

Användarhandledning

Lifecare Planering

2020-04-01



Innehållsförteckning

1 Hem	4
1.1 Planeringsenhetsväljaren	4
1.2 Dagsstatistik	4
1.3 Rapporter	8
1.3.1 Arbetsschema	8
1.3.2 Planeringsöversikt	9
1.3.3 Planeringsöversikt flera sidor	9
1.3.4 Planeringsöversikt lista	10
2 Konfiguration	11
2.1 Planeringsenheter	11
2.1.1 Lägg till Planeringsenhet	11
2.1.2 Ta bort Planeringsenhet	12
2.2 Roller	12
2.3 Användare	13
2.3.1 IDP	13
2.4 Inställningar	13
2.4.1 Planering	14
2.4.2 Parkeringskontstant och Restider vid korta avstånd	14
2.5 Adresser	16
2.6 Systemlogg	17
2.7 Loggning och Gallring	18
2.8 Registerutdrag	18
2.8.1 Brukare	19
2.8.2 Personal	19
2.9 Omstrukturering	19
2.10 Besöksnamn	22
2.11 Indelning	23
2.12 Kategorier	24
2.13 Krav	24
2.14 Orsaker	25
3 Personal	26
3.1 Personal	26
3.1.1 Personaluppgifter	26
3.1.1.1 Kopplade Användare	26
3.1.2 Nytt Schema	26
3.1.3 Schemaimport	28
3.1.4 Förändringar	32
3.1.5 Kopiera arbetstider	34
4 Brukare	35
4.1 Brukare	35
4.2 Verkställighet	35

4.2.1 Brukaruppgifter	36
4.2.2 Verkställda insatser uppdrag	36
4.3 Nytt Besök	37
4.4 Förändringar	38
4.4.1 Ändra egenskaper i flera besök samtidigt	41
4.4.2 Undantag	46
4.4.3 Inställt besök	46
4.4.4 Kalender	47
4.5 Besökstillfällen	47
5 Planering	48
5.1 Inledning	48
5.2 LÖS	49
5.2.1 Lås	49
5.3 Manuell Planering	50
5.3.1 Krav	50
5.3.2 Varning	50
5.4 Karta	51
5.5 Dela ut besök	51
5.6 Inställningar	53
5.6.1 Anteckningsbok	53
5.6.1.1 En planeringsenhet	53
5.6.1.2 Flera Planeringsenheter	55
5.6.2 Justeringsverktyg	55
5.6.3 Optimeringsinställningar	56
5.6.4 Statistik	57
5.6.5 Visningsalternativ	58
5.7 Sortering	59
5.7.1 Besök per brukare	59
5.7.2 Besök per indelning	59
5.7.3 Besökslista	59
5.8 Byt personal	60
5.9 Kopiera arbetspass	61
5.10 Publicera	62
5.10.1 Avpublicera	63
6 Statistik	64
6.1 Beläggningsprognos	64
6.2 Planerad beläggning	66
6.3 Planerad tid	66
6.4 Planerade besök	67
6.5 Inställda besök	68
6.6 Personalkontinuitet	68

Lifecare Planering

1 Hem

På Hemvyn så kan man se dagsstatistik och läsa vilken Lifecare Planerings version samt Flow.Html version som man har installerad.

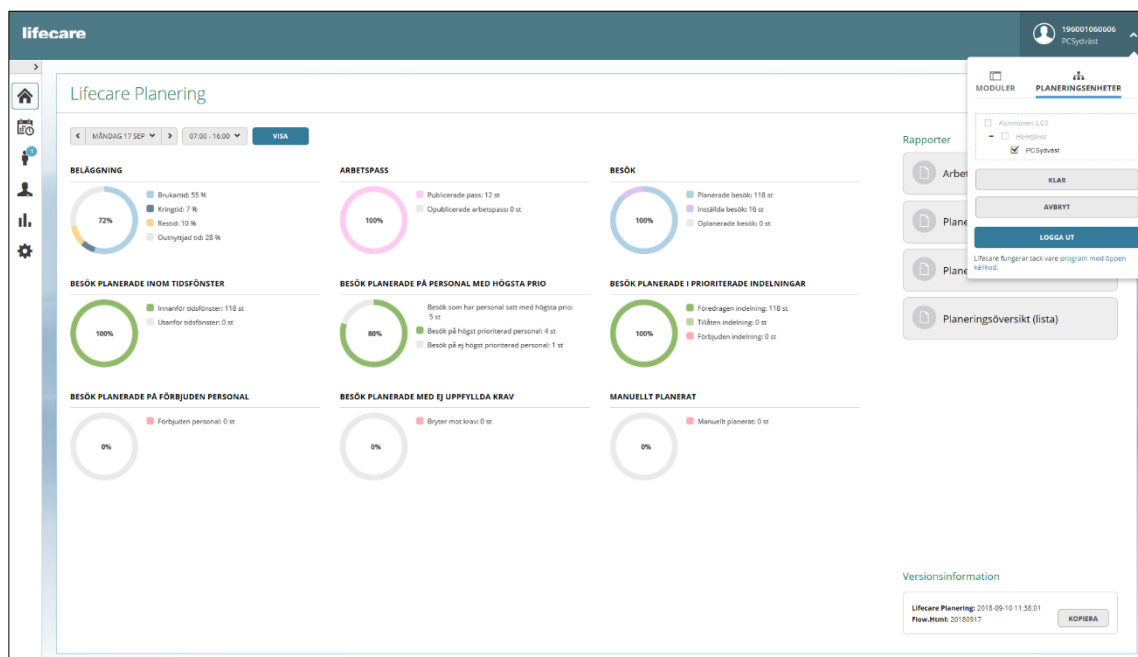
Lifecare planering version: 2017-06-09 10:43:26

Flow.Html version: 20170407

KOPIERA

1.1 Planeringsenhetsväljaren

Planeringsenhetsväljaren hittas längst upp till höger under användarinformationen. Vald planeringsenhet är alltid synlig och man kan lätt ändra planeringsenhet från alla vyer. Klickar man i en överenhet så markeras även alla underenheter och tvärtom.

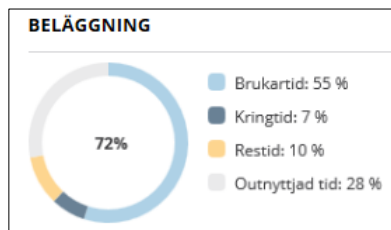
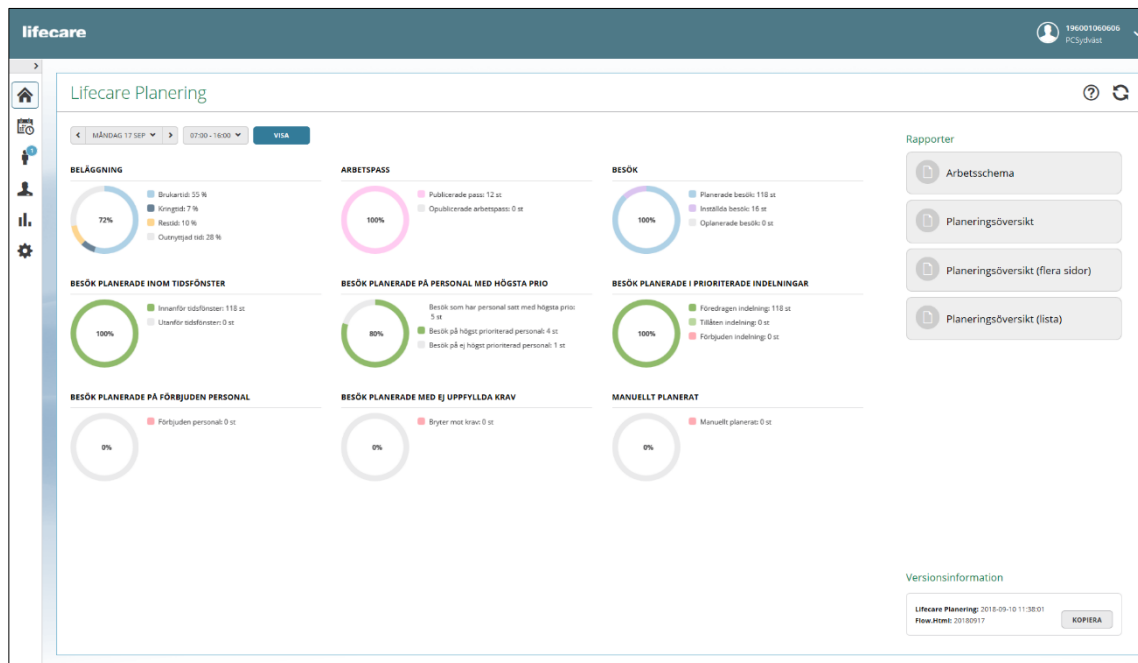


1.2 Dagsstatistik

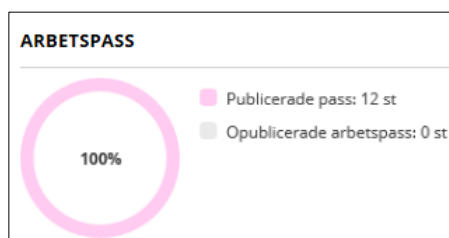
När man vill ha en snabb överblick på besök/arbetspass och beläggningen över en dag så är dagsstatistiken en bra funktion.

Dagsstatistik kräver en rättighet "Dagsstatistik". Saknar man rättigheter får man ett meddelande om detta när man är på Hem-sidan.

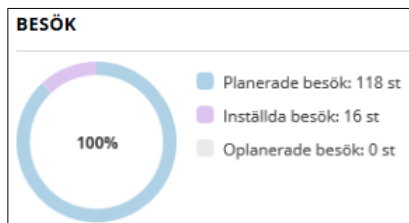
Man kan som mest se fem planeringsenheter samtidigt om man vill se dagsstatistiken.



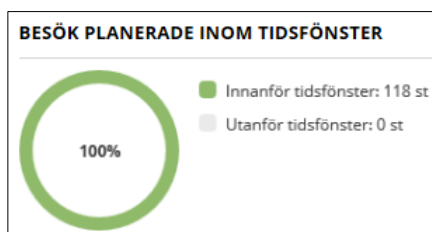
Beläggning – Visar Brukartid, kringtid, restid och outnyttjad tid i %. Beläggningsen visas i mitten i %.



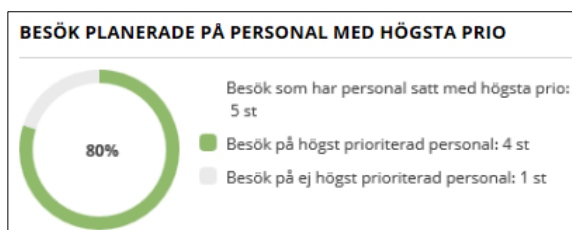
Arbetspass – Visar antalet Publicerade och opublicerade arbetspass. Publicerade arbetspass visas i mitten i %.



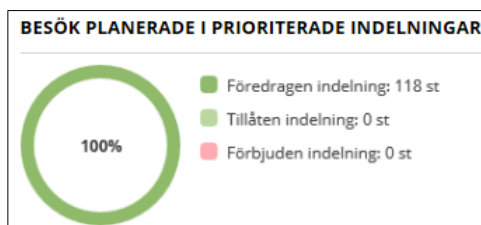
Besök – Visar antalet planerade, inställda och oplanerade besök. Hanterade besök (Planerade och inställda besök) visas i mitten i %.



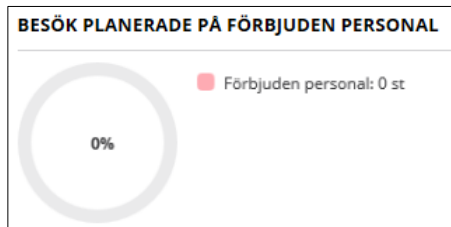
Besök planerade inom tidsfönstret – Visar antalet besök som är planerade innanför och utanför tidsfönstret. Besök planerade inom tidsfönstret visas i mitten i %.



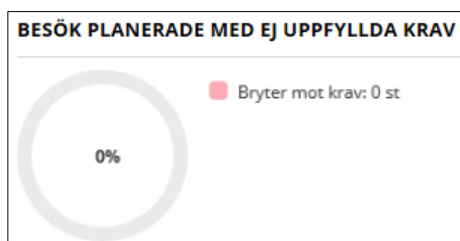
Besök planerade på besök med högsta prioritet – Visar antalet besök som har personal satt med högsta prioritet och hur dom besöken har fördelats på prioriterad personal. Besök planerade på besök med högsta prioritet visas i mitten med %.



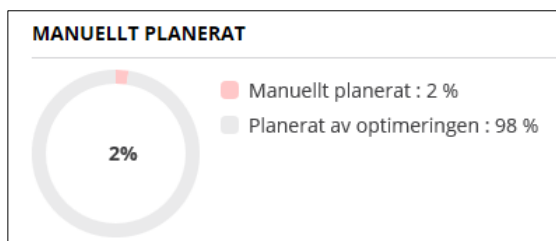
Besök planerade i prioriterade indelningar – Visar antalet besök som har planerats på föredragen, Tillåten och förbjuden indelning. Besök planerade på föredragen indelning visas i mitten i %.



Besök planerade på förbjuden personal – Visar antalet besök som är planerade på förbjuden personal. Besök planerade på förbjuden personal visas i mitten i %.



Besök planerade med ej uppfyllda krav - Visar antalet besök som är planerade på personal som inte uppfyller ställda krav. Besök planerade med ej uppfyllda krav visas i mitten i %.



Manuellt planerat – Visar manuellt planerat och planerat av optimeringen i procent %. I mitten visas den manuellt planeringen i %.

1.3 Rapporter

På Hemvyn så hittar man rapporterna Arbetsschema, Planeringsöversikt och Planeringsöversikt listor. Rapporterna finns även i planeringsvyn.



Kan även skrivas ut från planeringsvyn via

1.3.1 Arbetsschema

Här kan man få en utskrift av personalens arbetsschema. Arbetsschemat går även att skrivas ut från planeringsvyn.

Välj

- Datum och tid
- Vilken personal
- Valbart att ta med *Insatser* och *Kopplade texter från verksamhetssystem*

Arbetsschema

Datum
2017-05-08

Tid
07:00 - 17:00

Arbetsscheman	Personal	Schema	Tid
☐	Ada Alert	TimeCare	07:00 - 17:00
☒	Alva Andersson	Alva	07:00 - 17:00
☒	Amanda Adamsson	Amanda	07:00 - 16:00
☒	Annika Andersson	Annikas schema	07:00 - 16:00
☒	Betty Boop	Betty	07:00 - 17:00
☒	Birgitta Bro	Birgitta	07:00 - 16:00
☒	Cilla Coop	Cilla	07:00 - 17:00
☒	Daniella Dag	Manuellt	07:00 - 16:30
☒	Donna Dag	Donna	07:00 - 16:00

Ta med på utskrift
☒ Insatser
☒ Kopplade insatstexter från verksamhetssystem

AVBRYT

SKAPA RAPPORT

2018-01-31 12:46

196001000006

Ada Alert, 2018-01-31 (07:00 - 16:00)

Färdstätt: Cykel

Id	Tid	Brukare	Adress	Besök	HSL
1	07:00 (15)		FARSTA TORG 1, FARSTA	Rapporttid	
2	07:31 (60)	Agustsson, Agda 0931-111111111 070-111111111 Portkod 1234 Har hund	FARSTAÅNGSVÄGEN 3, FARSTA Nyckel: Röd Bricka	Morgonbesök 1 Förflyttningsstöd. Övre och nedre hygien.Påklädnning. Frukost. Se Genomförandeplan HSL - se ordination L-Personlig omvårdnad Sambesök: Lena Löf 07:25, 60min. Nästa besök: Lena Löf 12:07, 46min.	X
3	08:37 (60)	Nilsson, Nina	FARSTAGÅRDSVÄGEN 10, FARSTA	Morgonbesök+ dusch 2 Förflyttningsstöd. Övre och nedre hygien.Påklädnning. Frukost. Disk och ev. sopor. Sambesök: Lena Löf 08:30, 60min. Nästa besök: Ada Alert 09:54, 40min.	
4	09:54 (40)	Nilsson, Nina	FARSTAGÅRDSVÄGEN 10, FARSTA	Promenad/Social samvaro Promenad eller social samvaro.	
5	10:50 (30)	Jönsson, Jenny	LYSVIKSGATAN 9, FARSTA	Lunchbesök Matlåda.Måltidstöd. Toalettbesök. Nästa besök: Alva Andersson 13:00, 30min.	
6	11:22 (30)		FARSTA TORG 1, FARSTA	Rast	
7	12:30 (30)	Sixten, Torstensson	ADA NILSSONS GATA 3, HÄGERSTEN	Avlösning 2 Nästa besök: Ada Alert 14:04, 60min. Lena Löf 14:04, 15min.	
8	14:04 (60)	Sixten, Torstensson	ADA NILSSONS GATA 3, HÄGERSTEN	Eftermiddagsbesök 1 Sambesök: Lena Löf 14:04, 15min. Alva Andersson 14:50, 15min.	
9	15:45 (15)		FARSTA TORG 1, FARSTA	Dokumentationstid	

1.3.2 Planeringsöversikt

Här kan man få en utskrift av hela planeringsperioden, går även att välja indelningsfärg på utskriften. Planeringsöversikten går även att skrivas ut från planeringsvyn.

[illegible]

1.3.3 Planeringsöversikt flera sidor

Här kan man få en utskrift av hela planeringsperioden på flera sidor, går även att välja indelningsfärg på utskriften. Planeringsöversikten går även att skrivas ut från planeringsvyn.

2018-09-17 13:56 196001060606 Planeringsöversikt 2018-09-17 07:00 - 2018-09-17 17:00	
Oplanerat (0/135 besök)	8
Personal	
Ada Alert	Rapportti Mäns Tillsy Andersso Morgonb Davidsson, David Morgonbesök
Alva Andersson	Agustsson, Agda Morgonbesök 1 Karlsson, Klara Morgonbesök+dusch
Daniella Dag	Rapportti Agustsson, Agda Morgonbesök 2
Betty Boop	Rapportti Isrealsson, S Morgonbeso Edvinsson, E Morgonbeso Nilsson, N Morgonbe
Elna Enris	Rapportti Fransson, FI Morgonbeso Isberg, Ivar Morgonbesök 2 Nilsson, Nina Morgonbeso
.Gurra Golf	Rapportti Berggren Morgonb Cleon, Cedrik Morgonbesök Lennartsson, Lennart Morgonbesök
Cilla Coop	Rapportti Konra Morg Hedberg Morgonb Jakobsson, Jakob Morgonbesök
Ivar Ivrig	Rapportti Larsson, Laura Morgonbesök+dusch Grönberg, Gustav Morgonbesök
Lisbeth Ludvigsson	Rapportti Isberg, Ivar Morgonbesök 1 Norberg, Nora Morgonbesök 2 Gustaf Morgonb
Birgitta Bro	Rapport Ham Tillsy
Donna Dag	Rapport Alm, Asta Morgonbesök 1 Andreass Morgonb
Annika Andersson	Rapport Alm, Asta Morgonbesök 2

1.3.4 Planeringsöversikt lista

Listor ger en sammanställning av alla besök under planeringsperioden, den kan sorteras per personal eller per brukare. Planeringsöversikt listor går även att skrivas ut från planeringsvyn.

2018-01-31 13:47 196001060606 Planering 2018-01-31 07:00 - 2018-01-31 17:00	
Brukare	Adress Nyckel Övrig info HSL Besök Tid Personal
Apoteksärenden	BIBLIOTEK SGATAN 9 Apoteksärenden 10:00 Birgitta Bro (45)
Matrunda	FARSTA TORG 1 Matrunda Ringen 11:15 Lisbeth Ludvigsson (60)
Agustsson, Agda 0931-1111111111 070-1111111111	FARSTAAN GSVÄGEN 3 Röd Bricka Portkod 1234 Har hund Morgonbesök 2 07:25 Lena Löf (60)
Agustsson, Agda 0931-1111111111 070-1111111111	FARSTAAN GSVÄGEN 3 Röd Bricka Portkod 1234 Har hund X Morgonbesök 1 07:31 Ada Alert (60)
Agustsson, Agda 0931-1111111111 070-1111111111	FARSTAAN GSVÄGEN 3 Röd Bricka Portkod 1234 Har hund Lunchbesök 12:07 Lena Löf (46)
Agustsson, Agda 0931-1111111111 070-1111111111	FARSTAAN GSVÄGEN 3 Röd Bricka Portkod 1234 Har hund Tillsyn 14:00 Daniella Dag (20)
Alm, Asta 08-1234567 070-11223344	VASAGATAN 20T Gul 1234 Har katt Morgonbesök 2 07:30 Annika Andersson (45)
Alm, Asta 08-1234567 070-11223344	VASAGATAN 20T Gul 1234 Har katt X Morgonbesök 1 07:30 Donna Dag (45)
Alm, Asta 08-1234567 070-11223344	VASAGATAN 20T Gul 1234 Har katt Lunchbesök 1 11:00 Annika Andersson (25)
Alm, Asta 08-1234567 070-11223344	VASAGATAN 20T Gul 1234 Har katt Lunchbesök 2 11:00 Donna Dag (25)
Alm, Asta 08-1234567 070-11223344	VASAGATAN 20T Gul 1234 Har katt Eftermiddagsbesök 1 14:30 Annika Andersson (20)
Alm, Asta 08-1234567 070-11223344	VASAGATAN 20T Gul 1234 Har katt Eftermiddagsbesök 2 14:30 Birgitta Bro (20)
Andersson, Olie	NYKROPPI GATAN 14 Morgonbesök+dusch 2 08:00 Alva Andersson (60)
Andersson, Olie	NYKROPPI GATAN 14 Morgonbesök+dusch 1 08:00 Daniella Dag (60)
Andersson, Olie	NYKROPPI GATAN 14 Toalettbesök 3 ggr 10:00 Daniella Dag (15)
Andersson, Olie	NYKROPPI GATAN 14 Toalettbesök 3 ggr 13:00 Lena Löf (15)
Andersson, Olie	NYKROPPI GATAN 14 Toalettbesök 3 ggr 16:00 Daniella Dag (15)
Andreasson, Lars-Göran	FARSTA STRANDPL AN 1 Morgonbesök 1 08:30 Donna Dag (15)
Andreasson, Lars-Göran	FARSTA STRANDPL AN 1 Dusch 10:00 Donna Dag (30)
Andreasson, Lars-Göran	FARSTA STRANDPL AN 1 Städ 14:00 Donna Dag (90)
Arvidsson, Anton	FARSTA STRANDPL AN 3 Dusch 09:03 Daniella Dag (45)

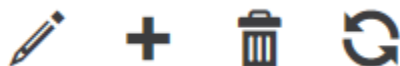
2 Konfiguration



2.1 Planeringsenheter

Kommunen ligger alltid längst upp vid en installation. Respektive område läggs sedan upp (exempelvis Hemtjänst, Särskilt Boende osv.) i nästa gren, samt de enheter som finns under respektive område längst ned i trädet.

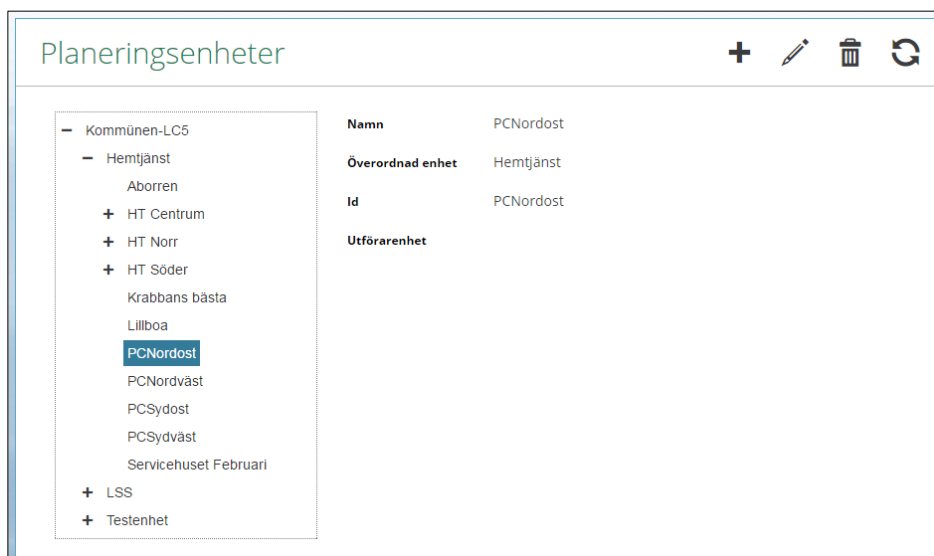
Alla parametrar som tillhör en enhet är tillgängliga/ärvs av enheter nedåt i enhetsträdet. Därför är det viktigt att tänka på i vilken enhet i trädet som ska innehålla data som kan vara tillgängligt för enheter nedåt i enhetsträdet.



Man ändrar, lägger till en ny planeringsenhet, tar bort en planeringsenhet och uppdaterar genom ikonerna längst upp till höger.

2.1.1 Lägg till Planeringsenhet

Ska en ny enhet läggas under Hemtjänst så markera Hemtjänst och klicka på + Lägg till Namn på planeringsenhet och Spara. ID skapas automatiskt vid spara och behövs vid integration mot Procapita.



Vid Lifecare Utförare så kopplar man en utförarenhet till en planeringsenhet, något som krävs för att styra brukare och verksamhetsdata från rätt utförarenhet till rätt planeringsenhet.

2.1.2 Ta bort Planeringsenhet

Planeringsenheten är inte tom.

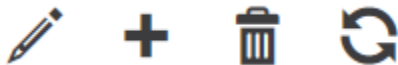
Planeringsenheten innehåller uppgifter som ej har flyttats eller avslutats. Är du säker på att du vill ta bort den? Allt innehåll kommer att raderas.

Om inte planeringsenheten är tom på data så får man upp en fråga om man är säker på att man vill ta bort planeringsenheten. Allt innehåll kommer då att raderas.

2.2 Roller

Här kan man skapa egna roller att använda i kommunen. Det finns tre olika typer av roller du kan skapa - Laps Care, LCIM och Insikt.

Rättigheterna heter samma som i Laps Care men det är något vi kommer att ändra till en senare release.



Man ändrar, lägger till en ny roll, tar bort en roll och uppdaterar genom ikonerna längst upp till höger

Roller			   	
Test	Namn	Planerare		
Administrator	Typ	Laps Care		
Enhetschef	Roller			
Karby	Rättigheter	Konfiguration - Användare		
Lifecare MHT		Konfiguration - Indelningar		
Meddelande		Kund		
MinRoll		Personal		
Planerare		Planering		
Systemadministrator		Rapport - Arbetschema		
Test2		Rapport - Planeringsöversikt		
TestRole		Rapport - Planeringsöversikt (lista)		
Insikt: minRoll		Statistik - Belägningsprognos		
Insikt: Rapporter				
Insikt: Readonly				
Insikt: Systemadministrator	Laps Care-rättigheter	Administration - Kommunikationsverktyg		
LCIM: Enhetschef		Geografi - Adresser		
LCIM: MinRoll		Karby		
LCIM: Planerare		Rapport - Inmatade besök		
LCIM: Systemadministratör		Rapport - Inmatade kunder		
		Rapport - Prioritering av personal per besök		

Klicka på en roll för att få upp information.

För att skapa en ny så använder man + knappen, skriver in namn och vilken typ.

Laps Care – Vilka funktioner man ska ha rättigheter till.

Insikt – Vilka rapporter under Insikt man ska ha rättigheter till.

LCIM – Vilka integrationer man ska ha rättigheter till.

Markera rättigheterna och spara.

2.3 Användare

Användarna läggs upp i Procapita/Utförare och kommer över till Lifecare Planering genom att man i verksamhetssystemet har lagt på användaren en specifik roll som man har konfigurerat. I Lifecare Planering Läger man sedan på roller/rättigheter. Använder man Lifecare Mobil Hemtjänst krävs det även att man associerar personalen. Detta sker automatiskt när man har Lifecare Utförare men måste läggas på manuellt när man har Procapita.



Man ändrar, lägger till en ny användare, tar bort en användare och uppdaterar genom ikonerna längst upp till höger.

Personal; Genom att klicka på + symbolen så väljer man den personal som användaren ska associeras till, d.v.s. att användaren ska få upp rätt arbetsschema i Lifecare Mobil Hemtjänst.

Roller: Genom att klicka på + symbolen och klicka i en ruta så får man upp roller/rättigheter.

2.3.1 IDP

IDP krävs för att man ska kunna logga in i systemet. Vilken IDP man vill använda bestämmer kunden. Kontakta tekniker för ytterligare frågor.

2.4 Inställningar

För att ändra en inställning, klicka på Pennan upp till höger.

Inställningar



Automatiskt uppskapande av besök och arbetspass (rek: 6): 18 vardagar framåt

Tidsgräns framåt i besöks- och personalschemavyerna: 112 dagar

Tidsgräns framåt i planeringsvyn: 32 dagar
Rekommenderat värde för "Tidsgräns framåt i planeringsvyn" är 90 dagar eller mindre. Om värdet är större kommer det ha negativa prestandaeffekter.

Tillåtna kombinationer av insatser på ett besök: Alla kombinationer tillåtna

Bil
Parkeringskonstant: 10 minuter
Reshastighet kort avstånd: 2 km/h

Gång
Parkeringskonstant: 3 minuter
Reshastighet kort avstånd: 4 km/h

Cykel
Parkeringskonstant: 5 minuter
Reshastighet kort avstånd: 6 km/h

2.4.1 Planering

- **Automatiskt uppskapande av besök och arbetspass**
Här sätter man ett värde för hur långt fram i tiden automatiskt uppskapande av besök och arbetspass får ske. Maxvärde är 30 dagar. Vår rekommendation är 6 vardagar.
- **Tidsgräns framåt i besöks och personalschemavyer**
Här sätter man ett värde för hur långt fram det är möjligt att se i kalendern i brukar och personal vyerna, maxvärde 180 dagar.
När det gäller besöksscheman och personalscheman så är det avgörande vilken periodicitet man använder. Är det så att ni använder personalschema med 12 veckors periodicitet så bör det vara möjligt att se 12 veckor framåt i personalens schema. Det kommer då även bli möjligt att se 12 veckor framåt i kalendern för besöken.
- **Tidsgräns framåt i planeringsvyn**
Här sätter man ett värde för hur långt fram man vill se i planeringsvyn, maxvärde 90 dagar.

Tillåtna kombinationer av insatser på ett besök är endast tillgängligt att sätta på servern av en tekniker, därför är värdet nedgråad.

2.4.2 Parkeringskonstant och Restider vid korta avstånd

I Inställningar finns det ytterligare möjligheter för er att påverka hur utfallet av restider blir i planeringen. Möjligheten finns att konfigurera ett värde för parkeringskonstant och ett värde för hastighet för korta avstånd. Det går att sätta ett specifikt värde för respektive färdssätt, d.v.s. bil, elcykel, cykel eller gång. Konfigurerat värde gäller för hela Lifecare Planering.

Vår rekommendation är att ni testat att ändra dessa värden under kontrollerade former och ser om det ger önskad effekt på era restider. Börja gärna med mindre justeringar och se vad det får för effekt för att sedan ev. öka eller minska justeringarna. Tänk på att en förändring gäller för alla planeringsenheter i er installation. Kontakta gärna en konsult för mer information om ni känner er osäkra på denna funktionalitet.

Parkeringskonstant

Parkeringskonstanten beräknas mellan 2 stycken s.k. noder, d.v.s. de röda punkter som syns när man väljer ett vägnät i kartan. För att man ska få med konstanten måste besöken ligga mot två olika noder. Skulle det vara så att det är samma nod som besöken beräknas mot görs inget tillägg av parkeringskonstant. Detta gäller för alla färdssätt och det är de minuter som läggs på i inställningsfältet som ger extra restid på respektive färdssätt. Detta kan t.ex. ge restid mellan olika portuppgångar i ett hus, under förutsättning att det finns olika koordinater för uppgångarna. Det ger dock vanligtvis ingen restid vid transport mellan våningsplan i samma hus, då de ofta har samma koordinater.

Reshastighet vid korta avstånd

Ändra värde för Reshastighet vid korta avstånd är något som vi kallar för "fågelhastighet", d.v.s. en hastighet i km/h från en position till en annan och som inte går via vägnätet.

Ändrat värde här kan vara ett alternativ om ni har många adresser på kartan som beräknas från samma beräkningspunkt eller att de ligger så pass nära varandra att restiden blir noll. "Fågelhastighet" används endast om värdet för Reshastighet kort avstånd är högre än noll km/h.

Vid en ändring av värdet för Reshastighet kort avstånd så är det bra att tänka på att normalvärdet är att man går i 5km/h, cyklar i 15km/h och åker bil enligt de hastighetsbegränsningar som råder för vägnätet.

Ju lägre hastighet man sätter för Reshastighet kort avstånd desto mer restid får man. Detta värde gäller dock endast för kortare avstånd än 600 meter och när det är aktuellt med uträkning enligt fågelhastighet.



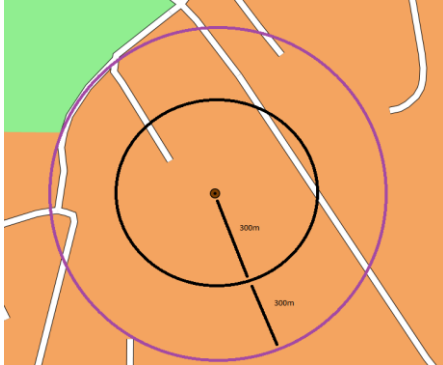
Exempel på skillnad i beräkning enligt "Birdspeed" (fågelhastighet) och "transport enligt vägnät"

Om fågelavståndet är mindre än 300 meter och restiden fågelvägen är större än restiden beräknat ur vägnätet så gäller restiden fågelvägen.

Om fågelavståndet är mellan 300 meter och 600 meter så räknas en kombination av fågel och väghastighet ut. Är den längre än väghastigheten så gäller den kombinationen.

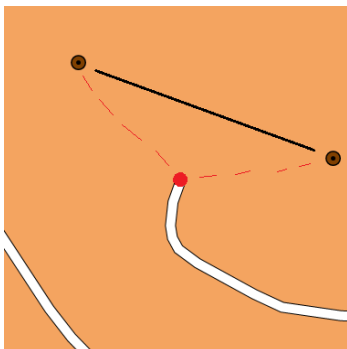
Skälet till kombinationen är att slippa lustiga skillnader mellan en punkt 299 meter bort och en annan 301 meter bort. Kombinationen går lineärt från fågeltid till vägnätstid så att det blir mer

och mer vägnätstid ju närmare 600 meter man kommer.
Utanför 600 meter gäller endast vägnätshastighet.



Beräkning enligt fågelavstånd och kombination av fågel och väghastighet.

Nedan är ett exempel på när fågelhastighet skulle slå igenom och ge ett resultat i restid. Den svarta linjen representerar beräknad restid enligt fågelhastighet och ger 1 minuts restid. Båda positionerna använder samma beräkningspunkt i vägnätet och beräkning på traditionellt sätt skulle ge 0 minuters restid. I detta exempel skulle man använda restid enligt fågelhastighet eftersom den är långsammare än den traditionella beräkningen enligt vägnätet (1 minut vs. 0 minuter).



Exempel på när fågelhastighet slår igenom och ger restid.

2.5 Adresser

Under Adresser kan man hantera adresser. Här kan man söka en adress för att se på kartan. Man kan även slå ihop två adresser om man har lagt upp en adress manuellt och sedan importerat adressen. Sök då upp båda adresserna och klicka på "Slå ihop"

Adresser

Sök adress

HAMMARBY ALLÉ, STOCKHOLM

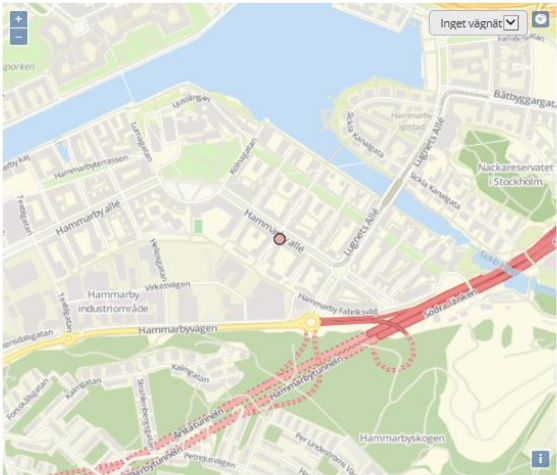
94

LÄGG TILL I URVAL

Urval

☒	Adress	Importerad
☒	HAMMARBY ALLÉ 94, 12065 STOCKHOLM	Ja

SLÅ IHOP



För att lägga upp en ny adress så klickar man på + och fyller i alla uppgifter.

Adresser

Adress

Gatunamn

Gatunummer

Postnummer

Postort

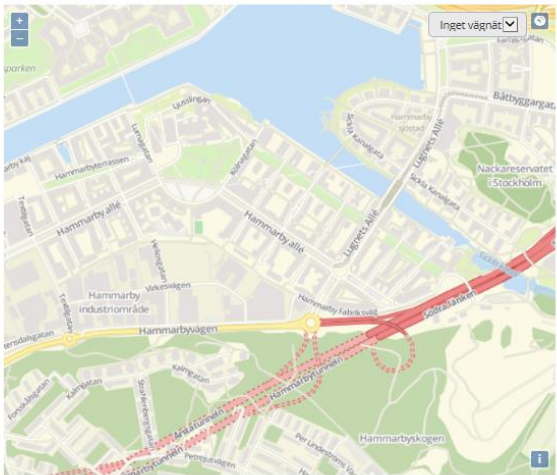
GPS-koordinater (WGS84 decimal)
Högerklicka på kartan eller fyll i koordinaterna nedan för att peka ut adressen på kartan

Longitud

Latitud

AVBRYT

SPARA



2.6 Systemlogg

I systemloggen får man upp meddelanden som har loggats. Välj datum och klicka på Visa. Kolumnerna är sorterabara genom att klicka på rubriken i kolumnen.

Systemlogg						
Från	Till					
2017-03-02	2017-03-06		VISA			
Systemtid	Lokal tid	Användare	Typ	Vad	Meddelande	
2017-03-02 14:42:10	2017-03-02 14:42:10	kennedy1	SolverCounter	(empty)	Opt succeeded with 4 wshifts, 46 jobs. Timings: RollOut 0,0;Collect...	KOPIERA
(empty)						
Opt succeeded with 4 wshifts, 46 jobs. Timings: RollOut 0,0;Collect 0,1;Opt 4,2;TravelCalc 0,0;SaveToDb 0,1;Other 0,0						
2017-03-02 14:33:52	2017-03-02 14:33:52	kennedy1	SolverCounter	(empty)	Opt succeeded with 4 wshifts, 46 jobs. Timings: RollOut 0,0;Collect...	KOPIERA
2017-03-02 14:29:47	2017-03-02 14:29:47	kennedy1	SolverCounter	(empty)	Opt succeeded with 4 wshifts, 46 jobs. Timings: RollOut 0,0;Collect...	KOPIERA
2017-03-02 14:22:26	2017-03-02 14:22:25	kennedy1	SolverCounter	(empty)	Opt succeeded with 4 wshifts, 46 jobs. Timings: RollOut 0,0;Collect...	KOPIERA

Texten kan fällas ut genom att klicka på den svarta pilen och även kopieras för att lättare kunna skicka med meddelandet vid en ev. felanmälan.

2.7 Loggning och Gallring

Under Loggning och Gallring så har man läsrättigheter att se vilka inställningar som finns för loggning och gallring i systemet.

Loggning och gallring

Ändringslogg
☐ Kund
☐ Besök
☐ Personal
☐ Arbetspass

Accesslogg
☐ Kund
☐ Besök
☐ Personal
☐ Arbetspass

Automatisk gallring
☒ Automatisk gallring av besök och arbetspass
Antal dagar som planerade besök och arbetspass sparas
☒ Automatisk gallring av besök och arbetspass i Insikt
Antal dagar som planerade besök och arbetspass sparas i Insikt
☒ Automatisk gallring av ändringslogg
Antal dagar som ändringslogg sparas
☒ Automatisk gallring av accesslogg
Antal dagar som accesslogg sparas
Max antal minuter för varje gallringsanrop

2.8 Registerutdrag

Under Registerutdrag så kan man göra ett registerutdrag på brukare och personal.

2.8.1 Brukare

Registerutdrag

Personnummer
19230305-TF01

☒ Brukare
☐ Personal

VISA

2018-02-17 11:12 10

Registerutdrag

Brukare 19230305-TF01 Berggren, Bertil

Planeringsenhet PCSydväst

Telefon

E-post

Nyckel

Övrig info

Beskrivning

Närstående Tom Tomas
Son
Närkevägen 1
11150 Närke
Anteckning till närstående:
Test
Natt:
Ja

Professionella kontakter

Besök	Insatser	Adress	Periodicitet	Veckodagar	Start	Längd
Morgonbesök Påminn om...	L-Personlig omvårdnad	LABORATORIEGAT AN 1, 11527 STOCKHOLM	Varje vecka	Må Ti On To Fr Lö Sö	07:15-07:30 08:15-08:30	00:15 00:15
Morgonbesök 2 Påminn om...	L-Personlig omvårdnad	LABORATORIEGAT AN 1, 11527 STOCKHOLM	Varje vecka	Må Ti On To Fr Lö Sö	07:15-07:30 08:15-08:30	00:15 00:15
Dusch Rulla håret	L-Personlig omvårdnad	LABORATORIEGAT AN 1, 11527 STOCKHOLM	Varje vecka	Må Fr	14:00-14:30	01:00

Ange Personnummer, Brukare och klicka på Visa

2.8.2 Personal

Registerutdrag

Personnummer
840926-TF00

☐ Brukare
☒ Personal

VISA

2018-02-17 11:13 10

Registerutdrag

Namn Anna And

Personnummer 840926-TF00

Planeringsenhet PCNordost

Telefon 076-987854, 070-1234567

Schema

Arbetsid	Veckodagar	Periodicitet	Beskrivning	Krav
07:00-16:30 07:00-16:00 08:00-16:30	Ti Må On To Fr Sö	Varje vecka	Anna And schema Är mycket rädd för hundar	Delegering Frägnin; Delegering Insulin; Delegering KAD-byta; Delegering KAD-spola; Delegering Läkemedel; Delegering Morfinplaster; Delegering Omläggning special; Delegering Provtagning; Delegering Stomi; Körkort-Bil; Vinnas; Lyft; Språk Engelska; Tål Rökning; Tål/har Iller; Tål/har Katt

Ange personnummer, Personal och klicka på Visa

2.9 Omstrukturering

I omstruktureringsverktyget så kan man kopiera eller länka brukare/besök och personal/scheman till en annan planeringsenhet. Syftet är att underlätta arbetet vid en omstrukturering. Observera att du endast kopierar brukare, personal och deras respektive besök

och scheman till den nya planeringsenheten d.v.s. inga data tas bort från den planeringsenhet därifrån datat kopieras. Du måste därför avsluta brukare, personal och deras respektive besök och scheman i ursprungsenheten när du kopierat dem.

Omstrukturering

1 Datum och planeringsenheter

2 Brukare och besök

✓ Personal och scheman

Datum



Kopiera besök och scheman från

Kopiera brukare och personal till

Kopiera besök och scheman till

NÄSTA

- Ange datum för omstruktureringen
- Ange Planeringsenhet där besök och scheman ska kopieras Från
- Ange Planeringsenhet där brukare och personal ska kopieras Till
- Ange Planeringsenhet där besök och scheman ska kopieras Till

Omstrukturering

1 Datum och planeringsenheter

2 Brukare och besök

✓ Personal och scheman

Datum
2018-01-31

Kopiera besök och scheman från
PCNordost

Kopiera brukare och personal till
PCNordväst

Kopiera besök och scheman till
PCNordväst

Brukare och besök

+ ☒ .., Apoteksärenden [↗](#)

+ ☒ .., Matrunda [↗](#)

+ ☒ Agustsson, Agda [↗](#)

+ ☒ Agustsson, Augusta [↗](#)

+ ☒ Alm, Asta [↗](#)

+ ☒ Andersson, August [↗](#)

+ ☒ Andersson, Lars [↗](#)

+ ☒ Andersson, Olle [↗](#)

+ ☒ Andreasson, Lars-Göran [↗](#)

+ ☒ Arvidsson, Anton [↗](#)

+ ☒ Bengtsson, Bo [↗](#)

+ ☒ Bengtsson, Marianne [↗](#)

+ ☒ Berthelsen, Gudrun [↗](#)

+ ☒ Bertilsson, Beda [↗](#)

+ ☒ Blomberg, Bella [↗](#)

+ ☒ Blomberg, Bertil [↗](#)

+ ☒ Carlsson, Cecilia [↗](#)

+ ☒ Carlström, Maj [↗](#)

+ ☒ Cleon, Cedrik [↗](#)

+ ☒ Damberg, Dordi [↗](#)

+ ☒ Davidsson, David [↗](#)

+ ☒ December, Olga [↗](#)

+ ☒ Ebbinger, Ingrid [↗](#)

+ ☒ Edvinsson, Erik [↗](#)

MARKERA/AVMARKERA ALLA

BAKÅT

NÄSTA

- Ange dom brukare och besök som ska kopieras. Finns brukaren redan i den andra planeringsenheten så ska man länka brukaren för att undvika dubblett, klicka då på Länka symbolen bakom namnet och ange den brukaren som den ska länkas till.
- Ska inte alla besök kopieras klicka på + framför brukarens namn och klicka i besöken som ska kopieras.

Omstrukturering

1 Datum och planeringsenheter 2 Brukare och besök 3 Personal och scheman

Datum
2018-01-31

Kopiera besök och scheman från
PCNordost

Kopiera brukare och personal till
PCNordväst

Kopiera besök och scheman till
PCNordväst

Personal och scheman

- + ☒ Ada Alert
- + ☒ Adrian Alvarez
- + ☒ Alva Andersson
- + ☒ Amanda Adamsson
- + ☒ Anna And
- + ☒ Annika Andersson
- + ☒ Beda Boo
- + ☒ Beda Karlsson
- + ☒ Betty Boop
- + ☒ Birgitta Bro
- + ☒ Ceasar Cat
- + ☒ Cecilia Svensson
- + ☒ Charlie Cap
- + ☒ Cilla Coop
- + ☒ Daniella Dag
- + ☒ David Palm
- + ☒ Donna Dag
- + ☒ Doris Day
- + ☒ Elisabet Schöldborg
- + ☒ Elna Enris
- + ☒ Erik Elf
- + ☒ Eva Nattuggla
- + ☒ Fanny Fiol
- + ☒ Greta Glans

MARKERA/AVMARKERA ALLA

BAKÅT OMSTRUKTURERA

- Ange den personal och scheman som ska kopieras. Finns personalen redan i den andra planeringsenheten så ska man länka personalen för att undvika dubblett, klicka då på Länka symbolen bakom namnet och ange den personal som den ska länkas till.
- Ska inte alla scheman kopieras klicka på + framför personalens namn och klicka i scheman som ska kopieras.
- Klicka på omstrukturera.

2.10 Besöksnamn

När man lägger till ett nytt besök så ska man välja ett besöksnamn. Ett Basregistret av besöksnamn anges och registreras i kommunen. Därutöver kan man lägga till enhetsspecifika besöksnamn om behov finns.

För att lägga till ett besöksnamn så klickar man på +, för att korrigera så klickar man på pennan och för att ta bort ett besöksnamn så klickar man på soptunnan. Man kan endast lägga till besöksnamn, korrigera eller ta bort ett besöksnamn på den planeringsenhet som jag har markerat under mina planeringsenheter.

Besöksnamn			
Namn	Planeringsenhet ^	+	
Apoteksärenden	Kommunen-LC5		
Avlösning	Kommunen-LC5		
Avlösning 1	Kommunen-LC5		
Avlösning 2	Kommunen-LC5		
Dusch	Kommunen-LC5		
Dusch 1	Kommunen-LC5		
Dusch 2	Kommunen-LC5		
Eftermiddagsbesök	Kommunen-LC5		
Eftermiddagsbesök 1	Kommunen-LC5		
Eftermiddagsbesök 2	Kommunen-LC5		
Förmiddagsbesök	Kommunen-LC5		
Förmiddagsbesök 1	Kommunen-LC5		
Förmiddagsbesök 2	Kommunen-LC5		

2.11 Indelning

Indelning är ett begrepp som används för att gruppera brukarens besök och styra viss personal till dessa grupper. Grupperna kan vara geografiska och/eller organisatoriska - ett demensteam t.ex. Indelningen anges både på personalens schema och på brukarens besöksschema. Det gör att man minimerar antal personer runt brukaren och stärker personkontinuiteten, områdes/urvalskontinuiteten samt oftast tidskontinuitet.

För att lägga till en indelning så klickar man på +, för att korrigera så klickar man på pennan och för att ta bort en indelning så klickar man på soptunnan. Man kan endast lägga till indelning, korrigera eller ta bort en indelning på den planeringsenhet som jag har markerat under mina planeringsenheter.

Indelningar				
Färg	Indelning	Planeringsenhet ^	+	
	..Samordnade utförartillfällen Nordost	Nordost		
	.Centrum	Nordost		
	.Lokalen	Nordost		
	.Ringan	Nordost		
	_testindelning	Nordost		
	Blå	Nordost		
	Kväll 1	Nordost		
	Kväll 2	Nordost		
	Kväll 3	Nordost		
	Kväll 4	Nordost		
	Röd	Nordost		

2.12 Kategorier

Kategorier är gruppering av besök med hjälp färgläggning.

Kategorier indelas i "Kategoriklass" och kategorikoder. t.ex. "Dusch", "Städ", "Dubbelbemanning" osv. I planeringen väljer man vilken kategori man vill visualisera, t ex "Dusch" för att snabbt kunna se fördelningen av duschar under en vald tidsperiod. Endast en kategoriklass kan visas åt gången i planeringsvyn. Ett Basregistret av kategorier anges och registreras i kommunen. Därutöver kan man lägga till enhetsspecifika kategorier om behov finns.

Man använder oftast bara en kategoriklass och en kategorikod för att kunna markera flera kategorikoder i ett och samma besök. För att lägga till en kategoriklass så klickar man på + längst upp. För att sedan lägga till en kategorikod så klickar man på + på samma rad som namnet på kategoriklassen, för att korrigera så klickar man på pennan på samma rad som kategorikoden och för att ta bort en kategorikod så klickar man på soptunnan på samma rad som kategorikoden. Man kan endast lägga till kategorier, korrigera eller ta bort en kategori på den planeringsenhet som jag har markerat under mina planeringsenheter.

Kategorier			
Kategoriklass		Planeringsenhet ^	+
^ .Dubbelbemanning		Kommunen-LC5	✎ 🗑 +
■ Dubbelbemanning	✎ 🗑		
■ Trippelbemanning	✎ 🗑		
^ .HSL Rehab		Kommunen-LC5	✎ 🗑 +
■ HSL Rehab	✎ 🗑		
^ Dusch		Kommunen-LC5	✎ 🗑 +
■ Dusch	✎ 🗑		
^ Promenad		Kommunen-LC5	✎ 🗑 +
■ Promenad	✎ 🗑		
^ Städ		Kommunen-LC5	✎ 🗑 +
■ Städ	✎ 🗑		
^ Inköp		Kommunen-LC5	✎ 🗑 +
■ Inköp	✎ 🗑		
^ Tvätt		Kommunen-LC5	✎ 🗑 +
■ Tvätt	✎ 🗑		
^ Ledsagare		Kommunen-LC5	✎ 🗑 +
■ Ledsagare	✎ 🗑		

2.13 Krav

Krav används till att styra rätt personal till besöken. Kraven kan vara formella t.ex. lyftteknikutbildning eller delegering. Dessutom används krav för att beskriva informella krav såsom manlig respektive kvinnlig omvårdnad, allergi, demensteam, språk m.fl. Ett Basregistret av krav kan anges och registreras i kommunen. Därutöver kan man lägga till enhetsspecifika krav om behov finns.

För att lägga till ett krav så klickar man på +, för att korrigera så klickar man på pennan och för att ta bort ett krav så klickar man på soptunnan. Man kan endast lägga till krav, korrigera eller ta bort ett krav på den planeringsenhet som jag har markerat under mina planeringsenheter.

Krav			
Krav	Planeringsenhet ^	+	
Delegering Fragmin	Kommunen-LC5		
Delegering Insulin	Kommunen-LC5		
Delegering KAD-byta	Kommunen-LC5		
Delegering KAD-spola	Kommunen-LC5		
Delegering Läkemedel	Kommunen-LC5		
Delegering Morfinplåster	Kommunen-LC5		
Delegering Omläggning special	Kommunen-LC5		
Delegering Provtagning	Kommunen-LC5		
Delegering Stomi	Kommunen-LC5		
Kvinna	Kommunen-LC5		
Körkort-Bil	Kommunen-LC5		
Lyft	Kommunen-LC5		
Man	Kommunen-LC5		

2.14 Orsaker

Orsaker används för att kunna registrera orsak för besök som inte kommer att utföras och när arbetspass ska ställas in. Orsaker indelas i "Orsaksgrupp" "Personal" och "Brukare" för att sedan delas in i "Orsakskod" t.ex. "Frånvaro" ("Personal") eller "Avbokat/tackat nej med kort varsel" ("Brukare"). Alla inställda besök och arbetspass kan hämtas ut i rapporten Inställda besök eller inställda arbetspass.

Ett Basregistret av orsaksgrupper/koder anges och registreras i kommunen. Därutöver kan man lägga till enhetsspecifika orsakskoder om behov finns

Man använder oftast bara två orsaksgrupper, brukare och personal. För att lägga till en orsakskod så klickar man på + på samma rad som orsaksgruppen, för att korrigera så klickar man på pennan på samma rad som orsakskoden och för att ta bort en orsakskod så klickar man på soptunnan på samma rad som orsakskoden. Man kan endast lägga till orsakskod, korrigera eller ta bort en orsakskod på den planeringsenhet som jag har markerat under mina planeringsenheter.

Orsaker				
Orsaksgrupp	Typ	Planeringsenhet	+	
^ Brukare	Brukare	Kommunen-LC5		
Avbokat/tackat nej 2 eller fler dagar				
Avbokat/tackat nej med kort varsel				
Avslutad insats				
Besök hos sammanboende				
Korttidsboende				
Ombokat besök av enheten				
Ombokat besök av kund				
Sjukhusvistelse				
^ Personal	Personal	Kommunen-LC5		
Frånvaro				

3 Personal



3.1 Personal

Personalen kan läggas upp manuellt, hämtas via schemaimport eller via Lifecare Utförare.



Man importerar schema, lägger till en ny personal, avslutar en personal och uppdaterar vyn genom ikonerna längst upp till höger.

3.1.1 Personaluppgifter

Vid personalens namn kan man klicka på *i* för att se eller ändra personaluppgifter.

Personnummer krävs när man använder Lifecare Mobil Omsorg.

Personaluppgifter

Planeringsenhet	PCSydväst
Förnamn *	Alva
Efternamn *	Andersson
Identitet	19580215-TF01
Telefon	Nummer +
Kopplade användare	Användare +

(Endast för personal som använder LMHT.
Krävs för att personalen ska se sitt schema i LMHT)

AVBRYT SPARA

3.1.1.1 Kopplade Användare

Vid Lifecare Mobil Hemtjänst så kan personalen kopplas till en användare under personaluppgifter. Kräver en separat rättighet. Används inte vid Lifecare Mobil Omsorg, då styrs det via personnummer istället.

3.1.2 Nytt Schema

Här kan man lägga upp schema som sedan knyts till berörd personal och enhet. Varje personal kan ha flera scheman t.ex. med olika förutsättningar ex. olika transportsätt, föredragen i olika indelningar etc.

Klicka på nytt schema för att skapa ett schema. Gäller personal som inte har schema via schemaimporten.

Nytt schema

Planeringsenhet * Nordost

Benämning * Manuellt upplagt

Startadress * FARSTA TORG, FARSTA 1 Fritext (valfri)

☐ Annan slutadress

Periodicitet * Var fjärde vecka

Färdsätt * Bil

Indelningar

Indelning	Prioritering
.Centrum	Föredragen

Beskrivning

AVBRYT SPARA

Krav

- ☒ APO-dos
- ☒ Delegering Fragmin
- ☒ Delegering Insulin
- ☒ Delegering KAD-byta
- ☒ Delegering KAD-spola
- ☒ Delegering Läkemedel
- ☒ Delegering Morfinplåster
- ☒ Delegering Omläggning special
- ☒ Delegering Provtagning
- ☒ Delegering Stomi
- ☒ Kvinna
- ☒ Körkort-Bil
- ☒ Lyft
- ☐ Man
- ☒ Språk Engelska
- ☐ Språk Farsi
- ☐ Språk Finska

Fyll i

- Benämning, namn på schemat
- Startadress och ev. annan slutadress om man avslutar sitt arbetspass på en annan adress
- Periodicitet, ange den periodicitet som används på schemat. För vikarier som inte ska ha ett återkommande schema väljer man ingen
- Färdsätt, det vanligaste färdsättet som personalen kommer att använda.
- Indelningar, välj den indelning där personalen ska få åtkomst till besöken inom indelningen. För vikarier som jobbar i olika indelningar så lämnar man indelningar tom och väljer indelning dag för dag i planen.
- Beskrivning, Skriv in ev. beskrivning för schemat
- Ange de krav som personalen har/kan utföra.

Spara

Personal

Välj personal Åsa Olsson

VECKA 3

06:00 - 22:00

Antal veckor: 4

Schema

Manuellt upplagt

NYTT SCHEMA...

Manuellt upplagt

Måndag 16 jan 2017

Tid 00:00-00:00

Periodicitet Var fjärde vecka

Raster och kringlär

Beskrivning

Planeringsenhet Nordost

Startadress FARSTA TORG 1, FARSTA

Slutadress FARSTA TORG 1, FARSTA

Indelningar .Centrum - Föredragen

Färdsätt Bil

Krav

- ☒ APO-dos
- ☒ Delegering Fragmin
- ☒ Delegering Insulin
- ☒ Delegering KAD-byta
- ☒ Delegering KAD-spola
- ☒ Delegering Läkemedel
- ☒ Delegering Morfinplåster
- ☒ Delegering Omläggning special
- ☒ Delegering Provtagning
- ☒ Delegering Stomi
- ☒ Kvinna
- ☒ Körkort-Bil
- ☒ Lyft
- ☐ Språk Engelska

För att lägga till tider i schemat så markerar man en dag i kalendern och högerklickar alt klickar i menyn och väljer Lägg till tid.

Arbetstid

Schema
Manuellt upplagt

Datum: 2017-01-16 Arbetstid: 07:00-16:00 Periodicitet: Var fjärde vecka

+ RAST + KRINGTID

Raster och kringtider

Tidsfönster	Längd	Namn	Beskrivning	Adress		
07:00-07:00	00:15	Rapport		☒ Samma som arbetspasset	Ställ in	
11:00-11:30	00:30	Rast		☒ Samma som arbetspasset	Ställ in	
15:45-15:45	00:15	Dokumentation		☒ Samma som arbetspasset	Ställ in	

AVBRYT SPARA

Skriv in arbetstid och lägg till ev. Rast och Kringtid. Spara

3.1.3 Schemaimport



Time Care, Heroma, Medvind och Besched

Schemaimport finns som ett tillval för att kunna importera personalschema från olika personalschemasystem. Hur ofta en import genomförs styrs oftast av hur långa schemaperioderna är i schemasystemet.

Lifecare Planering ställer vissa krav på schemaimporten.

Första gången tider för en personal importeras, kan man antingen länka personalen mot befintlig personal i Lifecare Planering eller automatiskt skapa upp ny personal, där för- och efternamn, telefonnummer och mobiltelefonnummer hämtas från schemasystemet. Första gången skapas även ett importschema för varje personal, som tiderna sen importeras till. Schemat som skapas får alltid namn efter schemasystemet. Det importerade schemat får inte redan ha tider inom den tidsperiod man importerar

Importera schema

1 Välj enhet och period

2 Välj personal

✓ Hantera raster och kringtider

Från schemaenhet

— Malmbergs

Avd 1 och Avd 2

Avd 3 och Avd 4

+ Vikarier

Till planeringsenhet

PCNordost

Från

Till

2017-01-30

2017-02-26

2017-01-30 - 2017-02-26

AVBRYT

NÄSTA

Klicka på ikonen för schemaimport.

- Välj schemaenhet
- Välj till planeringsenhet
- Välj datum för import alternativt schemaperiod
- Nästa

Importera schema

1 Välj enhet och period

2 VÄlj personal

✓ Hantera raster och kringtider

Tidsperiod
2017-01-30 - 2017-02-26

Från schemaenhet
Avd 1 och Avd 2

Till planeringsenhet
PCNordost

✓	Personal i schemasystem	Personal i Lifecare Planering	
✓	Anna Andersson	Vik Fanny Fiol	~
✓	Beda Karlsson	Beda Karlsson	~
✓	Cecilia Svensson	Cecilia Svensson	~
✓	David Palm	** Ny **	~
✓	Gustav Ström	** Ny **	~
✓	Harry Larsson	** Ny **	~
✓	Ida Nyman	** Ny **	~
✓	Jakob Olsson	** Ny **	~
✓	Klara Berg	** Ny **	~
✓	Lars Jansson	** Ny **	~
✓	Mona Sjödin	** Ny **	~
✓	Niklas Panth	** Ny **	~
✓	Olle Andersson	** Ny **	~
✓	Pär Svensk	** Ny **	~
✓	Robert Steen	** Ny **	~
✓	Stina Eklund	** Ny **	~
✓	Thomas Friman	** Ny **	~
✓	Urban Persson	** Ny **	~
✓	Vik. Deltid - Chris Dackermann	** Ny **	~

Startadress
ABRAHAMSBERGSVÄGEN, BROMMA 1

Färdsätt

- Markera den personal från schemasystemet som ska importeras.
- Ange startadress på schemat
- Ange vanligaste färdsätt
- Nästa

Importera schema

1 VÄlj enhet och period

2 VÄlj personal

✓ Hantera raster och kringtider

Tidsperiod
2017-01-30 - 2017-02-26

Från schemaenhet
Avd 1 och Avd 2

Till planeringsenhet
PCNordost

✓	Personal i schemasystem	Personal i Lifecare Planering	
✓	Anna Andersson	Vik Fanny Fiol	~
✓	Beda Karlsson	Beda Karlsson	~
✓	Cecilia Svensson	Cecilia Svensson	~
✓	David Palm	** Ny **	~

LÄNKA PERSONAL

- Har man tidigare lagt upp personalen manuellt så länka personal från schemasystemet till den manuellt upplagda personalen, annars så blir det en dubblett.

Importera schema

1 Välj enhet och period

2 Väll personal

Hantera raster och kringtider

Tidsperiod
2017-01-30 - 2017-02-26

Från schemaenhet
Avd 1 och Avd 2

Till planeringsenhet
PCNordost

Utvidga starttiden för tidsatta raster till tidsfönster:
Start: 10 minuter innan starttid
Slut: 10 minuter efter starttid

Fyll i/justera tidsfönster för raster som ej har starttid från schemasystemet. Lägg till eventuella kringtider.

	Arbets tid	Tidsfönster	Längd	Namn	Beskrivning	
+	07:00-10:00	07:00-07:00	00:15	Rapport		
		Lägg till kringtid				
+	07:00-12:00	07:00-07:00	00:15	Rapport		
		11:50-11:50	00:10	Dokumentation		
+	07:00-12:30	07:00-07:00	00:15	Rapport		
		10:30-10:30	00:30	Rast		
+	07:00-12:30	09:45-10:00	00:30	Rast		
+	07:00-13:00	10:00-10:15	00:30	Rast		
		10:00-10:00	02:00	Arbetsplatsträff		
+	07:00-14:00	10:15-10:30	00:30	Rast		
+	07:00-14:00	11:00-11:00	00:30	Rast		
+	07:00-14:00	11:30-11:30	00:30	Rast		
+	07:00-14:00	10:30-10:45	00:30	Rast		
+	07:00-16:00	10:00-10:00	02:00	Utbildning		
		12:00-12:00	00:30	Rast		
+	07:00-16:00	10:00-10:00	02:00	Utbildning		
		11:20-11:35	00:30	Rast		
+	07:00-16:00	11:30-11:45	00:30	Rast		
		12:00-12:00	01:00	Rast		
+	07:00-16:00	11:30-11:45	00:30	Rast		
		12:00-12:00	00:30	Rast		

AVBRYT

BAKÅT

IMPORTERA

- Raster och kringtider som finns i schemasystemet syns under hantera raster och kringtider
- Har man inte tidsatta raster så måste ett tidsfönster för rasten läggas in.
- För att lägga upp fler kringtider så klicka på det gröna + tecknet och lägg till tid, längd, namn och ev. en beskrivning på kringtiden.
- *Endast Medvind och Time Care.* Vid tidsatta raster så kan man välja att utvidga starttiden så att rasterna blir ett tidsfönster istället. Ange då en start och sluttid. En rast som har en tid kl. 12:00 får ett tidsfönster 11:50-12:10 om man sätter 10 min start och 10 min slut.
- Importera

Importera schema

1 Väll enhet och period

2 Väll personal

Hantera raster och kringtider

✓ Import av scheman lyckades

100%

IMPORTERA MER

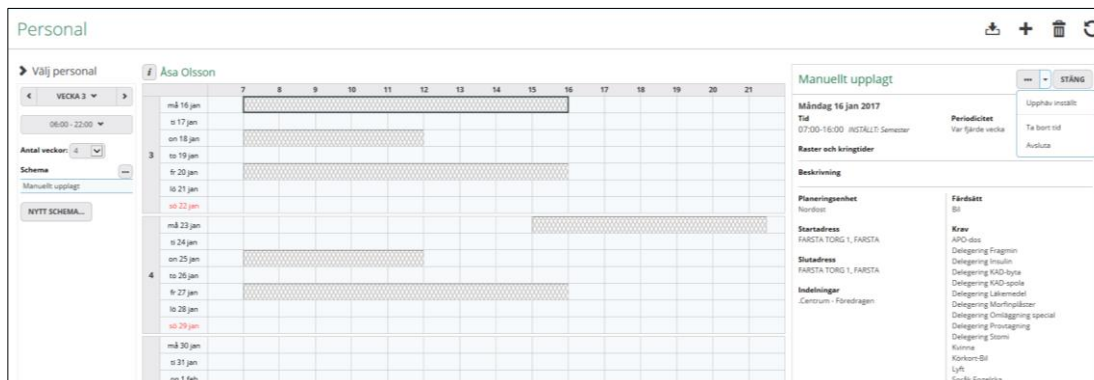
KLAR

3.1.4 Förändringar

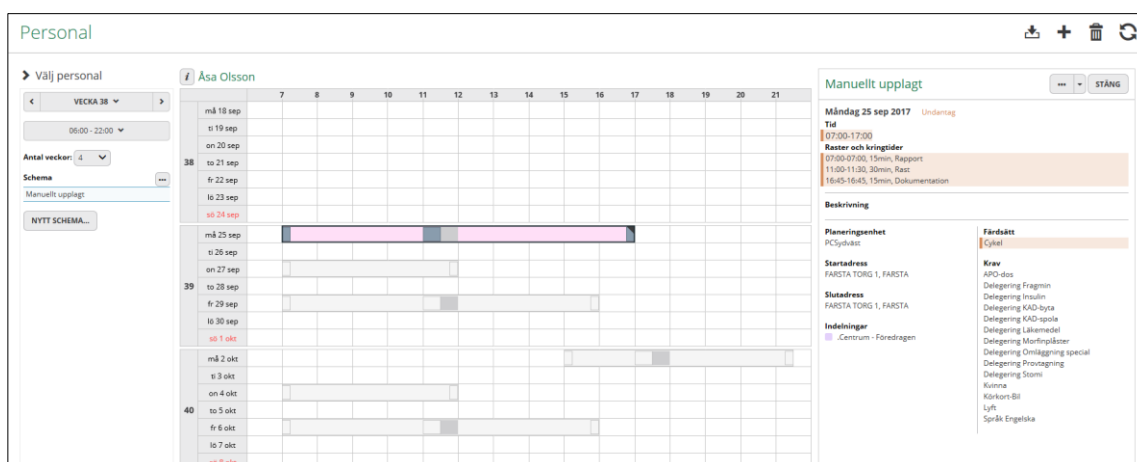
I kalendern kan inställning göras från vilken vecka, antalet veckor samt vilket klockslag jag vill se. Man kan bara välja tider inom samma dygn.

För att göra en förändring i schemat så markerar man en dag i kalendern och högerklickar alt klickar i menyn och väljer;

- Ändra tid: Ändrar tid, rast eller kringtider
- Ändra egenskaper: Ändra benämning, adress, färd sätt, beskrivning, indelningar och krav
- Gör undantag: En ändring som bara gäller vid ett tillfälle.
- Ställ in tillfälligt: Ställ in ett arbetspass
- Ställ in tillsvidare: Ställ in alla arbetspass
- Avsluta: Avsluta schemat



För att upphäva ett inställt arbetspass så markerar man en dag i kalendern och högerklickar alt klickar i meny och upphäv inställt



Vid ett undantag så blir hörnet på arbetspasset svart. Klickar man på arbetspasset så står det en text som visar att det är ett undantag samt att det är markerat med orange vart man har gjort ett undantag. För att upphäva ett undantag så markerar man den dagen i kalendern och högerklickar alt klickar i meny och upphäv undantag.

3.1.5 Kopiera arbetstider

Man kan kopiera arbetstider från en personal till en annan personal. Markera arbetstiden i schemat och gå till menyn och välj *Kopiera tider*.

Fanny

Måndag 12 jun 2017

Tid
07:00-17:00

Periodicitet
Varje vecka

Raster och kringtider
07:00-07:00, 15min, Rapporttid
11:15-12:00, 30min, Rast
16:45-16:45, 15min, Dokumentationstid

Beskrivning

Planeringsenhet
PCSydväst

Startadress
FARSTA TORG 1, FARSTA

Slutadress
FARSTA TORG 1, FARSTA

Indelningar
..Ringen - Föredragen
..Samordnade utförartillfällen Nordost - Tillåten

Färd sätt
Bil

Krav
Delegering Frägin
Delegering Insulin
Delegering KAD-byta
Delegering KAD-spola
Delegering Läkemedel
Delegering Morfinplåster
Delegering Stomi
Kvinna
Körkort-Bil
Lyft
Tål Rökning
Tål/har Hund
Tål/har Katt

Ändra tid
Ändra egenskaper
Gör undantag
Ställ in tillfälligt
Ställ in tillsvidare
Kopiera tider
Ta bort tid
Avsluta

För att kopiera tider tillsvidare så måste periodiciteten på båda personalens scheman vara detsamma. För ett tidsbestämt intervall så måste mottagande personal ha ett schema med ingen periodicitet.

Kopiera tider

Från personal och schema
Fanny Fiol - Fanny (Varje vecka)

Från
2017-06-12

Till
☒ Tillsvidare
☐ 2017-06-12

Till personal
Elna Enris

Till schema
Elna (Varje vecka)

☐ Visa i personalvyn

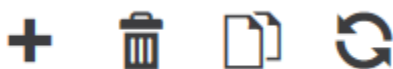
AVBRYT KOPIERA TIDER

4 Brukare



4.1 Brukare

En brukare hämtas från verksamhetssystemet eller kan läggas upp manuellt.



Man lägger till en ny brukare, avslutar en brukare och uppdaterar vyn genom ikonerna längst upp till höger.

4.2 Verkställighet

När en verkställighet skapas, förändras eller avslutas i Lifecare utförare/Procapita på en brukare så hämtas informationen till Lifecare Planering och brukaren får då en blå symbol vid namnet. Det finns också möjlighet att få med HSL uppdragets ordinationer.

	Berggren, Bertil <i>(Inga besök)</i>	●
	19230305-TF01	

Följande uppgifter hämtas:

- Brukaruppgifter
- Verkställighet/insatskategori
- Organisation
- Ansvarig utförare
- Insatser
- Insatsdetaljer
- Insatsinformation som skrivs i Procapita text och/eller i CDS på insatsen
- Resurs
- HSL-uppdragets ordinationer

4.2.1 Brukaruppgifter


Välj brukare

Alm, Asta 19111010-TF10

Planeringsenhet PCSydväst Telefon 08-1234567 070-11223344 E-post agusta@test.nu Nyckelnummer Gul 1234 Övrig info Har katt Adresser Inga adresser hittades i externt system	Beskrivning Boende lägenhet: 3 rum och kök Kontaktspråk: Finska men pratar också svenska Portkod: 9876	Närstående Peter Bengtsson Son 08- 2344321 (HEM); 070-675432 (MOBIL) Kungsgatan 15 12345 Stockholm peter@test.nu Anteckning till närstående: Natt: Ja --- Eva Bengtsson Dotter 08-987654 (HEM); 070-99887766 (MOBIL) Kungsgatan 12 12345 Stockholm eva@test.nu Anteckning till närstående: Vill bli kontaktad i första hand. Natt: Ja	Professionella kontakter SSK Greta Nyberg Ext. Primärvård 08-879654 (HEM) VC Norr Anteckning till kontaktperson: --- Eva Kontakt Kontakman 070- 8888888888 (MOBIL) Anteckning till kontaktperson: Förste kontakman
---	---	--	--

ÄNDRA...

Klicka på i-Symbolen framför brukarens namn för att se brukareuppgifter, all information hämtas från Lifecare Utförare/Procapita utom Nyckelnummer och Övrig info som istället fylls i direkt från Lifecare Planering.

4.2.2 Verkställda insatser uppdrag

Klicka på symbolen vid Verkställda insatser/uppdrag för att fälla ut information.


Alm, Asta 19111010-TF10
Verkställda insatser/uppdrag

☐ Visa endast ej hanterade insatser
 ☐ Visa endast insatser för 'PCSydväst'

Status	Insatser	Start	Slut	Insatskategori	HSL	Koppla text till besök
▲	L-Förflyttning	2015-10-15	9999-12-31	Hemtjänst - LapsCare		Inga kopplade besök
	Kvantitet 5 minuter / tillfälle 5 minuter / tillfälle 5 minuter / tillfälle 5 minuter / tillfälle Dubbelbemanning 5 minuter / tillfälle 5 minuter / tillfälle 5 minuter / tillfälle 5 minuter / tillfälle Periodicitet Varje vecka Varje vecka Varje vecka Varje vecka När Morgon vid måltid Kväll till natten Veckodag Må, Ti, On, To, Fr, Lö, Sö Må, Ti, On, To, Fr, Lö, Sö Må, Ti, On, To, Fr, Lö, Sö Må, Ti, On, To, Fr, Lö, Sö Resurs PCNordost PCNordost PCNordost PCNordost Planeringsenhet Okänd Okänd Okänd Okänd					
	Anteckningar Förflyttningsstöd av två personer. 151015 Kennedy					
▼	L-Måltider	2015-10-15	9999-12-31	Hemtjänst - LapsCare		Inga kopplade besök
▼	L-Personlig omvårdnad	2015-10-15	9999-12-31	Hemtjänst - LapsCare		Inga kopplade besök
▼	L-Stöd i boendet	2015-10-16	9999-12-31	Hemtjänst - LapsCare		Inga kopplade besök
▼	L-Sjukvård	2015-11-01	9999-12-31	Hemtjänst - LapsCare		Inga kopplade besök

Fälten "Status", "Insatser", "Start", "Slut", "Insatskategori" och "HSL" kan sorteras genom att klicka på respektive kolumnnamn.

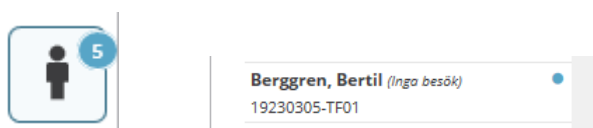
Varje insats har en statusmarkering så att man lätt kan se vilka som behöver åtgärdas.

- Nytt visas som ett plus 
- Förändrad ett utropstecken 
Själva förändringen är gulmarkerad i insatsdetaljen

- Omhändertagen visas med en bock 
- Avslutsdatum på insatsen skrivs med rött kryss

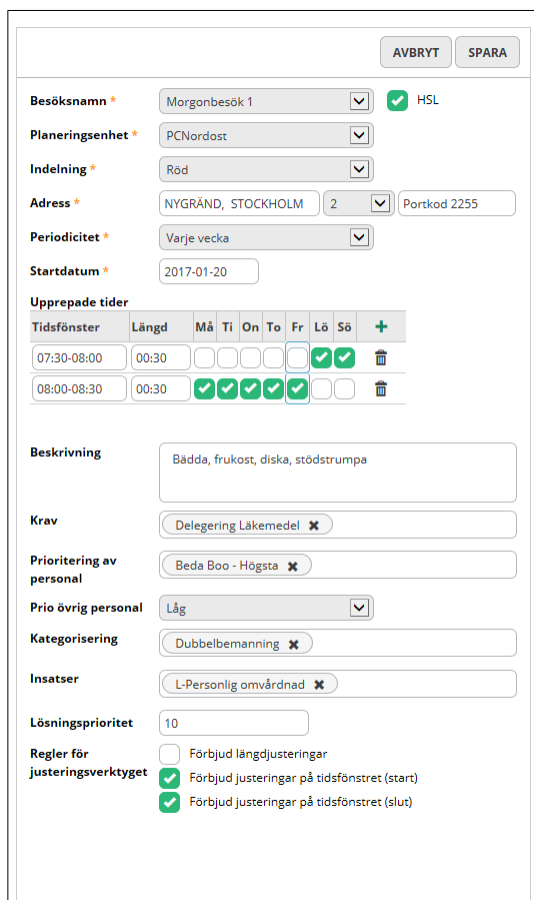
Varje insats eller HSL uppdrag kan fällas ut för att läsa detaljraden samt text. Texten kan sedan kopplas till ett eller flera besök. Texten visas då på Arbetsschemat och i Lifecare Mobil Hemtjänst.

Man ser på brukarikonen antalet ohanterade insatser och en blå symbol vid brukarens namn om brukaren har ohanterade insatser/uppdrag.



4.3 Nytt Besök

Klicka på Nytt besök.



Form fields and content:

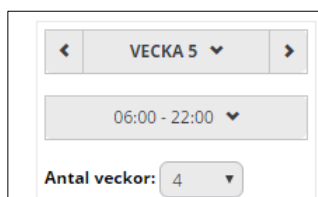
- Besöksnamn ***: Morgonbesök 1  HSL
- Planeringsenhet ***: PCNordost
- Indelning ***: Röd
- Adress ***: NYGRÄND, STOCKHOLM 2 Portkod 2255
- Periodicitet ***: Varje vecka
- Startdatum ***: 2017-01-20
- Upprepade tider**:

Tidsfönster	Längd	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	
07:30-08:00	00:30								
08:00-08:30	00:30								
- Beskrivning**: Badda, frukost, diska, stödstrumpa
- Krav**: Delegering Läkemedel 
- Prioritering av personal**: Beda Boo - Högsta 
- Prio övrig personal**: Låg
- Kategorisering**: Dubbelbemanning 
- Insatser**: L-Personlig omvårdnad 
- Lösningsprioritet**: 10
- Regler för justeringsverktyget**:
 - ☐ Förbud längdjusteringar
 - ☒ Förbud justeringar på tidsfönstret (start)
 - ☒ Förbud justeringar på tidsfönstret (slut)

- Ange Besöksnamn, Planeringsenhet, Indelning och en Adress där besöket ska utföras. Indelning kan färgläggas i planeringsvyn.

- "HSL" – för en markering på utskriften angående HSL bockar man i HSL. Den kan färgläggas i planeringsvyn.
- Periodicitet. Välj den periodicitet som besöket ska utföras. Ska besöket utföras på olika tider på olika dagar så kan inte Varje dag användas.
- Beskrivning. Här anges en beskrivning av VAD som är viktigt att veta för att kunna genomföra besöket på bästa sätt. HUR insatsen ska utföras styrs av genomförandeplanen. Utförandet av besöket ska bli likvärdigt oberoende av vem som genomför det.
- Krav. Ange de krav som ställs på besöket
- Prioritering av personal. Ange om det finns någon prioritering av personal och även på prio på övrig personal. Rekommendation att vid Högsta prio på en personal sätta övrig personal som Låg prio.
- Kategorisering. Ange dom kategorier som stämmer in på besöket. Kategorierna kan färgläggas i planeringsvyn.
- Insatser. Lägg till de insatser som ska utföras i besöket.
- Lösningsprioritet - här prioriteras vikten av att besöket planeras ut. Ibland kan långa besök vara svåra att få ut i planen och då kan lösningskön ökas några steg. Skriv den siffran (mellan 1–10) man vill ha i fältet. 1 är längst och 10 är högsta prioritet.
- Förbjud längdjusteringar - sätt en markering i rutan om man vill låsa besöksschemat från ev. längdjusteringar i planen.
- Förbjud justeringar på tidsfönstret (start) - sätt en markering i rutan om man vill låsa besöksschemat från ev. justeringar av ankomsttiden i planen. Gäller främst vid dubbelbemanningar eller hos brukare som är väldigt tidskänsliga.
- Förbjud justeringar på tidsfönstret (slut) - sätt en markering i rutan om man vill låsa besöksschemat från ev. justeringar av ankomsttiden i planen. Gäller främst vid dubbelbemanningar eller hos brukare som är väldigt tidskänsliga.

4.4 Förändringar



I kalendern kan inställning göras från vilken vecka, antalet veckor samt vilket klockslag jag vill se. Man kan bara välja tider inom samma dygn.

The screenshot shows the Lifecare Planering software interface. On the left, there's a sidebar with a list of visits (Besök) for a patient named Alm, Asta. The main area displays a calendar view with visits marked as horizontal bars. On the right, a detailed view for 'Lunchbesök 1' is shown, including fields for date, time, duration, and frequency. The interface includes a sidebar with a list of visits and a top bar with navigation icons.

För att göra en förändring i ett besök så markerar man besöket i kalendern och högerklickar alt klickar i menyn och väljer;

- Hantera tider. Ändra dag eller tid på besöket permanent. Man kan även lägga in enstaka tider som inte upprepar sig

The screenshot shows the 'Lunchbesök 1' edit form. It includes fields for date, time, duration, and frequency. It also has a table for 'Upprepade tider' (Repeating times) with columns for date, time, and duration. The form is titled 'Lunchbesök 1' and has buttons for 'AVBRYT' (Cancel) and 'SPARA' (Save).

- Ändra egenskaper. Lägg till eller ta bort egenskaper på besöket
- Ändra periodicitet. Här ändrar man periodicitet, hur ofta ett besök ska återkomma.

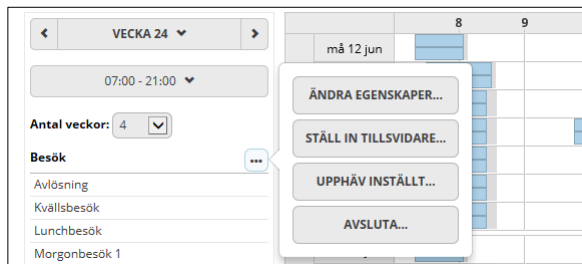
- Gör undantag. Ändringar som utförs på ett undantag gäller enbart på markerad dag och återkommer inte.
- Ändra dag tillfälligt. Om ett besök vid ett tillfälle ska utföras på en annan dag ändrar man dag tillfälligt i menyn. Orsak måste anges varför besöket ska utföras på en annan dag.

- Ställ in tillfälligt. Ställ in ett besök en dag.
- Ställ in tillsvidare. Ställ in ett besök tillsvidare. För att ställa in flera besök samtidigt så klicka på ... knappen som finns ovanför alla besök.
- Skapa en kopia. Skapa en kopia på besöket. Används exempelvis när det är en dubbelbemanning. Skapa en kopia på besöket och gör ev. ändringar som krävs i kopian.
- Avsluta. Avsluta Besöket. För att Avsluta flera besök samtidigt så klicka på ... knappen som finns ovanför alla besök.

4.4.1 Ändra egenskaper i flera besök samtidigt

Man ändra egenskaper i flera besök samtidigt men även använda funktionen för att kvalitetssäkra att man har gjort rätt inställningar.

Klicka på menyn vid besöket och välj *Ändra egenskaper*.



Ändra eller se egenskaper för:

- Adress
- Indelning
- Prioritering av personal
- Regler för justeringsverktyget
- HSL
- Krav
- Kategorisering
- Lösningsprioritet

Välj datum och den egenskap som man vill se/ändra. Markera besöket/besöken som man vill ändra. Spara, lägg till eller ta bort. Stäng om man vill stänga ner *Ändra egenskaper*.

Ändra egenskaper

Från 2017-06-14  Egenskaper Adress ▼

☒	Besök	Adress
☒	Avlösning	FARSTAÄNGSVÄGEN 3, FARSTA
☒	Kvällsbesök	FARSTAÄNGSVÄGEN 3, FARSTA
☒	Lunchbesök	FARSTAÄNGSVÄGEN 3, FARSTA
☒	Morgonbesök 1	FARSTAÄNGSVÄGEN 3, FARSTA
☒	Morgonbesök 2	FARSTAÄNGSVÄGEN 3, FARSTA
☒	Morgonbesök+dusch 1	FARSTAÄNGSVÄGEN 3, FARSTA
☒	Morgonbesök+dusch 2	FARSTAÄNGSVÄGEN 3, FARSTA
☒	Promenad/Social samvaro 1	FARSTAÄNGSVÄGEN 3, FARSTA
☒	Promenad/Social samvaro 2	FARSTAÄNGSVÄGEN 3, FARSTA
☒	Städ+Toalettbesök	FARSTAÄNGSVÄGEN 3, FARSTA
☒	Tillsyn	FARSTAÄNGSVÄGEN 3, FARSTA
☒	Tillsyn em 2	FARSTAÄNGSVÄGEN 3, FARSTA

Ändra Farstavägen, Farsta 17 ▼ SPARA

STÄNG

Ändra egenskaper

Från 2017-06-14  Egenskaper Indelning ▼

☐	Besök	Indelning
☐	Avlösning	☐ .Centrum
☒	Kvällsbesök	☒ Kväll 1
☐	Lunchbesök	☐ .Centrum
☐	Morgonbesök 1	☐ .Centrum
☐	Morgonbesök 2	☐ .Centrum
☐	Morgonbesök+dusch 1	☐ .Centrum
☐	Morgonbesök+dusch 2	☐ .Centrum
☐	Promenad/Social samvaro 1	☐ .Centrum
☐	Promenad/Social samvaro 2	☐ .Centrum
☐	Städ+Toalettbesök	☐ .Centrum
☐	Tillsyn	☐ .Centrum
☐	Tillsyn em 2	☐ .Centrum

Ändra ☐ Kväll 2 SPARA

STÄNG

Ändra egenskaper

Från 2017-09-14 

Egenskaper Prioritering av personal ▼

☐ Besök	Prioritering av personal	Prio övrig personal
☐ Avlösning		Neutral
☐ Kvällsbesök		Neutral
☐ Lunchbesök		Låg
☒ Morgonbesök 1		Låg
☒ Morgonbesök 2		Låg
☒ Morgonbesök+dusch 1		Låg
☒ Morgonbesök+dusch 2		Låg
☐ Promenad/Social samvaro 1		Låg
☐ Promenad/Social samvaro 2		Låg
☐ Städ+Toalettbesök		Låg
☐ Tillsyn		Låg
☐ Tillsyn em 2		Låg

Ändra Ada Alert ▼ Högsta ▼ LÄGG TILL TA BORT

Prio övrig personal Låg ▼ SPARA

STÄNG

Ändra egenskaper

Från 2017-06-14 

Egenskaper Regler för justeringsverktyget ▼

☐ Besök	Förbud längdjusteringar	Förbud justeringar på tidsfönstret (start)	Förbud justeringar på tidsfönstret (slut)
☐ Avlösning			
☐ Kvällsbesök			
☐ Lunchbesök			
☐ Morgonbesök 1		•	•
☒ Morgonbesök 2	•	•	•
☐ Morgonbesök+dusch 1		•	•
☐ Morgonbesök+dusch 2		•	•
☐ Promenad/Social samvaro 1		•	•
☐ Promenad/Social samvaro 2		•	•
☐ Städ+Toalettbesök			
☐ Tillsyn		•	•
☒ Tillsyn em 2	•	•	•

Ändra Förbud längdjusteringar Nej ▼ SPARA

Förbud justeringar på tidsfönstret (start) Välj Ja/Nej ▼

Förbud justeringar på tidsfönstret (slut) Välj Ja/Nej ▼

STÄNG

Ändra egenskaper

Från 2017-06-14 

Egenskaper HSL

☐	Besök	HSL
☐	Avlösning	
☐	Kvällsbesök	
☐	Lunchbesök	
☐	Morgonbesök 1	•
☒	Morgonbesök 2	
☐	Morgonbesök+dusch 1	•
☒	Morgonbesök+dusch 2	
☐	Promenad/Social samvaro 1	
☐	Promenad/Social samvaro 2	
☐	Städ+Toalettbesök	
☐	Tillsyn	
☐	Tillsyn em 2	

Ändra Ja  SPARA

STÄNG

Ändra egenskaper

Från 2017-06-14 

Egenskaper Krav

☐	Besök	Krav
☐	Avlösning	
☐	Kvällsbesök	
☐	Lunchbesök	
☒	Morgonbesök 1	Delegering Insulin, Kvinna
☐	Morgonbesök 2	
☒	Morgonbesök+dusch 1	Delegering Insulin, Kvinna
☐	Morgonbesök+dusch 2	
☐	Promenad/Social samvaro 1	
☐	Promenad/Social samvaro 2	
☐	Städ+Toalettbesök	Lyft
☐	Tillsyn	
☐	Tillsyn em 2	Delegering Insulin, Delegering KAD-byta, Kvinna, Körkort-Bil

Ändra Kvinna  LÄGG TILL TA BORT

STÄNG

Ändra egenskaper

Från 2017-06-14 

Egenskaper Kategorisering

☐	Besök	Kategorisering
☐	Avlösning	
☐	Kvällsbesök	 Kväll 1
☐	Lunchbesök	
☐	Morgonbesök 1	 HSL SSK  Dubbelbemanning  .Centrum
☐	Morgonbesök 2	 Dubbelbemanning  Dusch
☐	Morgonbesök+dusch 1	 Dubbelbemanning
☐	Morgonbesök+dusch 2	 Dubbelbemanning  Dusch
☐	Promenad/Social samvaro 1	 Promenad  Dubbelbemanning  .Centrum
☐	Promenad/Social samvaro 2	 Promenad  Dubbelbemanning  .Centrum
☐	Städ+Toalettbesök	 Städ  .Centrum
☒	Tillsyn	 Dubbelbemanning
☒	Tillsyn em 2	 Dubbelbemanning

Ändra   Dubbelbemanning 

Ändra egenskaper

Från 2017-06-14 

Egenskaper Lösningsprioritet

☐	Besök	Lösningsprioritet
☐	Avlösning	1
☐	Kvällsbesök	1
☐	Lunchbesök	1
☐	Morgonbesök 1	7
☐	Morgonbesök 2	7
☐	Morgonbesök+dusch 1	7
☐	Morgonbesök+dusch 2	7
☒	Promenad/Social samvaro 1	7
☒	Promenad/Social samvaro 2	7
☒	Städ+Toalettbesök	7
☐	Tillsyn	1
☐	Tillsyn em 2	1

Ändra 

4.4.2 Undantag

Undantag används för en tillfällig ändring på besöket, en ändring som inte återkommer utan är ett undantag på ett besök vid ett tillfälle.

Brukare

Välj brukare

Alm, Asta 19111010-TF10

Verkställda insatser/uppdrag

Vecka 6

06:00 - 21:00

Antal veckor: 4

Besök

- Eftermiddagsbesök 1
- Eftermiddagsbesök 2
- HSL-besök
- Inköp
- Kallbesök sam 1
- Kallbesök sam 2
- Kallbesök sögt 1
- Kallbesök sögt 2
- Lunchbesök 1
- Lunchbesök 2
- Morgenbesök 1
- Morgenbesök 2
- Morgenbesök+Dusch 1
- Morgenbesök+Dusch 2
- Pratatid 1

NYTT BESÖK...

Morgenbesök 1

Onsdag 7 feb 2018 Underlag

Tidfenster Längd Start

07:30-08:15 45min

Beskrivning

Förflyttningssed, Hygien, Påklädning, Frukost, Baddning, HSL - se ordination.

Planeringshenhet

HSL

ICCSenast

Adress

VASAGATAN 20T, STOCKHOLM

Indehåll

Centrum

Kategorisering

Dubbelbemanning

Personal

Övrig personal - Låg

Regler för justeringsverktyget

Förtydjad justering på tidsfenstret (start)

Förtydjad justering på tidsfenstret (slut)

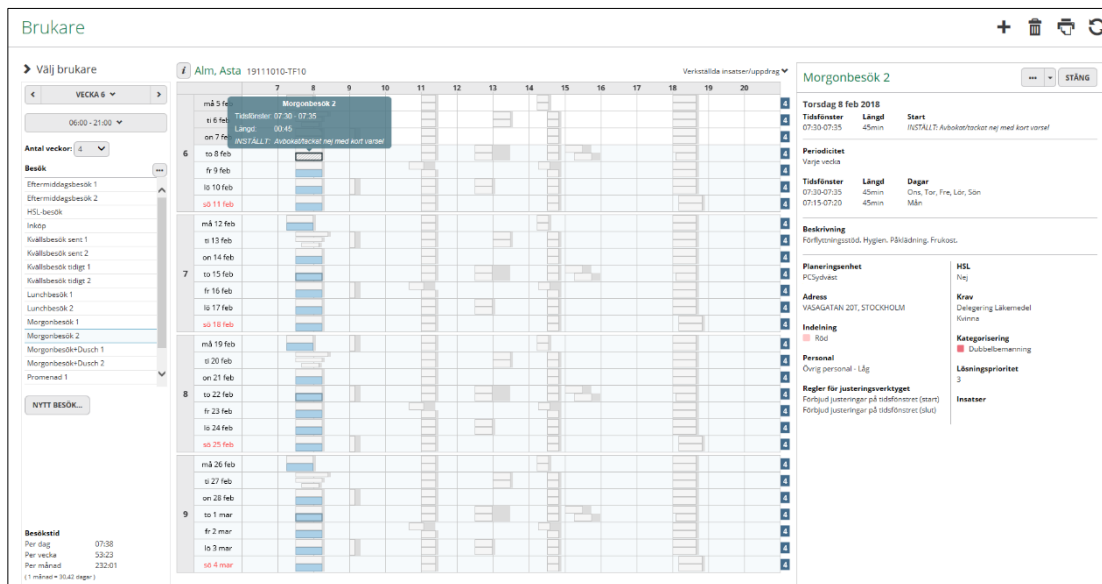
Insatser

- L-förflyttning
- L-bädder
- L-personlig omsorgsdag
- L-sängskötsel
- L-toiletbesök

Ett undantag blir orange i kalendern med ett markerat svart hörn. Klickar man på besöket så att tid och egenskaper visas till höger, markeras undantaget med en orange överstrykning på det som är ändrat. I menyn kan man ändra undantag eller upphäva undantag.

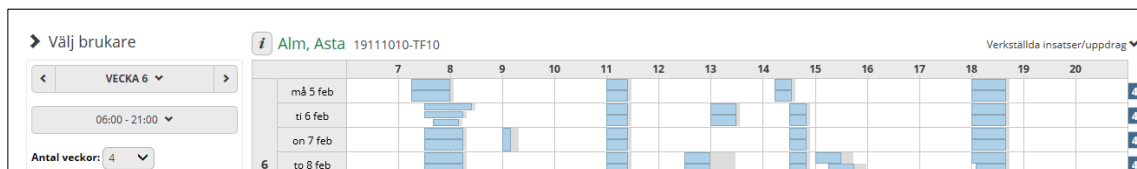
4.4.3 Inställt besök

Besök som har ställt sin markeras i kalendern genom att besöket är streckat. Klickar man på besöket så att tid och egenskaper visas till höger så ser man orsaken under Start, information visas även om man för muspekaren över besöket. I menyn kan man upphäva inställt.



4.4.4 Kalender

Har man besök utanför tiden man har angett i kalendern så syns antalet besök i början/slutet. En pil på besöket indikerar att besöket fortsätter utanför tiden man har angett.



4.5 Besökstillfällen

På en brukare kan man nu komma åt rapporten Besökstillfällen.



Besökstillfällen

☐ Avidentifiera

AVBRYT VISA

Rapporten kan avidentifieras. Då visas endast brukarens initialer och födelsedatum.

2018-01-31 20:12 19001060606		Besökstillfällen			
Brukare: 19111010-TF10 Alm, Asta		Planeringsenhet: PCSydväst			
Insatser	Beskrivning	Periodicitet	Veckodagar	Start	Längd
L-Förflyttning L-Toalettbekök	Ettermiddagsbesök 1 Förflyttningsstöd. Toalettbekök.	Varje vecka	Ti On To Fr Lö Sö Må	14:30-14:35 14:13-14:18	00:20 00:20
	Ettermiddagsbesök 2 Förflyttningsstöd. Toalettbekök.	Varje vecka	Fr Ti On To Lö Sö Må	14:15-14:35 14:30-14:35 14:13-14:18	00:20 00:20 00:20
Ordination Provtagning	HSL-besök HSL - se ordination	Var 3:e dag		09:00-09:10	00:10
L-Stöd i boendet	Inköp Inköp i närområdet.	Varje vecka	To	15:00-15:15	00:30
L-Förflyttning L-Personlig omvårdnad L-Toalettbekök	Kvällsbesök sent 1 Förflyttningsstöd. Hygien. Avklädning. Toalettbekök.	Varje dag		21:00-21:05 23:45-23:45	00:30 01:40
	Kvällsbesök sent 2 Förflyttningsstöd. Hygien. Avklädning. Toalettbekök.	Varje dag		21:00-21:05	00:25
L-Förflyttning L-Måltider L-Toalettbekök	Kvällsbesök tidigt 1 Förflyttningsstöd. Stöd vid måltid. Toalettbekök.	Varje vecka	Må Ti On Fr Lö Sö To	18:00-18:05 18:10-18:15 18:05-18:10	00:40 00:40 00:35
	Kvällsbesök tidigt 2 Förflyttningsstöd. Stöd vid måltid. Toalettbekök.	Varje vecka	Må Ti On To Fr Lö Sö	18:00-18:05 18:10-18:15	00:40 00:40
L-Förflyttning L-Måltider L-Toalettbekök	Lunchbesök 1 Förflyttningsstöd. Stöd vid måltid. Toalettbekök.	Varje vecka	Må Ti On To Fr Lö Sö	11:00-11:05	00:25
	Lunchbesök 2 Förflyttningsstöd. Stöd vid måltid. Toalettbekök.	Varje vecka	Fr Må Ti On To Lö Sö	10:40-11:00 11:00-11:05	00:25 00:25
L-Förflyttning L-Måltider L-Personlig omvårdnad L-Sängbäddning L-Toalettbekök	Morgonbesök 1 Förflyttningsstöd. Hygien. Påklädning. Frukost. Bäddning. HSL - se ordination.	Varje vecka	On To Fr Lö Sö Må Ti	07:30-07:35 07:15-07:20 07:40-07:45	00:45 00:45 00:30
	Morgonbesök 2 Förflyttningsstöd. Hygien. Påklädning. Frukost.	Varje vecka	On To Fr Lö Sö Må	07:30-07:35 07:15-07:20	00:45 00:45
L-Förflyttning L-Måltider L-Personlig omvårdnad L-Sängbäddning L-Toalettbekök	Morgonbesök+Dusch 1 Förflyttningsstöd. Dusch. Påklädning. Frukost. Bäddning. HSL - se ordination.	Varje vecka	Ti	07:30-07:35	00:55
	Morgonbesök+Dusch 2 Förflyttningsstöd. Dusch. Påklädning. Frukost.	Varje vecka	Ti	07:30-07:35	00:45
L-Personlig omvårdnad	Promenad 1 Promenad.	Varje vecka	Lö Ti	12:30-12:35 13:00-13:05	00:30 00:30

5 Planering

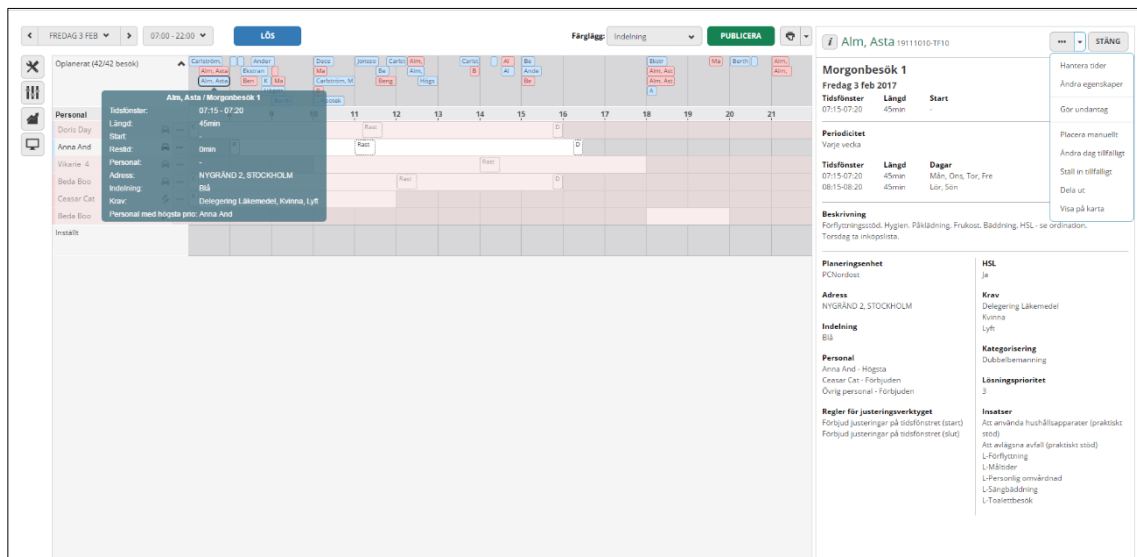


5.1 Inledning

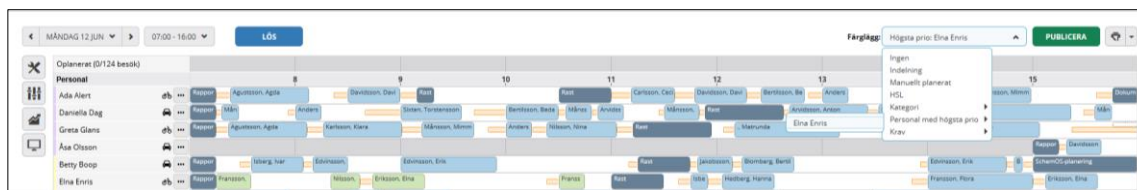
I planeringsvyn så börjar man med att välja datum och klockslag på den dagen/tiden man vill planera.

Sätter man muspekaren över ett besök eller ett arbetspass så får man upp en kort information om besöket eller om arbetspasset.

Vill man göra förändringar i ett besök eller i ett arbetspass så kan man göra det direkt i planeringsvyn. Dubbelklicka på besöket/arbetspasset så visas tid/egenskaperna i rutan till höger. Menyvalen som finns i brukar/personalvyn finns tillgängliga även i planeringsvyn.



Besöken kan färgläggas utifrån flera val. Indelning, manuellt planerat, HSL, kategorier, personal med högsta prioritet och krav. Klicka på Färglägg för att få upp valen.



5.2 LÖS

LÖS

För att påbörja en optimerad planering så startar man optimeringen genom att klicka på LÖS. Optimeringsmotorn startar och letar bland personalscheman, besökscheman, kartan efter den optimala lösningen av planen. Den tittar igenom samtliga besök och arbetspass med alla parametrar man satt på dem t.ex. indelning, krav, tid för besöket, längd på besöket, prioritering av personal, restid osv.

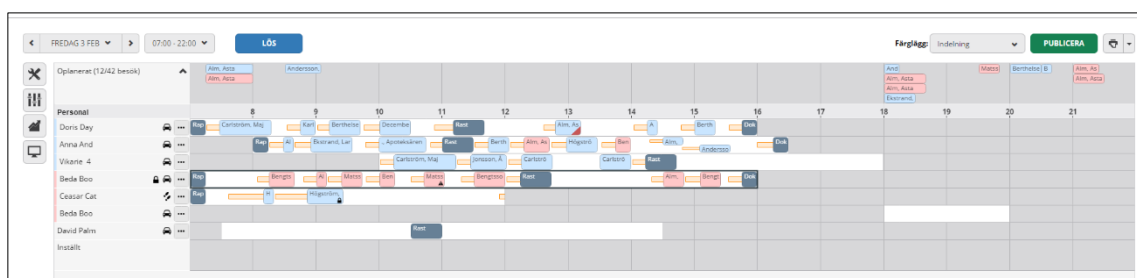
De besök som inte planerats ut ligger kvar på "Oplanerat".
Då ska man analysera varför besöken inte planerats ut och man bör börja titta på om det finns några begränsningar lagda på besöken, t.ex. krav, indelningar osv.

5.2.1 Lås

I planeringen så kan man låsa besök eller låsa ett helt arbetspass. Vid LÖS så kommer inte optimeringen planera om besöket som är låst eller planera om besöken på det låsta arbetspasset.



Högerklicka på besöket eller arbetspasset och Lås



Låssymbol visas på besöket och på arbetspasset så visas låssymbolen innan färdssättet.

5.3 Manuell Planering

Man kan planera manuellt genom att dra ett besök alt högerklicka och placera manuellt.

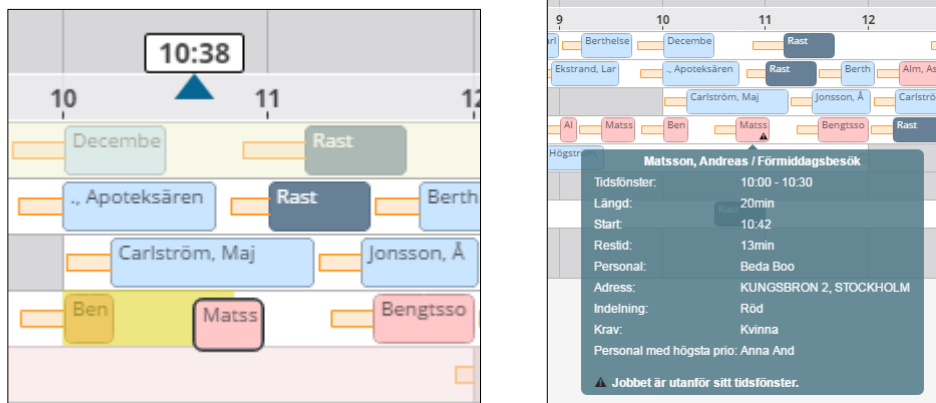
5.3.1 Krav

Besök där man manuellt bryter mot ett krav visas med rött när man drar i besöket. Släpper man besöket så visas det med ett rött hörn. För man muspekaren över besöket visas en röd varningstriangel med text. Krav = en personal som är förbjuden eller saknar krav på besöket. Det kan även vara att besöket har en förbjuden tidsjustering.



5.3.2 Varning

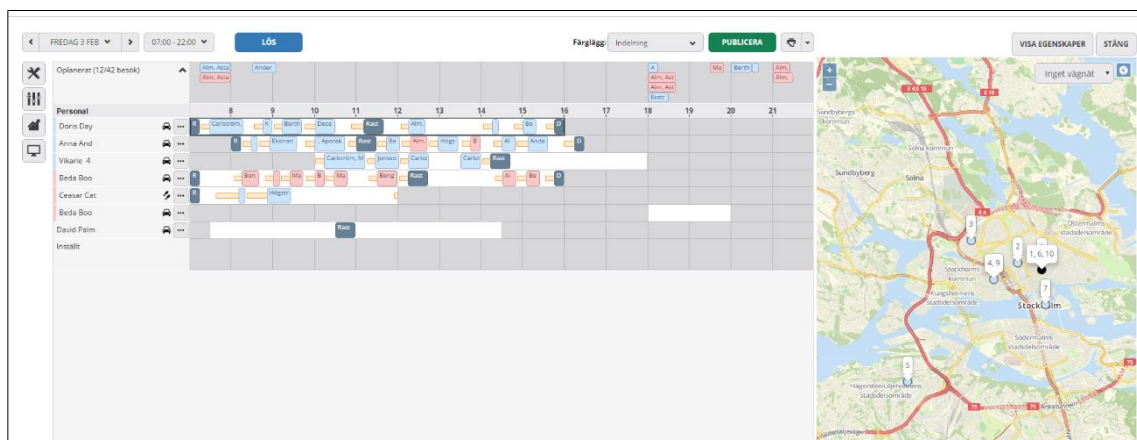
Besök där man manuellt bryter mot indelning och tidsfönster (utan förbud på tidsjustering) visas med gult när man drar i besöket. Släpper man besöket så visas en svart varningstriangel. För man muspekaren över besöket visas en svart varningstriangel med text.



Har man både brutit både mot en varning och ett krav visas besöket med ett rött hörn men båda symbolerna med text visas när man för musen över besöket.

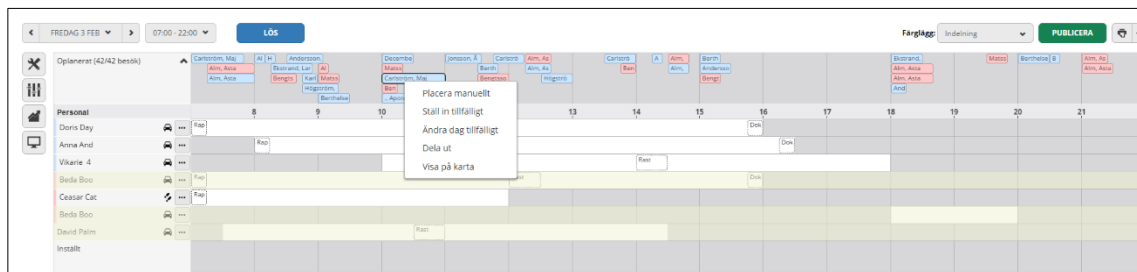
5.4 Karta

Genom att klicka i menyvalet "Visa på karta" på ett besök/arbetspass så får man upp besöket eller alla besök på arbetspasset. Man kan även högerklicka på besöket/arbetspasset. Använd + och - för att zooma in eller zooma ut. Vagnät för bil, elcykel, cykel eller gång kan väljas.



5.5 Dela ut besök

I planeringsvyn finns en funktion för att dela ut ett besök till en annan planeringsenhet. Man kan endast dela ut ett besök till en planeringsenhet som man har behörighet till. Mottagaren kan sedan planera in besöket på sin planeringsenhet genom att flytta besöket manuellt till den personal som ska utföra besöket. Den ursprungliga planeringsenheten ser sedan vilken status det utdelade besöket har. Är besöket utdelat men ej planerat på någon personal så visas ett utropstecken på besöket och i Snabbinfo texten står det att besöket är utdelat till annan enhet. När besöket är planerat på en personal i den mottagande enheten så hamnar besöket på raden extern personal i planeringsvyn på ursprungsenheten och man kan där följa vilken status besöket har.



Högerklicka på ett oplanerat besök och Dela ut.

Dela ut

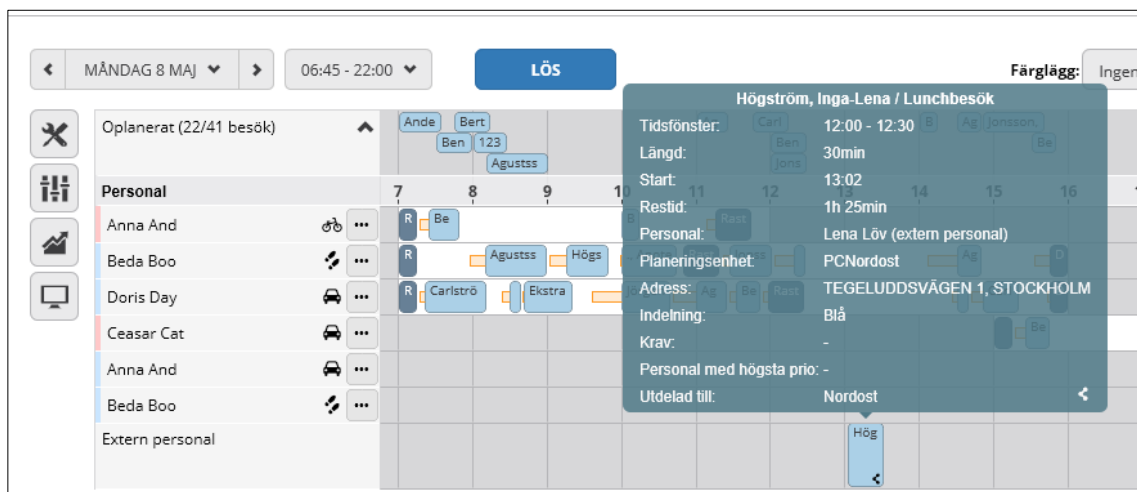
Besök

Brukare	Besök	Tid
Carlsson, Cecilia	Promenad/Social samvaro	09:30 - 10:00 (60)

PCSydost

AVBRYT DELA UT

Ange den planeringsenhet som man ska dela ut besöket till.



Namn på extern personal visas i informationsrutan på besöket som delats ut och i rapporten Planeringsöversikt – Listor.

2017-05-08 09:20

Carina Andersson

Planering 2017-05-08 06:45 - 2017-05-08 22:00

Kund	Adress	Nyckel	Övrig info	HSL	Besök	Tid	Personal
Andersson, Lars	NARVAVÄG EN 16A	123			Tillsyn	14:00 (35)	- Inställd - Avbokad/ta- ckat nej 2 eller fler dagar
Högström, Inga- Lena	TEGELUDD SVÄGEN 1				Lunchbesök	13:02 (30)	Lena Löv (Extern personal)

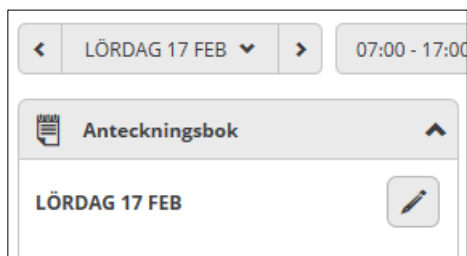
5.6 Inställningar

Inställningar i planeringsvy är knutna till den användare som är inloggad.

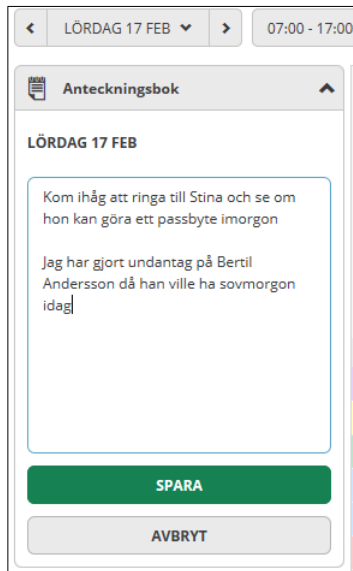
5.6.1 Anteckningsbok

Här kan man skriva en anteckning till sig själv eller till en kollega. Varje anteckning är knuten till en dag och till en planeringsenhet.

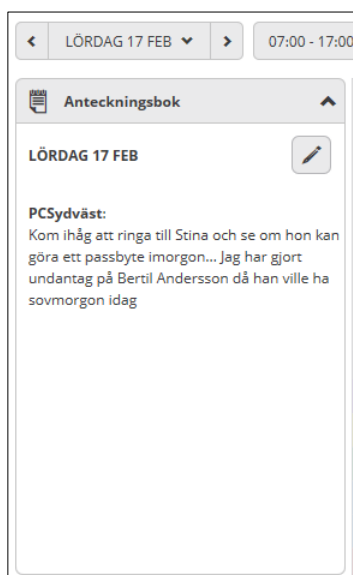
5.6.1.1 En planeringsenhet



För att lägga till en anteckning, välj rätt dag där anteckningen ska sparas, klicka på pilen för att fälla ut anteckningsboken och klicka sedan på pennan.



Skriv in anteckningen och Spara



Anteckningen sparas och visas. Fälls anteckningsboken ihop kommer en blå symbol att visas för att indikera att det finns en anteckning.



5.6.1.2 Flera Planeringsenheter

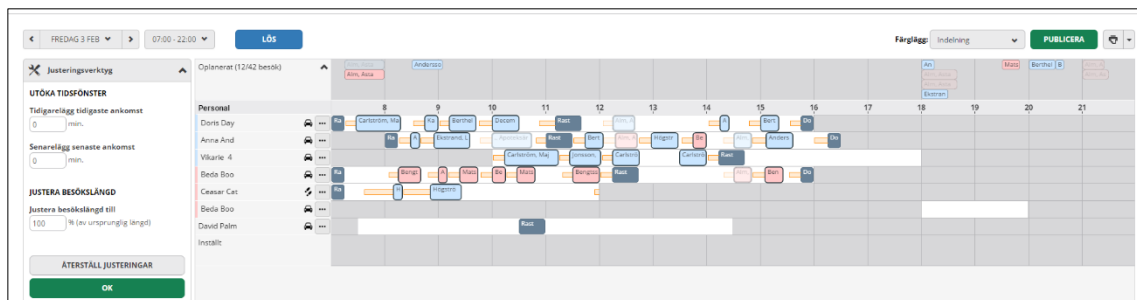
Jobbar man i flera planeringsenheter så måste man först välja vilken planeringsenhet där anteckningen ska sparas.

Har man sparat anteckningar på flera planeringsenheter så visas varje anteckning under en rubrik med namnet på respektive planeringsenhet.

5.6.2 Justeringsverktyg

Att alla besök inte planerats ut då man tryckt på "Lös", kan bero på att det ligger för många besök vid vissa tidpunkter, eller helt enkelt att det är för mycket besökstid i förhållande till

arbetstid. Då kan man försöka utöka tidsfönstren eller korta ner besöken, och sen försöka lösa igen. Om det är t ex besök på morgonen som inte planerats ut, kan man välja alla tidiga besök och justera dem några minuter.



Välj de besök du vill justera och fyll i hur mycket du vill justera och klicka på "OK". Tryck sen på "Lös" för att försöka lösa planen igen.

De besök som gråas ner när detta verktyg är öppet har förbud mot längd- eller tidsjustering och kommer inte att påverkas av respektive justering.

Man kan enkelt välja flera besök genom att hålla ner musknappen och dra en ruta över besöken och välja "Markera besök", eller hålla Ctrl-knappen nedtryckt och klicka på flera besök.

Ångra

Justeringarna kan enkelt återställas genom att välja aktuella besök och trycka på "Återställ justeringar".

5.6.3 Optimeringsinställningar

Här kan du ändra inställningarna för hur mycket hänsyn optimeringen ska ta till föredragen indelning och prioritering av personal, men även ändra hastighet på de olika färdssätten.

Inställningarna sparas för aktuell användare nästa gång man trycker på "Lös".

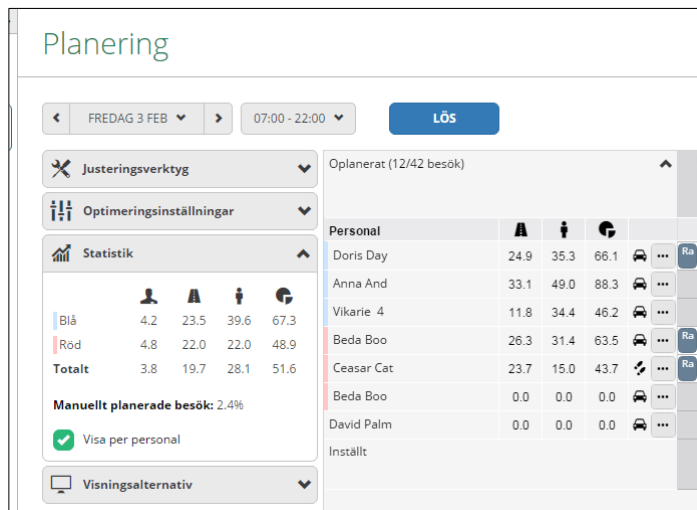
Om man håller muspekaren över respektive reglage så visas ett värde. Detta värde har ingen exakt betydelse, mer än att ett högre värde är mer värt än ett lägre. Det visas för att olika användare ska kunna göra exakt samma inställningar genom att ställa in samma värde.

The screenshot shows the 'Planering' (Planning) interface. At the top, there's a date selector set to 'FREDAG 3 FEB' and a time range '07:00 - 22:00', with a 'LÖS' button. Below this is a 'Justeringsverktyg' (Adjustment tool) section with 'Optimeringsinställningar' (Optimization settings). These settings include sliders for 'Indelning' (Division), 'Prioritering av personal' (Personnel prioritization), 'Bil' (Car), 'Cykel' (Bicycle), and 'Gång' (Walking), each with 'Låg hastighet' (Low speed) and 'Hög hastighet' (High speed) markers. An 'ÅTERSTÄLL' (Reset) button is at the bottom of the settings. To the right, a list titled 'Oplanerat (12/42 besök)' (Unplanned (12/42 visits)) shows personnel names: Doris Day, Anna And, Vikarie 4, Beda Boo, Ceasar Cat, Beda Boo, and David Palm, each with a car icon and a 'Ra' button. An 'Installt' button is at the bottom of the list.

- **Indelning** På ett arbetspass anger man om personalen är tillåten eller föredragen att ta besök i en indelning. Optimeringen kommer aldrig att lägga ett besök på ett arbetspass där personalen vare sig är tillåten eller föredragen i besökets indelning. Genom att flytta inställningen åt höger eller vänster kan man justera om man vill att optimeringen ska ta ännu mer, eller mindre, hänsyn till *föredragen* indelning.
- **Prioritering av personal** På besök så kan man välja olika prioriteringar för personalen: Högsta, Hög, Neutral och Låg. Om man vill att optimeringen ska ta ännu mer hänsyn till (göra ännu större skillnad mellan de olika prioriteringarna) högre prioriteringar, flytta inställningen åt höger.
- **Hastigheter färdssätt** Standardinställningarna är: Bil utifrån vägnätet, Elcykel 20 km/h, Cykel 15 km/h och Gång 5 km/h. Flytta inställningen åt höger eller vänster för att öka/minska hastigheten för respektive färdssätt.

5.6.4 Statistik

Här får man upp statistik för planeringsenheten och per indelning. Man kan även ange att man vill se per personal. Man ser även manuellt planerade besök i %.



De fyra kolumnerna under statistik är kringtid, restid, brukartid och belägningsgrad.

För man muspekaren över ikonerna så får man upp en formel på beräkningen.

5.6.5 Visningsalternativ

Under visningsalternativ så kan man välja hur man vill gruppera personalen i planeringsvy samt om man vill se inställda besök och arbetspass.

Visningsalternativ

Sortera efter

Föredragen indelning

Därefter på

Arbetspassens starttid

VISA

☒ Inställda besök

☒ Inställda arbetspass

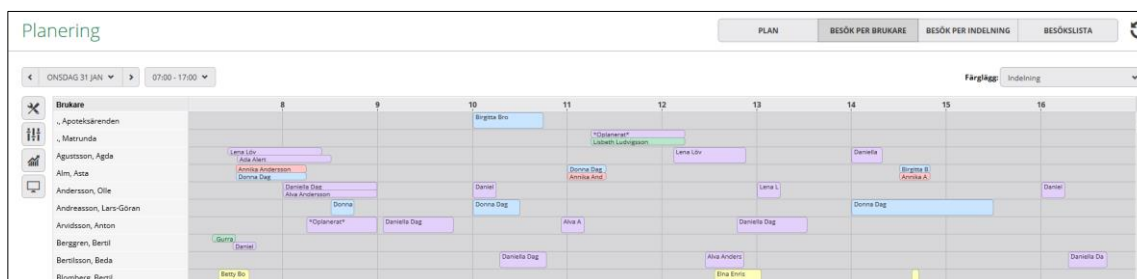
OK

- Sortera arbetspassen efter föredragen indelning. Är man föredragen i flera indelningar så visas det i bokstavsordning.
- Sortera efter ...
- Därefter på...
- Val att visa inställda besök och/eller arbetspass.

5.7 Sortering

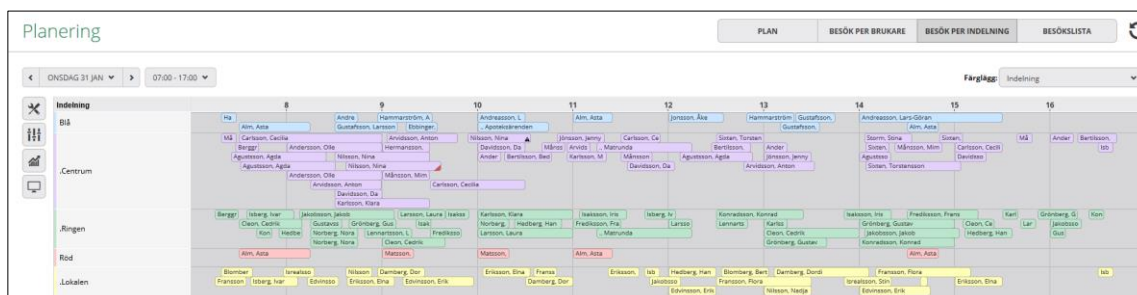
5.7.1 Besök per brukare

Här får man en fördelning på hur besöken är planerade per brukare. Personalens namn som ska utföra besöken står på besöken och är besöket oplanerat så står det "oplanerat" på besöket. Besöken kan färgläggas utifrån olika val.



5.7.2 Besök per indelning

Här får man en fördelning på hur besöken är planerade per indelning. Besöken kan färgläggas utifrån olika val.



5.7.3 Besökslista

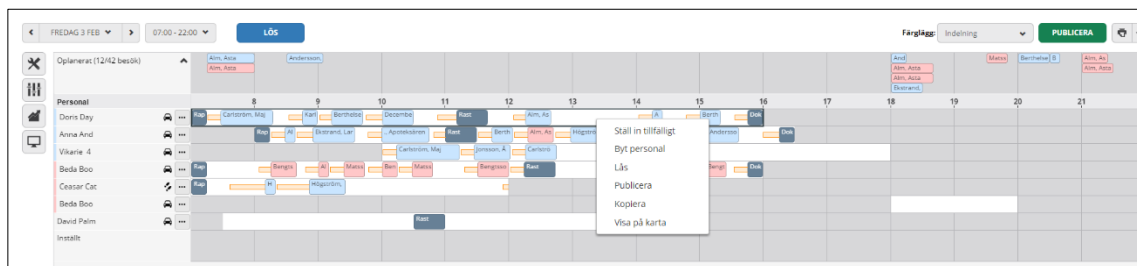
Här får man en lista på alla besök. Besöken kan färgläggas utifrån olika val.

Personal	Brukare	Benämning	Tidofönster	Start	Längd	Symboler	Orsak	Färg
Aida Alert	Nilsson, Nina	Promenad/Social samvaro	10:00 - 10:30	2018-01-31 09:54	00:40			
Aida Alert	Nilsson, Nina	Morgonbesök/duch 2	08:30 - 08:35	2018-01-31 08:37	01:00			
Birgitta Bro	Apoteksärenden	Apoteksärenden	10:00 - 10:30	2018-01-31 10:00	00:45			
Matrunda	Matrunda Centrum		11:15 - 11:25	2018-01-31 11:15	01:00			
Libeth Ludvigsson	Matrunda	Matrunda Ringen	11:15 - 11:25	2018-01-31 11:15	01:00			
Lena Löv	Agutsson, Agda	Lunchbesök	12:00 - 12:30	2018-01-31 12:07	00:46			

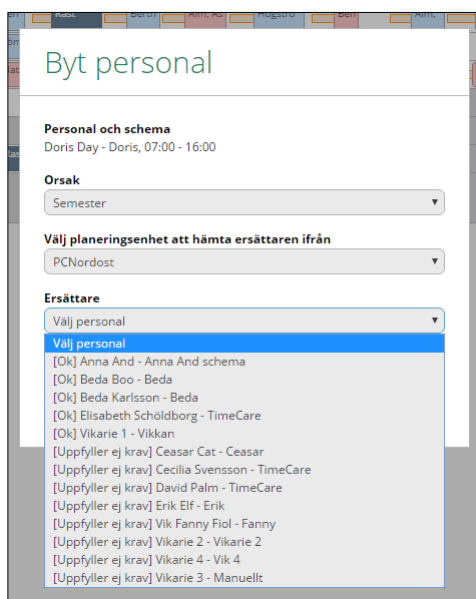
För att markera alla besök så klicka i rutan till vänster om personalkolumnen. Ska enstaka besök markeras så klickar man direkt i listan.

5.8 Byt personal

Man kan byta ut en personal mot en annan personal direkt i planen. Arbetspasset ställs in och kommer att tilldelas till vald personal.



- Högerklicka på personalens arbetspass alt använd ... knappen i början på arbetspasset och välj byt personal.



- Välj orsak
- Planeringsenhet där ersättaren ska hämtas från
- Välj ersättare

OK om personalen uppfyller alla krav på alla besök

Uppfyller ej krav på något besök

Förbjuden om personalen är förbjuden på något besök

Byt personal

Personal
Ada Alert - TimeCare, 07:00 - 16:00

Orsak
Frånvaro

Välj planeringsenhet att hämta ersättaren ifrån
PCSydväst

Ersättare
[Uppfyller ej krav] Vik Fanny Fiol - Fanny

Besök att hantera
Vald ersättare uppfyller inte alla villkor som krävs för följande besök. Om du vill att vald ersättare ska utföra besöken ändå, kryssa i 'Acceptera'. De besök du ej kryssar i 'Acceptera' för, kommer att bli oplanerade.

☐ Acceptera/Avböj alla

Brukare	Besök	Tid	Orsak	Acceptera
Agustsson, Ågda	Morgonbesök 1	07:25, 1h 0min	Personalen uppfyller inte krav: Delegering Insulin Kvinna	☐
Nilsson, Nina	Morgonbesök+duch 2	08:30, 1h 0min	Personalen uppfyller inte krav: Tål/har Katt	☐

AVBRYT **BYT PERSONAL**

Väljer man en ersättare som inte uppfyller alla krav eller är förbjuden så visas en lista på de besöken. Om vald ersättare ska utföra besöket ändå, kryssa i acceptera. De besök som inte ska accepteras kryssar man inte i och då blir de besöken oplanerade.

5.9 Kopiera arbetspass

Man kan kopiera arbetspass från en dag till en annan dag. För att kopieringen ska lyckas krävs det att det är samma arbetstid, rast och kringtid som ska utföras båda dagarna. Ett besök som inte ska utföras den dagen man kopierar till följer inte med i kopieringen.

Planering

< FREDAG 3 FEB > 07:00 - 17:00 **LÖS**

Oplanerat (3/33 besök)

Personal

- Doris Day
- Anna And
- Vikarie 4
- Beda Boo
- Cesar Cat
- Inställt

Ställ in tillfälligt
Byt personal
Läs
Publicera
Kopiera
Visa på karta

Högerklicka på personalens arbetstid och kopiera

Kopiera arbetspass

1 Välj arbetspass

✓ Resultat

☐ Anna And - Anna And schema (08:00-16:30)

☐ Beda Boo - Beda (07:00-16:00)

☐ Ceasar Cat - Ceasar (07:00-12:00)

☒ Doris Day - Doris (07:00-16:00)

☐ Vikarie 4 - Vik 4 (10:00-18:00)

☐ Markera/Avmarkera alla

Kopiera till

2017-02-04

AVBRYT

KOPIERA

Välj arbetspass och vilken dag som man vill kopiera till. Kopiera

Kopiera arbetspass

1 Välj arbetspass

✓ Resultat

Minst ett av arbetspassen som har behandlats har besök som inte ska utföras på det valda kopieringsdatumet. Om du vill kopiera ändå, välj de arbetspass du vill kopiera nedan och tryck sedan 'Kopiera'. Annars, tryck 'Avbryt'.

⬆ ⬇ ⬆

☒ Doris Day - Doris (07:00-16:00) - Det finns besök på detta arbetspass som ej går att kopiera till angivet datum

Alm, Asta - Lunchbesök 2 (12:15-12:20) - Besöket ska inte utföras på angivet datum

Berthelsen, Gudrun - Eftermiddagsbesök (15:00-16:00) - Besöket ska inte utföras på angivet datum

Berthelsen, Gudrun - Morgonbesök (09:00-09:30) - Besöket ska inte utföras på angivet datum

Karlsson, Stig - Morgonbesök (08:45-09:15) - Besöket ska inte utföras på angivet datum

☒ Markera/Avmarkera alla

AVBRYT

BAKÅT

KOPIERA

Ett resultat kommer upp. Om något arbetspass eller besök inte stämmer överens med den dagen kopieringen ska ske till så får man upp information på vilka arbetspass/besök och orsak. Om man vill kopiera ändå och tryck kopiera.

5.10 Publicera

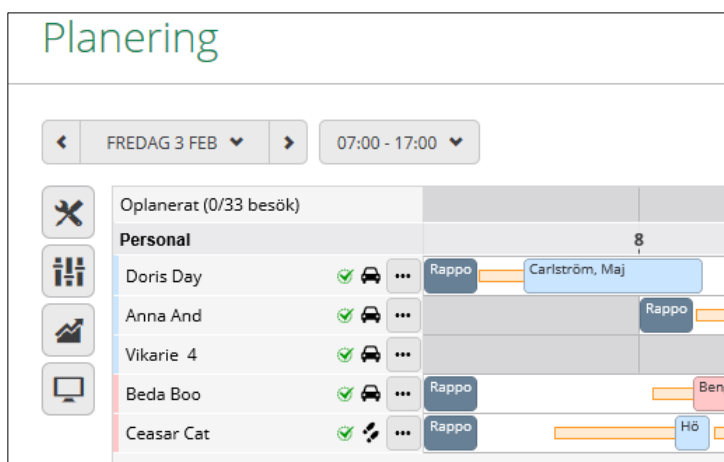
PUBLICERA

När planeringen är klar ska planeringen publiceras för att kunna skriva ut arbetsschemat eller få åtkomst till schemat i Lifecare Mobil Hemtjänst. Man har två val vid publicering. Man kan

© 2020 Tieto

tieto

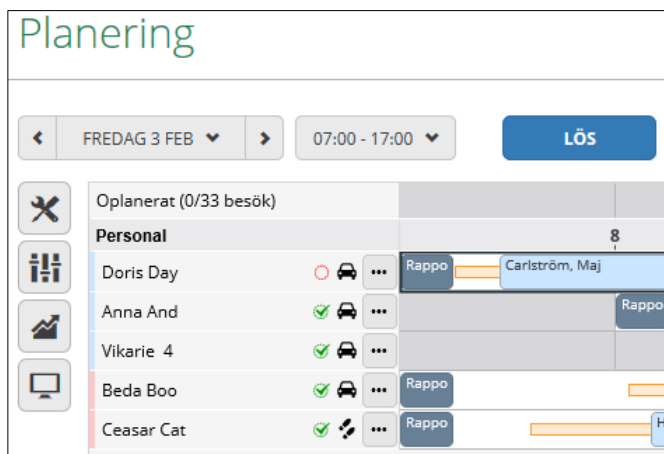
antingen publicera valda arbetspass eller vald planeringsperiod. Väljer man att publicera hela planeringsperioden, publicerar man alla arbetspass och besök inom planeringsperioden. En planeringsperiod är det datum och tider man har valt att planera för. När man väljer att publicera hela planeringsperioden så måste man ha hanterat alla besök under oplanerat. Besöken måste vara planerade eller inställda. Om man inte har hanterat alla besök och väljer publicera hela planeringsperioden så får man upp meddelandet "Det finns oplanerade besök", och man kan således inte publicera planen. För att publicera hela planeringsperioden så klicka på knappen Publicera. För att publicera valda arbetspass så högerklicka på arbetspasset eller använd ... menyn framför arbetspasset.



En grön symbol visas när arbetspasset är publicerat.

5.10.1 Avpublicera

För att göra en förändring i planen när den är publicerad så måste man avpublicera arbetspasset. Högerklicka på arbetspasset och avpublicera.



Har man avpublicerat ett arbetspass så visas en röd symbol. Arbetspasset måste efter ändring publiceras om på nytt.

6 Statistik

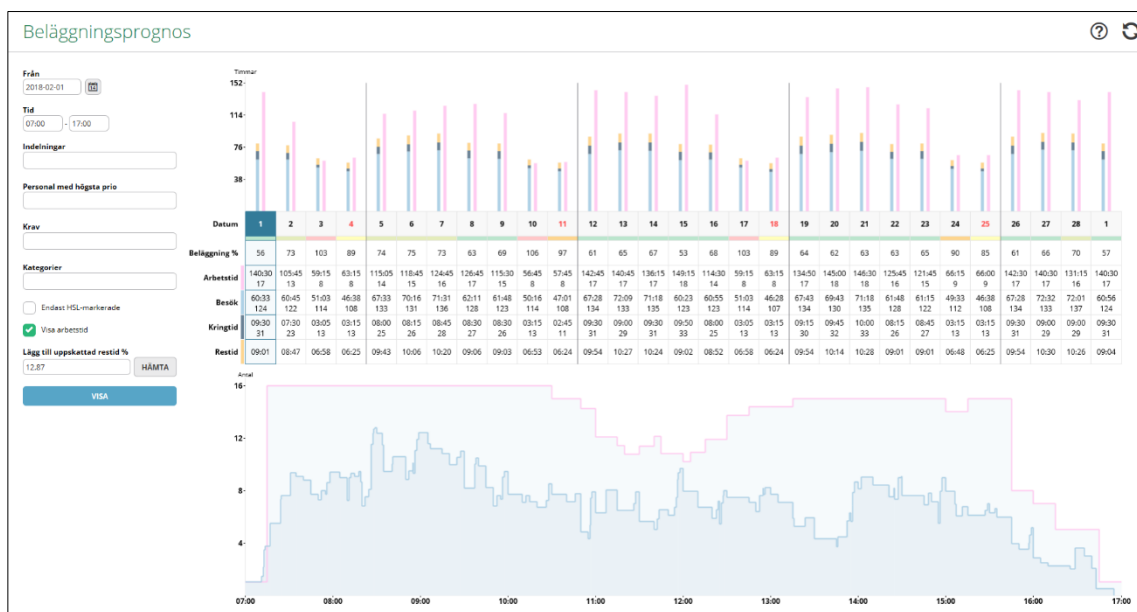


All statistik når man via statistikikonen

6.1 Beläggningsprognos

Beläggningsprognosen visar hur mycket arbetstid, besökstid och kringtid som är inlagt fyra veckor framåt, och utifrån det visas en beräknad beläggning.

Beläggning = (besökstid+kringtid+uppskattad restid)/arbetstid.



Urval

Urval kan göras för tid på dygnet, indelning, personal med högsta prioritet, krav och kategorier.

Kryssar man i **Endast HSL-markerade** så tas endast de besök med som man markerat "HSL" på i besökssegenskaperna.

Om man endast är intresserad av att se besökstid kan man kryssa ur **Visa arbetstid**, så blir det lite tydligare att se just besökstiden.

Lägg till uppskattad restid %

Vill man att beräkningen av beläggning ska ta hänsyn till restid så kan man ange en uppskattad restid (i % av besöks- och kringtid). Ex. besökstiden är 100 timmar och man lägger till uppskattad restid 10 % så läggs 10 timmar på som restid. Genom att trycka på knappen "Hämta" så fylls fältet i med den genomsnittliga restid som aktuell planeringsenhet haft de senaste 2 månaderna. Observera att %-värdet är i % av den totala besöks- och kringtiden. (Till skillnad

från hur restiden beräknas i Planeringsvyn och rapporten Planerad beläggning, där den är i % av arbetstiden.)

Stapeldiagrammet

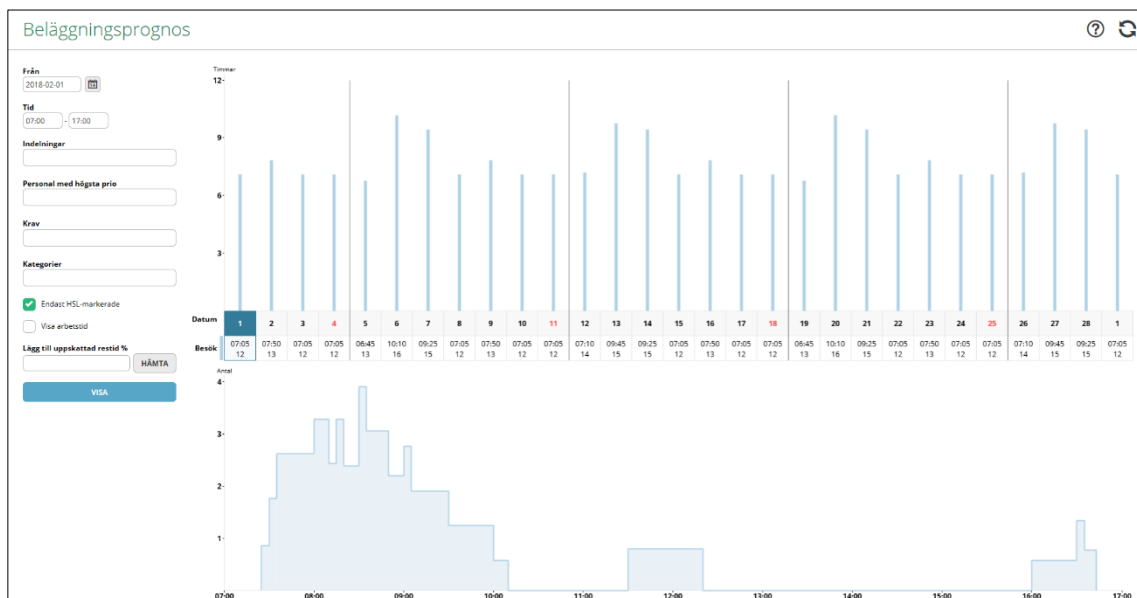
Stapeldiagrammet visar behov och tillgång i form av staplar, dag för dag fyra veckor framåt, så att man enkelt kan överblicka beläggningen. En stapel för behovet (besökstid i ljusblått, kringtid i mörkblått, eventuell restid i gult) och en rosa stapel för tillgången. Restid visas endast om man fyllt i ett värde i fältet "Lägg till uppskattad restid %".

Kurvdiagrammet

Kurvdiagrammet visar behov och tillgång för den dag som är vald i stapeldiagrammet. Dag väljs genom att klicka på ett datum i stapeldiagrammet. Den blå kurvan visar behov och den rosa visar tillgång. Här visas inte kringtiden specifikt, utan är borträknad från tillgångskurvan. Restiden visas inte heller specifikt utan den är inräknad i behovskurvan (om man fyllt i ett värde i fältet "Lägg till uppskattad restid %").

Under datumen visas färger för att indikera beläggningen.

- > 100%
- 90-100%
- 80-90%
- 70-80%
- < 70%



Exempel ovan visar om man vill se antalet besök som innehåller HSL, bockar man ur *visa arbetstid* så visas endast staplar för besök. Besök för respektive dag visar tid och antalet besök. Man kan även i kurvan för vald dag se när besök som innehåller HSL ska planeras

6.2 Planerad beläggning

Här kan man söka fram den planerade beläggningen för valda datum. Rapporten går att Exportera till Excel

Beräkning av beläggningsgraden i % - Värdet av ((besök+kringt看+restid)/arbetstid)

Beräkning av vårdtagartid i % - Värdet av (besökstid/arbetstid)

Beräkning av restid i % - Värdet av (restid/arbetstid)

Beräkning av kringtid i % - Värdet av (kringt看/arbetstid)

Planerad beläggning

Från
2018-01-30

Till
2018-01-31

VISA

EXPORTERA TILL EXCEL

2018-01-31 20:22 196001060606

Planerad beläggning

Datum: 2018-01-30 - 2018-01-31

Planeringsenhet: PCSydväst

Personal	Arbetstid	Kringtid	Kringtid (%)	Restid	Restid (%)	Brukartid	Brukartid (%)	Beläggnings-grad (%)
.Gurra Golf	09:30	00:30	5,26	01:15	13,16	05:55	62,28	80,70
Ada Alert	08:30	00:30	5,88	01:17	15,10	04:40	54,90	75,88
Alva Andersson	09:30	00:30	5,26	01:48	18,95	05:00	52,63	76,84
Annika Andersson	08:30	00:30	5,88	00:23	4,51	02:10	25,49	35,88
Betty Boop	09:30	02:15	23,68	01:36	16,84	03:52	40,70	81,23
Birgitta Bro	08:30	00:30	5,88	00:55	10,78	03:45	44,12	60,78
Cilla Coop	09:15	00:30	5,41	00:39	7,03	06:40	72,07	84,50
Daniella Dag	09:15	00:30	5,41	01:16	13,69	06:20	68,47	87,57
Donna Dag	08:30	00:30	5,88	01:20	15,69	04:25	51,96	73,53
Elna Enris	08:00	00:30	6,25	00:42	8,75	06:40	83,33	98,33
Ivar Ivrig	08:45	00:30	5,71	00:48	9,14	05:30	62,86	77,71
Lena Löv	08:30	00:30	5,88	01:28	17,25	04:36	54,12	77,25
Lisbeth Ludvigsson	05:30	00:30	9,09	00:34	10,30	02:25	43,94	63,33
	111:45	08:15	7,38	14:01	12,54	61:58	55,45	75,38

6.3 Planerad tid

Här kan man söka fram planerad tid summerad på brukare eller indelning. Sökningen kan göras på alla besök eller ett valt besöksnamn. Man kan även söka ut Endast HSL - markerade, alla besök som man har markerat HSL kommer då med i rapporten

Rapporten går att Exportera till Excel.

Planerad tid

Från: 2017-11-01

Till: 2018-01-31

Besök: Alla besök

☐ Endast HSL-markerade

Summera på: ☒ Brukare ☐ Indelning

VISA

EXPORTERA TILL EXCEL

2018-01-31 16:21 195001060608

Planerad tid

Datum: 2017-11-01 - 2018-01-31
Besök: Alla besök

Planeringsenhet: PCSydväst

Brukare	Personnummer	Planerad tid	Prognos	Antal besök
Apoteksärenden	19100101-TF00	03:45	03:45	5
Matrunda	19200101-TF10	09:00	09:00	9
Agustsson, Agda	19200101-000M	27:02	27:02	34
Alm, Asta	19111010-TF10	29:20	29:20	59
Andersson, Olle	19200101-000M	13:15	13:15	29
Andreasson, Lars-Göran	19150101-TF01	08:00	08:00	14
Arvidsson, Anton	19200101-TF11	15:15	15:15	24
Berggren, Bertil	19230305-TF01	01:35	01:35	6
Bertilsson, Boda	19210101-TF00	09:50	09:50	22
Blomberg, Bertil	19210101-TF11	08:50	08:50	25
Carlsson, Cecilia	19220101-TF00	13:05	13:05	23
Cleon, Cedrik	19220101-TF11	20:00	20:00	30
Damberg, Dordi	19230101-TF00	15:30	15:30	21
Davidsson, David	19230101-TF11	13:55	13:55	28
Ebbinger, Ingrid	19150108-TF08	02:40	02:40	8
Edvinsson, Erik	19240101-TF11	13:35	13:35	24
Eriksson, Elna	19240101-TF00	12:30	12:30	25
Fransson, Flora	19250101-TF00	19:20	19:20	30
Fredriksson, Frans	19250101-TF11	12:40	12:40	24

6.4 Planerade besök

Här kan man söka fram planerade besök på en brukare. Sökningen kan göras på all personal eller en vald personal. Det är även möjligt att söka på avslutade brukare/personal.

Planerade besök

Från: 2018-01-29

Till: 2018-01-31

Brukare: Alm, Asta

☐ Visa avslutade brukare

Personal: All personal

☐ Visa avslutad personal

VISA

2018-01-31 20:23 195001060608

Planerade besök

Datum: 2018-01-29 - 2018-01-31
Brukare: 19111010-TF10 Alm, Asta
Planeringsenheter: PCSydväst

Personal	Planerat datum	Planerad start	Planerad tid	Besök
Dag, Donna	2018-01-31	07:30	00:45	Morgonbesök 1
Andersson, Annika	2018-01-31	07:30	00:45	Morgonbesök 2
Andersson, Annika	2018-01-31	11:00	00:25	Lunchbesök 1
Dag, Donna	2018-01-31	11:00	00:25	Lunchbesök 2
Andersson, Annika	2018-01-31	14:30	00:20	Eftermiddagsbesök 1
Bro, Birgitta	2018-01-31	14:30	00:20	Eftermiddagsbesök 2

03:00

6.5 Inställda besök

Här kan man söka fram inställda besök hos alla brukare eller hos någon vald brukare. Sökningen kan göras på alla orsakskoder eller valda orsakskoder, sökningen på valda orsakskoder krävs Laps Care 3.5.14 sp1.

Inställda besök

Från
2017-12-01

Till
2017-12-31

Brukare
Arvidsson, Anton

Orsakskod
Avbokat/tackat nej 2 eller fler dagar

VISA

2018-01-31 20:25 198001080608

Inställda besök

Datum: 2017-12-01 - 2017-12-31

Planeringsenhet: PCSydväst
Antal inställda besök: 2
Inställd besökstid: 01:15

Brukare	Personnummer	Besök	Datum	Längd	Orsak
Arvidsson, Anton	19200101-TF11	Dusch	2017-12-08	00:45	Avbokat/tackat nej 2 eller fler dagar
Arvidsson, Anton	19200101-TF11	Morgonbesök	2017-12-12	00:30	Avbokat/tackat nej 2 eller fler dagar

6.6 Personalkontinuitet

Här kan man söka fram den planerade personalkontinuiteten.

Personalkontinuitet

Från
2017-07-03

Till
2018-01-31

Tid
07:00 - 22:00

Född senast
1952

Min besök/dag
0

Brukare
Alla brukare

Besök
Alla besök

VISA

2018-01-31 20:29 198001080608

Personalkontinuitet

Datum: 2017-07-03 - 2018-01-31
Tid: 07:00-22:00
Besök: Alla besök
Planeringsenheter: PCSydväst

Född senast: 1952
Min besök/dag: 0

Antal brukare: 39
Antal besök: 1066
Antal personal som besökt en brukare, medelvärde: 4,13

Brukare	Personnummer	Besök totalt	Sambesök	Antal personal	Besök med högst prioriterad personal
.. Apoteksärenden	19100101-TF00	7	0	2	0
.. Matrunda	19200101-TF10	13	2	4	0
Agustsson, Agda	19200101-000M	39	10	7	0
Alm, Asta	19111010-TF10	69	34	4	0
Andersson, Olle	19200101-000M	39	7	7	2
Andreasson, Lars-Göran	19150101-TF01	18	0	1	0
Arvidsson, Anton	19200101-TF11	28	1	6	0
Berggren, Bertil	19230305-TF01	8	3	4	5
Bertilsson, Bada	19210101-TF00	28	0	6	0
Blomberg, Bertil	19210101-TF11	30	0	2	0
Carlsson, Cecilia	19220101-TF00	26	0	5	0
Cleon, Cedrik	19220101-TF11	38	0	3	0
Damberg, Dordi	19230101-TF00	27	0	3	0
Davidsson, David	19230101-TF11	34	0	7	0
Ebbinger, Ingrid	19150108-TF08	10	0	2	0
Edvinsson, Erik	19240101-TF11	28	0	3	0
Eriksson, Elna	19240101-TF00	31	0	1	10
Fransson, Flora	19250101-TF00	37	1	3	19
Fredriksson, Frans	19250101-TF11	30	0	3	0