

Användarhandbok

Lifecare Mobil Omsorg

2021-04-13



Ett samarbete mellan

phoniro systems™



1 Inledning	4
2 Terminologi	5
3 Logga in i Lifecare Mobil Omsorg	5
3.1 Inloggningsmetod	5
3.1.1 Tvåfaktorsinloggning	5
3.2 Session	5
3.2.1 Förnya session	6
3.3 Offline läge	6
3.3.1 Ladda ner brukare	6
3.3.2 Åtkomst till de digitala nycklarna	8
3.4 Vy efter Inloggning	10
4 Skärmlås	11
4.1 Första inloggningen	11
4.1.1 Ändra lösenord	12
4.2 Aktivera skärmlås	13
5 Huvudmeny	14
6 Information	14
6.1 Om	15
6.1.1 Identifierare	15
6.2 Licenser	15
7 Min dag	15
7.1 Mina Nycklar	17
8 Sök Brukare	18
9 Brukarinformation	19
9.1 Varning/smitta/observera	20
9.2 Dokumentation	21
9.2.1 Läs anteckningar	21
9.2.2 Lägg till anteckning	22
9.3 Genomförandeplan	23
9.3.1 Viktig information	23
9.3.2 Generell information	23
9.3.3 Insatser	24
9.3.4 Övriga uppgifter	24
9.3.5 Personlig information	24
9.3.6 Delaktighet	24
9.3.7 Närstående	24
9.3.8 Kontakter	24
9.3.9 Boende	24
9.4 Närstående/Kontakter	25

9.5 Insatser	26
9.6 Kommande besök	27
9.7 Lås/Lås upp dörr	28
9.7.1 Registrera batteribyte	28
9.8 Övrig information.....	29
10 Meddelande	30
10.1 Skriv meddelande	30
10.2 Läs meddelande	31
11 Rapportera besök	31
11.1 Rapportera ett planerat besök	32
11.2 Planerade insatser	34
11.2.1 Tids/antals registrera insatser	36
11.2.2 Dubbelbemanning	37
11.3 Ändra besökstid	38
11.4 Brukare	39
11.5 Rapportera ett oplanerat besök	39
11.6 Avböja ett <i>planerat</i> besök	42
11.7 Avböj <i>oplanerat</i> besök	42
11.8 Avbryta ett besök	44
11.9 Besök Utförs av annan personal.....	44
11.10 Besök som saknar verkställighet	46
11.11 Brukare med digitala lås	47
12 NFC	48
12.1 Registrera NFC tag	49
12.2 Ersätta befintlig NFC etikett	50
12.3 Tidigare registrerade NFC etiketter	52
12.4 Ta bort NFC tag	52
12.5 Registrera ett besök med en NFC etikett.....	53
12.6 Registrera ett besök med en NFC etikett med lista	53
12.7 Avsluta ett besök med en NFC etikett	53
13 Logga ut	54
13.1.1 Logga ut- utan att alla besök är utförda	55
14 Information som sparas i Procapita	55
14.1 Rapporterad utförd tid	55
15 Phoniro Care	57
15.1 Godkänna arbetspass.....	57
15.1.1 Pågående och godkända arbetspass	58
15.2 Besök	59
15.3 Uppföljning	60

Användarhandbok Lifecare Mobil Omsorg

1 Inledning

Denna tillvalsbeskrivning beskriver det mobila stödet för Hemtjänsten där verksamheten använder sig av en smartphone med *Android* som operativsystem.

Lifecare Mobil Omsorg består av en app för smartphones. Appen är ursprungligen utvecklad för hemtjänst men kan även användas av andra verksamheter som har behov av samma funktioner.

Det mobila stödet syftar till att personal på ett lätt och smidigt sätt ska ha åtkomst till brukarnas uppgifter när man är ute och arbetar. Det uppstår dagligen situationer då personalen snabbt behöver komma åt personuppgifter, närstående/kontakter och genomförandeplan. Det är också viktigt med åtkomst till dokumentation, både att läsa och dokumentera. All denna information är densamma som personalen hanterar via Lifecare Utförare.

I det mobila stödet kan personal få sitt schema med uppgifter om vad och vilka besök som ska genomföras, denna information hämtas från Lifecare Planering/Laps Care.

Rapportering av utförda besök samlas upp i Phoniro Care och utförd tid och insats återrapporteras till Procapita.

Målgrupp: Kommunens omvårdnadspersonal

Användarkrav: För att användaren ska kunna använda tillvalet krävs att användaren har läst och följer denna tillvalsbeskrivning.

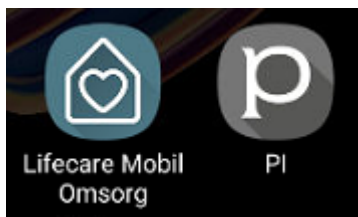
Det är mycket viktigt att du som är ansvarig för Lifecare Mobil Omsorg informerar användarna vilka funktioner och regler som gäller för kommunen innan de börjar använda Lifecare Mobil Omsorg.

2 Terminologi

Term	Beskrivning
Lifecare Utförare/Procapita	Verksamhetssystem för Vård och omsorg.
Lifecare Planering/Laps Care	Planeringssystem där personalens alla besök planeras.
Phoniro Care	Uppföljning av rapporterade besök.
Vy	Bilder/fönster i Lifecare Mobil Omsorg

3 Logga in i Lifecare Mobil Omsorg

Detta avsnitt beskriver hur du *Loggar* in i Lifecare Mobil Omsorg



- Tryck på appen "Lifecare Mobil Omsorg" som visas på skärmen.

3.1 Inloggningsmetod

Lifecare Mobil Omsorg är utvecklad för *tvåfaktorsinloggning*. Detta betyder att beroende på vilken säkerhetsplattform som används i kommunen så kan inloggningsvyn se olika ut.

Om du är osäker på vilka inloggningsuppgifter du ska använda, kontakta din systemansvarige för Lifecare Mobil Omsorg

3.1.1 Tvåfaktorsinloggning

Vid en tvåfaktorsinloggning så bestämmer kommunen vilken typ av tvåfaktorsinloggning som ska användas, t.ex. engångslösenord, BankID.

3.2 Session

När du loggar in i Lifecare Mobil Omsorg så startas en session som medför att appen kan kommunicera med servern, vilket krävs då du utför olika aktiviteter i appen.

Denna session är automatiskt inställd på 12 timmar, förutsatt att din kommun inte har bestämt sig för en annan tid.

3.2.1 Förnya session

Om du under ditt arbetspass drabbas av att din session har utgått så kommer du att få upp ett meddelande om du försöker utföra någon aktivitet som kräver kontakt med servern. Du får då logga in på nytt så en ny session startas.

Rekommendationen är att du alltid ser till att starta upp en ny session innan du fortsätter arbeta.

3.3 Offline läge

Om mobilen inte har täckning eller av någon annan anledning inte har kontakt med servern så brukar vi säga att mobilen är i offline läge.

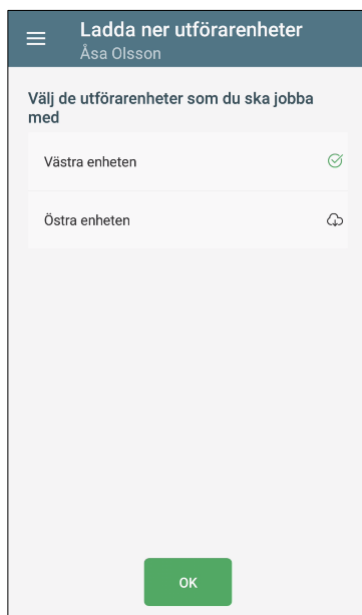
Vid ett offline läge så går det fortfarande att arbeta med de flesta funktioner i appen om man har haft en lyckad inloggning och påbörjat en session, dvs man är inloggad i appen men blir offline under arbetspasset. Men det finns några undantag.

- Det går inte att läsa dokumentation
- Det går inte att skriva ny dokumentation (konfigurerbart om kommunen vill tillåta att skriva dokumentation offline)
- Det går inte att skicka nytt meddelande till nästa personal
- Det går inte att se om det kommit ett nytt meddelande från en annan personal.
- Om jag söker fram en brukare som jag inte sökt på tidigare, så har jag inte full åtkomst till all brukarinformation.

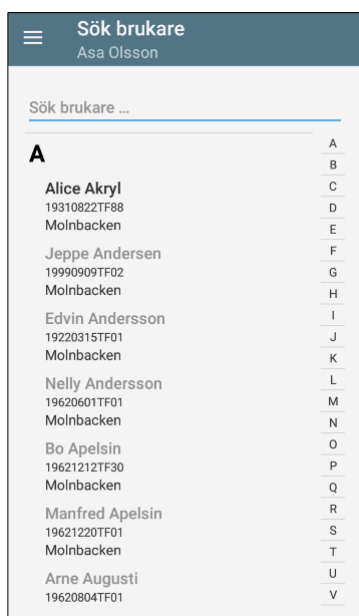
3.3.1 Ladda ner brukare

Vid ett offlineläge där telefonen saknar täckning så behöver du när den är online ha laddat ner information om brukaren för att kunna utföra besök offline.

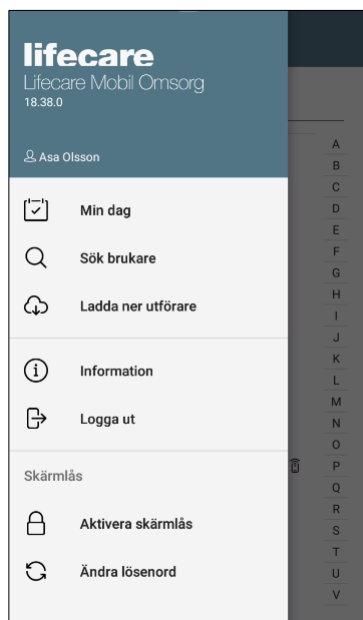
Om du är behörig till fler än en utförarenhet så kommer valet att välja utförarenhet aktiveras. En utförarenhet är grundinställningen som kan ändras utifrån kommunens förutsättningar. När en brukare laddas ner till appen så tar det kapacitet så därmed bör du inte ladda ner mer än vad kan behövas till ett ev. offlineläge.



Klicka på molnet på den utförarenhet vars brukare som ska laddas ner. Grön symbol visar när nedladdningen är klar. Du kan ladda ner fler utförarenheter men kan även gå till brukarvyn för att ladda ner enstaka brukare där dålig täckning brukar förekomma.



Genom att klicka på brukarens namn laddas information ner. Är brukarens namn i svart teckenfärg har du laddat ner brukaren och besök kan utföras vid ett offlineläge.



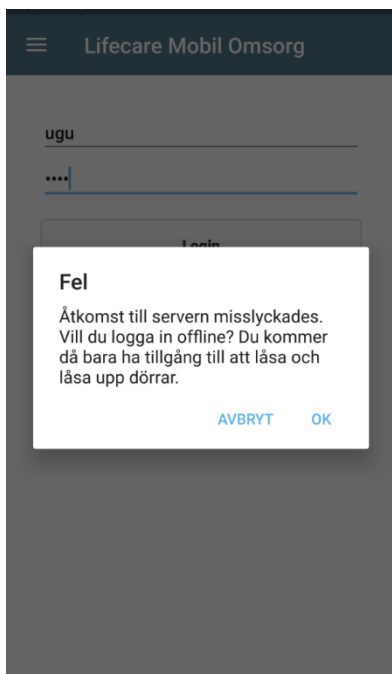
För att ladda ner flera enheter under dagen så går du till menyn och laddar ner utförare. Detta val kommer endast att vara synlig för dom användare som är behörig till fler än en utförarenhet, alt det värde som kommunen har bestämt sig för.

3.3.2 Åtkomst till de digitala nycklarna

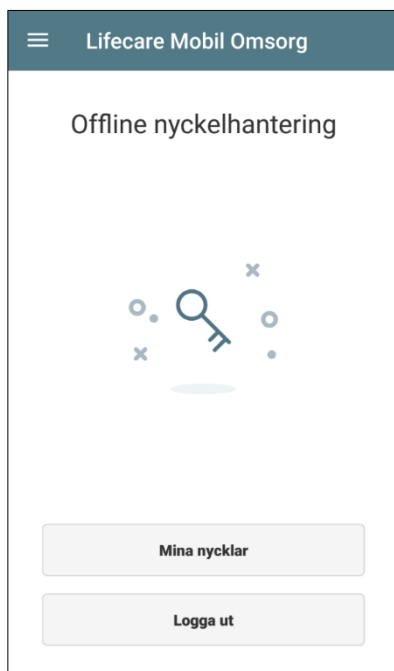
Om du inte har haft en lyckad inloggning/påbörjat en session och du är offline så kan man logga in och endast få åtkomst till de digitala nycklarna. Det som krävs är att:

- Du var den användaren som senast var inloggad i appen.
- Och att det inte har gått mer än 7 dagar sedan du var inloggad i appen.

Detta beror på att appen lagrar den senaste användaren som har varit inloggad och därmed kan den användaren logga in offline. För att tvinga in appen i offlineläge så kan du sätta mobilen i flygplansläge.



- Om mobilen är offline får man upp meddelande att åtkomsten till servern misslyckades och att man kan logga in offline. tryck på OK
- Logga in med ditt personnummer och ditt lösenord till skärmlåset
- tryck på Offline Login



ALLA		SENAST
Q		
Abraham Gross	Abraham Gross	
Abraham Wright	Abraham Wright	
Albert Jenkins	Albert Jenkins	
Alex Murillo	Alex Murillo	
Allan Cook	Allan Cook	
Amber Alvarado	Amber Alvarado	
Amelia Hill	Amelia Hill	
Andrew Harmon	Andrew Harmon	
Andy Ellison	Andy Ellison	
Andy Hale	Andy Hale	

- Tryck på Mina nycklar och du får åtkomst till de digitala nycklarna
- Du blir automatiskt utloggad efter 5 minuter av inaktivitet.

3.4 Vy efter Inloggning

- Om du har ett publicerat schema från Lifecare Planering/Laps Care så kommer du direkt till *Min dag*
- Om du inte har ett publicerat schema från Lifecare Planering/Laps Care så kommer du direkt till *Sök brukare*

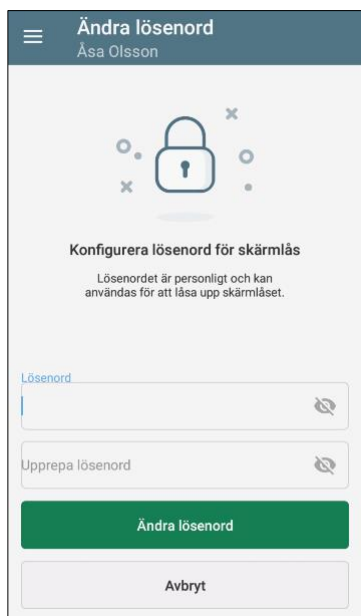
4 Skärmlås

Skärmlåset använder du när du vill låsa appen mellan dina besök.

Skärmlåset går igång efter 5 mins inaktivitet, men tiden kan konfigureras efter kommunens önskemål. Under ett pågående besök så aktiveras inte skärmlåset.

4.1 Första inloggningen

I Lifecare Mobil Omsorg så har du ett självadministrerande skärmlås i appen. Första gången du loggar in i appen så får du lägga till ett lösenord för skärmlåset. Minst 6 antal tecken.



Ändra lösenord
Åsa Olsson

Konfigurera lösenord för skärmlås
Lösenordet är personligt och kan användas för att låsa upp skärmlåset.

Lösenord

Upprepa lösenord

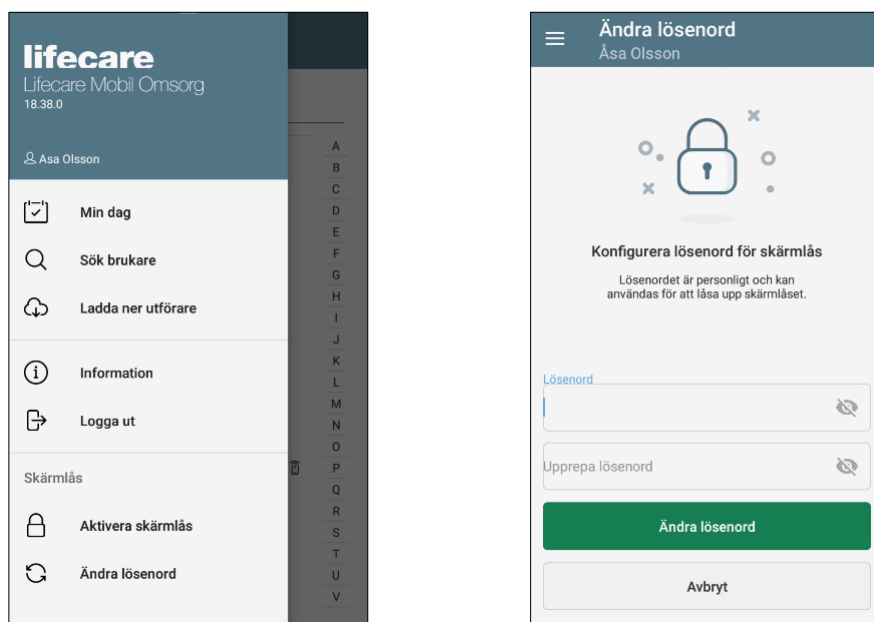
Ändra lösenord

Avbryt

- Skriv in lösenord
- Vill du göra lösenordet synligt så klicka på "ögat"
- Upprepa lösenord
- Tryck på Ändra lösenord

4.1.1 Ändra lösenord

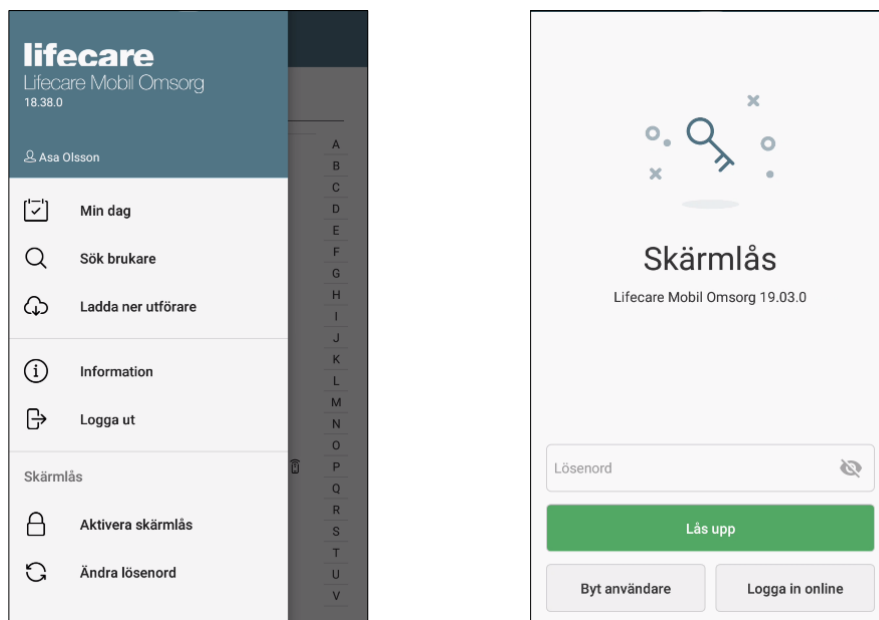
Du kan ändra lösenord på skärmlåset. Du behöver inte komma ihåg det nuvarande lösenordet utan skriver endast i det nya lösenordet.



- Gå till huvudmenyn och tryck på Ändra lösenord
- Ange ett lösenord och upprepa lösenordet
- Tryck på Ändra lösenord

4.2 Aktivera skärmlås

Du kan aktivera skärmlåset innan det aktiveras automatiskt.

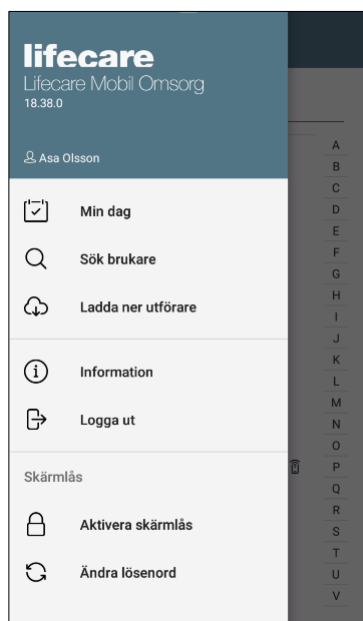


- Gå till huvudmenyn och tryck på Aktivera skärmlås
- För att låsa upp skärmlåset så ange ditt lösenord och lås upp.
- Har du glömt bort ditt lösenord till skärmlåset behöver du logga in i online med din tvåfaktorsinloggning och därefter ändra lösenordet.
- Har användaren innan dig glömt att logga ut så kan du byta användare.

5 Huvudmeny

I huvudmenyn syns namnet på den inloggade användaren.

Användaren kan sedan navigera vidare i appen, till Min dag, Sök brukare, Ladda ner utförare, Information, Logga ut, Aktivera skärmlås och Ändra lösenord.



6 Information

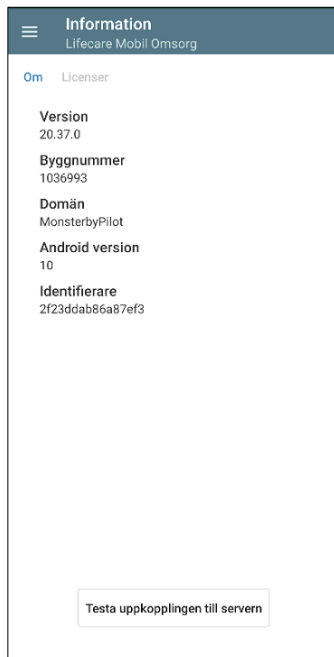
Under information finns bla information om vilken version av appen som används.

- Tryck på Huvudmenyn längst upp till vänster 
- Tryck på Information

Under information finns vyerna *Om* och *Licenser*.

6.1 Om

I denna vy finns information såsom Version, Byggnummer, Domän, Androidversion och identifierare. Man kan även testa uppkoppling till servern.



6.1.1 Identifierare

I samband med uppdatering till Android 10, så går det inte längre att läsa ut telefonens IMEI nummer. Detta gör att IMEI-numret som hittills har använts som LMO-appens identifierare gentemot Phoniro Care kommer att ersättas med en annan identifierare på telefoner med Android 10 eller högre. Den identifierare som LMO använder visas under texten "Identifierare" i appens informationssida, och som Externt ID för telefonen i Phoniro Care.

6.2 Licenser

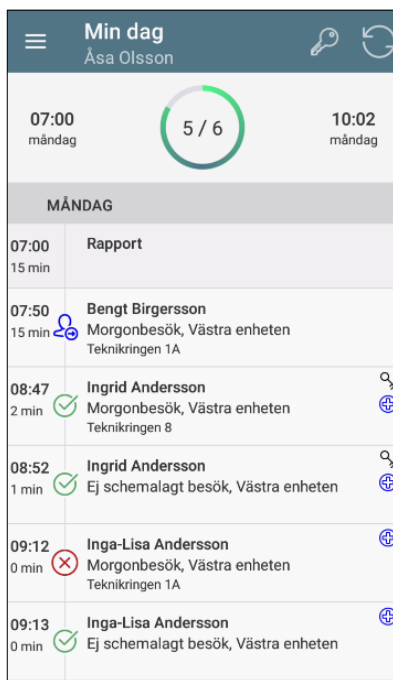
I denna vy finns information om 3:e parts bibliotek.

7 Min dag

I denna vy kan användaren få sitt schema från Lifecare Planering/Laps Care, förutsatt att schemat är publicerat. Om du arbetar i en verksamhet där Lifecare Planering/Laps Care används då rekommenderas att du loggar in efter att ditt schema har publicerats.

Alla besök som du rapporterar kommer att visas på denna vy, oavsett om det är planerade besök som kommer via Lifecare Planering/Laps Care eller om det är oplanerade besök som du manuellt lägger till själv.

Om du har loggat in så att du kan se ditt schema, så har du åtkomst till schemat även om du hamnar offline.



MÅNDAG	
07:00 15 min	Rapport
07:50 15 min	Bengt Birgersson Morgonbesök, Västra enheten Teknikringen 1A
08:47 2 min	Ingrid Andersson Morgonbesök, Västra enheten Teknikringen 8
08:52 1 min	Ingrid Andersson Ej schemalagt besök, Västra enheten
09:12 0 min	Inga-Lisa Andersson Morgonbesök, Västra enheten Teknikringen 1A
09:13 0 min	Inga-Lisa Andersson Ej schemalagt besök, Västra enheten

Status på besök:



Pågående besök



Utfört besök



Avböjt besök



Utfört besök där besökstid ändrats



Besöket utförs av annan personal

Planerade besök med dubbelbemanning visas med 

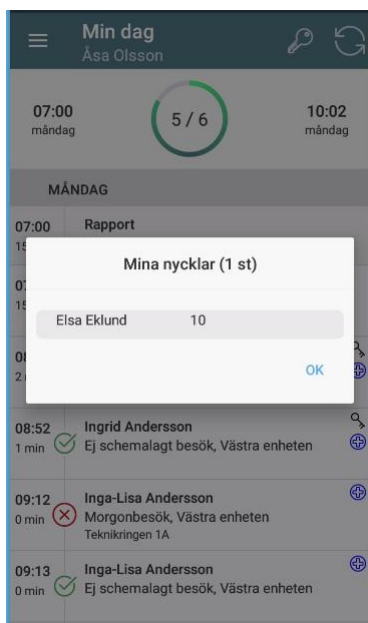
Planerade besök där det finns ett kopplat HSL-uppdrag visas med 

Planerade besök där det finns en digital nyckel visas med 

Uppdatera schemat från Lifecare Planering/Laps Care  Denna används endast om du får ett besked om att ditt schema har ändrats under ditt arbetspass. Kräver mobiltäckning.

7.1 Mina Nycklar

En nyckellista visas i Min dag om man angett nyckelnummer i Laps Care/Lifecare Planering i fältet för nyckelnummer.

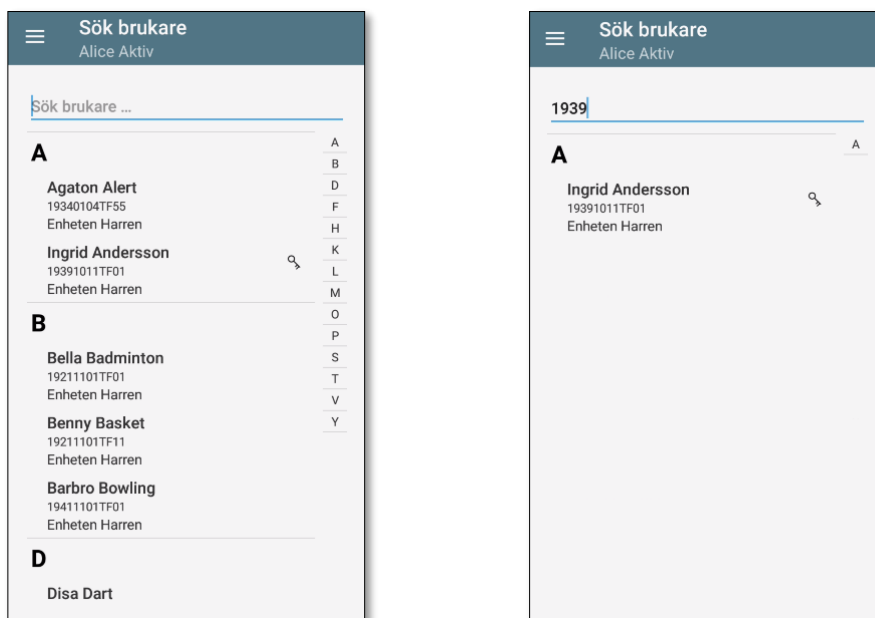


8 Sök Brukare

I denna vy kan du söka fram brukare. Din behörighet att se brukare grundar sig på de enheter som du är behörig till i Lifecare Utförare.

I samband med att du loggar in hämtas de brukare som finns på de enheter som du är behörig ner till appen. Om du efter inloggning hamnar offline, så kan du ändå söka fram de brukare som finns nedladdade i appen. För att kunna utföra besök offline krävs att du har laddat ner utförarenhet eller enskild brukare. Om brukarens namn är i svart färg så finns information nedladdad, annars visas brukaren i ljusgrått.

Listan med brukare sorteras utifrån efternamn. Varje brukare presenteras med namn, personnummer samt på vilken enhet brukaren finns. Om en brukare förekommer på flera enheter som du är behörig till så förekommer brukaren flera gånger i listan.



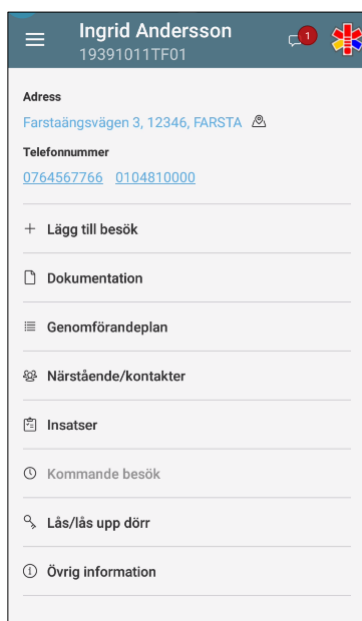
Det finns flera sätt att söka fram en brukare, välj något av följande:

- Scrolla i listan och tryck på aktuell brukare.
- Skriv in del av namn eller personnummer i fältet Sök och tryck på aktuell brukare.
- Använd bokstäverna till höger

9 Brukarinformation

När du har sökt fram en person så kommer du till vyn Brukarinformation.

I denna vy har du åtkomst till personuppgifter men kan främst arbeta med Lägg till besök, Dokumentation, Genomförandeplan, Närstående/kontakter, Insatser, Kommande besök, Lås/lås upp dörr och Övrig information.



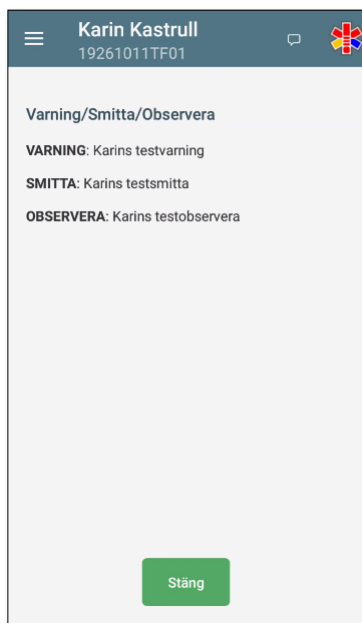
Brukarens namn och personnummer visas i Toppmenyn.

Brukarens adress är klickbar för att få navigeringsanvisning.

Brukarens telefonnummer är klickbar och du kommer då in i telefonens ringmeny.

9.1 Varning/smitta/observera

Om du är behörig och det finns information om varning/smitta/observera så visas symbolen för uppmärksamhetssignaler i toppmenyn. 



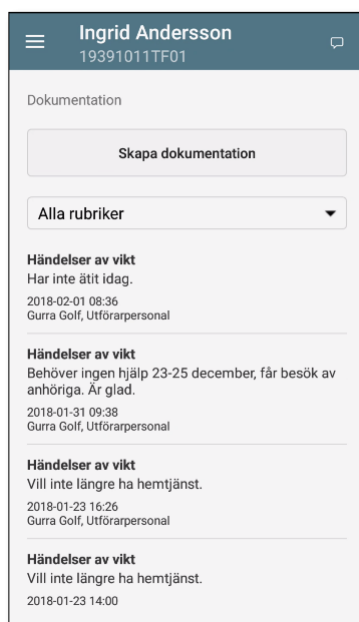
- Läs informationen, tryck på 
- När du läst, tryck på Stäng.

9.2 Dokumentation

På detta menyval har du möjlighet att läsa anteckningar eller dokumentera nya anteckningar. Vilka rubriker du har åtkomst till beror på den behörighet som din roll har.

Denna dokumentation motsvarar den dokumentation som du gör i vyn Anteckningar i Lifecare Utförare.

För att kunna läsa anteckningar eller spara nya anteckningar så krävs att appen har kontakt med servern, dvs mobilen får inte vara offline. Ska dokumentation tillåtas offline så krävs en konfigurerings.



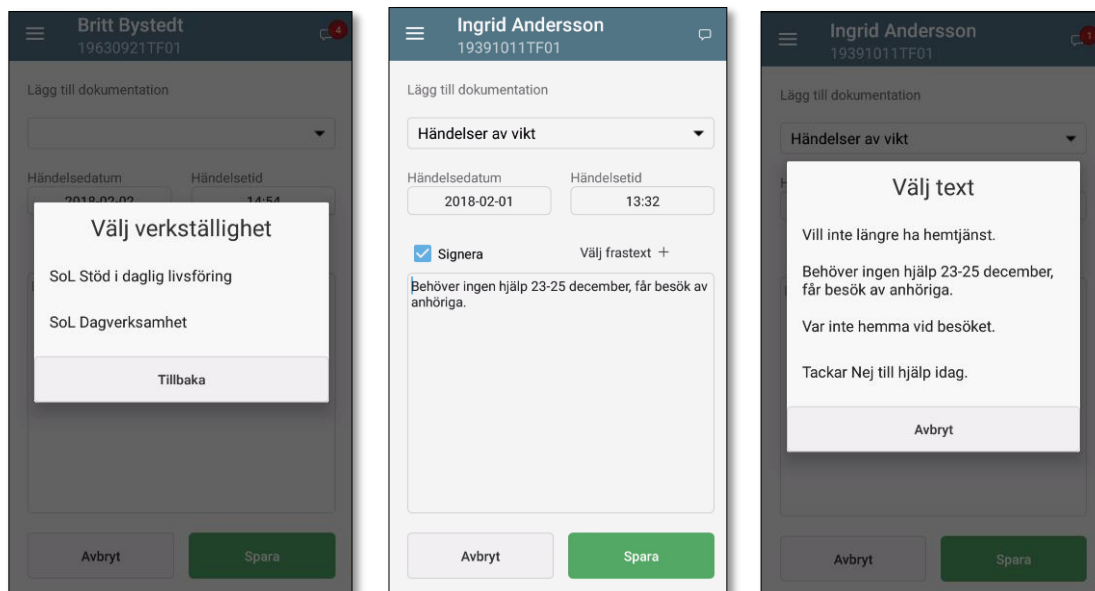
9.2.1 Läsa anteckningar

När du trycker på menyn Dokumentation så visas automatiskt anteckningar från *Alla rubriker* som din roll har behörighet att läsa på. Anteckningarna presenteras i kronologisk ordning med den senaste anteckningen först.

För att läsa anteckningar på en viss rubrik så välj en rubrik genom att trycka på pilen.

Har brukaren flera pågående verkställigheter så måste du välja en verkställighet.

9.2.2 Lägg till anteckning



- Du väljer menyn Dokumentation.
- Skapa dokumentation
- Har brukaren flera pågående verkställigheter så måste du välja en verkställighet.
- Välj rubrik genom att trycka på pilen
- Ändra ev. på händelsedatum och händelsetid
- Tryck på skrivfältet och skriv din anteckning
- För att använda frastexter, tryck på + och välj därefter frastext.
- Om texten ska signeras, tryck på rutan vid Signera.
- Spara anteckningen, tryck på Spara.

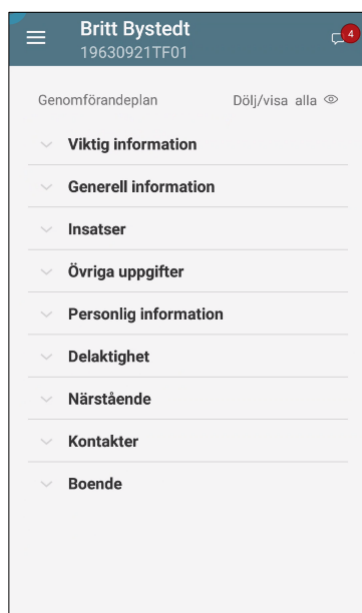
Om mobilen inte får kontakt med servern så går det inte att spara din anteckning. Du kan försöka spara om anteckningen igen eller så skriver du anteckningen på nytt när du får täckning igen.

I din kommun så har man beslutat om vilka regler som gäller vid spara och signering av dokumentation. Vid frågor så kontakta din systemansvarige för Lifecare Mobil Omsorg

9.3 Genomförandeplan

På detta menyval kan du läsa den senast upprättade genomförandeplanen i Lifecare Utförare.

Informationen är uppdelad på flera menyer men du kan också välja att läsa hela genomförandeplanen.



- Visa/dölj hela genomförandeplanen, tryck på **Dölj/visa alla** 
- Välj specifik meny och tryck på 
- Stäng specifik meny, tryck på 

9.3.1 Viktig information

Här visas viktig information

9.3.2 Generell information

Under denna meny finns information om när genomförandeplanen upprättades, vem som upprättade genomförandeplanen samt planerat uppföljningsdatum.

9.3.3 Insatser

Under denna meny finns information om vilka insatser som ingår i genomförandeplanen och övriga insatser.

^ Insatser	
Dusch	
Hur	Har dålig balans och behöver viss hjälp att tvätta kroppen.
Mål	Målet är att kunna duscha själv.
Frekvens	1:00 timme/vecka Varje vecka
Dubbelbemanning:	1.00
På-/avklädning	
Hur	Behöver hjälp med knappar och ta på sig strumporna.
Mål	Målet är att kunna ta på sig strumporna själv.
Frekvens	0:20 timmar/dag Varje vecka
Alla dagar	

9.3.4 Övriga uppgifter

Här visas om det i genomförandeplanen ingår uppgifter från fliken Övrig information i Lifecare Utförare.

9.3.5 Personlig information

Här presenteras brukarens adress, personnummer och telefonnummer.

9.3.6 Delaktighet

Här presenteras uppgift om brukarens delaktighet i samband med att genomförandeplanen upprättades.

9.3.7 Närstående

Här presenteras om det finns uppgifter om närstående som ingår i den upprättade genomförandeplanen.

9.3.8 Kontakter

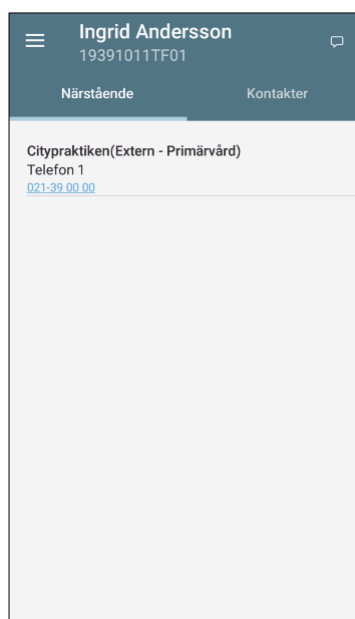
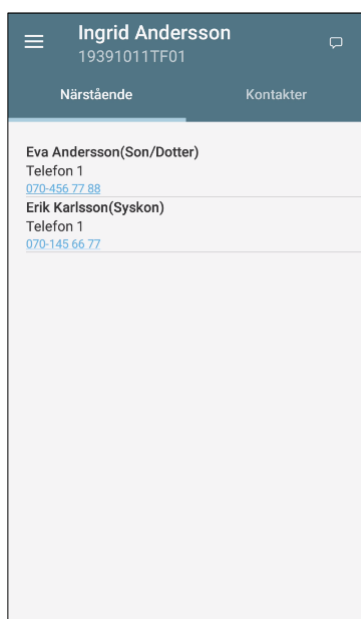
Här presenteras om det finns uppgifter om kontakter som ingår i den upprättade genomförandeplanen.

9.3.9 Boende

Här presenteras om det ingår uppgifter från fliken Övrig information i Lifecare Utförare.

9.4 Närstående/Kontakter

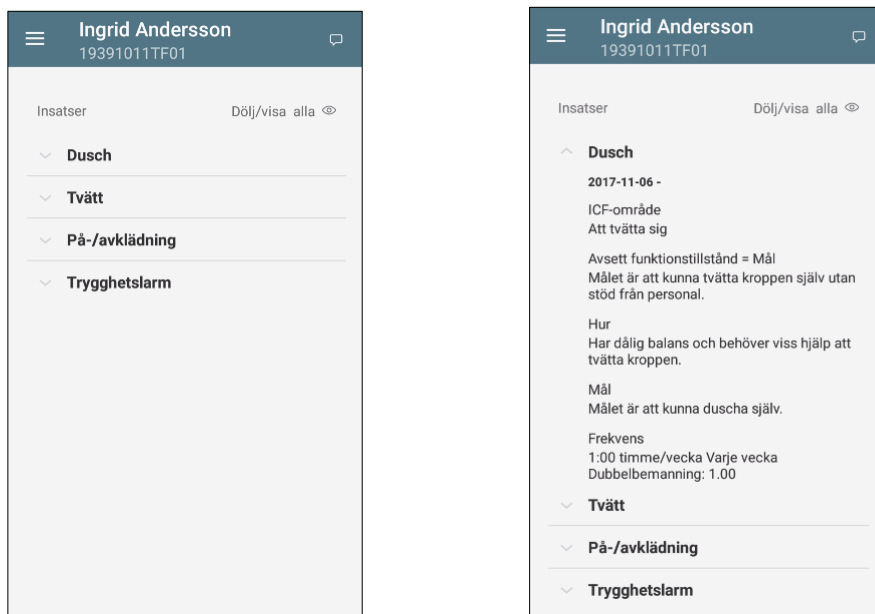
Under denna vy så kan man få uppgifter på brukarens närstående och kontakter som är upplagda i Lifecare Utförare. Telefonnumren är klickbara och du kommer då in i telefonens ringmeny.



9.5 Insatser

Under detta menyval kan du se information om brukarens pågående insatser och eventuella pågående HSL-uppdrag.

Denna information hämtas från vyn Insatser i Lifecare Utförare.



- Visa/dölj alla insatser, tryck på **Dölj/visa alla**
- Öppna information om specifik insats och tryck på
- Stäng information om specifik insats, tryck på

9.6 Kommande besök

Förutsättningen för att se information i denna vy är om du arbetar i en verksamhet som använder Lifecare Planering/Laps Care och att det finns publicerade scheman. Om det finns scheman publicerade för flera dagar så syns även kommande besök för flera dagar.

	Ingrid Andersson 19391011TF01
Kommande besök	
Tvätt	
torsdag 2018-02-01 14:43	
Alice Aktiv	
Morgonbesök	
fredag 2018-02-02 07:50	
Alice Aktiv	

I denna vy kan du se vilka besök som ska göras hos kunden.

Du får information om besöksnamn, vilken personal som ska utföra besöket, besökets datum och planerad starttid.

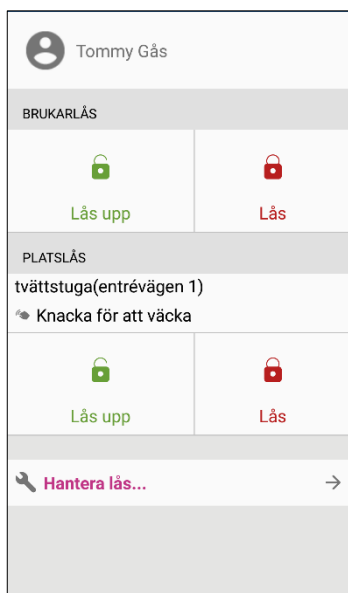
Syftet med denna funktion är ex vid larm så ska den personal som går på larmet enkelt kunna söka fram vem som är planerad att ta nästkommande besök eller utifrån frågor från brukaren kunna besvara vilka besök som ska göras idag.

9.7 Lås/Lås upp dörr

Du har möjlighet att låsa upp och låsa dörren vid ett besök utan att behöva avsluta ditt besök. Om du t.ex. är hos en brukare som du ska handla till och behöver låsa när du går och öppna när du kommer, då används denna funktion. Gäller endast om man har digitala lås och brukaren har ett digitalt lås kopplat till sig. Om brukaren har ett lås till huvudentrén eller medicinskåp så kan du öppna det genom att trycka på Lås upp huvudentré eller på Medicinskåp.

9.7.1 Registrera batteribyte

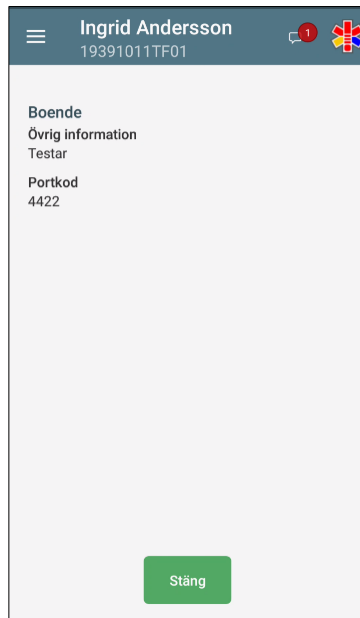
För att registrera batteribyte så gå till Hantera lås



Låsdiallog

9.8 Övrig information

Du har möjlighet att läsa Övrig information från Lifecare Utförare

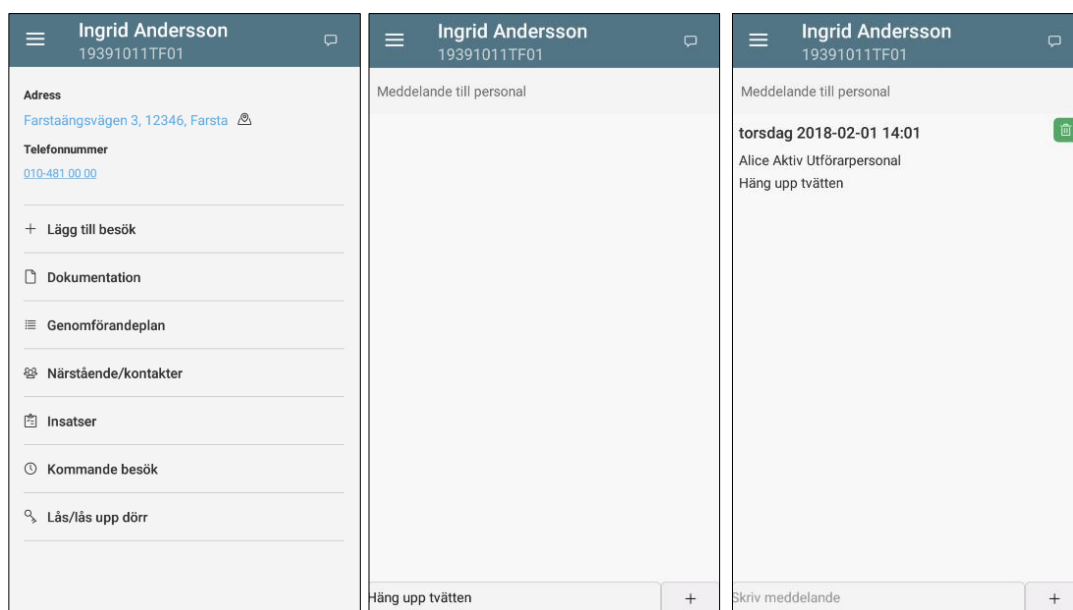


10 Meddelande

Du har möjlighet att skicka ett meddelande som kan läsas av personal som söker fram brukaren. Meddelandefunktionen når du från vyn brukarinformation eller från vyn Brukare när du gör ett besök.

Denna meddelandefunktion är endast utvecklad för appen och är inte densamma som Lifecare Meddelande.

10.1 Skriv meddelande



I toppmenyn visas ikon för Meddelande.

- Tryck på 
- Skriv meddelandet
- Tryck + för att lägga till meddelandet

Du ser meddelandet som du har skrivit

Om du vill ta bort meddelandet, tryck på 

För att meddelandet ska kunna läsas av andra, så krävs det att du har täckning och kontakt med servern när meddelandet skickas.

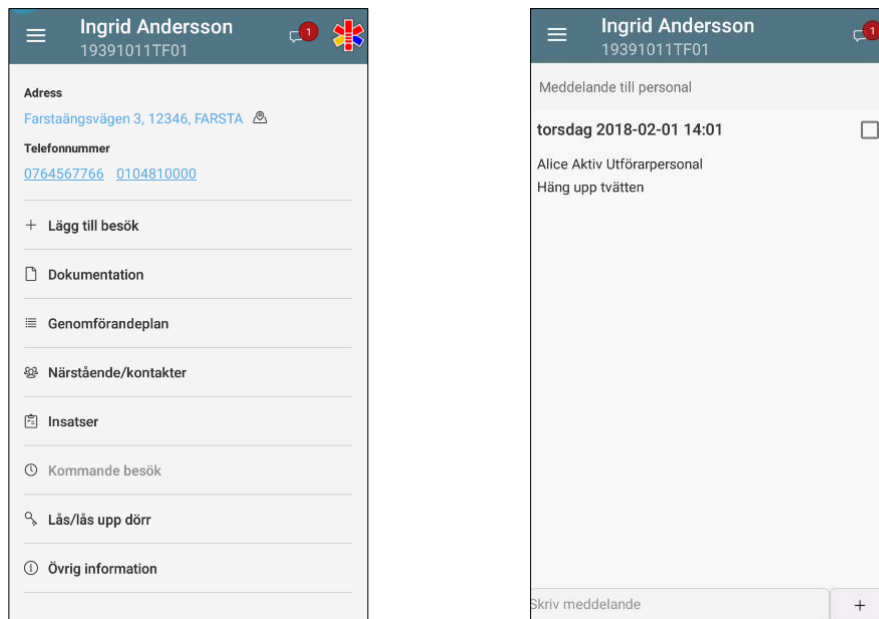
Om täckning saknas så sparas meddelandet och så fort du får täckning så kommer appen att automatiskt skicka in meddelandet till servern, vilket gör att meddelandet blir synligt för andra användare när de söker fram brukaren.

10.2 Läs meddelande

Om du söker upp en brukare så kan du se om det finns något meddelande skrivet.

I toppmenyn visas en siffra på hur många meddelanden det finns på brukaren.

Siffran syns så länge ingen användare har bekräftat att meddelandet är läst.



- Tryck på 
- För att bekräfta att du har läst meddelandet, sätt en markering i rutan.

11 Rapportera besök

Detta avsnitt beskriver hur du ska rapportera dina besök, både planerade och oplanerade.

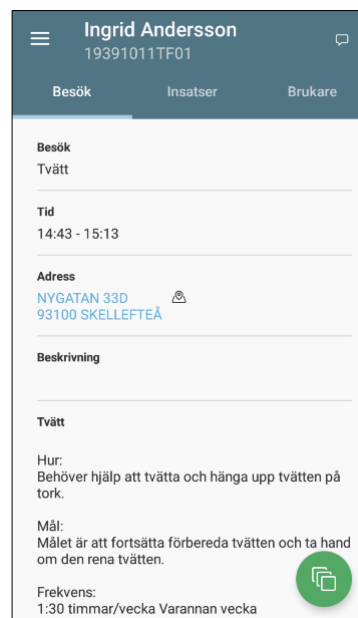
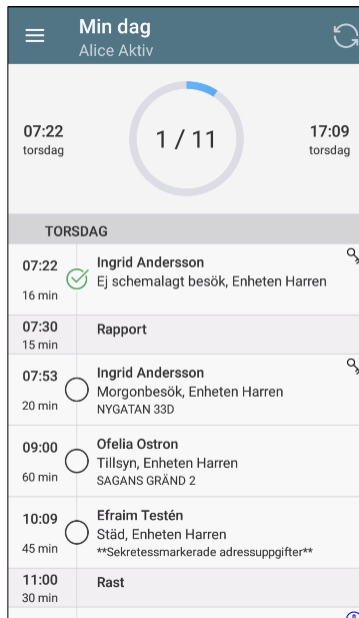
Begreppet planerat besök används för de besök som planeras i Lifecare Planering/Laps Care och som publiceras så att de blir synliga i Lifecare Mobil Omsorg.

När du ska rapportera ett planerat besök så utgår du ifrån Min dag är det ett oplanerat besök utgår du istället ifrån Sök brukare.

När du arbetar med ett besök så kan du växla mellan tre vyer Besök, Insatser och Brukare. I samtliga av dessa vyer har du åtkomst till knapparna för att starta och avsluta besöket.

11.1 Rapportera ett planerat besök

In vyn Min dag ser du ditt schema med alla planerade besök.

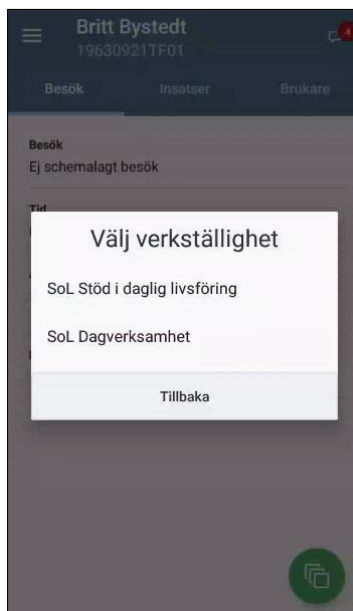
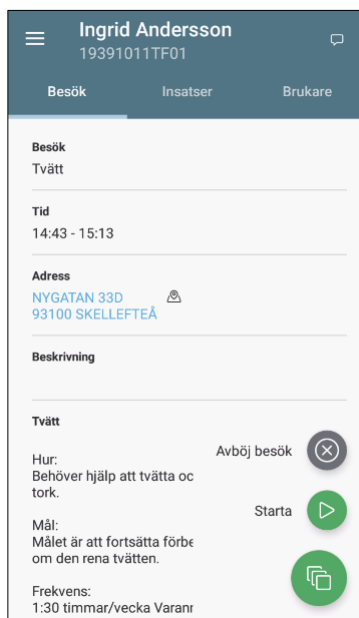


- Tryck på besöket i schemat

Du kommer till vyn Besök som innehåller information från Lifecare Planering/Laps Care. Du får bla information om besöket gäller dubbelbemanning, planerad tid för besöket, besöksinformation. Om det finns kopplade insatser till besöket så presenteras insatsens beskrivning från Lifecare Utförare.

Du kan även se om besöket innehåller åtgärder från HSL-uppdrag.

För att se all besöksinformation så kan du behöva scrolla på skärmen.

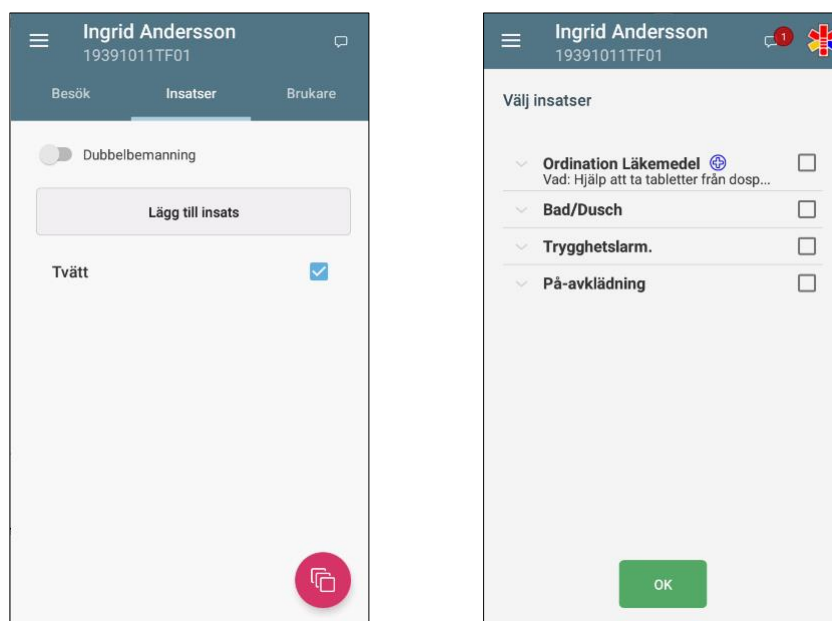


- För att starta besök, tryck på ikonen  och sedan Starta
- Om personen har flera pågående verkställigheter (som du har behörighet till) så måste du välja en verkställighet när du startar besöket.
Det är viktigt att välja rätt verkställighet, om du är osäker på vilken verkställighet du ska rapportera på, kontakta din systemansvarige.
- Har brukaren ett digitalt lås får man upp dialogen om man vill Låsa upp eller registrera ankomst. Se kapitel 11.10

11.2 Planerade insatser

Om ni använder Lifecare Planering/Laps Care så kan du även se vilka insatser som är inplanerade på besöket genom att dessa visas i listan.

Du kan förflytta dig mellan Besöksvyn och Insatsvyn genom att trycka på menyn Besök eller Insatser.



- Tryck på menyn Insatser
- Besökets planerade insatser från Lifecare Planering/Laps Care är redan förvalda.

Om du har utfört fler insatser än vad som är planerat i Lifecare Planering/Laps Care så kan dessa läggas till manuellt.

- Tryck på ikonen Lägg till insats
- I vyn Välj insatser, så visas en lista med brukarens övriga verkställda insatser som är valbara.
- Markera utförda insatser och tryck på OK.

- Avsluta besöket, tryck på  och sedan Avsluta.

The screenshot shows a mobile application interface for 'Ingrid Andersson' with ID '19391011TF01'. The screen is titled 'Slutför Besök' (End Visit). It displays two time slots: 'Kom 2018-02-01 14:23' and 'Gick 2018-02-01 14:30'. Below these, it lists 'Utförda insatser' (Performed interventions) as '-Tvätt' (Washing). At the bottom, there are three buttons: 'Fortsätt besök' (Continue visit), 'Avbryt besök' (Cancel visit), and a large green 'Slutför besök' (End visit) button.

- Tryck på Slutför besök
- Om du inte vill slutföra besöket, tryck på Fortsätt besök
- Om du vill avbryta besöket, om du t. ex har startat besöket på fel brukare, så tryck Avbryt. Besöket läggs då som ohanterat under Mina besök.
- Har brukaren ett digitalt lås får man upp dialogen om man vill Låsa eller registrera avfärd

11.2.1 Tids/antals registrera insatser

Om kommunen har beslutat att vissa insatser ska tids eller antalsrapporteras så får du upp dialogen Rapportera tid för insats när du slutför besöket.

Kontakta ansvarig för Lifecare Mobil Omsorg i din kommun för besked om ni har denna funktion på någon insats.

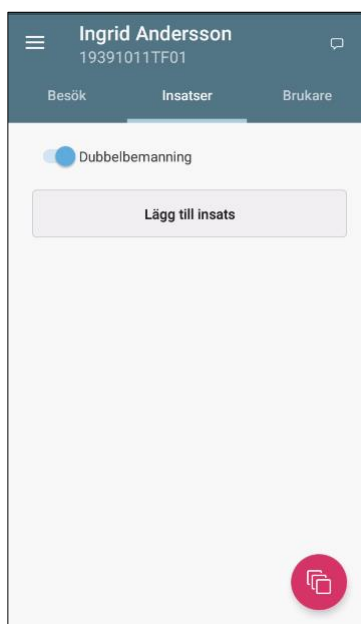


- Skriv in minuter eller antal
- Tryck på Fortsätt

Om du har ett besök med endast en insats som är tid på insats, så får man inte upp vyn för att ange tid. Besökets tid blir tiden på insatsen.

11.2.2 Dubbelbemanning

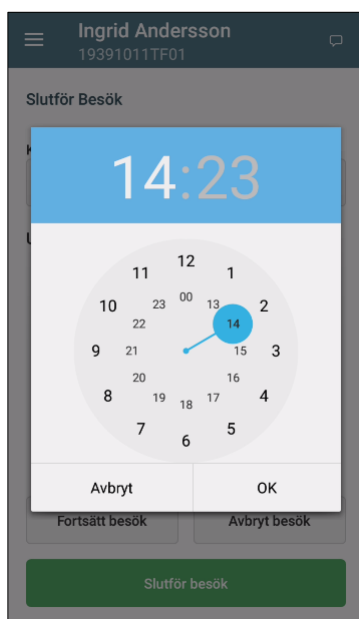
I de fall du enbart utför besök i form av dubbelbemanning, då ska endast dubbelbemanning registreras efter att du har startat besöket.



- Tryck på menyn Insatser
- Dra för att markera dubbelbemanning
- Avsluta besöket, tryck på  och sedan Avsluta.
- Tryck på Slutför besök.

11.3 Ändra besökstid

Om du glömt att start eller avsluta besöket i rätt tid, så har du möjlighet att ändra på start och sluttid i samband med att du slutför besöket

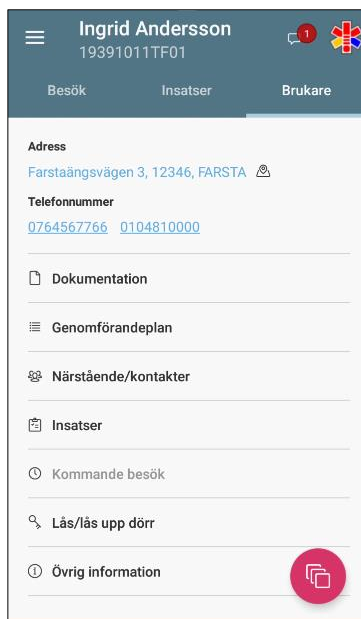


- Tryck på starttid eller sluttid
- Ändra på tiden och tryck på OK
- Tryck därefter på Slutför besök
- Om du inte vill slutföra besöket, tryck på Fortsätt besök.

Hur man ändrar tiden kan se olika ut för olika mobiltelefoner.

11.4 Brukare

När du är arbetar med ett besök så kan du också snabbt få åtkomst till brukarinformationen, ifall att du behöver ta del av dessa uppgifter eller exempelvis vill dokumentera.

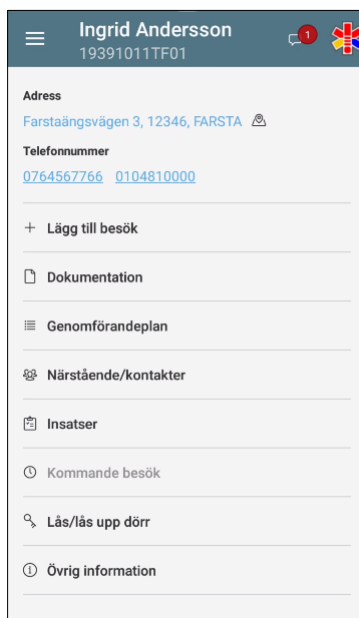
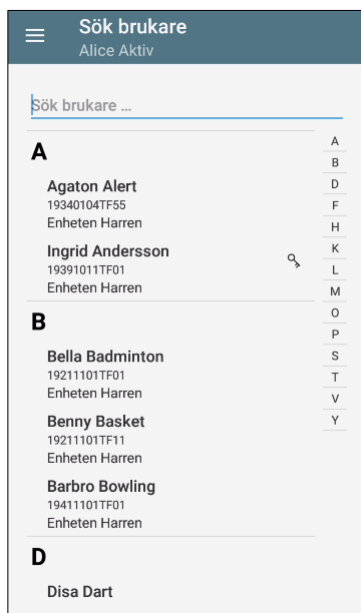


Om du arbetar med Lifecare Planering/Laps Care, då hämtas information till samtliga menyer utom Dokumentation samtidigt som ditt schema hämtas ner till telefonen. Du har då åtkomst till exempelvis genomförandeplanen även om du är offline.

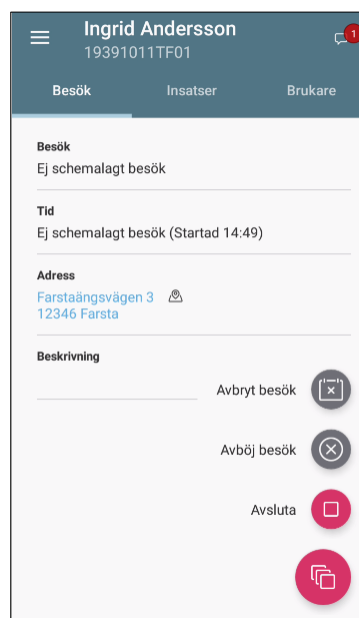
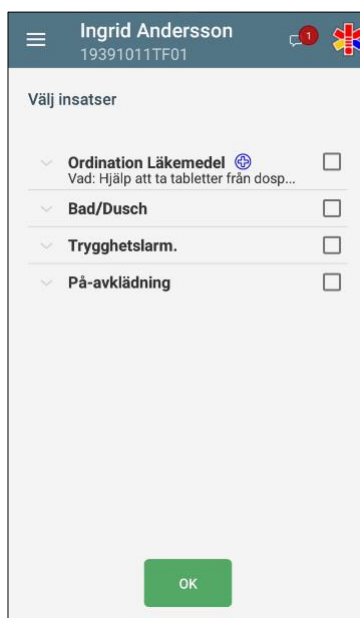
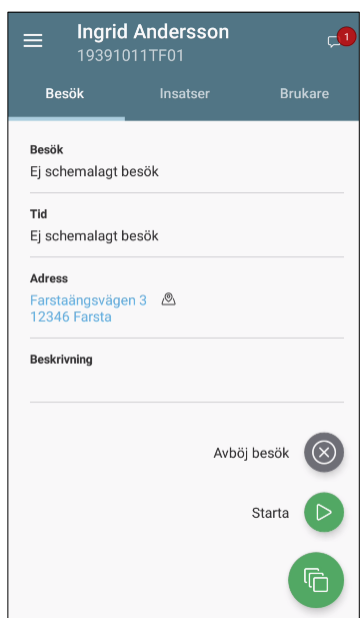
11.5 Rapportera ett oplanerat besök

Med ett oplanerat besök avses de besök som du inte har fått via ditt schema i Lifecare Planering/Laps Care, ex när en brukare larmar kan du söka fram och välja brukare manuellt. Om du inte arbetar med Lifecare Planering/Laps Care så är det också på detta sätt som du rapporterar dina besök.

För att vara säker på väsentlig information om brukaren om du skulle hamna offline, så börja med att söka fram de brukare som du besöka under ditt arbetspass.



- Sök fram brukaren
- Tryck på menyn Lägg till Besök
- Om brukaren har flera pågående verkställigheter, välj verkställighet.



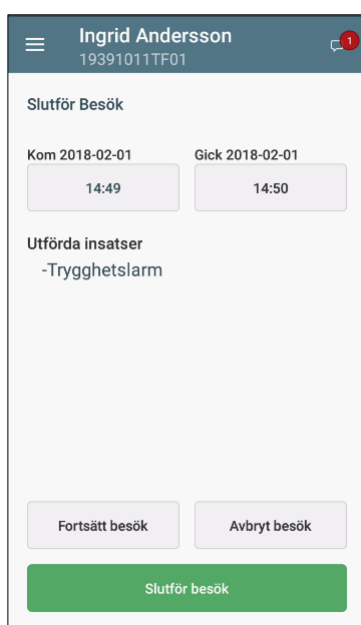
- För att starta besök, tryck på ikonen  och sedan Starta
- Tryck på menyn Insatser
- Tryck på ikonen Lägg till insats

- I vyn Välj insatser, så visas en lista med brukarens verkställda insatser som är valbara.
- Markera utförda insatser och tryck på OK

- Avsluta besöket, tryck på  och sedan Avsluta.

Om det oplanerade besöket endast avser dubbelbemanning, se avsnitt 11.2.2.

För att ändra besökets start eller sluttid, se avsnitt 11.3

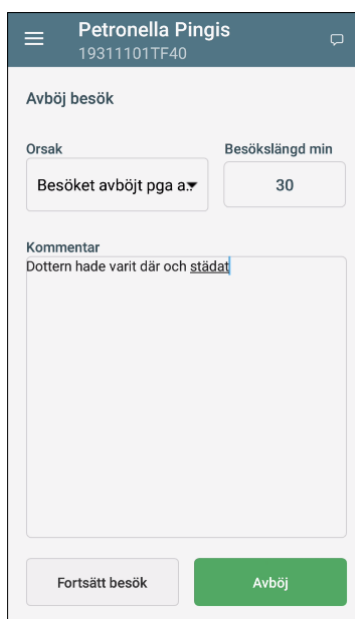
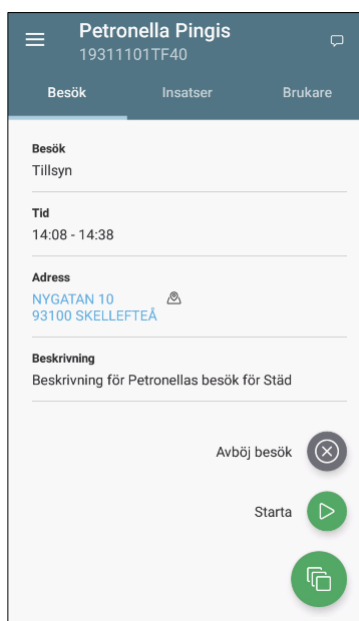


- Tryck på Slutför besök.
- Om du inte vill slutföra besöket, tryck på Fortsätt besök.

11.6 Avböja ett *planerat* besök

Du har möjlighet att registrera ett avböjt besök om t. ex personen tackar nej till hjälp.

Funktionen att avböja ett besök kan även användas ifall att besöket ställs in av andra orsaker.



- Välj besöket från ditt schema.
- Tryck på valet  och välj Avbör besök
- Den planerade tiden för besöket, dvs besökslängden kommer med automatiskt. Besökslängden kan ändras om behov finns.
- I dialogrutan Avbör Besök, välj Orsak
- Skriv eventuellt ytterligare kommentar.
- Tryck på avbör
- Om du vill stänga dialogrutan utan att avböja besöket, tryck på Fortsätt besök

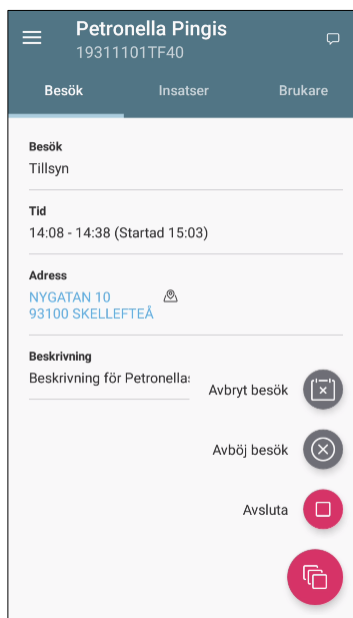
Anledningen och kommentaren kommer att synas på vyn Anteckningar i Lifecare Utförare eller på vyn Dokumentation i appen.

11.7 Avbör oplanerat besök

Om du arbetar med oplanerade besök och besöket ställs in på grund av att brukaren inte vill ha någon hjälp eller av andra orsaker så gör du följande:

- Sök fram brukaren och lägg till besök
- Starta besöket

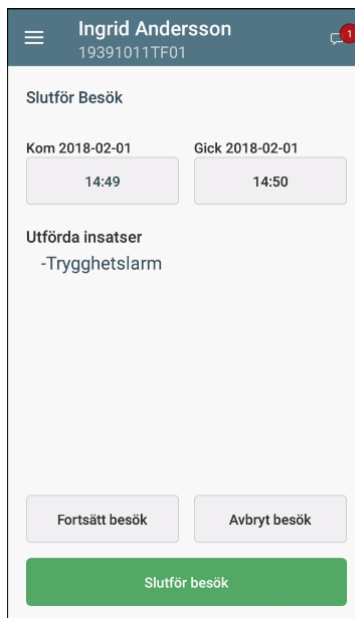
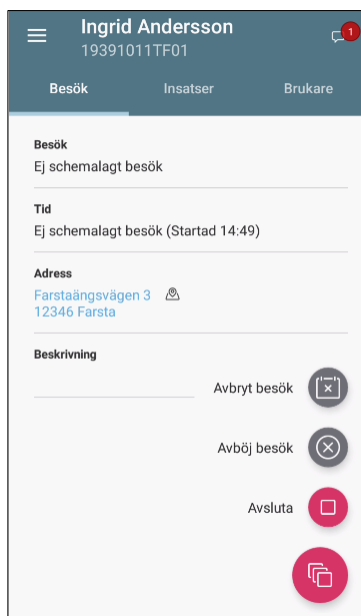
- Lägg till insatser



- Tryck på  och sedan Avbryt besök.
- Välj Orsak
- Skriv in besökslängden, dvs hur länge skulle besöket ta.
- Skriv eventuellt en kommentar.
- Tryck på Avbryt
- Om du vill stänga dialogrutan utan att avbryta besöket, tryck på Fortsätt Besök

11.8 Avbryta ett besök

Om du råkat starta fel besök så kan du avbryta besöket.



- Tryck på valet Avbryt besök

Starttiden nollställs och i vyn Min Dag så syns det att besöket inte är utfört.

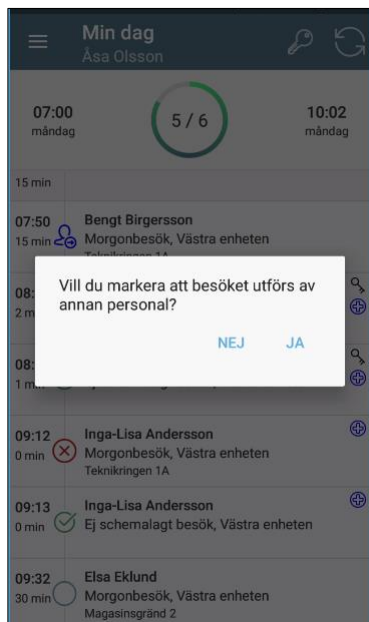
11.9 Besök Utförs av annan personal

I Min dag kan du markera att besöket utförs av en annan personal. Observera att det inte går att skicka besöket till en annan användare utan endast en markering i sitt egna schema.

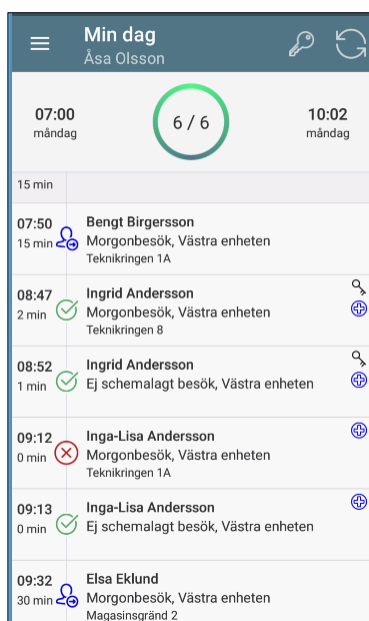
Lifecare Mobil Omsorg

2021-04-13

Sida 45/60



Markera besöket som ska utföras av annan personal genom att hålla fingret intryckt på besöket tills frågan kommer upp.



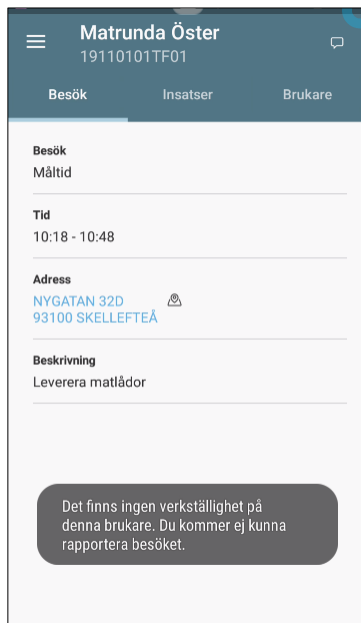
Besöket får en ikon att det ska utföras av annan personal.



Vid utloggning kommer ett meddelande upp om att kontrollera besöken som skulle utföras av annan personal.

11.10 Besök som saknar verkställighet

Om brukaren saknar verkställighet i Lifecare Utförare (eller om det är en fiktiv brukare från Lifecare Planering/Laps Care) så kan du endast läsa om besöket, du kan inte rapportera på besöket.



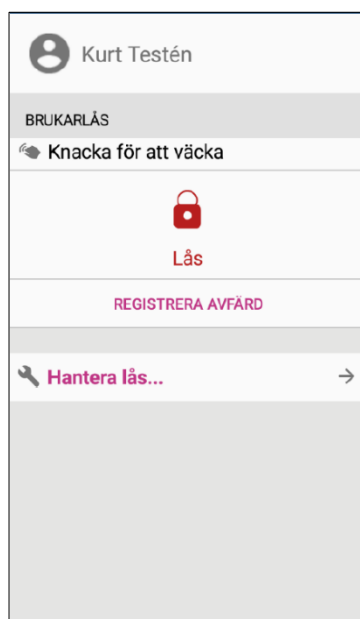
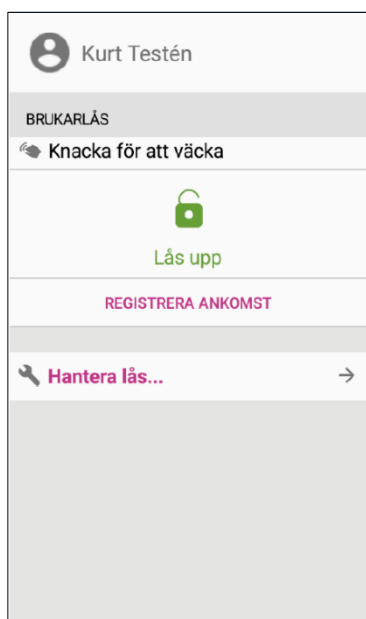
The screenshot shows a mobile application interface for 'Matrunda Öster' (ID: 19110101TF01). The top navigation bar includes 'Besök', 'Insatser', and 'Brukare'. The 'Besök' tab is selected, displaying a visit record with the following details:

- Besök**
Måltid
- Tid**
10:18 - 10:48
- Adress**
NYGATAN 32D
93100 SKELLEFTEÅ
- Beskrivning**
Leverera matlådor

A grey warning box at the bottom states: 'Det finns ingen verkställighet på denna brukare. Du kommer ej kunna rapportera besöket.'

11.11 Brukare med digitala lås

Om brukaren har ett digitalt lås har du möjlighet att öppna och stänga dörrlåset i samband med att du startar/avslutar besöket.

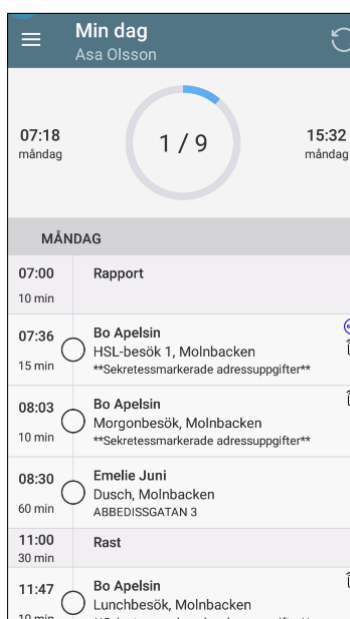
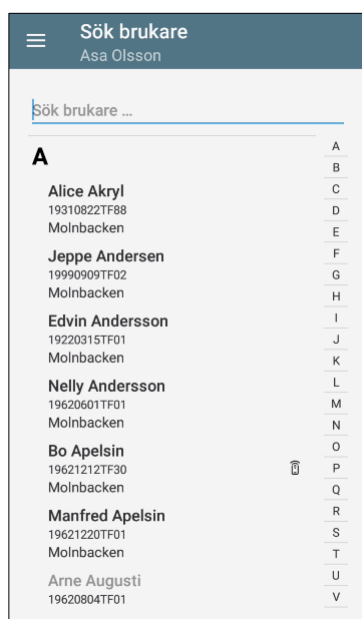


- Dialogrutan kommer automatiskt upp när du startar/avslutar ett besök om brukaren har ett digitalt lås.
- Tryck på Lås upp/Lås om brukaren har ett digitalt lås
- Om dörren redan är upplåst när du kommer trycker du istället på att Registrera ankomst
- Om du inte ska låsa dörren vid avfärd trycker du istället på att Registrera avfärd.

12 NFC

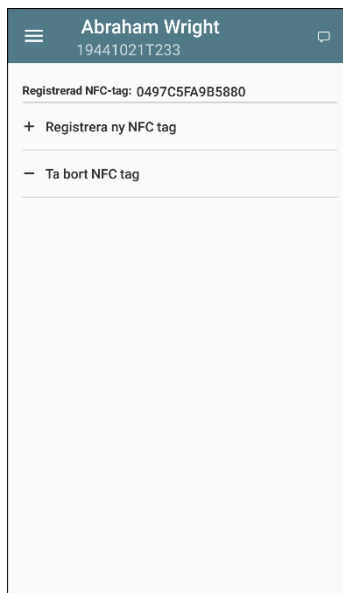
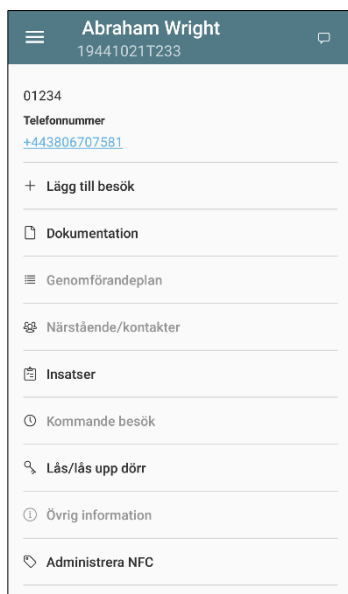
Med NFC så säkerställer man att personalen är inne i bostaden vid kvittens. För att kunna använda sig av NFC så måste mobiltelefonens NFC vara påslagen/aktiverad och varje brukare måste ha en NFC etikett.

Man kan se att en brukare har en NFC etikett registrerad genom att brukaren har en NFC Ikon.

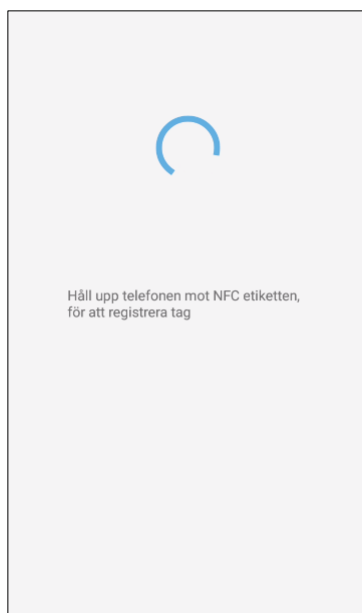


12.1 Registrera NFC tag

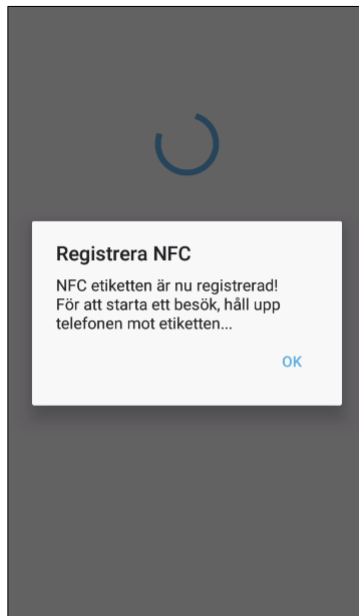
I brukarens personmeny hittar man valet, Administrera NFC



Klicka på Registrera ny NFC tag och håll upp telefonen mot brukarens NFC etikett

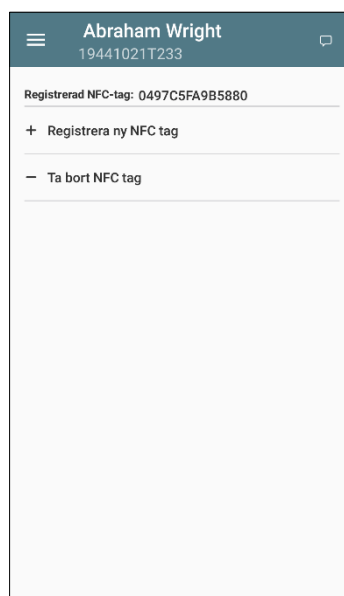
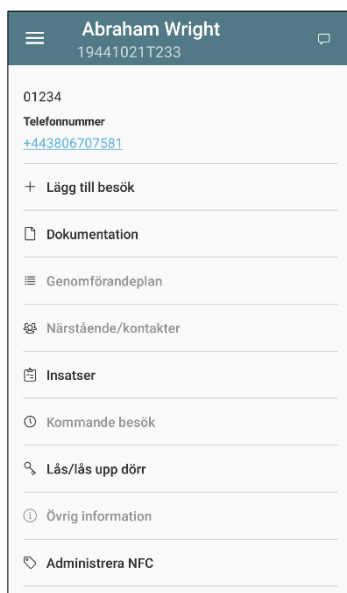


NFC etiketten är nu registrerad.

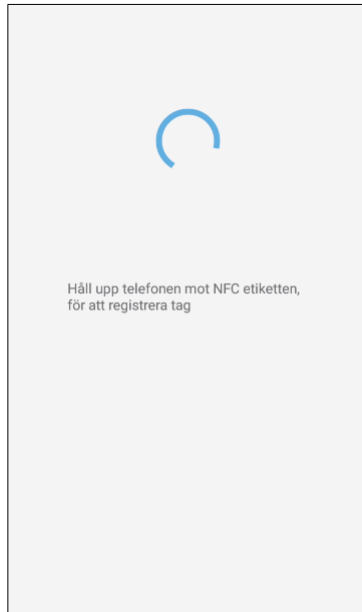


12.2 Ersätta befintlig NFC etikett

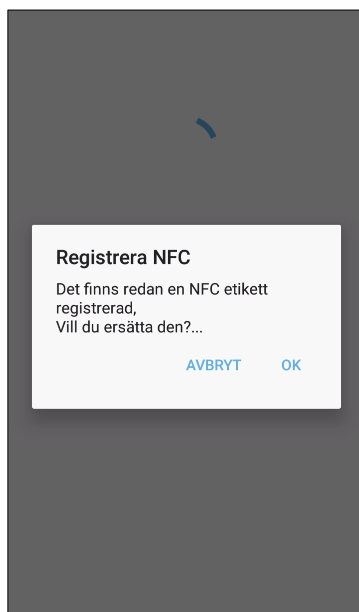
I bruksrens personmeny hittar man valet, Administrera NFC



Klicka på Registrera NFC tag och håll upp telefonen mot brukarens NFC etikett

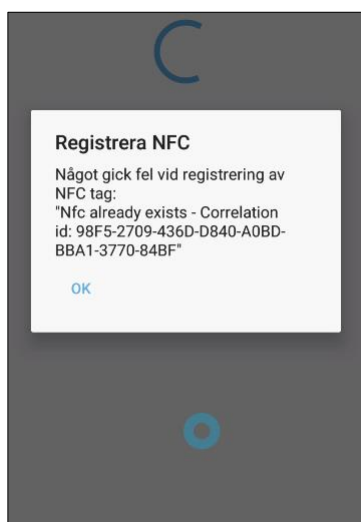


Om brukaren redan har en NFC etikett så får man upp frågan om befintlig etikett ska ersättas.



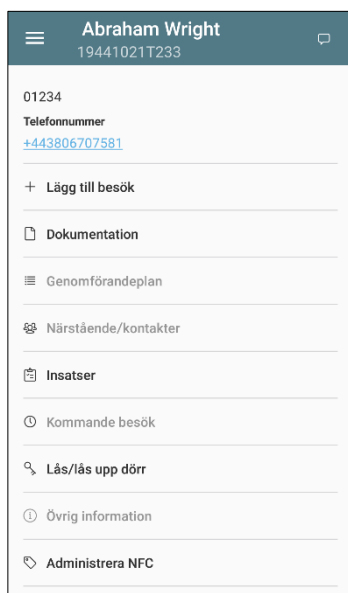
12.3 Tidigare registrerade NFC etiketter

NFC etiketter som tidigare har registrerats hos en brukare kan inte användas igen till en annan brukare.



12.4 Ta bort NFC tag

I brukarens personmeny hittar man valet, Administrera NFC



Klicka på Ta bort NFC tag för att avregistrera NFC.

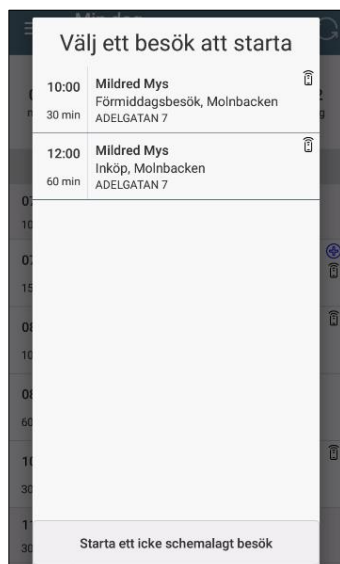
12.5 Registrera ett besök med en NFC etikett

För att starta ett besök, logga in i appen och håll upp telefonen framför NFC etiketten. Har man ett redan planerat besök hos brukaren från Laps Care/Lifecare Planering så visas det besöket. Besöket måste då startas inom en timme, 30 minuter före eller efter den planerade tiden. Har man inget planerat besök så startas ett oplanerat besök.

12.6 Registrera ett besök med en NFC etikett med lista

Krävs en konfiguration för att få listan

För att starta ett besök, logga in i appen och håll upp telefonen framför NFC etiketten. Alla brukarens besök som användaren har under sitt arbetspass visas samt valet att starta ett icke schemalagt besök. Välj det besöket som ska startas. Har brukaren inga besök under dagen så startas ett oplanerat besök automatiskt



12.7 Avsluta ett besök med en NFC etikett

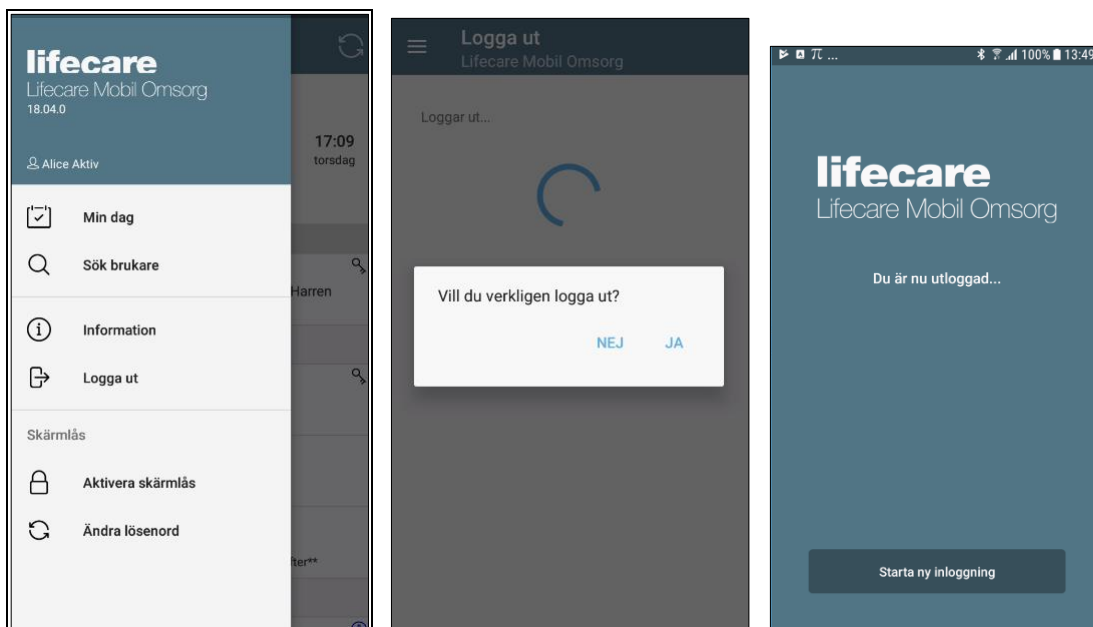
För att avsluta ett besök så håll upp telefonen framför NFC etiketten. Du kommer till vyn Slutför besök.



13 Logga ut

När du har arbetat klart för dagen så ska du logga ut och i samband med att du loggar ut så kommer ditt arbetspass få status Godkänt i Phoniro Care.

För att logga ut går du till Huvudmenyn.



- Tryck på *Logga ut*
- Vill du verkligen logga ut. Tryck på JA.
- I utloggningsfönstret kan du starta en ny inloggning.

13.1.1 Logga ut- utan att alla besök är utförda

Om du försöker logga ut utan att alla dina besök är utförda så kommer du till denna vy.



I din kommun så har man beslutat om vilka regler som gäller om inte alla besök är utförda. Vid frågor så kontakta din systemansvarige för Lifecare Mobil Omsorg

14 Information som sparas i Procapita

Detta avsnitt beskriver hur informationen från Lifecare Mobil Omsorg sparas i Procapita.

När ett besök avslutas och du trycker på knappen *Slutför Besök* så skickas besökets ankomst- och avslutstid samt utförda insatser till Phoniro Care och sen vidare till Procapita.

Om mobilen av någon anledning inte är uppkopplad när rapporten skickas så kommer informationen att sparas i mobilen till dess mobilen åter är uppkopplad.

Dokumentationen skickas direkt till Lifecare Utförare när du har sparat/signerat dokumentationen.

14.1 Rapporterad utförd tid

De besök som rapporterats från Lifecare Mobil Omsorg visas i Procapita i bilden *Rapporterad utförd tid*. Den innehåller bl.a. information om klockslag, tidsåtgång, utförda insatser. Det finns även möjlighet att ändra rapporterade besök i Procapita.

För att kunna söka fram utförd tid måste du vara upplagd i Procapitas handläggareregister.

Lifecare Mobil Omsorg

2021-04-13

Sida 56/60

Rapporterad utförd tid

Organisation: Centrum Öst
Ansvarig utförare: Een, Stenå Begitta
From datum: 2013-01-01
Tom datum: 2013-07-31

☐ Alla enheter för vald organisation

Sök urval:
Person ID:
Namn:
Insatskategori:
Insatser:
Utfört för person:
Namn:
Sök:

☒ Visa även rader med insatser
☒ Visa även besök och utförda insatser som avser dubbelbemanning

PersonallD	Personnamn	Pnr	Namn	Kategori	Insats	Från dat	Till dat	Från kl	Till kl	Tid	Antal	DB	Rapp	Tid Df
1902042424	David, Test	320101-TF01	Andersson, Cilla	Hemvård	Hemvård - besöksstid	130403	130403	08:50	08:50	0.01	0	0	Phoniro	0.00
1908080808	Daniel, Sandberg	300101-TF01	Glimtjärna, Asbjörg	Hemvård	Hemvård - besöksstid	130326	130326	09:41	09:41	0.10	0	0	Phoniro	0.00
1908080808	Daniel, Sandberg	620209-TF05	Agustsson, Augusta	Hemvård	Hemvård - besöksstid	130409	130409	11:09	11:41	1.02	0	0	Phoniro	0.00
mia	Mia, Durgaram	620209-TF05	Agustsson, Augusta	Hemvård	Hemvård - besöksstid	130325	130325	09:28	10:25	0.58	0	0	Movik	0.00
1902042424	David, Test	330202-TF12	Burström, Dag	Hemvård	Hemvård - besöksstid	130408	130408	08:48	08:49	0.01	0	0	Phoniro	0.00
1902042424	David, Test	620209-TF05	Agustsson, Augusta	Hemvård	Hemvård - besöksstid	130408	130408	08:42	08:42	0.01	0	0	Phoniro	0.00
mia	Mia, Durgaram	620209-TF05	Agustsson, Augusta	Hemvård	Hemvård - besöksstid	130325	130325	09:25	09:28	0.03	0	0	Movik	0.00
1908080808	Daniel, Sandberg	620209-TF05	Agustsson, Augusta	Hemvård	Hemvård - besöksstid	130326	130326	09:40	09:40	0.01	0	0	Phoniro	0.00
1902042424	David, Test	620209-TF05	Agustsson, Augusta	Hemvård	Hemvård - besöksstid	130405	130405	14:23	14:24	0.01	0	0	Phoniro	0.00
1908080808	Daniel, Sandberg	300101-TF01	Glimtjärna, Asbjörg	Hemvård	Hemvård - besöksstid	130326	130326	07:18	07:28	0.10	0	0	Phoniro	0.00
1908080808	Daniel, Sandberg	300101-TF01	Glimtjärna, Asbjörg	Hemvård	Toalettbesök	130326	130326	07:18	07:28	0.00	1	0	Phoniro	0.00
1902042424	David, Test	330202-TF12	Burström, Dag	Hemvård	Hemvård - besöksstid	130407	130407	10:27	10:32	0.05	0	0	Phoniro	0.00
1902042424	David, Test	330202-TF12	Burström, Dag	Hemvård	Hemvård - besöksstid	130419	130419	10:42	10:42	0.01	0	0	Phoniro	0.00
1902042424	David, Test	320101-TF01	Andersson, Cilla	Hemvård	Hemvård - besöksstid	130402	130402	11:39	11:40	0.01	0	0	Phoniro	0.00
mia	Mia, Durgaram	340101-TF11	Kar, Eskil	Hemvård	Hemvård - besöksstid	130430	130430	10:10	12:11	2.01	0	0	Movik	0.00
1908080808	Daniel, Sandberg	300101-TF01	Glimtjärna, Asbjörg	Hemvård	Hemvård - besöksstid	130409	130409	08:49	10:13	1.24	0	0	Phoniro	0.00
1908080808	Daniel, Sandberg	300101-TF01	Glimtjärna, Asbjörg	Hemvård	Toalettbesök	130409	130409	08:49	10:13	0.00	1	0	Phoniro	0.00
1902042424	David, Test	330202-TF12	Burström, Dag	Hemvård	Hemvård - besöksstid	130407	130407	09:43	09:44	0.01	0	0	Phoniro	0.01

Antal personal: 5 st Antal personer: 9 st Antal insatser: 155 st Tid: 29.13 timmar

- Välj *Organisation* och eventuellt *Alla enheter för vald organisationen*.
- Välj *Ansvarig utförare*.
- Välj *Datumperiod*.
- Välj *Insatskategori*.
- Bocka i om du även vill ha med insatserna som är utförda under besöken.
- Bocka i om du även vill ha med besök och utförda insatser som avser dubbelbemanning.
- Klicka på **Sök**

15 Phoniro Care

För detaljerad information se handbok för Phoniro Care.

15.1 Godkänna arbetspass

Arbetspass som avslutas ska godkännas och låsas. Detta kan ske antingen i mobilen eller i Phoniro Cares webbgränssnitt.

I Phoniro Cares webbgränssnitt sker detta under *Inkorg/Godkänn arbetspass*



I listan över arbetspass får du information om vad det arbetspasset innehåller, hur långt det är och vilken personal som har utfört det.

phoniro CARE

Startsida > Inkorg (96) > Godkänn arbetspass (96) > 2020-02-26 14:59 - 15:02

Arbetspass

Här listas aktiviteterna för arbetspasset. Klicka på länken för aktuell aktivitet för att redigera den. Klicka på "Godkänn" under listan med aktiviteter för att godkänna arbetspasset om din behörighetsroll tillåter detta. När arbetspasset blivit godkänt går det inte längre att redigera aktiviteterna. ([Mer hjälp](#))

+ Nytt besök

+ Ny gruppaktivitet

+ Ny kringtid

26 februari

14:59 - 15:02 Inga-Lisa Andersson (19391011-TF02)

Insatser: På-avklädning och Trygghetslarm

Besökslängd: 0h 3m

Personal: Ulf Grape, Västra enheten

✓ Godkänn

✂ Dela upp

📄 Kopiera

✗ Ta bort

För att godkänna ett arbetspass börjar man med att klicka på länken för detta. Arbetspasset öppnas upp med information om besöken och dess innehåll. Vid behov kan man här redigera befintliga besök eller lägga till nya besök i arbetspasset. Man klickar på *Godkänn* för att godkänna och låsa arbetspasset.

Ett godkänt arbetspass försvinner ur *Inkorgen* och läggs automatiskt under ikonen för *Arbetspass*.

15.1.1 Pågående och godkända arbetspass

Arbetspass som redan är godkända hittar man under ikonen *Arbetspass*. Dessa arbetspass är markerade med en grön bock.

phoniro CARE

 Startsida >  Arbetspass

Arbetspass

Här visas alla arbetspass för organisationen som din behörighetsroll tillåter. Klicka på respektive arbetspass för att se vilka aktiviteter det innehåller. Godkända arbetspass markeras med grön bock ✓ och pågående arbetspass markeras med grön trekant ►. ([Mer hjälp](#))

Fr.o.m.

T.o.m.

Insats

Sortering

Handenhet

Personal

☐ Visa enbart pågående arbetspass

 Sök

april



2020-04-28 08:00 - 09:00
1 besök (1h 0m)
Arbetspassets längd: 1h 0m
Personal: Åsa Olsson, Handenhet: Saknas





2020-04-16 10:08 - 10:13
2 besök (0h 3m)
Arbetspassets längd: 0h 5m
Personal: Åsa Olsson, Handenhet: 355621089538445



Ett samarbete mellan
Tieto Sweden AB & Phoniro

Man kan öppna upp ett arbetspass genom att klicka på dess länk för att få information om de besök som arbetspasset innehåller.

Vidare kan man under *Arbetspass* se vilka arbetspass som är pågående. Dessa är markerade med en grön pil.



2020-01-07 16:01 - 16:39

2 besök (0h 1m)

Arbetspassets längd: 0h 38m

Personal: Monica Lundqvist, Handenhet: 356100068936424

Ett godkänt och låst arbetspass kan vid behov låsas upp (gäller endast om informationen inte redan rapporterats till Procapita). Detta sker genom att man först öppnar upp arbetspasset och sedan klickar på *Ångra godkännande*. Ett sådant arbetspass läggs automatiskt för godkännande under *Inkorg*.

15.2 Besök

Om man vill få information om utförda besök ur ett brukarperspektiv söker man först fram brukaren och klickar sedan på ikonen *Besök*.

phoniro CARE

 **Startsida** >  **Brukare** >  **Elsa Andersson** >  **Besök**

Besök

Här visas brukarens besök. ([Mer hjälp](#))

 **Nytt avböjt besök**

Fr.o.m.

T.o.m.

Insats

Personal

Visa besök

☐ Endast dubbelbemannade besök

☐ Endast besök med kvittens

 **Sök**

3 april

 **09:43 - 09:44**

Insatser: På-avklädning

Besökslängd: 0h 1m

Personal: Åsa Olsson, Västra enheten



Listan ger en sammanfattande bild över brukarens besök för valt tidsintervall. För att få ytterligare information, exempelvis information om justerade besökstider eller om besöket är rapporterat från mobil eller webbgränssnitt, klickar man på länken och öppnar upp besöket.

15.3 Uppföljning

Det går i Phoniro Care att följa upp och ta fram statistik på de besök som utförts. Bland annat finns det rapporter för *Utförda besök* och *Utförda insatser per brukare*.