

Lifecare Utförare

Handbok W04 2024

Reviderad upplaga 240207

Innehållsförteckning

Om Lifecare utförare	6
1.1 Webapplikation nås enkelt via webben	6
1.2 Användaranvisning för utförarpersonal	6
1.2.1 Utförarpersonal – Enhetschefens administration av nya användare	6
1.2.2 Filtrera fram utförarpersonal	7
1.2.3 Ny utförarpersonal	7
1.2.4 Lägg till utförarpersonal	8
1.2.5 Åtkomst brukare	10
1.2.6 Ändra utförarpersonal	11
1.2.7 Inaktivera utförarpersonal	11
1.2.8 Aktivera utförarpersonal	11
1.2.9 Ta bort utförarpersonal från organisation	11
1.3 Aktivitetslogg	12
1.4 Startsidan	12
1.5 Beställningsvy	15
1.5.1 Bekräfta beställning	15
1.5.2 Uppdaterad beställning	16
1.5.3 Endast dokumentation	16
1.6 Beställningen skall ej verkställas	17
1.6.1 Endast Dokumentation	18
1.6.2 Sök fram beställningen	18
1.6.3 Handläggaren ändrar status till skickad	18
1.7 Sök brukare	18
1.8 Brukaröversikt	19
1.9 Uppmärksamhetssignal	20
1.10 Personuppgifter	20
1.11 Se ansvarig handläggare	22
1.12 Brukarens beställningar	23
1.13 Samtycke	23
1.14 Insatser	24
1.15 Insats med bedömning på ICF område	25
1.15.1 Beskriva insatser	26
1.15.2 Beskriva insats – relaterade faktorer	26
1.16 Rättstävning	27
1.17 Hantera perioder på insats	27
1.17.1 Skapa period	27
1.17.2 Hantera period (1 av 2) - Markera berörd insats	28
1.17.3 Hantera perioder på alla insatser	29
1.18 Planera insatser – Lägga till samt ändra insatsens detaljer	29

1.19	Lägga till insats.....	31
1.19.1	Lägga till insatser med lcf område.....	32
1.20	Koppling till planering.....	33
1.21	Genomförandeplan	35
1.21.1	Ny genomförandeplan.....	36
1.21.2	Frastexter och hjälpfrastexter i genomförandeplan/Uppföljning.....	37
1.21.3	Frastexter och hjälpfrastexter i Insatstext	37
1.21.4	Underskrift i Lifecare Medborgartjänst.....	37
1.21.5	Underskrift i Lifecare Utförare	38
1.21.6	Skriva ut Genomförandeplan	39
1.21.7	Ändra genomförandeplan	39
1.21.8	Följ upp Genomförandeplan	39
1.21.9	Ändra uppföljning	40
1.21.10	Följ upp Genomförandeplan utifrån Individens behov i centrum IBIC.....	40
1.21.11	Ändra uppföljning	41
1.21.12	Skriv ut Uppföljning av genomförandeplanen	41
1.21.13	Registrera avböjd genomförandeplan.....	42
1.22	Journalanteckningar	42
1.22.1	Ny journalanteckning.....	43
1.22.2	Rättstavning.....	43
1.22.3	Infoga frastext	43
1.22.4	Hjälpfrastext	44
1.22.5	Felmarkera journalanteckning	44
1.22.6	Ändra journalanteckning	45
1.22.7	Ta bort journalanteckning	46
1.23	Automatlåsning av journalanteckningar	46
1.24	Sök dokumentation	46
1.24.1	Läsa journalanteckningar	47
1.24.2	Läsa texter delad från annan enhet.....	47
1.24.3	Utskrift av journalanteckningar	48
1.24.4	Ej signerade anteckningar	49
1.24.5	Skriv ut alla journalanteckningar på en brukare.....	49
1.25	Verkställighet	50
1.25.1	Avsluta ALLA verkställigheter.....	51
1.25.2	Avsluta en enskild verkställighet.....	51
1.26	Flytta brukare.....	52
1.26.1	Flytta brukare i aktivitetslogg.....	53
1.27	Frånvaro	54
1.27.1	Ny frånvaro.....	54
1.27.2	Ändra frånvaro	55
1.27.3	Ta bort frånvaro	55

1.28	Infoga dokument	56
1.28.1	Ta bort infogat dokument	57
1.29	HSL-dokumentation i Procapita	58
1.29.1	Läsa HSL-dokumentation.....	58
1.29.2	Skriver HSL- dokumentation	59
1.29.3	Hjälpsfraser och frastexter.....	59
1.30	Notifieringar	60
1.31	Verkställighet utan koppling till beslut	61
1.32	Skapa verkställighet utan uppdrag från LHSL	62
1.33	Sök dokumentation	62
1.34	Sök genomförandeplan	63
1.35	Sök Personal.....	64
1.36	Sök Verkställighet/Brukare	66
1.37	Vårdbegäran i Lifecare Utförare.....	67
1.37.1	Skapa vårdbegäran i Lifecare Utförare	67
1.37.2	Editera Vårdbegäran.....	71
1.37.3	Ställningstagande HSL.....	73
1.37.4	Notifiering.....	73
1.38	Hemsjukvårdsuppdrag (HUA)	74
1.39	Logga ut	75
Tillval till Lifecare Utförare.....		76
1.40	HSL-uppdrag i Procapita	76
1.40.1	Bekräfta HSL-uppdraget	76
1.41	Koppla texter.....	77
1.42	HSL uppdrag i Lifecare HSL.....	78
1.42.1	Bekräfta LHSL-uppdrag i Lifecare.....	78
1.42.2	Läs infogade dokument i Lifecare HSL Uppdrag	80
1.42.3	Lifecare HSL åtgärder i vy insatser	81
1.42.4	Registrera HSL – åtgärder	82
1.42.5	Felmarkera utförd åtgärd	85
1.42.6	Åtgärden är ej utförd	86
1.42.7	Kontroll mot delegeringsbeslut.....	87
1.43	HSL uppdrag med vid behovsåtgärd.....	87
1.43.1	Ta emot uppdrag av vid behovsåtgärd i beställningsvy.....	88
1.43.2	Bekräfta uppdrag	89
1.43.3	Registrera HSL åtgärd - Vid behovsåtgärd.....	90
1.43.4	Registrera Mätvärden.....	91
1.44	Utredning/behandlingsplan	92
1.45	Läsa infogade dokument i utrednings/behandlingsplan	92
1.46	Träningsprogram från Lifecare HSL I HSL uppdrag.....	93
1.47	HSL uppdrag är avslutad med ett klockslag	94

1.48	Att göra HSL.....	95
1.48.1	Registrera en åtgärd som utförd/ej utförd	97
1.48.2	Åtgärden skall registreras som Utförd	99
1.48.3	Åtgärden skall registreras som ej utförd.....	99
1.48.4	Felmarkera en registrerad åtgärd	99
1.48.5	Att Göra HSL – mobilvy för signering.....	103
1.48.6	Att Göra HSL – brukare med endast vid behovsåtgärd	104
1.48.7	Kontroll av delegering.....	104
1.48.8	Mobilvy Att Göra samt Att göra HSL.....	104
1.48.9	Webbapplikation Att göra samt Att Göra HSL	104
1.49	Aktivitetslogg	105
1.50	LHSL - Verkställighet	105
1.51	Avsluta uppdrag.....	106
1.52	Utskrifter	106
1.53	Avbruten verkställighet.....	106
1.53.1	Ny avbruten verkställighet	106
1.53.2	Ändra avbruten verkställighet	107
1.53.3	Ta bort avbruten verkställighet	107
1.54	Månadsrapportering	108
1.54.1	Skapa ny rapport.....	108
1.54.2	Ändra rapporteringsrad.....	109
1.54.3	Kopiera föregående rapportering.....	110
1.54.4	Söka fram inrapporterade uppgifter	110
1.55	Delegering i Utförare	112
1.55.1	Utförarpersonal/Lägg till ny personal.....	112
1.55.2	Sök delegering	112
1.55.3	Nytt delegeringsbeslut till utförarpersonal.....	114
1.56	Kundnummer	118
1.56.1	Sök brukare med kundnummer	119
1.57	Lifecare utförardokument.....	121
1.57.1	Användarbeskrivning utförardokument.....	121
1.58	ELT – Elektronisk tidsöverföring till Försäkringskassan.....	125
1.58.1	Rapportering av assistanstimmar för assistent	127
1.58.2	Signering	127
1.58.3	Rapportering av assistanstimmar av anordnaren.....	128
1.58.4	Signering av anordnaren	130
1.58.5	Sortering i ELT Assistansrapport – Dag för dag.....	132
1.58.6	Skriv ut räkning – blankett 3057	133
1.59	Dela information.....	134
1.59.1	Dela journalanteckning.....	134
1.59.2	Dela journalanteckning med automatik till handläggaren.....	136

1.59.3	Mottagaren läser delad journalanteckning.....	137
1.59.4	Dela Genomförandeplan	137
1.59.5	Läsa Genomförandeplan på annan enhet.....	138
1.59.6	Dela uppföljning	139
1.59.7	Uppföljning delad till Lifecare Handläggare.....	140
1.59.8	Dela journalanteckning till Lifecare HSL	141
1.60	Urval Närstående/Kontakter.....	142
1.61	Lifecare Uppföljning Utfört	144
1.61.1	Del 1 Planerat/Utfört	144
1.61.2	Del 2 Verkställt/Planerat/Utfört	146
1.61.3	Beräkning verkställd tid från Procapitas insatsdetaljer.....	148
1.62	Lifecare Infoga PDF, bilder och Office till PDF/A VoO	148
1.63	Lifecare Aktivitetsplanering	149

VERSION	DATUM	ANSVARIG	ÄNDRING
13.0	24-01-26	Susanne Sundgren	Avsnitt 1.18 Planera insats - Tid per gång

Om Lifecare utförare

1.1 Webapplikation nås enkelt via webben

Syftet med Lifecare utförare är att utförare inom privat och kommunal regi på ett enkelt sätt ska kunna ta emot sina uppdrag genom att hantera de beställningar som skickas från kommunens handläggare.

När beställningarna är accepterade kan utföraren sedan jobba vidare med brukarens insatser, upprätta genomförandeplaner och dokumentera.

Utföraren kan administrera de anställda som ska kunna logga in och jobba med brukaren i Lifecare utförare.

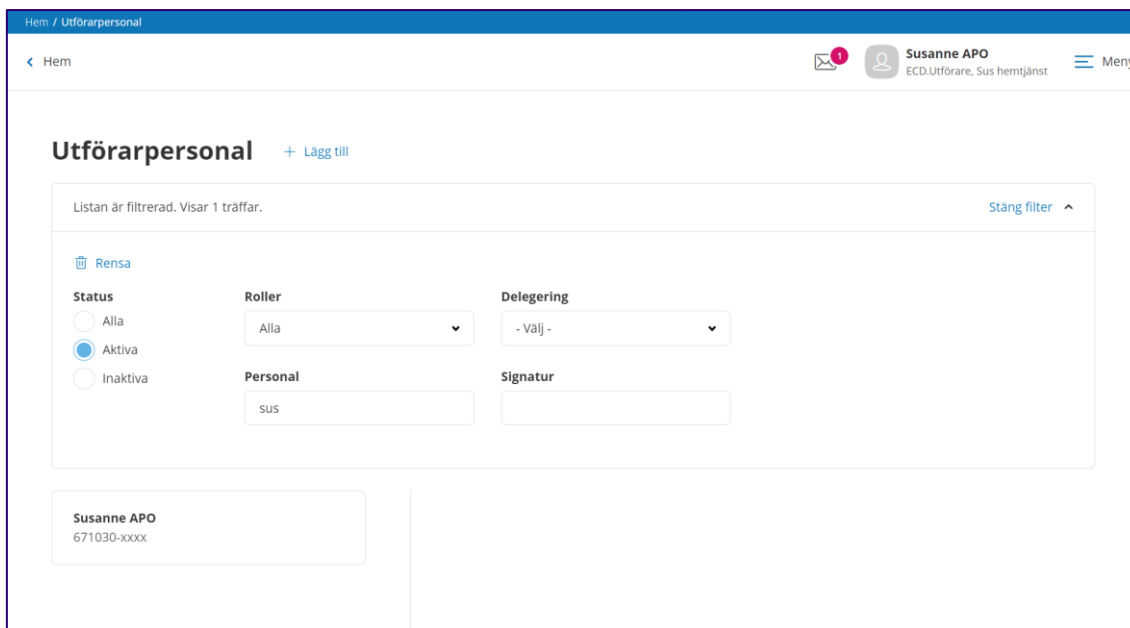
1.2 Användaranvisning för utförarpersonal

1.2.1 Utförarpersonal – Enhetschefens administration av nya användare

I Utförarpersonal kan du lägga till nya användare, ändra uppgifter befintlig användare eller inaktivera användare.

Som systemansvarig administrerar du de användare som är enhetschefer men du kan även administrera övriga användare. Eftersom du har åtkomst till alla som är registrerade som utförarpersonal så kan du använda ett filter för att söka fram personal som tillhör en viss enhet.

Enhetschefen har också åtkomst till funktionen Utförarpersonal vilket medför att enhetschefen kan administrera sin personal.



Hem / Utförarpersonal

< Hem Susanne APO
ECD.Utförare, Sus hemtjänst Meny

Utförarpersonal + Lägg till

Listan är filtrerad. Visar 1 träffar. Stäng filter ^

[Rensa](#)

Status

Alla

Aktiva

Inaktiva

Roller

Alla

Delegering

- Välj -

Personal

sus

Signatur

Susanne APO
671030-xxxx

1.2.2 Filtrera fram utförarpersonal

Om du ska söka fram personal som redan är registrerad, välj ett filter för att göra din sökning. Olika urval kan kombineras.

- Personal, kan fylla i del av namn eller personnummer (åååå, ex 1970) men även lämna fältet tomt.
- Roller, visar roller som finns i Lifecare utförare
- Delegering, visas ja eller nej och avser om hen kan ta emot delegering eller ej.
- Signatur, sökurval på personalens unika signatur.

Status: Alla, aktiva/inaktiva

Resultatet av din sökning visas i en lista och för att se detaljer så måste varje personal klickas upp

1.2.3 Ny utförarpersonal

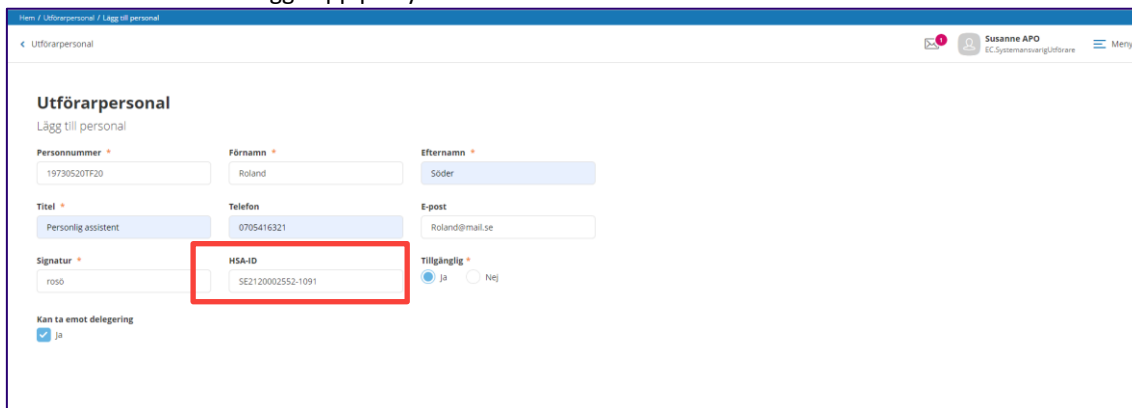
Tillgänglig/Ej tillgänglig som utförarpersonal

Roll EC. SystemansvarigUtförare och EC.PersonalAdministratör har fått ny funktionalitet "Tillgänglig" som sätts på personal. Default visas personal som Tillgänglig/Ja och personen kan läggas upp på de enheter personalen behöver för att utföra sitt arbete. Tillgänglig/Nej används för att göra en personal ej tillgänglig på alla enheter samtidigt. Kan användas exempelvis vid längre tjänstledigheter där det är uppenbart att personen inte skall arbeta under en period. När personal är tillbaka ändras status till Tillgänglig/Ja

För utföraren visas det som en information i utförarpersonalvyn med status Ej tillgänglig. För att göra personal tillgänglig igen så krävs att roll för systemadministration går in och sätter utförarpersonal som tillgänglig.

HSAID

Fält för **HSAID** är flyttat till personalnivå och läggs upp en gång. Därefter följer HSAID med personalen med automatik när de läggs upp på ny enhet.



I vyn för utförarpersonal listas finns nu två olika statusar.
Ej tillgänglig, Inaktiv

Ej tillgänglig visas när personalen har markering "Ej tillgänglig" på personalnivå.
Inaktiv visas när personalen finns på enheter men är inaktiva på alla.



1.2.4 Lägg till utförarpersonal

Roll EC.Utförare

Välj utförarpersonal i menyn

Gå på Lägg till

Fyll i de obligatoriska uppgifterna:

- Personnummer, obligatoriskt med 12 siffror

- Förnamn
- Efternamn
- Signatur, välj 3–10 tecken (får automatiskt ett @ i signaturen, om 10 tecken används så läggs @ i bakgrunden)
- Titel, fyll i användarens titel ex enhetschef, undersköterska
- Tillgänglig Ja/Nej visar om personal är tillgänglig. När utförarpersonal sätts till ej tillgänglig så kan inte berörd logga in i utförare oavsett om personalen är satt till aktiv eller ej.

Ej obligatoriska uppgifter

- Telefon
- E-post
- **HSA id** anges om det ska användas till inloggning, följer med per automatik till varje enhet utförarpersonalen kopplas till
- **Kan ta emot delegering** bockas i om personal skall få beslut om delegering av legitimerad i delegeringsmodulen i Lifecare HSL, visas endast om tillvalet delegering finns

Enhetsspecifikt

Roller: Det är obligatoriskt att lägga till minst en ny roll när ny användare skapas upp

Välj roll genom att bocka i vald roll

Aktiv

Om personen skall ha en tidsbegränsad åtkomst så används Inom period, annars används Aktiv – Ja

Aktiv *

Ja Inom period

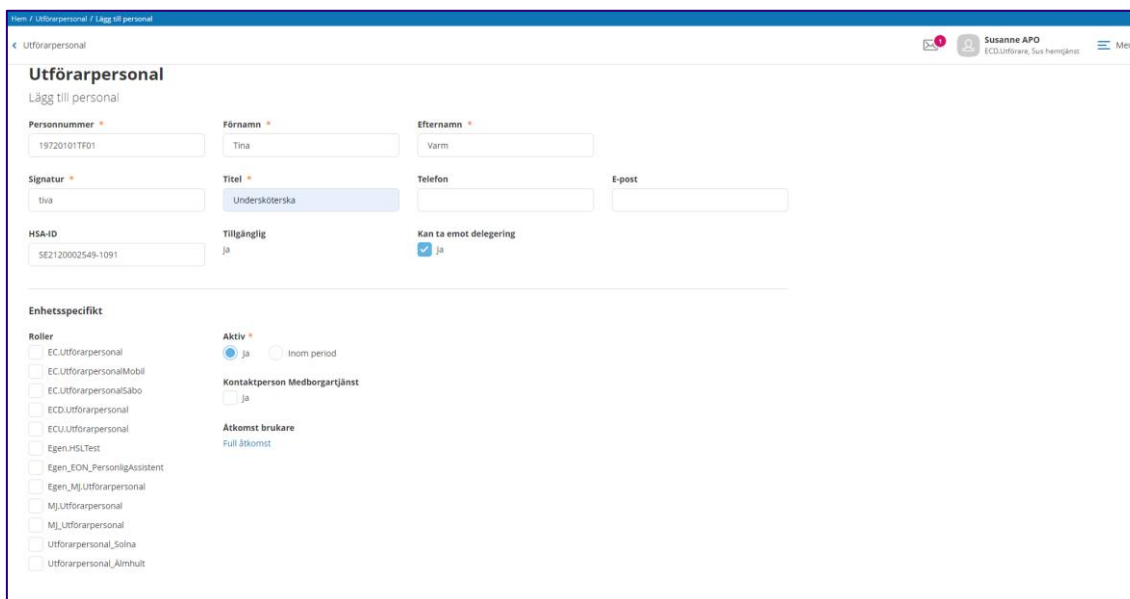
Datum från **Datum till**

Personal som har startdatum i framtiden, där sätts aktuellt datum i fält Datum från. Då visas denna information att den aktiveras i framtiden.

Status
Aktiveras 2023-06-01

Åtkomst brukare ger automatiskt full åtkomst till de brukare som finns på enheten
När uppgifterna är ifyllda, klicka på spara

Om du inte vill spara uppgifterna, klicka på avbryt



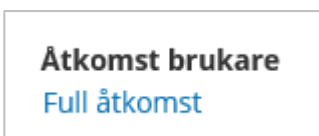
1.2.5 Åtkomst brukare

Det går att begränsa så att en personal på en Utförarenhet endast har åtkomst till en eller ett fåtal brukare. Detta kan exempelvis vara aktuellt i verksamheter som hanterar personliga assistenter, eftersom de inte arbetar med alla brukare.

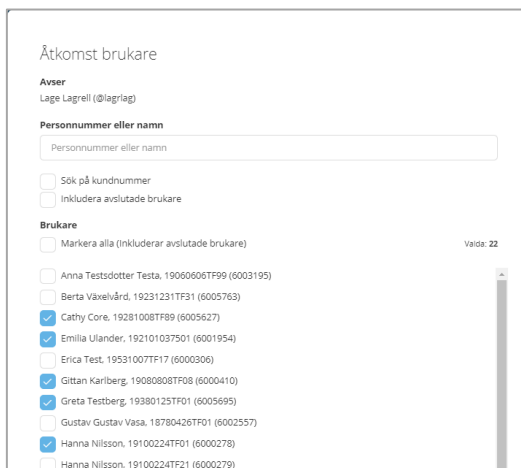
Full åtkomst innebär att personal har åtkomst till alla brukare inklusive avslutade brukare

Utgångspunkten är att personalen har *Full åtkomst* och sedan går man in och aktivt begränsar åtkomsten till att enbart gälla ett fåtal brukare.

För att begränsa åtkomst klicka på "full åtkomst



Välj åtkomst genom att klicka i de personer som är föremål för åtkomst



När uppgifterna är ifyllda, klicka på spara! Om du inte vill spara uppgifterna, klicka på avbryt

1.2.6 Ändra utförarpersonal

1. Gå till meny och välj Utförarpersonal
2. Sök fram personal och markera berörd personal
3. Gå på Ändra
4. När ändringarna är genomförda, spara
5. Om du inte vill spara dina ändringar, avbryt

1.2.7 Inaktivera utförarpersonal

När en användare slutar på en enhet så kan du sätta personen som inaktiv, vilket innebär att den personen inte längre är behörig att logga in mot enheten.

1. Välj utförarpersonal i menyn
2. Sök mot utförarpersonal med antingen namn, signatur eller personnummer
3. Gå på Ändra
4. Välj Aktiv och klick i inom period och sätt gårdagens datum (eller annat datum) i datum till
5. När ändringen är genomförda, spara
6. Om du inte vill spara din ändring, Avbryt

1.2.8 Aktivera utförarpersonal

Du kan aktivera en användare igen, vilket kan vara fallet om en person ska börja jobba på samma enhet igen.

1. Välj utförarpersonal i menyn
2. Sök mot utförarpersonal med antingen namn, signatur eller personnummer
3. Gå på Ändra
4. Ändra status till Aktiv
5. När ändringarna är genomförda, Spara
6. Om du inte vill spara dina ändringar, Avbryt

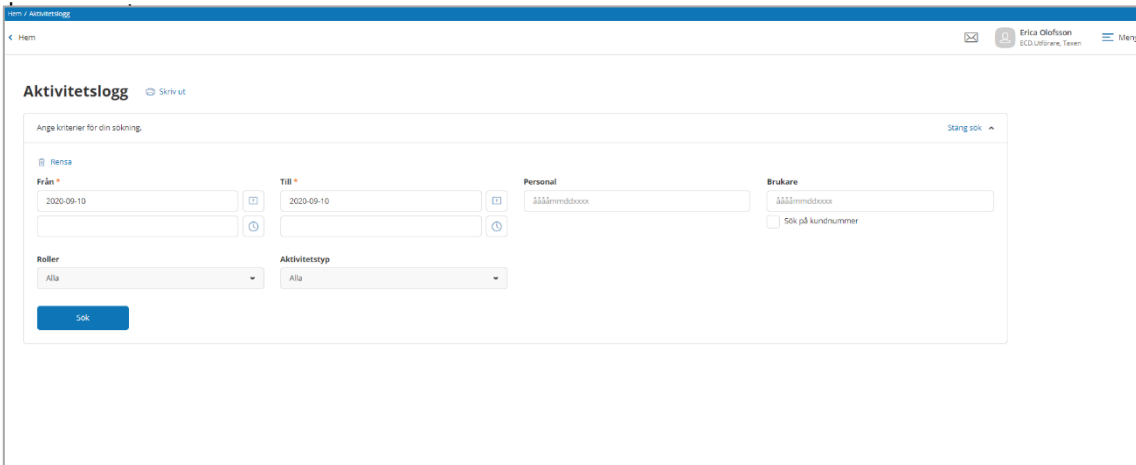
1.2.9 Ta bort utförarpersonal från organisation

Om användaren läggs upp av misstag så kan den tas bort från enheten. Däremot är rekommendation att användare som är upplagd på enheten inte tas bort utan i stället ändras till inaktiv.

- Välj utförarpersonal i menyn
- Sök mot utförarpersonal med antingen namn eller personnummer
- Välj Ta bort
- När ändringarna är genomförda, Spara
- Om du inte vill spara dina ändringar, Avbryt

1.3 Aktivitetslogg

Enhetschef kan i loggen se vem som har haft åtkomst till en viss person och när på enhet där enhetschef har behörighet till. I loggen kan parametrar sättas för vad som ska sökas fram och presenteras i



Sätt urval för loggen:

- Från välj datum
- Till välj datum
- **Personal** - skriv in personnummer på användaren
- **Brukare** - skriv in personnummer på brukaren
- **Typ av aktivitet** - välj aktivitet

Sök fram loggrapporten, klicka på knappen Sök

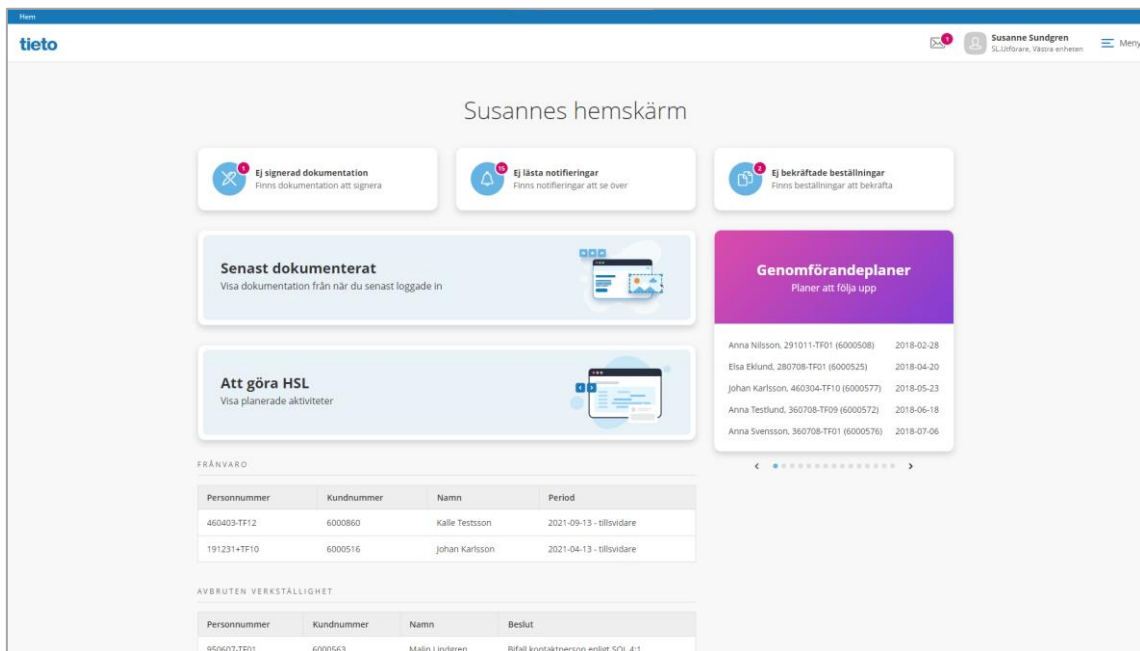
Om du ångrar din senaste parametersättning, tryck på Rensa

Aktivitetsloggen kan exporteras till andra format. Tillåtna format är Excel, Json samt XML.

1.4 Startsidan

När du loggar in i Lifecare utförare så hamnar du på startsidan.

Startsidan kan se olika ut för olika användare. Nedan visas exempel på startsida för en enhetschef



Susanne Sundgren
SL Lieförare, Västra enheten

Susanne Sundgren
SL Lieförare, Västra enheten

Ej signerad dokumentation
Finns dokumentation att signera

Ej lästa notifieringar
Finns notifieringar att se över

Ej bekräftade beställningar
Finns beställningar att bekräfta

Senast dokumenterat
Visa dokumentation från när du senast loggade in

Att göra HSL
Visa planerade aktiviteter

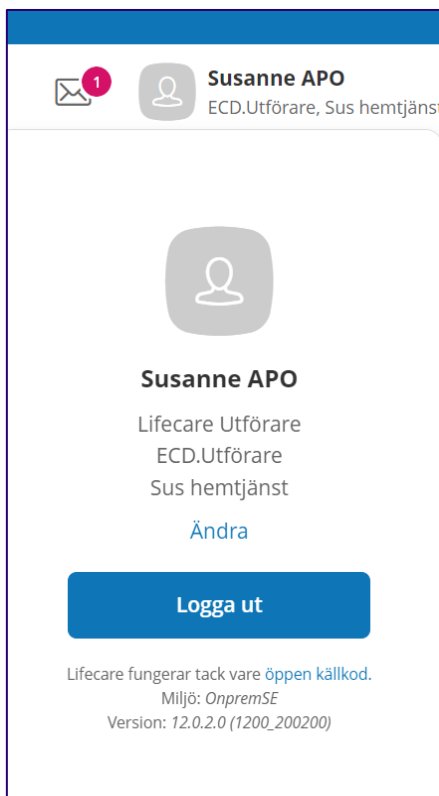
Genomförandeplaner
Planer att följa upp

Anna Nilsson, 291011-TF01 (6000508)	2018-02-28
Elsa Eklund, 280708-TF01 (6000525)	2018-04-20
Johan Karlsson, 460304-TF10 (6000577)	2018-05-23
Anna Testlund, 360708-TF09 (6000572)	2018-06-18
Anna Svensson, 360708-TF01 (6000576)	2018-07-06

Personnummer	Kundnummer	Namn	Period
460403-TF12	6000860	Kalle Testsson	2021-09-13 - tillsvidare
191231-TF10	6000516	Johan Karlsson	2021-04-13 - tillsvidare

Personnummer	Kundnummer	Namn	Beslut
950607-TF01	6000563	Malin Lindgren	Bifall kontaktperson enligt SOL 4:1

Upp till höger finner du menyn, där du kan navigera dig vidare, menyn kan se olika ut beroende på behörighet och funktion.



Susanne APO
ECD.Utförare, Sus hemtjänst

Susanne APO
Lifecare Utförare
ECD.Utförare
Sus hemtjänst

[Ändra](#)

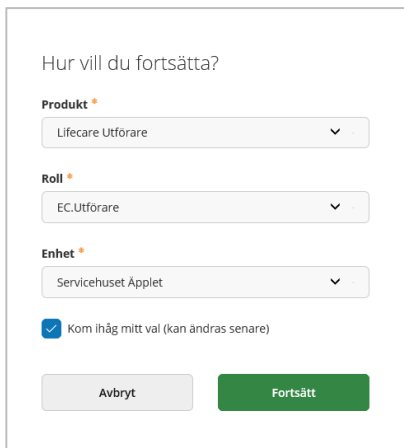
Logga ut

Lifecare fungerar tack vare [öppen källkod](#).
Miljö: *OnpremSE*
Version: 12.0.2.0 (1200_200200)

Om du arbetar på flera enheter eller har flera roller så kan du byta enhet/roll genom att klicka på Ändra.

I dialogen "Hur vill du fortsätta" kan du byta roll och enhet

För att programmet ska komma ihåg din inställning, bocka i "Kom ihåg mitt val"



Hur vill du fortsätta?

Produkt *
Lifecare Utförare

Roll *
EC.Utförare

Enhet *
Servicehuset Äpplet

Kom ihåg mitt val (kan ändras senare)

Avbryt Fortsätt

När du kommer in så visas startsidan "hemskrämen"

Via de olika valen kan du navigera dig vidare

Delegering

Presenterar antal osignerade delegeringsbeslut, visas endast om tillval Delegering finns

Ej bekräftade beställningar

Där visas hur många obekräftade beställningar som väntar på enheten. Den är klickbar och leder in till beställningsvyn

Ej signerade dokumentation

Presenterar antal osignerade texter, är klickbar och leder in till sök dokumentation där texterna kan läsas samt signeras

Ej lästa notifieringar

I notifieringar visas avslutade beställningar från IBIC och avslutade beställningar från HSL. Inga notifieringar på beställningar som är skapade och ändrade i Procapita visas

Genomförandeplaner – finns planer att följa upp

Visar genomförandeplaner där det är <30 dagar till planerad uppföljning

Senast dokumenterat – visa dokumentation från när du senast loggade in

När man klickar på kortet så leder den in till Sök dokumentation där ett antal olika val kan göras för att läsa texter

Frånvaro

Visar brukarens pågående frånvaro

Avbruten verkställighet presenterar i roll EC utförare med personnummer och namn samt beslut på brukare med avbruten verkställighet.

1.5 Beställningsvy

Beställningsvyn visar ej bekräftade och bekräftade beställningar. Du kan filtrera på alla, ej bekräftade alternativt bekräftade. De beställningar som visas är de som har skickats till enheten och kan vara beställningar från flera lagrum inklusive HSL

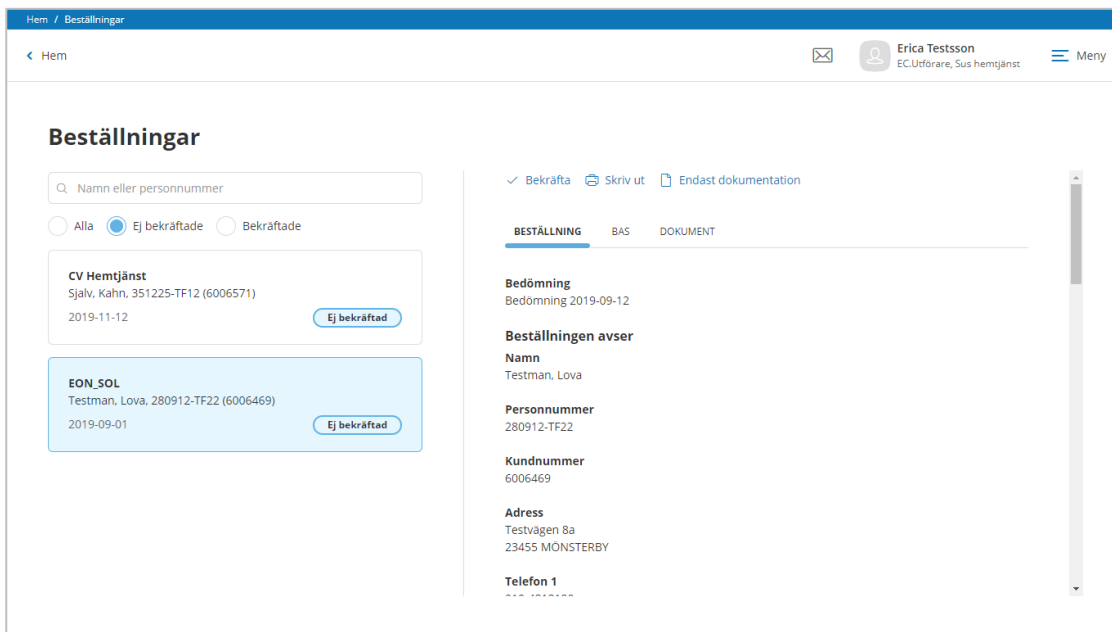
I beställningsvyn så visas avslutade beställningar i tre månader efter avslutsdatum, därefter döljs de i listan. På brukaren visas alla beställningar pågående eller ej pågående.

En beställning innehåller information från aktualisering, om hur länge beställningen gäller, brukarens insatser, insatsens omfattning och eventuell beställningstext som handläggaren har skrivit.

Om beställningen innehåller en IBIC-bedömning, så visas informationen i flik Bas samt i strukturerad information. I beställningstexten presenteras mål och bedömning.

1.5.1 Bekräfta beställning

För att komma till listan med beställningar, välj Beställningar i menyn eller gå via Ej bekräftade beställningar på startsidan



The screenshot shows a web interface for managing orders. At the top, there's a navigation bar with 'Hem / Beställningar' and a user profile for 'Erica Testsson'. Below the navigation, there's a search bar and filter options for 'Alla', 'Ej bekräftade', and 'Bekräftade'. The main content area is divided into two columns. The left column displays a list of orders, with two visible: 'CV Hemtjänst' and 'EON_SOL'. The right column shows the details for a selected order, including a 'Bedömning' (Assessment) for 2019-09-12 and a 'Beställningen avser' (Order concerns) section with fields for Name, Personnummer, Kundnummer, Adress, and Telefon 1.

1. Markera den beställning som du vill läsa och bekräfta.
2. Beställningen kan skrivas ut, klicka på skriv ut
3. Bekräfta beställningen, det utförs genom att klicka på Bekräfta
4. **Verkställ from** - välj datum då beställningen verkställs
5. **Organisation** - välj den organisation där brukarens verkställighet ska skapas.

6. Om du ångrar dig, klicka på Avbryt
7. När beställningen är bearbetad så visas den som bekräftad
8. När beställning har bekräftats så visas information i uppdraget om vem som skapat beställningen samt vem den är bekräftad av

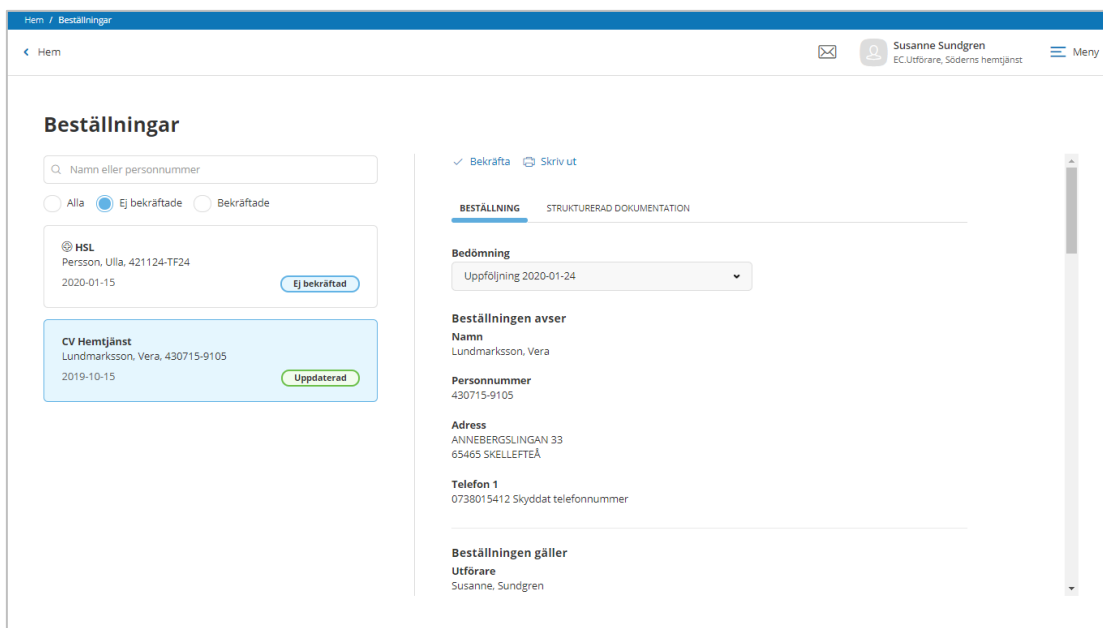
1.5.2 Uppdaterad beställning

Om handläggaren arbetar i Lifecare handläggare så finns möjligheten att efter en uppföljning uppdatera en befintlig beställning med ny information.

De uppdaterade beställningarna kommer att visas tillsammans med nya beställningar och det går att bläddra för att se informationen från den ursprungliga beställningen eller ny information från uppföljningen.

När den uppdaterade beställningen accepterats så medför det "Avsett funktionstillstånd=Mål" från den nya bedömningen visas in vyn Insatser.

Däremot så visas inte det nya avsedda funktionstillståndet i Genomförandeplanen förrän ni gör en ny Genomförandeplan alternativt klickar på Ändra knappen på den befintliga genomförandeplanen

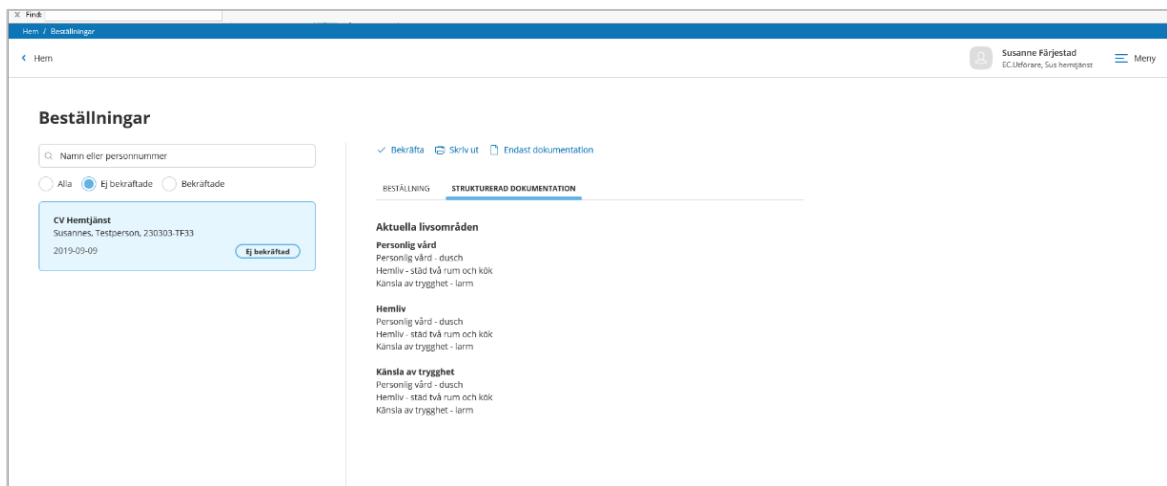


Acceptera den uppdaterade beställningen, genom att klicka på bekräfta, för att ångra klicka på avbryt. Den uppdaterade beställningen får nu status bekräftad.

1.5.3 Endast dokumentation

Ibland kan det ta tid innan en beställning är möjlig att verkställa, under den tidsperioden kan det finnas behov av att kunna starta upp dokumentation.

Om beställningen innehåller insatser som tillhör en insatskategori som inte motsvaras av någon pågående verkställighet, då är ikonen "Endast dokumentation" tänd



Klicka på Endast dokumentation

Klicka på knappen Registrera

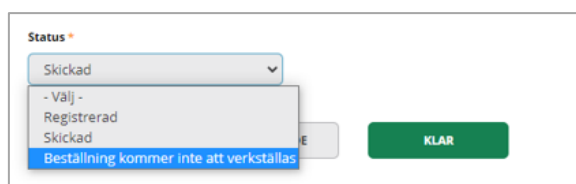
Nu finns det en verkställighet startad på personen, men beställningen kommer fortfarande finnas kvar i som obekräftad i beställningsvyn.

1.6 Beställningen skall ej verkställas

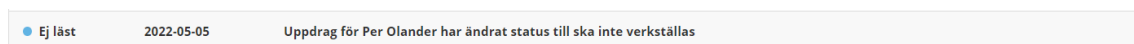
Ny funktion som kan användas till beställningar som är skickade till utföraren men som ej är bekräftade av utföraren. I de fall de inte ska verkställas på grund av att brukaren har avlidit eller av annan anledning så kan handläggaren använda status "Beställning kommer inte att verkställas" i Lifecare Handläggare. När status är satt av handläggaren att uppdraget ej ska bekräftas så skickas en notifiering till utförarenheten och uppdraget ändrar status till ej verkställas.

Funktionsbehörighet krävs på roll för att kunna se uppdrag som har status ej verkställas

Handläggaren har ny status i beställningsvyn i Lifecare handläggare



När status för beställning ej kommer att verkställas är satt av handläggaren kommer en notifiering till utföraren



Det är möjligt att gå via notifieringen direkt till aktuellt uppdrag. Den har då bytt status till "Ej verkställas" Uppdraget döljs



1.6.1 Endast Dokumentation

Det är möjligt att starta upp verkställighet endast för dokumentation.

1.6.2 Sök fram beställningen

Uppdraget filtreras fram i beställningsvyn genom att använda urval Alla eller genom att skriva namnet på brukaren i Sök brukare

1.6.3 Handläggaren ändrar status till skickad

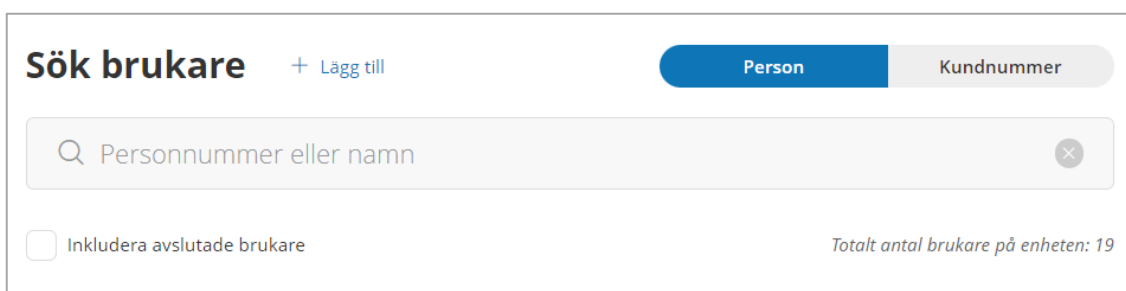
I de fall handläggaren ändrar status tillbaka till skickad efter att beställning haft status ej verkställd kommer notifiering åter visas på startsidan på kortet för ej bekräftade beställningar. Beställningen kommer visas som "Ej bekräftad" och finnas valbar i urval för ej bekräftade beställningar.

1.7 Sök brukare

Utförarens alla brukare visas i en lista men det går också att söka en specifik brukare. I listan går det också att inkludera avslutade brukare.

Det är möjligt att utläsa totalt antal brukare som finns på enheten. Räknaren visar alltid totalt antal brukare det vill säga den kommer inte att ändra resultat när man har gjort ett sökurval och resultat av sökurval visas i listan. Det är två olika antal som visas

Sök brukare exklusive avslutade brukare. Visas automatiskt när vyn för sök brukare är vald



Sök brukare inklusive avslutade brukare. För att få fram sökresultat inkluderat med avslutade brukare så sätts en markering i checkbox för "Inkludera avslutade brukare"

Sök brukare + Lägg till Person Kundnummer

Inkludera avslutade brukare Totalt antal brukare på enheten: 88

För att komma till en brukare, klicka på Sök brukare i menyn.

Sök brukare + Lägg till Person Kundnummer

Inkludera avslutade brukare Totalt antal brukare på enheten: 166

Agnes Olsson

350607-TF28 (6000697)

Markera brukaren direkt i listan eller skriv in hel/del av namn eller personnummer i sökfältet.

1.8 Brukaröversikt

När du sökt fram brukaren så har du kommit in i brukarens akt. Till vänster finns en meny med olika val, Från menyn sker navigering till journalanteckningar, genomförandeplanen samt andra funktioner I personuppgifter visas uppgifter om brukaren, dess närstående, kontakter, övrig information samt ansvarig handläggare. Personuppgifter innehåller också en brukaröversikt som innehåller information om brukarens insatser, beställningar mm

Hem / Brukare: Personuppgifter
Susanne APO
ECU:Ulförens, Susi hemgård
Meny

Eva Sandgreen
511021-TF21 (6016254)

[Hemsjukvård](#)

FUNKTIONER

Personuppgifter

- Beställningar
- Samtycke
- Insatser
- Genomförandeplan
- Journalanteckningar
- Infogade dokument
- Utförardokument
- Verkställigheter
- Vårdbegäran
- Frånvaro
- Registrera HSL-åtgärder
- Koppling till planering

Personuppgifter [Skriv ut brukaröversikt](#)

PERSON NÄRSTÄNDE KONTAKTER ÖVRIG INFORMATION ANSVARIG HANDLÄGGARE

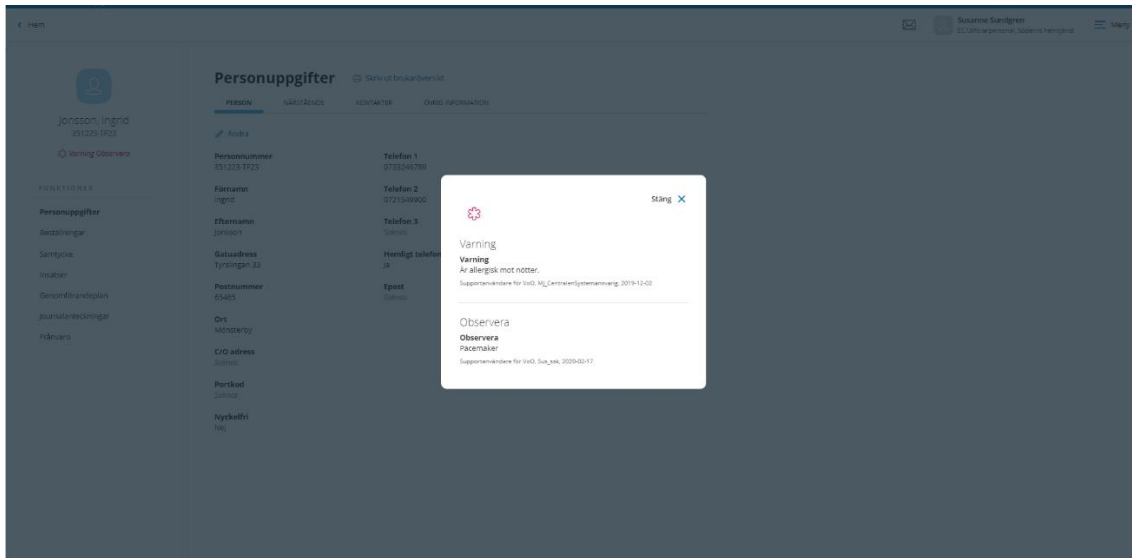
[Ändra](#)

<p>Personnummer 511021-TF21</p> <p>Kundnummer 6016254</p> <p>Förnamn Eva</p> <p>Efternamn Sandgreen</p> <p>Gatuadress Trästv 67 65465 MONSTERBY</p> <p>C/O adress Solkross</p> <p>Postkod Solkross</p> <p>Nyckelfri Nej</p>	<p>Sekretess Hemligt telefonnummer</p> <p>Telefon 1 0738015421</p> <p>Telefon 2 0707558499</p> <p>Epost eva@mail.com</p> <p>Nyckelkod 128084</p> <p>Område Solkross</p>
---	---

1.9 Uppmärksamhetssignal

Om du har behörighet kan du *läsa* text som finns skriven på Varning/Smitta/Observera. Uppmärksamhetssignal skapas och behörighetsstyrs från Lifecare HSL och visas alltså som en pop up när brukaren har sökts fram.

Ikonen för dessa uppmärksamhetssignaler visas under brukarens namn och personnummer.



Stäng dialogen, genom att klicka på stäng

1.10 Personuppgifter

Personuppgifter består av fyra delar och innehåller uppgifter som rör brukarens kontaktuppgifter samt detaljer om pågående insatser. Den är möjlig att skriva ut

Närstående visar uppgifter om närstående, här kan uppgifter läggas in om närståendes kontaktuppgifter, om de får kontaktas nattetid eller vem som skall kontaktas i första hand.

Personuppgifter

Lägg till närstående

Namn *

Kontaktas i första hand

Får kontaktas nattetid

Ej tillfrågad Ja Nej

Gatuadress

Typ *

Förvaltning *

Postnummer

För att registrera en ny närstående, välj lägg till

För att ändra närstående, välj ändra

För att ta bort närstående, välj ta bort

Kontakter visar information om personuppgifter till andra viktiga kontakter som brukaren har.

Personuppgifter

Lägg till kontakt

Namn *

Typ av kontakt *

Förvaltning *

Gatuadress

Postnummer

Ort

C/O adress

För att registrera en ny kontakt, välj lägg till

För att ändra kontakt, välj ändra

För att ta bort kontakt, välj ta bort

I **Övrig information** kan du registrera information om boende eller övrig information som exempel portkod.

Personuppgifter

Lägg till övrig information

Typ av rubriker *

Övriga uppgifter Boende

Rubriker *

Från

Till

Anteckning *

- För att registrera ny övrig information, välj lägg till.
- För att ändra övrig information, välj ändra.
- För att ta bort övrig information, välj ta bort

1.11 Se ansvarig handläggare

När registrering har gjorts i Lifecare handläggare på brukaren vem som är ansvarig handläggare den i brukarens personvy i flik Ansvarig handläggare. Ansvarig handläggare ska vara pågående eller ha ett startdatum som är framtida. Uppgifterna visas under fliken i läsläge, det är inte möjligt att editera ansvarig handläggare i Lifecare Utförare.

Flik ansvarig handläggare visas endast om registrering finns.

Personuppgifter Skriv ut brukaröversikt				
PERSON	NÄRSTÄENDE	KONTAKTER	ÖVRIG INFORMATION	ANSVARIG HANDLÄGGARE
Handläggare	Organisation	Datum från	Datum till	
Rask Aron	Aborren	2022-12-01	tillsvidare	
Bosé Therése-Marie	Storstads kommun v2	2022-10-17	2022-11-30	

Informationen gällande ansvarig handläggare visas också i brukaröversikten

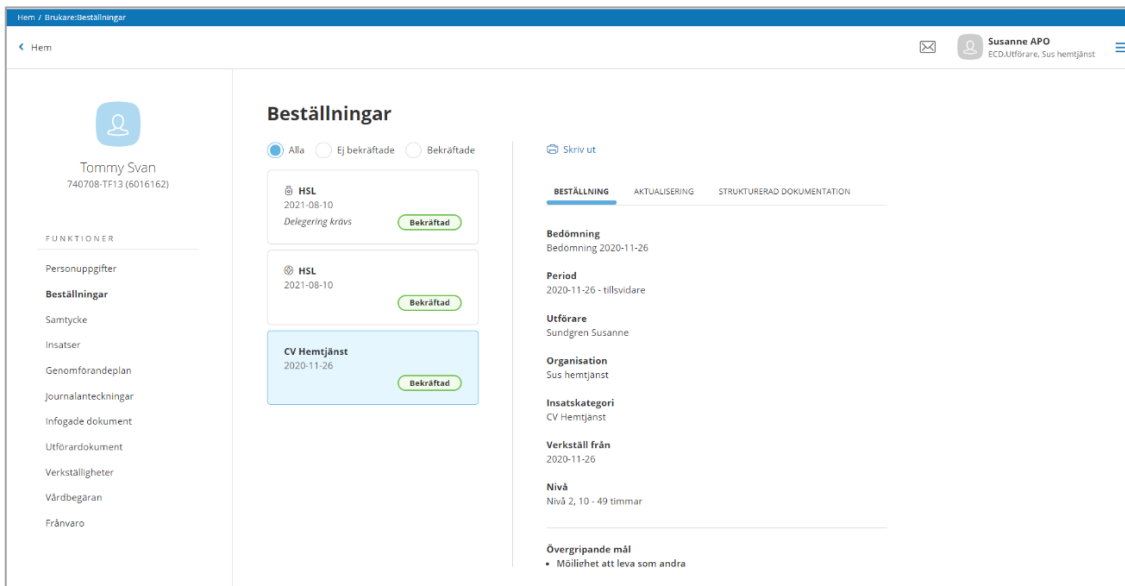
Brukaröversikt - Utskrift

Personuppgifter	
Person Eva Sandgren 671030-TF67 (6005791) Annebergslingen 33 654 65 KARLSTAD Nyckelfri: Nej Telefon 1: 0738015412	Kontaktuppgifter utförare Söderns hemtjänst
Närstående Niklas Testgren Typ: Son/Dotter Kontaktas i första hand: Ja Får kontaktas nattetid: Ja	Ove Lönn Typ: Mor/Far Kontaktas i första hand: Nej Får kontaktas nattetid: Ej tillfrågad bergsv 6 456 98 Mönsterby
Kontakter Mikael Gransäter Typ av kontakt: Kontaktman	
Insatser Personlig omvårdnad 2022-04-12 - tillsvidare	Rapportera SoL 2022-02-01 - tillsvidare
Sus trygghetslarm 2022-04-01 - tillsvidare	Sus omvårdnad 2022-04-01 - tillsvidare
Ansvarig handläggare Östen Testare 2022-03-01 - tillsvidare	Organisation Storstads kommun v2

Personuppgifter delas av flera användare och verksamheter som arbetar i Procapita och andra Lifecare produkter för vård och omsorg.

1.12 Brukarens beställningar

I menyval beställningar på brukaren kan du se dennes alla beställningar. Genom att använda filterfunktionen kan du se både bekräftade beställningar samt ej bekräftade beställningar. Om du vill titta på en specifik beställning, klicka i rutan och texten läses upp till höger i bilden.



Beställningar

Alla
 Ej bekräftade
 Bekräftade

BESTÄLLNING | AKTUALISERING | STRUKTURERAD | DOCUMENTATION

Bedömning
 Bedömning 2020-11-26

Period
 2020-11-26 - tillsvidare

Utförare
 Sundgren Susanne

Organisation
 Sus hemtjänst

Insatskategori
 CV Hemtjänst

Verkställ från
 2020-11-26

Nivå
 Nivå 2, 10 - 49 timmar

Övergripande mål

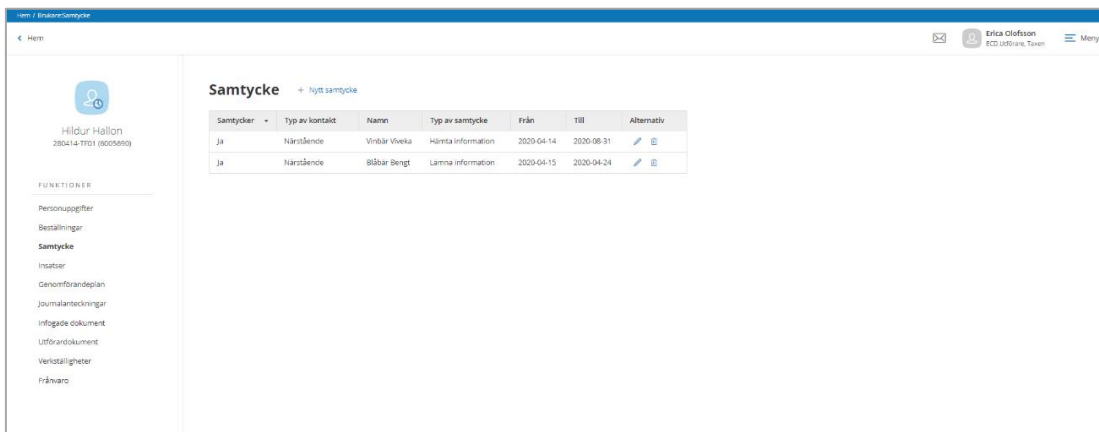
- Möjlighet att leva som andra

1.13 Samtycke

I vyn insatser kan du registrera uppgift om brukaren lämnat samtycke eller inte och om samtycket är lämnat av brukaren eller legal företrädare.

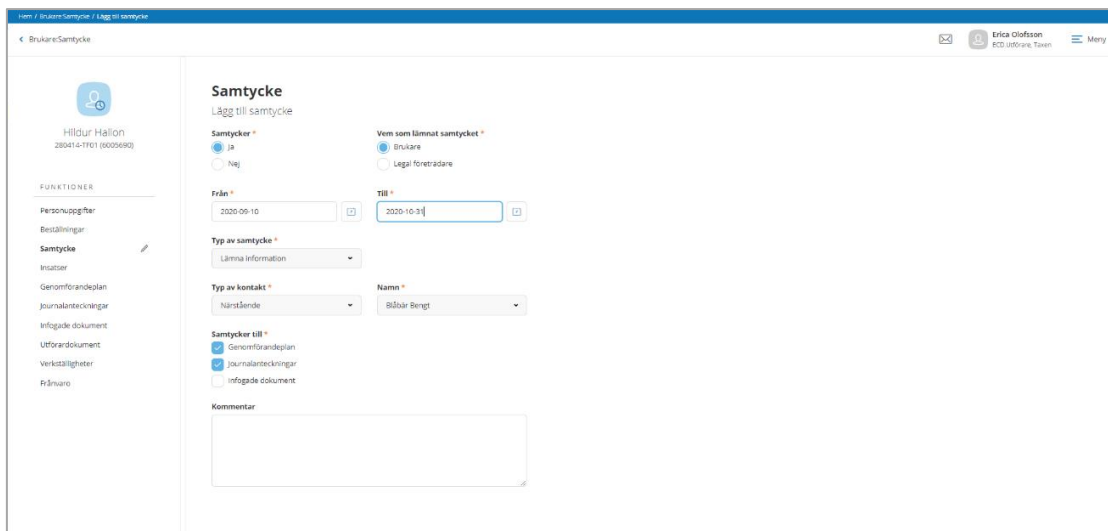
Det går att registrera två typer av samtycken, *samtycke att hämta information* och *samtycke att lämna information*. Om samtycket gäller att lämna information så går det att markera om det ex gäller genomförandeplanen.

I och med att samtycket omfattar en period så har vi infört en begränsning som innebär att det på samma typ av närstående/kontakt bara går att ha en pågående period per typ av samtycke.



Samtycke + nytt samtycke

Samtycker	Typ av kontakt	Namn	Typ av samtycke	Från	Till	Alternativ
Jä	Närstående	Vinbär Vveika	Hämta information	2020-04-14	2020-08-31	✎ ✕
Jä	Närstående	Blåbär Bengt	Lämna information	2020-04-15	2020-04-24	✎ ✕



- Fyll i uppgifterna
- Spara, tryck på spara
- Om du inte vill spara uppgiften, klicka på avbryt

Ändra samtycke

- Klicka på pennan
- Gör ändringarna
- Spara, tryck på spara
- Om du inte vill spara dina ändringar, klicka på avbryt

Ta bort samtycke

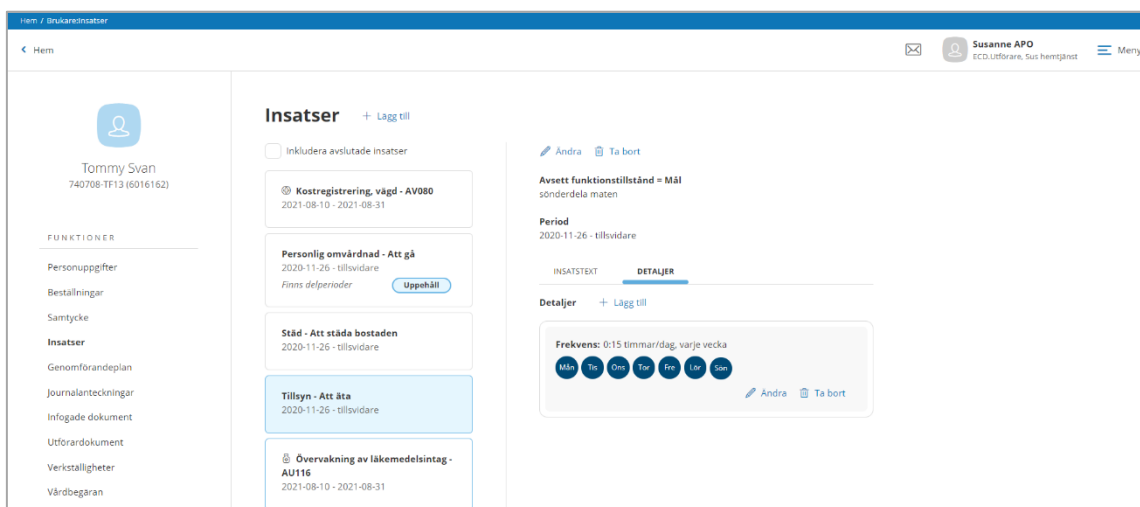
Om du registrerat ett felaktigt samtycke så kan du ta bort det genom att använda symbolen för papperskorg.

Lämna information till Annan

När annan används i typ av kontakt är det obligatoriskt att specificera annan samt lägga en kommentar

1.14 Insatser

I vyn insatser visas brukarens alla pågående insatser från SoL/LSS-beställning samt HSL uppdrag. De innehåller information om kvantitet, period, status och eventuell beskrivning hur insatserna ska utföras. Det går att ändra insatsernas datum, planera insatserna och dokumentera hur insatserna ska utföras på SoL/LSS insats om behörighet finns på inloggad användares roll.



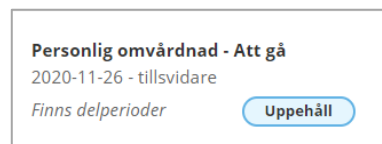
The screenshot shows a user interface for Tommy Svan (740708-TF13 (6016162)). The main section is titled "Insatser" and includes a checkbox for "Inkludera avslutade insatser". Below this, there is a list of interventions:

- Kostregistrering, vägd - AV080** (2021-08-10 - 2021-08-31)
- Personlig omvårdnad - Att gå** (2020-11-26 - tillsvidare) with a status of "Finns delperioder" and an "Uppehåll" button.
- Städ - Att städa bostaden** (2020-11-26 - tillsvidare)
- Tillsyn - Att äta** (2020-11-26 - tillsvidare)
- Övervakning av läkemedelsintag - AU116** (2021-08-10 - 2021-08-31)

The detailed view on the right shows "Avsett funktionstillstånd = Mål" (sönderdela maten) and a "Period" of 2020-11-26 - tillsvidare. It also displays a frequency of 0:15 timmar/dag, varje vecka, with a weekly calendar view (Mån, Tir, On, Tor, Fre, Lör, Sön).

På insatser presenteras information i form av:

Delperiod/ Uppehåll



Personlig omvårdnad - Att gå
2020-11-26 - tillsvidare
Finns delperioder **Uppehåll**

HSL åtgärd visas med symbol



Kostregistrering, vägd - AV080
2021-08-10 - 2021-08-31

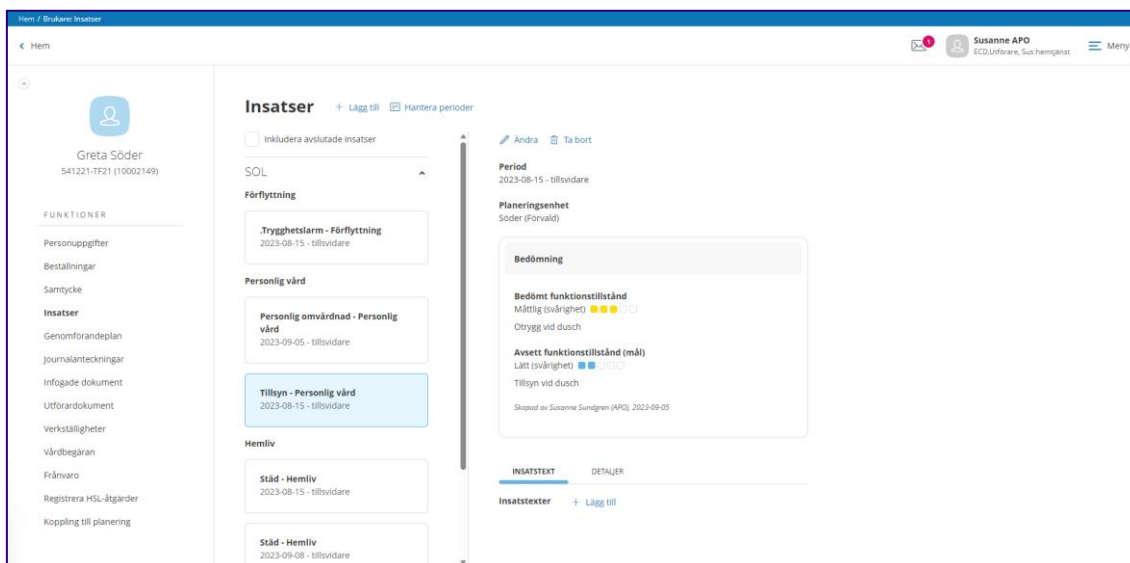
HSL Vid behovs åtgärd, visas med symbol



Övervakning av läkemedelsintag - AU116
2021-08-10 - 2021-08-31

1.15 Insats med bedömning på ICF område

När en bedömning är skapad på Icf-området av handläggaren i Lifecare handläggare IBIC kommer den att visas i insatsvyn med bedömning och dess kommentar. Bedömning presenteras i läsläge och det är inte möjligt att göra någon ny. Information visar vem som har skapat bedömningen samt när den är skapad.



1.15.1 Beskriva insatser

Varje insats kan få en detaljerad beskrivning. Denna beskrivning blir en del av brukarens genomförandeplan.

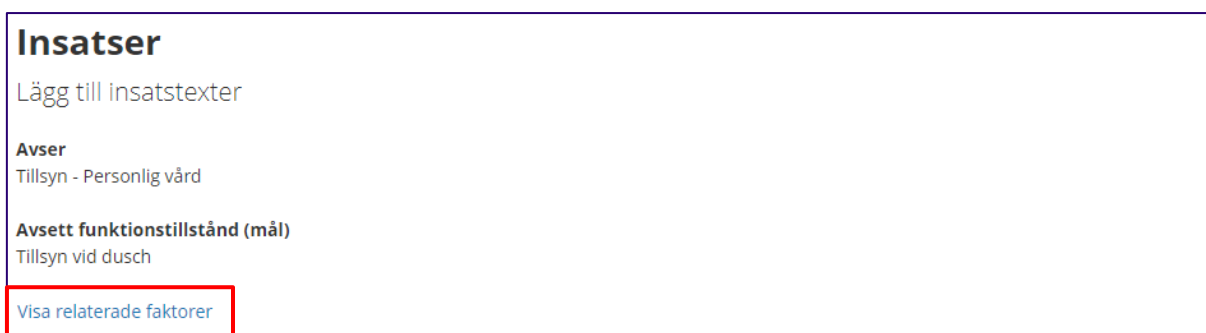
För att skapa ny insatstext, välj insatser i menyn

1. Markera insatsen och klicka på lägg till på val insatstexter
2. Skriv text på insatsrubrikerna genom att välja en rubrik
3. Skriv text i rutan Insatstext, avsluta med att spara
4. Om du inte vill spara dina ändringar, klicka på avbryt

1.15.2 Beskriva insats – relaterade faktorer

Finns det i beställningen dokumentation utifrån relaterade faktorer kommer en länk att vara synlig när insatstexter skapas. I länken presenteras relaterade faktorer och möjlighet finns att använda dessa faktorer i "Hur text" genom att kopiera in text.

Länken är synlig endast om det finns dokumentation utifrån relaterade faktorer.



Insatser

Lägg till insatstexter

Avser

Tillsyn - Personlig vård

Avsett funktionstillstånd (mål)

Tillsyn vid dusch

[Dölj relaterade faktorer](#)

Relaterade faktorer

Personfaktorer

Lever ensam i ett hus på landet. Har två katter som är hennes stora sällskap på dagen

Två barn som ej bor i kommunen

Skapad av Susanne Sundgren, 2023-09-05

Hälsotillstånd

Är ofta yr och har dålig balans. Känner sig stel och har mycket värk i kroppen över dygnet. sover sämre på grund av värken

Skapad av Susanne Sundgren, 2023-09-05

1.16 Rättstavning

Om du har stavat fel så får ordet en understrykning i rött, ställ markören på det felmarkerade *ordet*, högerklicka för att få fram meny med förslag. Klicka på det föreslagna ord som du vill använda.

1.17 Hantera perioder på insats

Hantera perioder innebär att du kan sätta perioder på en insats tillfälligt eller regelbundet, *Perioden som anges är den period då insatsen ska eller kommer att pågå*. Det är möjligt att på insatsen sätta flera perioder på samma gång, eller en period i taget. Periodisering kan göras fram till insatsens t o m datum.

I insats finns information om en insats har delperioder eller uppehåll

I detaljvyn finns alla perioder samlade och man kan följa över tid vilka perioder som brukaren har haft.

Hantera perioder kan användas för att uppfylla kravet på Socialstyrelsens månadsstatistik gällande antal dygn på korttidsvård samt om insatsen utfördes den sista dagen i månaden.

Genomförandeplanen påverkas inte utan visar alltid insatsens originalperioder.

Det går inte att använda hantera perioder på HSL åtgärd

1.17.1 Skapa period

Sök upp brukaren och välj insats

Klicka på Hantera perioder

1.17.2 Hantera period (1 av 2) - Markera berörd insats

Insatser

+ Lägg till
Hantera perioder

Inkludera avslutade insatser

Sus växelvärd
2021-04-01 - 2021-10-31
Finns delperioder

Uppehåll

[Ändra](#)

Avsett funktionstillstånd = Mål
Saknas

Period
2021-04-01 - 2021-10-31

INSATSTEXT
DETALJER

Delperioder

2021-04-29 - 2021-05-13
▼

Detaljer + Lägg till

Frekvens: 14 dygn/månad, ett tillfälle

Planeringsenhet: Södra

[Ändra](#)
[Ta bort](#)

Gå på nästa

Hantera perioder (2 av 2) - Berörda insatser – Ange under vilken period insatsen pågår

Ange i "datum från" när perioden startar, obligatorisk uppgift, datum till och med, kan läggas till men är inte en obligatorisk uppgift.

För att lägga flera perioder, använd Ny rad

Insatser

Hantera perioder (2 av 2)

Berörda insatser

- Korttidsplats sol (2021-04-01 - 2021-10-31)

Delperioder

Ange när insatsen/insatserna pågår

Datum från *	-	Datum till	
2021-04-01	-	2021-04-15	+ Ny rad
2021-05-01	-	2021-05-15	+ Ny rad Ta bort
2021-06-01	-	2021-06-15	+ Ny rad Ta bort

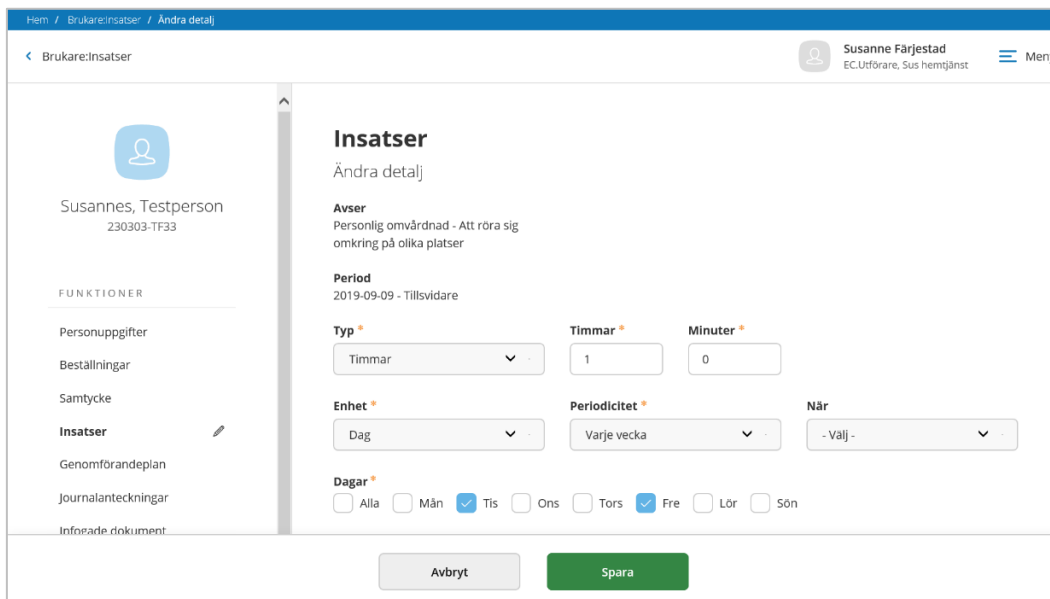
Avsluta med att Spara

1.17.3 Hantera perioder på alla insatser

Det är möjligt att markera alla insatser om de har samma datumperiodisering dvs samma start och slutdatum. Delperioder får inte skiljas åt. Skiljer sig periodisering eller delperioder så får de hanteras separat. Det visas genom att "Markera alla" är nedgrådat tillsammans med en informationsikon

1.18 Planera insatser – Lägga till samt ändra insatsens detaljer

Det finns möjlighet att göra en grovplanering av insatserna genom att lägga till alternativt ändra insatsens detaljer, ex välja veckodag och när på dygnet insatsen ska utföras



Lägga till ny detalj

Markera insatsen i listan och klicka på Lägg till i detaljer.

Fyll i timmar och minuter samt enhet och periodicitet.

Välj alla om detaljen gäller alla dagar i veckan eller klicka i de dagar som är berörda

Om dubbelbemanning krävs för insats fylls tiden i för den tid dubbelbemanningen är beräknad att ta

Tips! Timmar skrivs in med timmar och minuter (2 tim 30 min=2,30, 45 min= 0,45 min, 5 min= 0,05) och för att kunna markera en viss veckodag, så måste enheten ändras till Dag

När ändringarna är genomförda, klicka på spara. Om du inte vill spara dina ändringar, klicka på ångra.

Ändra detalj

Hem / Brukare:insatser / Ändra detalj
 Brukare:insatser Susanne Färjestad
EC,Utförare, Sus hemtjänst Meny

Insatser
 Ändra detalj

Avser
 Personlig omvårdnad - Att röra sig omkring på olika platser

Period
 2019-09-09 - Till vidare

Typ **Timmar** **Minuter**

Enhet **Periodicitet** **När**

Dagar
 Alla Mån Tis Ons Tors Fre Lör Sön

Markera insatsen i listan och klicka på Ändra

Detaljer + Lägg till

Frekvens: 1:00 timme/dag, varje vecka

Mån Tis Ons Tors Fre Lör Sön

- Ändra i de detaljer som är i behov av ändring, tänk på att fylla i de fält som är obligatoriska.
- När ändringarna är genomförda, klicka på spara
- Om du inte vill spara dina ändringar, klicka på avbryt
- Var uppmärksam på om insatsen har flera detaljer

Ta bort detalj

Om en ny detalj har sparats av misstag, så kan den tas bort.

Tid per gång

Tid per gång: 2 timmar 14 minuter, 2 gånger/dag
Frekvens: 4:30 timmar/dag, varje vecka

Mån Tis Ons Tor Fre Lör Sön

I de fall det finns angivet hur många gånger tiden omfattar presenteras det på detaljen som tid per gång med timmar/minuter samt antal gånger/dag. Frekvens visar total tid dvs planerad tid X antal gånger.

1.19 Lägga till insats

En del verksamheter får bara en beställning på en insats, men det kan finnas behov av att lägga till mer detaljerade insatser för att få en så utförlig genomförandeplan som möjligt. Möjlighet att lägga till insatser styrs utifrån behörighet på din roll.

Insatser

Lägg till insatser

Insatskategori *

MJ_Hemtjänst ▼

Välj	Insats	Period från	Period till
<input type="checkbox"/>	MJ_Test	2019-09-16 📅	<input type="text"/> 📅
<input checked="" type="checkbox"/>	MJ_Tvätt	2019-09-16 📅	<input type="text"/> 📅
<input type="checkbox"/>	MJ_Överlappande	2019-09-16 📅	<input type="text"/> 📅

1. Klicka på Lägg till
2. Välj insatskategori
3. Markera insats och fyll i period
4. Klicka på Spara
5. Om du inte vill spara, klicka på Avbryt

✓ Insats sparad
✕

Insatser + Lägg till

Inkludera avslutade insatser

MJ_Tvätt
2019-09-16 - Tillsvidare

MJ_Städ
2019-06-03 - Tillsvidare

✎ Ändra 🗑️ Ta bort

Period
2019-09-16 - Tillsvidare

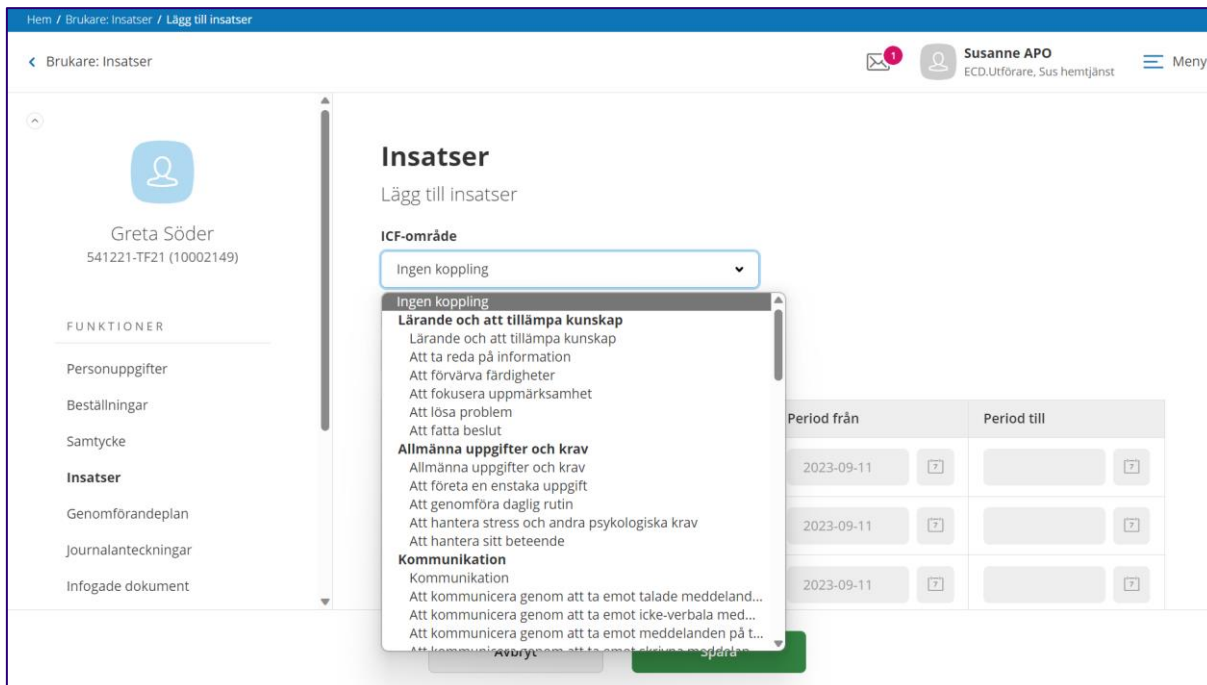
Insatstexter + Lägg till

Detaljer + Lägg till

De insatser som du har lagt till syns nu i listan med insatser, du kan nu beskriva insatserna, och även lägga till detaljer.

1.19.1 Lägga till insatser med Icf område

Precis som tidigare finns det möjlighet att lägga till era egna insatser. Nyhet nu är att Icf områden finns att väljas in. De kan kombineras med era egna insatser.



När de väljs in så kommer de automatiskt placeras in under rätt livsområde. När icf område har valts in är det möjligt att lägga till en bedömning och för att skapa den behöver rollen ha behörighet. Har rollen behörighet så kan användaren göra en bedömning "bedömt och avsett funktionstillstånd" med beskrivning. När den är sparad så kommer den att läsas upp i Genomförandeplan när en ny läggs till eller ändras.

Bedömningar som läggs till eller ändras i insatsvyn kommer inte att slå igenom i Genomförandeplanen med automatik utan den måste sparas om alternativt göra en ny för att information ska visas i den.

När rollen har behörighet så finns Lägg till valbart

Bedömning
+ Lägg till

Bedömt funktionstillstånd
Kommentar saknas

Avsett funktionstillstånd (mål)
Kommentar saknas

Ängra uppföljning av bedömning

Bedömt funktionstillstånd (svårighet) *

Ingen ■ □ □ □ □

Lätt ■ ■ □ □ □

Måttlig ■ ■ ■ □ □

Stor ■ ■ ■ ■ □

Total ■ ■ ■ ■ ■

Ej specificerat

Ej tillämbart

Avsett funktionstillstånd (mål) *

Ingen ■ □ □ □ □

Lätt ■ ■ □ □ □

Måttlig ■ ■ ■ □ □

Stor ■ ■ ■ ■ □

Total ■ ■ ■ ■ ■

Ej specificerat

Ej tillämbart

Beskrivning bedömt funktionstillstånd *

Beskrivning avsett funktionstillstånd (mål) *

För att kunna justera bedömning eller eventuella stavfel, finns *Ändra*

1.20 Koppling till planering

Insatserna, oavsett om det finns några detaljer eller inte, kommer per automatik gå över till den förvalda planeringsenheten. Med det menas att insatser som tidigare inte visats på grund av att de saknar detalj kommer nu att visas i den förvalda planeringsenheten. För att kunna administrera kopplingen så används en ny vy "koppling till planering" och där kan val göras att till exempel ingen koppling till planering ska ske.

Har ni sedan tidigare fördelat insatser till andra planeringsenheter så ligger de kvar även efter uppdateringen.

Detta gäller även åtgärder från Procapita HSL. Åtgärder från Lifecare HSL visas i alla planeringsenheter som är kopplad till utförarenheten.

När enheten är konfigurerad mot planeringsenhet kommer man se valet 'Koppling till planeringsenhet' i menyn, eller om man är inne på en specifik kund, i kundmenyn.

Ska några utav insatserna planeras på en annan planeringsenhet än den förvalda (tex natten) kan man antingen via menyn (bild 1) gå på Koppling till planering och söka upp brukaren där och göra förändringarna på de insatserna som avviker från den förvalda planeringsenheten (bild 2)

Bild 1

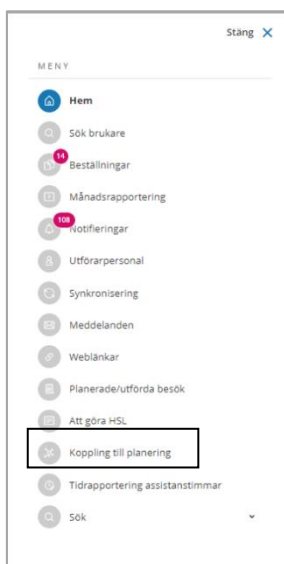
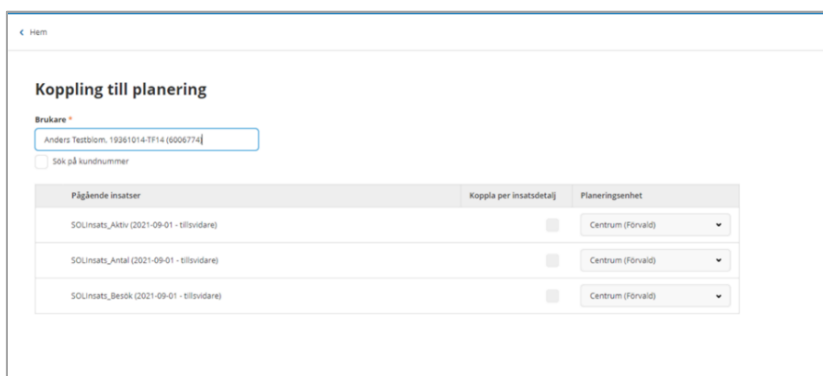


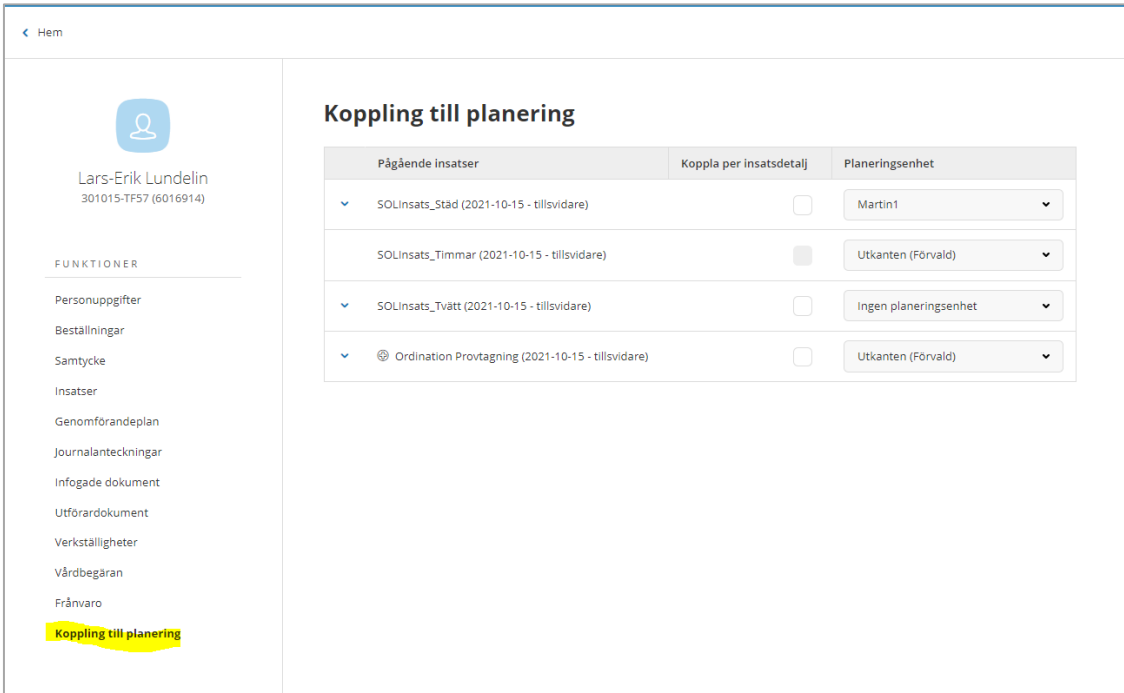
Bild 2



Alternativt kan ni komma till samma vy "Koppling till planering" via brukarens vy (bild 3).

Inne i vyn "Koppling till planering" har ni då per automatik den förvalda planeringsenheten på samtliga insatser. Har ni även angett att insatser får planeras ut på annan planeringsenhet kommer den upp i rullisten för varje insats samt "Ingen planeringsenhet"

Bild 3



← Hem

Lars-Erik Lundelin
301015-TF57 (6016914)

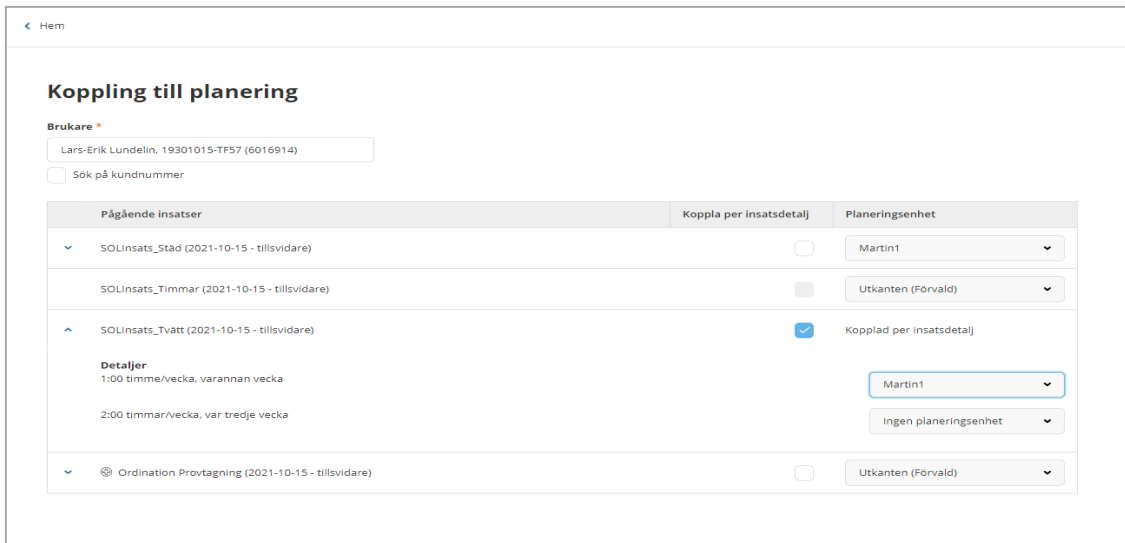
FUNKTIONER

- Personuppgifter
- Beställningar
- Samtycke
- Insatser
- Genomförandeplan
- Journalanteckningar
- Infogade dokument
- Utförardokument
- Verkställigheter
- Vårdbegäran
- Frånvaro
- Koppling till planering**

Koppling till planering

Pågående insatser	Koppla per insatsdetalj	Planeringsenhet
▼ SOLinsats_Städ (2021-10-15 - tillsvidare)	<input type="checkbox"/>	Martin1
SOLinsats_Timmar (2021-10-15 - tillsvidare)	<input type="checkbox"/>	Utkanten (Förvald)
▼ SOLinsats_Tvätt (2021-10-15 - tillsvidare)	<input type="checkbox"/>	Ingen planeringsenhet
▼ ⓘ Ordination Provtagning (2021-10-15 - tillsvidare)	<input type="checkbox"/>	Utkanten (Förvald)

Man kan koppla på insatsnivå samt på insatsdetalj.



← Hem

Koppling till planering

Brukare *
Lars-Erik Lundelin, 19301015-TF57 (6016914)

Sök på kundnummer

Pågående insatser	Koppla per insatsdetalj	Planeringsenhet
▼ SOLinsats_Städ (2021-10-15 - tillsvidare)	<input type="checkbox"/>	Martin1
SOLinsats_Timmar (2021-10-15 - tillsvidare)	<input type="checkbox"/>	Utkanten (Förvald)
▲ SOLinsats_Tvätt (2021-10-15 - tillsvidare) Detaljer 1:00 timme/vecka, varannan vecka 2:00 timmar/vecka, var tredje vecka	<input checked="" type="checkbox"/>	Kopplad per insatsdetalj
		Martin1
		Ingen planeringsenhet
▼ ⓘ Ordination Provtagning (2021-10-15 - tillsvidare)	<input type="checkbox"/>	Utkanten (Förvald)

1.21 Genomförandeplan

I genomförandeplanen presenteras information om brukarens delaktighet, hur insatsen ska utföras uppgifter om närstående.

Det går att göra mindre ändringar i den pågående genomförandeplanen och då uppdateras genomförandeplanen automatiskt

När en ny genomförandeplan skapas så får den föregående genomförandeplanen status avslutad. Allt innehåll i föregående genomförandeplan förs över till den nya.

Sök fram brukare och klicka på rubriken Genomförandeplan

Det är möjligt att använda frastext/hjälpfrastexter i insatstext samt till fälten i genomförandeplanen.

1.21.1 Ny genomförandeplan

Klicka på Skapa genomförandeplan

Upprättad datum – väljer automatiskt dagens datum, går att ändra

Planerat uppföljningsdatum - välj datum när genomförandeplanen beräknas följas upp

Kontakter	
Närstående	
<input checked="" type="checkbox"/> Greta Nilsson (Annan släkting)	<input checked="" type="checkbox"/> Deltog vid upprättandet
Kontakter	
<input checked="" type="checkbox"/> Stina Olsson (Ställföreträdare - God man)	<input checked="" type="checkbox"/> Deltog vid upprättandet

Delaktighet – välj om brukaren varit delaktig eller inte, skriv in kommentar

Kontakter – Markera för att få med uppgifter om närstående, kontakter samt övriga uppgifter, du kan också markera om de deltagit vid upprättandet. Ändringar i kontakter sker i Personuppgifter

Om den närstående även har varit med vid upprättandet av genomförandeplanen så kan du göra en markering i rutan Deltagit

Övergripande mål - När övergripande mål finns angivet presenteras de i genomförandeplan när den är i sparlat läge (ej i redigeringsläge)

Insatser

När en bedömning är skapad på Icf-området av handläggaren i Lifecare handläggare IBIC kommer den att visas i genomförandeplanen med bedömning och dess kommentar tillsammans med insatstext.

På insatser som har lagts till av utföraren är det möjligt att göra bedömning på utifrån bedömt samt avsett funktionstillstånd, finns en sådan så kommer den att visas i genomförandeplan.

Bedömningar som skapas/ändras kommer att slå igenom först när en ny genomförandeplan skapas.

Sortering av insatserna sker på samma sätt som insatsvyn. Icf områden kommer att sorteras utifrån kodstruktur och övriga i alfabetisk ordning

Övriga insatser/Samverkan med andra - här kan du skriva om brukaren har andra insatser exempelvis färdtjänst.

Viktig information- här kan du skriva viktig information som bör finnas med i genomförandeplanen.

Spara,

För att inte spara, använd Avbryt

1.21.2 Frastexter och hjälpfrastexter i genomförandeplan/Uppföljning

Till fält Kommentar brukarens delaktighet, Övriga insatser, Viktig information samt Kommentar uppföljning i genomförandeplanen samt kommentarsfält i uppföljningen, är det möjligt att ha frastexter och hjälpfrastexter. Frastexter och hjälpfrastexter skapas som systemadministratör. När frastexter och hjälpfrastexter finns tillgängliga visas de som en blå länk, annars visas de som nedgråade.

1.21.3 Frastexter och hjälpfrastexter i Insatstext

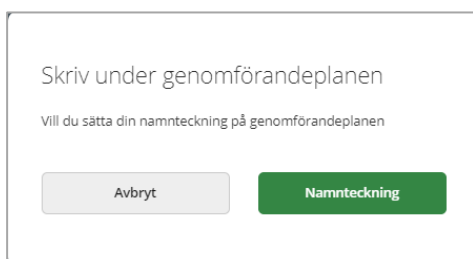
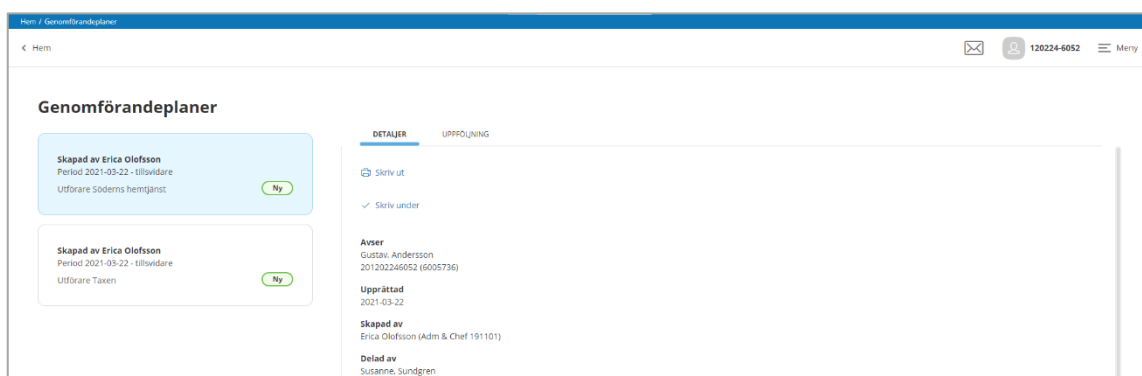
På rubriknivå finns det möjlighet att använda frastexter och hjälpfrastexter. Frastexter och hjälpfrastexter skapas som systemadministratör. När frastexter och hjälpfrastexter finns tillgängliga visas de som en blå länk, annars visas de som nedgråade

1.21.4 Underskrift i Lifecare Medborgartjänst

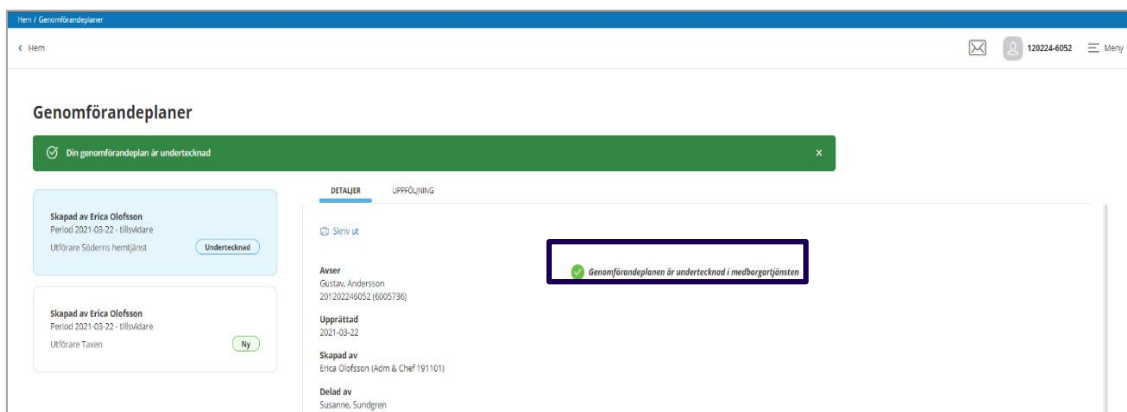
Lifecare Medborgartjänst är ett eget tillval

I Genomförandeplanen finns nu ett val "Skriv under" för att kunna sätta sin underskrift. Den är dock inte obligatorisk att använda.

Medborgaren kan sätta sin underskrift när utförande enhet har upprättat en ny genomförandeplan och delat till Lifecare Medborgartjänst. Sker ändringar i befintlig, pågående plan så uppdateras delad plan per automatik men ingen ny underskrift behöver göras av medborgaren.



När namnteckning är utförd så uppdateras genomförandeplanen med information om att den är underskriven

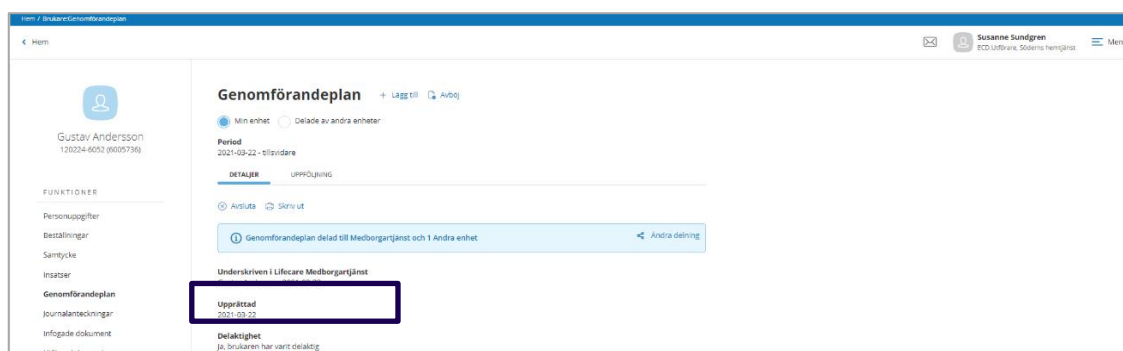


Utskriften från genomförandeplanen i Lifecare Medborgartjänsten uppdateras med underskrift

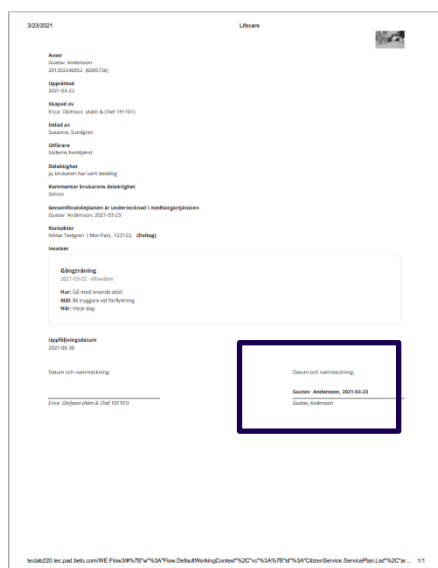
1.21.5 Underskrift i Lifecare Utförare

Observera underskrift kräver tillval Lifecare Medborgartjänst

När underskrift är satt i Lifecare Medborgartjänst uppdateras genomförandeplanen på utförande enhet med information om att genomförandeplan är underskriven.



Utskrift från genomförandeplanen i Lifecare Utförare uppdateras med underskrift



1.21.6 Skriva ut Genomförandeplan

Den sparade genomförandeplanen kan skrivas ut.

1.21.7 Ändra genomförandeplan

Om genomförandeplanen inte blir klar eller om korrigerig behövs då kan genomförandeplanen ändras.

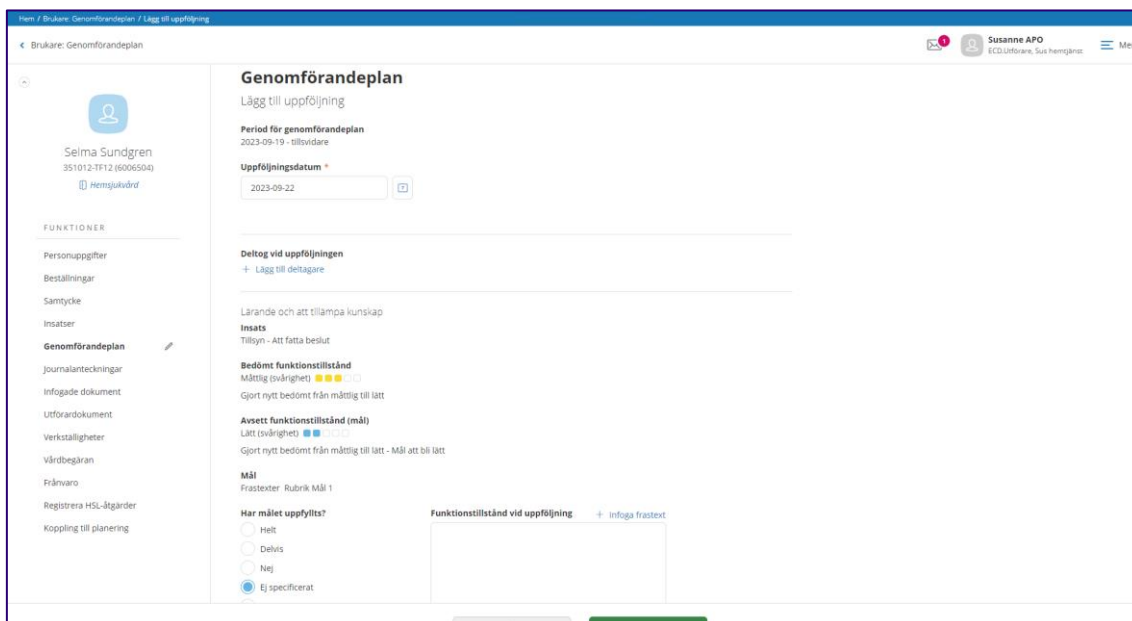
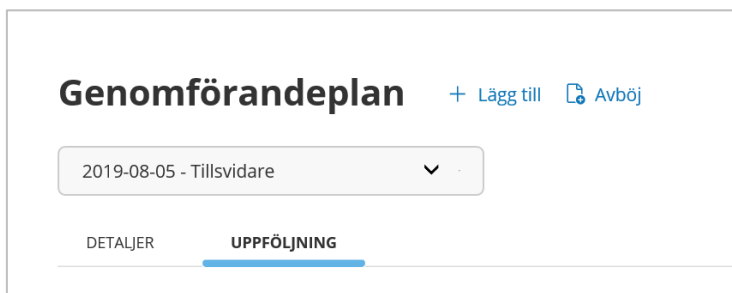
1. Klicka på ändra som finns på fliken Genomförandeplan, gör dina ändringar.
2. Spara

1.21.8 Följ upp Genomförandeplan

I uppföljningen av genomförandeplanen görs en bedömning om målen har uppfyllts eller inte.

Det finns möjlighet att göra flera uppföljningar på samma genomförandeplan.

För att göra en ny uppföljning, markera genomförandeplanen i menyn och klicka på fliken Uppföljning.



1. Klicka på "Lägg till uppföljning"
2. **Uppföljningsdatum**- välj det datum som uppföljningen är gjord
3. **Nästa uppföljning**- välj ett nytt datum då genomförandeplanen planeras att följas upp igen.

4. **Deltagare**- Klicka på " Lägg till deltagare" lägg till namn på övriga personer som deltagit vid uppföljningen. Fler personer kan läggas till
5. **Måluppfyllelse**- fyll i om målet har uppfyllts och skriv kommentar.
6. Spara
7. Ångra

1.21.9 Ändra uppföljning

Om uppföljningen inte blir klar eller om du har gjort fel så kan uppföljningen ändras.

Det går bara att göra ändringar i den senaste uppföljningen ifall att genomförandeplanen innehåller flera uppföljningar.

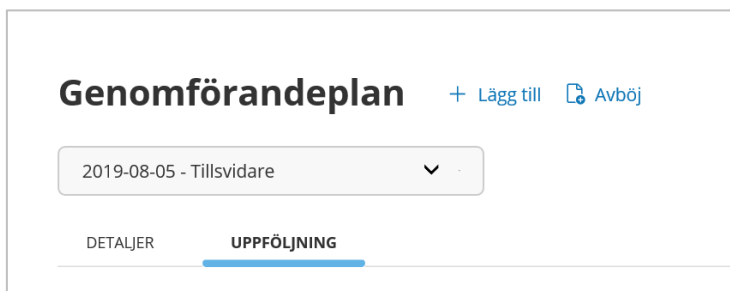
1. Klicka på fliken Uppföljning
2. Klicka på ändra under åtgärder och gör dina ändringar.
3. Spara
4. Avbryt

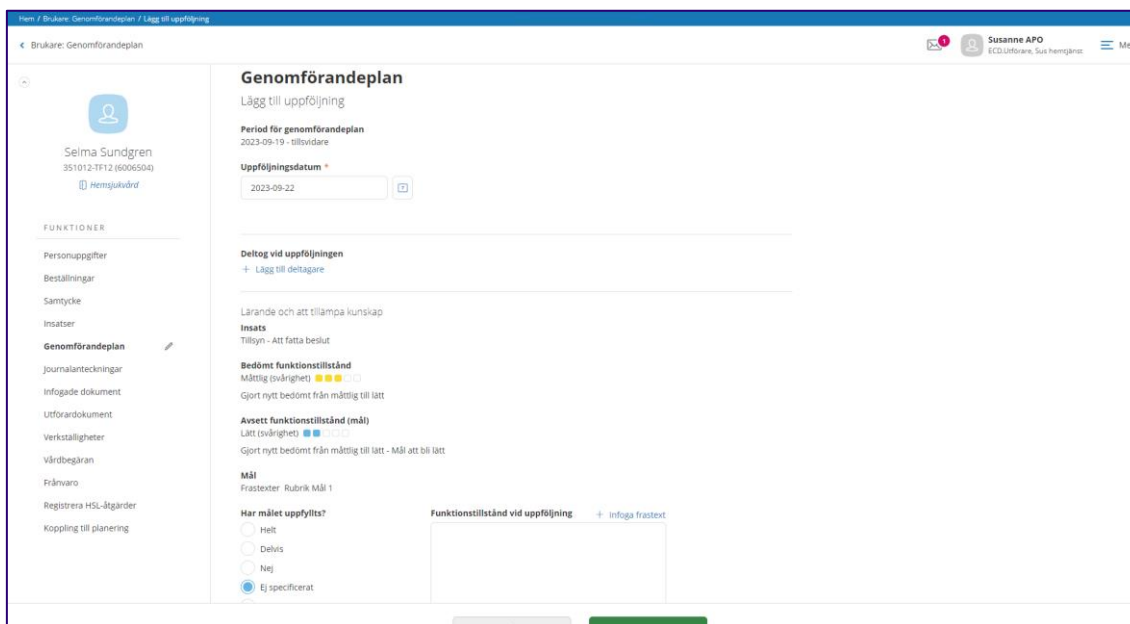
1.21.10 Följ upp Genomförandeplan utifrån Individens behov i centrum IBIC

I genomförandeplanens uppföljning visas IBIC insatser strukturerat utifrån livsområde och lcf område Finns bedömt och avsett funktionstillstånd visas det tillsammans med insatsen på samma sätt som i insatsvy samt genomförandeplan

Har rollen funktionsbehörighet är det möjligt att göra en ny bedömning.

För att göra en ny uppföljning, markera genomförandeplanen i menyn och klicka på fliken Uppföljning.





Klicka på ”Lägg till uppföljning”

Uppföljningsdatum- välj det datum som uppföljningen är gjord

Lägg till uppföljning av bedömning – Länken kräver funktionsbehörighet på rollen för att se den. I länken är det möjligt att göra en ny bedömning utifrån bedömt och avsett funktionstillstånd. För att delge handläggaren ny bedömning så används med fördel tillval ”dela dokumentation”

Nästa uppföljning- välj ett nytt datum då genomförandeplanen planeras att följas upp igen.

Deltagare- Klicka på ” Lägg till deltagare” lägg till namn på övriga personer som deltagit vid uppföljningen. Fler personer kan läggas till

Måluppfyllelse- fyll i om målet har uppfyllts och skriv kommentar.

Spara

1.21.11 Ändra uppföljning

Om uppföljningen inte blir klar eller om du har gjort fel så kan uppföljningen ändras.

Det går bara att göra ändringar i den senaste uppföljningen ifall att genomförandeplanen innehåller flera uppföljningar.

Klicka på fliken Uppföljning

Klicka på ändra under åtgärder och gör dina ändringar.

Spara

1.21.12 Skriv ut Uppföljning av genomförandeplanen

Utskrift från uppföljning görs från uppföljning detaljer.

Genomförandeplan

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

Uppföljning detaljer

Period för genomförandeplan 2021-02-11 - tillsvidare	Skapad av Jahn Sundin (Systemadministratör), 2021-06-17 14:10
Uppföljning 2021-06-17	
Deltagare Saknas	

1.21.13 Registrera avböjd genomförandeplan

Om brukaren av någon anledning avböjer att genomförandeplanen ska upprättas så går det att registrera vilket datum detta gjordes samt att en kommentar kan läggas till registreringen.

De gånger som brukaren avböjt genomförandeplanen presenteras i listan där genomförandeplanerna visas. Förutom datum så kan du se namn och titel på den person som registrerat in uppgiften.

För att registrera avböjd genomförandeplan. Klicka på Avböj

Avböj genomförandeplan

Datum *

2019-09-16

Avsluta pågående genomförandeplan

Kommentar

Samtycker inte till Genomförandeplanen

1. Välj datum
2. Gör eventuellt markering om pågående genomförandeplan ska avslutas
3. Skriv en kommentar
4. Klicka på Spara
5. Om du inte vill registrera, klicka på avbryt

1.22 Journalanteckningar

Här dokumenteras journalanteckningar. Det är möjligt när dokumentation skapas att spara, signera och felmarkera. Det finns också en filterfunktion för att söka fram vissa anteckningar, den återfinns i Sök dokumentation.

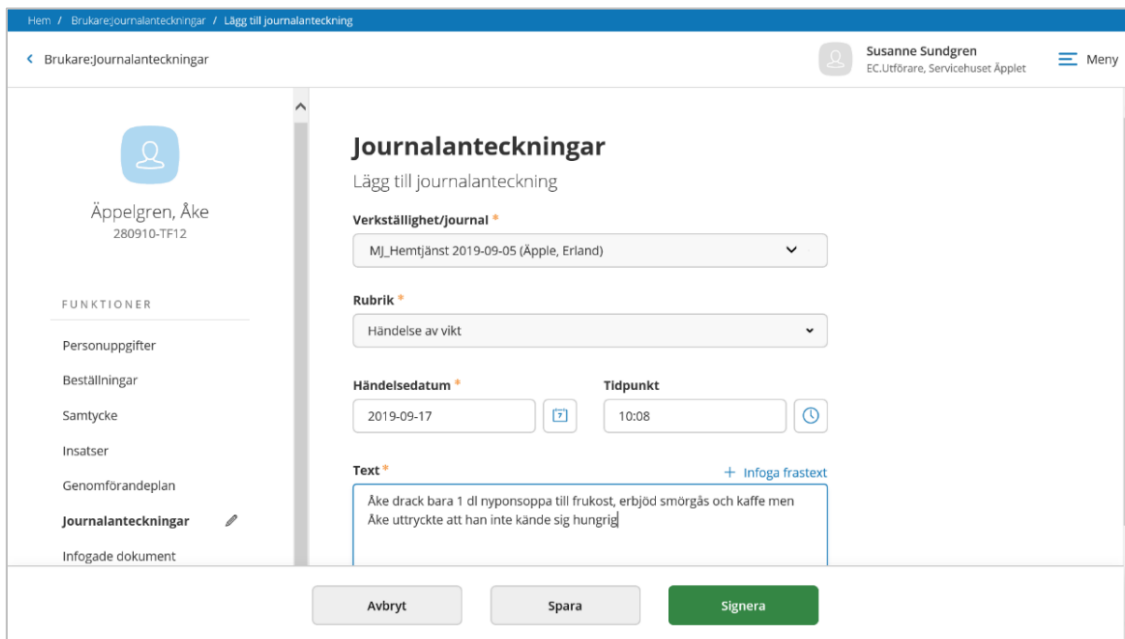
I journalanteckningsvyn visas alla journalanteckningar som är skrivna förutom felmarkerade texter. För att visa felmarkerade texter måste de inkluderas i en checkbox. Anteckningarna presenteras i kronologisk ordning där den senast skrivna visas överst.

Till dokumentation finns historik, där visas alla ändringar som är gjorda på texten, du kan läsa den ursprungliga samt den ändrade texten i historiken

1.22.1 Ny journalanteckning

Sök fram brukare och välj journalanteckning i menyn till vänster

Tryck på Lägg till



1. Välj Verkställighet/journal
2. Välj Rubrik
3. Välj Händelsedatum
4. Ställ sedan markören i fältet Text och skriv din anteckning.
5. Anteckningen signeras genom att klicka på signera.
6. När anteckningen är klar, klicka på spara
7. Om du inte vill spara din anteckning, klicka på avbryt

1.22.2 Rättstavning

Om du har felstavat ett ord så får det en röd understrykning. Ställ markören på det felmarkerade ordet, högerklicka för att få fram meny med förslag. Klicka på det föreslagna ord som du vill använda.

1.22.3 Infoga frastext

Välj Infoga frastext

Infoga frastext Stäng X

Infoga frastext

NN har ramlat i sin bostad. Avvikelse är upprättad och fallprevention är inledd

NN genomförandeplan är upprättad.

NN har ramlat utomhus.

Infoga

Klicka på den frastext du vill använda och avsluta med Infoga. Texten presenteras i textrutan i redigeringsbart läge.

1.22.4 Hjälpfrastext

Välj Visa hjälptext

Den ger dig en anvisning om vad som ska dokumenteras på den valda rubriken.

Hjälptext visas på de rubriker som har hjälptexter kopplade

[Dölj hjälptext](#)

Händelse av vikt

Journalanteckningar och andra handlingar som hör till den enskildes personakt ska hållas ordnade så att det enkelt går att följa och granska handläggningen av ärenden, åtgärder som vidtas i samband med verkställighet av beslut samt genomförande och uppföljning av insatser.

1.22.5 Felmarkera journalanteckning

Klicka på Felmarkera vid den anteckning som ska felmarkeras.

Journalanteckningar + Lägg till

Inkludera felmarkerade

Händelse av vikt | SOL | MJ_Hemtjänst
2019-09-17 10:22
NN har ramlat i sin bostad.
Avvikelse är upprättad och fallprevention är inledd

Skapad av: Sundgren, Susanne (Systemadministratör) 2019-09-17 08:28
Signerad av: Sundgren, Susanne (Systemadministratör) 2019-09-17 08:28

Ändra Felmarkera

Felmarkera

Vill du felmarkera journalanteckning på rubrik **Händelse av vikt, 2019-09-17, 10:22** för **Äppelgren, Åke 19280910TF12?**

Kommentar *

Texten är skriven på fel brukare

Avbryt
Felmarkera

Skriv en kommentar (obligatorisk,) avsluta med att klicka på felmarkera

Historik sparas automatiskt på felmarkerade texter

Journalanteckningar + Lägg till

Inkludera felmarkerade

Händelse av vikt | SOL | MJ Hemtjänst
2019-09-17 10:22

NN har ramlat i sin bostad.
Åvikelse är upprättad och fallprevention är inledd

Skapad av: Sundgren, Susanne (Systemadministratör) 2019-09-17 08:28
 Ändrad av: Sundgren, Susanne (Systemadministratör) 2019-09-17 08:34
 Signerad av: Sundgren, Susanne (Systemadministratör) 2019-09-17 08:28
 Felmarkerad av: Sundgren, Susanne (Systemadministratör) 2019-09-17 08:34
 Kommentar: Texten är skriven på fel brukare

[Historik](#)

1.22.6 Ändra journalanteckning

Om inloggad användare har funktionsbehörighet "tillåt ändra signerade texter" så innebär det att information på anteckningen kan revideras *efter* att den har signerats. När en signerad text ändras så är det obligatoriskt att ange en kommentar till varför en ändring har gjorts på texten. Det är också möjligt att felmarkera anteckningen

Saknas funktionsbehörighet "tillåt ändra signerade texter" så innebär det att det bara är möjligt att felmarkera en signerad anteckning.

Klicka på ändra vid journalanteckningen

Journalanteckning SoL | SOL | CV Hemtjänst
2021-11-14 20:09

Hemkommen från sjukhus 211106

Skapad av: Susanne APO (Enhetschef), 2021-11-14 20:10
Signerad av: Susanne APO (Enhetschef), 2021-11-14 20:10

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

När ändringen är genomförd, Signera och ange i fritext orsak i kommentar
Om du inte vill spara din ändring, avbryt

Ändringar sparas automatiskt i historik, där man kan läsa den ursprungliga texten samt den reviderade texten.

1.22.7 Ta bort journalanteckning

Om inloggad användare har funktionsbehörighet "Ta bort journalanteckning" är det möjligt att ta bort journalanteckningen som är signerad av inloggad eller av annan. När "Ta bort" används så tas anteckning bort och kan ej återskapas. Den borttagna journalanteckningen visas inte heller längre i sök dokumentation eller i vyer den är delad till.

Journalanteckning Sol | SOL | CV Hemtjänst
2021-11-14 20:09
Hemkommen från sjukhus 211106

Skapad av: Susanne APO (Enhetschef), 2021-11-14 20:10
Signerad av: Susanne APO (Enhetschef), 2021-11-14 20:10

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

1.23 Automatläsning av journalanteckningar

Automatläsning av journalanteckningar innebär att alla osignerade journalanteckningar oavsett roll i Utförare automatläses efter xx antal dagar. Hur många dagar bestäms i organisationen och värdet sätts i en konfigurationsvy. När xx antal dagar har passerat visas de automatlästa journalanteckningarna i journalanteckningsvyn med symbol format som ett hänglås.

Journalanteckning | SOL | Sommarstugegäst 
2022-12-05 14:20
ffff

Skapad av: Susanne APO (Enhetschef), 2022-12-05 14:20
Ej signerad


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

Automatläst journalanteckning kan beroende av rollens behörighet ändras/signeras som tidigare

1.24 Sök dokumentation

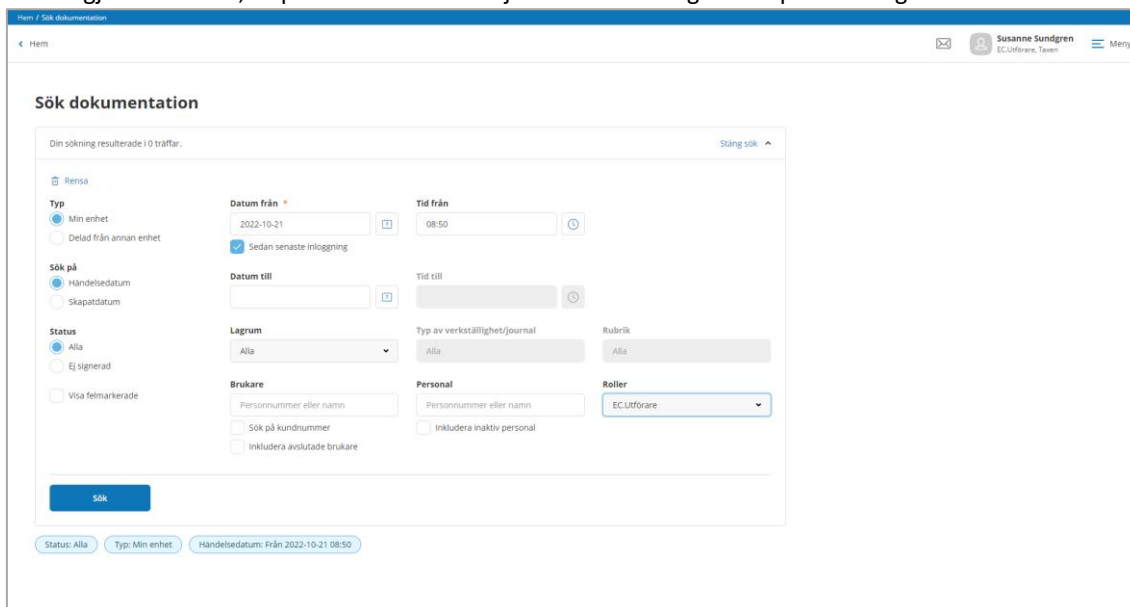
Sök dokumentation återfinns i meny till höger. På startsidan nås sök dokumentation via Senast dokumenterat

Senast dokumenterat
Visa dokumentation från när du senast loggade in



I Sök dokumentation kan du söka på texter sedan senaste inloggning, eller under en viss tidsperiod. Du kan välja att läsa texter på min enhet eller delad av annan enhet. Sökurvalet tillåter bland annat på typ av verkställighet/journal och rubrik, på en enskild brukare eller om behörighet finnes att söka på en personals texter.

När du gjort ditt urval, så presenteras bara de journalanteckningar som passar enligt ditt urval.



Sök på roll

Det nya urvalet omfattar roller som hanterar Lifecare Utförares journalanteckningstyp, det är inte möjligt att söka utifrån äldre roller som har använts till CDS texter. Det kommer inte heller att vara möjligt att använda urvalet till redan skapad dokumentation, utan nya "sök utifrån roller" omfattar journalanteckningar som skapas efter installation av W42 2022.

1.24.1 Läsa journalanteckningar

För att läsa journalanteckningen i vald person klicka på expanderingsikonen i textrutan

Pil upp

^	Äppelgren, Åke, 280910-TF12	Händelse av vikt	MJ_Hemtjänst	2019-09-17 10:08	Susanne Sundgren	2019-09-17	Signerad	 
<p>Åke drack bara 1 dl nyponsoppa till frukost, erbjöd smörgås och kaffe men Åke uttryckte att han inte kände sig hungrig och tackade nej.</p> <p>Skapad av: Sundgren, Susanne (Systemadministratör) 2019-09-17 08:13 Signerad av: Sundgren, Susanne (Systemadministratör) 2019-09-17 08:44</p>								

Pil ned

∨	Äppelgren, Åke, 280910-TF12	Händelse av vikt	MJ_Hemtjänst	2019-09-17 10:08	Susanne Sundgren	2019-09-17	Signerad	 
---	-----------------------------	------------------	--------------	------------------	------------------	------------	----------	---

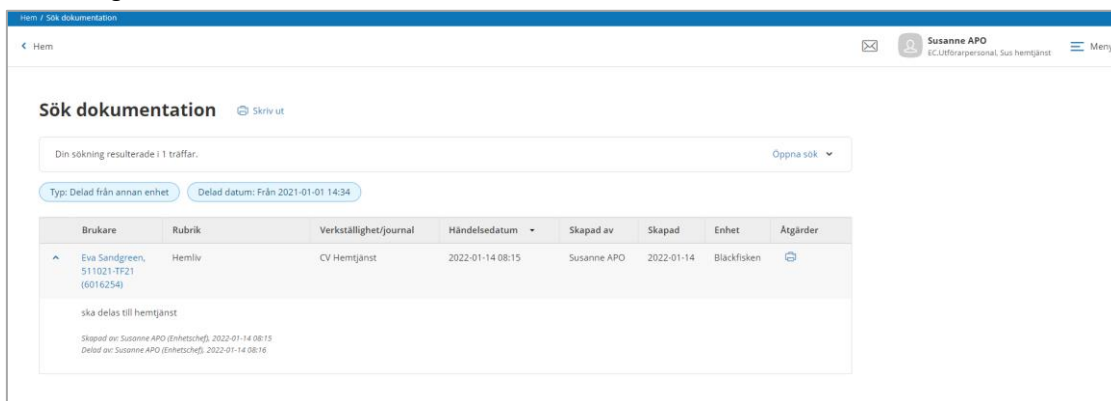
1.24.2 Läsa texter delad från annan enhet

Att läsa texter som är delad från annan enhet bygger på att kommunen har köpt in tillval Dela dokumentation

För att läsa texter delad från annan enhet används Typ Delad från annan enhet. Urval kan göras på:

- Datum från och med/till och med klockslag
- Brukare
- Enhet - visar de enheter där delning skett i från

I resultatet kan utläsas vem som har delat texten med namn och titel samt vid vilken tidpunkt anteckningen är delad.



The screenshot shows a search interface with the following details:

- Search results: 11 hits.
- Filter: Typ: Delad från annan enhet, Delad datum: Från 2021-01-01 14:34
- Table with columns: Brukare, Rubrik, Verkställighet/journal, Händelsedatum, Skapad av, Skapad, Enhet, Åtgärder.
- Result row: Brukare: Eva Sandgreen, 511021-TF21 (6016254); Rubrik: Hemtjänst; Händelsedatum: 2022-01-14 08:15; Skapad av: Susanne APO; Skapad: 2022-01-14; Enhet: Bläckfisken.
- Text below table: ska delas till hemtjänst. Skapad av: Susanne APO (Enhetschef), 2022-01-14 08:15. Delad av: Susanne APO (Enhetschef), 2022-01-14 08:16.

Den delade anteckningen går att skriva ut.

1.24.3 Utskrift av journalanteckningar

Utskrift av journalanteckningar kan göras i två vyer.

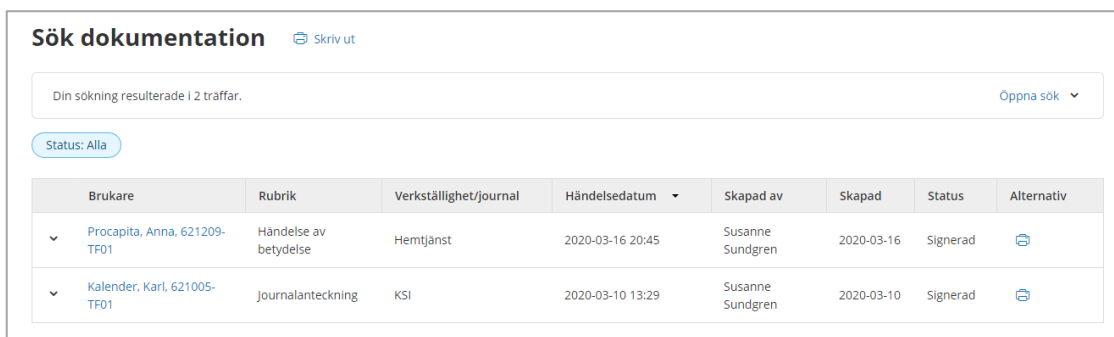
I vyn där journalanteckning skapas



The screenshot shows a journal entry form with the following details:

- Title: Händelse av betydelse | SOL | Hemtjänst
- Date/Time: 2020-03-16 20:45
- Type: Journalanteckning
- Skapad av: Sundgren, Susanne (Systemadministratör) 2020-03-16 20:45
- Signerad av: Sundgren, Susanne (Systemadministratör) 2020-03-16 20:45
- Buttons: Ändra, Felmarkera, **Skriv ut** (highlighted with a red box).

Anteckningarna skrivs ut i kronologisk ordning utifrån händelsedatum. Samt i sök dokumentation där filter kan användas för att skriva ut flera texter



The screenshot shows a search interface with the following details:

- Search results: 2 hits.
- Status: Alla
- Table with columns: Brukare, Rubrik, Verkställighet/journal, Händelsedatum, Skapad av, Skapad, Status, Alternativ.
- Result rows:
 - 1. Brukare: Procapita, Anna, 621209-TF01; Rubrik: Händelse av betydelse; Händelsedatum: 2020-03-16 20:45; Skapad av: Susanne Sundgren; Skapad: 2020-03-16; Status: Signerad.
 - 2. Brukare: Kalender, Karl, 621005-TF01; Rubrik: Journalanteckning; Händelsedatum: 2020-03-10 13:29; Skapad av: Susanne Sundgren; Skapad: 2020-03-10; Status: Signerad.

Om inget filter används så skrivs samtliga anteckningar ut som du har behörighet att läsa, men om utskriften ska begränsas för en viss anteckningstyp eller tidsperiod så behöver anteckningarna först filtreras, se föregående avsnitt. För att skriva ut, klicka på symbol för utskrift

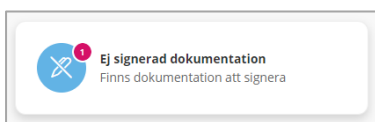
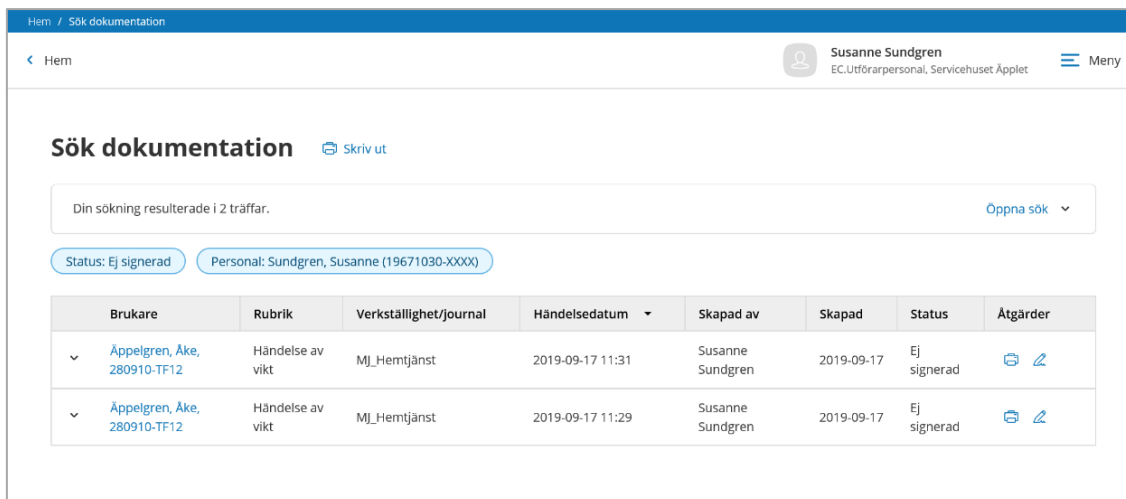
Begränsning i utskrift

I Skriv ut finns en begränsning på 50 träffar, I Sök dokumentation så kan det bli stora volymer av texter. Denna nivå är satt utifrån ett säkerhetsperspektiv samt också för att prestanda i skrivaren inte ska påverkas.

1.24.4 Ej signerade anteckningar

Om du har lämnat anteckningar osignerade så visas detta på Startsidan på kort "Ej signerad dokumentation"

För att komma till listan med ej signerade texter, klicka på på kortet Ej signerade anteckningar. En räknare visar om det finns några texter att signera

Hem / Sök dokumentation

Hem Susanne Sundgren
EC.Utförarpersonal, Servicehuset Äpplet ☰ Meny

Sök dokumentation 🖨️ Skriv ut

Din sökning resulterade i 2 träffar. Öppna sök ▾


Status: Ej signerad Personal: Sundgren, Susanne (19671030-XXXX)

Brukare	Rubrik	Verkställighet/journal	Händelsedatum ▾	Skapad av	Skapad	Status	Åtgärder
Äppelgren, Åke, 280910-TF12	Händelse av vikt	MJ_Hemtjänst	2019-09-17 11:31	Susanne Sundgren	2019-09-17	Ej signerad	🖨️ ✎️
Äppelgren, Åke, 280910-TF12	Händelse av vikt	MJ_Hemtjänst	2019-09-17 11:29	Susanne Sundgren	2019-09-17	Ej signerad	🖨️ ✎️

För att läsa en osignerad text, klicka på aktuell rad eller på expanderingsikonen

För att dölja den osignerade texten i listan, klicka på aktuell rad eller på expanderingsikonen

Signera anteckningar

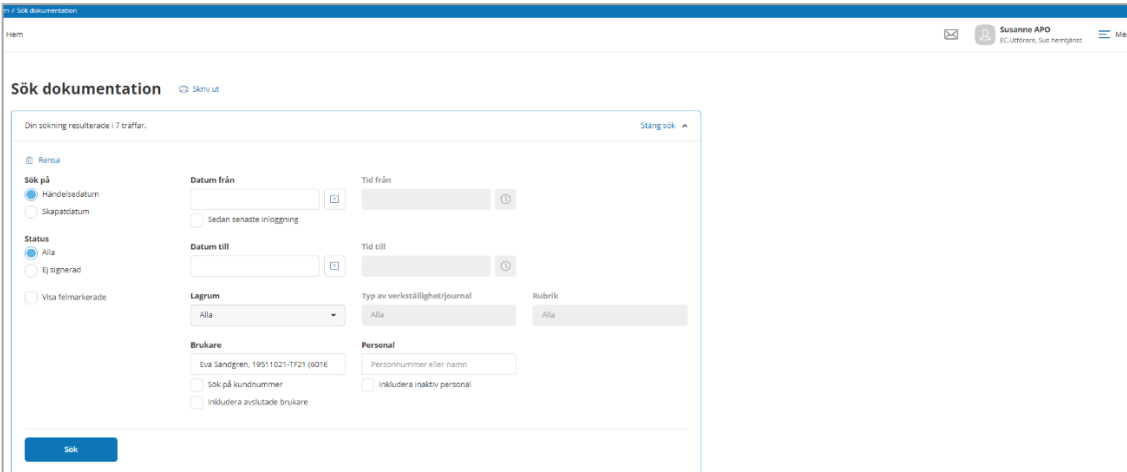
Klicka på  symbol för en penna vid den anteckningen som ska signeras.

Skriv en kommentar (ej obligatorisk)

Klicka på Signera

1.24.5 Skriv ut alla journalanteckningar på en brukare

Du kan göra utskrift på en brukares alla journalanteckningar i Sök dokumentation. Möjligheten att skriva ut alla journalanteckningar kan endast göras med urval innehållande en enskild brukare. Finns det fler brukare med i sökurvalet så tillåts endast 50 rader i utskriften.



1.25 Verkställighet

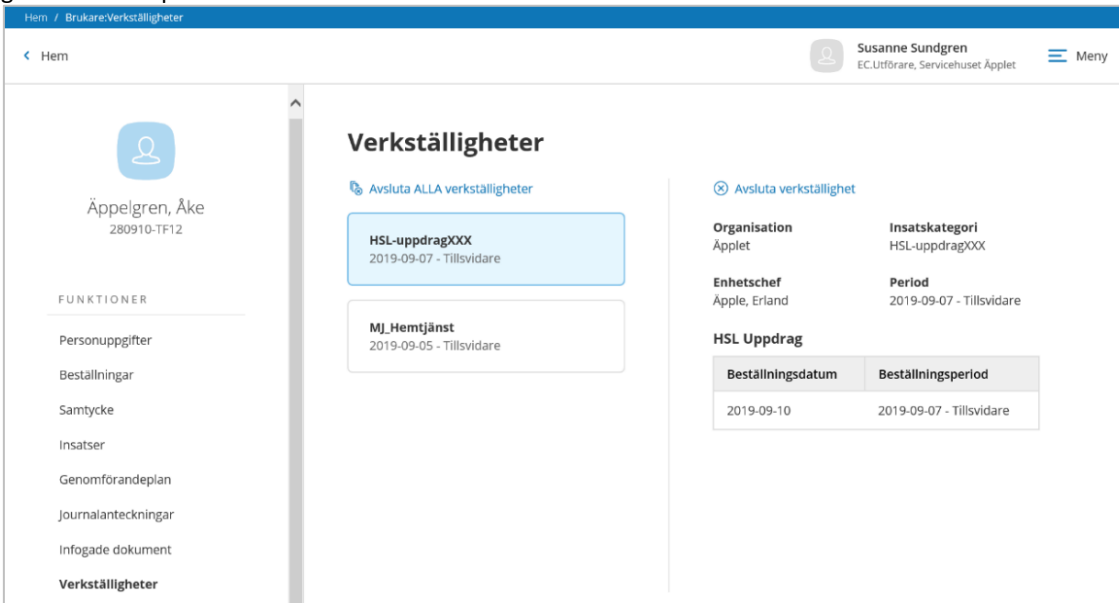
I den här vyn kan du se vilka verkställigheter som finns på brukaren. Brukaren kan ha flera verkställigheter som utföraren ansvarar för. Om en verkställighet är avslutad visas status avslutad i listan. Inom varje verkställighet finns information om organisation, period då verkställigheten varit aktuell, ansvarig utförare samt vilka beslut som utföraren verkställt.

När brukaren inte längre har behov av stöd ska verkställigheten avslutas.

Att avsluta en verkställighet innebär att samtliga beslut inom den aktuella verkställigheten inte längre ska fortgå.

Det finns också möjlighet att avsluta brukarens *alla* verkställigheter som utföraren ansvarar för på en gång, vilket kan vara aktuellt om brukaren exempelvis avlider.

Om en verkställighet har avslutats av misstag så går det via behörighet styra ifall en roll ska ha rättighet att öppna en avslutad verkställighet. Att öppna en avslutad verkställighet, innebär enbart att avslutsdatum tas bort på verkställigheten men inte på de avslutade insatserna eller den avslutade genomförandeplanen.



Beställningsdatum	Beställningsperiod
2019-09-10	2019-09-07 - Tillsvidare

1.25.1 Avsluta ALLA verkställigheter

- Välj
- Fyll i avslutsdatum
- Fyll i avslutsorsak
- Klicka på Avsluta
- Om du inte vill avsluta verkställigheten, klicka på Avbryt.

Avsluta ALLA verkställigheter

Är du säker på att du vill avsluta ALLA verkställigheter för **Äppelgren, Åke (19280910TF12)?**

Denna åtgärd går inte att ångra!

Avslutsdatum *

2019-09-17

Avslutsorsak *

Flyttat till annan kommun

JA, jag är säker på att jag vill avsluta *

Observera att pågående HSL uppdrag måste avslutas av legitimerad innan alla verkställigheter kan stängas. Ett felmeddelande visas om det finns pågående HSL uppdrag

1.25.2 Avsluta en enskild verkställighet

Verkställigheter

[Avsluta ALLA verkställigheter](#)

HSL-uppdragXXX
2019-09-07 - Tillsvidare

MJ_Hemtjänst
2019-09-05 - Tillsvidare

[Avsluta verkställighet](#)

Organisation Äppet	Insatskategori MJ_Hemtjänst
Enhetschef Äpple, Erland	Period 2019-09-05 - Tillsvidare

Beslut

MJ_Bifall Hemtjänst
2019-09-05 - Tillsvidare

Beslutsdatum: 2019-09-05
Beslutets verkställighetsperiod: 2019-09-05 - Tillsvidare

Avbruten verkställighet
[+ Lägg till avbrottsperiod](#)

Markera insatskategori som ska avslutas och klicka på avsluta verkställighet. En dialog öppnas

Avsluta verkställighet

Är du säker på att du vill avsluta verkställigheten **MJ_Hemtjänst** för **Äppelgren, Åke (19280910TF12)**?

Denna åtgärd går inte att ångra!

Avslutsdatum *

2019-09-17

Avslutsorsak *

Flyttat till annan kommun

JA, jag är säker på att jag vill avsluta *

När verkställigheten är avslutad så visas det i aktuell verkställighet.

Verkställighet är avslutad

Verkställigheter

[Avsluta ALLA verkställigheter](#)

HSL-uppdragXXX
2019-09-07 - Tillsvidare

MJ_Hemtjänst
2019-09-05 - 2019-09-17

1.26 Flytta brukare

Hem / Flytta brukare - SOL/LSS/SFB verkställigheter

☰ Meny

Susanne Sundgren
E:Culturens, Söders hemtjänst

Flytta brukare - SOL/LSS/SFB verkställigheter

Från

Företag *
Slotsbronns hemtjänst

Enhet *
Söders hemtjänst

Enhetschef *
Sundgren Susanne

Organisation *
Sus Hemtjänst (Storstads kommun v2)

När ska brukare flyttas *

Vem/vilka ska flytta

Brukare

Filtrera på kundnummer

Markera alla

Till

Företag *
- Vaj -

Enhet *
- Vaj -

Enhetschef *
- Vaj -

Organisation *
- Vaj -

Flytta brukare innebär att hela brukaren flyttas från exempelvis enhet A till enhet B. Det omfattar pågående och bekräftade uppdrag eller avslutade en månad tillbaka. Valbara datum sträcker sig 30 dagar bakåt

Flytta brukare är uppdelad i två delar

Flytta brukare Sol/LSS/SFB verkställigheter – flyttar verkställigheter gällande lagrummen Sol/LSS/SFB och Procapita HSL

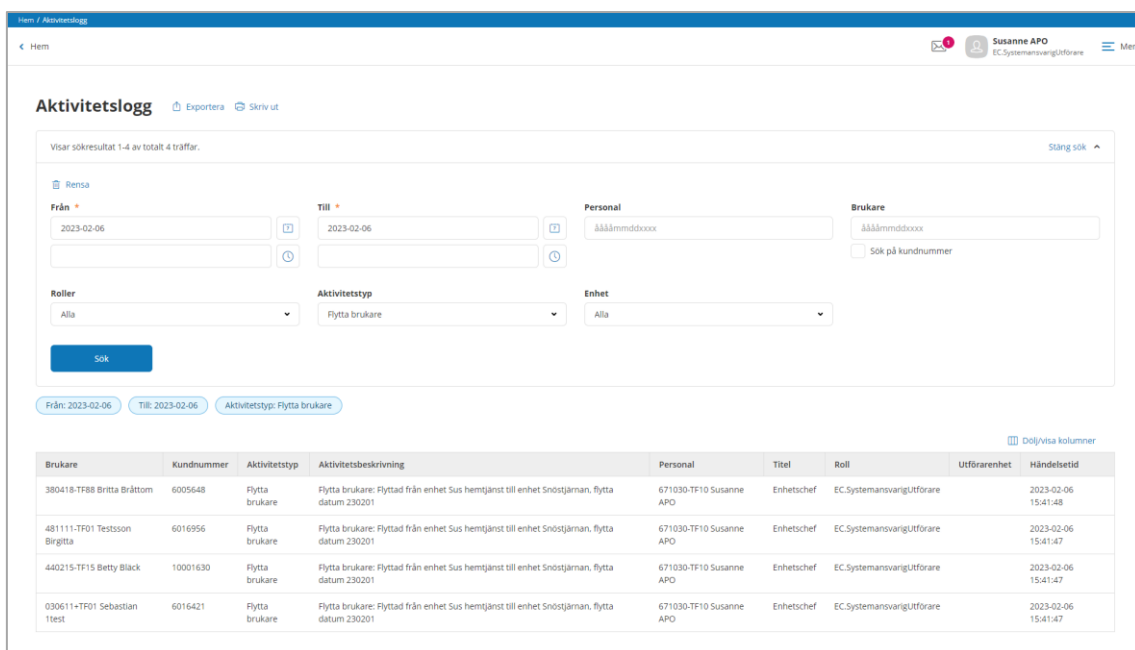
Flytta brukare Lifecare HSL verkställigheter - flyttar verkställigheter gällande bekräftade uppdrag från Lifecare HSL

När URL för Flytta brukare läggs på en utförarroll är det möjligt att flytta brukare från inloggad enhet. Det är förvalt Företag och enhet. Enhetschef och organisation visar de kopplingar som finns för enheten.

Flytta till har ingen begränsning utan där kan utföraren välja det företag/enhet som brukaren ska flyttas till.

1.26.1 Flytta brukare i aktivitetslogg

I aktivitetsloggen som Utförare kan man följa hur brukaren har flyttat från/till samt vilket datum. För att få fram resultat i aktivitetsloggen välj Aktivitetstyp "Flytta brukare". Urvalet kan kombineras med andra sökurval.



Brukare	Kundnummer	Aktivitetstyp	Aktivitetsbeskrivning	Personal	Titel	Roll	Utförarenhet	Händelsetid
380418-TF88 Britta Bråttom	6005648	Flytta brukare	Flytta brukare: Flyttad från enhet Sus hemtjänst till enhet Snöstjärnan, flytta datum 230201	671030-TF10 Susanne APO	Enhetschef	EC.Systemansvarig/Utförare		2023-02-06 15:41:48
481111-TF01 Testsson Birgitta	6016956	Flytta brukare	Flytta brukare: Flyttad från enhet Sus hemtjänst till enhet Snöstjärnan, flytta datum 230201	671030-TF10 Susanne APO	Enhetschef	EC.Systemansvarig/Utförare		2023-02-06 15:41:47
440215-TF15 Betty Bläck	10001630	Flytta brukare	Flytta brukare: Flyttad från enhet Sus hemtjänst till enhet Snöstjärnan, flytta datum 230201	671030-TF10 Susanne APO	Enhetschef	EC.Systemansvarig/Utförare		2023-02-06 15:41:47
030611-TF01 Sebastian Trest	6016421	Flytta brukare	Flytta brukare: Flyttad från enhet Sus hemtjänst till enhet Snöstjärnan, flytta datum 230201	671030-TF10 Susanne APO	Enhetschef	EC.Systemansvarig/Utförare		2023-02-06 15:41:47

Avgränsning

-om en brukare har flera verkställigheter på enhet A så går det inte att bara flytta en av verkställigheterna

-Om det på samma enhet finns två enhetschefer som har varsin pågående verkställighet på samma brukare, då går det inte att flytta brukaren

-Det går inte att flytta brukaren ifall att brukaren redan förekommer med samma typ av verkställighet på enheten den ska flytta till. Dvs det är samma begränsning som redan finns idag att en enhetschef inte kan ha två pågående verkställigheter av samma typ på en brukare.

När flytt sker av HSL åtgärder från Lifecare HSL medföljer bekräftade HSL uppdrag, notifieringar, registreringar av utförda åtgärder samt skapade vårdbegäran till andra enheten. Samtidigt uppdateras uppdraget i Lifecare HSL med information om var uppdraget har skickats ursprungligen samt information om nuvarande enhet

När flytt sker av insatser inom SoL/LSS/SFB medföljer alla pågående verkställigheter, dokumentation, genomförandeplan samt utförardokument till den andra enheten

1.27 Frånvaro

Frånvaro registreras exempelvis när brukaren åker in på sjukhus eller är bortrest.

På hemskärmen visas frånvaro på de brukare som har en pågående frånvaro på din enhet.

Frånvarovyn presenterar frånvaro som är pågående eller som är avslutad och har ett till och med datum inom de 3 senaste månaderna. Det finns även möjlighet att via filterfunktionen titta på brukarens frånvaro som är äldre än 3 månader.

Frånvaron som registreras på en brukare är inte kopplad till någon speciell utförare. Det innebär att om någon har registrerat en frånvaro så är det även synligt för andra utförare som har denna brukare. Frånvaro som registreras i Lifecare utförare är även synlig i Procapita och vice versa.

På startsidan presenteras namn och enhet samt när frånvaron är skapad. Samma information visas under frånvaro i brukarvyn.

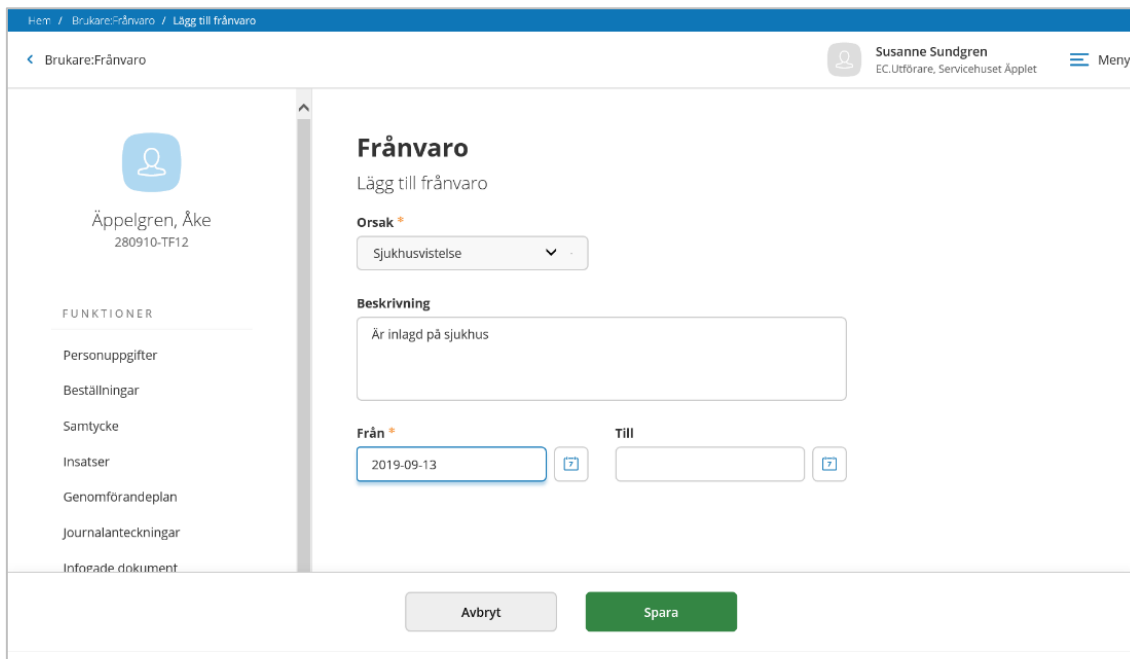
Om frånvaro är skapad i Procapita kommer endast namn och när frånvaron är skapad att visas

	Personnummer	Kundnummer	Namn	Period	Alternativ
^	450701-TF01	10001381	Britten Vårlig	2023-05-08 - tillsvidare	→
	Orsak: Sjukhusvistelse				
	Beskrivning: Inlagd på sjukhus				
	<i>Skapad av: Susanne APO (@susapo), Enhet: Sus hemtjänst, 2023-05-09</i>				

1.27.1 Ny frånvaro

För att komma in i frånvaro, antingen klicka på namnet på aktuell brukare eller välj frånvaro i brukarmenyn till vänster

Klicka på lägg till



1. Välj orsak till frånvaro
2. Fyll i beskrivning (ej obligatorisk)
3. Fyll ifrån datum (presenterar default dagens datum)
4. När frånvaro är klar, klicka på spara
5. Om du inte vill spara frånvaron, klicka på avbryt

1.27.2 Ändra frånvaro

Om något blivit fel eller att frånvaron ska kompletteras med en uppgift så kan du göra denna ändring.

1. Vid frånvaron som ska ändras, klicka på ändra
2. Gör din ändring
3. När ändringen är klar, klicka på Spara
4. Om du inte vill spara din ändring, klicka på Avbryt

OBSERVERA! Om frånvaron är behandlad av tillval FrånvaroAvgifter. Den enda ändring som du eventuellt ska göra då är att makulera frånvaron. Kontakta din systemansvarige ifall du är osäker på makulering ska användas i din kommun.

Frånvaro stängs när brukaren inte längre har någon pågående verkställighet på enheten

När brukaren har pågående verkställighet på två enheter när frånvaro skapas och brukaren avslutas på den ena enheten så kommer även frånvaron att stängas på den enheten när verkställighet är avslutad.

1.27.3 Ta bort frånvaro

Så länge Frånvaron inte är behandlad av FrånvaroAvgifter så kan frånvaro tas bort.

Vid frånvaro som ska tas bort, klicka på ta bort. När ändring är klar, klicka på Spara.

Om du inte vill spara din ändring, klicka på Avbryt

Ta bort frånvaro

Vill du ta bort vald frånvaro för **Äppelgren, Åke, 19280910TF12?**

Frånvaro-filter

För att söka frånvaro som är äldre än 3 månader så använder du filtret.

Frånvaro + Lägg till

Listan är filtrerad. Visar 2 träffar. [Stäng filter](#) ^

Frånvaro senare än

Frånvaro senare än: 2019-03-20 ×

- Klicka på
- Välj ett tidigare datum

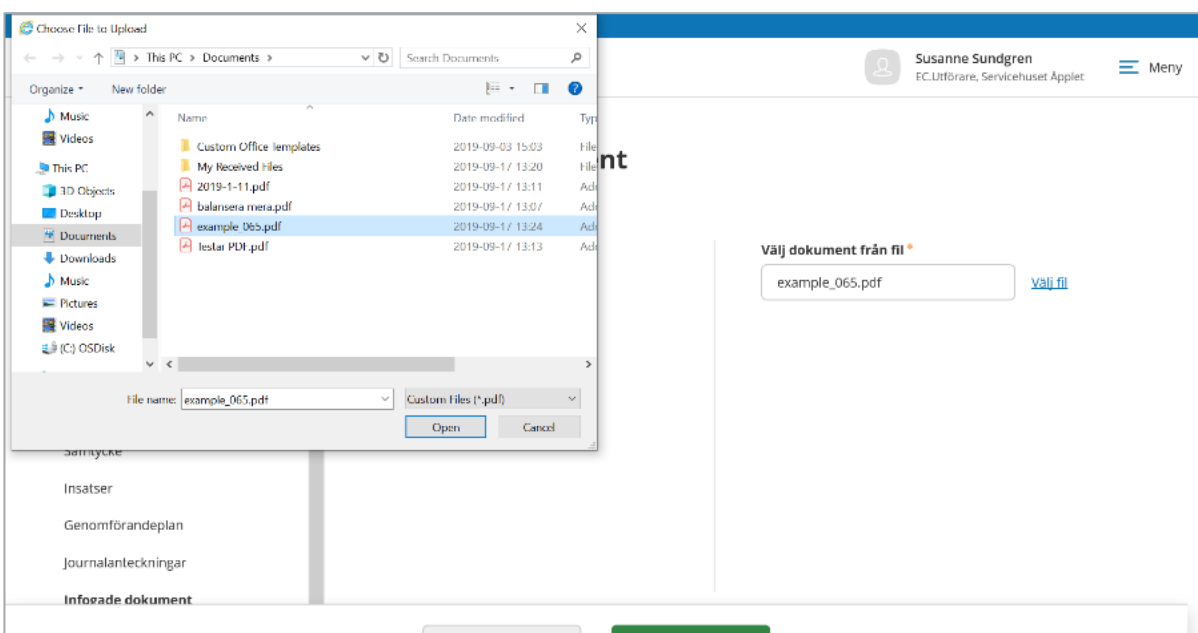
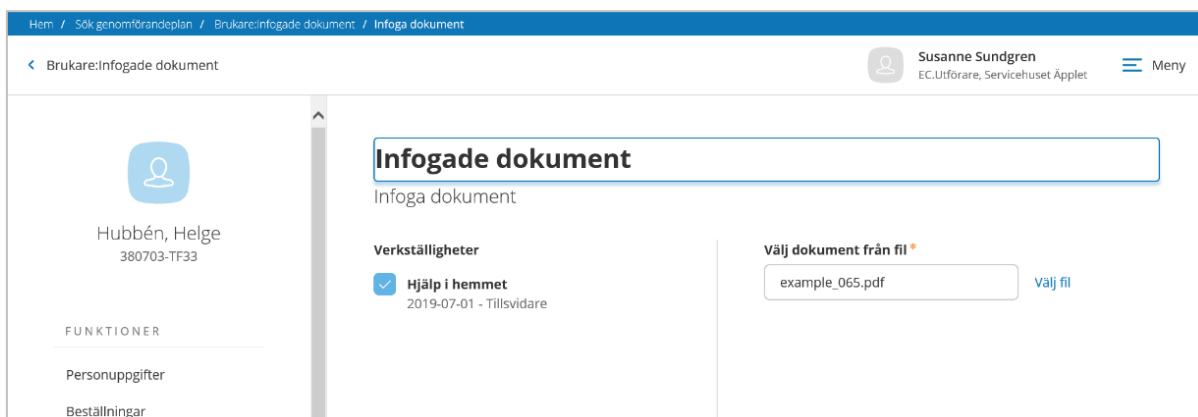
OBSERVERA! Det valda datumet gäller bara vid detta tillfälle och återgår sedan till defaultvärde när du lämnar de vyer som tillhör kundöversikten

1.28 Infoga dokument

I denna vy har du möjlighet att infoga dokument. **Dokumentet ska vara sparade i PDF A-format. Annat format är möjligt om tillval PDF Tron används.**

Om det sedan tidigare infogats dokument via Procapitas verkställighet så är dessa synliga här i Lifecare utförare.

Åtkomst till denna vy styrs via behörighet på den roll du tilldelats



1. Markera verkställighet som dokumentet ska kopplas till.
2. Klicka på knappen Välj fil
3. I dialogen Öppna, leta fram PDF: A- dokumentet
4. Markera dokumentet och klicka på knappen Öppna
5. Vid behov ändra på dokument namnet innan du sparar.
6. Avsluta med att spara

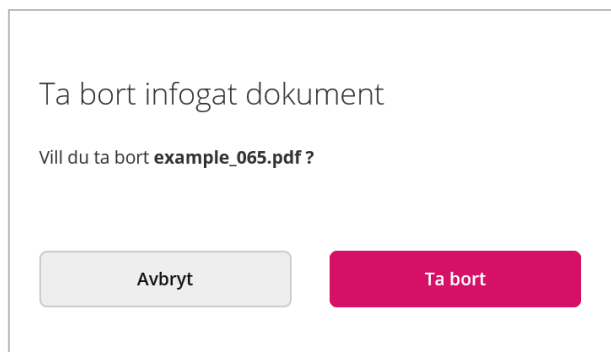
Det valda dokumentet visas i fältet Dokumentnamn

Titta/skriv ut infogat dokument

- Klicka på namnet
- Dokumentet öppnas upp i en egen flik i webbläsaren.
- När du är klar med dokumentet, stäng fliken i webbläsaren.

1.28.1 Ta bort infogat dokument

Dokument som har infogats i Lifecare Utförare kan tas bort i utförare. Dokument som har infogats i Procapita, tas bort i Procapita.



- Vill du ta bort, klicka på ta bort
- Vill du inte ta bort, klicka på avbryt.

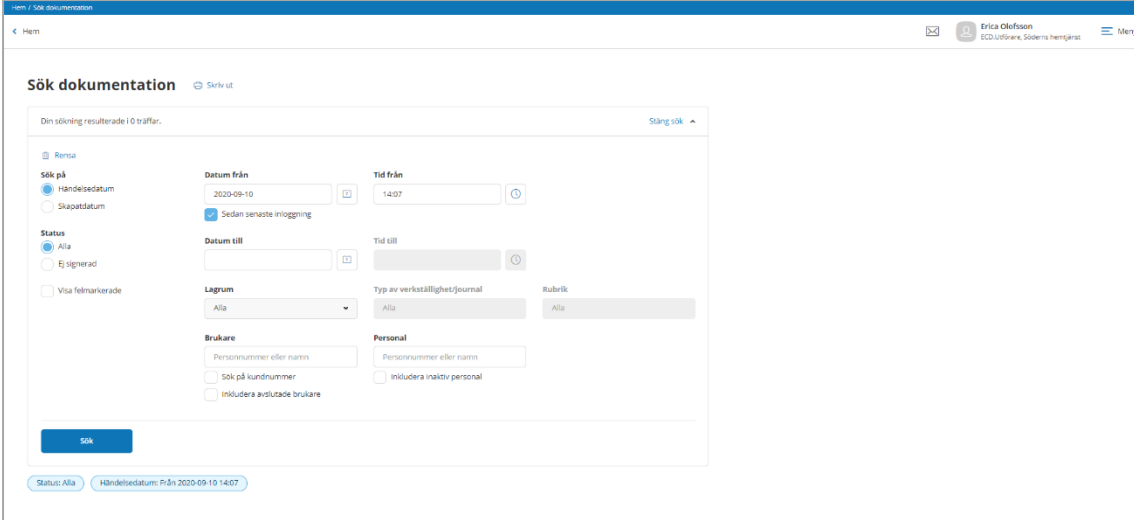
1.29 HSL-dokumentation i Procapita

I journalanteckning finns möjlighet för omvårdnadspersonal att få åtkomst till HSL-journalen i Procapita.

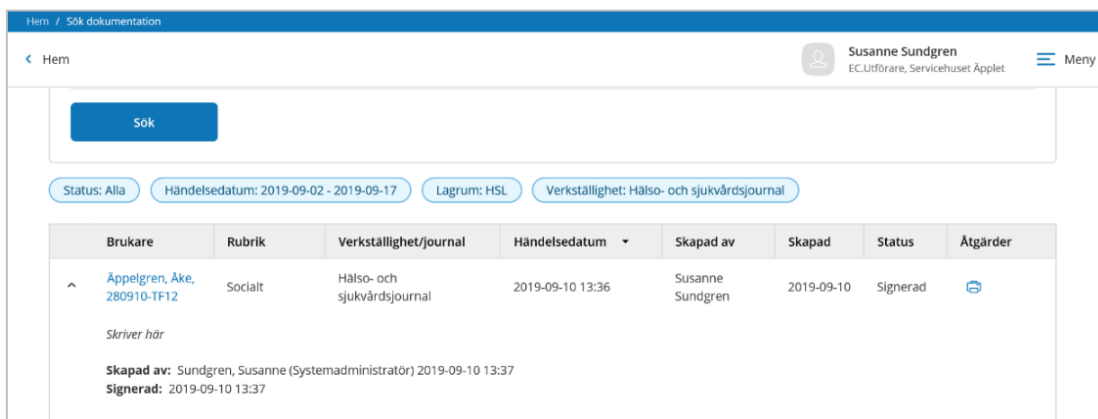
För att kunna läsa och skriva HSL-dokumentation så krävs det att din roll har behörighet att läsa och skriva i HSL-journalen.

De texter som du skriver i HSL-dokumentation är läsbar för legitimerad personal som arbetar med HSL-journalen i Procapita.

1.29.1 Läsa HSL-dokumentation



1. Välj Sök dokumentation
2. Om brukaren har flera HSL-journaler som du är behörig till, välj vilken HSL-journal du vill läsa i.
3. För att endast läsa HSL dokumentation
4. Välj datum från och till
5. Välj Lagrum
6. Välj Typ av verkställighet
7. Rubrik om du vill läsa på en enskild rubrik, annars läses alla rubriker upp efter behörighet på rollen
8. Brukare om du vill läsa på en enskild patient



Hem / 50k dokumentation

Hem Susanne Sundgren
EC.Utförare, Servicehuset Äppet ☰ Meny

Sök

Status: Alla Händelsedatum: 2019-09-02 - 2019-09-17 Lagrum: HSL Verkställighet: Hälso- och sjukvårdsjournal

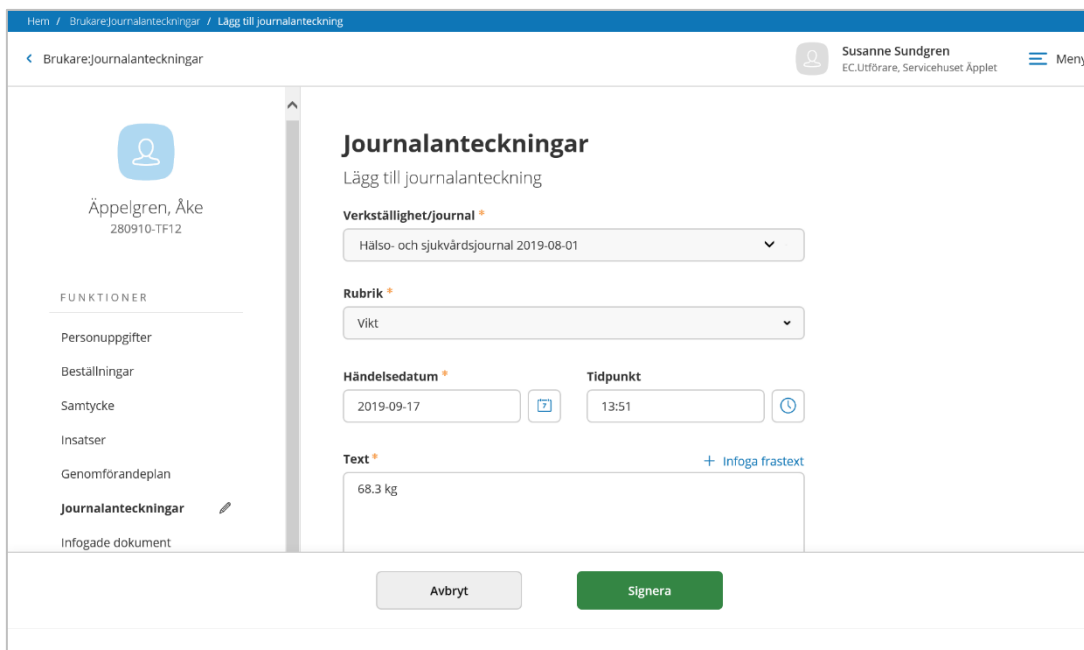
Brukare	Rubrik	Verkställighet/journal	Händelsedatum	Skapad av	Skapad	Status	Åtgärder
Äppelgren, Åke, 280910-TF12	Socialt	Hälso- och sjukvårdsjournal	2019-09-10 13:36	Susanne Sundgren	2019-09-10	Signerad	

Skriver här

Skapad av: Sundgren, Susanne (Systemadministratör) 2019-09-10 13:37
Signerad: 2019-09-10 13:37

För att läsa journalanteckningen i vald person så fäll ned expanderingsikonen i textrutan

1.29.2 Skriva HSL- dokumentation



Hem / Brukare:journalanteckningar / Lägg till journalanteckning

Brukare:journalanteckningar Susanne Sundgren
EC.Utförare, Servicehuset Äppet ☰ Meny

Äppelgren, Åke
280910-TF12

FUNKTIONER

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

Journalanteckningar

Lägg till journalanteckning

Verkställighet/journal *
Hälso- och sjukvårdsjournal 2019-08-01

Rubrik *
Vikt

Händelsedatum *
2019-09-17

Tidpunkt
13:51

Text *
68.3 kg + Infoga frastext

Avbryt Signera

1. Välj HSL-journal i verkställighet/journal i journalanteckningar
2. Markera den rubrik som du vill dokumentera på
3. Klicka på Rubrik
4. Välj händelsedatum och tid
5. Skriv din anteckning och använd eventuellt färdiga frastexter
6. Signera anteckning genom att sätta en bock i checkboxen Signera
7. Om du inte vill spara din anteckning, klicka på avbryt

1.29.3 Hjälpfraser och frastexter

En del rubriker kan ha hjälpfrastexter och frastexter.

Hjälpfrastexten ger en anvisning om vad som ska dokumenteras på den valda rubriken.

Frastexter visar färdiga rubriker som du kan använda när du dokumenterar.

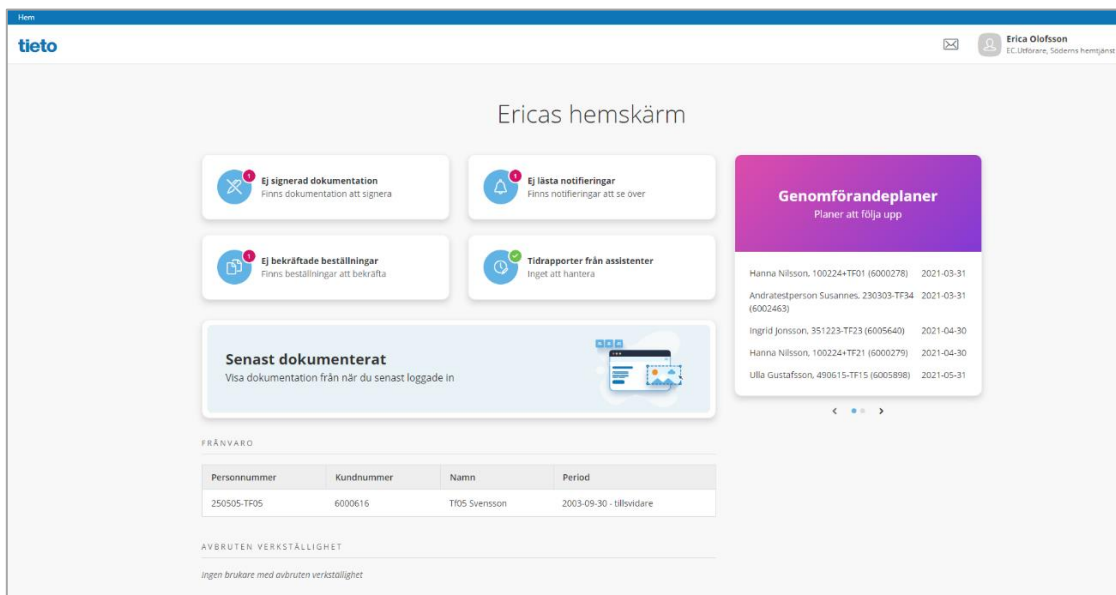
När du har valt rubrik så kan du klicka på den frastext som du vill använda. Den valda frastexten hamnar i fältet Text där du kan fortsätta att skriva klart din journalanteckning.

1.30 Notifieringar

På startsidan kan du se Notifieringar.

Fältet notifieringar finns alltid på startsidan men kommer att används ifall att ni tar emot HSL-uppdrag eller beställningar från Lifecare Handläggare.

Notifieringen syftar till att göra utföraren uppmärksam på om det blivit ändringar på ett HSL-uppdrag eller om en redan verkställd beställning från Lifecare Handläggare har blivit avslutad.



The screenshot shows the 'Ericas hemskärm' (Erica's home screen) in the Tieto system. It features several widgets: 'Ej signerad dokumentation', 'Ej lästa notifieringar', 'Ej bekräftade beställningar', and 'Tidrapporter från assistenter'. There is also a 'Senast dokumenterat' section and a 'Genomförandeplaner' (Implementation plans) section with a list of tasks. At the bottom, there is a 'FRÄNVARO' (Absence) table and a section for 'AVBRUTEN VERKSTÄLLIGHET' (Interrupted workability).

Personnummer	Kundnummer	Namn	Period
250505-TF05	6000616	TROS Svensson	2003-09-30 - tillvidare

- Klicka på Ej lästa notifieringar
- Klicka på notifieringen som du vill titta på



The screenshot shows the 'Notifieringar' (Notifications) section. It contains a table with the following data:

Status	Datum	Ämne	Åtgärder
Ej läst	2019-08-14	Beställning för Monsun, Malte har avslutats.	

Du kommer då att hamna i vyn Beställning där du kan se vilket HSL-uppdrag eller beställning som ändringen avser.

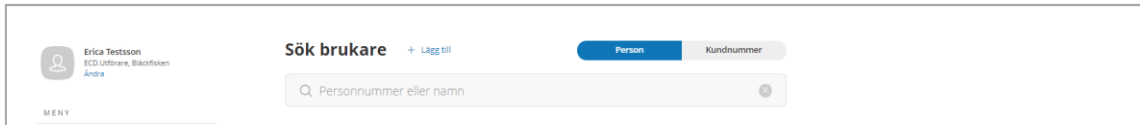
- När notifieringen är läst, kan du ta bort den genom att klicka på symbolen för papperskorg

OBSERVERA! Notifieringen skickas inte till dig personligen utan visas på startsidan för hela enheten, det innebär du kan behöva informera berörda kollegor om att ändringen har skett.

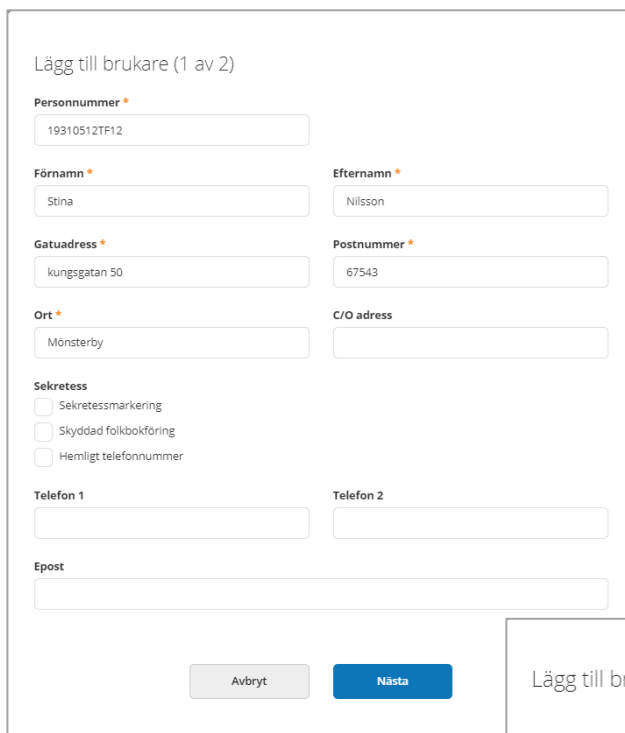
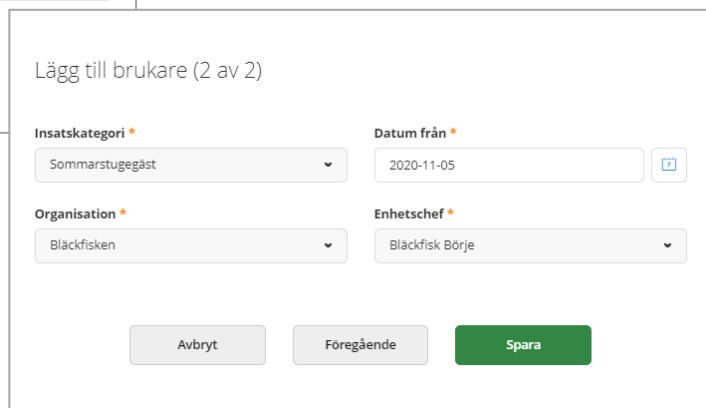
1.31 Verkställighet utan koppling till beslut

I denna version finns ingen koppling till KIR.

Starta verkställighet



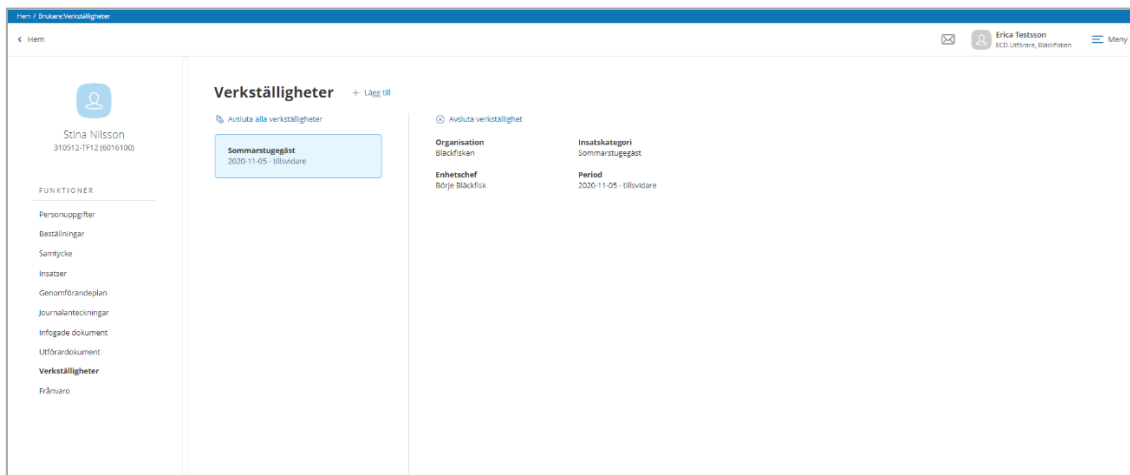
För att starta verkställighet, gå till Sök brukare och välj Lägg till. En dialog öppnas

Fyll i fälten, vissa av dem är obligatoriska. Avsluta med att klicka på nästa och fortsätt med att göra val i boxarna.

För att backa använd Föregående.

För att spara, använd Spara. En ny verkställighet har skapats



Insatser

Insatser skapas i insatsbilden

Att tänka på

Beroende på om man skapat en ny verkställighet för ändamålet så kan rubriker för journalanteckning behöva skapas samt att man ser över rubriksättning till genomförandeplanen.

1.32 Skapa verkställighet utan uppdrag från LHSL

Det är nu möjligt att starta en verkställighet utan att ha ett uppdrag från legitimerad. Funktionen ska endast användas till användare ex privata utförare som dokumenterar i annat system som har behov av att registrera utförd tid i Lifecare mobil omsorg

Avgränsning: Det är inte möjligt att använda denna verkställighet tillsammans med ett pågående LHSL uppdrag från legitimerad. När ett LHSL uppdrag från legitimerad verkställs på en brukare som har denna typ av verkställighet så kommer den stängas automatiskt med samma datum som det nya LHSL uppdraget startar.

I denna version finns ingen koppling till KIR.

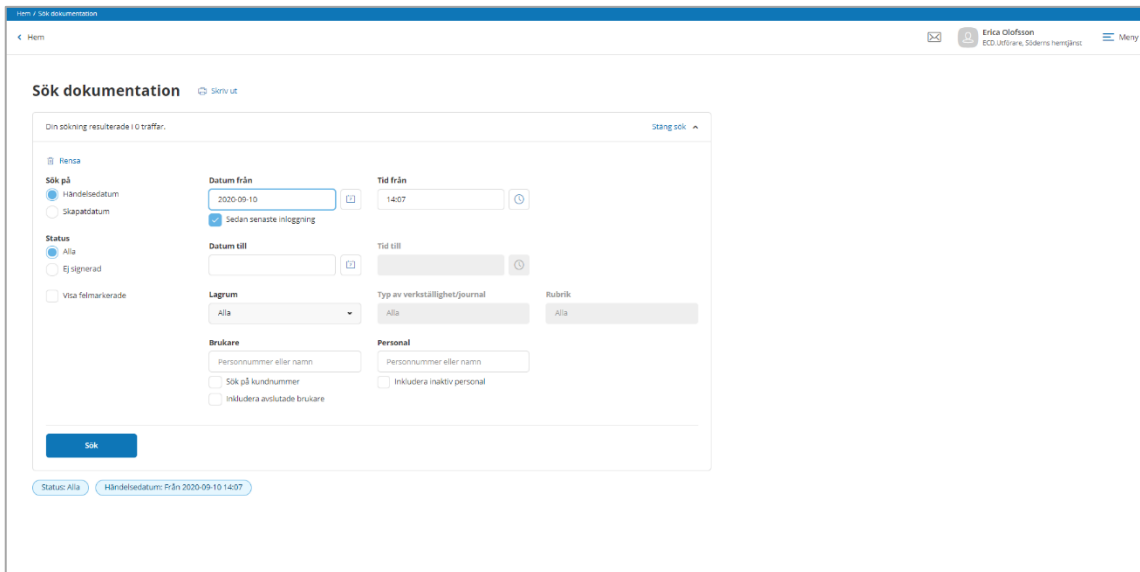
1.33 Sök dokumentation

I den här vyn kan du söka fram dokumentation som dokumenterats i vyn Anteckningar. Den dokumentation som går att söka på är de rubriker som finns kopplad till brukarens verkställighet för lagrum SOL, LSS och SFB.

Om ni har behörighet till vyn HSL-dokumentation så omfattar Sök dokumentation även sökningar mot lagrum HSL och mot HSL-journalen.

Dokumentationen går att söka på utifrån händelsedatum eller skapat datum, lagrum, typ av verkställighet/journal och rubrik. Det går inte att söka på dokumentation med ett framtida datum.

Vilka sökkriterier du kan välja bygger på vilken behörighet din roll har och resultatet från sin sökning är kopplat till den enhet som du är inloggad på. Sökresultatet visas i en lista och för att läsa anteckningen kan du expandera ut raden i listan.



Klicka på Senast dokumenterat på startsidan, vyn öppnas då i en egen flik i webbläsaren
 Välj Sök utifrån sedan senaste inloggning eller sök på annat datum
 Fyll i din övriga sökkriterier

OBSERVERA! Att kunna använda sökurval personal styrs via behörighet. Det går inte heller att söka på personal som dokumenterat i CDS direkt via Procapita.

Tryck på knappen Sök

För att läsa anteckningen, klicka på

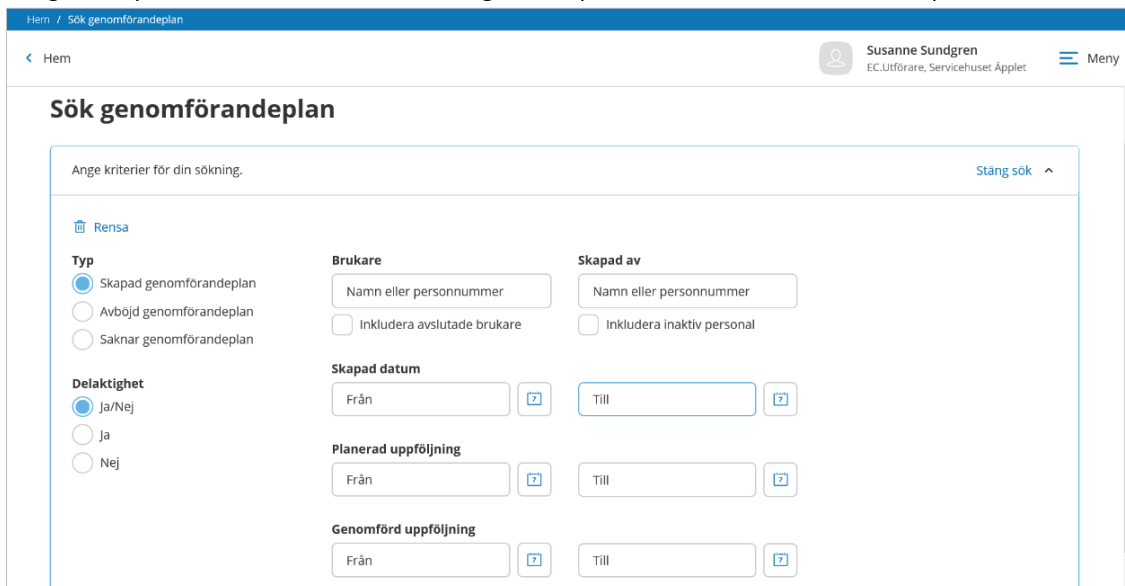


När du har läst anteckningarna så kan du stänga vyn genom att klicka på kryssset på fliken i webbläsaren.


1.34 Sök genomförandeplan

I den här vyn kan du göra sökningar på genomförandeplaner. Det går att göra sökningar utifrån skapade genomförandeplaner samt avböjda genomförandeplaner.

Det går att fylla i flera urvalskriterier samtidigt, detta påverkar också det resultat som presenteras.



Urvalskriterierna motsvaras av de uppgifter som finns på genomförandeplanen:

- Skapad genomförandeplan, sökning utifrån skapade genomförandeplaner
- Pågående genomförandeplan – sökurlval kan ske på ett enskilt datum eller under en period
- Avböjd genomförandeplan, sökning utifrån avböjda genomförandeplaner
- Saknar genomförandeplan – visar verkställighetens startdatum
- Brukare (namn eller personnummer)
- Skapad av (namn på den person som skapat genomförandeplanen)
- Skapat datum, period då genomförandeplanen är skapad
- Delaktighet, går att söka specifikt på Ja eller Nej
- Planerad uppföljning, period för planerad uppföljning
- Genomförd uppföljning, period då uppföljningen genomfördes
- Fyll urvalskriterier och tryck på
- För att ta bort samtliga urvalskriterier, tryck på  Rensa

OBSERVERA Beroende på ditt urvalskriterium så kan det förekomma att samma genomförandeplan presenteras flera gånger i resultatet.

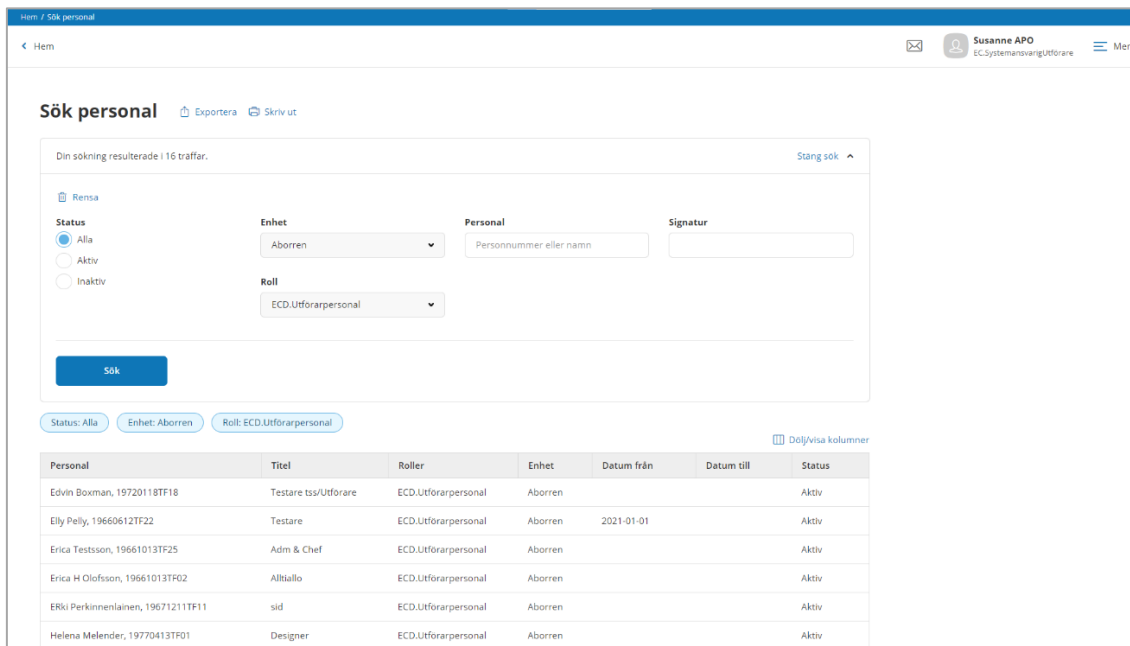
Sökresultatet går att skriva ut samt sparas ut till Excel, Json samt XML

1.35 Sök Personal

I menyn för roll EC.Systemansvarigutförare finns en ny sökfunktion som tillåter att söka på personal som finns upplagd i Lifecare utförarens personaladministration resultat visas i rapportform och kan skrivas ut eller sparas ut till excel, Json samt xml.

Urvalskriterierna motsvaras av de uppgifter som finns på utförarpersonal, enhetskoppling samt extra behörighet i Lifecare Utförare, den hämtar inte uppgifter från Procapita TSS

Sökurlval finns på Enhet, Personal, Signatur och Roll



The screenshot shows a web application interface for searching personnel. At the top, there is a navigation bar with a home icon, a user profile for 'Susanne APO' (EC-Systemansvarigutförare), and a menu icon. The main heading is 'Sök personal' with options to 'Exportera' and 'Skriv ut'. Below the heading, it states 'Din sökning resulterade i 16 träffar.' and has a 'Stäng sök' button. The search filters include:

- Rensa** (trash icon)
- Status**: Radio buttons for 'Alla' (selected), 'Aktiv', and 'Inaktiv'.
- Enhet**: A dropdown menu currently showing 'Åborren'.
- Personal**: A text input field labeled 'Personnummer eller namn'.
- Signatur**: An empty text input field.
- Roll**: A dropdown menu currently showing 'ECD.Utförarpersonal'.

 A blue 'Sök' button is located below the filters. Below the search area, there are filter tags: 'Status: Alla', 'Enhet: Åborren', and 'Roll: ECD.Utförarpersonal'. A 'Dölj/visa kolumner' button is also present. The search results are displayed in a table with the following columns: Personal, Titel, Roller, Enhet, Datum från, Datum till, and Status.

Personal	Titel	Roller	Enhet	Datum från	Datum till	Status
Edvin Boxman, 19720118TF18	Testare tss/Utförare	ECD.Utförarpersonal	Åborren			Aktiv
Ely Pelly, 19660612TF22	Testare	ECD.Utförarpersonal	Åborren	2021-01-01		Aktiv
Erica Testsson, 19661013TF25	Adm & Chef	ECD.Utförarpersonal	Åborren			Aktiv
Erica H Olofsson, 19661013TF02	Alltiallo	ECD.Utförarpersonal	Åborren			Aktiv
ERKI Perkinenlainen, 19671211TF11	sid	ECD.Utförarpersonal	Åborren			Aktiv
Helena Melender, 19770413TR01	Designer	ECD.Utförarpersonal	Åborren			Aktiv

Sökresultat visar:

- Personal – presenterar namn och personnummer
- Signatur – hämtar signatur i fält Signatur i utförarpersonal
- HSA Id
- Titel
- Telefon
- Roll
- Enhet
- Åtkomst brukare – visar antingen Full åtkomst eller Begränsad åtkomst, ingen presentation sker på brukarnivå.
- Delegering – Ja/Nej, hämtar från "Kan ta emot delegering" i Utförarpersonal
- Datum från - hämtar det datum som finns i fält Datum från i utförarpersonal
- Datum till - hämtar det datum som finns i fält Datum till i utförarpersonal
- Status – hämtar Aktiv/Inaktiv i fält Aktiverad i Utförarpersonal
- Extra behörighet – visar Nej eller aktuell roll EC.Systemansvarigutförare alternativt EC.PersonalAdministratör
- Senaste inloggning i Lifecare Utförare

Sökresultatet kan skrivas ut och exporteras ut i Excel, JSON eller XML

En person kan förekomma på flera rader om behörigheter finns på flera roller eller har behörighet till flera enheter

Defaultvärde i sökresultatet är

- Personal – presenterar namn och personnummer
- Titel
- Roll
- Enhet
- Datum från - hämtar det datum som finns i fält Datum från i utförarpersonal
- Datum till - hämtar det datum som finns i fält Datum till i utförarpersonal
- Status

Fler urval kan väljas in genom att klicka på Dölj/Visa kolumner

1.36 Sök Verkställighet/Brukare

Ny sökmöjlighet i Lifecare Utförare som presenterar resultat på exempel

- Vilken/vilka enheter brukaren finns på
- Under vilka datum det pågår/har pågått

Behörigheter

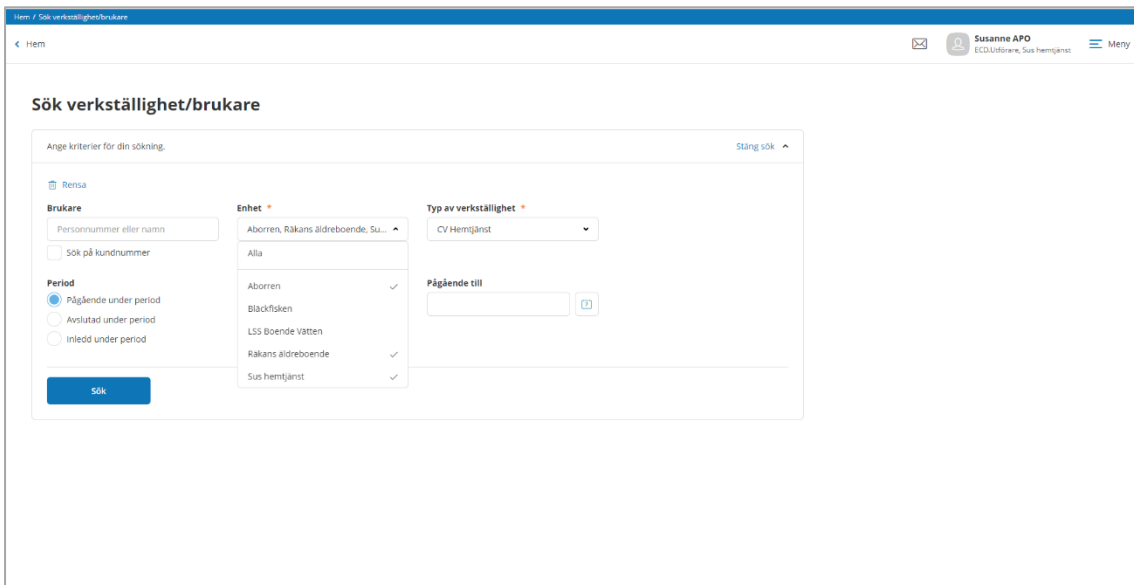
Inloggning via roll för Systemansvarig sökverktøget har ingen begränsning gällande enheter utan visar resultat från alla enheter om man gör ett bredare sökurval

Inloggning via roll som Utförare: Sökverktøget kan användas utan begränsning om roll har behörighet se ovan, utan behörighet finns begränsning och sökurval kommer att visas utifrån inloggad användares åtkomst till enheter. Det vill säga sökurval kan göras på de enheter man som inloggad användare är upplagd och pågående på.

När konfiguration är gjord så visas det som menyval Sök verkställighet/brukare

Sökurval

- Brukare
- Kundnummer (Tillval)
- Enhet – här kan fler enheter väljas i samma sökurval
- Typ av verkställighet
- Pågående datum från och datum till
- Period
 - Pågående under period
 - Avslutad under period
 - Inledd under period



Sökresultat visar

- Brukare
- Kundnummer (Tillval)
- Adress
- Telefon
- Verkställighet
- Enhet
- Datum från
- Datum till

Defaultvärde i sökresultatet är

- Brukare och presenterar namn på brukaren och personnummer
- Verkställighet
- Enhet
- Datum från
- Datum till

Övriga urval kan väljas in genom att klicka på Dölj/Visa kolumner

1.37 Vårdbegäran i Lifecare Utförare

Vårdbegäran ingår i Lifecare Utförare. Den kan användas när brukaren/patienten har en pågående journal i HSL.

Vårdbegäran nås enkelt av omsorgspersonal i brukarens meny. I funktionen ingår att omsorgspersonal kan skapa en strukturerad informationsöverföring enligt SBAR till legitimerad, samt i Lifecare Utförare kunna ta del av legitimerads ställningstagande. En listvy ingår med tidigare skapade vårdbegäran som presenterar information om Händelsetid, Kontaktorsak samt om ställningstagande är gjort.

För att kunna skapa en vårdbegäran i Lifecare Utförare måste brukaren ha en pågående HSL journal i Lifecare HSL.

1.37.1 Skapa vårdbegäran i Lifecare Utförare

För att använda Vårdbegäran för utförare måste kommunen ha startat med *Lifecare HSL* och *Lifecare Utförare*.

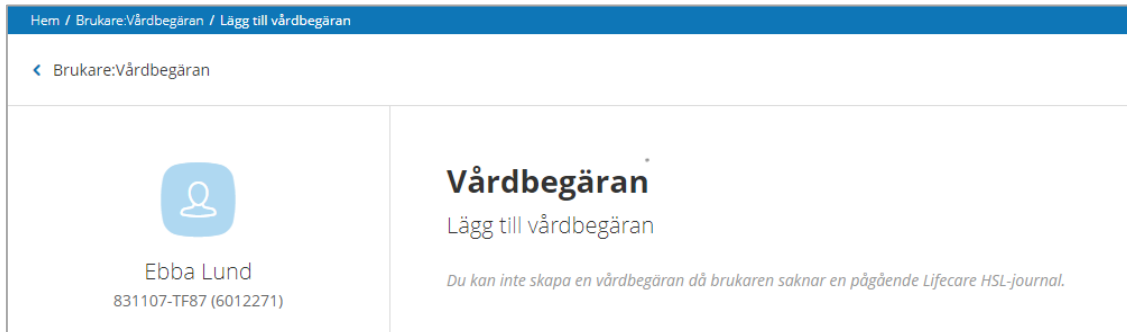
Sök fram brukaren och i brukarmeny som finns kopplad till brukaren återfinns menyval Vårdbegäran

Klicka på menyvalet Vårdbegäran

I vyn där Vårdbegäran startar presenteras en listvy med tidigare skapade vårdbegäran. Listan presenterar information om Händelsetid, Kontaktorsak, om ställningstagande är gjort samt verktyg för att felmarkera eller ändra.


Finns det ingen tidigare skapad vårdbegäran presenteras en information om att det inte finns någon vårdbegäran

Har inte brukaren en pågående journal i Lifecare HSL visas följande felmeddelande



Hem / Brukare:Vårdbegäran / Lägg till vårdbegäran

← Brukare:Vårdbegäran



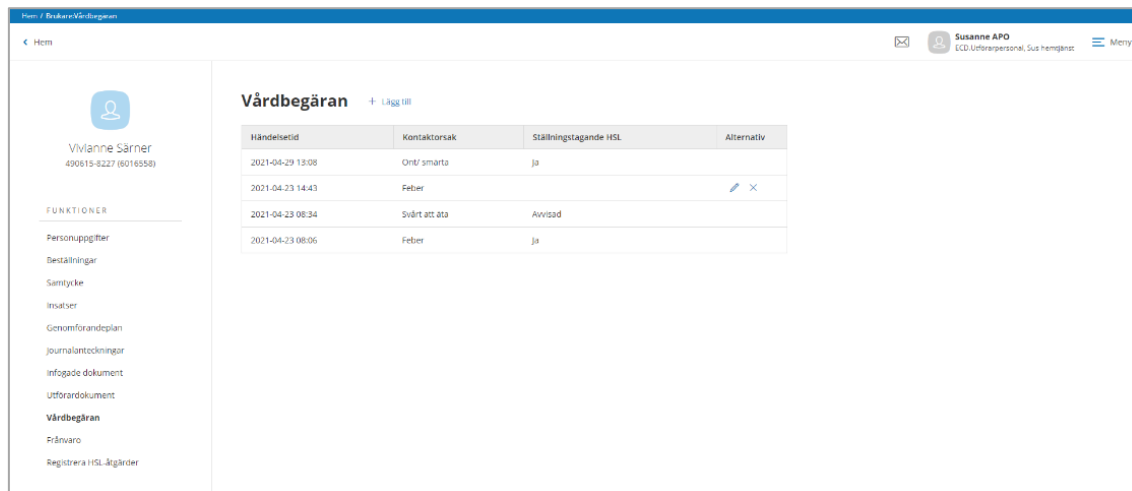
Ebba Lund
831107-TF87 (6012271)

Vårdbegäran

Lägg till vårdbegäran

Du kan inte skapa en vårdbegäran då brukaren saknar en pågående Lifecare HSL-journal.

Listvy



Hem / Brukare:Möttingen

Hem Susanne APO
ECU Utöversiktshäl. Sus Hemgenst

Vårdbegäran + Lägg till

Vivianne Särner
490619-8227 (6016558)

FUNKTIONER

- Personuppgifter
- Beställningar
- Samtycke
- Insatser
- Genomförandeplan
- journalanteckningar
- Infogade dokument
- Utförardokument
- Vårdbegäran
- Frånvaro
- Registrera HSL-åtgärder

Händelseid	Kontaktorsak	Ställningstagande HSL	Alternativ
2021-04-29 13:08	Ortl' smarta	Ja	
2021-04-23 14:43	Feber		✎ ✕
2021-04-23 08:34	Svårt att äta	Avvisad	
2021-04-23 08:06	Feber	Ja	

Händelseid presenterar datum och tid när Vårdbegäran signerades.

Kontaktorsak visar den klartext som har använts i fältet Kontaktorsak när Vårdbegäran skapades

Ställningstagande HSL visar Ja, det innebär att legitimerad har gjort ställningstagande. För att få mer information klicka på raden.

Ställningstagande visar tomt, ställningstagande saknas.

Ställningstagande visar Avvisad, legitimerad har avvisat vårdbegäran. För att få mer information klicka på raden.

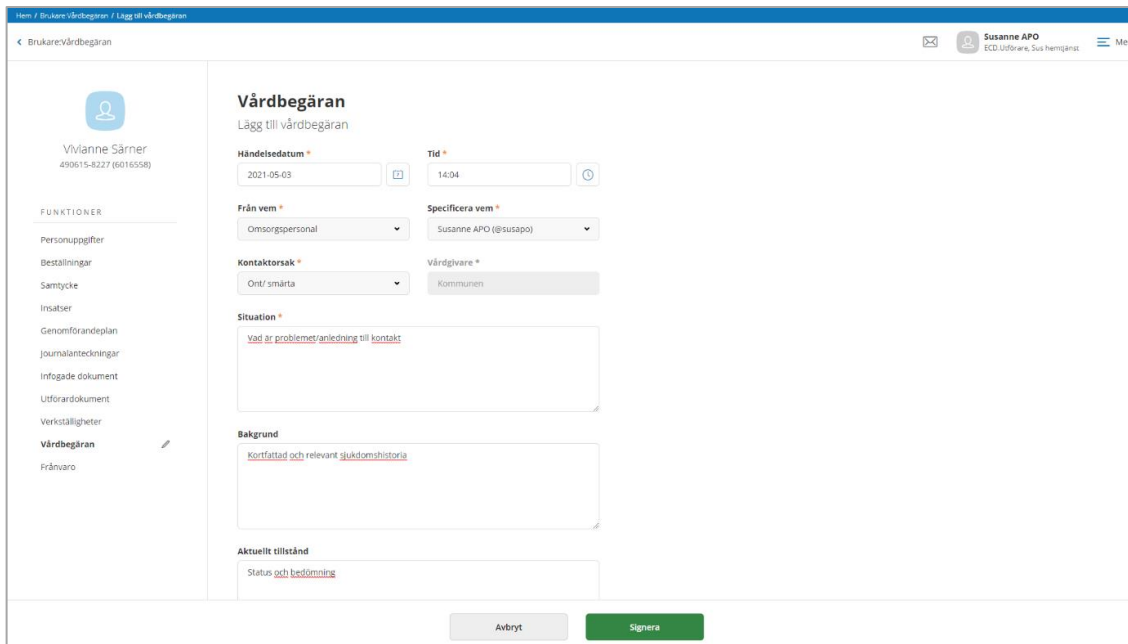
Alternativ visar om möjlighet finns att editera vårdbegäran genom att ändra eller felmarkera, är den tom så är det inte tillåtet att ändra eller felmarkera. Omsorgspersonal har möjlighet att ändra/felmarkera till dess att legitimerad har startat att agera på vårdbegäran i LHSL.

I listvyn sker sortering med senaste händelsedatum/tid överst

Skapa en vårdbegäran i listvy

För att skapa en vårdbegäran så väljs Lägg till

Vyn för vårdbegäran öppnas



Vårdbegäran
 Lägg till vårdbegäran

Händelsedatum * 2021-05-03 **Tid *** 14:04

Från vem * Omsorgspersonal **Specificera vem *** Susanne APO (@susapo)

Kontaktorsak * Ortl/ smärta **Vårdgivare *** Kommunen

Situation *
 Vad är problemet/anledning till kontakt

Bakgrund
 Kortfattad och relevant sjukdomshistoria

Aktuellt tillstånd
 Status och bedömning

Avbryt Signera

Händelsedatum och tid är en obligatorisk uppgift som kan editeras bakåt men inte framåt. När Vårdbegäran startas visas alltid realtid.

Från vem är en obligatorisk uppgift. Innehåller fyra olika val:

Närstående, I Specificera vem presenteras registrerade i närstående uppgifter i personvyn, endast ett val kan göras

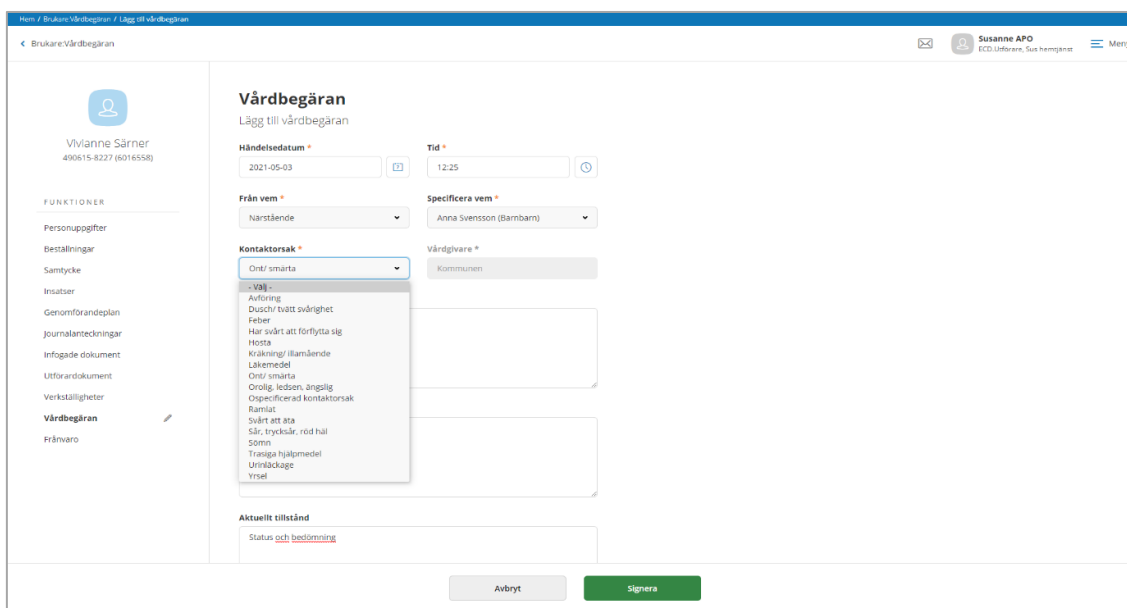
Kontakt, I Specificera vem presenteras registrerade i Kontaktuppgifter i personvyn, endast ett val kan göras

Personen själv

Omsorgspersonal, I Specificera vem presenteras alltid inloggad användare

Det är obligatoriskt att göra val i Specificera vem på närstående samt kontaktuppgifter.

Kontaktorsak är en obligatorisk uppgift. Den innehåller olika typer av val som kommer från LHSL och endast ett av valen kan väljas.



Vårdbegäran
 Lägg till vårdbegäran

Händelsedatum * 2021-05-03 **Tid *** 12:25

Från vem * Närstående **Specificera vem *** Anna Svensson (Barnbarn)

Kontaktsorsak * Ont/ smärta **Vårdgivare *** Kommunen

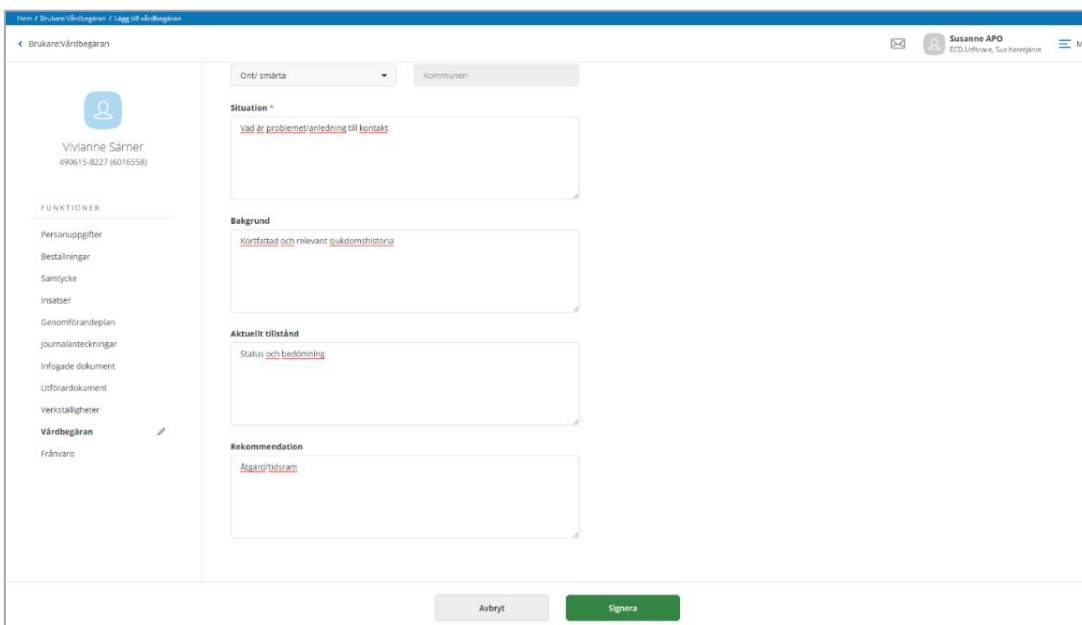
Aktuellt tillstånd
 Status och bedömning

Avbryt Signera

Vårdgivare är obligatorisk uppgift och är förvald om journalen bara har knytning till en vårdgivare, finns det flera måste en vårdgivare väljas.

SBAR

Informationsöverföringen i Vårdbegäran är strukturerad utifrån SBAR där Situation är obligatorisk att använda. Varje del i SBAR har sitt eget textfält.



Situation *
 Vad är problemet/ledning till kontakt

Bakgrund
 Kortfattad och relevant sjukdomshistoria

Aktuellt tillstånd
 Status och bedömning

Rekommendation
 Åtgärder/hörsam

Avbryt Signera


När vårdbegäran är färdigfylld så avslutas det med signering och när signering har skett så sparas den i listvyn. Där syns också om ställningstagande är gjort av legitimerad eller ej.

För att avbryta vårdbegäran, använd Avbryt

1.37.2 Editera Vårdbegäran

I Lifecare Utförare kan vårdbegäran editeras så länge inte legitimerad har gjort ett ställningstagande. I listvyn under kolumn Alternativ kan val göras mellan att ändra och felmarkera. De visas endast om det är möjligt att editera

Med pennan  kan vårdbegäran ändras

Med kryss  kan vårdbegäran felmarkeras, kommentar är obligatorisk

När vårdbegäran signeras skapas per automatik en journalanteckning på den verkställighet som finns på brukaren på enheten.

Rubriken skapas upp i samband med att journalanteckningen skapas på verkställigheten så ingen rubrikadministration krävs. Den rubriken skall inte användas till annat än vårdbegäran.

Journalanteckningen som skapas ser ut enligt följande

Vårdbegäran | SOL | Sommarstugegäst
2021-05-27 09:50

Kontaktorsak vårdbegäran: Feber

Skapad av: Susanne APO (Enhetschef), 2021-05-27 09:51
Signerad av: Susanne APO (Enhetschef), 2021-05-27 09:51

[→ Gå till vårdbegäran](#)

Journalanteckning innehåller:

Rubrik = Vårdbegäran

Lagrum = Sol

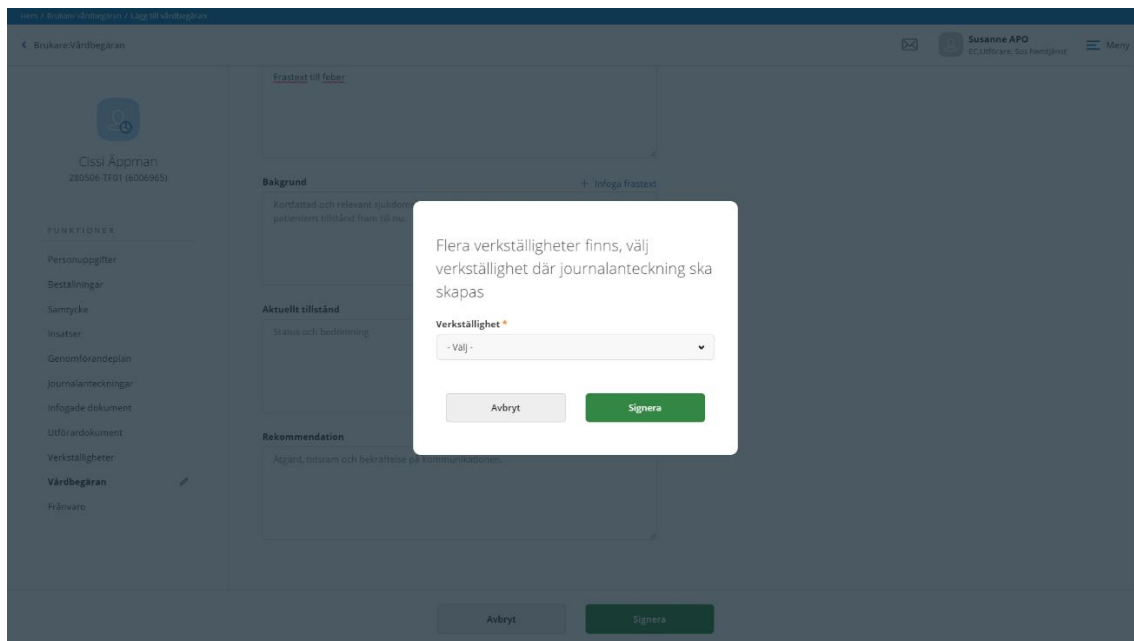
Insatskategori = sommargäst

Kontaktorsak vårdbegäran = orsak som använts i vårdbegäran.

Länk "Gå till vårdbegäran" går till den vårdbegäran som journalanteckning är skapad från.

Brukaren har flera pågående verkställigheter

Om brukaren har flera pågående verkställigheter och en vårdbegäran skapas så måste ett val göras för att bestämma vilken verkställighet journalanteckningen ska placeras i.



En dialog presenterar verkställigheterna.

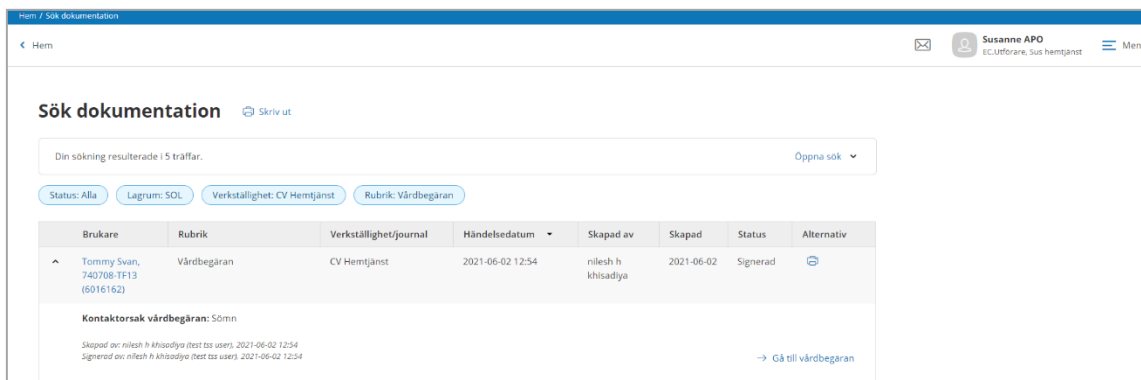
Välj verkställighet – obligatorisk uppgift

Klicka på Signera för att färdigställa vårdbegäran,

För att ångra klicka på Avbryt.

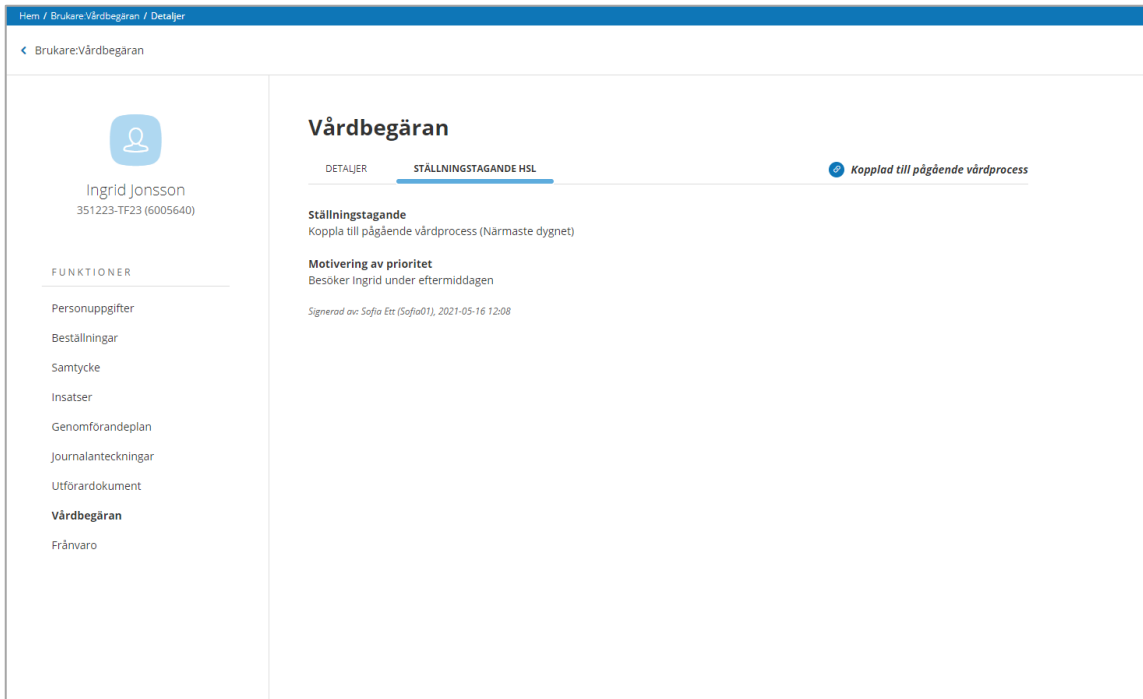
Sök dokumentation

Journalanteckning presenteras också i sök dokumentation



Journalanteckning på brukare som endast har LHSL uppdrag kommer inte skapas.

1.37.3 Ställningstagande HSL



Hem / Brukare:Vårdbegäran / Detaljer

< Brukare:Vårdbegäran

Vårdbegäran

DETLJER **STÄLLNINGSTAGANDE HSL** Kopplad till pågående vårdprocess

Ställningstagande
Koppla till pågående vårdprocess (Närmaste dygnet)

Motivering av prioritet
Besöker Ingrid under eftermiddagen

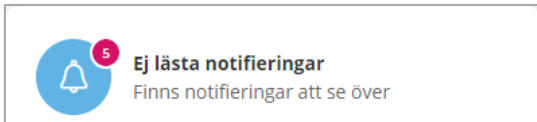
Signerad av: Sofia Ett (Sofia01), 2021-05-16 12:08

FUNKTIONER

- Personuppgifter
- Beställningar
- Samtycke
- Insatser
- Genomförandeplan
- Journalanteckningar
- Utförardokument
- Vårdbegäran**
- Frånvaro

Ställningstagande från legitimerad presenteras i flik Ställningstagande HSL, där går att utläsa själva ställningstagandet samt den motiveringen legitimerad har skrivit.

1.37.4 Notifiering



Ej lästa notifieringar
Finns notifieringar att se över

När legitimerad har gjort ett ställningstagande på vårdbegäran så kommer en notifiering att visas på startsidan

Ej läst	2021-05-16	Ställningstagande gällande Vårdbegäran Ingrid Jonsson med datum 2021-05-16
----------------------	------------	--

När legitimerad har ändrat ett ställningstagande på vårdbegäran så kommer en notifiering att visas på startsidan

Notifieringar		
Status	Datum	Ämne
Ej läst	2021-05-16	Vårdbegäran gällande Ingrid Jonsson är ändrad med datum 2021-05-16

Kolumn Datum visar notifieringens startdatum

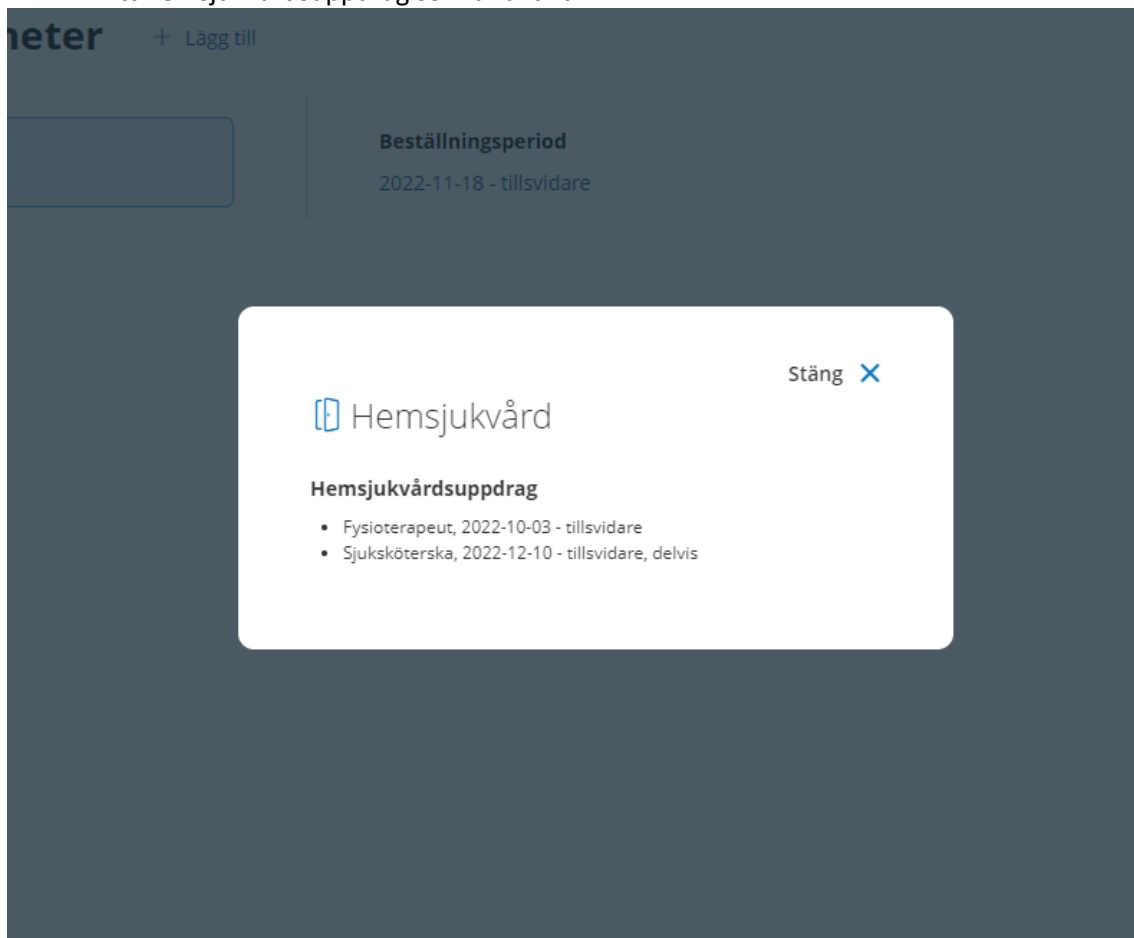
För att läsa ställningstagande samt motivering så klickar man på notifieringsraden och förflyttning sker till flik ställningstagande HSL

Datum som presenteras i kolumn Ämne är datum för när legitimerad tar ställning till vårdbegäran

1.38 Hemsjukvårdsuppdrag (HUA)

I Lifecare Utförare presenteras information om brukaren hemsjukvårdsuppdrag avgifter HUA om det finns:

- Aktiv LHSL verkställighet
- Ett hemsjukvårdsuppdrag som är aktivt.



Dialogen ger information om:

- Vilka hemsjukvårdsuppdrag som gäller.
- Vilken/vilka funktioner som är ansvariga
- Om uppdraget är helt eller delvis

Hemsjukvårdsuppdrag som syns i dialogen är:

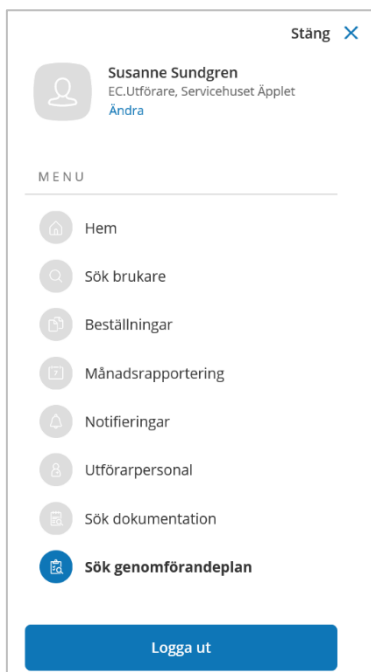
- Uppdrag som inte är fel markerade. Uppdrag som saknar eller har ett avslutsdatum senare eller till och med dagens datum.
- Uppdrag som är Helt eller Delvis.
- Uppdrag som startar i framtiden

Hemsjukvårdsuppdrag som inte syns i dialogen är:

- Uppdrag som är felmarkerade.
- Uppdrag där avslutsdatumet har passerat dagens datum.

1.39 Logga ut

Klicka på knappen Logga ut

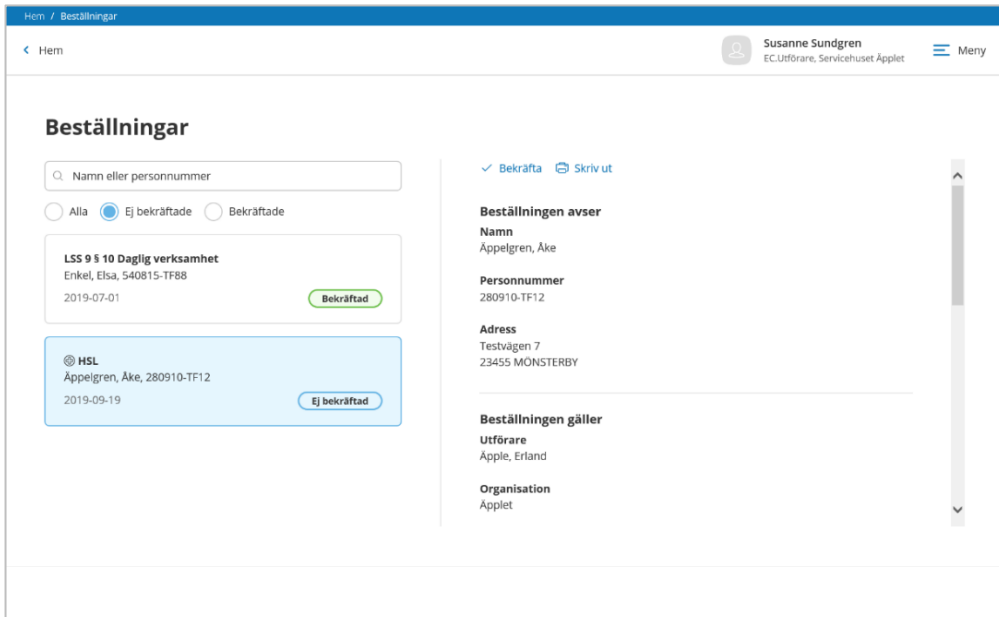


När du har loggat ut så uppmanas du om att stänga webbläsaren för att säkerställa att ingen annan kan använda din inloggning

Tillval till Lifecare Utförare

1.40 HSL-uppdrag i Procapita

Om ni använder tillvalet HSL-uppdrag i Procapita, så kan HSL-uppdragen skickas till Lifecare utförare. HSL-uppdraget innehåller information om den eller de HSL-åtgärder som verksamheten ska utföra. Om HSL-uppdraget avslutas så skickas en notifiering som utföraren ser på startsidan.



The screenshot shows a web interface for managing orders. At the top, there is a navigation bar with 'Hem / Beställningar' and a user profile for 'Susanne Sundgren'. The main content area is titled 'Beställningar' and contains a search bar, filter options (Alla, Ej bekräftade, Bekräftade), and a list of orders. Two orders are visible: one for 'LSS 9 § 10 Daglig verksamhet' (dated 2019-07-01) and one for 'HSL' (dated 2019-09-19). To the right, there is a detailed view of the selected order, including fields for 'Namn', 'Personnummer', 'Adress', and 'Beställningen gäller' (Utvecklare, Organisation).

1.40.1 Bekräfta HSL-uppdraget

- Markera HSL-uppdraget.
- Klicka på Bekräfta
- HSL-uppdraget kan skrivas ut, klicka på Skriv ut
- Organisation - välj organisation från Procapita
- **Insatskategori** - välj den insatskategori som HSL-uppdraget ska kopplas till
- Tryck på knappen Bekräfta
- Om du ångrar dig, tryck på knappen Avbryt

Om HSL-uppdraget ändras exempelvis avslutas eller får ett annat slutdatum, så skickas en notifiering till meddelandefunktionen i Lifecare utförare.

- Klicka på Nya notifieringar

Notifieringar			
Status	Datum	Ämne	Åtgärder
• Ej läst	2019-08-14	Beställning för Monsun, Malte har avslutats.	

Klicka på notifieringen som du vill titta på

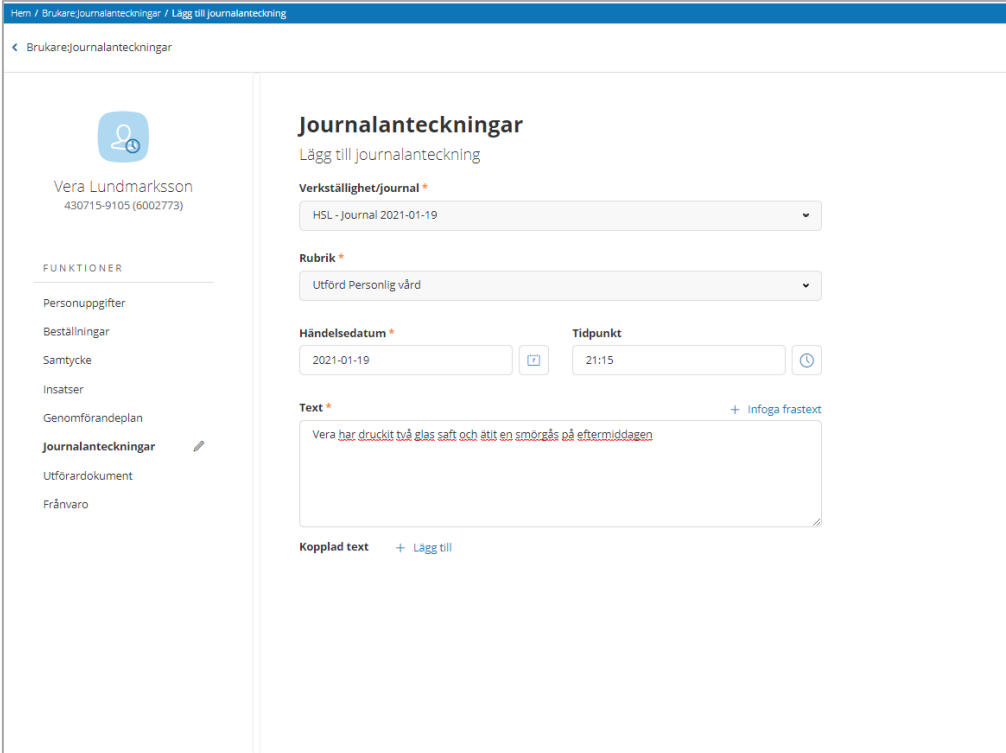
Du kommer då att hamna i vyn Beställning där du kan se vilket HSL-uppdrag eller beställning som ändringen avser.

När notifieringen är läst, kan du ta bort den genom att klicka på

1.41 Koppla texter

Funktionen berör Lifecare utförare samt Procapita HSL

I Lifecare utförare kan personal i journalanteckningar koppla behandlingsresultat till åtgärd som är skapad i Procapita HSL



Hem / Brukarejournalanteckningar / Lägg till journalanteckning

← Brukarejournalanteckningar

Vera Lundmarksson
430715-9105 (6002773)

FUNKTIONER

- Personuppgifter
- Beställningar
- Samtycke
- Insatser
- Genomförandeplan
- Journalanteckningar**
- Utförardokument
- Frånvaro

Journalanteckningar

Lägg till journalanteckning

Verkställighet/journal *

HSL - Journal 2021-01-19

Rubrik *

Utförd Personlig vård

Händelsedatum *

2021-01-19

Tidpunkt

21:15

Text *

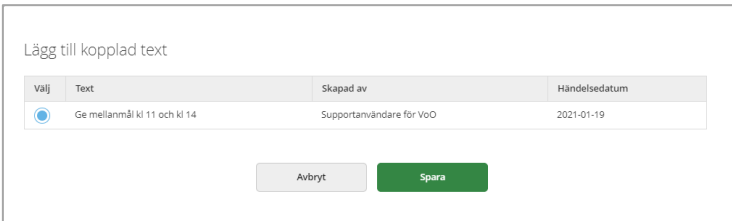
+ Infoga frästext

Vera har druckit två glas saft och ätit en smörgås på eftermiddagen

Kopplad text + Lägg till

Utförarpersonal startar journalanteckning och väljer journal för HSL i verkställighet/journal

Dokumenterar på rubrik för resultat och avslutar med Lägg till på valet Kopplad text

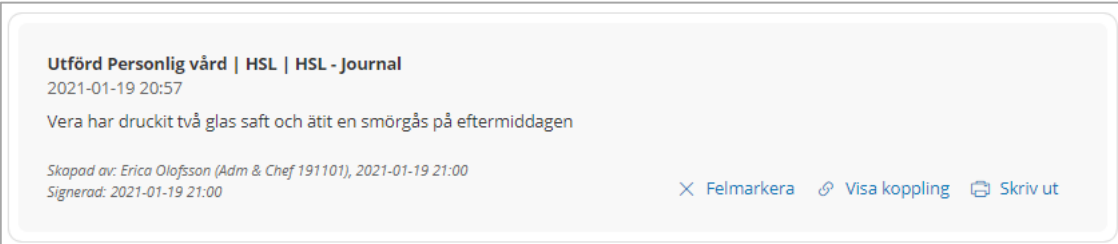


Lägg till kopplad text

Välj	Text	Skapad av	Händelsedatum
<input checked="" type="radio"/>	Ge mellanmål kl 11 och kl 14	Supporteravändare för VoO	2021-01-19

Avbryt Spara

Bockar i den åtgärdstext som resultat ska kopplas till och avslutar med att spara.



Utförd Personlig vård | HSL | HSL - Journal

2021-01-19 20:57

Vera har druckit två glas saft och ätit en smörgås på eftermiddagen

Skapad av: Erica Olofsson (Adm & Chef 191101), 2021-01-19 21:00
Signerad: 2021-01-19 21:00

× Felmarkera ↻ Visa koppling 🖨 Skriv ut

I journalanteckning ”visa koppling” presenteras kopplad text tillsammans med ordinationstext

Stäng ✕

Kopplade texter

Ordination Personlig vård | HSL | HSL - Journal
 2021-01-19 20:50
 Ge mellanmål kl 11 och kl 14
Skapad av: Supportanvändare för VoO (Sus_ssk), 2021-01-19 20:51
Signerad: 2021-01-19 20:51

Utförd Personlig vård | HSL | HSL - Journal
 2021-01-19 20:57
 Vera har druckit två glas saft och ätit en smörgås på eftermiddagen
Skapad av: Erica Olofsson (Adm & Chef 191101), 2021-01-19 21:00
Signerad: 2021-01-19 21:00

Text visas på motsvarande sätt i HSL journal i Procapita HSL

Koppling kan också nås i Sök dokumentation, i kolumn alternativ återfinns symbol för koppling och när den aktiveras visas dialog Kopplade texter på samma sätt som i journalanteckning

Hem / Sök dokumentation

< Hem

Sök dokumentation Skriv ut

Din sökning resulterade i 1 träffar. Öppna sök ▾

Status: Alla
Händelsedatum: Från 2021-01-19 20:55

Brukare	Kundnummer	Rubrik	Verkställighet/journal	Händelsedatum ▾	Skapad av	Skapad	Status	Alternativ
▾ Vera Lundmarksson, 430715-9105	6002773	Utförd Personlig vård	HSL - Journal	2021-01-19 20:57	Erica Olofsson	2021-01-19	Signerad	🗨 🔗

1.42 HSL uppdrag i Lifecare HSL

Tillval HSL-uppdrag i Lifecare HSL kan endast skickas till Lifecare utförare, ej Procapita.

HSL-uppdraget innehåller information om den eller de HSL-åtgärder som verksamheten ska utföra. Om HSL-uppdraget avslutas så skickas en notifiering som kan läsas av all berörd personal. Ni kan använda uppdrag från Procapita HSL samt Lifecare HSL parallellt i Lifecare utförare.

1.42.1 Bekräfta LHSL-uppdrag i Lifecare

För att använda Lifecare HSL-Uppdrag (LHSL uppdrag) för utförare så måste kommunen ha startat med Lifecare HSL och Lifecare Utförare.

Susanne Sundgren
EC:Utförare, Södersås hemjänst

Susanne's hemskärm

- Ej signerad dokumentation**: Färdig dokumentation att signera
- Ej lästa notifieringar**: Färdiga notifieringar att se över
- Ej bekräftade beställningar**: Färdiga beställningar att bekräfta
- Tidrapporter från assistenter**: Färdiga nya tidrapporter att hantera

Senast dokumenterat

Visa dokumentation från när du senast loggade in

Personnummer	Kundnummer	Namn	Period
350514-TF14	6005998	Per Olsson	2021-06-01 - tillsvidare

AVBRUTEN VERKSTÄLLIGHET

HSL uppdraget från Lifecare HSL kan nås från startsidan i Ej bekräftade beställningar. Uppdraget hamnar i samma vy som uppdrag från Procapita HSL.

HSL uppdraget och dess innehållande åtgärder presenteras alltid med en symbol

När HSL uppdrag skickas till utföraren från Lifecare HSL och avser åtgärd som kräver delegeringsbeslut så visas det på beställningskortet.

HSL
Elna Penny Carson, 140618+T360 (1889)
2020-08-28

Delegering krävs

Ej bekräftad

Beställningar

Personnummer eller namn
Sök på kundnummer
Alla Ej bekräftade Bekräftade

HSL
Alma Eriksson, 340210-TF03 (6003593)
2020-05-06 **Ej bekräftad**

CV Hemtjänst
Kahn Sjalv, 351225-TF12 (6006571)
2019-11-12 **Ej bekräftad**

Bekräfta Skriv ut

Brukare
Alma Eriksson, 340210-TF03 (6003593)

Period
2020-05-06 - 2020-07-08

Uppdragstext
Omläggningmaterial finns i badrummet

Atgärder

QH008 Sårvård

Hur: Enligt ordination
Period: 2020-05-06 - 2020-07-08
När: Onsdag (09.00)
Återkommande: Varje vecka, tillsvidare
Återkoppling: Om såret vätskar

Skapad av
Erica Testsson (bester), LHSL Sjukskoterska, 2020-05-06 16:19

- Markera HSL-uppdraget.
- Klicka på Bekräfta
- För att ångra, tryck på knappen Avbryt

Bekräfta HSL uppdrag

Vill du bekräfta HSL uppdraget för **Alma, Eriksson (340210-TF03)**, 2020-05-06 - 2020-07-08?

I uppdraget ges information till utföraren om

- Brukare
- Under vilken period uppdraget pågår
- Uppdragstext
- Information om själva åtgärden
- Vem som skapat uppdraget
- Vem som bekräftat uppdraget

1.42.2 Läs infogade dokument i Lifecare HSL Uppdrag

Nu finns ny funktion för att bifoga dokument i HSL uppdraget. Det infogade dokumentet kan läsas av omsorgspersonal på aktuell utförarenhet i Lifecare Utförare

Det infogade dokumentet presenteras som en länk i HSL uppdraget

Beställningar

Alla Ej bekräftade
 Bekräftade

HSL
2023-01-12 - tillsvidare

Bekräftad

CV Hemtjänst
2022-06-14 - 2022-06-14

Bekräftad

[Skriv ut](#)

BESTÄLLNING UTREDNING/BEHANDLINGSPLAN

Adress
Pommeryvägen 3
45698 Mönsterby

Telefon 1
0738015412

Period
2023-01-12 - tillsvidare

Uppdragstext
Använd inneskor.

Infogade dokument
balansträning

Åtgärder

QB001 Balansträning

Hur: Balansövning 1 A.
Stå på ett ben i taget, 5 sek.
Upprepa 3 ggr på vardera benet.

Period: 2023-01-12 - tillsvidare
Tidsåtgång: 22 minuter
När: Efter vila


När länken aktiveras kommer dokumentet att öppnas upp i ett eget fönster där dokumentet också kan skrivas ut.

1.42.3 Lifecare HSL åtgärder i vy insatser

I insatser presenteras åtgärderna med den text som beskriver hur åtgärden ska utföras. Texten avslutas med en länk till en dialog där man kan läsa uppdraget som åtgärden hör till

Hem / Beställningar / Brukarensatser

< Beställningar



Hanna Testhammar
351011-TF21 (6007031)

FUNKTIONER

- Personuppgifter
- Beställningar
- Samtycke
- Insatser**
- Genomförandeplan
- Journalanteckningar
- Infogade dokument
- Verkställigheter
- Frånvaro
- Registrera HSL-åtgärder

Insatser + Lägg till

Inkludera avslutade insatser

Övervakning av läkemedelsintag - AU116
2020-05-27 - 2020-06-07

Hur
att hon tar smärtstillande regelbundet

Period
2020-05-27 - 2020-06-07

Tidsåtgång
5 minuter

Återkommande
Varje dag, fram t.o.m 7 juni 2020

När
08:00, 12:00, 16:00, 20:00

Återkoppling
Om hon får biverkningar i form av illamående och kräkningar

Ingår i beställning
[2020-05-27 - 2020-06-07](#)

Hur
att hon tar smärtstillande regelbundet

Period
2020-05-27 - 2020-06-07

Tidsåtgång
5 minuter

Återkommande
Varje dag, fram t.o.m 7 juni 2020

När
08:00, 12:00, 16:00, 20:00

Återkoppling
Om hon får biverkningar i form av illamående och kräkningar

Ingår i beställning
[2020-05-27 - 2020-06-07](#)

Stäng ✕

Ingår i beställning

Period
2020-05-27 - 2020-06-07

Beställningstext
Tabletterna tas med fördel tillsammans med Proviva

Åtgärder
AU116 Övervakning av läkemedelsintag

Skapad av: Erica Testsson (tester), LHSL.Sjuksköterska, 2020-05-28 11:25

1.42.4 Registrera HSL – åtgärder


I menyn till vänster i kundens journal finns valet "Registrera HSL-åtgärder", den används för att registrera åtgärder som är utförda respektive ej utförda. Registreringen omfattar bara de åtgärder som är skapade i Lifecare HSL, ej Procapita HSL. Registrering av utförda respektive ej utförda åtgärder sparas i brukarens kalendervy i Utförare. Men visas också som en händelse på aktuell åtgärd i brukarens LHSL journal. I kalendervy visas åtgärder på planerad dag men registrering kan göras bakåt och då som längst tre månader tillbaka, under förutsättning att uppdraget sträcker sig så långt tillbaka i tid. Du kan inte efterregistrera bakåt när LHSL journalen är stängd. Du kan inte registrera framåt i tiden och ej heller med ett datum som är större än HSL-uppdragets t o m datum

Åtgärderna från Lifecare HSL kan presenteras med olika typer när utförande ska ske, det kan exempelvis vara klockslag eller någon särskild dag eller på morgon. Om det är fler än en enhet som ska utföra samma åtgärd och den skall utföras där inte klockslag är angivet, så kommer all registrering att synas för de enheter som utför samma åtgärd.

När man klickar på registrera HSL- åtgärder så öppnas en kalender och man hamnar automatiskt på dagens datum. I kalendern så kan man förflytta sig framåt och bakåt. Åtgärder presenteras utifrån den period som finns angiven i LHSL uppdraget. Beräkning för de olika variationerna när de ska utföras görs automatiskt och presenteras i kalendern de dagar de är planerade att utföras

Hem / Beställningar / Brukare/Registrera HSL-åtgärder

← Beställningar



Hanna Testhammar
351011-TF21 (6007031)

FUNKTIONER

- Personuppgifter
- Beställningar
- Samtycke
- Insatser
- Genomförandeplan
- Journalanteckningar
- Infogade dokument
- Verkställigheter
- Frånvaro
- Registrera HSL-åtgärder

Registrera HSL-åtgärder

< > Torsdag 28 maj 2020

08:00 - 08:05	Övervakning av läkemedelsintag	<input type="radio"/> Utförd <input checked="" type="radio"/> Ej Utförd
12:00 - 12:05	Övervakning av läkemedelsintag	<input type="radio"/> Utförd <input checked="" type="radio"/> Ej Utförd
16:00 - 16:05	Övervakning av läkemedelsintag	<input type="radio"/> Utförd <input checked="" type="radio"/> Ej Utförd
20:00 - 20:05	Övervakning av läkemedelsintag	<input type="radio"/> Utförd <input checked="" type="radio"/> Ej Utförd

Detaljdialog

I registrera HSL åtgärder så kan man läsa detaljer om hur åtgärden ska utföras genom att klicka på åtgärdsnamnet. En dialog kommer öppnas och presentera information om:

- Vilken brukare som avses
- Vilken åtgärd som avses
- Hur den ska utföras
- Periodisering
- Hur återkoppling ska ske till legitimerad

Stäng ✕

Detaljer

Brukare
Elna Penny Carson, 140618+T360 (1889)

Åtgärd
Övervakning av läkemedelsintag

Hur
dwsd

Period
2020-08-28 - 2020-11-30

Återkommande
Varje dag, fram t.o.m 30 november 2020


Återkoppling
Om illamående uppträder hos patient

Åtgärden är utförd

För att registrera åtgärd som är utförd så används val Utförd. En dialog öppnas.

Hem / Beställningar / Brukare:Registrera HSL-åtgärder / Registrera utförd åtgärd

< Brukare:Registrera HSL-åtgärder



Hanna Testhammar
351011-TF21 (6007031)

FUNKTIONER

- Personuppgifter
- Beställningar
- Samtycke
- Insatser
- Genomförandeplan
- Journalanteckningar
- Infogade dokument
- Verkställigheter
- Frånvaro
- Registrera HSL-åtgärder**

Registrera HSL-åtgärder

Registrera utförd åtgärd

Åtgärd
Övervakning av läkemedelsintag

Planerad
Torsdag 28 maj 2020, 08:00 - 08:05

Händelsedatum * **Tid ***

Resultat

I dialogen presenteras typ av åtgärd när den är planerad. Händelsedatum har alltid dagens datum förifyllt. Tidsfältet anger realtid men kan justeras bakåt.

Ändras datumet i händelsedatum kommer följande dialog att presenteras:

Observera du har ändrat datum

Du har ändrat till annat datum än planerat. Är du säker på att du vill fortsätta?

Om datum för utförd ändras till något annat än det planerade, presenteras registreringen på det planerade datumet, men med valt registreringsdatum.

Resultat, är ej obligatoriskt att fylla i. Men skall fyllas i då det i ordinationen framgår att det krävs utrednings respektive behandlingsresultat förutom signeringen. Dessa utrednings respektive behandlingsresultat är HSL dokumentation. Fr o m W38 2021 är det möjligt att använda frastexter

För att spara registreringen så används signera. För att ångra används avbryt

Försäkran om att kontroller är utförda innan läkemedel ges.

När åtgärden innebär att läkemedel ska ges, är det obligatoriskt i registrering av HSL åtgärder att markera att läkemedelskontroll är utförd enligt gällande rutin.

Registrera HSL-åtgärder

Registrera utförd åtgärd

Åtgärd
Perkutan oxymetri

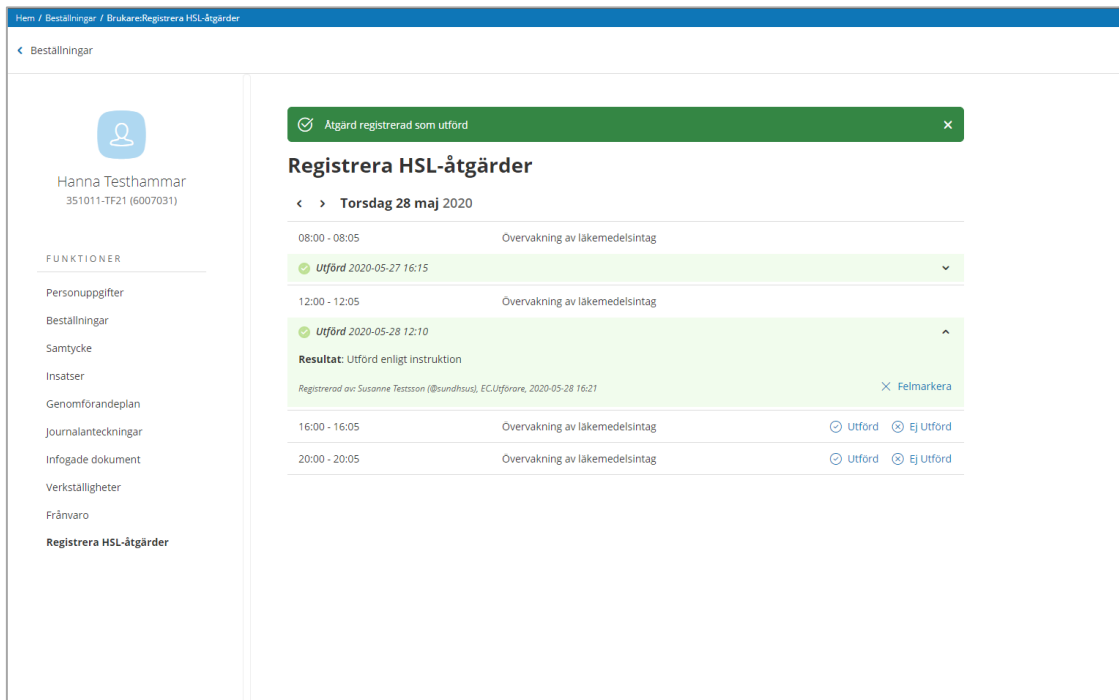
Planerad
Fredag 21 augusti 2020, Efter vila

Händelsedatum * **Tid ***

Resultat

Läkemedelskontroll utförd enligt gällande rutin *

När åtgärd är utförd så är det grönmarkerat och visas på följande sätt.



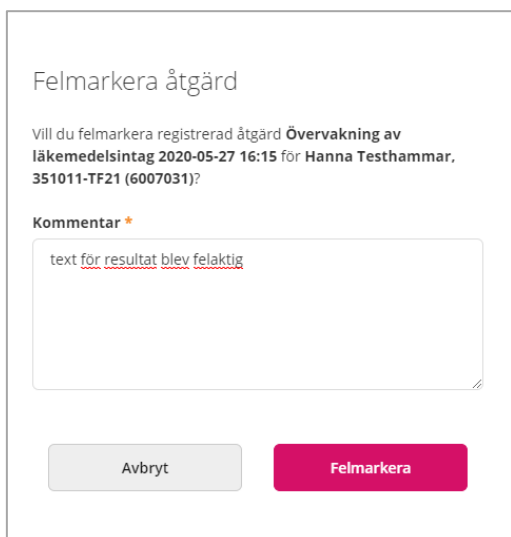
The screenshot shows a user interface for managing HSL actions. On the left is a sidebar with the user's name 'Hanna Testhammar' and a list of functions including 'Registrera HSL-åtgärder'. The main area displays a list of actions for 'Torsdag 28 maj 2020'. One action, 'Utförd 2020-05-27 16:15', is highlighted in green and has a green checkmark icon. Below it, another action 'Utförd 2020-05-28 12:10' is also highlighted in green and has a green checkmark icon. A 'Resultat' section shows 'Utförd enligt instruktion' and 'Registrerad av: Susanne Testsson (@sundhus), ECUtförare, 2020-05-28 16:21'. At the bottom of the list, there are radio buttons for 'Utförd' and 'Ej Utförd'.

1.42.5 Felmarkera utförd åtgärd

Utförande enhet kan felmarkera de åtgärder de har registrerat. Hela registreringen kommer att felmarkeras och gråas ned förutom kommentar som kommer att vara läsbar. Efter utförd felmarkering så kan åtgärden registreras på nytt som utförd eller ej utförd

Funktionen för att felmarkera återfinns ned till höger i registreringsvyn. När du felmarkerar så kommer följande dialog att visas:

Kommentar i fritextfält är obligatorisk att fylla i



The dialog box is titled 'Felmarkera åtgärd'. It contains the text: 'Vill du felmarkera registrerad åtgärd Övervakning av läkemedelsintag 2020-05-27 16:15 för Hanna Testhammar, 351011-TF21 (6007031)?'. Below this is a section for 'Kommentar *' with a text input field containing the text 'text för resultat blev felaktig'. At the bottom, there are two buttons: 'Avbryt' and 'Felmarkera'.

För att spara så används felmarkera

För att ångra används avbryt

✓ Registrerad åtgärd är felmarkerad
✕

Registrera HSL-åtgärder

< > **Torsdag 28 maj 2020**

08:00 - 08:05
Övervakning av läkemedelsintag

☑ Utförd
✕ Ej Utförd

✓ **Utförd** 2020-05-27 16:15 ^

Resultat: eeeee

Registrerad av: Susanne Testsson (@sundhsus), EC.Utförare, 2020-05-28 16:18

Kommentar: text för resultat blev felaktig


Felmarkerad av: Susanne Testsson (@sundhsus), EC.Utförare, 2020-05-28 16:25

1.42.6 Åtgärden är ej utförd

När valet ej utförd används så öppnas samma dialog som vid utfört. Du registrerar på samma sätt men här är orsak till ej utfört obligatoriskt att ange i fritextfältet.

Hem / Brukare/Registrera HSL-åtgärder / Registrera ej utförd åtgärd

< Brukare:Registrera HSL-åtgärder



Hanna Testhammar
351011-TF21 (6007031)

FUNKTIONER

- Personuppgifter
- Beställningar
- Samtycke
- Insatser
- Genomförandeplan
- Journalanteckningar
- Infogade dokument
- Frånvaro
- Registrera HSL-åtgärder

Registrera HSL-åtgärder

Registrera ej utförd åtgärd

Åtgärd
Övervakning av läkemedelsintag

Planerad
Fredag 29 maj 2020, 12:00 - 12:05

Händelsedatum * **Tid ***

Orsak till ej utförd *

[Inlagd på sjukhus](#)


För att spara registreringen så används signera

För att ångra används avbryt

När åtgärden är registrerad som ej utförd så är det orangefärgat och presenteras på följande sätt

Hem / Brukare: Registrera HSL-åtgärder

< Hem



Hanna Testhammar
351011-TF21 (6007031)

FUNKTIONER

- Personuppgifter
- Beställningar
- Samtycke
- Insatser
- Genomförandeplan
- Journalanteckningar
- Infogade dokument
- Frånvaro
- Registrera HSL-åtgärder**

✓ Åtgärd registrerad som ej utförd
✕

Registrera HSL-åtgärder

< > Fredag 29 maj 2020

08:00 - 08:05	Övervakning av läkemedelsintag	
✓ Ej Utförd 2020-05-29 08:00 ▼		
12:00 - 12:05	Övervakning av läkemedelsintag	
✓ Ej Utförd 2020-05-29 12:10 ▲		
Resultat: Inlagd på sjukhus <small>Registrerad av: Susanne Testsson (@sundhus), ECD.Utförarpersonal, 2020-05-29 13:20</small>		✕ Felmarkera
16:00 - 16:05	Övervakning av läkemedelsintag	<input type="radio"/> Utförd <input checked="" type="radio"/> Ej Utförd
20:00 - 20:05	Övervakning av läkemedelsintag	<input type="radio"/> Utförd <input checked="" type="radio"/> Ej Utförd

1.42.7 Kontroll mot delegeringsbeslut

När personal signerar en åtgärd som utförd och ej har ett gällande delegeringsbeslut för åtgärden så kommer ett felmeddelande att visas och signeringen går inte att spara.

✕ Arbetsuppgiften kräver delegeringsbeslut. Du har inget pågående delegeringsbeslut för arbetsuppgiften.
✕

Registrera HSL-åtgärder

Registrera utförd åtgärd

Åtgärd
Dygnsmätning av dryckes- och urinvolymer

Planerad
Fredag 28 augusti 2020, Efter vila

Händelsedatum *

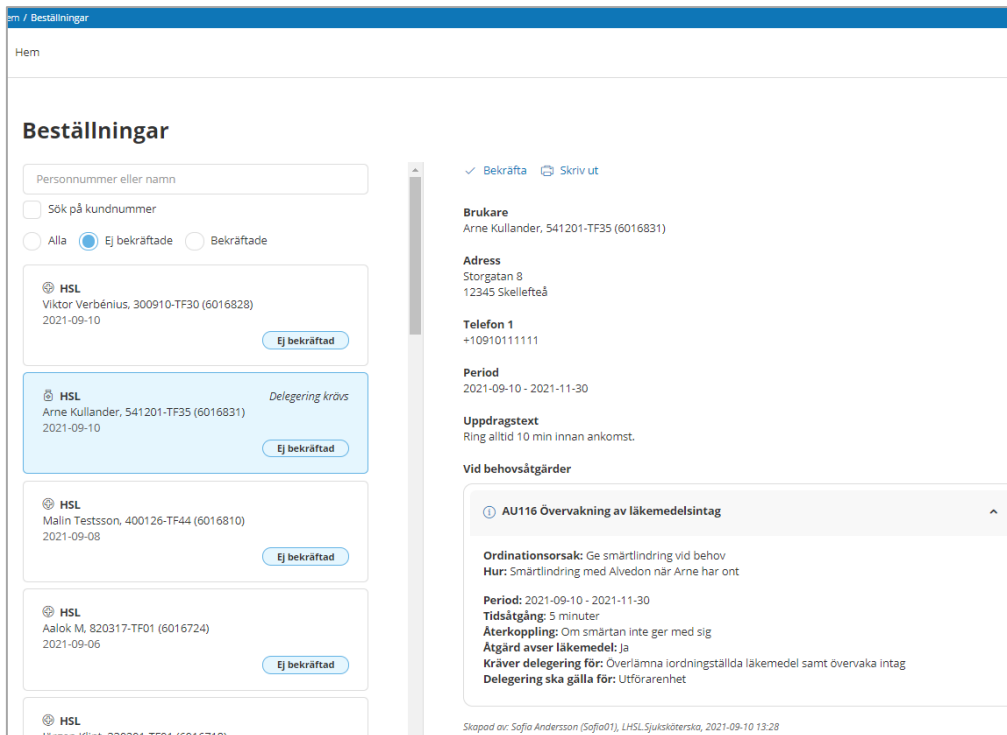
Tid *

Resultat

1.43 HSL uppdrag med vid behovsåtgärd

Möjlighet att ta emot och utföra vid behovsåtgärder samt använda frastext vid dokumentation av resultat

1.43.1 Ta emot uppdrag av vid behovsåtgärd i beställningsvyn



Beställningar

Personnummer eller namn

Sök på kundnummer

Alla Ej bekräftade Bekräftade


HSL
Viktor Verbénus, 300910-TF30 (6016828)
2021-09-10
[Ej bekräftad](#)

HSL *Delegering krävs*
Arne Kullander, 541201-TF35 (6016831)
2021-09-10
[Ej bekräftad](#)

HSL
Malin Testsson, 400126-TF44 (6016810)
2021-09-08
[Ej bekräftad](#)

HSL
Aalok M, 820317-TF01 (6016724)
2021-09-06
[Ej bekräftad](#)

HSL
Ingen Klient, 330201-TF01 (6016718)

✓ Bekräfta  Skriv ut

Brukare
Arne Kullander, 541201-TF35 (6016831)

Adress
Storgatan 8
12345 Skellefteå

Telefon 1
+10910111111

Period
2021-09-10 - 2021-11-30

Uppdragstext
Ring alltid 10 min innan ankomst.

Vid behovsåtgärder

AU116 Övervakning av läkemedelsintag

Ordinationsorsak: Ge smärtlindring vid behov
Hur: Smärtlindring med Alvedon när Arne har ont

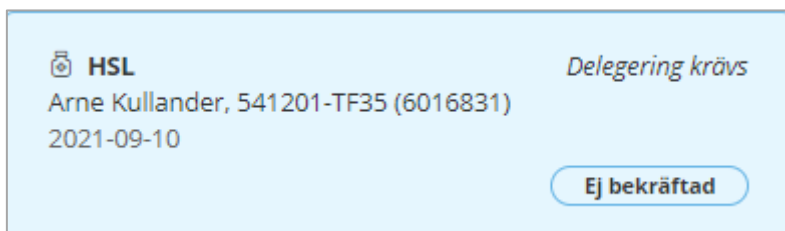
Period: 2021-09-10 - 2021-11-30
Tidsåtgång: 5 minuter
Aterkoppling: Om smärtan inte ger med sig
Åtgärd avser läkemedel: Ja
Kräver delegering för: Överlämna iordningställda läkemedel samt övervaka intag
Delegering ska gälla för: Utförarenhet

Skapad av: Sofia Andersson (Sofa01), LHSJ Sjuksköterska, 2021-09-10 13:28

LHSL uppdraget från Lifecare HSL gällande vid behovsåtgärder kan nås från startsidan i Ej bekräftade beställningar. De hamnar i samma vy som övriga uppdrag.

LHSL uppdrag gällande vid behovsåtgärder presenteras med symbol 

När LHSL uppdrag gällande vid behovsåtgärder skickas till utföraren från Lifecare HSL och avser åtgärd som kräver delegeringsbeslut så visas det på beställningskortet.

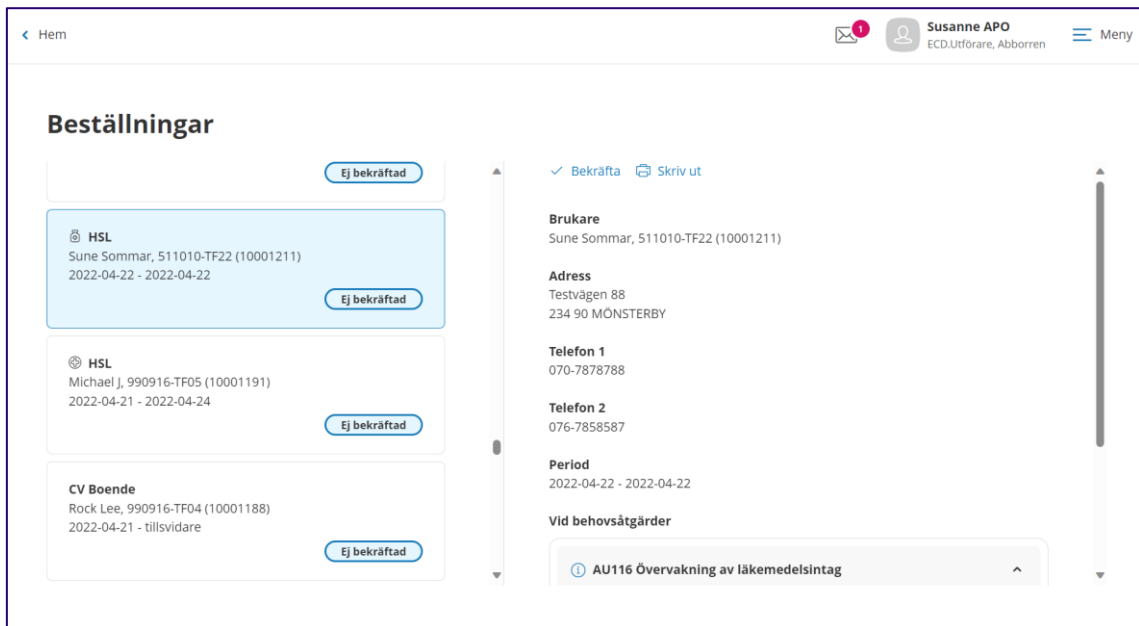


HSL *Delegering krävs*

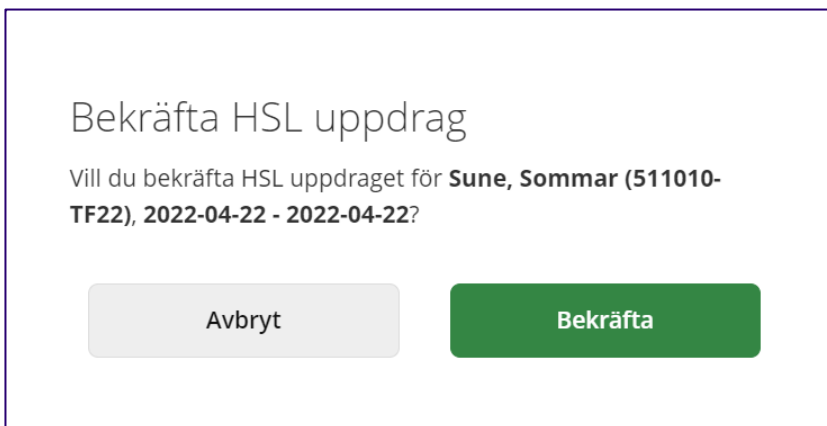
Arne Kullander, 541201-TF35 (6016831)
2021-09-10

[Ej bekräftad](#)

1.43.2 Bekräfta uppdrag



- Markera LHSL-uppdraget.
- Klicka på Bekräfta
- För att ångra, tryck på knappen Avbryt



I uppdraget ges information till utföraren om

- Brukare
- Under vilken period uppdraget pågår
- Uppdragstext
- Information om vid behovsåtgärden

AU116 Övervakning av läkemedelsintag

Ordinationsorsak: Ge smärtlindring vid behov
Hur: Smärtlindring med Alvedon när Arne har ont

Period: 2021-09-10 - 2021-11-30
Tidsåtgång: 5 minuter
Återkoppling: Om smärtan inte ger med sig
Åtgärd avser läkemedel: Ja
Kräver delegering för: Överlämna iordningställda läkemedel samt övervaka intag
Delegering ska gälla för: Utförarenhet

- Vem som skapat uppdraget
- Vem som bekräftat uppdraget

Skapad av: Sofia Andersson (Sofia01), LHSL.Sjuksköterska, 2021-09-10 13:28
Bekräftad av: Susanne APO (@susapo), 2021-09-12 17:46

1.43.3 Registrera HSL åtgärd - Vid behovsåtgärd

Registrera HSL-åtgärder

HSL-ÅTGÄRD VID BEHOVSÅTGÄRD

< > **Söndag 12 september 2021**

Vid behov Övervakning av läkemedelsintag Utförd

Vid behovs åtgärd registreras i vy Registrera HSL åtgärd i FLIK Vid behovsåtgärd

Åtgärden finns att utföra varje dag under den tidperiod som åtgärden omfattar. Den kan endast registreras som utförd.

Frastexter kan användas vid dokumentation av resultat. De hämtas från LHSL

Detalj vy

Stäng ✕

Detaljer

Brukare
Arne Kullander, 541201-TF35 (6016831)

Vid behovsåtgärd
Övervakning av läkemedelsintag

Ordinationsorsak
Ge smärtlindring vid behov

Hur
Smärtlindring med Alvedon när Arne har ont

Period
2021-09-10 - 2021-11-30

När
Vid behov

Tidsåtgång
5 minuter

Återkoppling
Om smärtan inte ger med sig

1.43.4 Registrera Mätvärden

Det är nu möjligt att registrera mätvärden i funktionen för "registrera HSL åtgärder". Funktionen berör åtgärder som inkluderar mätvärden och är skapade i Lifecare HSL. När utföraren har bekräftat HSL uppdrag som innehåller mätvärden så visas de i vyn för registrering.

Lägg till mätvärde

Gick ej att utföra/Ej aktuellt att utföra

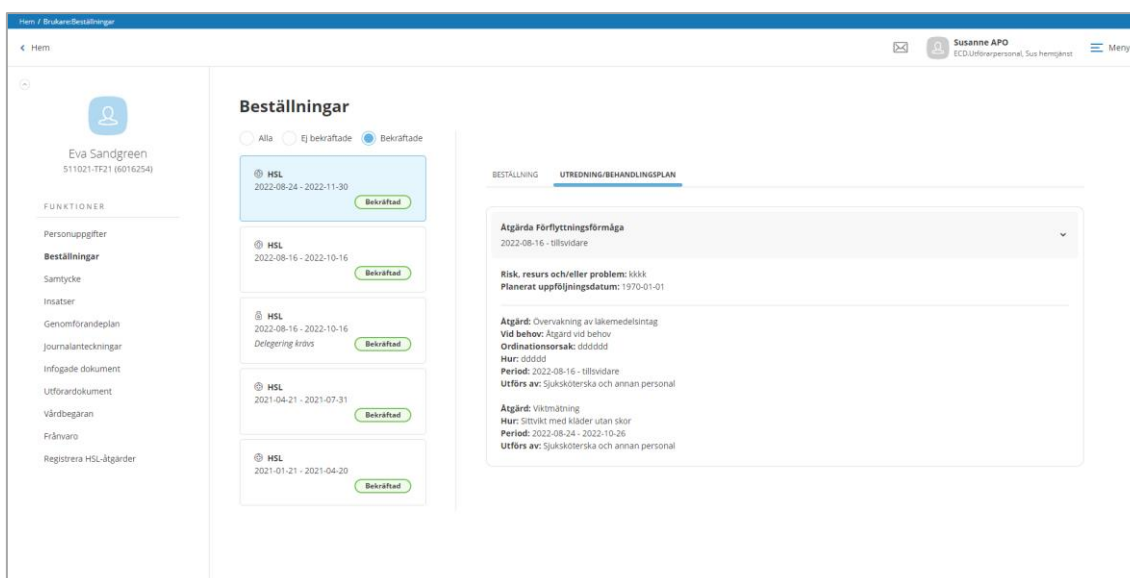
Mätvärde *

Vikt kg

Journalanteckning

1.44 Utredning/behandlingsplan

Det är nu möjligt att läsa Utredning/behandlingsplan i egen flik i beställningsvyn. Utredning/behandlingsplan skapas av legitimerad i Lifecare HSL journal och sänder den i HSL uppdraget tillsammans med åtgärder. Det kan ingå en eller flera utrednings/behandlingsplaner i HSL uppdraget. I beställningsvyn visas flik utredning/behandlingsplan om plan finns kopplad till uppdraget. Planen kan läsas både när Uppdraget är obekräftat/bekräftat.

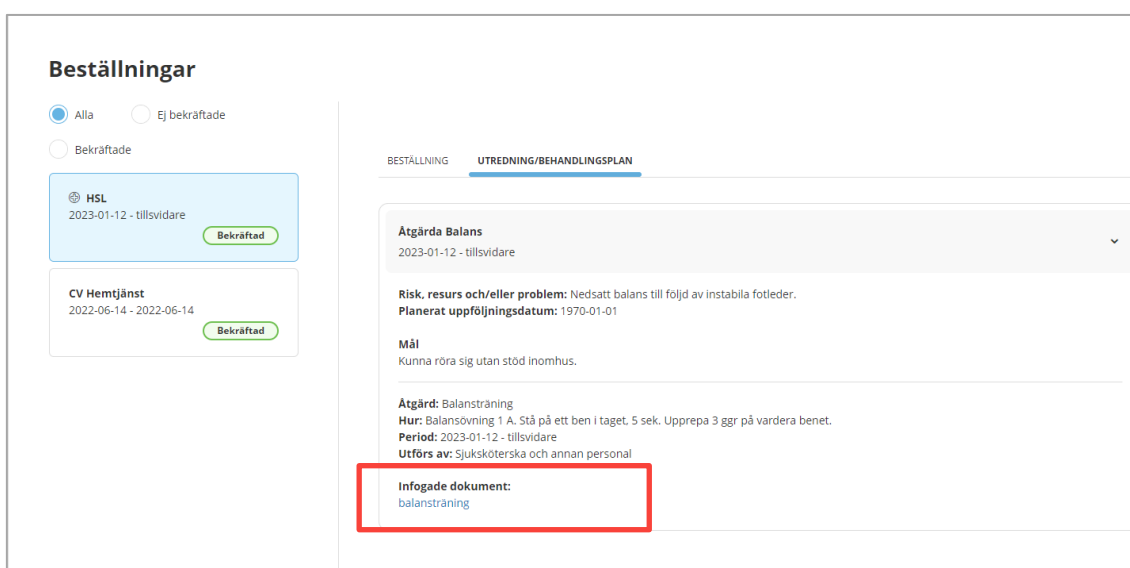


The screenshot shows the Lifecare interface. On the left, a user profile for Eva Sandgreen is visible. The main area is titled 'Beställningar' (Orders) and shows a list of orders with status 'Bekräftad' (Confirmed). The right panel shows a detailed view of an 'UTREDNING/BEHANDLINGSPLAN' (Investigation/Treatment Plan) for a patient named Susanne APO. The plan includes details such as 'Åtgärda Förflyttningsförmåga', 'Risk, resurs och/eller problem', 'Planerat uppföljningsdatum', and 'Åtgärd: Övervakning av läkemedelsintag'.

1.45 Läsa infogade dokument i utrednings/behandlingsplan

Nu finns ny funktion för att bifoga dokument i utrednings-/behandlingsplan. Det infogade dokumentet kan läsas av omsorgspersonal på aktuell utförarenhet i Lifecare Utförare

Det infogade dokumentet presenteras som en länk i planen



This screenshot shows a detailed view of an 'Åtgärda Balans' (Balance Treatment) plan. The plan includes details such as 'Risk, resurs och/eller problem', 'Planerat uppföljningsdatum', 'Mål', and 'Åtgärd: Balansövning 1 A. Stå på ett ben i taget, 5 sek. Upprepa 3 ggr på vardera benet'. A red box highlights the 'Infogade dokument:' section, which contains a link to 'balansövning' (balance exercise).

Det infogade dokumentet är också tillgänglig i insatsvyn när länk till planen aktiveras

Stäng ✕

Ingår i Utredning/Behandlingsplan

Typ av behandlingsplan |
Åtgärda Balans

Period
2023-01-12 - tillsvidare

Risk, resurs och/eller problem
Nedsatt balans till följd av instabila fotleder.

Mål
Kunna röra sig utan stöd inomhus.

Åtgärd: Balansträning
Hur: Balansövning 1 A. Stå på ett ben i taget, 5 sek. Upprepa 3 ggr på vardera benet.
Period: 2023-01-12 - tillsvidare
Utförs av: Sjuksköterska och annan personal

Infogade dokument:
[balansträning](#)

När länken aktiveras kommer dokumentet att öppnas upp i ett eget fönster där dokumentet också kan skrivas ut.

1.46 Träningsprogram från Lifecare HSL i HSL uppdrag

Via HSL uppdraget är det nu möjligt att ta emot, läsa samt skriva ut träningsprogram.

Träningsprogram skapas av legitimerad i Lifecare HSL och i de fall det ska utföras av utförarpersonal så skickas det via HSL uppdraget till utförande enhet.

När utföraren tar emot träningsprogrammet så visas det som en länk under rubrik Träningsprogram i HSL uppdrag. Det är möjligt att öppna länken och träningsprogrammet kommer då att presenteras som en PDF. Det är möjligt att läsa samt skriva ut innan beställning är bekräftad. När uppdrag är bekräftat så finns träningsprogram tillgängligt i Vyn Beställningar, Brukarens beställningsvy samt på åtgärden i insatsvyn.

Beställningar

Personnummer eller namn
Sök på kundnummer

Alla Ej bekräftade Bekräftade

HSL
Hulda Stina Hönsman, 300321-TF88 (10001142)
2023-11-16 - tillsvidare [Bekräftad](#)

HSL
Anna Nilsson, 452817-TF17 (6016732)
2023-11-17 - 2023-11-30 [Ej bekräftad](#)

CV Hemtjänst
Ture Dahlberg, 480221-TF21 (10002307)
2023-11-07 - tillsvidare [Ej bekräftad](#)

CV Hemtjänst
Rakel Spektakel, 520121-TF21 (10002256)
2023-10-18 - tillsvidare [Ej bekräftad](#)

HSL
Ville dirmig, 390521-TF21 (10002229)
2023-09-28 - tillsvidare [Ej bekräftad](#)

BRUKARE
Hulda Stina Hönsman, 300321-TF88 (10001142)

Adress
Testvägen 9
23499 MONSTERBY

Telefon 1
11111115

Period
2023-11-16 - tillsvidare

Träningsprogram
Test 2

Åtgärder

QG003 Muskelfunktions- och styrketräning

Hur: genom att följa träningsprogram

Period: 2023-11-16 - 2023-12-31

Tidsåtgång: 40 minuter

När: Efter vila

Återkommande: varje dag, fram t.o.m 31 december 2023

Åtgärd avser läkemedel: Nej

Skapad av Sofja Andersson (Soja@H1), HSL, Sjukhistoriska, 2023-11-16 12:32
Bekräftad av Susanne APO (@Susanna), ECD, Utvärdering, 2023-11-19 17:27

I insatsvyn

Hem / Brukare: Insatser

Hem

Insatser + Lägg till Hantera perioder

Inkludera avslutade insatser

HSL

Muskelfunktions- och styrketräning - QG003
2023-11-16 - 2023-12-31

Träningsprogram
Test 2

Ingår i beställning
2023-11-16 - tillsvidare

Ingår i Utredning/Behandlingsplan
2022-09-07 - tillsvidare

Träningsprogram
Test 2

Period
2023-11-16 - 2023-12-31

Tidsåtgång
40 minuter

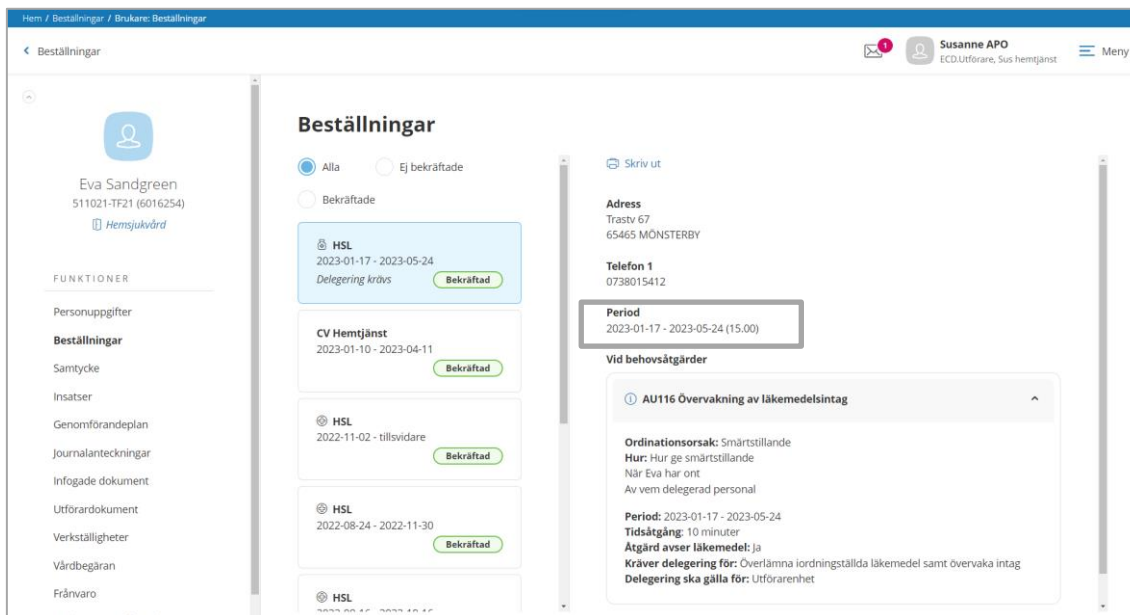
Återkommande
Varje dag, fram t.o.m 31 december 2023

När
Efter vila

Åtgärd avser läkemedel
Nej

1.47 HSL uppdrag är avslutad med ett klockslag

När legitimerad avslutar HSL uppdraget med ett klockslag så visas det tillsammans med t o m datum i den generella beställningsvyn samt i brukarens beställnings vy på period. De åtgärder som har varit inplanerade för att utföras av utförarpersonal efter HSL uppdragets avslutstid tas bort från Att göra HSL, Att Göra samt i Registrera HSL åtgärder.



Beställningar

Eva Sandgreen
511021-TF21 (6016254)
Hemsjukvård

FUNKTIONER

- Personuppgifter
- Beställningar**
- Samtycke
- Insatser
- Genomförandeplan
- Journalanteckningar
- Infogade dokument
- Utförardokument
- Verkställigheter
- Vårdbegäran
- Frånvaro

Beställningar

Alla Ej bekräftade

Bekräftade

HSL
2023-01-17 - 2023-05-24
Delegering krävs **Bekräftad**

CV Hemtjänst
2023-01-10 - 2023-04-11 **Bekräftad**

HSL
2022-11-02 - tillsvidare **Bekräftad**

HSL
2022-08-24 - 2022-11-30 **Bekräftad**

HSL

Skriv ut

Adress
Trastv 67
65465 MONSTERBY

Telefon 1
0738015412

Period
2023-01-17 - 2023-05-24 (15.00)

Vid behovsåtgärder

AU116 Övervakning av läkemedelsintag

Ordningsorsak: Smärtstillande
Hur: Hur ge smärtstillande
När Eva har ont
Av vem delegerad personal

Period: 2023-01-17 - 2023-05-24
Tidsåtgång: 10 minuter
Åtgärd avser läkemedel: Ja
Kräver delegering för: Överlämna iordningställda läkemedel samt övervaka intag
Delegering ska gälla för: Utförarenhet

1.48 Att göra HSL

Kalendervyn används för att överskådligt kunna se vilka brukare som har LHSL åtgärder pågående under dagen och som skall utföras på enheten. Från kalendervyn så kan åtgärden registreras som utförd respektive ej utförd.

Kalendervyn presenterar även information om de patienter som har dagliga åtgärder även har vid behovsåtgärder.

I 2022W38 har kalendervyn bytt utseende

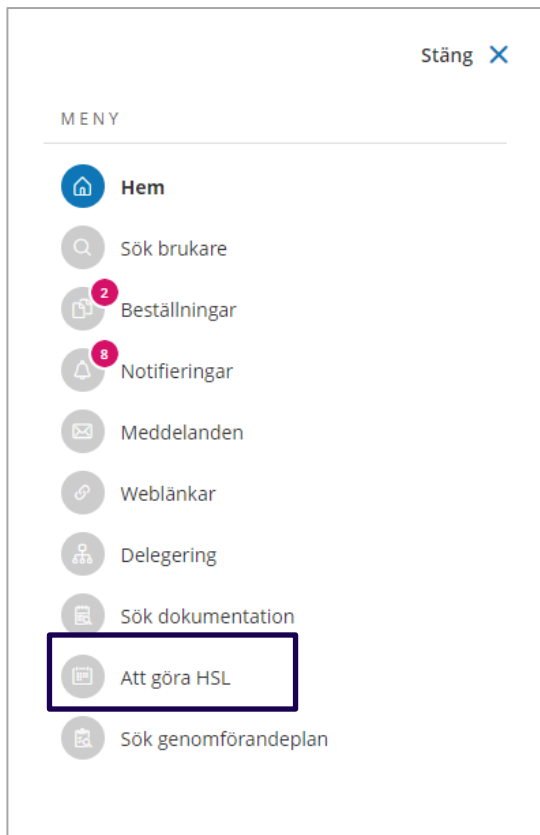
1.34.1 Startside

På startsidan finns ett kort Att göra HSL genom att klicka på det så når man kalendervyn

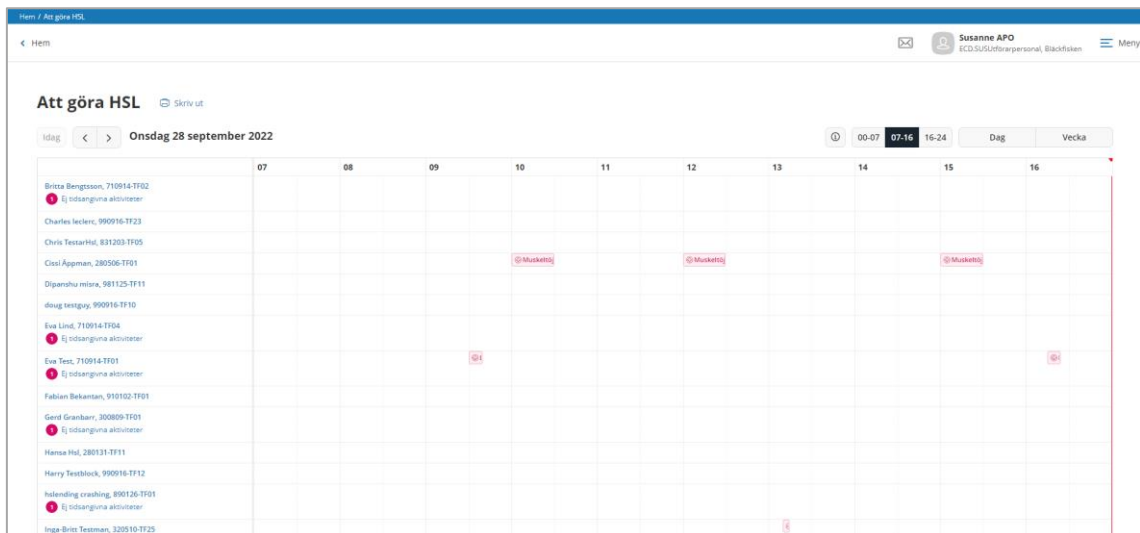


Att göra HSL
Visa planerade HSL aktiviteter

Alternativt starta via menyn



Kalendervyn



Kalendervyn presenteras alltid med dagens datum. Den visar brukare med pågående HSL – åtgärder i ett bekräftat Lifecare HSL uppdrag på inloggad enhet.

Kalendervyn kan presenteras i tidsintervaller genom att använda de olika valbara tidsintervallerna

Brukarna presenteras i bokstavsordning

HSL - Åtgärder presenteras i kalendervyn på klockslag om åtgärden innehåller en tid som den ska utföras på

HSL – Ej tidsangivna åtgärder visas tillsammans med brukaren. Notifiering är röd till dess minst en registrering har gjorts. När minst en registrering är gjord byter den färg till grönt.

Färg på symboler

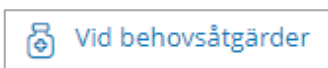
Blå: Åtgärd är planerad men ej utförd

Rosa: Åtgärd är planerad men ej utförd. Åtgärdens tid har passerat

Grön: Åtgärd registrerad som utförd

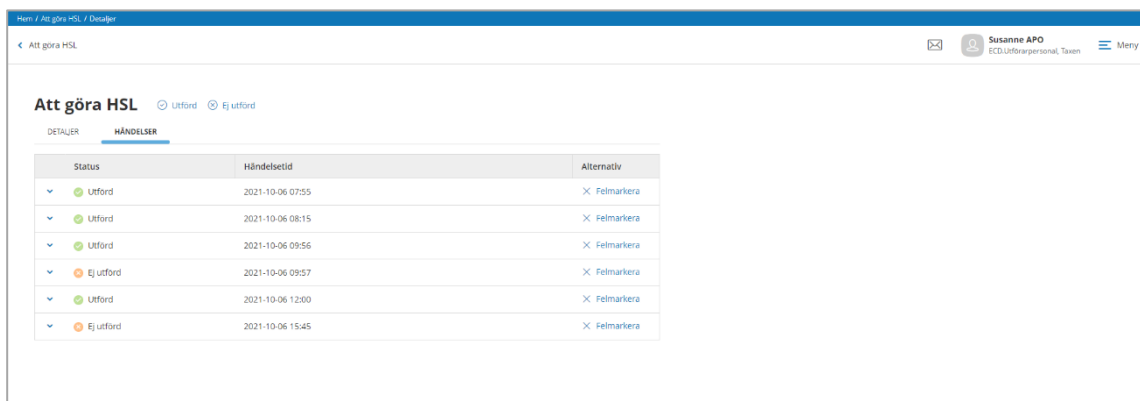
Orange. Åtgärd registrerad som ej utförd

Symbol för vid behovsåtgärd



Händelser

Händelser visas i egen flik och visar hur åtgärden har registrerat



Status	Händelseid	Alternativ
Utförd	2021-10-06 07:55	X Felmarkera
Utförd	2021-10-06 08:15	X Felmarkera
Utförd	2021-10-06 09:56	X Felmarkera
Ej utförd	2021-10-06 09:57	X Felmarkera
Utförd	2021-10-06 12:00	X Felmarkera
Ej utförd	2021-10-06 15:45	X Felmarkera

Om åtgärden utförs flera gånger så presenteras registreringen i händelser i tidsordning.

Genom att öppna pilen i status kan registreringens resultat eller orsak till ej utfört läsas. Där presenteras också vem som har registrerat med namn, id, roll samt dag och klockslag.

När registrering sparas så hamnar man automatiskt på händelsefliken och där finns möjlighet att

felmarkera.

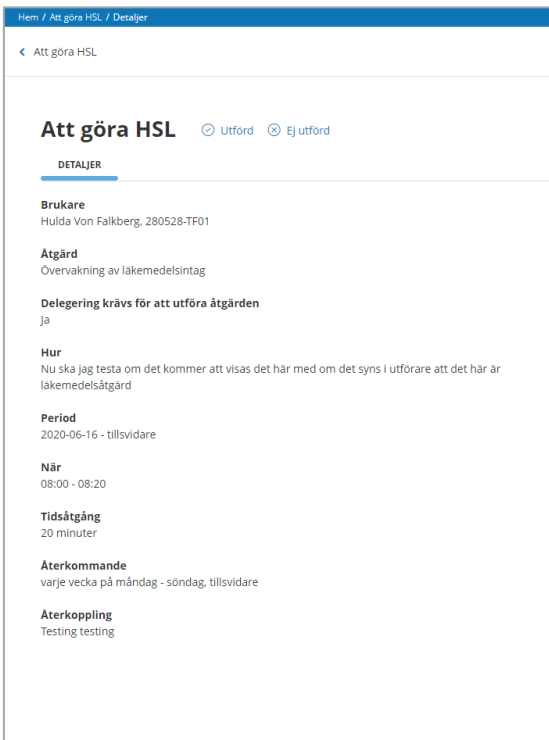
1.48.1 Registrera en åtgärd som utförd/ej utförd

Dra med pilen över den åtgärd som ska registreras i kalendervyn och en pop up visas med information om:

- Åtgärd
- Vilken status åtgärden har, Planerad Utförd, ej Utförd samt saknar registrering
- Hur den ska genomföras
- Planerad tidsåtgång

För att registrera:

Klicka på själva åtgärden i kalendervyn och vyn för registrering öppnas. I flik detaljer presenteras information om



Home / Att göra HSL / Detaljer

< Att göra HSL

Att göra HSL

Utförd Ej utförd

DETALJER

Brukare
Hulda Von Falkberg, 280528-TF01

Attgärd
Övervakning av läkemedelsintag

Delegering krävs för att utföra åtgärden
Ja

Hur
Nu ska jag testa om det kommer att visas det här med om det syns i utförare att det här är läkemedelsåtgärd

Period
2020-06-16 - tillsvidare

När
08:00 - 08:20

Tidsåtgång
20 minuter

Återkommande
varje vecka på måndag - söndag, tillsvidare

Återkoppling
Testing testing

- Brukare namn och personnummer
- Åtgärd
- Delegering krävs
- Hur
- Period
- När
- Planerad tidsåtgång
- Återkommande
- Återkoppling

För att registrera Välj Utförd eller Ej utförd

En ny vy öppnas innehållande:

- Brukarens namn och personnummer
- Vilken åtgärd det är
- När den är planerad
- Händelsedatum, visar det datum då Åtgärden är planerad

1.48.2 Åtgärden skall registreras som Utförd

Fyll i tid. Uppgiften är obligatorisk

Behandlingsresultat kan dokumenteras med hjälp av frastexter eller utan. Uppgiften är ej obligatorisk

1.48.3 Åtgärden skall registreras som ej utförd

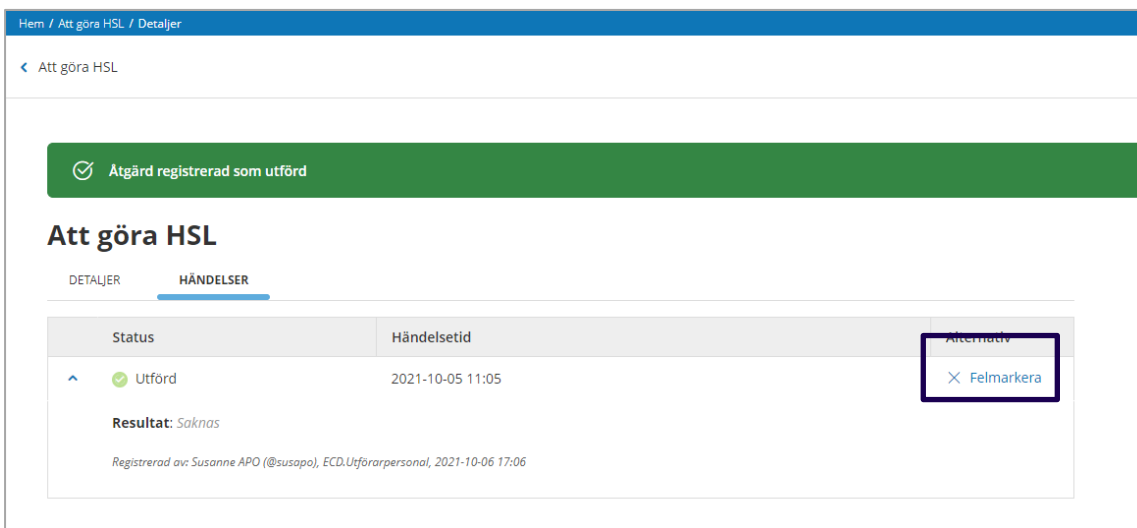
Fyll i tid. Uppgiften är obligatorisk

Dokumentera Orsak till ej utförd med hjälp av frastexter eller utan. Uppgiften är obligatorisk

Avsluta med Signera

Kalendervyn uppdaterar åtgärden med grön färg om den är registrerad som utförd och orange om den är registrerad som ej utförd.

1.48.4 Felmarkera en registrerad åtgärd



The screenshot shows a web interface for HSL. At the top, there is a navigation bar with 'Hem / Att göra HSL / Detaljer'. Below it, a breadcrumb trail reads '< Att göra HSL'. A green banner with a checkmark icon and the text 'Åtgärd registrerad som utförd' is displayed. The main heading is 'Att göra HSL'. Below this, there are two tabs: 'DETALJER' and 'HÄNDELSER', with 'HÄNDELSER' being the active tab. A table with two columns, 'Status' and 'Händelsetid', contains one row: 'Utförd' with the time '2021-10-05 11:05'. To the right of the table, there is a button labeled 'Felmarkera' with a red 'X' icon, which is highlighted with a red box. Below the table, the text 'Resultat: Saknas' and 'Registrerad av: Susanne APO (@susapo), ECD.Utförarpersonal, 2021-10-06 17:06' are visible.

Felmarkering återfinns på åtgärden i händelsefliken

För att felmarkera klicka på valet Felmarkera

En dialog öppnas och det obligatoriskt att skriva in en kommentar

Felmarkera åtgärd

Vill du felmarkera registrerad åtgärd **Muskeltöj 2021-10-05 11:05** för **Holger Haj, 320303-TF33?**

Kommentar *

Avbryt
Felmarkera

Avsluta med att klicka på röd skylt Felmarkera

När felmarkering är slutförd så visas åtgärden som struken och åtgärden kan registreras som utförd/ ej utförd på nytt

✓ Registrerad åtgärd är felmarkerad

Att göra HSL

☑ Utförd
☒ Ej utförd

DETALJER
HÄNDELSER

Status	Händelsetid	Alternativ
<div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> ▲ ● Utförd </div> <p>Resultat: <i>Saknas</i></p> <p style="font-size: 0.8em; color: #666;"><i>Registrerad av: Susanne APO (@susapo), ECD.Utförarpersonal, 2021-10-06 17:06</i></p> <p>Kommentar: Kommentar</p> <p style="font-size: 0.8em; color: #666;"><i>Felmarkerad av: Susanne APO (@susapo), ECD.Utförarpersonal, 2021-10-06 17:11</i></p>	2021-10-05 11:05	

Brukare med pågående LHSL- åtgärder

När brukare har pågående åtgärder i Att göra HSL och samtidigt har ett verkställt Lifecare HSL uppdrag gällande vid behovsåtgärder, så visas en symbol med en länk till vid behovsåtgärd under brukarens namn. *Har brukaren endast vid behovsåtgärd så finns inte brukaren valbar i "Att göra" utan registrering sker i "registrera HSL åtgärder" på brukaren.* Se avsnitt 27.6 HSL uppdrag vid behov i handbok för Lifecare Utförare

Jörgen Klint, 330201-TF01

Vid behovsåtgärder

För att registrera utförd vid behovs åtgärd

Välj brukaren i listan. Klicka på länk *Vid behovsåtgärder* under namnet och en vy innehållande typ av vid behovs åtgärd öppnas. Det kan finnas flera vidbehovsåtgärder i vyn.

Stäng X

Vid behovsåtgärder

Övervakning av läkemedelsintag 2021-11-01 - 2022-01-31

Delegering krävs

I vyn presenteras information om:

- Det är en vid behovs åtgärd
- Åtgärd
- Åtgärdens period
- Om delegering krävs

Klicka på den vid behovs åtgärd som du ska utföra och en ny vy öppnas

Hem / Att göra HSL / Detaljer

< Att göra HSL

Att göra HSL

Utförd

DETALJER HÄNDELSE

Brukare

Lina Testholm, 400101-TF23

Vid behovsåtgärd

Övervakning av läkemedelsintag

Ordinationsorsak

Ge smärtstillande vid behov

Hur

Vid behov högst tre ggr dagligen

Kräver delegering för

- Överlämna iordningställda läkemedel samt övervaka intag

Period

2021-11-01 - 2022-01-31

Återkoppling

Smärtan inte ger med sig

Flik Detaljer visar information om

- Brukare namn och personnummer
- Vid behovs åtgärd
- Ordinationsorsak
- Hur
- Delegering krävs
- Period
- Återkoppling

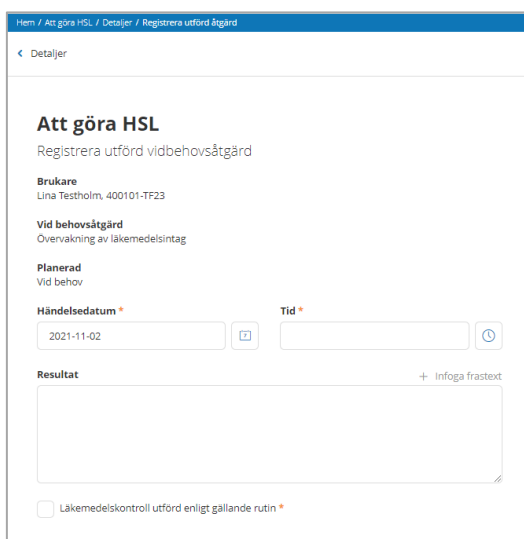
Åtgärden skall registreras som Utförd

Fyll i tid. Uppgiften är obligatorisk

Behandlingsresultat kan dokumenteras med hjälp av frastexter eller utan. Uppgiften är ej obligatorisk

Bocka i Läkemedelskontroll utförd enligt gällande rutin om vid behovsåtgärden omfattar läkemedel. Obligatorisk uppgift”.

Avsluta med Signera



När registrering är signerad visas en banner



Flik Händelser

I flik händelser visas de registreringar som har skett under dagen med den äldsta registreringen överst. För att se händelser andra dagar används pilarna för att byta dag.

Att göra HSL 🕒 Utförd

DETALJER
HÄNDELSER

< > **Onsdag 3 november 2021**

Status	Händelsetid	Alternativ
✔ Utförd	2021-11-03 07:00	✕ Felmarkera

Utskrift

Att göra HSL

Skriv ut

Att göra HSL går att skriva ut.

I utskriften visas med namn och id vem som skrivit ut samt vilken kalenderdag som är utskriven. Utskriften visar endast ej utförda åtgärder

Utskrift kommer att presentera alla brukare som finns i kalendervyn den dagen i följande ordning:

Brukaren presenteras med namn och del av personnummer i form av dag-månad-år

- Brukare med ej tidsbestämda aktiviteter
- Brukare med tidsbestämda aktiviteter

Brukarens vid behovsåtgärder presenteras inte på utskrift.

1.48.5 Att Göra HSL – mobilvy för signering

I mobilvyn för Att Göra HSL är det möjligt att utföra signering redan på startkortet. På kortet finns en pil när man klickar på det, fälls kortet ut och texten under HUR visas. Det är också möjligt att signera åtgärden som utförd/ej utförd. För att få fram mer information om åtgärden/Insatsen/besöket används Detaljer

!
Morgonpigg Majken
⌵

⊕
Hudvård

!
Morgonpigg Majken
⌶

⊕
Hudvård

Hur

Smörj varje kväll i samband med sänggåendet, tidsåtgång 10 minute...

→ Detaljer

✔ Utförd

✕ Ej utförd

1.48.6 Att Göra HSL – brukare med endast vid behovsåtgärd

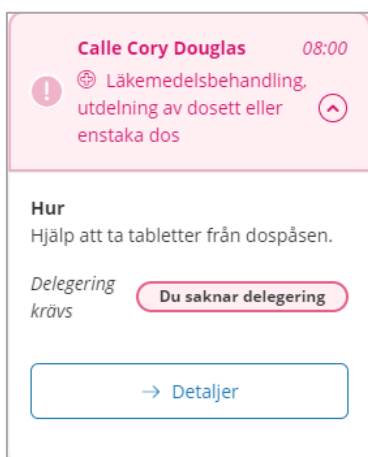
De brukare som endast har pågående HSL uppdrag gällande vid behovs åtgärder visas i listan över aktuella brukare i webbapplikationen i Att Göra HSL. I mobilversionen visas de som tidigare under Brukare

1.48.7 Kontroll av delegering

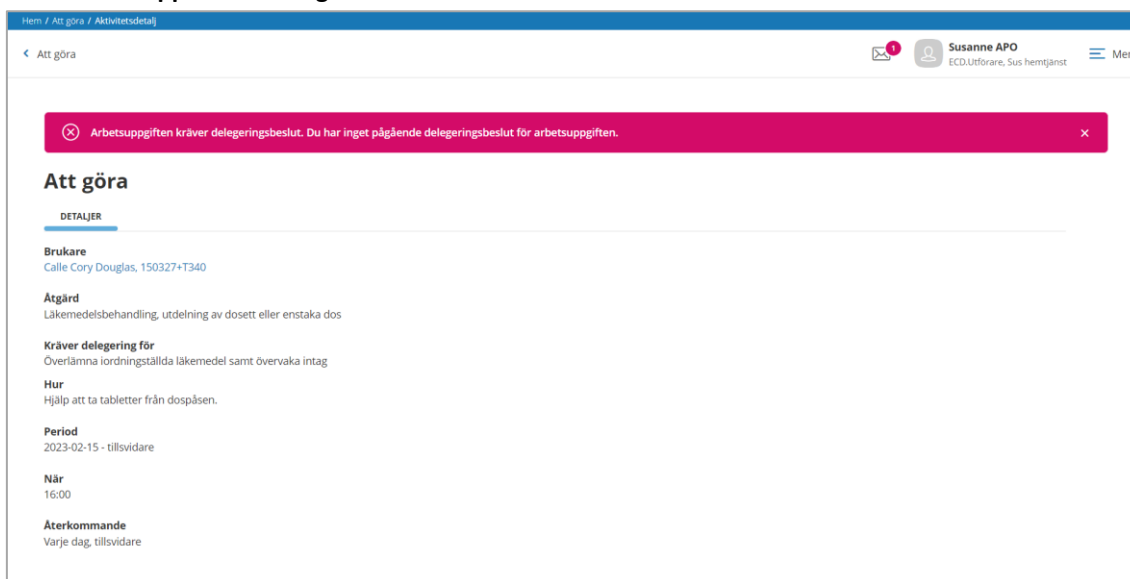
När utförarpersonal skall utföra en HSL åtgärd som kräver delegeringsbeslut så sker en kontroll. Kontrollen omfattar om det finns ett giltigt och pågående delegeringsbeslut när åtgärden ska signeras som utförd. Den kontrollen är nu förändrad.

1.48.8 Mobilvy Att Göra samt Att göra HSL

Har inte inloggad användare ett giltigt delegeringsbeslut för arbetsuppgiften som ska utföras kommer det att visas direkt på kortet för åtgärden i mobilvyn. När inloggad användare inte har ett giltigt pågående delegeringsbeslut så finns inte heller val för att kunna signera Utförd/ej utförd.



1.48.9 Webbapplikation Att göra samt Att Göra HSL



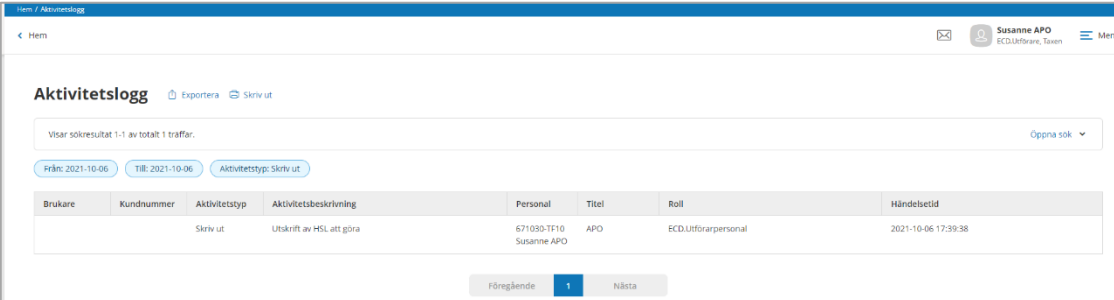
I webbapplikationen visas en banner om att inloggad användare inte har ett giltigt och pågående delegeringsbeslut

1.49 Aktivitetslogg

Kräver Roll EC. Utförare alternativt EC.Systemansvarigutförare

Aktivitetsloggen presenterar information om personal har:

- Gjort en utskrift



Home / Aktivitetslogg

Hem

Susanne APO
ECD.Utförare, Taxen

Aktivitetslogg Exportera Skriv ut

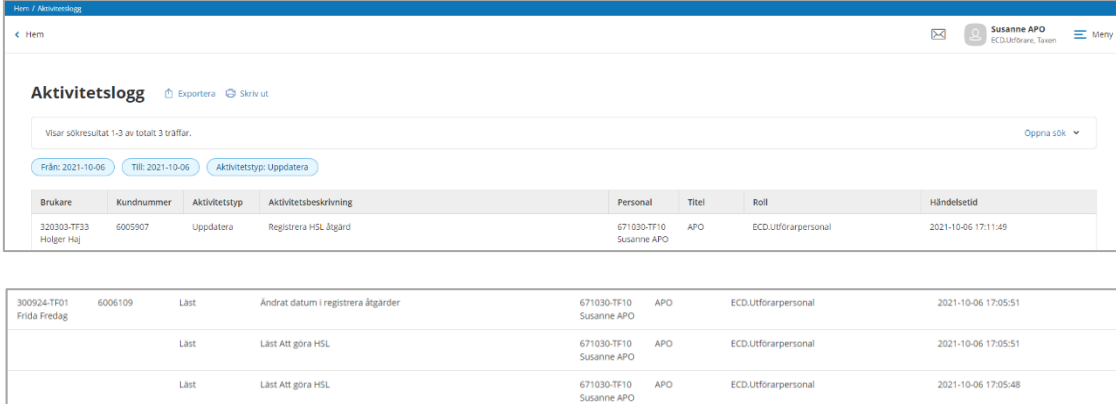
Visar sökresultat 1-1 av totalt 1 träffar. Öppna sök

Från: 2021-10-06 Till: 2021-10-06 Aktivitetstyp: Skriv ut

Brukare	Kundnummer	Aktivitetstyp	Aktivitetsbeskrivning	Personal	Titel	Roll	Händelseid
		Skriv ut	Utskrift av HSL att göra	671030-TF10 Susanne APO	APO	ECD.Utförarpersonal	2021-10-06 17:39:38

Föregående 1 Nästa

- Registrerat en åtgärd, visas med typ Uppdatera



Home / Aktivitetslogg

Hem

Susanne APO
ECD.Utförare, Taxen

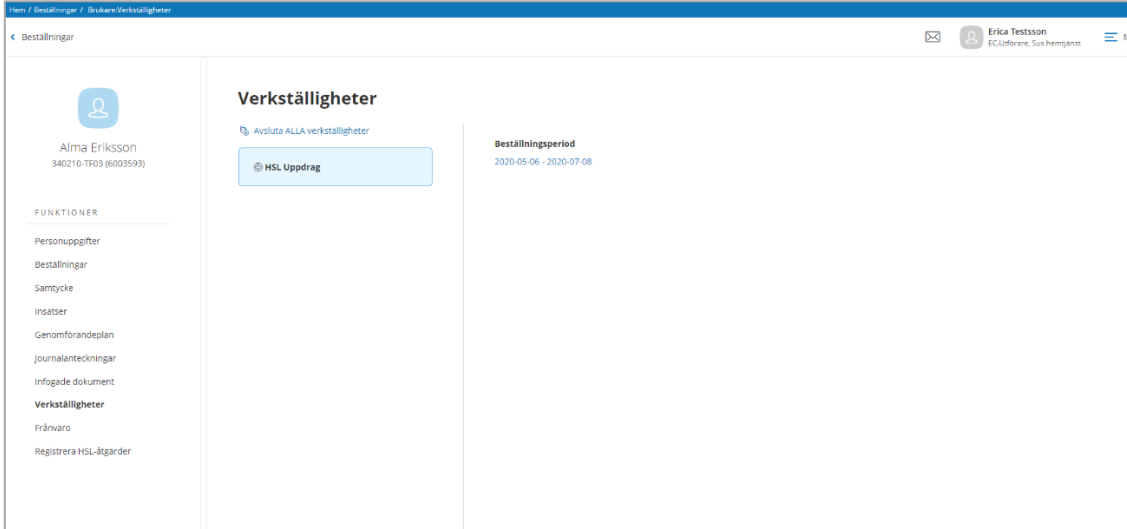
Aktivitetslogg Exportera Skriv ut

Visar sökresultat 1-3 av totalt 3 träffar. Öppna sök

Från: 2021-10-06 Till: 2021-10-06 Aktivitetstyp: Uppdatera

Brukare	Kundnummer	Aktivitetstyp	Aktivitetsbeskrivning	Personal	Titel	Roll	Händelseid
320303-TF33 Holger Haj	6005907	Uppdatera	Registrera HSL åtgärd	671030-TF10 Susanne APO	APO	ECD.Utförarpersonal	2021-10-06 17:11:49
300924-TF01 Frida Fredag	6006109	Läst	Ändrat datum i registrera åtgärder	671030-TF10 Susanne APO	APO	ECD.Utförarpersonal	2021-10-06 17:05:51
		Läst	Läst Att göra HSL	671030-TF10 Susanne APO	APO	ECD.Utförarpersonal	2021-10-06 17:05:51
		Läst	Läst Att göra HSL	671030-TF10 Susanne APO	APO	ECD.Utförarpersonal	2021-10-06 17:05:48

1.50 LHSL - Verkställighet



Home / Beställningar / Brukare/Verkställigheter

Beställningar

Erica Testsson
ECD.Utförare, Sus hemplan

Verkställigheter

Avsluta ALLA verkställigheter

HSL Uppdrag

Beställningsperiod
2020-05-06 - 2020-07-08

Alma Eriksson
340210-TF03 (6003593)

FUNKTIONER

- Personuppgifter
- Beställningar
- Samtycke
- Insatser
- Genomförandeplan
- Journalanteckningar
- Infogade dokument
- Verkställigheter**
- Frånvaro
- Registrera HSL-åtgärder

När HSL uppdraget bekräftas skapas en verkställighet där uppdrag listas tillsammans med beställningsperiod. Har brukaren endast Lifecare HSL verkställighet och uppdraget avslutas så visas brukaren per automatik som avslutad när uppdragets till och med datum passerats.

1.51 Avsluta uppdrag

Uppdraget kan bara avslutas av Legitimerad personal i HSL-journal.

1.52 Utskrifter

Uppdraget går att skriva ut i beställningsvyn, i utskrift så inkluderas även adress till brukaren

1.53 Avbruten verkställighet

Om ni har tillvalet "Sammanställning- ej verkställda beslut" i Procapita så kan ni i Lifecare utförare

registrera den period då verkställigheten av ett beslut avbryts. Om avbrottet överstiger tre månader så visas detta beslut på sammanställningen Ej verkställda beslut i Procapita. Det går att registrera flera avbrottsperioder på samma beslut.

Om det finns en pågående avbruten verkställighet så visas detta på startsidan

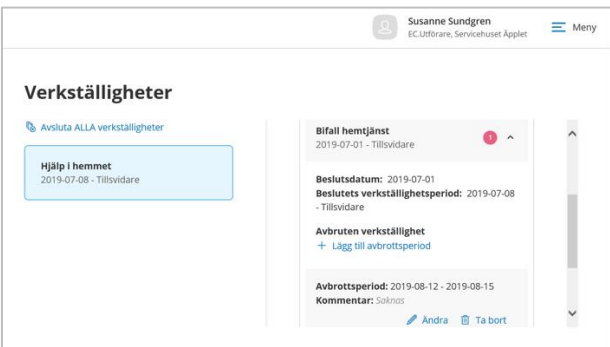
Avbruten verkställighet

Glad, Gust, 320815-TF55
Bifall hemtjänst

Juni, Julian, 280702-TF01
Bifall hemtjänst

1.53.1 Ny avbruten verkställighet

Perioden för avbrottet av verkställigheten registreras på beslut i vyn Verkställighet



The screenshot shows a user interface for 'Susanne Sundgren, EC Utförare, Servicehuset Applet'. The main section is titled 'Verkställigheter' and contains a button 'Avsluta ALLA verkställigheter' and a 'Hjälp i hemmet' button. A task card for 'Bifall hemtjänst' (2019-07-01 - Tillsvidare) is displayed, showing 'Beslutsdatum: 2019-07-01' and 'Beslutets verkställighetsperiod: 2019-07-08 - Tillsvidare'. Below this, the 'Avbruten verkställighet' section is expanded, showing a '+ Lägg till avbrottsperiod' link and an 'Avbrottsperiod: 2019-08-12 - 2019-08-15' entry with a comment 'Söktes'. At the bottom of the card are 'Andra' and 'Ta bort' buttons.

- Klicka på expanderingsikonen
- Klicka på "Lägg till avbrottsperiod"

Verkställigheter

Lägg till avbrottsperiod

Från *

2019-09-02



Till *

2019-09-30



Kommentar

Uppdragstagare har sagt upp sitt uppdrag, rekrytering av ny pågå

1. Fyll i Från och Till
2. Skriv eventuellt en kommentar
3. Spara

Vy från Procapita, sammanställning Ej verkställda beslut

1.53.2 Ändra avbruten verkställighet

- Vid avbruten verkställighet som ska ändras, klicka på Ändra
- Gör din ändring
- När ändringen är klar, klicka på Spara 2.8.2
- OM du inte vill spara din ändring, klicka på avbryt

1.53.3 Ta bort avbruten verkställighet

- Vid avbruten verkställighet som ska tas bort, klicka på Ta bort
- Om du vill ta bort avbrottsperioden, klicka på Ta bort

Sammanställningsverktyg

Sammanställningar | VoD Ej verkställda Beslut

Sökurval

Datum: 150908 Beslutets gfron SOL 0 - 64 år

Beslutsfattare: <Alla> LSS 65 - år

Organisation: <Alla> Till fullmäktige

Alla enheter för vald organisation Visa endast beslut som verkställts för sent

Personnr	Namn	Beslut	Beslutsdatum	Beslutets gfron	Beslutets gtiom	Avbruten verkställighet	Beslutets verkdatum
340603-TF01	Svensson, Märta	Bifall boende LSS	20140116	20140116			
620331-TF10	Jonsson, Test Boende	Bifall boende LSS	20140701	20140701			
790807-TF11	Eriksson, Erik	Bifall Kontaktperson LSS	20150101	20150101	20161231	20150504	20150128

- Om du inte vill ta bort avbrottsperiod, klicka på Avbryt

Ta bort avbrottsperiod

Vill du ta bort avbrottsperiod **2019-08-16-2019-08-30** för **Bifall hemtjänst**?

Avbryt
Ta bort

1.54 Månadsrapportering

Månadsrapportering i Lifecare Utförare är en funktion som ska underlätta inrapportering av timmar, antal och besök på enskilda brukare. Uppgifterna kan sedan användas som underlag för utbetalning av ersättning till utförare och/eller underlag för fakturering av avgifter.

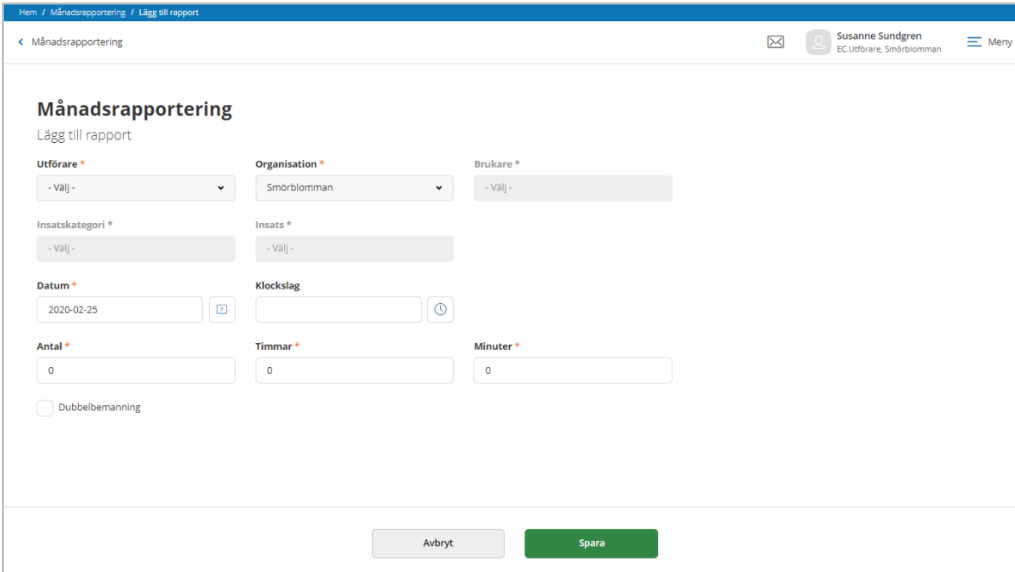
Månadsrapportering gör det möjligt att inför varje rapporteringsperiod skapa helt nya rapporter eller söka fram och utgå från tidigare rapporterade uppgifter.

I månadsrapporteringen kan du bara rapportera in uppgifter på brukare som finns på din enhet. Du kan välja att rapportera på valfri insatskategori och insats.

Vilka uppgifter du ska registrera på insatserna är bestämt enligt era egna lokala rutiner. Om du är osäker kontakta din systemansvarige.

1.54.1 Skapa ny rapport

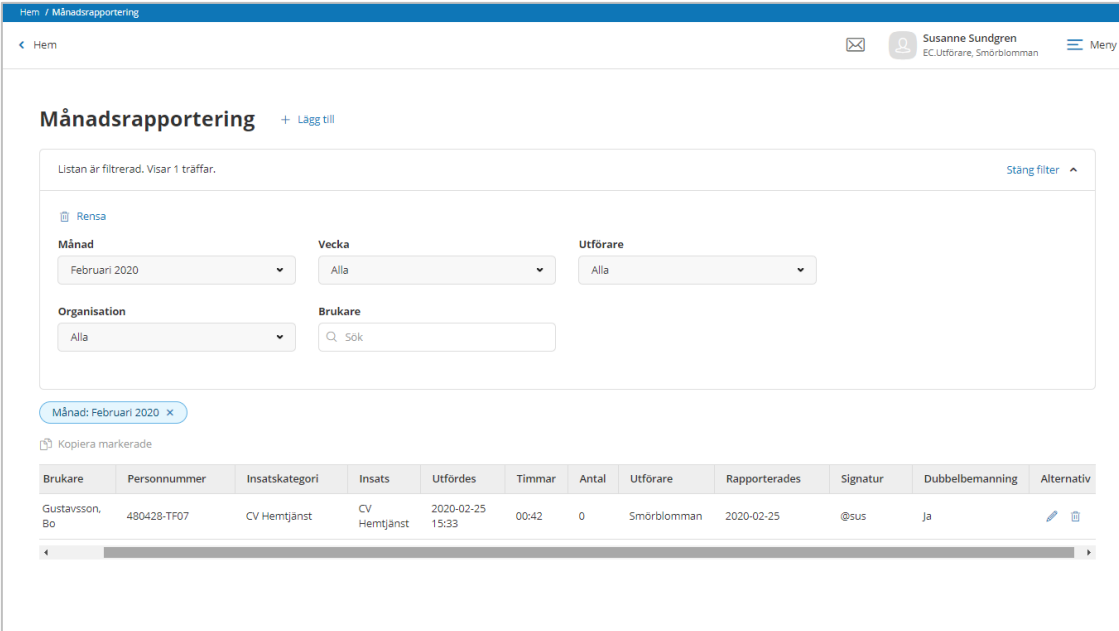
Gå till vyn Månadsrapportering.



1. Välj Utförare
 2. Organisation väljs in automatiskt (namn på enhet)
 3. Välj brukare, ange minst sex tecken i namn eller personnr
 4. Välj insatskategori samt insats
 5. Välj datum – datum kan väljas under hela innevarande månad och tre månader bakåt
 6. Fyll i om insats ska uppges i antal
 7. Fyll i om insats ska uppges med timmar och minuter
 8. Gör markering om uppgiften gäller tid för dubbelbemanning
 9. Klicka på Spara
 10. Om du inte vill spara uppgifterna, klicka på avbryt
- Fortsätt att rapportera in fler uppgifter genom att upprepa steg 1–10

1.54.2 Ändra rapporteringsrad

Du har möjlighet att ändra en rapporteringsrad så länge den inte är bearbetad för ersättning och/eller avgifter. Om den rapporterade uppgiften är bearbetad så visas ett hänglås på rapportraden



Home / Månadsrapportering

Hem

Susanne Sundgren
EC.Utförare, Smörblomman

Månadsrapportering + Lägg till

Listan är filtrerad. Visar 1 träffar. [Stäng filter](#)

Rensa

Månad: Februari 2020

Vecka: Alla


Utförare: Alla

Organisation: Alla

Brukare:

Månad: Februari 2020

Kopiera markerade

Brukare	Personnummer	Insatskategori	Insats	Utfördes	Timmar	Antal	Utförare	Rapporterades	Signatur	Dubbelbemanning	Alternativ
Gustavsson, Bo	480428-TF07	CV Hemtjänst	CV Hemtjänst	2020-02-25 15:33	00:42	0	Smörblomman	2020-02-25	@sus	Ja	

1. På rapporteringsraden du vill ändra, klicka på pennan
2. Gör din ändring
3. Klicka på spara
4. Om du inte vill spara din ändring, klicka på avbryt

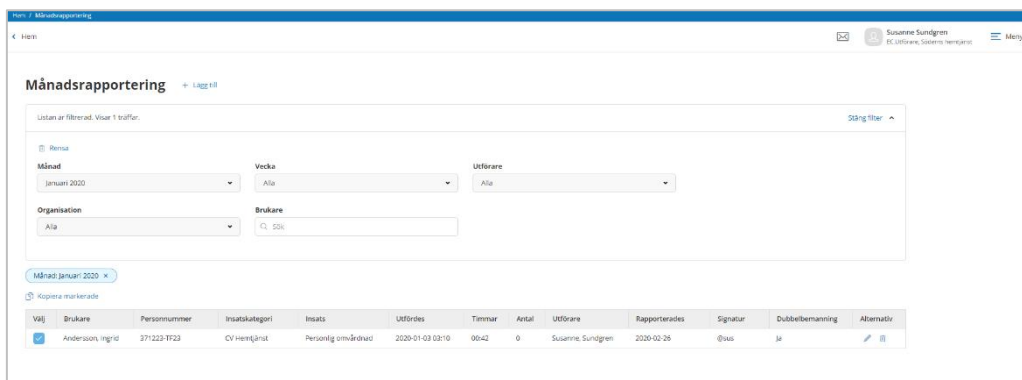
1.54.3 Kopiera föregående rapportering

Nästa gång du ska rapportera samma uppgifter så kan du utgå från tidigare inrapporterade uppgifter.

Gå till vyn Månadsrapportering.

1. Välj månad
2. Klicka i de rader eller den rad som du vill kopiera

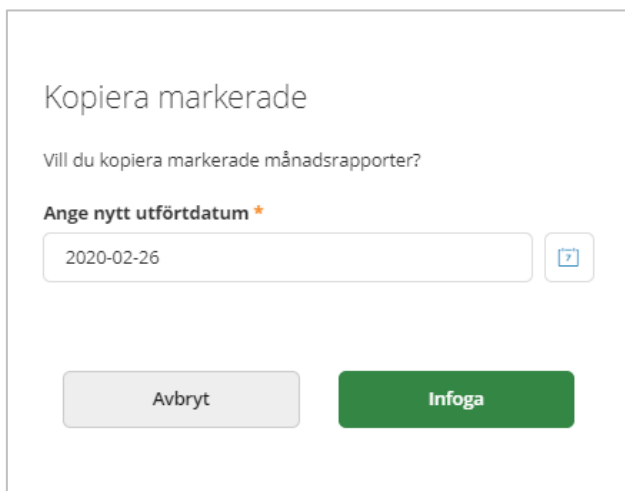
Markera enskilda eller samtliga rapporteringsrader som du vill ha kopierade



The screenshot shows the 'Månadsrapportering' (Monthly Reporting) interface. It includes a filter section with dropdowns for 'Månad' (Month), 'Vecka' (Week), 'Utförare' (Executor), 'Organisation', and 'Brukare' (User). Below the filters is a table with columns: Val, Brukare, Personnummer, Insatskategori, Insats, Utfördes, Timmar, Antal, Utförare, Rapporteras, Signatur, Dubbelbemanning, and Återutv. One row is selected, and a 'Kopiera markerade' button is visible above the table.

Val	Brukare	Personnummer	Insatskategori	Insats	Utfördes	Timmar	Antal	Utförare	Rapporteras	Signatur	Dubbelbemanning	Återutv
<input checked="" type="checkbox"/>	Andersson, Ingrid	371223-TF23	CV Hvergårst	Personlig omvårdnad	2020-01-03 09:10	00:42	0	Susanne Sundgren	2020-02-26	@bus	Ja	

3. Klicka på kopiera markerade



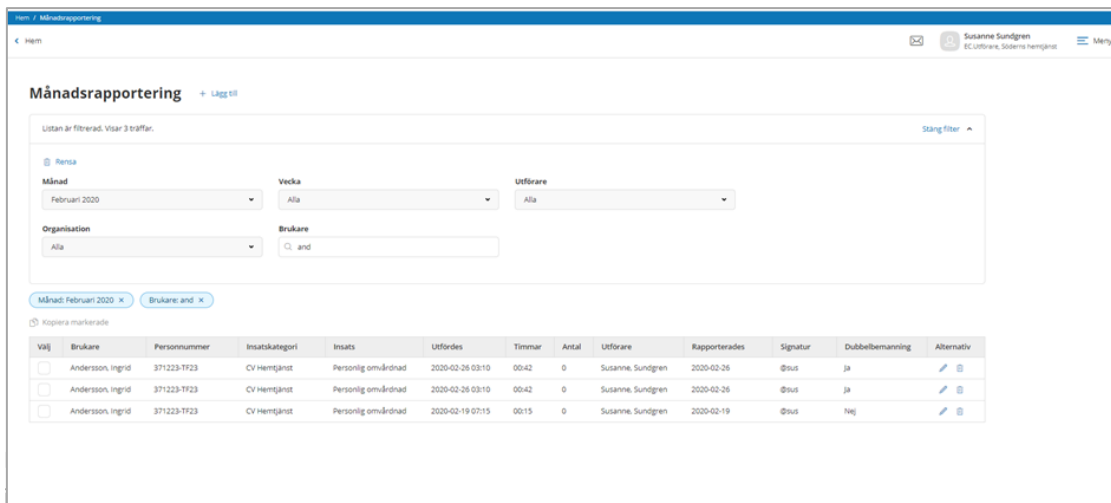
The dialog box titled 'Kopiera markerade' asks 'Vill du kopiera markerade månadsrapporter?' (Do you want to copy marked monthly reports?). It features a field for 'Ange nytt utförtdatum' (Specify new execution date) with the value '2020-02-26' and a calendar icon. At the bottom, there are two buttons: 'Avbryt' (Cancel) and 'Infoga' (Insert).

4. Ange nytt utförtdatum
5. Klicka på infoga
6. Om du inte vill kopiera valda rapporteringsrader, klicka på Avbryt

1.54.4 Söka fram inrapporterade uppgifter

För att söka fram uppgifter som redan är inrapporterade så används filterfunktionen

Gå till vyn Månadsrapportering.



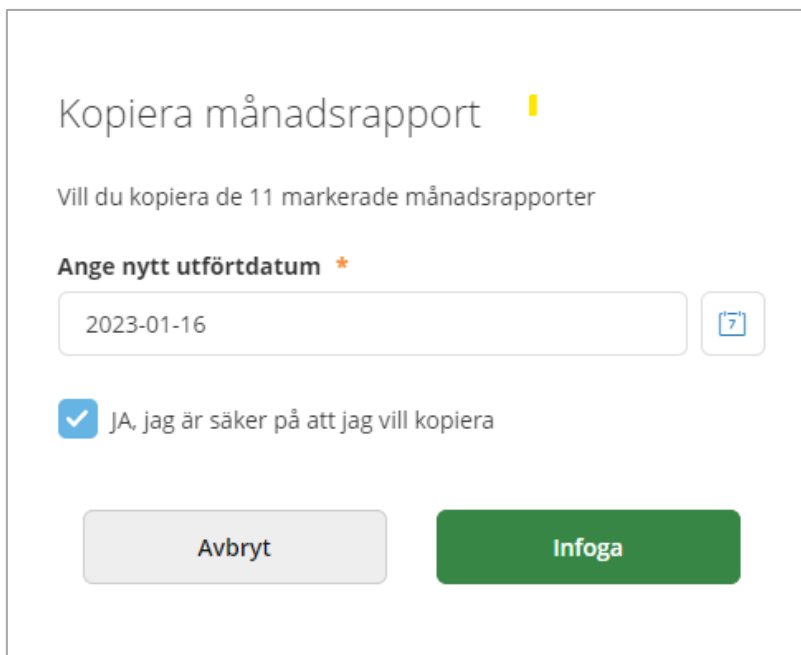
rensa används så återställs sökresultatet till hela månadens resultat.

För att välja olika filter används de olika checkboxarna, valen visas när man klickar på den lilla pilen som finns i varje box.

I filter ges möjlighet att använda månad och vecka samt utförare och organisation. Det går också att filtrera på brukaren.

Kopiera månadsrapport

När inrapporterade rader kopieras för att återanvändas så visar en dialog hur många rader som har kopierats



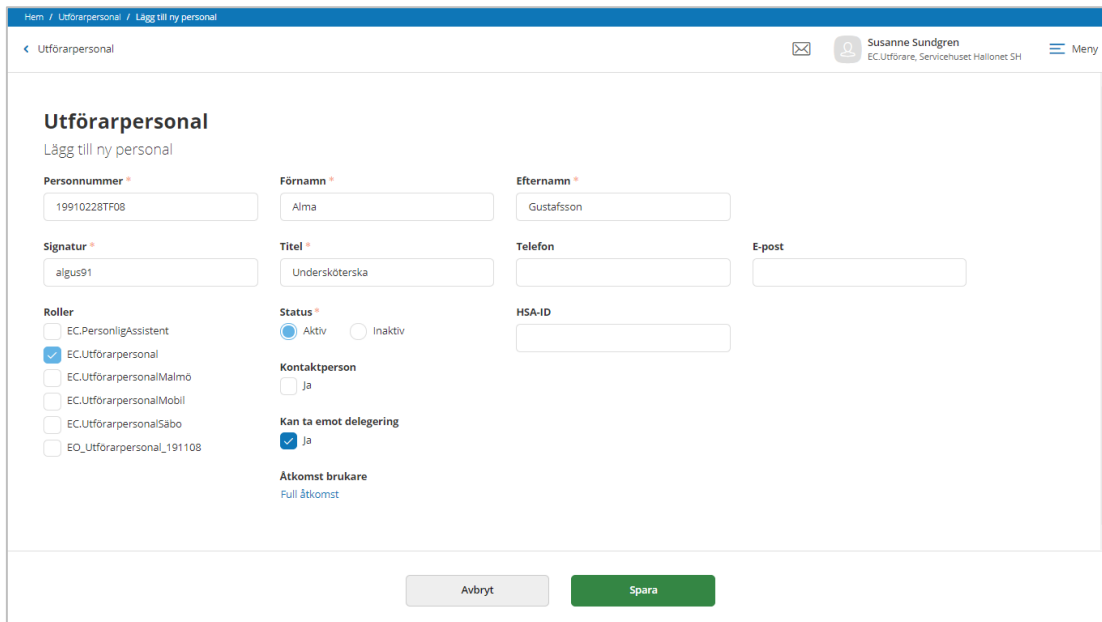
1.55 Delegering i Utförare

För att använda Delegering för utförare så måste kommunen ha startat med Lifecare HSL och Lifecare Utförare. Delegeringsbeslut som finns i Procapita följer inte med till Lifecare.

I HSL finns funktion för att delegera att arbetsuppgiften får utföras på "Alla utförarenheter". Detta innebär att om omsorgspersonalen senare får behörighet till andra utförarenheter så följer delegeringsbeslutet med och gäller även på de nya utförarenheterna. Observera För att omsorgspersonal ska kunna utföra delegerade arbetsuppgifter (signera) i Utförare och i LMO så måste de vara upplagda som personal på utförarenheten.

Notifiering om och möjlighet att signera nytt delegeringsbeslut visas på alla utförarenheter. Likaså gällande notifiering om delegeringsbeslut som är på väg att upphöra.

Utförare



1.55.1 Utförarpersonal/Lägg till ny personal

Personaladministration "Lägg till ny personal"

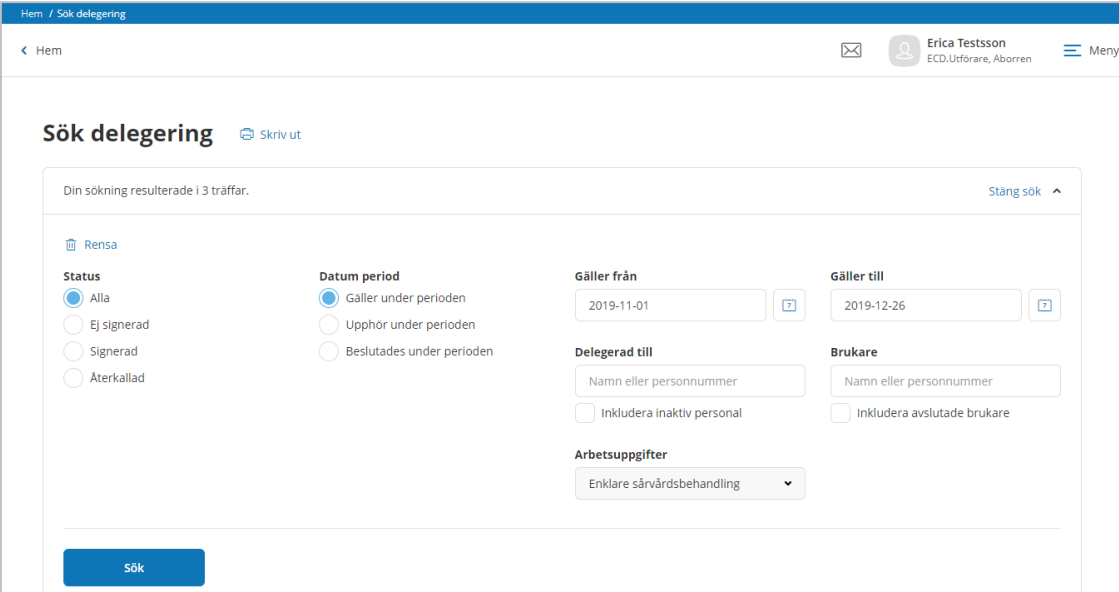
Den personal som kan ta emot delegerade arbetsuppgifter behöver en bock i "Kan ta emot delegering" Bocken sätts en gång på användaren, den följer sedan med när användaren blir upplagd på andra enheter



Avsluta med att spara. Denna funktion kan även utföras av en systemadministratör.

1.55.2 Sök delegering

När du har loggat in i Lifecare Utförare så hittar du "Sök Delegering" i menyn till höger.



Hem / Sök delegering

< Hem Erica Testsson ECD.Utförare, Aborren Meny

Sök delegering Skriv ut

Din sökning resulterade i 3 träffar. Stäng sök

Rensa

Status

- Alla
- Ej signerad
- Signerad
- Återkallad

Datum period

- Gäller under perioden
- Upphör under perioden
- Beslutades under perioden

Gäller från 2019-11-01

Gäller till 2019-12-26

Delegerad till

Inkludera inaktiv personal

Brukare

Inkludera avslutade brukare

Arbetsuppgifter

Enklare sårvårdsbehandling

Sök

Som utförare kan du söka på delegeringar, sökresultatet visar alla enheter som besluten omfattar.

”Rensa” återställer till grundinställningen.

Sökbar status är: Alla, ej signerad, Signerad samt återkallade.

Datumperiod:

- Gäller under perioden: De delegeringar du får upp är giltiga någon gång under perioden.
- Upphör under perioden: De delegeringar du får upp upphör någon gång under perioden.
- Beslutades under perioden: De delegeringar du får upp beslutades någon gång under perioden.

Arbetsuppgifter:

- Ange här om du bara vill ha delegeringsbeslut som avser en viss arbetsuppgift.

Delegeras till:

- Ange här om du bara vill ha delegeringsbeslut som är lagd till en viss personal.

Brukare:

- Ange här om du bara vill ha Delegeringsbeslut som gäller en viss brukare.

Återkallad	2019-12-09	2019-12-09	2020-09-30	Testsson, Erica (@testeri)	Aborren
Signerad	2019-12-09	2019-12-09	2020-02-29	Bengtsson, Bravo (@bravo)	Aborren
Återkallad	2019-12-01	2019-12-08	2020-06-30	Pepparkaka, Petronella (@peppet)	Aborren
Ej signerad	2019-11-26	2019-11-26	2020-05-31	Frissig, Frans (@frisstvá)	Aborren, Bläckfisken
Ej signerad	2019-11-08	2019-11-08	2019-12-31	Lindberg, Christoffer (@CHRIS)	Aborren, Servicehuset Kiwin :)
Ej signerad	2019-11-01	2019-11-26	2019-12-31	Månsken, Märta (@bläckisa)	Aborren, Bläckfisken

Sökresultatet visas i en lista

När du klickar på en rad så får du mer information

Hem / Sök delegering / Detaljer

Sök delegering ✉ Erica Testsson ECD,Utförare, Aborren ☰ Meny

Sök delegering

Detaljer

Status
Ej signerad

Beslutsdatum
2019-11-01

Delegerad av
Bobby Hull (Bobby), LHSL,Sjuksköterska
2019-11-26 15:06

Period
2019-11-26 - 2019-12-31

Arbetsuppgifter

- Ericas egna delegering
- BHB_5-Gångträning

Delegerad till
Mänskén, Märta, 721105-TF25

Utförs på/hos

- Aborren
- Bläckfisken

Övrig kommentar
Saknas

När du har loggat in i Lifecare Utförare så hittar du "Delegering" på hemskärmen eller i menyn till höger.

1.55.3 Nytt delegeringsbeslut till utförarpersonal

Hem

tieto ✉ Susanne Sundgren ECD,Utförarpersonal, Söderns hemgrupp ☰ Meny

Susannes hemskärm

Ej signerade delegeringar
Inget att signera

Ej signerad dokumentation
Finns dokumentation att signera

Ej lästa notifieringar
Finns notifieringar att se över

Ej bekräftade beställningar
Finns beställningar att bekräfta

Senast dokumenterat
Visa dokumentation från när du senast loggade in

Att göra
Visa planerade aktiviteter

Genomförandeplaner
Planer att följa upp

Andrättestperson Susannes, 230303-TF34 (6002463)	2021-03-31
Gustav Andersson, 120224-6052 (6005736)	2021-06-30
Hanna Nilsson, 100224+TF01 (6000278)	2021-10-06
Hanna Nilsson, 100224+TF21 (6000279)	2021-10-31
Anna Svensson, 310529-TF29 (6005961)	2021-11-30

FRÅNVÄRD

Personnummer	Kundnummer	Namn	Period
350514-TF14	6005998	Per Olsson	2021-06-01 - tillvidare

Ett nytt delegeringsbeslut når utförarpersonalen antingen via hemskärmen eller via menyn till höger. Räknaren visar antal ej signerade delegeringar för inloggad utförarpersonal. Finns det inget delegeringsbeslut att signera så visas en grön symbol i stället för räknaren

När du klickar på Ej signerade delegeringar från hemskärmen eller i menyn så kommer du in i delegering. Där presenteras delegeringsbeslut i kronologisk ordning med det nyaste först.

Delegeringsbeslut

Delegeringsbesluten presenteras med olika status

Signerad

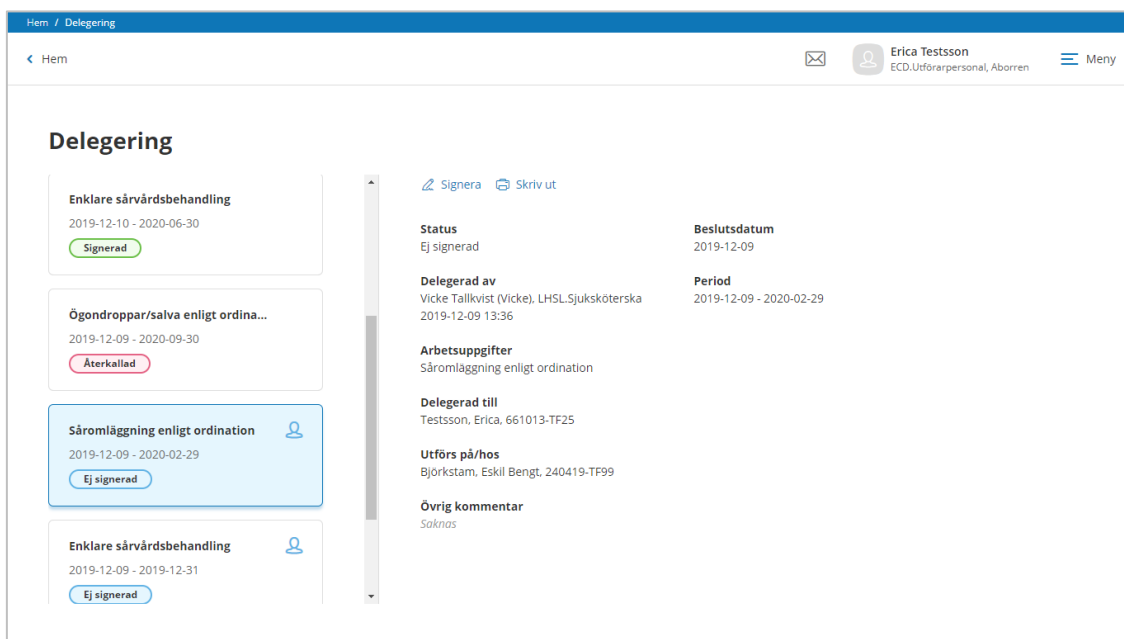
Ej signerad

Återkallad

Om delegeringen gäller en enskild patient visas även följande symbol



Signera delegeringsbeslut



Hem / Delegering

Hem

Erica Testsson
ECD.Utförarpersonal, Aborren

Meny

Delegering

Enklare sårvårdsbehandling
2019-12-10 - 2020-06-30
Signerad

Ögondroppar/salva enligt ordina...
2019-12-09 - 2020-09-30
Återkallad

Såromläggning enligt ordination
2019-12-09 - 2020-02-29
Ej signerad

Enklare sårvårdsbehandling
2019-12-09 - 2019-12-31
Ej signerad

Signera Skriv ut

Status
Ej signerad

Beslutsdatum
2019-12-09

Delegerad av
Vicke Talkkvist (Vicke), LHSL.Sjukskoterska
2019-12-09 13:36

Period
2019-12-09 - 2020-02-29

Arbetsuppgifter
Såromläggning enligt ordination

Delegerad till
Testsson, Erica, 661013-TF25

Utförs på/hos
Björkstam, Eskil Bengt, 240419-TF99

Övrig kommentar
Saknas

Beslutet presenteras som ej signerad på ett kort på vänster sida. När du klickar på kortet så antar det en blå ton och beslutet läses upp.

Kortet visar:

- Arbetsuppgifter som beslutet omfattar
- Period
- Status
- Symbol som visas när delegering gäller en patient

I beslutet kan du läsa:

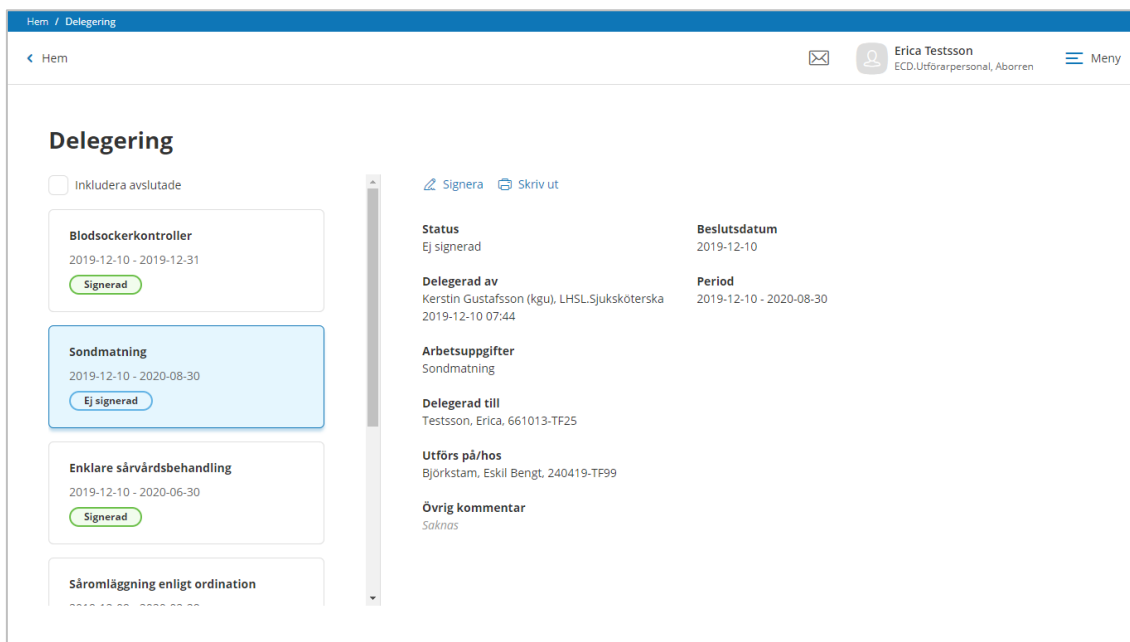
- Status
- Vem som delegerat
- Vilka arbetsuppgifter beslutet omfattar
- Vem som är delegerad
- Om det utförs på en patient
- Vilken/vilka enheter beslutet omfattar
- Övrig kommentar
- Beslutsdatum
- Period

När legitimerad återkallar delegeringsbeslutet så ändras status på beslutet till Återkallad. Delegeringsbeslutet uppdateras då med orsak till återkallelse

Signera beslut

För att signera beslutet så används

[Signera](#)



Hem / Delegering

Hem

Erica Testsson
ECD.Utförpersonal, Aborren

Meny

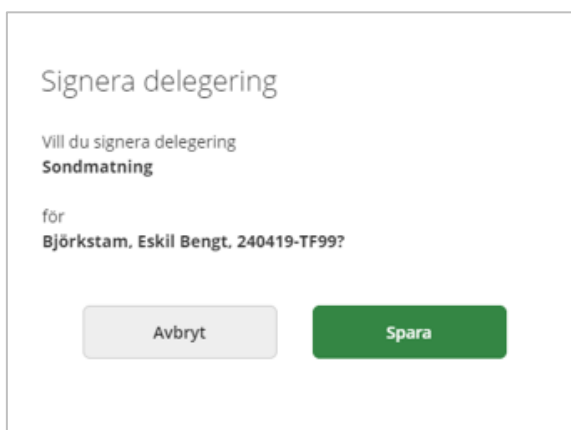
Delegering

Inkludera avslutade

[Signera](#) [Skriv ut](#)

Status	Beslutsdatum
Ej signerad	2019-12-10
Delegerad av	Period
Kerstin Gustafsson (kgu), LHSL:Sjuksköterska 2019-12-10 07:44	2019-12-10 - 2020-08-30
Arbetsuppgifter	
Sondmatning	
Delegerad till	
Testsson, Erica, 661013-TF25	
Utförs på/hos	
Björkstam, Eskil Bengt, 240419-TF99	
Övrig kommentar	
Saknas	

När signering aktiveras så öppnas en dialog som visar vilken/vilka arbetsuppgifter som avses samt på vilken/vilka enheter alternativt vilken patient.



Signera delegering

Vill du signera delegering
Sondmatning

för
Björkstam, Eskil Bengt, 240419-TF99?

[Avbryt](#) [Spara](#)

När du klickar på spara är beslutet signerat och status ändras till signerad hos dig och hos utfärdande HSL personal.

Utskrift

Beslutet kan skrivas ut och visas med aktuell status

12/26/2019

Lifecare

Delegering

Status
Signerad

Beslutsdatum
2019-12-10

Delegerad av
Kerstin Gustafsson (kgu), LHSL.Sjuksköterska
2019-12-10 07:43

Period
2019-12-10 - 2020-06-30

Arbetsuppgifter
Enklare sårvårdsbehandling

Delegerad till
Testsson, Erica, 661013-TF25

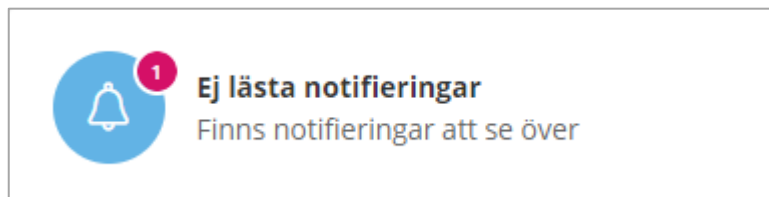
Utförs på/hos
Aborren

Övrig kommentar
Saknas

Notifiering om att delegeringsbeslut löper ut i datum

Ej läst 2019-12-01 Ditt delegeringsbeslut Björkstam, Eskil Bengt är på väg att avslutas.

En notifiering visas på hemskärmen när beslutet har 30 dagar kvar på till och med datum. Räknaren visar antal notifieringar. Finns ingen notifiering så visas en grön symbol.



Beslut som löpt ut i datum

Delegeringsbeslut som löpt ut i datum döljs och visas när följande filterfunktionen är aktiverad

Inkludera avslutade

1.56 Kundnummer

Inledning - Syfte

Detta dokument beskriver Lifecare Kundnummer, ett tillval i Lifecare VoO

För att öka tillgängligheten och göra det enklare för kommuninvånarna har många kommuner inrättat ett särskilt servicecenter som bland annat tar hand om förfrågningar kring beslut och debiteringar etc. Syftet med tillvalet är att ge brukare/patienter möjlighet kunna identifiera sig med hjälp av kundnummer istället för personnummer vid kontakt med kommunen.

Kundnumret för varje person sätts av verksamhetssystemet då installationen görs och kan inte ändras eller tas bort av någon användare.

Kundnummer är aktiverat i systemet efter att tillvalet installerats.

Systemadministration i TSS

Nedan beskrivs eventuella åtgärder i TSS

Funktionsbehörigheter

Inga särskilda funktionsbehörigheter finns för tillvalet.

Dataurval

Inget särskilt dataurval finns för tillvalet.

Roller VoO

Inga åtgärder krävs

Användarens arbete

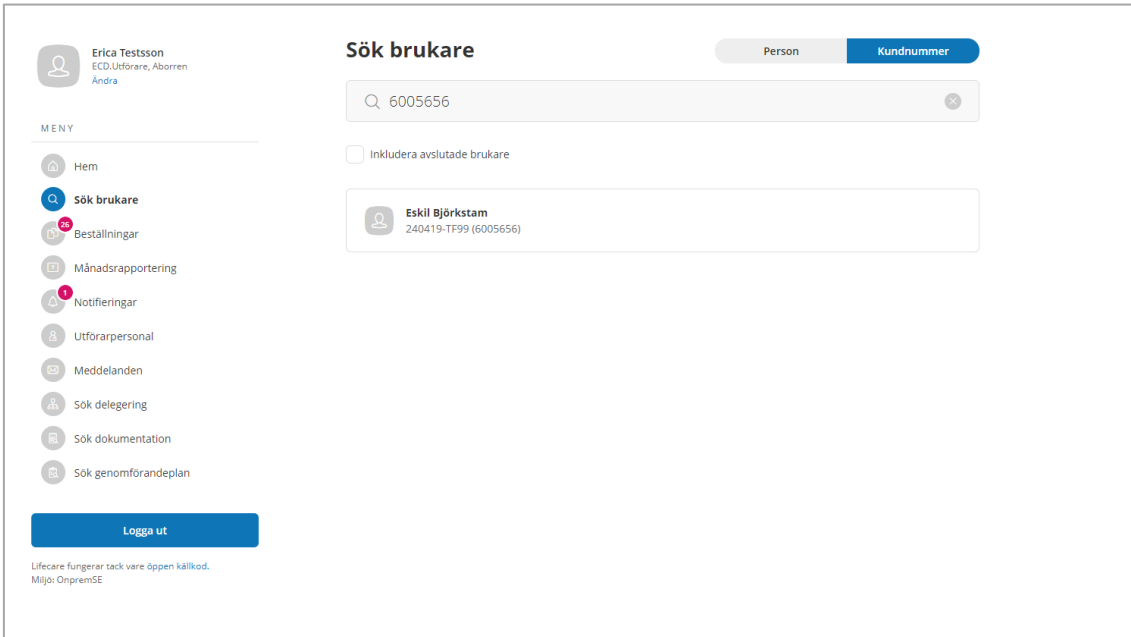
Nedan följer en beskrivning av hur användaren arbetar med kundnummer i systemet.

Kundnummer

Kundnumret är unikt och alla personer i verksamhetsregistret tilldelas ett kundnummer. Kundnumret skapas med automatik då en ny person registreras i systemet. Befintliga brukare/patienter tilldelas ett kundnummer vid installationen av tillvalet. Det går inte att ändra eller att ta bort ett kundnummer. I systemet presenteras kundnumret inom parentes bredvid personnumret, men kan i en del vyer visas i en separat kolumn.

1.56.1 Sök brukare med kundnummer

Det går att söka fram en brukare med hjälp av kundnummer i stället för personnummer eller namn.



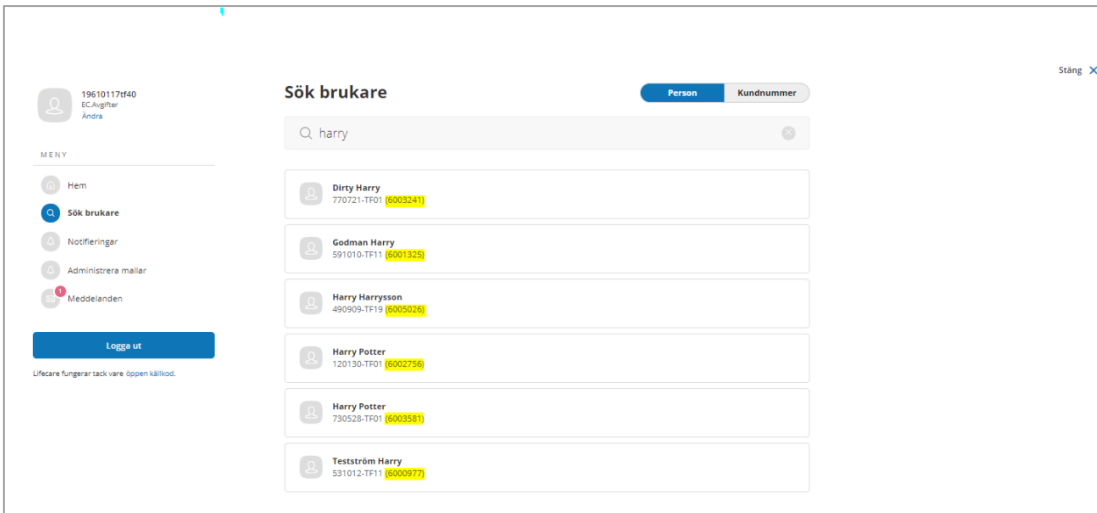
The screenshot shows the 'Sök brukare' (Search user) interface. On the left is a user profile for Erica Testsson (ECC.Utförare, Aborren) and a 'MENY' (Menu) with options like 'Hem', 'Sök brukare', 'Beställningar', etc. The main area has a search bar with '6005656' entered. Below the search bar is a checkbox for 'Inkludera avslutade brukare' (Include closed users). A search result is shown for 'Eskil Björkstam' with customer number '240419-TF99 (6005656)'. The 'Person' and 'Kundnummer' tabs are visible at the top right.

I verksamhetssystemet är det förvalt att brukare sökes fram med hjälp av personnummer eller namn. För att söka med kundnummer klickar du först på knappen "Kundnummer" och sedan anger du önskat kundnumret i sökfältet. OBS! Hela kundnumret måste anges.

Den brukare som matchar sökningen läses upp, kundnumret visas inom parentes efter personnumret. Klicka på brukaren och du kommer till dennes brukaröversikt.

Sök brukare med personnummer/namn

När du söker fram en brukare med hjälp av hela eller del av personnummer/namn kommer kundnummer att presenteras inom parentes vid personnumret.

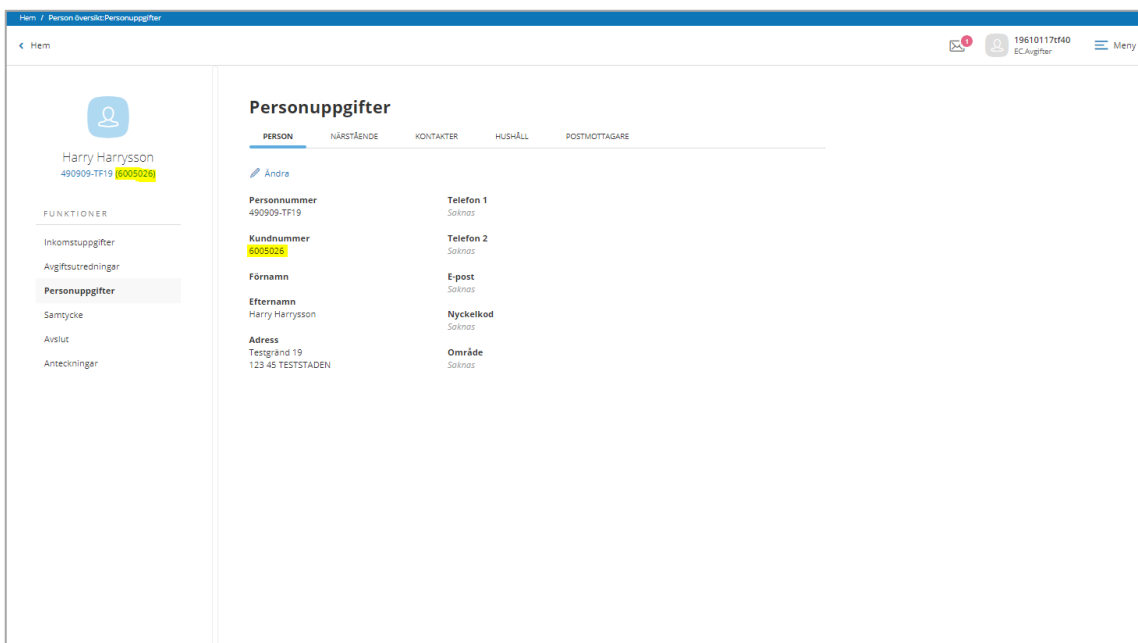


The screenshot shows the 'Sök brukare' interface with 'harry' entered in the search bar. The 'Person' and 'Kundnummer' tabs are visible. Search results are listed below, each showing a name, a person number, and a customer number in parentheses. The results are: 'Dirty Harry' (770721-TF01) (6003241), 'Godman Harry' (591010-TF11) (6003325), 'Harry Harrysson' (490909-TF19) (6005026), 'Harry Potter' (120130-TF01) (6002756), 'Harry Potter' (790528-TF01) (6003581), and 'Testström Harry' (531012-TF11) (6000277).

I verksamhetssystemet är det förvalt att brukare sökes fram med hjälp av personnummer eller namn. Du anger hela eller del av personnummer/namn i sökfältet och den/de brukare som matchar sökurvalet visas. Klicka på en brukare och du kommer till dennes brukaröversikt.

Person

I vyn "Person" visas kundnumret i ett separat fält under personnummer. Kundnumret är unikt och skapas med automatik då en ny person registreras i systemet. Kundnumret går inte att ändra eller att ta bort.



Personuppgifter

PERSON NÄRSTÄENDE KONTAKTER HUSHÅLL POSTMOTTAGARE

Ändra

Personnummer
490909-TF19

Kundnummer
6005026

Förnamn
Harry Harrysson

Efternamn
Harry Harrysson

Adress
Testgränd 19
123 45 TESTSTADEN

Telefon 1
Sökas

Telefon 2
Sökas

E-post
Sökas

Nyckelkod
Sökas

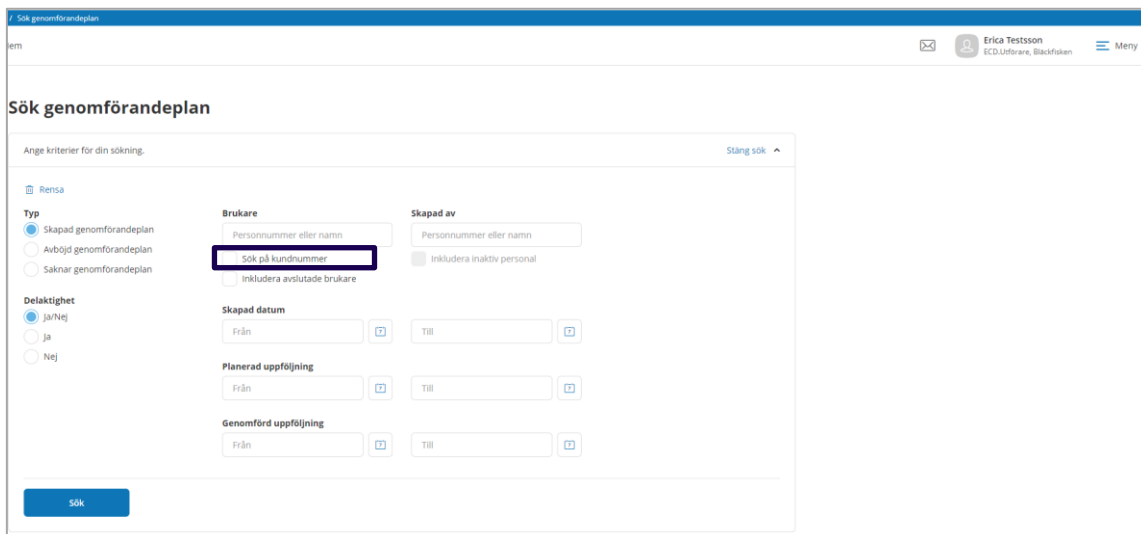
Område
Sökas

FUNKTIONER

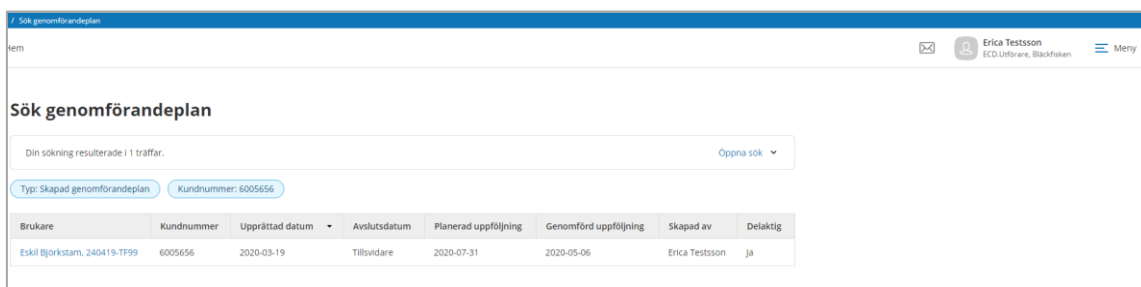
- Inkomstuppgifter
- Avgiftsutredningar
- Personuppgifter**
- Sämytcke
- Avslut
- Anteckningar

Sökverktyg

I sökverktyg finns urval för att söka på kundnummer. Kundnummer fylls i, där personnummer eller namn fylls i och kompletteras med en bock i Sök på kundnummer



Resultat visas med kundnummer presenterat i en egen kolumn



Brukare	Kundnummer	Upprättad datum	Avslutsdatum	Planerad uppföljning	Genomförd uppföljning	Skapad av	Delaktig
Eskil Björkstam, 240419-TF99	6005656	2020-03-19	Tillvidare	2020-07-31	2020-05-06	Erica Testsson	Ja

1.57 Lifecare utförardokument

I Lifecare utförardokument kan dokument skapas som ska användas till arbetsanteckningar. Som systemadministratör skapas dokumenten i malladministrationen. Där finns möjlighet att lägga upp dokument innehållande rubrikmall, frastexter samt hjälptexter. Som användare kan du öppna dokument med förvalda rubriker och frastexter. Rubriker och frastexter är editörbara för användaren. Historik visar ändringar som gjorts i text och utav vilken användare.

Utförardokument skall användas till dokument som anses som arbetsmaterial och som skall rensas när de ej längre är aktuella.

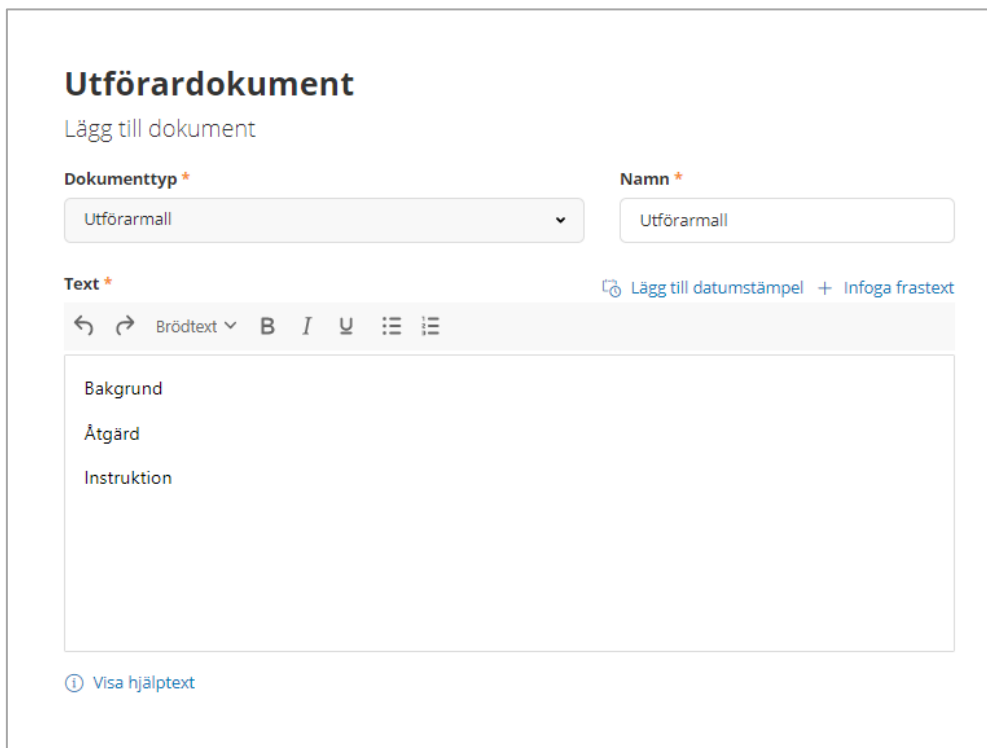
1.57.1 Användarbeskrivning utförardokument

Utförardokument återfinns i brukarens meny i personuppgifter.

Sök upp brukaren du vill starta utförardokument på. Välj utförardokument



Välj lägg till samt dokumenttyp



När dokumenttypen startas så döps dokumentet med mallens namn, det. All text som presenteras är editerbar.

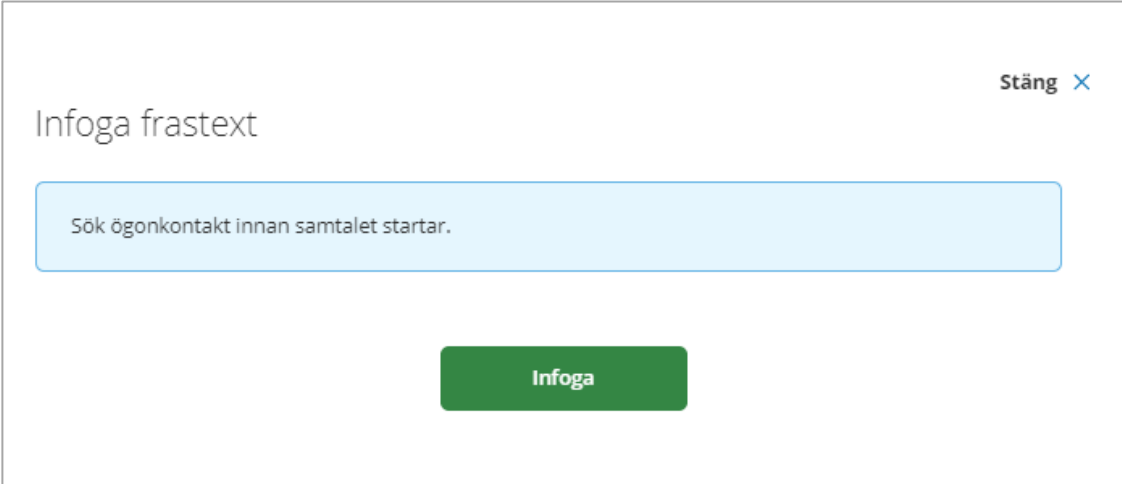
Mallen presenteras med de rubriker som finns skapade i administrationen. De går att editera och ta bort.

Lägg till datumstämpel

När dokumentation har upprättats sån kan man välja in datumstämpel. Placera markören där stämpeln skall placeras och klicka på Lägg till datumstämpel. Då kommer datum, tid samt namn på inloggad användare att presenteras.

Infoga frastext

För att välja in frastext så placeras markören där du vill att frastexten ska hamna. Klicka på infoga frastext



Infoga frastext Stäng X

Sök ögonkontakt innan samtalet startar.

Infoga

Välj frastext genom att markera den du vill ha och avsluta med Infoga

Visa hjälptext

Symbol för hjälptext visas med utropstecken och de kan utläsas på två ställen

Utförardokument

Lägg till dokument

Dokumenttyp *

Utförarmall

NewType3

NewType4

Susannes mall (i)

Testar (i)

Utförarmall (i)

ÖDokument

instruktion

Namn *

Utförarmall

Lägg till datumstämpel + Infoga frastext

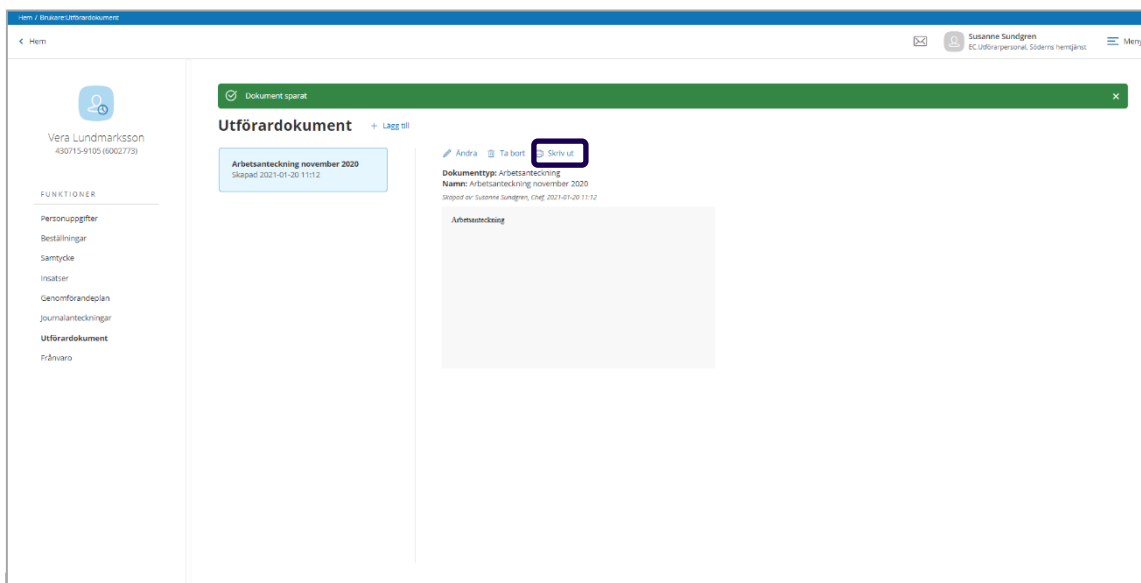
(i) Visa hjälptext

Dels kan du se när du väljer mall att den innehåller hjälptext. Sedan på själva mallen återfinns den under textrutan. Den är klickbar och kommer att presentera innehållet i hjälptexten vid sidan av länken.

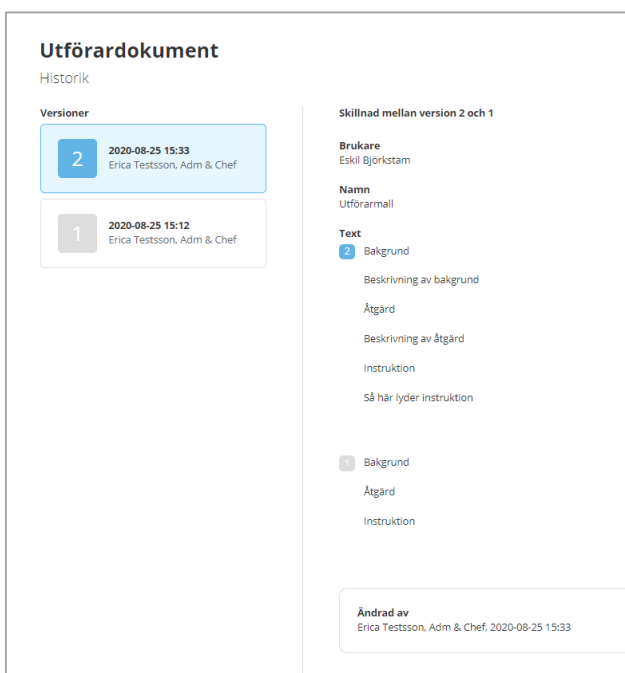
(i) Dölj hjälptext	<p>Utförarmall</p> <p>En bemötandeplan är en kortfattad beskrivning av vad man som vårdpersonal bör tänka lite extra på i bemötandet av varje enskild brukare.</p>
---------------------------------	---

Utskrift

Utskrift av utförardokument kan göras när dokumentet är sparat



Historik skapas på dokument som har sparats och som sedan ändras. I historik så presenteras skillnaden mellan versionerna



1.58 ELT – Elektronisk tidsöverföring till Försäkringskassan

Möjlighet finns nu att överföra assistanstimmar elektroniskt via vårt nya tillval ELT – elektronisk tidsöverföring till Försäkringskassan Blankett 3059

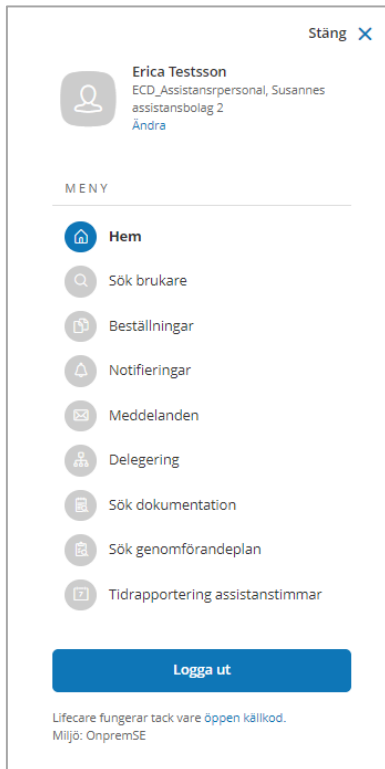
Intygan och underskrift från assistenten samt anordnarens överföring till Försäkringskassan sker via Bank ID. Den metod är den som är godkänd att använda mot Försäkringskassan. Identifiering via Freja eller sithskort är inte möjligt då Försäkringskassan inte tillåter det

Funktionen kräver teknisk installation som måste ske innan konfiguration och start

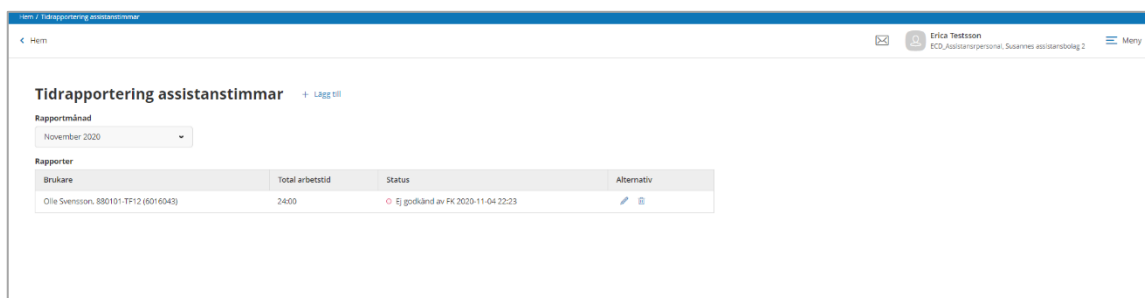
Beskrivning

Rapportering av assistanstimmar kan skapas på brukare som har pågående verkställighet på LSS personlig assistans alternativt SFB på den enhet där assistenten är knuten

Tidrapportering assistanstimmar återfinns i menyn till höger.



När tidrapportering aktiveras öppnas en ny vy.



Innevarande månad presenteras automatiskt. Finns det pågående rapporter så presenteras de under valet rapporter.

1.58.1 Rapportering av assistanstimmar för assistent

Assistent kan fylla i arbetad tid i flera rader, välja aktiv tid, beredskapstid samt väntetid, ändra och ta bort sin rapport så länge den har status sparad.

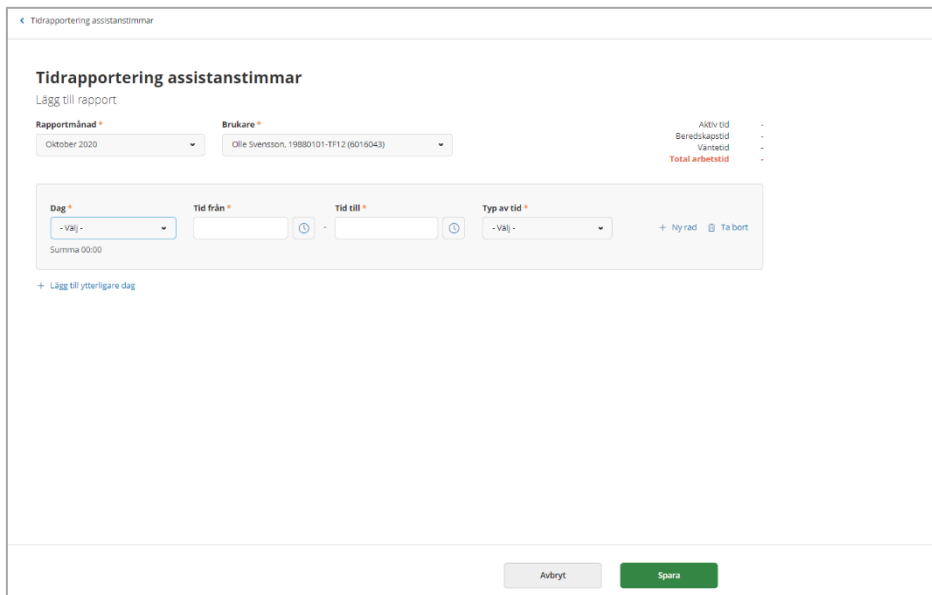
Intygande att rapport är korrekt sker via bank id

Rapportera assistanstimmar

För att starta rapporten välj Lägg till

1. Välj rapporteringsmånad
2. Välj brukare. Finns det bara en brukare så är den vald med automatik.
3. Välj dag att rapportera på och fyll i din arbetade tid, flera rader kan göras om det finns avbrott under dagen som inte skall rapporteras som utförd assistans.
4. Välj typ av tid: Aktiv tid, beredskapstid eller väntetid
5. För att lägga till ny rad. Klicka på Ny rad

Avsluta med att spara



När tid sparas så blir rapporten uppdaterad med status sparad.

För att fortsätta att fylla på tid, klicka på symbolen i form av en penna.

Tid per arbetad typ summeras och presenterar den totala summan under total arbetstid

För att intyga, skriva under blanketten samt skicka den vidare till anordnaren så används symbol för signering.

1.58.2 Signering

När signering aktiveras så startas en dialog

Signera tidsrapport

Vill du signera tidsrapport för **Olle Svensson, 880101-TF12 (6016043)**?

Kommentar

AvbrytSignera


I dialogen finns möjlighet att sända med en kommentar som visas hos anordnaren

När signering aktiveras startar bank id, följ instruktionen för att fullfölja signeringen

1.58.3 Rapportering av assistanstimmar av anordnaren

Tidsrapportering assistanstimmar återfinns i menyn till höger.

[Stäng](#) ✕



Erica Testsson
ECD_Assistanspersonal, Susannes
assistansbolag 2
[Ändra](#)

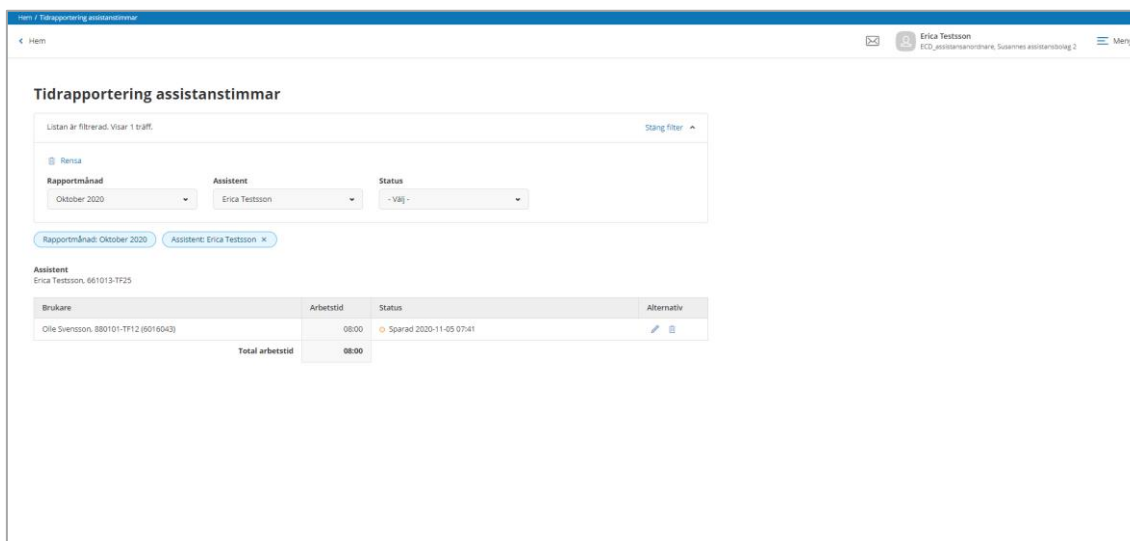
MENY

- [Hem](#)
- [Sök brukare](#)
- [Beställningar](#)
- [Notifieringar](#)
- [Meddelanden](#)
- [Delegering](#)
- [Sök dokumentation](#)
- [Sök genomförandeplan](#)
- [Tidsrapportering assistanstimmar](#)

Logga ut

Lifecare fungerar tack vare öppen källkod.
Miljö: OnpremSE

När tidsrapportering aktiveras öppnas en ny vy.



Vyn presenterar olika möjligheter att filtrera på rapportens status

Följande status finns

- Sparad
- Mottagen
- Godkänd
- Skickad
- Ej godkänd
- Ej godkänd av FK

Som anordnare så kan du granska rapporten och godkänna respektive ej godkänna

När du som anordnare inte godkänner så går rapporten tillbaka till assistenten för ändring. En dialog öppnas när ej godkänt aktiveras och en kommentar kan läggas till assistenten

Markera som ej godkänd

Tidrapporten för **Olle Svensson, 880101-TF12 (6016043)** kommer att skickas tillbaka till assistent.

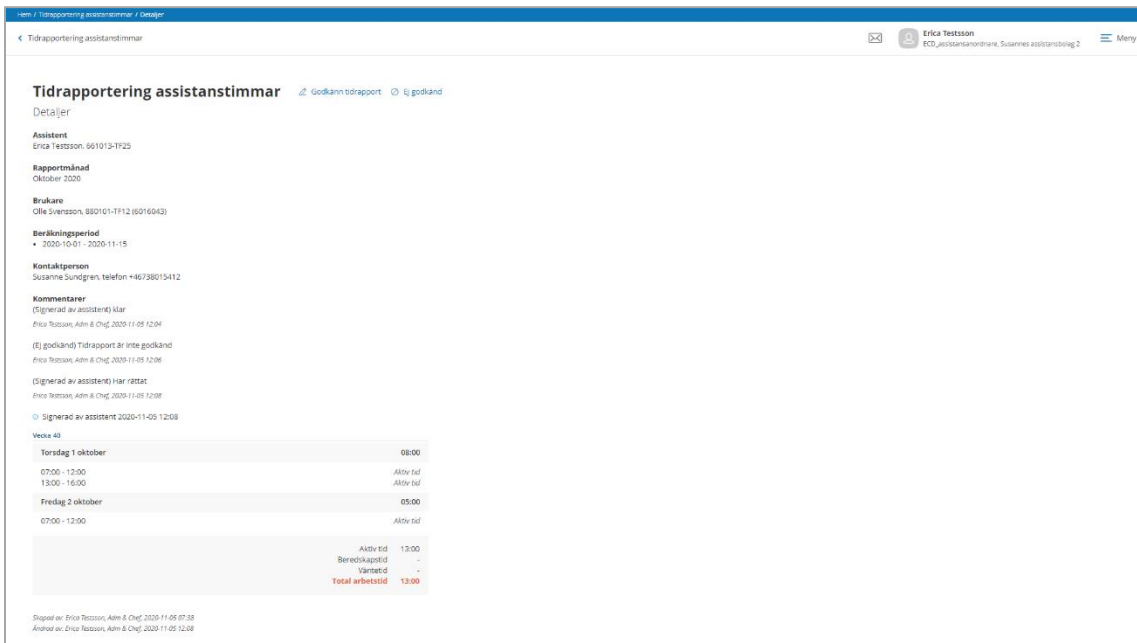
Kommentar till assistent *

Tidrapportering är inte godkänd

Avbryt

Ej godkänd

I tidrapporteringen visas information om vilken assistent som är berörd samt brukare, de kommentarer som har skapats under rapporteringsprocessen aktuell beräkningsperiod samt inrapporterade tider



Tidrapportering assistanstimmar Godkänn tidrapport Ej godkänd

Detaljer

Assistent
Erica Testsson, 661013-TF25

Rapportmånad
Oktober 2020

Brukare
Olle Svensson, 880101-TF12 (6016043)

Beräkningsperiod
2020-10-07 - 2020-11-15

Kontaktperson
Susanne Sundgren, telefon +46738015412

Kommentarer
(Signerad av assistent) klar
Erica Testsson, Adm & Chfg, 2020-11-05 12:04
(Ej godkänd) Tidrapport är inte godkänd
Erica Testsson, Adm & Chfg, 2020-11-05 12:06
(Signerad av assistent) Här rättat
Erica Testsson, Adm & Chfg, 2020-11-05 12:08
 Signerad av assistent 2020-11-05 12:08

Vecka 41

Torsdag 1 oktober	08:00
07:00 - 12:00	Aktiv tid
13:00 - 16:00	Aktiv tid
Freitag 2 oktober	05:00
07:00 - 12:00	Aktiv tid
	Aktiv tid 12:00
	Beredskapstid -
	Väntetid -
	Total arbetstid 13:00

Signerad av Erica Testsson, Adm & Chfg, 2020-11-05 09:58
Anordnad av Erica Testsson, Adm & Chfg, 2020-11-05 12:08

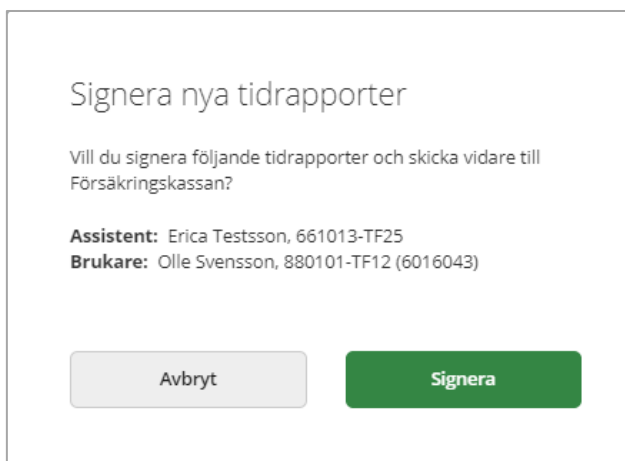
1.58.4 Signering av anordnaren

När rapporter är granskade och skall skickas till Försäkringskassan så kan anordnaren välja att signera en rapport eller flera på en gång.

För att signera flera rapporter så används Signera nya rapporter.

För att signera enstaka rapporter används Godkänn rapport i rapportraden.

En dialog öppnas



Signera nya tidrapporter

Vill du signera följande tidrapporter och skicka vidare till Försäkringskassan?

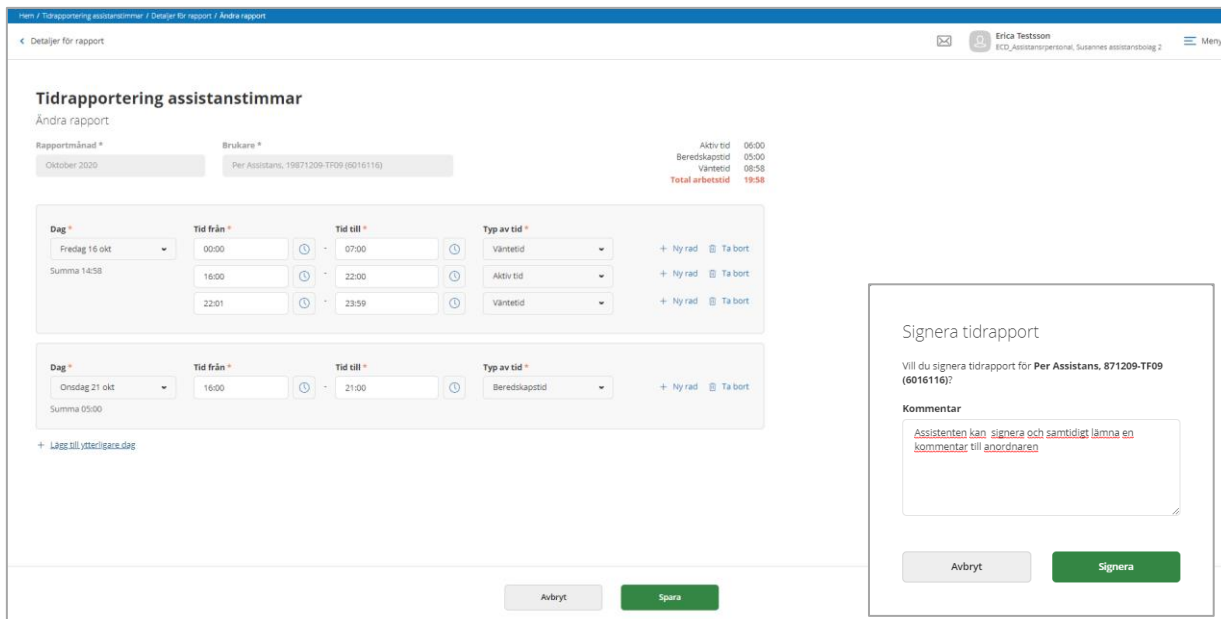
Assistent: Erica Testsson, 661013-TF25
Brukare: Olle Svensson, 880101-TF12 (6016043)

När signering aktiveras startar bank id. Följ instruktion i Bank ID för att fullfölja signeringen. När signering är slutförd så är tidrapporten inskickad till Försäkringskassan.

Assistent

Assistenten fyller i sin arbetade tid i ett formulär, gör underskrift via bank ID till anordnaren. I formuläret kan assistenten fylla i sin arbetade tid och knyta den till rätt typ av arbetstid. Assistenten kan i sin underskrift skicka med en kommentar till anordnaren. Det är inte möjligt att skriva under rapport 3059 om det finns framtida arbetspass registrerade i rapporten. Ett felmeddelande kommer att visas

Assistenten kan ta emot en ej godkänd rapport och editera samt sända den åter till utföraren.



Home / Tidrapportering assistanstimmar / Detaljer för rapport / Ändra rapport

< Detaljer för rapport Erica Testsson
ECD_Assistanspersonal, Susannes assistansboag 2 Meny

Tidrapportering assistanstimmar

Ändra rapport

Rapportmånad * Brukare * Aktiv tid 06:00
Beredskapstid 05:00
Väntetid 08:58
Total arbetstid 19:58

Dag *	Tid från *	Tid till *	Typ av tid *	
Fredag 16 okt	09:00	07:00	Väntetid	+ Ny rad Ta bort
Summa 14:58	16:00	22:00	Aktiv tid	+ Ny rad Ta bort
	22:01	23:59	Väntetid	+ Ny rad Ta bort

Dag *	Tid från *	Tid till *	Typ av tid *	
Onsdag 21 okt	16:00	21:00	Beredskapstid	+ Ny rad Ta bort
Summa 05:00				

+ [Lägg till ytterligare dag](#)

Avbryt Spara

Signera tidrapport

Vill du signera tidrapport för Per Assistans, 871209-TF09 (6016116)?

Kommentar

Assistenten kan signera och samtidigt lämna en kommentar till anordnaren

Avbryt Signera

Assistansanordnaren

Anordnaren kan filtrera på rapportmånad, assistent samt på rapportens olika status. Hen har möjlighet att ej godkänna rapport och sända tillbaka till assistent med en kommentar.

Vid signering av tidrapporten för att sända dem till Försäkringskassan kan anordnaren signera en enskild rapport eller flera på en gång

Tidrapportering assistanstimmar ✓ Signera nya tidrapporter

Listan är filtrerad. Visar 2 träffar. Stäng filter

Rensa

Rapportmånad: Oktober 2020 Assistent: Erica Testsson Status: - Valj -

Rapportmånad: Oktober 2020 Assistent: Erica Testsson X

Assistent
Erica Testsson, 661013-TF25

Brukare	Arbets tid	Status	Kommentarer	Alternativ
Olle Svensson, 880101-TF12 (6016043)	13:00	Signerad av assistent 2020-11-05 12:08	3	
Per Assistans, 871209-TF09 (6016116)	19:58	Signerad av assistent 2020-11-11 15:48	1	
Total arbetstid		32:58		

Markera som ej godkänd

Tidrapporten för **Olle Svensson, 880101-TF12 (6016043)** kommer att skickas tillbaka till assistent.

Kommentar till assistent *

Rapport ej godkänd.

Avbryt **Ej godkänd**

Signera nya tidrapporter

Vill du signera följande tidrapporter och skicka vidare till Försäkringskassan?

Assistent: Erica Testsson, 661013-TF25
Brukare: Olle Svensson, 880101-TF12 (6016043), Per Assistans, 871209-TF09 (6016116)

Avbryt **Signera**

1.58.5 Sortering i ELT Assistansrapport – Dag för dag

En förbättring i tidrapportering i assistanstimmar. Möjlighet att granska inrapporterad tid dag för dag.

Dag för dag presenteras på brukaren och *för att få fram flik dag för dag så måste brukare vara vald i filtret.*

I vyn presenteras inrapporterad tid samlad per dag och i tidsordning, det går också att se en summering av assistenternas totala arbetstid. Det är möjligt att kombinera de olika sökurvalen men brukaren måste alltid vara vald

Tidrapportering assistanstimmar + Lägg till

Listan är filtrerad. Visar 5 träffar. Stäng filter

Rensa

Rapportmånad: December 2021 Assistent: - Valj - **Brukare: Bengt Bengtsson** Status: - Valj -

Rapportmånad: December 2021 Brukare: Bengt Bengtsson X

PER ASSISTENT **DAG FÖR DAG**

Brukare
Bengt Bengtsson, 800827-TF77 Total arbetstid assistenter 57:28

Vecka 48

Onsdag 1 december	Arbets tid	Typ av tid	Status	Åtgärder	
09:15 - 11:00	Christoffer Lindberg, 831203-TF01	01:45	Aktiv tid	Spärad 2021-12-28 09:27	
10:00 - 11:00	Alok M, 820317-TF05	01:00	Aktiv tid	Spärad 2021-12-30 10:14	
Torsdag 2 december	Arbets tid	Typ av tid	Status	Åtgärder	
09:00 - 11:00	Christoffer Lindberg, 831203-TF01	02:00	Aktiv tid	Spärad 2021-12-28 09:27	
12:00 - 13:30	alok testuser, 820317-7939	01:30	Aktiv tid	Spärad 2021-12-30 10:35	
14:00 - 15:00	alok testuser, 820317-7939	01:00	Bereðskapstid	Spärad 2021-12-30 10:35	

I vyn är det möjligt att:

- Godkänna rapport när status signerad av assistenten finns
- Ej godkänna rapport med meddelande till assistent när status signerad av assistenten finns
- Ändra post
- Ta bort post

1.58.6 Skriv ut räkning – blankett 3057

När assistenten har rapporterat in tid under månaden så kan den skrivas ut till räkning – blankett 3057

Assistanstid inrapporterad under aktuell månad kan skrivas ut oavsett om tid är signerad via bank id eller ej

Utskriften nås från vy Tidrapportering assistanstimmar



När utskrift öppnas visas innevarande månad automatiskt, annan månad kan väljas

Välj brukare och gå vidare på Skriv ut

Skriv ut räkning assistansersättning

För vilken månad och brukare vill du skriva ut?

Rapportmånad

April 2022 ▼

Brukare *

Olle Sprängare ▼

Avbryt **Skriv ut**

Utskriften innehåller förifyllda uppgifter i fält för:

- år och månad
- Namn och personnummer på brukaren

Om tid finns rapporterad så visas:

- Summerad tid på aktiv tid
- Summerad tid på beredskapstid
- Summerad tid på väntetid

1.59 Dela information

Dela information är en funktion där du enkelt kan dela journalanteckning till annan enhet, handläggare samt vårdgivaren. Genomförandeplanen kan delas till annan enhet, handläggare samt medborgartjänst

Delning görs i journalanteckningsvyn och i genomförandeplanen

Finns tydlig information om att information är delad, vem som har delat samt när

På mottagarsidan presenteras journalanteckningen i egen flik i journalanteckning och i genomförandeplan samt i medborgartjänst

Funktionen kräver:

- Lifecare utförare för att dela journalanteckning och genomförandeplanen till annan enhet, handläggare och medborgartjänst.
- Lifecare handläggare för att handläggaren ska kunna läsa delad journalanteckning och genomförandeplanen
- Lifecare Medborgartjänst för att medborgaren ska kunna läsa delad genomförandeplan
- Lifecare HSL för att dela journalanteckning till legitimerad

1.59.1 Dela journalanteckning

Nytt flöde fr o m W03 2022. Förändringen består i en ny dialog där man likt genomförandeplanen kan dela till enskild eller till flera vid samma tillfälle. Knappen för att dela är flyttad ut till journalanteckningsvyn.

Delning av journalanteckning kommer att kunna utföras enligt nedanstående:

- Dela till Lifecare Handläggare om det finns en verkställighet pågående på delande enhet
- Dela till annan enhet i Lifecare Utförare om det finns en verkställighet pågående på annan enhet

Samtycke kan skapas som tidigare i samtyckesvyn, men ingen kontroll kommer att göras mot samtyckesperioden när delning sker.

Ny dialog vid delning av journalanteckning. Möjlighet att dela till en enskild eller till flera. För att dela till alla så kan man med fördel använda Markera alla

Dela journalanteckning

1. Skriv journalanteckning och signera som vanligt.
2. Klicka på Dela

Hemliv | SOL | CV Hemtjänst
2022-01-13 14:25

Insatsen städning är inte genomförd enligt planering på begäran eller skäl från individen,

Skapad av: Susanne APO (Enhetschef), 2022-01-13 14:26
Signerad av: Susanne APO (Enhetschef), 2022-01-13 14:26

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

3. Markera den/de delning ska ske till

Dela journalanteckning

Will du dela journalanteckning för **Gullan Persson, 390508-TF08 (6016970)**, händelsedatum **2022-01-18 08:29**?

Dela till följande:

- Markera alla
- Handläggare
- Aborren's enhet

[Avbryt](#) [Spara](#)

4. Spara

Information angående vem som delat namn och titel samt vid vilken tidpunkt skapas upp under information gällande skapad/signerad av

Journalanteckning SoL | SOL | CV Hemtjänst [Delas](#)
2022-01-18 08:29

text

Skapad av: Susanne APO (Enhetschef), 2022-01-18 08:29
Signerad av: Susanne APO (Enhetschef), 2022-01-18 08:29
Delad av: Susanne APO (Enhetschef), 2022-01-18 08:33

[Delad](#) [Historik](#) [Ändra](#) [Felmarkera](#) [Skriv ut](#)

Dialogen för delning nås alltid i Delad, där också förändringar kan göras i delning. Delning kan ske i samband med att journalanteckning upprättas eller i efterhand.

Ny tabb i historik – Delning. Där det går att utläsa detaljer kring hur och när samt vem journalanteckningen har delats

Journalanteckning SoL | SOL | CV Hemtjänst Delas

2022-01-18 08:29

text

Skapad av: Susanne APO (Enhetschef), 2022-01-18 08:29
 Signerad av: Susanne APO (Enhetschef), 2022-01-18 08:29
 Delad av: Susanne APO (Enhetschef), 2022-01-18 08:33

[Delad](#) [Historik](#) [Ändra](#) [Felmarkera](#) [Skriv ut](#)

Välj flik Delning

Journalanteckningar

Historik

VERSIONER DELNING

2022-01-18

● **08:33 Delas med:** Aborren's enhet, Handläggare
Delad av: Susanne APO (Enhetschef)

När journalanteckning är delad så är journalanteckningen märkt med "Delas" När man klickar till på "Delas" så kommer man se till vilka journalanteckningen är delad till

Journalanteckningar + Lägg till

Min enhet
 Delade av andra enheter
 Inkludera felmarkerade

Journalanteckning SoL | SOL | CV Hemtjänst Delas

2022-01-18 08:29

text

Skapad av: Susanne APO (Enhetschef), 2022-01-18 08:29
 Signerad av: Susanne APO (Enhetschef), 2022-01-18 08:29
 Delad av: Susanne APO (Enhetschef), 2022-01-18 08:33

[Delad](#) [Historik](#) [Ändra](#) [Felmarkera](#) [Skriv ut](#)

När anteckning är delad så visas det genom en symbol i högra hörnet.

De texter som redan finns delade kommer att kvarstå som delade efter W3. Ingen förändring där.

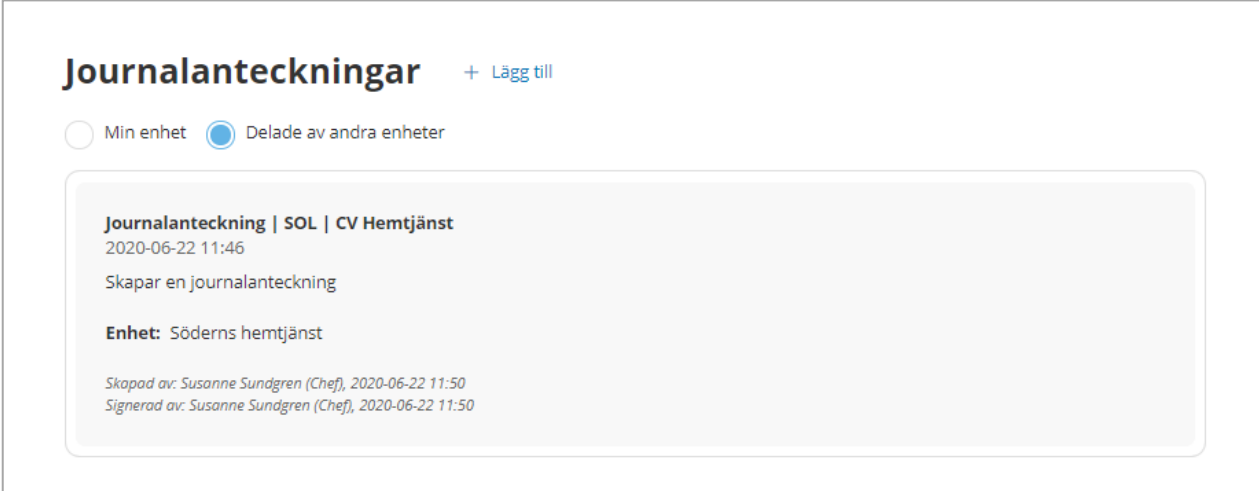
1.59.2 Dela journalanteckning med automatik till handläggaren

Om funktionsbehörighet finns på roll så är det möjligt att dela journalanteckning till handläggaren. Förutsättning för delning med automatik är att brukaren har en pågående verkställighet på enhet och att journalanteckning är skapad/signerad på den enheten. I dialogen kommer det att synas att den är delad genom att handläggare är markerad, det är dock alltid möjligt att avmarkera delning. Delning upphör om journalanteckning felmarkeras, tas bort eller om verkställighet avslutas.

Utan funktionsbehörighet delas journalanteckning genom att markera delning i dialogen.

1.59.3 Mottagaren läser delad journalanteckning

På mottagarsidan visas anteckning i flik "Delade av andra enheter" I journalanteckningsvyn presenteras också viken enhet som har delat.



The screenshot shows a web interface titled "Journalanteckningar" with a "+ Lägg till" button. Below the title are two radio buttons: "Min enhet" (unselected) and "Delade av andra enheter" (selected). A light gray rounded rectangle contains the following text: "Journalanteckning | SOL | CV Hemtjänst", "2020-06-22 11:46", "Skapar en journalanteckning", "Enhet: Söderns hemtjänst", and two lines of audit information: "Skapad av: Susanne Sundgren (Chef), 2020-06-22 11:50" and "Signerad av: Susanne Sundgren (Chef), 2020-06-22 11:50".

Anteckning ska inte delas

För att inte dela anteckning så bockas delningen ur i dialogen

1.59.4 Dela Genomförandeplan

Genomförandeplanen kan delas när den är sparad och är pågående. Genomförs mindre ändringar i insatstext eller i andra fält i genomförandeplanen i en redan delad plan så kommer den delade planen automatiskt uppdateras med de förändringar som är gjorda. Avslutade genomförandeplaner går inte att dela.

Genomförandeplanen kan delas till flera på samma gång eller separat till medborgartjänst, annan enhet eller handläggaren. De val som finns i delningsdialogen baseras på de samtycken som finns registrerade angående handläggare och andra enheter. Finns medborgartjänsten i kommunen kommer alltid det valet att presenteras

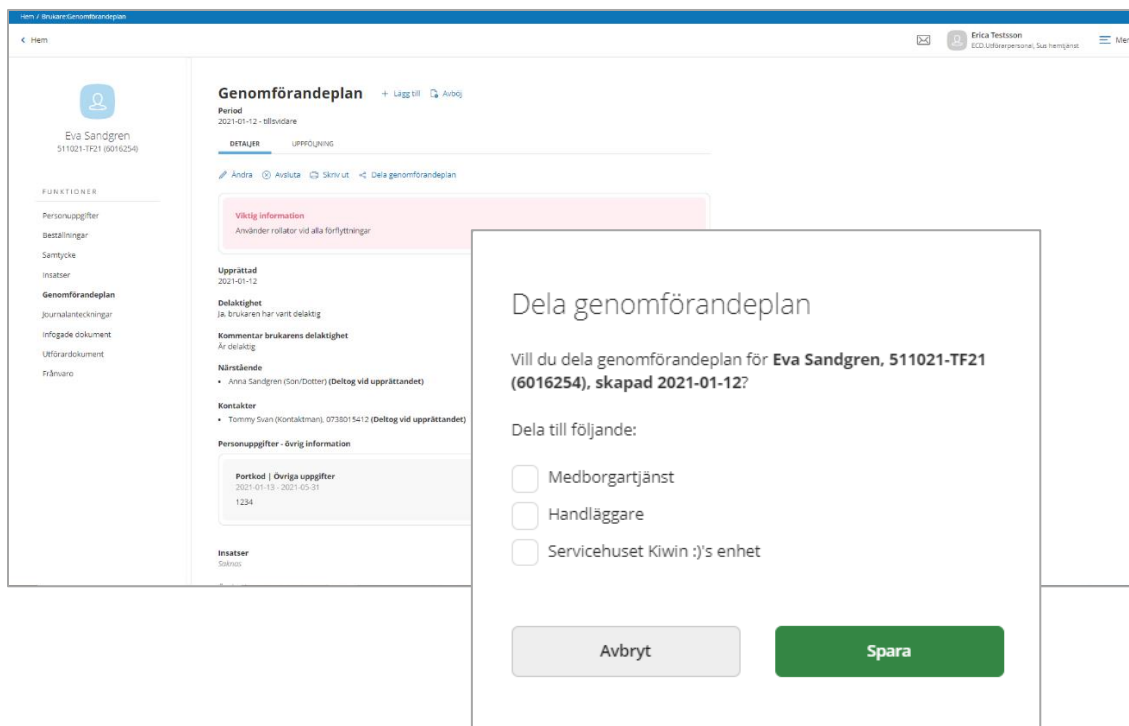
De val som görs vid delning kommer att sparas och går man in i dialogen i en delad plan så ser man var planen är delad.

Dela genomförandeplan till handläggare, enhet samt medborgartjänst

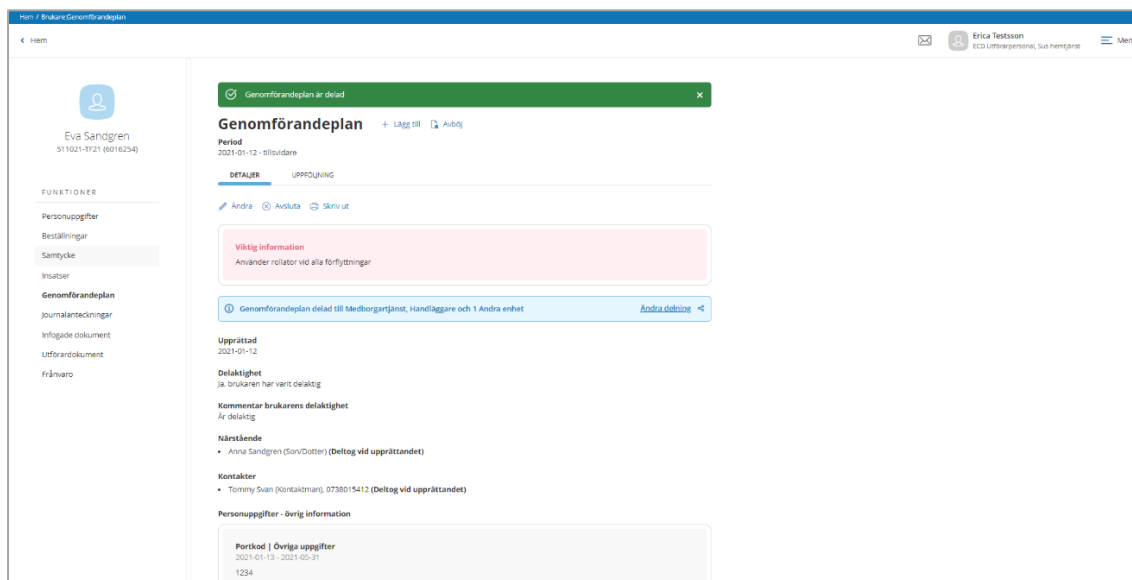
För att dela välj Dela genomförandeplan

En dialog öppnas

Delning sker genom att bocka i en eller flera val i dialogen och avsluta med att spara. Dialogen stängs



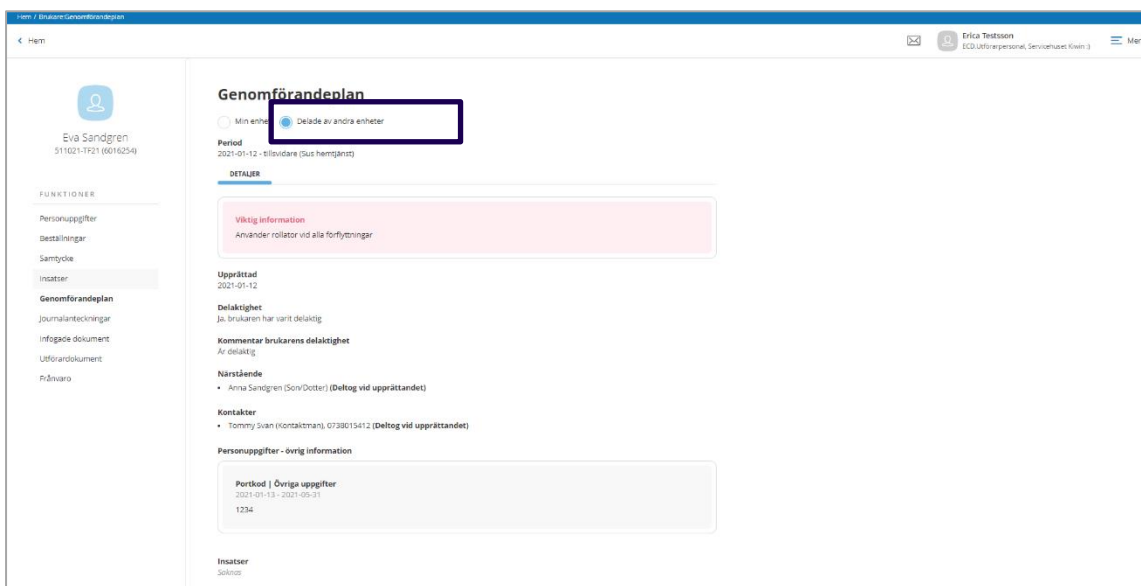
I genomförandeplanen presenteras en banner med information om att delning har skett och var delning har skett



Du kan närsomhelst ändra till att ej dela journalanteckning i efterhand, genom att gå tillbaka och bocka ur att journalanteckningen kan delas, den upphör då att delas.

1.59.5 Läs Genomförandeplan på annan enhet

När genomförandeplanen har delats till annan enhet så visas den i menyval Genomförandeplan på mottagande enhet. Information om vem som delat återfinns i slutet på texten.



Genomförandeplan

Min enhet Delade av andra enheter

Period
2021-01-12 - tillvidare (SUS hemplöst)

DETAILER

Viktig information
Använder roller vid alla förfrågningar

Upprättad
2021-01-12

Delaktighet
Ja, brukaren har varit delaktig

Kommentar brukarens delaktighet
Är delaktig

Närstående

- Anna Sandgren (Sov/Dotter) (Deltog vid upprättandet)

Kontakter

- Tommy Svan (Kontaktman, 0738015412) (Deltog vid upprättandet)

Personuppgifter - övrig information

Portkod | Övriga uppgifter
2021-01-13 - 2021-05-31
1234

Insatser
202008

1.59.6 Dela uppföljning

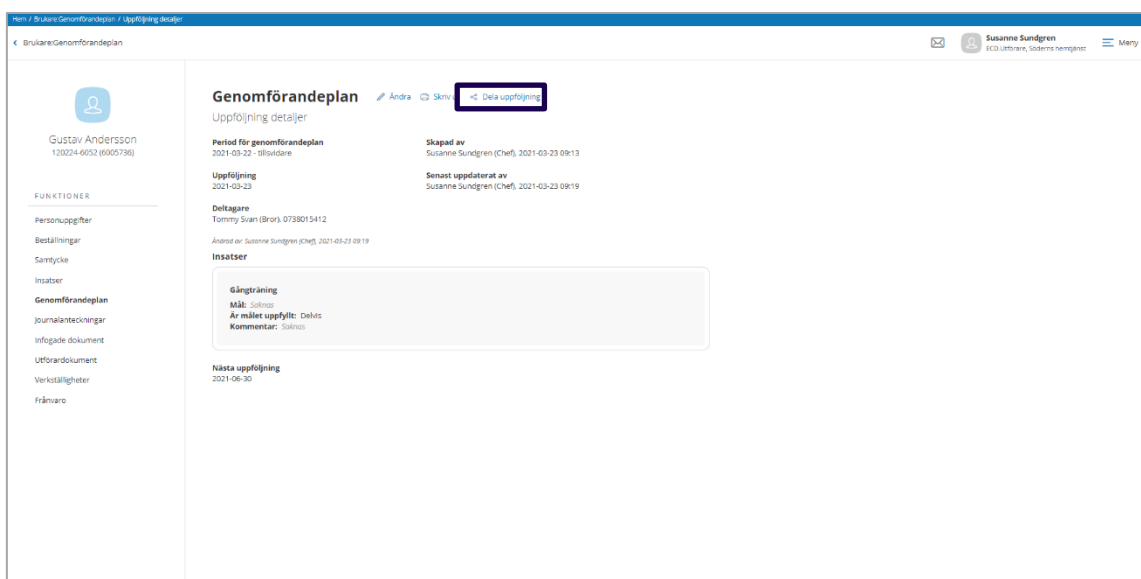
Möjlighet ges nu att även dela genomförandeplanens uppföljning till handläggare annan enhet samt medborgartjänst. För att kunna dela uppföljning måste först genomförandeplanen vara delad.

Möjlighet att dela uppföljning följer samma struktur som dela genomförandeplanen. Inget särskilt samtycke krävs utan den ingår i genomförandeplanens samtycke, finns det upprättat samtycke på genomförandeplanen så kan uppföljningen också delas.

För att dela till medborgartjänst så krävs inget samtycke.

Uppföljning kan delas om genomförandeplanen som uppföljningen är knuten till är delad.

För att dela klicka på Dela Uppföljning



Uppföljning detaljer

Period för genomförandeplan
2021-03-22 - tillvidare

Skapad av
Susanne Sundgren (Chef), 2021-03-23 09:13

Uppföljning
2021-03-23

Senast uppdaterat av
Susanne Sundgren (Chef), 2021-03-23 09:19

Deltagare
Tommy Svan (Bror), 0738015412

Ändrat av: Susanne Sundgren (Chef), 2021-03-23 09:19

Insatser

Gängsrättning
Mål: Skrivs
Är målet uppfyllt: Delvis
Kommentar: Skrivs

Nästa uppföljning
2021-06-30

I dialogen visas de val som är möjliga att dela till

Dela uppföljning

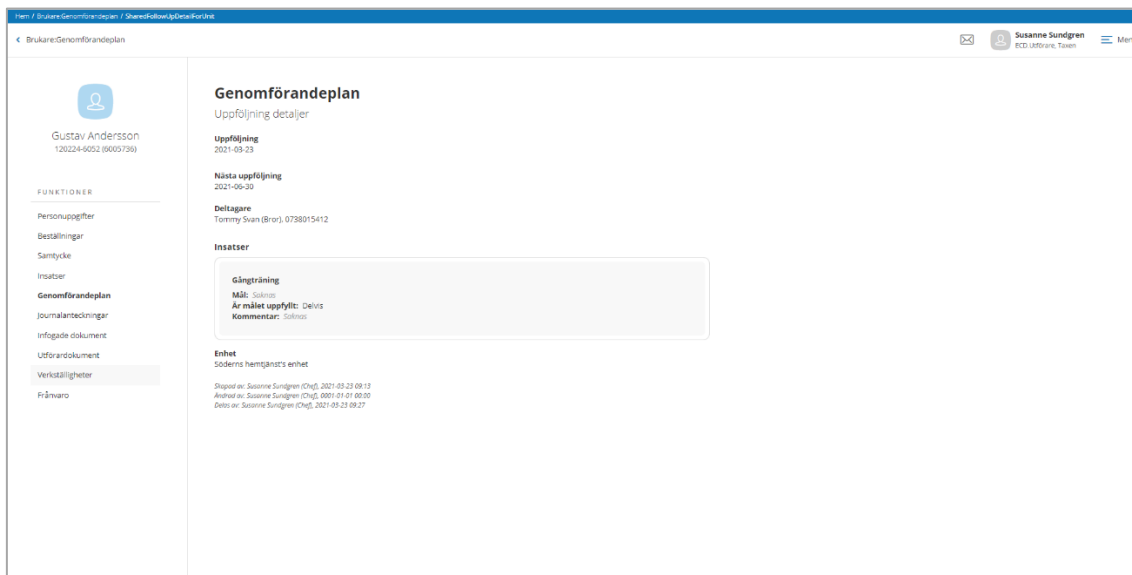
Vill du dela uppföljning för **Gustav Andersson, 120224-6052 (6005736)**, skapad 2021-03-23?

Medborgartjänst

Taxen's enhet

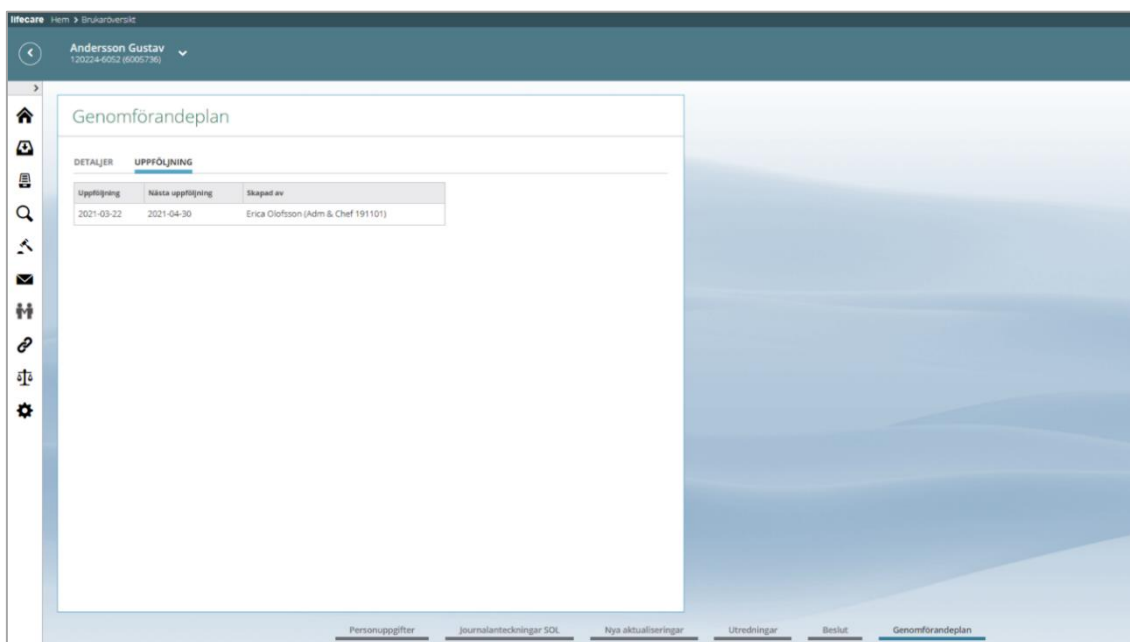
Markera de val som uppföljningen ska delas till och avsluta med Spara

Klicka på aktuell rad i listan att läsa den delade uppföljningen. I texten visas information om delande enhet samt vem som har skapat, delat och när.



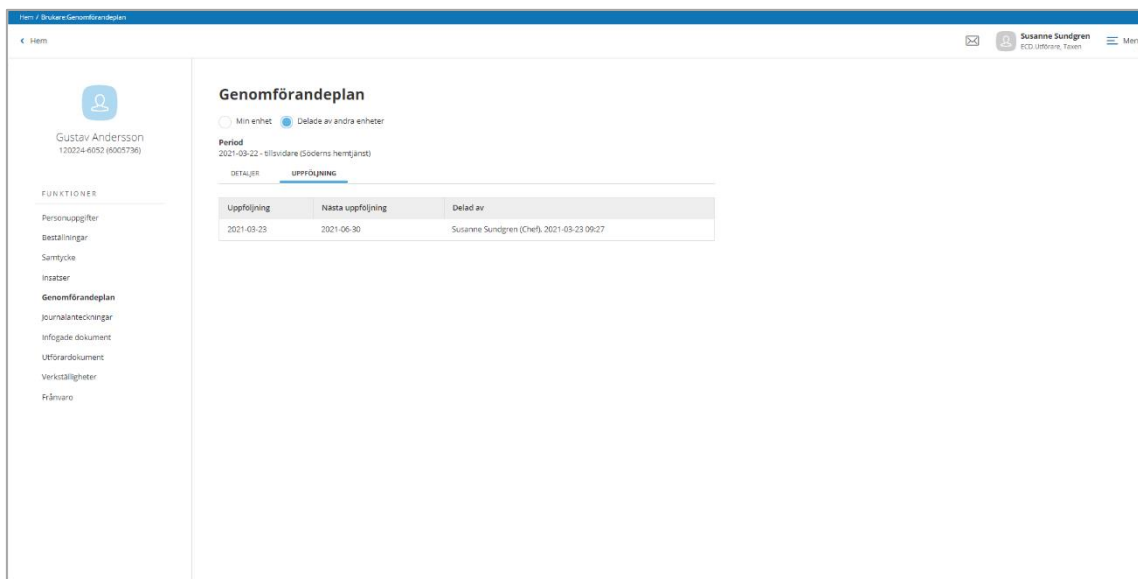
1.59.7 Uppföljning delad till Lifecare Handläggare

När uppföljning delas till handläggare så kommer den att återfinnas under menyval Genomförandeplan. Finns det flera uppföljningar som är delade så kommer de presenteras i en lista med den senaste överst



Uppföljning delad till annan enhet i Lifecare Utförare

När uppföljning delas till annan enhet så kommer den att återfinnas under menyval Genomförandeplan



Det är möjligt att dela flera uppföljningar

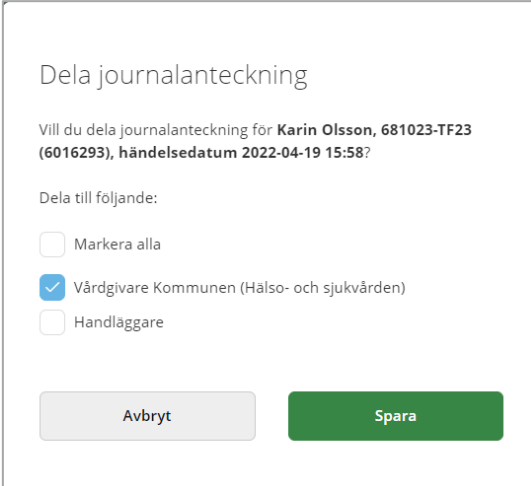
1.59.8 Dela journalanteckning till Lifecare HSL

Dela journalanteckning till Lifecare HSL är ytterligare en möjlighet för att kunna dela information till andra. För att dela krävs att brukaren har en pågående journal i Lifecare HSL samt en pågående verkställighet i Lifecare Utförare och delning är möjlig när journalanteckningen är signerad. Samtycke är uppdaterad med möjlighet att registrera samtycke att lämna information till HSL.

Dela journalanteckning till HSL i Lifecare Utförare

Skriv en journalanteckning samt signera

Välj dela i verktygsfältet. En dialog öppnas



Dela journalanteckning

Vill du dela journalanteckning för **Karin Olsson, 681023-TF23 (6016293)**, händelsedatum **2022-04-19 15:58**?

Dela till följande:

- Markera alla
- Vårdgivare Kommunen (Hälsa- och sjukvården)
- Handläggare

Markera alla: journalanteckningen delas till alla som är angivna i dialogen

För att dela till Lifecare HSL, välj Vårdgivare. Finns flera vårdgivare så namnges de var för sig. Bocka i den de vårdgivare du vill dela till och spara.



men / Brukarsjournalanteckningar

Hem

Susanne APO
EC.Utförare, Sus hemtjänst

Meny

Karin Olsson
681023-TF23 (6016293)

FUNKTIONER

- Personuppgifter
- Beställningar
- Samtal

Journalanteckningar + Lägg till

Min enhet Delade av andra enheter Inkludera felmarkerade

Journalanteckning | SOL | Hemtjänst
2022-04-19 15:58

Journalanteckning som delas till Lifecare HSL

Skapad av: Susanne APO (Enhetschef), 2022-04-19 15:59
Signerad av: Susanne APO (Enhetschef), 2022-04-19 15:59
Delad av: Susanne APO (Enhetschef), 2022-04-19 16:05

Delad Historik Ändra Felmarkera Skriv ut

Delas med
Vårdgivare Kommunen

I knapp Delas visas var journalanteckningen är delad just nu

Historik i flik delad visar hur anteckningen har delats när den har delats samt av vem

1.60 Urval Närstående/Kontakter

När ny närstående/kontakt läggs till i personuppgifter finns ett nytt fält "Tillhör" Fältet är obligatoriskt och visar vilken nämnd/stadsdel/vårdgivare som denna uppgift kommer höra till.

Personuppgifter

Lägg till närstående

Namn *

Kontaktas i första hand

Får kontaktas nattetid
 Ej tillfrågad Ja Nej

Typ *

Tillhör *

Gatuadress

Postnummer

Ort

C/O adress

På tidigare upplagda närstående/kontakter kommer kopplingen att saknas men kan läggas till genom att klicka på "ändra".

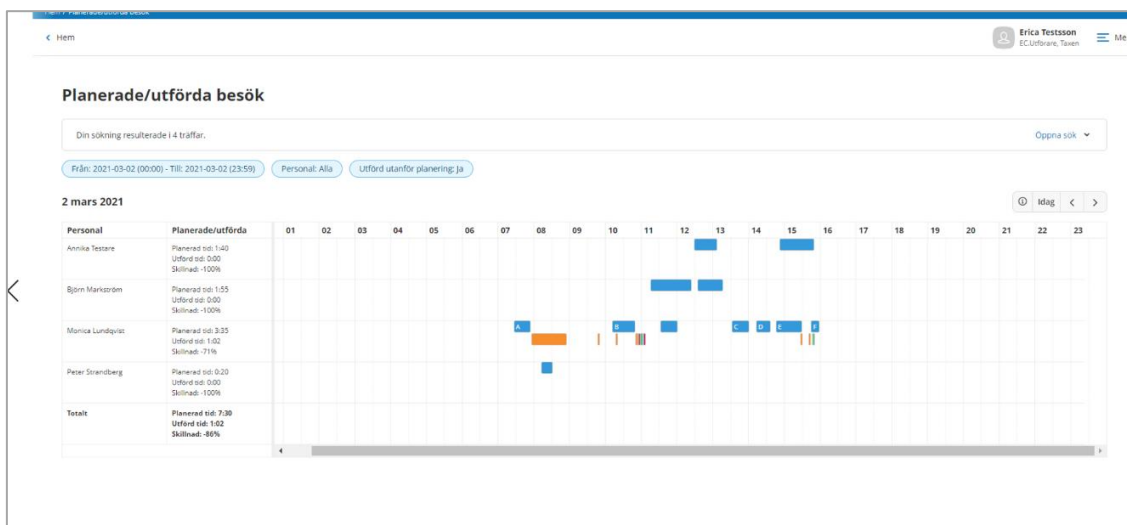
Som användare ser du närstående/kontakter som är kopplade till den nämnd/stadsdel/vårdgivare som du valde vid inloggningen.

Du ser också de närstående/kontakter som saknar koppling för att dessa uppgifter fanns innan flaggan slogs på och är ännu inte kopplade till nämnd/stadsdel/vårdgivare.

OBSERVERA om närstående/kontaktuppgifter delas med annan enhet som hör till annan förvaltning och koppling sker så döljs närstående/kontaktuppgiften för den enhet som hör till annan förvaltning

1.61 Lifecare Uppföljning Utfört

1.61.1 Del 1 Planerat/Utfört



Planerat/Utfört visar i en graf hur utförda besök har utförts i förhållande till planerade besök under dygnet. Det är också möjligt att se hur oplanerade besök har utförts samt vilka besök som är avböjda.

Information gällande besöket visas när muspekaren förs över besöket.

För att söka

Din sökning resulterade i 2 träffar. Stäng sök

Återställ

Datum från: 2021-06-18 ✕ Personal: Alla ▼

Tid från: 🕒 Tid till: 🕒

Inkludera Utförda/Avböjda besök utanför planering

Sök

Från: 2021-06-18 (06:00) - Till: 2021-06-18 (23:59) Personal: Alla Utförd utanför planering: ja

18 juni 2021 🕒 Idag < >

Personal	Planerade/utförda	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
Paulina Testsson	Planerad tid: 3:20 Utförd tid: 1:20 Skilnad: -75%																						
Sven Svensson	Planerad tid: 1:00 Utförd tid: 1:00 Skilnad: 0%																						
Totalt	Planerad tid: 6:20 Utförd tid: 2:20 Skilnad: -63%																						

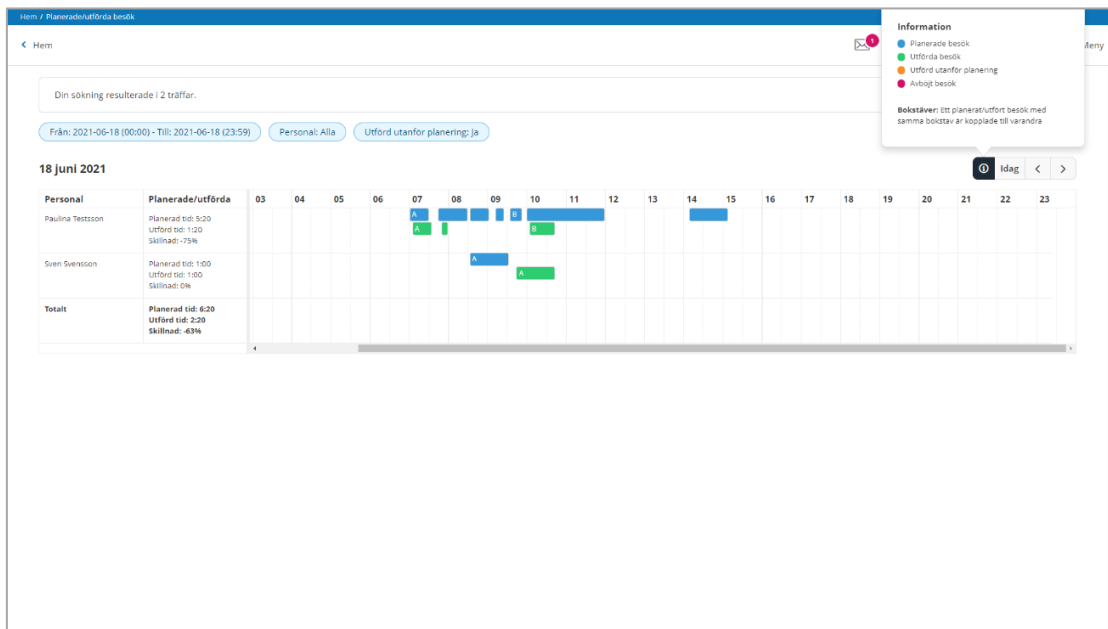
Välj dag i datum från, obligatorisk uppgift

Personal: Sökmöjlighet på all personal eller på enskild på enhet, obligatorisk uppgift

Möjlighet att välja tid från/till

Inkludera ej Utförda/Avböjda besök utanför planering

Sökresultat



I utropstecknet visas Information gällande färgsättning på graferna

Besök och Utförd tid hämtas från Lifecare planering respektive Lifecare mobil omsorg.

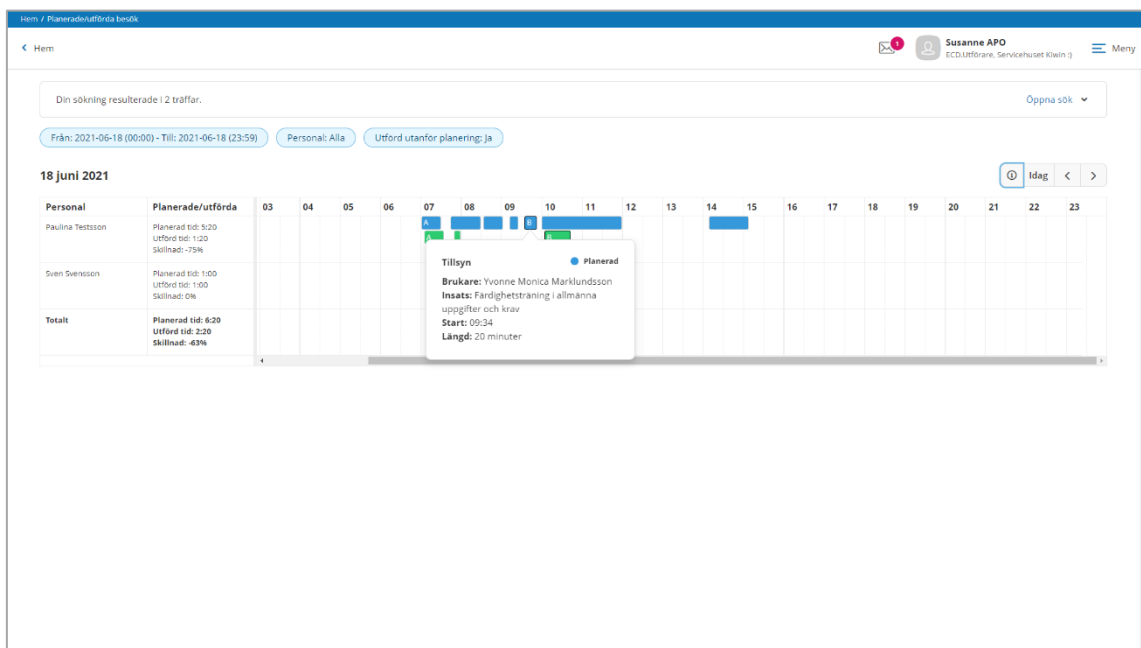
- Utfört besök
- Utfört utanför planering
- Planerat besök
- Avböjt besök

Grafens staplar visas med bokstäver Ett planerat/utfört besök med samma bokstav är kopplade till varandra.

Bokstäver visar hur besök och utfört besök är sammankopplade A->A B->B

Kolumn Planerade/Utförda visar differens i % per personal och även den totala differensen för enheten

För att se besökets innehåll, hovra över grafen och dess innehåll presenteras:



- Vilken brukare som avses
- Insats
- När besöket startar
- Besökets längd

1.61.2 Del 2 Verkställt/Planerat/Utfört

Rapporten innehåller tid från enhetens verkställda uppdrag från handläggare och Lifecare HSL i Lifecare Utförare, tid från Lifecare Planering samt utförd tid från Lifecare Mobil hemtjänst. Det är också möjligt att välja in tid i presentationen som är registrerad som dubbelbemanning.

Den verkställda tiden kan innehålla tid från åtgärder skapade i Procapita HSL, Lifecare HSL och från insatser skapade i Lifecare Handläggare samt Procapita.

Rapporten ger möjlighet att följa:

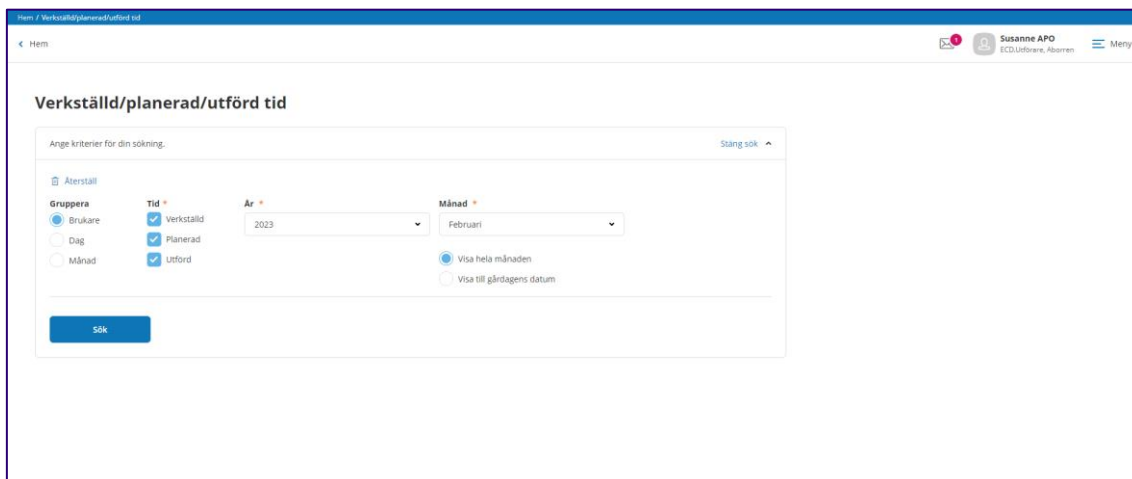
- Brukarens tid/månad
- Planerad tid/dag samt tid/månad
- Enhetens utförda tid/dag samt tid/månad

Rapporten ger också möjlighet att se på enhetens utförda tid via diagram

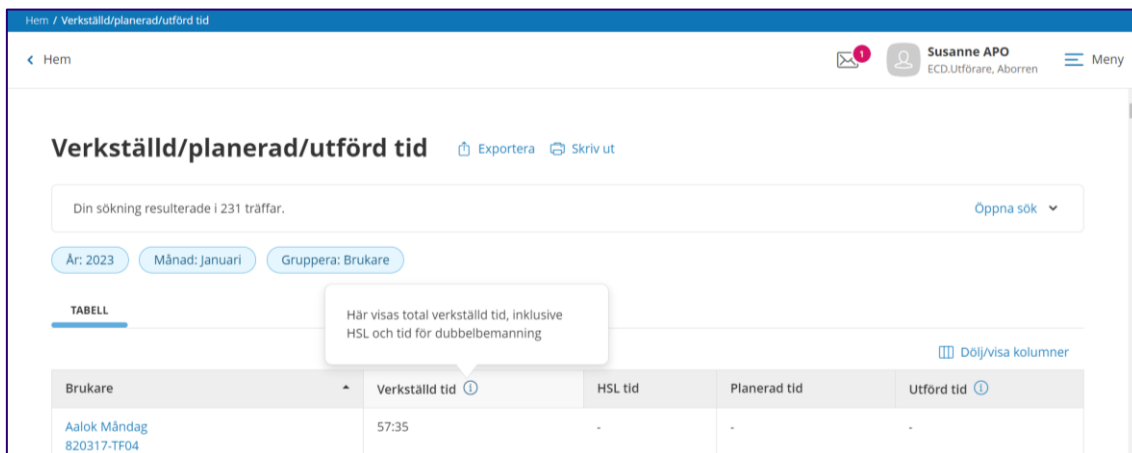
När URL lagts på rollen så återfinns den i globala meny under Rapporter.

Sökurval

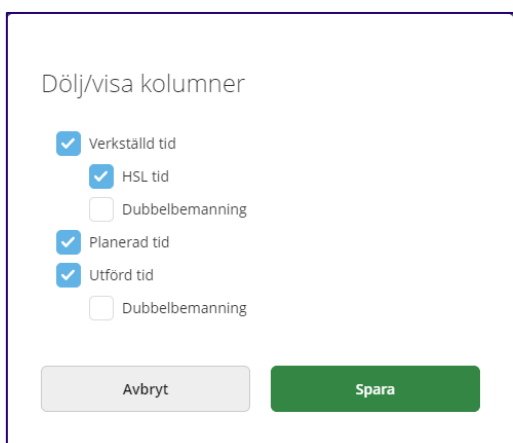
Urval finns på Verkställd tid, planerad tid samt utförd tid. Urvalet kan användas ihop eller var för sig.



Verkställd tid visar bekräftad tid från Lifecare handläggare och Lifecare HSL samt Procapita HSL. Tid från Lifecare HSL kan ses inkluderad tillsammans med övrig verkställd tid i kolumn Verkställd tid. Det är också möjligt att se tid från Lifecare HSL i egen kolumn. Genom att gå till kolumnväljaren kan HSL väljas att visa i egen kolumn



Brukare	Verkställd tid	HSL tid	Planerad tid	Utförd tid
Aalok Måndag 820317-TF04	57:35	-	-	-



Dölj/visa kolumner

- Verkställd tid
- HSL tid
- Dubbelbemanning
- Planerad tid
- Utförd tid
- Dubbelbemanning

Avbryt Spara

1.61.3 Beräkning verkställd tid från Procapitas insatsdetaljer

Antal/ Besök/ Dygn

Räknas ej med i verkställd tid.

Timmar/dag

Enhet dag (skall utföras vissa dagar i veckan)

Tiden fördelas jämnt över alla veckor på de valda dagarna.

Enhet vecka

Enhet vecka liknar enhet dag, men saknar information när under veckan den här insatsen kommer att utföras. För att beräkna verkställd tid fördelas tiden jämt mellan dagarna under de veckor som insatsen ska utföras.

Enhet månad

Tid/månad

Timmarna delas jämt mellan månadens dagar

Enhet år

Enheten år hanteras som enheten månad, det totala antalet timmar delas jämt på årets dagar.

Insatsens start och slut

Beräkning av verkställd tid utgår ifrån insatsens start och slutdatum oberoende av verkställighetens start och slutdatum samt när detaljen lades till (detalj har inget start- och slutdatum).

Avrundningsregler

Den verkställda tiden avrundas till närmaste hela antal minuter. Delar av minuter hanteras inte.

1.61.4 Beräkning verkställd tid från Lifecare HSL

Lifecare HSL åtgärd som är tidsangiven

När Lifecare HSL uppdraget är bekräftat räknas åtgärdens tidsåtgång räknas samman med antal åtgärdstillfällen

Lifecare HSL Åtgärd som ej är tidsangiven

Tidsåtgång multipliceras med värdet i "Antal gånger per dygn" i åtgärdsplaneringen om det värdet är satt, annars räknas tidsåtgången multiplicerat med 1 per heldagstillfälle.

1.62 Lifecare Infoga PDF, bilder och Office till PDF/A VoO

Detta tillval innebär att om användaren vill infoga en vanlig PDF-, word- eller bildfil så kommer den filen att automatiskt konverteras till ett PDF/A dokument så att den sparas med rätt format i databasen.

Tillvalet innebär att funktionen är implementerad för produkter som berör VoO och där man idag där man kan infoga dokument.

De filformat som tillvalet kan konvertera är:

.doc
.docx
.png
.jpg
.jpeg
.bmp
.pdf
.tif
.tiff

Observera:

Infoga dokument (utan tillval)

Krypterade dokument sparade till PDF/A kan inte infogas. För detta krävs tillvalet 'Lifecare infoga PDF, word och bilder till PDF/A VoO'.

Funktionen hanterar ej PDF/A -dokument med lösenordsskydd.

Tillval Lifecare infoga PDF, word och bilder till PDF/A VoO'

Tillvalet hanterar ej dokument med lösenordsskydd.

1.63 Lifecare Aktivitetsplanering

Lifecare Aktivitetsplanering riktar sig till verksamheter i form av Äldreboende, Boendestöd och LSS boende. Den har utvecklats utifrån att det finns behov av att kunna planera brukarens dagliga aktiviteter som ska utföras av och tillsammans med personal.

I webbversionen presenteras de brukare som har en pågående verkställighet i kalendern och deras dagliga aktiviteter skapas upp i kalendern utifrån de tider de ska utföras. Åtgärder som kommer via Lifecare HSL uppdrag kommer med automatik in i kalendern. Det är möjligt att skapa aktiviteter utifrån brukarens behov både utifrån att den är återkommande och även av engångskaraktär. Det är även möjligt att skapa upp aktiviteter som ej har brukarkoppling.

För utföraren finns även mobilitet kopplat till aktivitetsplaneringen, där omsorgspersonal i mobilen kan logga in och se vad som ska utföras samt hur det ska utföras. Det finns också stöd för att kunna registrera HSL åtgärder, SoL/LSS/SFB insatser samt enhetsaktiviteter som utfört/ej utfört. För att kunna utnyttja funktionerna till fullo så är rekommendationen att ni använder Lifecare Utförare tillsammans med Lifecare HSL. Det går ej att använda aktivitetsplanering i Procapita

För mer information se Handbok för Lifecare Aktivitetsplanering 2023W21 på kundportalen

Att göra + Lägg till aktivitet ✎ Skriv ut

Idag < > 31 okt. - 6 nov. 2022

00:07 07:16 16:24 Dag Vecka

	M 31	T 1	O 2	T 3	F 4	L 5	S 6
LSS Boende Västen	Städa förädl	Besök till förädl	Gemensamma inköp				
Berill Bjälåus, 880501-TF05	Ridning Kvalitätsbesök	Städning Kvalitätsbesök	Kvalitätsbesök	Bowling med kamratföreningen Inköp Kvalitätsbesök	Städning Inköp	Kvalitätsbesök	Kvalitätsbesök
Ebba Lund, 831107-TF87	Vårdning Tvätta kläder Städa bostaden dusch		dusch	Städa bostaden Tvätta kläder	dusch		Tvätta kläder
Gotfrid Olsson, 920623-TF23	Laga kvällsmat 18:00 - Övervakning av läke... 21:00 - Övervakning av läke...	Inköp Tvätta kläder Laga kvällsmat 18:00 - Övervakning av läke... 21:00 - Övervakning av läke...	Laga kvällsmat 18:00 - Övervakning av läke... 21:00 - Övervakning av läke...	Inköp Laga kvällsmat Bidding 18:00 - Övervakning av läke... 21:00 - Övervakning av läke...	Laga kvällsmat 18:00 - Övervakning av läke... 21:00 - Övervakning av läke...	Inköp Laga kvällsmat 18:00 - Övervakning av läke... 21:00 - Övervakning av läke...	Laga kvällsmat 18:00 - Övervakning av läke... 21:00 - Övervakning av läke...
Herman Blåvings, 950216-TF16			Inköp Duscha	Duscha	Duscha		Duscha
Ingrid G Jonsson, 960508-4244	Inköp Gå till sångs	Gå till sångs	Gå till sångs	Inköp Gå till sångs	Gå till sångs	Gå till sångs	Gå till sångs
Kristina Almqvist, 941104-0802	Morgonbesök 18:00 - Övervakning av läke... 18:00 - Övervakning av läke... Förberedelser för att lägga sig	Fika tillsammans Inköp Kvalitätsbesök 18:00 - Övervakning av läke... Kringvärd Förberedelser för att lägga sig	Fika tillsammans Inköp Kvalitätsbesök 18:00 - Övervakning av läke... Förberedelser för att lägga sig	Fika tillsammans Inköp Kvalitätsbesök 18:00 - Övervakning av läke... Förberedelser för att lägga sig	Inköp Inköp Kvalitätsbesök 18:00 - Övervakning av läke... Förberedelser för att lägga sig	Kvalitätsbesök 18:00 - Övervakning av läke... Förberedelser för att lägga sig	Inköp Kvalitätsbesök 18:00 - Övervakning av läke... Förberedelser för att lägga sig
Lova Testman, 280912-TF22				Gymnastik			
Olle Back, 650441-TF21	Kvalitätsbesök	Kvalitätsbesök	Kvalitätsbesök	Kvalitätsbesök	Kvalitätsbesök	Kvalitätsbesök	Kvalitätsbesök

