

# Handbok

Lifecare Utförare | Version 10.0 W20 | 2021-05-21



# Innehåll

1	1
1 Om Lifecare utförare HTML	8
2 Användaranvisning för utförarpersonal	8
2.1 Utförarpersonal – Enhetschefens administration av nya användare	8
2.2 Filtrera fram utförarpersonal	8
2.3 Ny utförarpersonal	9
2.4 Begränsa åtkomst	10
2.4.1 Ändra utförarpersonal	11
2.5 Inaktivera utförarpersonal	12
2.6 Aktivera utförarpersonal	12
2.7 Ta bort utförarpersonal från organisation	12
2.8 Aktivitetslogg	13
3 Startsidan	13
4 Beställningsvy	15
4.1 Bekräfta beställning	15
4.2 Uppdaterad beställning	16
4.3 Endast dokumentation	17
5 Sök brukare	17
6 Brukaröversikt	
6.1 Uppmärksamhetssignal	19
6.2 Personuppgifter	20
6.3 Brukarens beställningar	21
7 Samtycke	21
8 Insatser	22
8.1 Beskriva insatser	23
8.2 Rättstavning	
9 Ändra insatsens detaljer	23
9.1 Hantera perioder	23
9.1.1 Brukare som haft Paus i Silverlight	23
9.1.2 Skapa period	24
9.2 Planera insatser – Lägga till samt ändra insatsens detaljer	25
9.3 Lägga till insats	
9.4 Byt planeringsenhet på brukaren från förvald till annan	27

10 Genomförandeplan	
10.1 Ny genomförandeplan	
10.2 Underskrift i Lifecare Medborgartjänst	
10.2.1 Underskrift i Lifecare Utförare HTML	
10.3 Skriva ut Genomförandeplan	
10.4 Ändra genomförandeplan	
10.5 Följ upp Genomförandeplan	
10.6 Ändra uppföljning	
10.7 Skriva ut uppföljning	
10.8 Registrera avböjd genomförandeplan	
11 Journalanteckningar	34
11.1 Ny journalanteckning	
11.2 Rättstavning	
11.3 Infoga frastext	
11.4 Hjälpfrastext	
11.5 Felmarkera journalanteckning	
11.6 Historik på felmarkerade texter	
11.7 Ändra journalanteckning	
12 Sök dokumentation	
12.1 Läsa journalanteckningar	
12.2 Utskrift av anteckningar	
12.3 Begränsning i utskrift	
12.4 Ej signerade anteckningar	
12.5 Signera anteckningar	
13 Verkställighet	40
13.1 Avsluta ALLA verkställigheter	
13.2 Avsluta en enskild verkställighet	
14 Frånvaro	
14.1 Ny frånvaro	
14.2 Ändra frånvaro	
14.3 Ta bort frånvaro	
14.4 Frånvaro-filter	
15 Infoga dokument	45
15.1 Titta/skriv ut infogat dokument	
15.2 Ta bort infogat dokument	
16 HSL-dokumentation i Procapita	
16.1 Läs HSL-dokumentation	
16.2 Skriv HSL- dokumentation	
16.3 Hjälpfraser och frastexter	

17 Notifieringar	
18 Verkställighet utan koppling till beslut	
18.1 Procapita Klartext	
18.2 Procapita TSS	
18.3 Starta verkställighet	
18.4 Insatser	51
18.5 Att tänka på	51
19 Sök dokumentation	
20 Sök genomförandeplan	
21 Sök Personal	53
21.1 Sökresultat visar	
21.2 Dölj visa kolumner	
22 Vårdbegäran i Lifecare Utförare HTML	
22.1 Skapa vårdbegäran i Lifecare HTML	
22.2 Skapa en vårdbegäran i listvy	
22.3 SBAR	
22.4 Editera Vårdbegäran	
22.5 Ställningstagande HSL	
22.6 Notifiering	
23 Logga ut	60
23 Logga ut 25 Tillval till Lifecare Utförare HTML	60
23 Logga ut 25 Tillval till Lifecare Utförare HTML 25.1 HSL-uppdrag i Procapita	<b>60</b> <b>61</b> 61
23 Logga ut 25 Tillval till Lifecare Utförare HTML 25.1 HSL-uppdrag i Procapita 25.2 Bekräfta HSL-uppdraget	
23 Logga ut 25 Tillval till Lifecare Utförare HTML 25.1 HSL-uppdrag i Procapita 25.2 Bekräfta HSL-uppdraget 25.3 Koppla texter	60 61 61 61 61 62
23 Logga ut 25 Tillval till Lifecare Utförare HTML 25.1 HSL-uppdrag i Procapita 25.2 Bekräfta HSL-uppdraget 25.3 Koppla texter 25.3.1 Systemadministration	60 61 61 61 62 62 62
23 Logga ut 25 Tillval till Lifecare Utförare HTML	60 61 61 61 62 62 62 64
23 Logga ut	60 61 61 61 62 62 62 64 64
<ul> <li>23 Logga ut</li></ul>	60 61 61 61 62 62 62 64 65 65
<ul> <li>23 Logga ut</li> <li>25 Tillval till Lifecare Utförare HTML</li> <li>25.1 HSL-uppdrag i Procapita</li> <li>25.2 Bekräfta HSL-uppdraget</li> <li>25.3 Koppla texter</li> <li>25.3.1 Systemadministration</li> <li>25.3.2 Beskrivning</li> <li>25.4 HSL uppdrag i Lifecare HSL</li> <li>25.4.1 Bekräfta LHSL-uppdrag i Lifecare HTML</li> <li>25.4.2 LHSL åtgärder i vy insatser</li> </ul>	60 61 61 61 62 62 62 62 62 62 63 65 65
<ul> <li>23 Logga ut</li></ul>	60 61 61 61 62 62 62 62 62 62 63 65 65 65 65 65 65
<ul> <li>23 Logga ut</li></ul>	60 61 61 61 62 62 62 62 64 65 65 65 65 65 70
<ul> <li>23 Logga ut</li></ul>	60 61 61 61 62 62 62 62 62 62 62 63 65 65 65 65 65 70 70
<ul> <li>23 Logga ut</li></ul>	60 61 61 61 62 62 62 62 64 65 65 65 65 65 67 70 72 72
<ul> <li>23 Logga ut</li> <li>25 Tillval till Lifecare Utförare HTML</li></ul>	60 61 61 61 62 62 62 62 64 63 65 65 65 65 67 67 68 70 72 72 72
<ul> <li>23 Logga ut</li> <li>25 Tillval till Lifecare Utförare HTML</li> <li>25.1 HSL-uppdrag i Procapita</li> <li>25.2 Bekräfta HSL-uppdraget</li> <li>25.3 Koppla texter</li> <li>25.3 Koppla texter</li> <li>25.3.1 Systemadministration</li> <li>25.3.2 Beskrivning</li> <li>25.4 HSL uppdrag i Lifecare HSL</li> <li>25.4.1 Bekräfta LHSL-uppdrag i Lifecare HTML</li> <li>25.4.2 LHSL åtgärder i vy insatser</li> <li>25.5 Registrera HSL – åtgärder</li> <li>25.5.2 Försäkran om att kontroller är utförda innan läkemedel ges.</li> <li>25.5.4 Åtgärden är ej utförd</li> <li>25.5.5 Kontroll mot delegeringsbeslut.</li> <li>25.5.6 HSL Verkställighet.</li> </ul>	60 61 61 61 62 62 62 62 64 64 65 65 65 65 65 70 72 72 72 72 73 74
<ul> <li>23 Logga ut</li> <li>25 Tillval till Lifecare Utförare HTML</li> <li>25.1 HSL-uppdrag i Procapita</li> <li>25.2 Bekräfta HSL-uppdraget</li> <li>25.3 Koppla texter</li> <li>25.3.1 Systemadministration</li> <li>25.3.2 Beskrivning</li> <li>25.4 HSL uppdrag i Lifecare HSL</li> <li>25.4.1 Bekräfta LHSL-uppdrag i Lifecare HTML</li> <li>25.4.2 LHSL åtgärder i vy insatser</li> <li>25.5 Registrera HSL – åtgärder</li> <li>25.5.2 Försäkran om att kontroller är utförda innan läkemedel ges.</li> <li>25.5.3 Felmarkera utförd åtgärd</li> <li>25.5.4 Åtgärden är ej utförd</li> <li>25.5.5 Kontroll mot delegeringsbeslut</li> <li>25.6 HSL Verkställighet</li> </ul>	60 61 61 61 62 62 62 64 64 65 65 65 65 65 67 68 70 72 72 72 72 72 72
<ul> <li>23 Logga ut</li></ul>	<b>60 61 61 62 62 62 64 65 65 65 65 67 68 70 72 72 72 72 73 74 74 74 74</b>
<ul> <li>23 Logga ut</li></ul>	<b>60 61 61 61 62 62 62 64 65 65 65 65 67 68 70 72 72 72 72 73 74 74 74 74 74</b>

# tieto Evry

25.9.1 Ny avbruten verkställighet	75
25.9.2 Ändra avbruten verkställighet	76
25.9.3 Ta bort avbruten verkställighet	76
25.10 Månadsrapportering	77
25.10.1 Skapa ny rapport	77
25.10.2 Ändra rapporteringsrad	78
25.10.3 Kopiera föregående rapportering	78
25.10.4 Söka fram inrapporterade uppgifter	79
25.11 Delegering i Utförare	80
25.11.1 Utförare	80
25.11.2 Utförarpersonal	82
25.11.3 Nytt delegeringsbeslut till utförarpersonal	82
25.12 Signera delegeringsbeslut	83
25.12.1 Signera beslut	84
25.12.2 Utskrift	85
25.12.3 Notifiering om att delegeringsbeslut löper ut i datum	85
25.12.4 Beslut som löpt ut i datum	86
25.13 Nytt Tillval Kundnummer	86
25.13.1 Inledning - Syfte	86
25.13.2 Systemadministration i TSS	86
25.13.3 Funktionsbehörigheter	86
25.13.4 Dataurval	86
25.13.5 Roller VoO	86
25.13.6 Användarens arbete	87
25.13.7 Kundnummer	87
25.13.8 Sök brukare med kundnummer	87
25.13.9 Sök brukare med personnummer/namn	88
25.13.10 Person	88
25.13.11 Sökverktyg	89
25.14 Nytt tillval Lifecare utförardokument	90
25.14.1 Använda utförardokument	90
25.14.2 Lägg till datumstämpel	91
25.14.3 Infoga frastext	91
25.14.4 Visa hjälptext	92
25.14.5 Utskrift	92
25.14.6 Historik	93
25.15 ELT – Elektronisk tidsöverföring till Försäkringskassan	93
25.16 Beskrivning	93
25.16.1 Rapportering av assistanstimmar för assistent	94
25.16.2 För att rapportera assistanstimmar	94
25.16.3 Signering	95
25.16.4 Rapportering av assistanstimmar av anordnaren	96

25.16.5 Signering av anordnaren	97
25.16.6 Assistent	98
25.16.7 Assistansanordnaren	98
25.17 Dela information	
25.18 Dela journalanteckning	100
25.18.1 Mottagaren läser delad journalanteckning	100
25.18.2 Anteckning ska inte delas	101
25.19 Dela Genomförandeplan	101
25.19.1 Dela genomförandeplan till handläggare, enhet samt medborgartjänst	
25.20 Läsa journalanteckning och genomförandeplan i handläggare	103
25.21 Läsa Genomförandeplan på annan enhet	103
25.22 Dela uppföljning	103
25.22.1 Uppföljning delad till Lifecare Handläggare	
25.22.2 Uppföljning delad till annan enhet i Lifecare Utförare HTML	105

VERSION	DATUM	ANSVARIG	GRANSKAD AV	GODKÄND AV	ÄNDRING
9.9 2020 W7	190224	Susanne Sundgren	Erica Olofsson	Jahn Sundin	Avsnitt 3.3.14 Sök genomförandeplan
9.9 2020 W11	190316	Susanne Sundgren	Erica Olofsson	Jahn Sundin	Avsnitt 3.3.17 Sök dokumentation
9.9 2020 W11	190316	Susanne Sundgren	Erica Olofsson	Jahn Sundin	Avsnitt 3.3.17.2 Utskrift av journalanteckning
9.9.0_w20	2020-05- 16	Pia Pettersson	Susanne Sundgren	Jahn Sundin	Avsnitt 4.8 Nytt tillval - Kundnummer
9.9.0_w22	2020-05- 29	Susanne Sundgren	Erica Olofsson	Jahn Sundin	Avsnitt 4.2 Nytt tillval LHSL - uppdrag
9.9.0_w37	2020-09- 11	Susanne Sundgren	Erica Olofsson	Jahn Sundin	Avsnitt 4.4 Registrera HSL åtgärder
9.9.0_w37	2020-09- 11	Susanne Sundgren	Erica Olofsson	Jahn Sundin	Avsnitt 4.7 Nytt tillval Lifecare utförardokument

Här kommer ändringar att noteras så att du kan se vad som är nytt jämfört med föregående release.

9.9.0_w37	2020-09- 11	Susanne Sundgren	Erica Olofsson	Jahn Sundin	3.1.6 Inaktivera användare med automatik
9.9.0_w42	2020-10- 16	Susanne Sundgren	Erica Olofsson	Jahn Sundin	Avsnitt 2.6.2 Begränsa åtkomst till rubrik
9.9.0_w46	2020-11- 13	Susanne Sundgren	Erica Olofsson	Jahn Sundin	Avsnitt 3.6 Verkställa utan koppling till beslut
10.0_W3	2021-01- 22	Susanne Sundgren	Erica Olofsson	Jahn Sundin	Avsnitt 2.4.2.2, 3.1.3 Datum fr o m och t o m på utförarpersonal
10.0_W3	2021-01- 22	Susanne Sundgren	Erica Olofsson	Jahn Sundin	Utskrift till utförardokument
10.0_W3	2021-01- 22	Susanne Sundgren	Erica Olofsson	Jahn Sundin	Avsnitt 4.1.2 Koppla text till åtgärd (Procapita HSL
10.0_W3	2021-01- 22	Susanne Sundgren	Erica Olofsson	Jahn Sundin	Avsnitt 5 ELT – elektronisk tidsöverföring till fösäkringskassan
10.0_W3	2021-01- 22	Susanne Sundgren	Erica Olofsson	Jahn Sundin	Avsnitt 6 Dela information
10.0W20	2021-05- 21	Susanne Sundgren			Handbok omgjord. Systemadministration är flyttad till handbok för systemadministratör VoO
10.0 W20	2021-05- 21	Susanne Sundgren			Avsnitt 9 Hantera perioder
10.0 W20	2021-05- 21	Susanne Sundgren			Avsnitt 22 Vårdbegäran
10.0 W20	2021-05- 21	Susanne Sundgren			Avsnitt 21 Sök personal

# 1 Om Lifecare utförare HTML

Webapplikation nås enkelt via webben

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

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

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

# 2 Användaranvisning för utförarpersonal

# 2.1 Utförarpersonal – Enhetschefens administration av nya användare

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

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

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

Hem / Utförarpersonal			
K Hem			Susanne Sundgren EC.SystemanovarigUtförare Meny
Utförarpersonal + Lagg til			
Ange kriterier för din sökning.			Stäng sök 🧄
🗎 Rensa			
Enhet	Personal	HSA-ID	
Ala 👻	Personnummer eller namn		
Sök			
SSA			

#### Bild 1 Ett filter kan användas för att söka fram utförarpersonal som redan är registrerad.

### 2.2 Filtrera fram utförarpersonal

Om du ska söka fram personal som redan är registrerad, välj ett filter för att göra din sökning

- Personal, kan fylla i del av namn eller personnummer (åååå, ex 1970) men även lämna fältet tomt.
- Markera alla ifall du vill att sökningen ska omfatta inaktiva

Resultatet av din sökning visas i en lista

# 2.3 Ny utförarpersonal

Roll EC.Utförare

Välj utförarpersonal i menyn

a på 🕂 Lägg till			
am / litförarnarsonal			
Hem		Susanne Sundgren EC.Utförare, Servicehuset Äp	oplet 📃 Meny
Utförarpersonal + Lägg till			
Q Johan	🖉 Andra  🖻 Ta bort		^
Alla 🔘 Aktiva 📄 Inaktiva	Personnummer 910210-TF05	Roller EC.Utförarpersonal	
Olsson, Johan 910210-TF05	<b>Förnamn</b> Johan	<b>Status</b> Aktiv	
	<b>Efternamn</b> Olsson	<b>Kontaktperson</b> Nej	
	<b>Signatur</b> @joho	<b>HSA-ID</b> Saknas	
	<b>Titel</b> Undersköterska	Begränsad åtkomst Full åtkomst	
	Mobiltelefon Saknas		- I.
	<b>E-post</b> Saknas		~

Fyll i de obligatoriska uppgifterna:

- Personnummer
- Förnamn
- Efternamn
- Signatur: Välj 3-9 tecken (får automatiskt ett @ i signaturen)
- Titel: Fyll i användarens titel ex enhetschef, undersköterska
- Tilldela roll
- Fyll i Datum från och Datum till

Om personen skall ha en tidbegränsad åtkomst så används fält för datum från och datum till

Datum från och till har koppling med Aktiverad (Aktiv/inaktiv) och används tillsammans. Möjlighet att bara använda Aktiverad kvarstår även om fält för Datum från och datum till finns, de lämnas då tomma.

Är personal inaktiv – då kan inte personen logga in oavsett om det finns en pågående period eller ej

Aktiv - kan kombineras med eller utan datum

Aktiv – kan kombineras med en period som startar framåt i tiden, personal kan inte logga in förrän datum på från och med har uppnåtts

Aktiv – kan kombineras med en period som slutar framåt i tiden, personal blir automatiskt inaktiv när till och med datum har passerat.

• Åtkomst brukare ger automatiskt full åtkomst till de brukare som finns på enheten

När uppgifterna är ifyllda, klicka på spara

Om du inte vill spara uppgifterna, klicka på avbryt

Hem / Utförarpersonal / Ändra personal				
< Utförarpersonal				Susanne Sundgren EC.Udforare, Soderns hemganst Meny
Utförarpersonal Andra personal Personal Iserations Signatur * Countral Coun	Fornamn *         Jutanne         Titel *         Inhetschef         Aktiversal *         @ Ja Nej         Kontakkperson Medborgantjänst         @ Ja         Na	Efternamn * Test Sundgren Telefon Or30015412 Datum från 2020-11-01 D3	E post Detum tili 2021-05-31	
		Avbryt	Spara	

# 2.4 Begränsa åtkomst

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

Om en roll ska kunna begränsa åtkomsten så styrs detta via funktionsbehörighet på URLkomponenten "EC.ProviderPersonnel".

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

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

För att begränsa åtkomst klicka på "full åtkomst

Åtkomst brukare Full åtkomst

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

Avser	
Lage Lagreli (@iagriag)	
Personnummer eller namn	
Personnummer eller namn	
Sök på kundnummer	
Inkludera avslutade brukare	
Brukare	
Markera alla (Inkluderar avslutade brukare)	Valda: 2
Anna Testsdotter Testa, 19060606TF99 (6003195)	
Berta Växelvård, 19231231TF31 (6005763)	
Cathy Core, 19281008TF89 (6005627)	
C Emilia Ulander, 192101037501 (6001954)	
Erica Test, 19531007TF17 (6000306)	
Gittan Karlberg, 19080808TF08 (6000410)	
Greta Testberg, 19380125TF01 (6005695)	
Gustav Gustav Vasa, 18780426TF01 (6002557)	
Hanna Nilsson, 19100224TF01 (6000278)	

När uppgifterna är ifyllda, klicka på spara

Om du inte vill spara uppgifterna, klicka på avbryt

Hern / Unforarpersonal					
< Hem			2	Susanne Sundgren EC.SystemansvarigUtförare	≡м
Utförarpersonal + Lagg ut					
Ange kriterier for din sökning,				Stäng söl	< ^
🗐 Rensa					
Enhet	Personal	HSA-ID			
Alla	Namn eller personnummer				
Sők					

- 1. Gå till meny och välj utförarpersonal
- 2. Sök fram personal och markera berörd personal

- 3. Gå på Ändra
- 4. När ändringarna är genomförda, spara
- 5. Om du inte vill spara dina ändringar, avbryt

### 2.5 Inaktivera utförarpersonal

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

- 1. Välj utförarpersonal i menyn
- 2. Sök mot utförarpersonal med antingen namn eller personnummer
- 3. Gå på Ändra
- 4. Ändra status till inaktiv
- 5. När ändringen är genomförda, spara
- 6. Om du inte vill spara din ändring, Avbryt

### 2.6 Aktivera utförarpersonal

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

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

### 2.7 Ta bort utförarpersonal från organisation

Om användaren läggs upp av misstag så kan den tas bort från enheten. Däremot ska användare som redan arbetet i Lifecare utförare HTML inte tas bort utan istället ändras till inaktiv.

- Välj utförarpersonal i menyn
- Sök mot utförarpersonal med antingen namn eller personnummer
- Välj Ta bort

Ta bort enhetskoppling	a de la compansión de la c		
Vill du ta bort Servicehuset Äpplet för Anna Svensson, 851003- TF30?			
Avbryt	Ta bort		

- När ändringarna är genomförda, Spara
- Om du inte vill spara dina ändringar, Avbryt

# 2.8 Aktivitetslogg

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

< Hem						(	Erica Olofsson ECD.Utforare, Taxen	≡ Meny
Aktivitetslogg								
Ange kriterier för din sökning,					Stang söl	< ^		
🗑 Rensa								
Från *		Till *		Personal	Brukare			
2020-09-10		2020-09-10		äääämmddxxxxx	åååämmddxxxx			
	0		0		Sök på kundnummer			
Roller		Aktivitetstyp						
Alla	-	Alla	~					
Sok								

Sätt urval för loggen:

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

Sök fram loggrapporten, klicka på knappen Sök

Om du ångrar din senaste parametersättning, tryck på Rensa i Rensa

# 3 Startsidan

När du loggar in i Lifecare utförare HTML så hamnar du på startsidan. Startsidan kan se olika ut för olika användare.

Exempel på startsida för en enhetschef

						M	Erica Olofsson ECD Utforere, Taxen	≡ Meny
		Erica	as hemskärm					
				10.00				
Ej sign Finns d	rad dokumentation okumentation att signera	A Fill	<b>ista notifieringar</b> et att hantera	Ej bekräftade beställninga Finns beställningar att bekrä	<b>r</b> ífta			
Ę	Senast doku	<b>imenterat</b> från när du senast loggad	le in	<b>Genomförandepla</b> Planer att följa upp	iner			
				Heige Holm, 281127-TF13 (6005639)	2019-12-31			
FRÂNVARO				Linda Lingonberry. 281205-TF25 (6005642)	2020-03-20			
Personnummer	Kundnummer	Namn	Period	Kout Jaouari 280113-TE11 (5005549)	2020-05-07			
				rener per auer, auer rain ren (ouersen)				
280528-TF01	6005726	Hulda Von Falkberg	2020-09-01 - tillsvidare	Ebbe Borttagsson, 280305-TF55 (6005675)	2020-05-31			
280528-TF01 281127-TF13	6005726 6005639	Hulda Von Falkberg Helge Holm	2020-09-01 - tillsvidare 2020-05-27 - tillsvidare	Ebbe Borttagsson, 280305-TF55 (6005675) Interruption Decision, 280520-TF20	2020-05-31 2020-06-09			
280528-TF01 281127-TF13 280511-TF03	6005726 6005639 6005700	Hulda Von Falkberg Helge Holm Laila Lagotte	2020-09-01 - tillsvidare 2020-05-27 - tillsvidare 2020-05-09 - tillsvidare	Ebbe Borttagsson, 280305-TF55 (6005675) Interruption Decision, 280520-TF20 (6005563)	2020-05-31 2020-06-09			
280528-TF01 281127-TF13 280511-TF03 280414-TF01	6005726 6005639 6005700 6005690	Hulda Von Falkberg Helge Holm Laila Lagotte Hildur Hallon	2020-09-01 - tillsvidare 2020-05-27 - tillsvidare 2020-05-09 - tillsvidare 2020-04-10 - tillsvidare	Libbe Bortragsson, 280303-TF55 (8005675) Interruption Decision, 280520-TF20 (8005563)	2020-05-31 2020-06-09			
280528-TF01 281127-TF13 280511-TF03 280414-TF01 280309-TF11	6005726 6005639 6005700 6005690 6005678	Hulda Von Fakberg Helge Holm Laila Lagotte Hildur Hallon Torleif Tallekvist	2020-09-01 - Ullsvidare 2020-05-27 - Ullsvidare 2020-05-09 - Ullsvidare 2020-05-09 - Ullsvidare 2020-04-10 - Ullsvidare 2020-03-05 - Ullsvidare	Ebbe Borttagsson, 280305-1793 (6005673) Interpretion Decision, 280520.1720 (6005563)	2020-05-31 2020-06-09			
2805287701 2811277713 2805117703 2804147701 2803097711	8005726 6005639 6005700 6005690 6005678	Hulda Von Falkberg Helge Holm Lalla Lagotte Hilour Hallon Torleif Talekoist C e = 3	2020-09-01 - tillovidare 2020-05-27 - tillovidare 2020-05-09 - tillovidare 2020-04-10 - tillovidare 2020-04-10 - tillovidare	Ebbe Biotragsson, 200305-1755 (605673) (605673) (6005593) ¢ • • • • •	2020-05-31 2020-06-09			
280538 Tr01 281127-1F13 280511-7T03 28091-1F10 280598-TF11 280598-TF11 280598-TF11	e005728 e005639 e005700 e005670 e005678 ALLIGHET Kundnummer	Hulda Von Fakberg Helge Holm Lala Lagote Hikur Hallon Toriell Tallekuist C • • • >	2020 0.6-11 - illividaire 2020 05-27 - sillividaire 2020 05-9 - sillividaire 2020 05-10 - sillividaire 2020 05-10 - sillividaire 2020 05-9 - sillividaire 2020 05-9 - sillividaire 2020 05-9 - sillividaire	bible Biotrageson, 200305-1753 (605673) (6050553) (6050553) ¢ • • • • •	2020-05-31 2020-06-09			

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



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

I dialogen "Hur vill du fortsätta" kan du byta roll och enhet För att programmet ska komma ihåg din inställning, bocka i "Kom ihåg mitt val"

Produkt *	
Lifecare Utförare	<b>v</b>
Roll *	
EC.Utförare	$\sim$
Enhet *	
Servicehuset Äpplet	<b>v</b> 1
V Kom ihåg mitt val (kan ändras senare)	

När du kommer in så visas startsidan "hemskärmen" Via de olika valen kan du navigera dig vidare

### Delegering

Presenterar antal osignerade delegeringsbeslut, visas endast om tillval delegering finns

### Ej bekräftade beställningar

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

#### Ej signerade dokumentation

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

#### Ej lästa notifieringar

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

#### Genomförandeplaner – finns planer att följa upp

#### Senast dokumenterat - visa dokumentation från när du senast loggade in

Frånvaro

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

# 4 Beställningsvy

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

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

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

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

### 4.1 Bekräfta beställning

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

< Hem	Erica Testsson EC.Utforare, Sus hemijanst = Met	ny
Beställningar		
Q. Namn eller personnummer Alla  Ej bekräftade Bekräftade	BESTÄLLNING BAS DOKUMENT	
CV Hemtjänst Sjalv, Kahn, 351225-TF12 (6006571) 2019-11-12 Ej bekräfted	Bedömning Bedömning 2019-09-12 Beställningen avser	
EON.SOL Testman. Lova, 280912-TF22 (6006469) 2019-09-01 Ej bekräftad	Testman, Lova Personnummer 280912-TF22	
	Kundnummer 6006469 Adress	
	Testvågen 8a 23455 MONSTERBY Telefon 1	

- 4. Verkställ from välj datum då beställningen verkställs
- 5. Organisation välj den organisation där brukarens verkställighet ska skapas.
- 6. Klicka på Bekräfta
- 7. Om du ångrar dig, klicka på Avbryt
- 8. När beställningen är bearbetad så visas den som bekräftad

### 4.2 Uppdaterad beställning

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

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

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

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

Hem / Beställningar	
< Hem	⊠ 🙆 Susanne Sundgren Ξ Meny
Beställningar          Namn eller personnummer         Alla       Ej bekräftade         Bekräftade       Bekräftade         Ø HSL       Persson, Ulla, 421124-TF24         2020-01-15       Ej bekräftad	CUddrare, Soderns hempinat     CUddrare, Soderns hempinat     Education     Starv ut     BeställNING STRUKTURERAD DOKUMENTATION     Bedömning     Uppföljning 2020-01-24     Beställningen avser
CV Hemtjänst Lundmarksson, Vera, 430715-9105 2019-10-15 Uppdaterad	Namn         Lundmarksson, Vera           Personnummer         430715-9105
	Adress ANNEBERGSLINGAN 33 65465 SKELLEFTEÄ Telefon 1 0738015412 Skyddat telefonnummer
	Beställningen gäller Utförare Susanne, Sundgren -

 Acceptera den uppdaterade beställningen, genom att klicka på bekräfta, för att ångra klicka på avbryt

Bekräfta beställning	5
Vill du bekräfta beställning för <b>C</b> Vera?	V Hemtjänst,Lundmarksson,

Den uppdaterade beställningen får nu status bekräftad

## 4.3 Endast dokumentation

Ibland kan det ta tid innan en beställning kan verkställas men att det finns behov av att kunna starta upp dokumentation.

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

X Finds		
Hem / Beställningar		
< Hem		Susanne Färjestad EC. Litforare, Sus herngänss 🗮 Meny
Beställningar		
Q Namn eller personnummer	✓ Bekrafta ☺ Skriv ut ] Endast dokumentation	
Alla 💽 Ej bekraftade 📄 Bekraftade	BESTÄLLNING STRUKTURERAD DOKUMENTATION	
CV Hemijänst Susannes, Teitoerson, 230303-TF33 2019-09-09 (tj.bakvättad	Aktuella livsområden Personlig vård - dusch Hemilv - såld äv drum och köl: Kansla av trygghet - larm Hemilv - stad tak num och köl: Kansla av trygghet - larm Känsla av trygghet - larm Känsla av trygghet Personlig vård - dusch Hemilv - stad tak num och köl:	
	Kansla av trygghet - larm	

Klicka på Endast dokumentation

#### Klicka på knappen Registrera

Endast dokumentation				
Vill du registrera endast dokumentation för CV Hemtjänst?				
Organisation *				
Sus hemtjänst	✓ 1			
Avbryt	Registrera			

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

# 5 Sök brukare

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

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

ENY	Sök brukare	Person	Kundnummer
a) Hem	Q Personnummer eller namn		۲
Q Sök brukare			
Beställningar	Inkludera avslutade brukare		
Månadsrapportering	Andratestperson Susannes 230303-TF34 (6002463)		
Synkronisering	Anna Svensson 310529-TF29 (6005961)		
Meddelanden	ann ähmun		
B Sök dokumentation	661017-TF12 (6005897)		
<ul> <li>Sök genomförandeplan</li> <li>Tidrapportering assistanstimmar</li> </ul>	Anna Testsdotter Testa 060606+TF99 (6003195)		
🦉 Länkar	Berit Behov 200101-TF12 (6005787)		
	Berta Växelvård 231231-TF31 (6005763)		
	Birgit Svansson 310512-TF12 (6005839)		
	0 Börje Olsson		

- Markera brukaren direkt i listan eller
- Skriv in hel/del av namn eller personnummer i sökfältet,

< Hem		Susanne Färjestad EC.Utförare, Sus hemtjänst	Meny
Control       Control         Control       Control	Beställningar Ala Ejbekräftade Bekräftade C Hemtjänst Susannes, Testperson, 230303-TF33 2019-09-09 Ejbekräftad	<ul> <li>Bekräfta Skriv ut</li> <li>BESTÄLLNING STRUKTURERAD DOKUMENTATION</li> <li>Bedömning 2019-09-09</li> <li>Beställningen avser</li> <li>Basannes, Testperson</li> <li>Bersonnummer</li> <li>23030-TF33</li> <li>Adress</li> <li>Testgränd 1</li> <li>12345 MOSTERBY</li> <li>Defini 1</li> <li>0551123456</li> </ul>	~

# 6 Brukaröversikt

När du sökt fram brukaren i listan så kommer du till brukaröversikten. Den visar information om brukarens insatser, beställningar mm

Hem / Brukare:Personuppgifter		
< Hem		
Ingrid Jonsson 351223-TF23 (6005640)	Personuppgifter Person NÄRSTÄENDE	Skriv ut brukaröversikt Kontakter Övrig information
FUNKTIONER	Personnummer 351223-TF23	Sekretess Hemligt telefonnummer
Personuppgifter	<b>Kundnummer</b> 6005640	Telefon 1 0733246789
Beställningar	Förnamn	Telefon 2
Samtycke	Ingrid	0721549900
Insatser	<b>Efternamn</b> Jonsson	Telefon 3 Saknas
Genomförandeplan	Gatuadress	Enost
Journalanteckningar	Tyrslingan 33	Saknas
Infogade dokument	Mönsterby	Nyckelkod
Utförardokument	C/O adress	Saknas
Verkställigheter	Saknas	Område Sokoos
Frånvaro	<b>Portkod</b> Saknas	Junius
	Nyckelfri Nej	

Till vänster finns en meny med de val man kan göra i översikten. Här navigerar du vidare till personuppgifter, journalanteckning, genomförandeplan mm.

### 6.1 Uppmärksamhetssignal

Om du har behörighet kan du läsa text som finns skriven på Varning/Smitta/Observera.

Ikonen för dessa uppmärksamhetssignaler visas under brukarens namn och personnummer.

C Hen				Susanne Sundgren 📃 Mery
Jonston, Ingind Jonston, Ingind Winng Cateryon Tara Kita Kita Maraka Maraka Maraka Maraka Maraka	Personupgifter wenn Person Profile Profile Consense Profile Consense Profile Consense Consense Consense Consense Profile Consense Consense Profile Consense Profile Consense Profile Consense Profile Consense Profile Consense Profile Consense Profile Consense Profile Consense Profile Consense Profile Consense Profile Consense Profile Consense Profile Consense Profile Consense Profile Profile Consense Profile Consense Profile Consense Profile Consense Profile Consense Profile Consense Profile Consense Profile Consense Profile Profile Profile Consense Profile Prof	Shrivet trakerbardet     Konnessel     Secondaria     Tailefon 1     Orstavdors     Tailefon 2     Secondaria     Tailefon 3     Secondaria     Hendigt tailefon 3     Secondaria	Accurate Stang X Varing Varing Varing Varing Superconstruction (U), U), Consenting (2019-13-02) Observera Observera Deserveration D	

• Stäng dialogen, genom att klicka på stäng

Uppmärksamhetssignalen visas alltid under namn och personnummer på vänster sida



# 6.2 Personuppgifter

Uppgifter består av fyra delar. Personuppgifter går att skriva ut och innehåller även detaljer om pågående insatser.

- Person visar brukarens kontaktuppgifter, för att
- Närstående visar uppgifter om närstående, här kan uppgifter läggas in om närstående får kontaktas nattetid eller vem som skall kontaktas i första hand.
   För att registrera en ny närstående, välj lägg till
- För att ändra närstående, välj ändra För att ta bort närstående, välj ta bort
- Kontakter visar information om personuppgifter till andra viktiga kontakter som brukaren har.
   För att registrera en ny kontakt, välj lägg till
   För att ändra kontakt, välj ändra
   För att ta bort kontakt, välj ta bort
- I Övrig information kan du registrera information om boende eller övrig information som exempel portkod.
   För att registrera en ny övrig information, välj lägg till
   För att ändra övrig information, välj ändra
   För att ta bort övrig information, välj ta bort
- Utskrift

Brandrovorsine	
Brukaröversikt	
Susannes, Testperson 230303-TF33	Kontaktuppgifter utförare Sus hemtjänst
Testgränd 1 123 45 MÖNSTERBY Nyckelfri: Nej Telefon 1: 0551123456	Susanne, Sundgren
Insatser	
Personlig omvårdnad - Att röra sig omkring på olika platser 2019-09-09 - Tillsvidare	Personlig omvårdnad - Att tvätta sig 2019-09-09 - Tillsvidare
Trygghetslarm Känsla av trygghet 2019-09-09 - Tillsvidare	

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

# 6.3 Brukarens beställningar

I Brukaröversikten så kan du se brukarens alla beställningar, genom filterfunktionen kan du se både

< Hem		Susanne Färjestad EC.Utförare, Sus hemtjänst	E Meny
٤	Beställningar		
Susannes, Testperson 230303-TF33 Endast Dokumentation	CV Hemtjänst Susannes, Testperson, 230303-TF33	BESTÄLLNING STRUKTURERAD DOKUMENTATION	Î
FUNKTIONER	2019-09-09 Bekräftad	Bedömning Bedömning 2019-09-09 Beställningen avser	
Personuppgifter Beställningar		Namn Susannes, Testperson	
Samtycke Journalanteckningar		Personnummer 230303-TF33	
Infogade dokument Verkställigheter		Adress Testgränd 1 12345 MÖNSTERBY	
Frânvaro		Telefon 1 0551123456	~

bekräftade beställningar samt ej bekräftade beställningar.Om du vill titta på en specifik beställning, klicka i rutan och texten läses upp till höger i bilden

# 7 Samtycke

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

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

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

Hem	n								Erica Olofsson ECD. Utförare, Taxen	≡ Mer
20	Samtyck	e + Nytt samtyck	ke							
	Samtycker +	Typ av kontakt	Namn	Typ av samtycke	Från	TIII	Alternativ			
HIIGUL Hallon 280414-TF01 (6005690)	Ja	Närstående	Vinbär Viveka	Hämta Information	2020-04-14	2020-08-31	/ 0			
	Ja	Närstående	Blåbar Bengt	Lamna information	2020-04-15	2020-04-24	/ E			
FUNKTIONER										
Derronupositier										
Beställningar										
Samtycke										
Insatser										
Genomförandeplan										
Journalanteckningar										
Infogade dokument										
Utförardokument										
Verkställigheter										
Frânvaro										

Välj Nytt samtycke

Lägg till ny uppgift genom att trycka på nytt samtycke

ukare Samtycke / Lägg till samtycke		
kare:Samtycke		Effica Olofs
	Comptuelo	
20	Samtycke	
	Lagg till samtycke	
Hildur Hallon	Samtycker * Vem som lämnat samtycket *	
280414-1101 (6005690)	Ja	
	O Nej U Legal foretradare	
UNKTIONER	Från * Till *	
Personuppgifter	2020-09-10	
Beställningar		
Samtycke	Typ av samtycke *	
Insatser	Lämna information	
Genomförandeplan	Typ av kontakt * Namn *	
lournalanteckningar	Närstående 👻 Blåbär Bengt 👻	
fogade dokument	Samturkur till 9	
Itförardokument	Genomförandeplan	
erkställigheter	Journalanteckningar	
Frânvaro	infogade dokument	
	Kommentar	

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

### Ändra samtycke

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

### Ta bort samtycke

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

# 8 Insatser

I vyn insatser visas brukarens insatser med information om kvantitet, period, status och eventuell beskrivning hur insatserna ska utföras. Det går att ändra insatsernas datum, planera insatserna och dokumentera hur insatserna ska utföras.

Susannes, Testperson     Insats       230303-TF33     Personlig       FUNKTIONER     Personlig       Personuppgifter     Personlig       Bestallningar     2019-09-0       Samtycke     Trygghett       Insatser     2019-09-0       Genomförandeplan     Trygghett	Pr       + Lägg till         avslutade insatser         omvårdnad - Att röra sig då olika platser         - Tillsvidare         omvårdnad - Att tvätta sig	<ul> <li>Andra</li> <li>Avsett funktionstillstånd = Mål ledsagning</li> <li>Period</li> <li>2019-09-09 - Tillsvidare</li> </ul>	
FUNKTIONER     2019-09-0       Personuppgifter     Personlig       Beställningar     2019-09-0       Samtycke     Trygghette       Insatser     2019-09-0       Genomförandeplan     1	9 - Tillsvidare omvårdnad - Att tvätta sig	Period 2019-09-09 - Tillsvidare	
Personuppgifter Personlig Beställningar Samtycke Insatser 2019-09-0 Genomförandeplan	omvårdnad - Att tvätta sig		
Samtycke Trygghett Insatser 2019-09-0 Genomförandeplan	+ - Tillsvidare	Insatstexter + Lägg till	
Genomförandeplan	<b>larm Känsla av trygghet</b> 9 - Tillsvidare	Detaljer + Lägg till	
lournalanteckningar		Frekvens: 1:00 timme/dag, varje vecka	
Infogade dokument		Man Tis One Terr Fro Ler Sen	
Verkställigheter			

På insatser presenteras också om det är en beställning från IBIC det avsedda funktionstillståndet.

### 8.1 Beskriva insatser

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

För att skapa ny insatstext, välj insatser i menyn

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

### 8.2 Rättstavning

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

# 9 Ändra insatsens detaljer

# 9.1 Hantera perioder

Roll som ska hantera perioder behöver funktionsbehörighet "Hantera perioder" på url EC Client services

Hantera perioder är en ny funktion som ingår i Lifecare Utförare HTML. Den ersätter Paus som finns att använda i Lifecare Utförare Silverlight

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

I insats finns information om en insats har delperioder eller uppehåll

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

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

Genomförandeplanen påverkas inte utan visar alltid insatsens originalperioder.

Det går inte att använda hantera perioder på HSL åtgärd

### 9.1.1 Brukare som haft Paus i Silverlight

På en brukare som haft Paus i Lifecare Utförare Silverlight kommer den/de period(er) när insatsen pågick att visas.

# 9.1.2 Skapa period

Inkludera avslutade insatser	🖉 Ändra
Sus växelvård	Avsett funktionstillstånd = Mål Saknas
Finns delperioder Uppehåll	Period 2021-04-01 - 2021-10-31
	INSATSTEXT DETALJER
	Delperioder
	2021-04-29 - 2021-05-13 👻
	Detaljer + Lägg till
	Frekvens: 14 dygn/månad, ett tillfälle
	Planeringsenhet: Södra
	🖉 Ändra 📋 Ta bort

Sök upp brukaren och välj insats

Klicka på Hantera perioder

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

Gå på nästa

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

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

För att lägga flera perioder, använd Ny rad

Hantera perioder (2	av 2)				
Berörda insatser <ul> <li>Korttidsplats sol (2021-0-</li> </ul>	4-01 - 2021-10-31)				
<b>Delperioder</b> Ange när insatsen/insatserna	pågår				
Datum från *		Datum till			
2021-04-01	-	2021-04-15	[7]	+ Ny rad	
2021-05-01	-	2021-05-15	7	🕂 Nyrad 💼 Tabo	ort
2021-06-01	-	2021-06-15	5	+ Ny rad 🛍 Ta bo	ort

Avsluta med att Spara

# 9.2 Planera insatser – Lägga till samt ändra insatsens detaljer

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

Hem 7 Brukare:insatser 7 Andra detalj < Brukare:Insatser			Susanne Färjestad EC.Utförare, Sus hemtjänst = Meny
Susannes, Testperson 230303-TF33	Insatser Ändra detalj Avser Personig omvårdnad - Att röra sig omkringe å dika platter.		
FUNKTIONER Personuppgifter Bestallningar	Period 2019-09-09 - Tillsvidare Typ *	Timmar * Minuter *	
Samtycke	Enhet *	Periodicitet *	När
Insatser Genomförandeplan Journalanteckningar	Dagar* Alla Mån 🗸 Tis Ons	Varje vecka V	- valj- 🗸 ·
nuneaneanann an the	Avbryt	Spara	

#### Lägga till ny detalj

- Markera insatsen i listan och klicka på Lägg till i detaljer
- Fyll i timmar och minuter samt enhet och periodicitet.
- Välj alla om detaljen gäller alla dagar i veckan eller klicka i de dagar som är berörda
- Om dubbelbemanning krävs för insats fylls tiden i för den tid dubbelbemanningen tar.

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

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

#### Ändra detalj

Brukare:Insatser				Susanne Färjestad EC.Utförare, Sus hemtjär	nst 📃
	^				
	Insatser				
25	Ändra detalj				
Susannes, Testperson	Avser				
230303-TF33	Personlig omvårdnad - Att r	öra sig			
	omkring på olika platser				
	Period				
FUNKTIONER	2019-09-09 - Tillsvidare				
Personuppgifter	Тур *	Timmar *	Minuter *		
Beställningar	Timmar	✓ · 1	0		
Samtycke	Enhet *	Periodicitet *		När	
Insatser 🖉	Dag	Varje vecka	✓ 4	- Välj -	<b>v</b>
Genomförandeplan					
Journalanteckningar	Dagar *	Tis Ons Tors 🗸	Fre Lör Sö	n	
Infogade dokument					

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

### Ta bort detalj

Om en ny detalj har sparats av misstag, så kan den tas bort. Var uppmärksam på om insatsen har flera detaljer.

Detaljer	+ Lägg till
Frekve	e <b>ns:</b> 1:00 timme/dag, varje vecka
Mån	Tis Ons Tors Fre Lör Sön
	🖉 Ändra  🛅 Ta bort

# 9.3 Lägga till insats

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

nsatser	+ Lägg till	
Inkludera avslu	utade insatser	
MI Städ		
2019-06-03 - Til	lsvidare	

1. Klicka på Lägg till

<b>Insatser</b> Lägg till insatser				
Insatskategori *				
MJ_Hemtjänst V				
Välj Insats	Period från	Period till		
MJ_Test	2019-09-16	[7]		
MJ_Tvätt	2019-09-16			
MJ_Överlappande	2019-09-16	(' <u>¬</u> ')		

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

Inkludera avslutade insatser	🖉 Ändra  🛅 Ta bort	
<b>MJ_Tvätt</b> 2019-09-16 - Tillsvidare	<b>Period</b> 2019-09-16 - Tillsvidare	
<b>MJ_städ</b> 2019-06-03 - Tillsvidare	Insatstexter + Lägg till	

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

# 9.4 Byt planeringsenhet på brukaren från förvald till annan

I systemadministrationen kan inställning göras så att det på enheten blir planeringsenhet förvald på insatsen. I insatsvyn på brukaren visas då automatiskt den förvalda planeringsenheten med namn på planeringsenheten samt förvald

Hem / Brukare:Insatser / Lägg till detalj						
< Brukare:Insatser						Σ
	Insatser					
25	Lägg till detalj					
Ingrid Jonsson 351223-TF23 (6005640)	<b>Avser</b> Personlig omvårdnad - Att äta					
FUNKTIONER	<b>Period</b> 2021-03-23 - tillsvidare					
	Planeringsenhet *					
Personuppgifter	Södra (Förvald)		•			
Bestallningar Samtycke	Тур *	Timmar *	Minuter *	Antal gånger *	Totalt	
Insatser 🖉	Timmar 🗸	0	20	1	00:20	

Det går också att konfigurera att fler planeringsenheter kan väljas in på enheten.

Ex brukaren ska ha en annan planeringsenhet än förvald. Det bytet måste ske manuellt på brukaren i insatsvyn



För att byta förvald planeringsenhet på insats

#### Markera insats

Välj pennan Ändra i rutan för frekvens och Planeringsenhet

Byt till ny planeringsenhet i boxen

Spara

Observera att det måste finnas en detaljrad på insatsen för att den ska gå över till planering

# 10 Genomförandeplan

I genomförandeplanen presenteras bland annat information om brukarens delaktighet, insatser, närstående och eventuellt text från brukarens utredning.

Det går att göra mindre ändringar i den pågående genomförandeplanen och då uppdateras genomförandeplanen automatiskt med datum och namn på den person som gjort ändringen.

När en ny genomförandeplan skapas så får den föregående genomförandeplanen status avslutad.

Sök fram brukare och klicka på rubriken Genomförandeplan

### 10.1 Ny genomförandeplan

Klicka på

+ Skapa ny genomförandeplan

- 1. Upprättad datum väljer automatiskt dagens datum, går att ändra
- 2. Planerat uppföljningsdatum välj datum när genomförandeplanen beräknas följas upp
- 3. Delaktighet välj om brukaren varit delaktig eller inte, skriv in kommentar
- Kontakter Markera för att få med uppgifter om närstående, kontakter samt övriga uppgifter, du kan också markera om de deltagit vid upprättandet. Ändringar i kontakter sker i Personuppgifter

Kontakter	
Närstående	
Greta Nilsson ( Annan släkting)	Deltog vid upprättandet
Kontakter	
Stina Olsson (Ställföreträdare - God man)	Deltog vid upprättandet

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

Brukare:Genomförandeplan		Susanne Färjestad EC.Urförare, Sus hemtjärist	E Meny
Q	2019-09-16 - Tillovdare 4356 Insatser		
Susannes, Testperson 230303-TF33	Personlig omvårdmad - Att röra sig omkring på olika platser 2019-00-09 - Titlovidure Avsett funktionstillständal = Mål: (edsagning		
FUNKTIONER	Vad: Susame gär ut och går varje formiddag. Behöver få hjälp att få på sig skor och ledsagning nerför trappen Førkenes: 100 firmindda varin vecka		
Personuppgifter			
Beställningar Samtycke	Personilg omvårdnad - Att tvätta sig 2019/09/09 - Tillsvidare		
Insatser Genomförandeplan 🖉	Aveett funktionellikand Mdit: Träna på det Mar. Träna bere deleta av popular Mar. Träna bere deleta av popular Till med hellen Mar Skapene politika side Allener sonna med at kampas helter.		
Journalanteckningar Infogade dokument	Freievens: 1:00 Einmindug wurje vecka		
Verkställigheter Fråmvaro	Trygghetslarm Känsla av trygghet 2019-09-09- Tilsvidare Avsett funktionstillskånd = Mål: (örebygga fal		
	Freixens: 1 tilfalleiðar Övrika insattar		
	Besolier dagverksamhet varje torsdag. Dit åker hon fardtjänst		
	Avbryt Spara		

- 5. Övriga insatser-här kan du skriva om brukaren har andra insatser exempelvis färdtjänst.
- 6. **Viktig information** här kan du skriva viktig information som bör finnas med i genomförandeplanen.
- 7. Spara, klicka på
- 8. För att avbryta klicka på

# 10.2 Underskrift i Lifecare Medborgartjänst

Lifecare Medborgartjänst är ett eget tillval

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

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

Hem / Genomförandeplaner				
< Hem		$\bowtie$	120224-6052	≡ Meny
Genomförandeplaner				
Skapad av Erica Olofsson Period 2021-03-22 - Ulløididere Utförare Söderns hemtjänst.	betwyter upstoppend Seriv uz Seriv under			
Skapad av Erica Olofsson Period 2021-05-22 - tillsvidare Utförare Taxen Ny	Aver Gustav, Andersson 20120224663 (6005736) Uppråtad 2021-03-22			
	Skapad av Erica Olofson (Adm & Chef 191101) Delad av Susanne Sundigren			

Skriv under genomfö	Skriv under genomförandeplanen			
Vill du sätta din namnteckning på g	genomförandeplanen			
Avbryt	Namnteckning			

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

nem / verkninkreidepkener			$\boxtimes$	2 120224-6052	≡ Meny
Genomförandeplaner					
Ø Din genomförandeplan är undertecknad	DETALJER UPPFOLINING	×			
Skapad av Erica Olofsson Period 2021 03 22 - Olovidare Utförare Söderns hemtjänst <b>Undertsstana</b>	Siew ut	Genienfärendeplanen är undertecknod i medbargertjänsten			
Skapad av trica Olefison Period 2021 (di 22. tilfoldare Utförare Taxen (ky)	201202246052 (6005736) Upprättad 2021-03-22 Skapad av Enca Olofsson (Adm & Chef 191101)				
	Delad av Susanne, Sundgren				

Utskriften från genomförandeplanen i Lifecare Medborgartjänsten uppdateras med underskrift

# tieto Evry



# 10.2.1 Underskrift i Lifecare Utförare HTML

Observera Underskrift kräver tillval Lifecare Medborgartjänst

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

< Hem		X	Susanne Sundgren ECD.Utförare, Söderns hemtjärst.	💻 Meny
Gustav Andersson 120224-0031 (000578) FUNKTIO MER	Genomförandeplan + Lagstil C Avboj			
Beställningar	🚯 Genomforandeplan delad till Medborgartjanst och 1 Andra enhet 🛛 < Andra delning			
Samtycke Insatser Genomförandeplan Journalanteckningar	Underskriven i Lincare Medborgartjänst Bustav Anderson 2021-03-23 Uppritad 2021-03-22			
Infogade dokument	Delaktighet Ja, brukaren har varit delaktig			

Utskrift från genomförandeplanen i Lifecare Utförare HTML uppdateras med underskrift

	a second
Auser Gustav, Andersson	
Uppristad 2021.01.22	
Skapad av	
Delad av	
Utförare Södarna hamtilänst	
Delaktighet Js, bruksen har varit delaktig	
Kommentar brukarens delaktighet	
Genomförandeplanen är unfertecknad i medborgartjänsten Gustav Andersson, 2021-03-23	
Kentakter Nikles Testgren ( Mori Fan), 122123, (Delteg)	
Insatser	
Glingträning 20110322 «Binkdare Hør: Gå med levande stöd Akke tö vygger vir dör tytnring Når: Vage dag	
Uppföljningsdetum 2021 04-38	
Datum och namnteckning:	Datum och namnteckning:
Live Onlines (Mm & Out 1975/2)	Gastav Andersson, 2021-03-23

### 10.3 Skriva ut Genomförandeplan

Den sparade genomförandeplanen kan skrivas ut.

ectestwebsettec.pau	.ueu.pui - nuove nuovai neaver v.c. dow - Heln					
Iome Tools	tectestwebse.tec.p ×					
1 🖶 🖂	Q († 4	) 1 / 2 🕨 🕘 Θ	🕀 110% • 📙 •	T P L &		🗅 Share
	Genomförande	plan			^	Search tools
	Avser Susannes, Testperson 230303-TF33	Skapad av Färjestad, Susanne (Underskoterska)			1	💪 Fill & Sign
	Upprattad 2019-09-16					
	Skapat datum 2019-09-16	Uppföljningsdatum 2019-09-30			÷	
	Delaktighet Ja, brukaren har varit delaktig					
	Kommentar brukarens delakti Sebaa	ghet				
	Viktig information					

Klicka på skriv ut

Utskrift från uppföljning görs från uppföljning detaljer.

# 10.4 Ändra genomförandeplan

Om genomförandeplanen inte blir klar eller du har gjort fel då kan genomförandeplanen ändras.

- 1. Klicka på ändra som finns på fliken Genomförandeplan, gör dina ändringar.
- 2. Spara, klicka på spara
- 3. Avbryt, klicka på

### 10.5 Följ upp Genomförandeplan

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

Det finns möjlighet att göra flera uppföljningar på samma genomförandeplan.

Avbryt

# 10.5.1.1 Ny uppföljning

Markera Genomförandeplanen i menyn och klicka på fliken Uppföljning.



#### Ny uppföljning

Hem / Brukare:Genomförandeplan / Lägg till uppfölj	ining	
Srukare:Genomförandeplan		Susanne Sundgren EC. Utforare, Servicehuset Applet
Äppelgren, Åke 280910-TF12		Kommentar
FUNKTIONER Personuppgifter Beställningar	Delvis     Nej     Ej specificerad     Ej aktuellt	Malet har upprylits till del
Samtycke Insatser Genomförandeplan 🥒	<b>insats</b> Mj_Tvätt <b>Måi</b> Saknas	
Journalanteckningar Infogade dokument	Har målet uppfyllts?	Kommentar
	Avbryt	Spara

- 1. Klicka på "Lägg till uppföljning"
- 2. Uppföljningsdatum- välj det datum som uppföljningen är gjord
- 3. Nästa uppföljning- välj ett nytt datum då genomförandeplanen planeras att följas upp igen.
- 4. **Deltagare** Klicka på "Lägg till deltagare" lägg till namn på övriga personer som deltagit vid uppföljningen. Fler personer kan läggas till
- 5. Måluppfyllelse- fyll i om målet har uppfyllts och skriv kommentar.
- 6. Spara, klicka på Spara
- 7. Ångra, klicka på Avbryt

# 10.6 Ändra uppföljning

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

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

- 1. Klicka på fliken Uppföljning
- 2. Klicka på ändra under åtgärder och gör dina ändringar.

3. Spara, klicka på	Spara
4. Avbryt, klicka på	Avbryt
10.7 Skriva ut uppföljnir	ng
<b>Genomförandepla</b> Uppföljning detaljer	<b>n</b> 🖉 Ändra 🖨 Skriv ut

# 10.8 Registrera avböjd genomförandeplan

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

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

🔓 Avböi

För att registrera avböjd genomförandeplan. Klicka på

2019-09-16		
🗸 Avsluta pāgāe	nde genomföra	ndeplan
Kommentar		
Samtycker inte t	ill Genomförand	leplanen

- Välj datum
- Gör eventuellt markering om pågående genomförandeplan ska avslutas
- Skriv en kommentar
- Klicka på Spara
- Om du inte vill registrera, klicka på

#### , , ,

# 11 Journalanteckningar

Här dokumenteras journalanteckningar. Journalanteckningar kan sparas och felmarkeras. Det finns också en filterfunktion för att söka fram vissa anteckningar, den återfinns i Sök dokumentation.

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

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

# 11.1 Ny journalanteckning

Sök fram brukare och välj journalanteckning i menyn till vänster

### Tryck på Lägg till

Hem 7 Brukarejournalanteckningar 7 Lägg till journalan	teckning				
Brukare:Journalanteckningar				Susanne Sundgren EC.Utförare, Servicehuset Äpplet	E Meny
Åppelgren, Åke 280910-TF12	Journalantecknin Lägg till journalanteckning Verkställighet/journal * MJ_Hemtjänst 2019-09-05 (Äpple, I	gar	✓ 1		^
FUNKTIONER Personuppgifter Beställningar Samtyrke	Rubrik * Händelse av vikt Händelsedatum *	Tidpunkt	•		
Insatser Genomförandeplan Journalanteckningar P	Text • Ake drack bara 1 dl nyponsoppa til Ake uttryckte att han inte kände sij	+ Il frukost, erbjöd smörgås och g hungrig	Infoga frastext kaffe men		
	Avbryt Sp.	ara Sig	nera		

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

### 11.2 Rättstavning

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

### 11.3 Infoga frastext

Välj + Infoga frastext

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

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

# 11.4 Hjälpfrastext

Välj (i) Visa hjälptext

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

Hjälptext visas på de rubriker som har hjälptexter kopplade



# 11.5 Felmarkera journalanteckning

Klicka på Felmarkera vid den anteckning som ska felmarkeras.






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

#### 11.6 Historik på felmarkerade texter

Historik sparas automatiskt på felmarkerade texter



# 11.7 Ändra journalanteckning

Om anteckningen har ändra, så innebär det att information på anteckningen kan uppdateras, ex fortsätta dokumentera på anteckningen, felmarkera, signera, ta bort osv.

Klicka på ändra vid journalanteckningen

- När ändringen är genomförd, signera
- Om du inte vill spara din ändring, avbryt

Ändringar sparas automatiskt i historik, där man kan läsa ursprungstext samt vad den är ändrad till.

# 12 Sök dokumentation

Senast dokumenterat

Visa dokumentation från när du senast loggade in

Sök dokumentation återfinns i meny till höger



I Sök dokumentation kan du söka på texter sedan senaste inloggning,eller under en viss tidsperiod. Du kan välja typ av verkställighet/journal och rubrik. Du kan också söka på enskild brukare.

Din sökning resulterade i 0 träffar.						Stäng sök 🔺
🛅 Rensa						
Sök på	Datum från		Tid från			
Händelsedatum	2021-05-01	7	16:06	0		
Skapatdatum	Sedan senaste inloggning					
Status	Deturn till					
Alla	Datum till	(m)				
Ej signerad				0		
Visa felmarkerade	Lagrum		Typ av verkställighet/journal		Rubrik	
	Alla	•	Alla		Alla	
	Brukare		Personal			
	Personnummer eller namn		Personnummer eller namn			
	Sök på kundnummer		Inkludera inaktiv personal			
	Inkludera avslutade brukare					

# 12.1 Läsa journalanteckningar

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

Pil upp

^	Äppelgren, Åke, 280910- TF12	Händelse av vikt	MJ_Hemtjänst	2019-09-17 10:08	Susanne Sundgren	2019-09-17	Signerad	6 3		
	Åke drack bara 1 dl nyponsoppa till frukost, erbjöd smörgås och kaffe men Åke uttryckte att han inte kände sig hungrig och tackade nej.									
	Skapad av: Sundgren, Susanne (Systemadministratör) 2019-09-17 08:13 Signerad av: Sundgren, Susanne (Systemadministratör) 2019-09-17 08:44									

Pil ned

ř	Äppelgren, Åke, 280910- TF12	Händelse av vikt	MJ_Hemtjänst	2019-09-17 10:08	Susanne Sundgren	2019-09-17	Signerad	0	Ċ
---	------------------------------------	------------------	--------------	------------------	---------------------	------------	----------	---	---

# 12.2 Utskrift av anteckningar

Utskrift av journalanteckningar kan göras i två vyer.

I vyn där journalanteckning skapas



Anteckningarna skrivs ut i kronologisk ordning utifrån händelsedatum.

Samt i sök dokumentation där filter kan användas för att skriva ut flera texter

Sök dokumentation 😔 skriv ut									
Din sökning resulterade i 2 träffar. Öppna sök									
Status: Alla								Alternativ	
	Biukale	RUDIK	verkstallighet/journal	Handelsedatum	экарай ау	экарац	Status	Alternativ	
~	Procapita, Anna, 621209- TF01	Händelse av betydelse	Hemtjänst	2020-03-16 20:45	Susanne Sundgren	2020-03-16	Signerad	0	
~	Kalender, Karl, 621005- TE01	Journalanteckning	KSI	2020-03-10 13:29	Susanne Sundgren	2020-03-10	Signerad	8	

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

### 12.3 Begränsning i utskrift

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

# 12.4 Ej signerade anteckningar

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

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



Hem / Sök d	h / 50k dokumentation									
< Hem						EC.Utförarpe	rsonal, Servicehu	iset Äpplet	<u> </u>	
Sök	Sök dokumentation 🖨 Skriv ut									
Din	sökning resulterade i 2	träffar.						Öppna sök	~	
Statu	is: Ej signerad Pe	rsonal: Sundgren, Sเ	usanne (19671030-XXXX)							
	Brukare	Rubrik	Verkställighet/journal	Händelsedatum 🝷	Skapad av	Skapad	Status	Åtgärde		
~	Äppelgren, Åke, 280910-TF12	Händelse av vikt	MJ_Hemtjänst	2019-09-17 11:31	Susanne Sundgren	2019-09-17	Ej signerad	6 4		
~	Äppelgren, Åke, 280910-TF12	Händelse av vikt	MJ_Hemtjänst	2019-09-17 11:29	Susanne Sundgren	2019-09-17	Ej signerad	6 4		

- För att läsa en osignerad text, klicka på aktuell rad eller på expanderingsikonen
- För att dölja den osignerade texten i listan, klicka på aktuell rad eller på expanderingsikonen

### 12.5 Signera anteckningar

- Klicka på symbol för en penna vid den anteckningen som ska signeras.
- Skriv en kommentar (ej obligatorisk)
- Klicka på Signera

Anteckningen kan skrivas ut från vyn.

# 13 Verkställighet

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

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

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

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

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

# tieto Evry

Keen Susame Sundgen   Keen Cuttforare, Servicehuset Applet     Keen Keen               Keen Keen	Hem / Brukare:Verkställigheter					
K   K <td>&lt; Hem</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Susanne Sundgren EC.Utförare, Servicehuset Äpplet</td> <td>E Meny</td>	< Hem				Susanne Sundgren EC.Utförare, Servicehuset Äpplet	E Meny
FUNKTIONER     Enhetschef Åpple, Erland     Period 2019-09-07 - Tillsvidare       Personuppgifter     MJ_Hemtjänst 2019-09-05 - Tillsvidare     HSL Uppdrag       Beställningsdatum     Beställningsperiod	Åppelgren, Åke 280910-TF12	Verkställigheter Avsluta ALLA verkställigheter HSL-uppdragXXX 2019-09-07 - Tillsvidare	<ul> <li>Avsiuta</li> <li>Organisati</li> <li>Applet</li> </ul>	verkställighe on	t <b>Insatskategori</b> HSL-uppdragXXX	
Personuppgifter     2019-09-05 - Tillsvidare     HSL Uppdrag       Beställningar     Beställningsdatum     Beställningsperiod	FUNKTIONER	M_ Hemtjänst	<b>Enhetsche</b> Äpple, Erlar	<b>f</b> nd	<b>Period</b> 2019-09-07 - Tillsvidare	
Beställningsdatum Beställningsperiod	Personuppgifter	2019-09-05 - Tillsvidare	HSL Uppd	Irag		
	Beställningar		Beställni	ingsdatum	Beställningsperiod	
Samtycke 2019-09-10 2019-09-07 - Tillsvidare	Samtycke		2019-09-	10	2019-09-07 - Tillsvidare	
Insatser	Insatser					
Genomförandeplan	Genomförandeplan					
Journalanteckningar	Journalanteckningar					
Infogade dokument	Infogade dokument					
Verkställigheter	Verkställigheter					

# 13.1 Avsluta ALLA verkställigheter

- Välj ٠
- Fyll i 🕼 Avsluta ALLA verkställigheter Fyll i anderson ٠
- •
- Klicka på Avsluta
- Om du inte vill avsluta verkställigheten, klicka på Avbryt.

Avsluta ALLA verkstä	lligheter
Är du säker på att du vill avsluta A Äppelgren, Åke (19280910TF12)?	LLA verkställigheter för
Denna åtgärd går inte att ångra!	
Avslutsdatum *	
2010 00 17	
2019-09-17	
Avslutsorsak *	· · ·
Avslutsorsak * Flyttat till annan kommun JA, jag år säker på att jag vill å	v sluta *
Avslutsorsak * Flyttat till annan kommun JA, jag är säker på att jag vill a Avbryt	avsluta *

Observera att pågående HSL uppdrag måste avslutas av legitimerad innan alla verkställigheter kan stängas.

n den innehåller ett pågående HSL-uppdrag. Var god åtgärda felet och för

Ett felmeddelande visas om det finns pågående HSL uppdrag

### 13.2 Avsluta en enskild verkställighet



- Markera insatskategori som ska avslutas
- Klicka på avsluta verkställighet

#### Dialog öppnas

Avsluta verkställighe	t					
Är du säker på att du vill avsluta v för <b>Äppelgren, Åke (19280910TF</b>	erkställigheten <b>MJ_Hemtjänst</b> 1 <b>2</b> )?					
Denna åtgärd går inte att ångra!						
Avslutsdatum *						
2019-09-17						
Avslutsorsak * Flyttat till annan kommun	✓ 1					
JA, jag är säker på att jag vill avsluta *						
Avbryt	Avsluta					

När verkställigheten är avslutad så visas det i aktuell verkställighet.





# 14 Frånvaro

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

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

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

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

<b>b</b>					M (2)	Erica Olofsse EC.Utforare, So
			Eric	as hemskärm		
	Ej signerad Finns dokun	dokumentation nentation att signera	E Fi	l <b>ästa notifieringar</b> ins notifieringar att se över	<b>Genomförandeplaner</b> Planer att följa upp	
	<b>ij bekräftade beställningar</b> Frons beställningar att bekräfta			<b>drapporter från assistenter</b> get att hantera	Hanna Nilsson. 100224+TF01 (6000278) 2021-03-31 Andratestperson Susannes. 230303-TF34 2021-03-31 (6002463)	
	Senast doku Visa dokumentatio	<b>umenterat</b> In från när du senast log	gade in		Ingrid Jansson, 351223-TF23 (6005640) 2021-04-30 Hanna Nilsson, 100224+TF21 (6000279) 2021-04-30 Ulla Gustafsson, 490615-TF15 (6005898) 2021-05-31	
	FRÂNVARO				< ••• >	
	Personnummer	Kundnummer	Namn	Period		
	250505-TF05	6000616	Tf05 Svensson	2003-09-30 - tillsvidare		
	AVBRUTEN VERKSTÄLL	I G H E T verkstallighet				

### 14.1 Ny frånvaro

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

• Klicka på lägg till		
Hem / Brukare:Frånvaro / Lägg till frånvaro		
< Brukare:Frânvaro	Susar Ec.Uth	nne Sundgren 📃 Meny örare, Servicehuset Äpplet
0	^ Frånvaro	
	Lägg till frånvaro	
Äppelgren, Åke 280910-TF12	Orsak *	
FUNKTIONER	Beskrivning	
Personuppgifter	År inlagd på sjukhus	
Beställningar		
Samtycke	Från * Till	
Insatser	2019-09-13	
Genomförandeplan		
Journalanteckningar		
Infogade dokument		
	Avbryt Spara	

• Välj orsak till frånvaro



- Fyll i beskrivning (ej obligatorisk)
- Fyll ifrån datum (presenterar default dagens datum)
- När frånvaro är klar, klicka på spara
- Om du inte vill spara frånvaron, klicka på avbryt

# 14.2 Ändra frånvaro

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

- Vid frånvaron som ska ändras, klicka på ändra
- Gör din ändring
- När ändringen är klar, klicka på Spara
- Om du inte vill spara din ändring, klicka på Avbryt

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

### 14.3 Ta bort frånvaro

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

- Vid frånvaro som ska tas bort, klicka på ta bort
- När ändringen är klar, klicka på Spara
- Om du inte vill spara din ändring, klicka på Avbryt

Vill du ta bort vald frånvaro för <b>Äppelgren, Åke, 19280910TF12</b> ?	a bort frånvaro						
	Vill du ta bort vald frånvaro för <b>Äppelgren, Åke, 19280910TF12</b> ?						
Avbryt Ta bort	Avbryt	Ta bort					

### 14.4 Frånvaro-filter

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

Frånvaro + Lägg till							
Listan är filtrerad. Visar 2 träffar.	Stäng filter 🔺						
Frånvaro senare än							
Frånvaro senare än: 2019-03-20 ×							

- Klicka på 🎽
- Välj ett tidigare datum

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

# 15 Infoga dokument

I denna vy har du möjlighet att infoga dokument. Dokumenten ska vara sparade i PDF A-format.

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

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

Brukare:Infogade dokument / Infoga dokum

Srukare:Infogade dokument		Susanne Sundgren EC.Utförare, Servicehuset Äpplet
A Hubbén, Helge 380703-TF33	Infogade dokument Infoga dokument Verkställigheter Vijälp i hemmet 2019-07-01 - Tiilsvidare	Vâlj dokument frân fil * example_065.pdf Valj fil
Beställningar	× D Search Documents P	Susanne Sundgren EC.Utförare, Servicehuset Applet E
Music Videos This PC Downloads Music COODict State of the second of the	Date modified         Typ           2019-09-03         15.03         Hie           2019-09-17         13.20         Hie           2019-09-17         13.07         Ad           2019-09-17         13.07         Ad           2019-09-17         13.13         Ad           2019-09-17         13.13         Ad           2019-09-17         13.13         Ad           Custom Files (*.pdf)         ✓           Open         Cancel         ≠	Vālj dokument från fil * example_065.pdf <u>Valj fil</u>
Insatser Genomförandeplan Journalanteckningar Infosade dokument		

### tieto Evry

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

ik genomförandeplan						Susanne Sundgren EC.Utförare, Servicehuset Ä	pplet
	^	🔗 Dokument infoga	at				×
2		Infogade do	okument	+ Infoga doku	ument		
Hubbén, Helge		Inget filter har valts.				Stäng	filter 🔨
300703-1733		🗊 Rensa					
FUNKTIONER		Dokumentnamn	V	erkställighet			
Personuppgifter				- Vālj -	✓ 1		
Beställningar							
Samtycke		Dokumentnamn	Verkställighet	Тур	Skapad datum	<ul> <li>Skapad av</li> </ul>	Atgärd
Insatser		example_065.pdf	Hjälp i hemmet	PDF	2019-09-17	Susanne Sundgren	Û

• Det valda dokumentet visas i fältet Dokumentnamn

Dokumentnamn	Verkställighet	Тур	Skapad datum	•	Skapad av	Åtgärd
example_065.pdf	Hjälp i hemmet	PDF	2019-09-17		Susanne Sundgren	圓

### 15.1 Titta/skriv ut infogat dokument

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

### 15.2 Ta bort infogat dokument

Vid dokumentet som du vill ta bort, klicka på Gäller dokument som har infogats i Lifecare utförare HTML, ej Procapita, de får tas bort i Procapita

To bout information							
la bort infogat dokument							
Vill du ta bort <b>example_065.pdf ?</b>							
Avbryt	Ta bort						

• Vill du ta bort, klicka på ta bort

• Vill du inte ta bort, klicka på avbryt.

# **16 HSL-dokumentation i Procapita**

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

Vyn är tillgänglig om systemansvarig lagt till URL-komponenten *EC.HSLProviderNotes* i den roll som du använder.

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

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

#### 16.1 Läs HSL-dokumentation

in sökning resulterade i 0 träffar.						Stäng sök 🔺
] Rensa						
ök på	Datum från		Tid från			
Handelsedatum Skapatidatum	2020-09-10		14:07	0		
Skapatuatum	Sedan senaste inloggning					
tatus	Datum till		Tid till			
Fisienerad						
) dagaaa						
Visa felmarkerade	Lagrum		Typ av verkställighet/journal		Rubrik	
	Alla	•	Alla		Alla	
	Brukare		Personal			
	Personnummer eller namn		Personnummer eller namn			
	Sök på kundnummer		Inkludera Inaktiv personal			
	Inkludera avslutade brukare					

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

< +	iem						L Su EC	<b>Isanne Sundgr</b> Utförare, Service	<b>en</b> huset Äpplet	Meny	,
		Sök									^
	Status	s: Alla Händels	edatum: 2019-09-0	2 - 2019-09-17 Lagrum:	: HSL Verkställighet: Hä	lso- och sjukvårdsjour	nal				
		Brukare	Rubrik	Verkställighet/journal	Händelsedatum 👻	Skapad av	Skapad	Status	Åtgärder		
	^	Äppelgren, Åke, 280910-TF12	Socialt	Hälso- och sjukvårdsjournal	2019-09-10 13:36	Susanne Sundgren	2019-09-10	Signerad	0		
		Skriver här									
		Skapad av: Sundg Signerad: 2019-09	gren, Susanne (Systi 9-10 13:37	emadministratör) 2019-09-10	13:37						I
	^	Äppelgren, Åke, 280910-TF12	Ordination Provtagning	Hälso- och sjukvärdsjournal	2019-09-04	Erica Olofsson	2019-09-10	Signerad	8		
		Ta blodtryck varje n	nåndag efter frukost								
		Skapad av: Olofss Signerad: 2019-09	son, Erica (Egen_Eric 9-10 11:06	a_Systemansvarig) 2019-09-1	0 11:06						
											Ť

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

# 16.2 Skriv HSL- dokumentation

em / Brukare:Journalanteckningar / Lägg till journ	alanteckning			
Brukare:Journalanteckningar			Susanne Sundgren EC.Utförare, Servicehuset Äpplet	<u> </u>
	^			
Q	Journalanteckning	ar		
	Lägg till journalanteckning			
Äppelgren, Åke	Verkställighet/journal *			
280910-1F12	Hälso- och sjukvårdsjournal 2019-08	-01 🗸 🗸		
FUNKTIONER	Rubrik *			
Dersonungifter	Vikt	•		
Personuppginer				
Beställningar	Händelsedatum *	Tidpunkt		
Samtycke	2019-09-17	13:51		
Insatser				
Genomförandeplan	Text *	+ Infoga frastext		
lournalanteckningar 🖉	68.3 kg			
Infogade dokument				
	Avbryt	Signera		

- Välj HSL-journal i verkställighet/journal i journalanteckningar
- Markera den rubrik som du vill dokumentera på
- Klicka på Rubrik
- Välj händelsedatum och tid
- Skriv din anteckning och använd eventuellt färdiga frastexter
- Signera anteckning genom att sätta en bock i checkboxen Signera
- När anteckningen är klar, klicka på Spara
- Om du inte vill spara din anteckning, klicka på avbryt

# 16.3 Hjälpfraser och frastexter

En del rubriker kan ha hjälpfrastexter och frastexter.

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

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

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

# **17 Notifieringar**

På startsidan kan du se Notifieringar.

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

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

tieto						Erica Olofsson EC.Utförare, Söderns hemtjönst
			Eric	as hemskärm		
	<b>ij signerad dokumentation</b> Hinns dokumentation att signera		<b>(</b>	<b>j lästa notifieringar</b> inns notifieringar att se över	Genomförandeplaner Planer att följa upp	
	Ej bekräft Finns besta	ade beställningar silningar att bekräfta	<b>S</b>	idrapporter från assistenter nget att hantera	Hanna Nisson. 100224+TF01 (6000278) 2021-03-31 Andratestperson Susannes. 230303-TF34 2021-03-31 (6002463)	
	Senast dok Visa dokumentati	umenterat on från när du senast log	gade in		Ingrid Jonsson, 351223-TF23 (6005640) 2021-04-30 Hanna Nilsson, 100224+TF21 (60050279) 2021-04-30 Ulla Gustafsson, 490615-TF15 (6005898) 2021-05-31	
	FRÂNVARO				< ••• >	
	Personnummer	Kundnummer	Nəmn	Period		
	250505-TF05	6000616	Tf05 Svensson	2003-09-30 - tillsvidare		
	AVBRUTEN VERKSTÄL	LIGHET				

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

Notifiering	ar		
Status	Datum	Ămne	Åtgärder
• Ej läst	2019-08-14	Beställning för Monsun, Malte har avslutats.	

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

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

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

# 18 Verkställighet utan koppling till beslut

I denna version finns ingen koppling till KIR.

### 18.1 Procapita Klartext

I Procapita klartext "insatskategori" så sätts en markering i extrainformation "tillåt ny verkställighet utan koppling till utredning".

### 18.2 Procapita TSS

Ny funktionsbehörighet på URL EC.Execution "skapa verkställighet utan beslut"

### 18.3 Starta verkställighet

Erica Testsson ECD Utforare, Blackfisken	Sök brukare + Lags till	Person Kundnummer
Ändra	Q Personnummer eller namn	۵
MENY		

För att starta verkstälighet, gå till sök brukare och välj Lägg till. En dialog öppnas

Lägg till brukare (1 av 2)					
Personnummer *					
155105121112					
Förnamn *	Efternamn *				
Stina	Nilsson				
Gatuadress *	Postnummer *				
kungsgatan 50	67543				
Ort *	C/O adress				
Mönsterby					
Sekretess Sekretessmarkering Skyddad folkbokföring Hemligt telefonnummer	Telefon 2	Lägg till brukare (2 av	2)		
		Insatskategori *		Datum från *	
Epost		Sommarstugegäst	•	2020-11-05	7
		Organisation *		Enhetschef *	
		Bläckfisken	~	Bläckfisk Börje	v
Avbryt	Nästa	Avbryt	Före	gående Spara	I

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

För att backa använd Föregående.

För att spara, använd Spara



#### En ny verkställighet har skapats

Hem / Brukare:Verkställigheter					
< Hem				Erica Testsson ECD.Utforare, Blacifisken	E Meny
CONTRACTORS	Verkställigheter + Lag SI Auduta alla veritatäigister Sommartugegist 2020 11-05 - Bloudare	Adua verkstälighet Graddisson Eraketskel Börje Blaktisk	Insafskaføgeri sommarstagsgat Period 2020-11-05-tillondare		

#### 18.4 Insatser

Måste skapas i insatsbilden

#### 18.5 Att tänka på

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

Används insatser från IBIC så kommer inte ICF koder att presenteras.

# 19 Sök dokumentation

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

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

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

Vilka sökkriterier du kan välja bygger på vilken behörighet din roll har och resultatet från sin sökning är kopplat till den enhet som du är inloggad på.

Sökresultatet visas i en lista och för att läsa anteckningen kan du expandera ut raden i listan.

on too ingreate out of the						ang sen		
<ul> <li>Rensa</li> <li>Sök på</li> <li>Handelsedatum</li> </ul>	Datum från	(m)	Tid från	0				
Skapatdatum	Sedan senaste inlogg	ning						
Status Alla Ej signerad	Datum till	Ø	Tid till					
Visa felmarkerade	Lagrum		Typ av verkställighet/journal		Rubrik			
	Alla	•	Alla		Alla			
	Personnummer eller na	mn	Personnummer eller namn					
	50k på kundnummer Inkludera avslutade b	rukare	Inkludera inaktiv personal					

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

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

- Tryck på knappen Sök
- För att läsa anteckningen, klicka på
- När du har läst anteckningarna så kan du stänga vyn genom att klicka på krysset på fliken i webbläsaren.

# 20 Sök genomförandeplan

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

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

				EC.Utförare, Servicehuset Äpplet	
ök genomförander	blan				
Ange kriterier för din sökning.				Stäng sök	^
n Rensa					
Тур	Brukare	Skapad av			
Skapad genomförandeplan	Namn eller personnummer	Namn eller personnummer			
Avböjd genomförandeplan Saknar genomförandeplan	Inkludera avslutade brukare	Inkludera inaktiv personal			
Delekishet	Skapad datum				
	Från	Till	(7)		
Ja	Planerad uppföljning				
	Från	Till	(7)		
	Genomförd uppföljning				
	Frân	тіш	[7]		



Urvalskriterierna motsvaras av de uppgifter som finns på genomförandeplanen:

- Skapad genomförandeplan, sökning utifrån skapade genomförandeplaner
- Avböjd genomförandeplan, sökning utifrån avböjda genomförandeplaner
- Saknar genomförandeplan visar verkställighetens startdatum
- Brukare (namn eller personnummer)
- Skapad av (namn på den person som skapat genomförandeplanen)
- Skapad datum, period då genomförandeplanen är skapad
- Delaktighet, går att söka specifikt på Ja eller Nej
- Planerad uppföljning, period för planerad uppföljning
- Genomförd uppföljning, period då uppföljningen genomfördes
- Fyll urvalskriterier och tryck på
- För att ta bort samtliga urvalskriterier, tryck på <u>m</u> Rensa

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

# 21 Sök Personal

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



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

Sökurval finns på Enhet, Personal, Signatur och Roll



/ Sök personal									
lem							$\times$	Susanne APO EC.SystemansvarigUtförare	Ξ
Sök personal 🗅 Exportera	🗟 Skriv ut								
Din sökning resulterade i 16 traffar.						Stäng sök 🔺			
🗎 Rensa									
Status	Enhet	Personal			Signatur				
Alla	Aborren	• Personn	ummer eller nam	n					
Aktiv									
Inaktiv	Roll								
	ECD.Utförarpersonal	~							
Sāk Status: Alla Enhet: Aborren Roll: E	CD.Utförarpersonal					III Dölj/visa kolumner			
Personal	Titel	Roller	Enhet	Datum från	Datum till	Status			
Edvin Boxman, 19720118TF18	Testare tss/Utförare	ECD.Utförarpersonal	Aborren			Aktiv			
Elly Pelly, 19660612TF22	Testare	ECD.Utförarpersonal	Aborren	2021-01-01		Aktiv			
Erica Testsson, 19661013TF25	Adm & Chef	ECD.Utförarpersonal	Aborren			Aktiv			
Erica H Olofsson, 19661013TF02	Alltiallo	ECD.Utförarpersonal	Aborren			Aktiv			
ERki Perkinnenlainen, 19671211TF11	sid	ECD.Utförarpersonal	Aborren			Aktiv			
Helena Melender, 19770413TF01	Designer	ECD.Utförarpersonal	Aborren			Aktiv			

### 21.1 Sökresultat visar

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

Sökresultatet kan skrivas ut och exporteras ut i excel, JSON eller xml format

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

### 21.2 Dölj visa kolumner

Defaultvärde i sökresultatet är

• Personal – presenterar namn och personnummer

- Titel
- Roll
- Enhet
- Datum från hämtar det datum som finns i fält Datum från i utförarpersonal
- Datum till hämtar det datum som finns i fält Datum till i utförarpersonal
- Status

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

III Dölj/visa kolumner

# 22 Vårdbegäran i Lifecare Utförare HTML

Vårdbegäran är en nyhet från och med W20 2021 och den ingår i Lifecare Utförare HTML. Vårdbegäran nås enkelt av omsorgspersonal i brukarens meny. I funktionen ingår att omsorgspersonal kan skapa en strukturerad informationsöverföring enligt SBAR till legitimerad samt i Lifecare Utförare kunna ta del av legitimerads ställningstagande. En listvy ingår med tidigare skapade vårdbegäran som presenterar information om Händelsetid, Kontaktorsak samt om ställningstagande är gjort.

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

# 22.1 Skapa vårdbegäran i Lifecare HTML

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

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



Klicka på menyvalet Vårdbegäran

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

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

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

Hem / Brukare:Vårdbegåran / Lägg till vårdbegäran	
< Brukare:Vårdbegäran	
Q	<b>Vårdbegäran</b> Lägg till vårdbegäran
Ebba Lund 831107-TF87 (6012271)	Du kan inte skapa en vårdbegäran då brukaren saknar en pågående Lifecare HSL-journal.
Listvy	·

LISTVY Hem / Brukure/Vieldbe

m / Brukare:Vårdbegåran					
Hem					Susanne APO ECD.Utförarpers
	Vårdbogäran	- Liter till			
2	varubegaran	- BB (11			
Villanna Carpor	Händelsetid	Kontaktorsak	Ställningstagande HSL	Alternativ	
490615-8227 (6016558)	2021-04-29 13:08	Ont/ smarta	Ja		
	2021-04-23 14:43	Feber		/ ×	
FUNKTIONER	2021-04-23 08:34	Svärt att ata	Awisad		
Personuppgifter	2021-04-23 08:06	Feber	ja		
Beställningar					
Samtycke					
insatser					
Genomförandeplan					
Journalanteckningar					
Infogade dokument					
Utförardokument					
Vårdbegäran					
Frânvaro					
Registrera HSL-åtgärder					

- Händelsetid presenterar datum och tid när Vårdbegäran signerades.
- Kontaktorsak visar den klartext som har använts i fältet Kontaktorsak när Vårdbegäran skapades
- Ställningstagande HSL visar Ja, det innebär att legitimerad har gjort ställningstagande. För att få mer information klicka på raden.
- Ställningstagande visar tomt, ställningstagande saknas.
- Ställningstagande visar Avvisad, legitimerad har avvisat vårdbegäran. För att få mer information klicka på raden.

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

I listvyn sker sortering med senaste händelsedatum/tid överst

### 22.2 Skapa en vårdbegäran i listvy

För att skapa en vårdbegäran så väljs Lägg till

Vyn för vårdbegäran öppnas

Hem / Brukare Vårdbegåran / Lägg till vårdbegåran						X	Susanne APO ECD.Udförare, Sus hemijänst	E Meny
CONTINUE CONTIN	Vårdbegäran Lägg till vårdbegäran Händelsedatum * 2021-05-03 Från vem * Omtorgspersonal Kontaktorsak * Ont smärta Situation * Vad är problemetranledning till Bakgrund Konfättad och relevant sjukdom Status och bedömnins	testinoria	Tid • 14:04 Specificera vem • Susane APO ((\$susapo) Vårdgivare • Kommunen	•				
			Avbryt		Signera			

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

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

- Närstående, I Specificera vem presenteras registrerade i närstående uppgifter i personvyn, endast ett val kan göras
- Kontakt, I Specificera vem presenteras registrerade i Kontaktuppgifter i personvyn, endast ett val kan göras
- Personen själv
- Omsorgspersonal, I Specificera vem presenteras alltid inloggad användare

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

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

trukare:Vårdbegäran				$\bowtie$	Susanne APO ECD.Utförare, Sus hemtjänst	Ξ
Vivianne Särner 490615-8227 (6016558)	Vårdbegäran Lägg till vårdbegäran Händelsedatum * 2021-05-03	Tid * 12:25	0			
FUNKTIONER	Från vem *	Specificera vem *				
Personuppgifter	Narstående 👻	Anna Svensson (Barnbarn)	•			
Beställningar	Kontaktorsak *	Vårdgivare *				
Samtycke	Ont/ smārta 👻	Kommunen				
Insatser	- Valj -					
Genomförandeplan	Dusch/tvätt svårighet					
Journalanteckningar	Har svårt att förflytta sig					
Infogade dokument	Kräkning/ illamående					
Utförardokument	Läkemedel Ont/ smärta					
Verkställigheter	Orolig, ledsen, ängslig Ospecificerad kontaktorsak					
Vårdbegäran 🥒	Ramlat Svårt att ata					
Frânvaro	Sår, trycksår, röd häl Sömn					
	Trasiga hjälpmedel Urinläckage					
	Yrsel					
			A			
	Aktuellt tillstånd					
	Status och bedömning					
		Avbryt	Signera			

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

### 22.3 SBAR

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

<pre>c unacedidegand Die Contraction Contr</pre>	em / Brukare:Vårdbegåran / Lägg till vårdbegäran				
Conditional   Conditional </th <th>Brukare:Vårdbegäran</th> <th></th> <th>Susanne ECD.Uifor</th> <th>e APO rare, Sus hemtjänst</th> <th>-</th>	Brukare:Vårdbegäran		Susanne ECD.Uifor	e APO rare, Sus hemtjänst	-
FUNCTIONER   Personupgifter   Bettilningar   Samtycke   insater   pornalisteckningar   journalisteckningar   Infogad dokument   Utforandokument   Varkställgheier   Varkställgheier     Prånvaro     Akstruction	Vivianne Särner 490615-8227 (6016558)	Ont/smårta   Kommunen  Situation*  Vad är problemet/anledning till kontaks			
Persanlingar   Bestallningar   Samycke   insatzer   Genomforandeplan   journalantechningar   Infogade dokument   Utforardokument   Verdstalligheter   Vardbegåran   Frånvaro     Akaentyfikösarm	FUNKTIONER	Bakgrund			
Genonfförandeplan   journalanteckningar   Infogade dokument   Utförandokument   Verstalligheter   Vardbegåran   Frånvaro     Akteommendation   Akteommendation	Personuppgitter Beställningar Samtycke Insatser	<u>Kortfattad och</u> relevant <u>sjukdomshistoria</u>			
Infogade dokument     Status <u>och bedomning</u> Iuffogade dokument     L       Veristaligheter     L       Vardbegåran     Rekommendation       Frånvaro     Agatrifitösram	Genomförandeplan	Aktuelit tiliständ			
Vårdbegåran Frånvaro Kagardrädsram Aggardrädsram	John Balanceskingen Infogade dokument Utförardokument Verkställigheter	Status <u>och bedömning</u>			
Algard'hidram	Vårdbegäran 🖉	Rekommendation			
		Algard'itidsram			

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

För att avbryta vårdbegäran, använd Avbryt

### 22.4 Editera Vårdbegäran

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

Med pennan

kan vårdbegäran ändras

Med kryss

kan vårdbegäran felmarkeras, kommentar är obligatorisk

Hem / Brukare:Vårdbegäran / Detaljer		
< Brukare:Vårdbegäran		
Ingrid Jonsson 351223-TF23 (6005640) FUNKTIONER Personuppgifter	Vårdbegäran DETALJER STÄLLNINGSTAGANDE HSL Ställningstagande Koppla till pågående vårdprocess (Nårmaste dygnet) Motivering av prioritet Besöker ingrid under eftermiddagen Signerad av: Sofio Ett (SofioO1), 2021-05-16 12:08	🌏 Kopplad till pågående vårdprocess
Beställningar		
Samtycke		
Insatser		
Genomförandeplan		
Journalanteckningar		
Utförardokument		
Vårdbegäran		
Frânvaro		

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

### 22.6 Notifiering



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

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

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

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

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

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

# 23 Logga ut

Klicka på knappen Logga ut

Stäng 🗙	:
Susanne Sundgren EC.Utförare, Servicehuset Äpplet Ändra	
MENU	
(a) Hem	
Sök brukare	
Beställningar	
2 Månadsrapportering	
Notifieringar	
8 Utförarpersonal	
Sök dokumentation	
💼 Sök genomförandeplan	
Logga ut	

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

# 25 Tillval till Lifecare Utförare HTML

### 25.1 HSL-uppdrag i Procapita

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

Hem / Bestallningar		0	Susanne Sundgren	- Meny
Beställningar		9	EC.Uttörare, Servicehuset Applet	
Q Namn eller personnummer	🗸 Bekräfta 🛛 🖨 Skriv ut			^
Alla 💽 Ej bekräftade 🖉 Bekräftade	Beställningen avser Namn			
LSS 9 5 10 Daglig verksamhet Enkel, Elsa, 540815-TF88 2019-07-01 Bekräftad	Äppelgren, Åke Personnummer 280910-TF12			
⊗ HSL Арреідгеп, Аке, 280910-ТF12	<b>Adress</b> Testvägen 7 23455 MÖNSTERBY			
2019-09-19 Ej bekräftad	Beställningen gäller			
	<b>Utförare</b> Äpple, Erland			
	<b>Organisation</b> Äpplet			~

# 25.2 Bekräfta HSL-uppdraget

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

Bekräfta beställning	
Vill du bekräfta beställning för HSL,Äppelgren, Åke?	
Verkställ from *	
2019-09-19	7
Organisation *	
Äpplet	$\sim$
Insatskategori *	
HSL-uppdragXXX	~
Avbryt Bekräfta	
Avbryt Dekraita	

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

• Klicka på Nya notifieringar

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

- Klicka på notifieringen som du vill titta på
- Du kommer då att hamna i vyn Beställning där du kan se vilket HSL-uppdrag eller beställning som ändringen avser.
- När notifieringen är läst, kan du ta bort den genom att klicka på

### 25.3 Koppla texter

Funktionen berör Lifecare utförare HTML samt Procapita HSL

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

#### 25.3.1 Systemadministration

Roll CDS administration

Rubriken som ska kopplas måste ha "Knyts till ovanstående rubrik i CDS administration på regel

Rubrik:Resultat		?	×
hörighet Regler			
Färg ,font eller storlek får ej ändras	Knyts till ovanstående rubrik.		
Spara användamamn i texten	🔲 Text får vara under arbete, utkast		
Spara roll i texten	Text kan felmarkeras		
Spara användarens beskrivning i texten	Spara inte händelsetid		
Endast händelsedatum			
Vsa texter med händelsedatum under de senaste	dagama		
Text får ändras			
Spara undan förändrad text			
🔲 Endast den som skapat text kan öppna			
Text får tas bort			
Borttagen text sparas			
🔽 Text kan signeras			
🗌 Endast den som skapat texten kan signer	a		
Ej Signerad/låst text skrivs ut			
Texten låses dagar efter skapan	det		
🗖 Text måste signeras för att kunna sparas			
			_
	Stäng	- Spa	ra

# tieto Evry

Kubrik:Resultat			?	$\times$
Behörighet Regler				
Behöriga roller				
dev.xxbackej     EC.UtrancEOrders     VE CUtriorare     EC.UtriorareSabo     EC.Utriorare_EON     EC.Utriorare_EON     EC.Utriorare_M     EC.Utriorare_M     EC.Utriorare_M     EC.Utriorare_M				
EC UtförapersonalMobil     EC UtförapersonalMobil     EC UtförapersonalSabo     ECD Utförapersonal     ECD Ut				~
Rätigheter Staga nya tester Andra texter Tabort sign och ej sign texter Ta bort sign texter Ta bort ej bottlagningsbara texter Ta bort ej sign texter Ta bort ej sign texter				
	🔇 Delete	💋 Stäng	H SP	ara

Rollen måste ha läsbehörighet på ordination och resultat

För att kunna skriva resultat krävs märkord Utförare\_HSL\_Skriv

🔀 Rubrik: Resultat				?	×
Existerande märkord			Rubrikens märkord		
AVBOJTBESOK BEDOMNING BESLUT BESTALLNING BOENDE BOINFO CAGNOS EXTRA GP-SERVICES GP-SUMMERY GPLAN CPLAN	<	>	UTFORARE_HSL_S	KRIV	
ω; Ta <u>b</u> ort			Nya märkord		~
			💋 Stäng	H <u>S</u> para	1

# 25.3.2 Beskrivning

rukare:Journalanteckningar	ang C
Vera Lundmarksson 430715-9105 (6002773)	Journalanteckningar Lägg till journalanteckning Verkställighet/journal* HSL-Journal 2021-01-19
FUNKTIONER	Rubrik * Utförd Personlig vård
Personuppgifter Bestallningar Samtycke Insatser Genomförandeplan Journalanteckningar Utförardokument Frånvaro	Händelsedatum *       Tidpunkt         2021-01-19       21:15         Text *       + infoga frastext         Vera har druckit två glas saft och ätit en smörgås på eftermiddagen         Kopplad text       + Lägg till

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

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

Ge mellann	tål kl 11 och kl 14	Suj	pportanvändare för VoO	2021	-01-19

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

<b>Utförd Personlig vård   HSL   HSL - Journal</b> 2021-01-19 20:57	
Vera har druckit två glas saft och ätit en smörgås på eftermiddagen	
Skapad av: Erica Olofsson (Adm & Chef 191101), 2021-01-19 21:00 Signerad: 2021-01-19 21:00	🗙 Felmarkera 🔗 Visa koppling 🖨 Skriv ut

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

### **tieto** *Evry*



Text visas på motsvarande sätt i HSL journal i Procapita HSL

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

Sök dol	kumentation								
em									
Sök	dokumen	tation	🗄 Skriv ut						
Din sökning resulterade i 1 träffar. Öppna sök 🗸									
Statu	s: Alla Händels	sedatum: Från 2021-	01-19 20:55						
	Brukare	Kundnummer	Rubrik	Verkställighet/journal	Händelsedatum 👻	Skapad av	Skapad	Status	Alternativ
~	Vera	6002773	Utförd	HSL - Journal	2021-01-19 20:57	Erica Olofsson	2021-01-19	Signerad	<b>0</b>
	Lundmarksson, 430715-9105		vård						

# 25.4 HSL uppdrag i Lifecare HSL

Om ni använder tillvalet HSL-uppdrag i Lifecare HSL, så kan de endast skickas till Lifecare utförare HTML, ej Lifecare utförare Silverlight eller Procapita verkställighet.

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

### 25.4.1 Bekräfta LHSL-uppdrag i Lifecare HTML

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



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

HSL uppdraget och dess innehållande åtgärder presenteras alltid med en symbol

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

HSL Elna Penny Carson, 140618+T360 (* 2020-08-28	Delegering krövs 1889) Ej bekräftad	
Ham / Bestähringer <b>C</b> Hem		ECUBTOR Son hernging EMer
Beställningar Personnummer eller namm Sok på kundnummer Alla  Fibekraftade Bekraftade Bekraftade Mina Erlisson. 340210-TF03 (6003593) 2020-05-06	✓ Bekrafta	
CV Hentjänst Kahn Sjalv, 351225-TF12 (6006571) 2019-11-12 Ej tekvaftad	Atgurder  O QH608 Sårvård  Hur: Enligt ordination  Period: 3203-65-00-70-05 Mar Consistion 200-07-05 Mar Consistion 200-07-05 Mar Consistent vätskar  Skapad av Enca Testsson (testern), LHSL-Sjuksköterska. 2020-05-06 16:19	

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

Bekraita	а ныс ирр	drag	
/ill du bekrä <b>FF03), 2020-</b>	fta HSL uppdrage 05-06 - 2020-07-0	et för <b>Alma, I</b> 08?	riksson (340210-

I uppdraget ges information till utföraren om

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

### 25.4.2 LHSL åtgärder i vy insatser

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

Hem / Beställningar / Brukare:Insatser		
< Beställningar		
EVENTIONER Personuppgifter Beställningar Samtycke Insatser Genomförandeplan Journalanteckningar Infogade dokument Verkställigheter Frånvaro Registrera HSL-åtgarder	Insatser + Lage uil hikludera avslutade insatser © Overvakning av läkemedelsintag- AU11 2020-05-27 - 2020-06-07	Hur         att hon tar smartstillande regelbundet         Period         2020-05-27 - 2020-06-07         Tidsåtgång         S minuter         Aterkommande         Varje dag, fram t.o.m 7 juni 2020         Nir         08:00, 12:00, 16:00, 20:00         Aterkoppling         Om hon får biserkningar i form av illamående och kräkningar         Ingår i beställning         2020-05-27 - 2020-06-07



# 25.5 Registrera HSL – åtgärder

#### I denna version är det endast möjligt att signera åtgärder i Lifecare utförare HTML

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

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

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

# tieto Evry

Sestalliningar Evintingar Evintingar FUNKTIONER Personuppgifter Bestalliningar Genomforandeplan journalanteckningar Infogade dokument Verstalligheter Frànvaro Registrera HSL-åtgirder	Hern / Beställningar / Brukare:Registrera HSL-åtgärder			
Registrera HSL-åtgärder   Lanna Testhammar stotti-TE21 (6007031)   FUNKTIONER   Personuppgifter   Bestallningar   Samtycke   Insatser   Genomforandeplan   Journalanteckningar   Infogade dokument   Verkstalligheter   Fränvaro   Registrera HSL-åtgärder	< Beställningar			
Function   Funct				
Hanna Testhammar       08:00 - 08:05       Overvakning av låkemedelsintag       O utford       © tj utford         531011-TF21 (6007031)       12:00 - 12:05       Overvakning av låkemedelsintag       O utford       © tj utford         FUNKTIONER       16:00 - 16:05       Overvakning av låkemedelsintag       O utford       © tj utford         Personuppgifter       20:00 - 20:05       Overvakning av låkemedelsintag       O utford       © tj utford         Beställningar       20:00 - 20:05       Overvakning av låkemedelsintag       O utford       © tj utford         Journalanteckningar       16:00 - 10:05       Overvakning av låkemedelsintag       O utford       © tj utford         Journalanteckningar       10:00 - 20:05       Overvakning av låkemedelsintag       O utford       © tj utford         Journalanteckningar       10:00 - 20:05       Overvakning av låkemedelsintag       O utford       © tj utford         Journalanteckningar       10:00 - 20:05       Overvakning av låkemedelsintag       Utford       E j utford         Journalanteckningar       10:00 - 20:05       Overvakning av låkemedelsintag       Utford       E j utford         Journalanteckningar       10:00 - 20:05       Verkstalligheter       F       F       F         Frånvaro       Rejstrera HSL-åtgårder       Verkstallighe	2	<b>Registrera HSI</b>	<b>åtgärder</b> 1 <sup>j</sup> 2020	
12:00 - 12:05       Overvakning av lakemedelsintag       O Utford       S Ej Utford         FUNKTIONER       16:00 - 16:05       Overvakning av lakemedelsintag       O Utford       S Ej Utford         Personuppgifter       20:00 - 20:05       Overvakning av lakemedelsintag       O Utford       S Ej Utford         Bestallningar       20:00 - 20:05       Overvakning av lakemedelsintag       O Utford       S Ej Utford         Bestallningar       Samtycke       Insatser       Insatser       Infogade dokument	Hanna Testhammar 351011-TF21 (6007031)	08:00 - 08:05	Övervakning av läkemedelsintag	⊘ Utförd ⊗ Ej Utförd
FUNKTIONER       16:00 - 16:05       Overvakning av lakemedelsintag       Outford       Ej utford         Personuppgifter       20:00 - 20:05       Overvakning av lakemedelsintag       Outford       Ej utford         Bestallningar       Samtycke       Insatser       Insatser       Insatser       Insatser       Infogade dokument       Infogad		12:00 - 12:05	Övervakning av läkemedelsintag	⊘ Utförd ⊗ Ej Utförd
Personuppgifter       20:00 - 20:05       Overvakning av lakemedelsintag       Overvakning av lakemedelsintag         Bestallningar	FUNKTIONER	16:00 - 16:05	Övervakning av läkemedelsintag	⊘ Utförd ⊗ Ej Utförd
Bestaliningar Samtycke Insatser Genomförandeplan Journalanteckningar Infogade dokument Verkstalligheter Frånvaro Registrera HSL-åtgårder	Personuppgifter	20:00 - 20:05	Övervakning av läkemedelsintag	⊘ Utförd ⊗ Ej Utförd
Samtycke       Insatser       Genomförandeplan       Journalanteckningar       Infogade dokument       Verkställigheter       Frånvaro       Registrera HSL-åtgårder	Beställningar			
Insatser Genomförandeplan Journalanteckningar Infogade dokument Verkstalligheter Frånvaro Registrera HSL-åtgårder	Samtycke			
Genomförandeplan Journalanteckningar Infogade dokument Verkställigheter Frånvaro Registrera HSL-åtgärder	Insatser			
Journalanteckningar Infogade dokument Verkställigheter Frånvaro Registrera HSL-åtgärder	Genomförandeplan			
Infogade dokument Verkställigheter Frånvaro <b>Registrera HSL-åtgärder</b>	Journalanteckningar			
Verkställigheter Frånvaro Registrera HSL-åtgärder	Infogade dokument			
Frânvaro Registrera HSL-âtgärder	Verkställigheter			
Registrera HSL-åtgärder	Frânvaro			
	Registrera HSL-åtgärder			

	Stäng	×
Detaljer	0	
<b>Brukare</b> Elna Penny Carson, 140618+T360 (1889)		
<b>Åtgärd</b> Övervakning av läkemedelsintag		
<b>Hur</b> dwsd		
<b>Period</b> 2020-08-28 - 2020-11-30		
<b>Återkommande</b> Varje dag, fram t.o.m 30 november 2020		
<b>Återkoppling</b> Om illamående uppträder hos patient		

# 25.5.1.2 Åtgärden är utförd

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

Hem / Beställningar / Brukare:Registrera HSL-åtgärder / B	legistrera utförd åtgärd
< Brukare:Registrera HSL-åtgärder	
PUNKTIONER         PUNKTIONER         Personuppgifter         Beställningar         Samtycke         Insatser         Genomforandeplan         Journalanteckningar         Infogade dokument.         Verkstalligheter         Frånvaro         Registrera HSL-åtgärder	Registrera HSL-åtgärder   Registrera utförd åtgärd   Agard   Overvakning av lakemedelsintag   Planerad   Totat   O20-05-28     Totat     Resultat
	Avbryt Signera

I dialogen presenteras typ av åtgärd

- När den är planerad
- Händelsedatum som alltid har dagens datum förifyllt. Tidsfältet är alltid tomt samt obligatoriskt att ange. Ändras datumet i händelsedatum kommer följande dialog att presenteras:

Observera du har är	ndrat datum
Du har ändrat till annat datum är vill fortsätta?	n planerat. Är du säker på att du
Avbryt	Signera

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

Resultat, är ej obligatoriskt att fylla i. Men skall fyllas i då det i ordinationen framgår att det krävs utrednings respektive behandlingsresultat förutom signeringen. Dessa utrednings respektive behandlingsresultat är HSL dokumentation.

För att spara registreringen så används signera

För att ångra används avbryt

### 25.5.2 Försäkran om att kontroller är utförda innan läkemedel ges.

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

<b>Registrera HSL-</b>	åtgärder
Registrera utförd åtgärd	
<b>Åtgärd</b> Perkutan oxymetri	
<b>Planerad</b> Fredag 21 augusti 2020, Efter vila	I
Händelsedatum *	Tid *
2020-08-21	14:00
Resultat	

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

/ Beställningar / Brukare:Registrera HSL-åtgärder			
ställningar			
A	S Atgärd registrerad som	nutord	×
Hanna Testhammar	Control and the second seco		
351011-TF21 (6007031)			
	08:00 - 08:05	Övervakning av läkernedelsintag	
FUNKTIONER	Outförd 2020-05-27 16:15		*
Personuppgifter	12:00 - 12:05	Övervakning av läkemedelsintag	
Beställningar	Utförd 2020-05-28 12:10		^
Samtycke	Resultat: Utförd enligt instr	uktion	
Insatser	Registrerad av: Susanne Testsson ((	Bsundhsus), EC.Utförare, 2020-05-28 16:21	imes Felmarkera
Journalanteckningar	16:00 - 16:05	Övervakning av läkemedelsintag	⊘ Utförd ⊗ Ej Utförd
nfogade dokument	20:00 - 20:05	Övervakning av läkemedelsintag	⊘ Utförd ⊗ Ej Utförd
erkställigheter			
rânvaro			
Registrera HSL-åtgärder			

# 25.5.3 Felmarkera utförd åtgärd

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

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

Kommentar i fritextfält är obligatorisk att fylla i

ärd <b>Övervakning av</b> :15 för Hanna Testhammar,
li
Felmarkera

För att spara så används felmarkera

För att ångra används avbryt

åtgärder	
2020	
Övervakning av läkemedelsintag	🕑 Utförd 🛛 😣 Ej Utförd
	^
undhsus), EC.Utförare, 2020 05-28-16:18	
blev felaktig	
	• <b>åtgärder</b> 2020 Övervakning av läkemedelsintag

# 25.5.4 Åtgärden är ej utförd

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

Hem / Brukare:Registrera HSL-åtgärder / Registrera ej ut	ford ågård
<ul> <li>Brukare:Registrera HSL-åtgärder</li> </ul>	
Hanna Testhammar 351011-TF21 (6007031)	<b>Registrera HSL-åtgärder</b> Registrera ej utförd åtgärd Atgärd Overvakning av läkemedelsintag
F U N K T I O N E R Personuppgifter	Planerad           Fredag 29 maj 2020, 12:00 - 12:05           Händelsedatum *         Tid *           2020-05-29         I           12:10         I
Beställningar Samtycke	orsak till ej utförd *
Insatser Genomförandeplan	Inlagd på sjukhus
Journalanteckningar Infogade dokument	
Frånvaro Registrera HSL-åtgärder	
	Avbryt Signera

För att spara registreringen så används signera

För att ångra används avbryt

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

1								
Q	🛛 🔗 Átgärd registrerad so	om ej utförd	×					
Happa Testhammar	Registrera HSL-åtgärder							
351011-TF21 (6007031)	Fredag 29 ma	<b>aj</b> 2020						
	08:00 - 08:05	Övervakning av läkemedelsintag						
UNKTIONER	S Ej Utförd 2020-05-29 08	8:00	~					
ersonuppgifter	12:00 - 12:05	Övervakning av läkemedelsintag						
Beställningar iamtycke	<i>Ej Utförd</i> 2020-05-29 12 Resultat: Inlagd på sjukhu	2:10 JS	^					
ntycke atser	Registrerad av: Susanne Testssor	n (@sundhsus), ECD.Utförarpersonal, 2020-05-29 13:20	× Felmarkera					
Senomförandeplan ournalanteckningar	16:00 - 16:05	Övervakning av läkemedelsintag	⊙ Utförd ⊗ Ej Utförd					
nfogade dokument	20:00 - 20:05	Övervakning av läkemedelsintag	⊘ Utförd 🛞 Ej Utförd					
ånvaro egistrera HSL-åtgärder								

För att felmarkera se avsnitt 4.2.3.2

## 25.5.5 Kontroll mot delegeringsbeslut

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

Arbetsuppgiften kräver delegerings	beslut. Du har inget pågående delegeringsbeslut för arbetsuppgiften.	×
Registrera HSL-åtgä	rder	
Registrera utförd åtgärd		
<b>Åtgärd</b> Dygnsmätning av dryckes- och urinvolymer		
<b>Planerad</b> Fredag 28 augusti 2020, Efter vila		
Händelsedatum *	Tid *	
2020-08-28	13:50	
Resultat		

## 25.6 LHSL - Verkställighet

Hem / Bestälningar / Brukare:Verkställigheter					
< Bestallningar			$\bowtie$	EC.Utförare, Sus hemtjänst	≡ Mer
Alma Eriksson 340210-TF03 (6003593) FUNKTIONER Personuppgifter Bestallningar Samtycke Insatser Genomforandeplan Journalanteckningar Infogade dokument	Verkställigheter Ausbuta ALLA verkställigheter HISL Uppdrag	Beställningsperiod 2020-05-06 - 2020-07-08	A	ECUMbrane, Sus hempiane	
Verkställigheter					
Registrera HSL-åtgårder					

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

## 25.7 Avsluta uppdrag

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

#### 25.8 Utskrifter

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



## 25.9 Avbruten verkställighet

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

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

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

Avbr	uten ve	erkst	älligh	et
<b>Glad, G</b> Bifall he	<b>ust, 3208</b> ° emtjänst	15-TF55	5	
Juni, Ju	lian, 2807	02-TF0	1	

## 25.9.1 Ny avbruten verkställighet

Perioden för avbrottet av verkställigheten registreras på beslut i vyn Verkställighet

	EC.Utforare, Servicehuset Applet
/erkställigheter	
Avsluta ALLA verkställigheter	Bifall hemtjänst 0 ^ ^
Hjälp i hemmet 2019-07-08 - Tiltsvidare	Beslutsdatum: 2019-07-01 Beslutsdatum: 2019-07-08 - Tillsvidare Avbruten verkställighet + Lagg till avbrottsperiod
	Avbrottsperiod: 2019-08-12 - 2019-08-15 Kommentar: Soknos

- Klicka på expanderingsikonen
- Klicka på + Lägg till avbrottsperiod

rån *		Till *	
2019-09-02	[ <mark>'Ţ'</mark> ]	2019-09-30	[' <u>ד</u> ']
Commentar			
Uppdragstagare ha	ar sagt upp sitt uppdra	ag, rekrytering av ny pågår	



- Fyll i Från och Till
- Skriv eventuellt en kommentar
- Spara, klicka på Signera
- Avbryt, klicka på Avbryt

Vy från Procapita, sammanställning Ej verkställda beslut

## 25.9.2 Ändra avbruten verkställighet

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

## 25.9.3 Ta bort avbruten verkställighet

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

Sammanställning	sverktyg							
Sammanställnir	ogar VoΩ Ei verkställda Beslu	it v						
Sökurval								
Datum	450000							
Datum	120308 Be	eslutets gfrom	SOL			0-64 ár		
Beslutsfattare	ZAllas		✓ LSS			65 - år		
	Grady							
Organisation	<alla></alla>	***						
			🗌 Till fi	ullmäktige				
	Alla enheter för vald organ	nisation	🗌 Visa	endast beslut som ve	rkställts för sent			
						(R) (C))		
						00 DOK		
Personnr	Namn	Beslut	Beslutsdatum	Beslutets gfrom	Beslutets gtom	Avbruten verkställighet	Beslutets verkdatum	
340603-TF01	Svensson, Märta	Bifall boende LSS	20140116	20140116				
790807-TF11	Eriksson, Fest Boende	Bifall Kontaktoerson LSS	20140701	20140701	20161231	20150504	20150128	

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

<b>-08-30</b> för <b>Bifall</b>
Ta bort

## 25.10 Månadsrapportering

Funktionen är ett tillval.

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

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

Rollen får tillgång till Månadsrapporteringen via URL-komponenten EC.MonthlyReport.

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

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

## 25.10.1 Skapa ny rapport

Gå till vyn Månadsrapportering.

Hem / Månadsrapportering / Lägg till rapport				
Image: Auditreportering     Image: Contract of the second of t	≡ Meny			
Månadsrapportering	Operation	Backage I		
	organisation	brukare -		
- Valj - 🗸	Smörblomman 👻	- Vālj -		
Insatskategori *	Insats *			
- Vālj -	- Välj -			
Datum * 2020-02-25	Klockslag			
Antal *	Timmar *	Minuter *		
0	0	0		
Dubbelbernanning	Avbryt	Spara		

- 1. Välj Utförare
- 2. Organisation väljs in automatiskt (namn på enhet)
- 3. Välj brukare OBSERVERA fr o m W20 2021 krävs sex tecken i namn eller personnr
- 4. Välj insatskategori samt insats
- 5. Välj datum datum kan väljas under hela innevarande månad och tre månader bakåt
- 6. Fyll i om insats ska uppges i antal
- 7. Fyll i om insats ska uppges med timmar och minuter
- 8. Gör markering om uppgiften gäller tid för dubbelbemanning
- 9. Klicka på Spara

10. Om du inte vill spara uppgifterna, klicka på avbryt

Fortsätt att rapportera in fler uppgifter genom att upprepa steg 1-1

## 25.10.2 Ändra rapporteringsrad

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

Månad	srapporter	ing + 🛙	igg till								
Listan är filt	trerad. Visar 1 träffar.									Stän	g filter 🔺
🗊 Rensa											
Månad			Vecka			Utförar	e				
Februari	2020	<ul> <li>Alla</li> <li>Alla</li> </ul>						~			
Organisati	on		Brukare								
Alla		•	Q sök								
Månad: Febr	uari 2020 🗙										
🖞 Kopiera ma	rkerade										
Brukare	Personnummer	Insatskatege	ori Insats	Utfördes	Timmar	Antal	Utförare	Rapporterades	Signatur	Dubbelbemanning	Alternat
Gustavsson, Bo	480428-TF07	CV Hemtjäns	t CV Hemtjänst	2020-02-25 15:33	00:42	0	Smörblomman	2020-02-25	@sus	Ja	P 🗈

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

#### 25.10.3 Kopiera föregående rapportering

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

Gå till vyn Månadsrapportering.

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

Markera enskilda eller samtliga rapporteringsrader som du vill ha kopierade



/ Mâna	dvapportering													
iem													Susanne Sundgren EC.Utförare, Söderns h	ençanıs =
Mår	nadsrapport	ering + Lagg	nll											
Lista	in är filtrera <mark>d</mark> . Visar 1 träf	fer.											Stang filter 🔺	
	Rensa													
Mår	ad			Vecka			Utförare							
Ja	nuari 2020			Alla		•	Ala			*				
Org	anisation			Brukare										
A	la			C, SSK										
Måna	d: Januari 2020 x													
S Kopi	era markerade													
Válj	Brukare	Personnummer	Insats	kategori	Insats	Utfördes	Timmar	Antal	Utförare	Rapporterades	Signatur	Dubbelbemanning	Alternativ	
		274005 W200			National a sum Andread	2020 01 02 02:50	00-17	0	formers formers	1000 00 06	Bars	16	1 1	

#### 3. Klicka på kopiera markerade

(opiera markerade	
ll du kopiera markerade måna	dsrapporter?
nge nytt utförtdatum *	
2020-02-26	

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

## 25.10.4 Söka fram inrapporterade uppgifter

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

#### Gå till vyn Månadsrapportering.

Listar	är filtrerad. Visar 3 träff	lar.										Stäng filter 🔺	
8 8	insa												
Mån	d		Vecka			Utförare							
Fe	ruari 2020		♥ Ala		¥	Alla			¥				
Orga	nisation		Bruka	re									
All			• Qa	and									
All			• Q a	and									
All Månad ) Kopie	: Februari 2020 ×	Brukare: and ×	• Q a	Insats	Utfördes	Timmar	Antal	Utforare	Rapporterades	Simatur	Dubbellarmanning	Alternativ	
All Månad Kopie Valj	: Februari 2020 × ) ( ra markerade Brukare Andersson, inerid	Brukare: and × Persoensummer 371223-TF23	Q a	Insats Personia orwindrad	Utfordes 2020-02-25-03:10	Timmar 00:42	Antal	Utforare Sutanne Sunderen	Rapporterades	Signatur	Dubbelbernanning	Alternativ	
Alianac Mainac Xalj	Februari 2020 X	Brukare: and × Personnummer 371223-TF23 311222-TF23	C a  Insatskategori  CV Hemtjänst  OV Hemtjänst	Insats Personilg orwardnad Personile orwardnad	Utfordes 2020-02-26 03:10 2020-02-26 03:10	Timmar 00:42	Antal 0	Utförare Susanne, Sundgren Sustanne, Sundgren	Rapporterades 2020-02-26 2020-02-26	Signatur @sus	Dubbelbemanning ja	Alternativ	
Alianac Mainac Xalj	Februari 2020 X ra markerade Brukare Andersson, Ingrid Andersson, Ingrid	Brukare: and × Personnummer 371223-TF23 371223-TF23	Q a     Insatskategori     CV Hemtjänst     CV Hemtjänst	ind Insats Personig omdrefnad Personig omdrefnad	Utfordes 2020-02-26 03:10 2020-02-26 03:10	Timmar 00:42 00:42	Antal 0 0	Utforare Susanne, Sundgren Susanne, Sundgren	Rapporterades 2020-02-26 2020-02-26	Signatur Osus Osus	Dubbelbemanning Ja	Alternativ	

När månadsrapportering öppnas så presenteras de resultat som finns i innevarande månad. För att ändra i sökresultat använd fälten i filterfunktionen. Flera fält kan kombineras för att få olika sökresultat. När rensa används så återställs sökresultatet till hela månadens resultat.

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

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

#### 25.11 Delegering i Utförare

För att använda Delegering för utförare så måste kommunen ha startat med Lifecare HSL och Lifecare Utförare HTML.

Delegeringsbeslut som finns i Procapita följer inte med till Lifecare.

#### 25.11.1 Utförare

Hem / Utförarpersonal / Lägg till ny personal				
< Utförarpersonal			Susanne Sundgren EC.Utförare, Servicehuset Hallonet SH	E Meny
Utförarpersonal Lägg till ny personal Personnummer * 1910228TF08 Signatur * algus91 EC.Utförarpersonal C.UtförarpersonalMalmö EC.UtförarpersonalMalmö EC.UtförarpersonalMalmö EC.UtförarpersonalMalmö EC.UtförarpersonalMalmö	Förnamn * Alma Titel * Undersköterska Status * ⓒ Aktiv Inaktiv Kontaktperson Ja Kan ta emot delegering. ⓒ Ja Atkomst brukare Full åtkomst	Efternamn  Gustafsson Telefon HSA-ID	E-post	•
	Avbry	yt Spara		

## 25.11.1.1 Utförarpersonal/Lägg till ny personal

Personaladministration "Lägg till ny personal"

Den personal som kan ta emot delegerade arbetsuppgifter behöver en bock i "Kan ta emot delegering" Bocken sätts per aktuell enhet.

Kan ta emot delegering	
Ja	

Avsluta med att spara.

Denna funktion kan även utföras av en systemadministratör.

#### 25.11.1.2 Sök delegering

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

## tieto Evry



sök delegering			
1			Erica Testsson ECD.Utförare, Aborren
ök delegering	🛱 Skriv ut		
Din sökning resulterade i 3 träf	far.		Stäng sök 🔺
			Stand South
🔟 Rensa			
Status	Datum period	Gäller från	Gäller till
Ei signerad	Upphör under perioden	2019-11-01	2019-12-26
Signerad	Beslutades under perioden	Delegerad till	Brukare
Aterkallad		Namn eller personnummer	Namn eller personnummer
		Inkludera inaktiv personal	Inkludera avslutade brukare
		Arbetsuppgifter	
		Enklare sårvårdsbehandling	•
Sök			

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

"Rensa" återställer till grundinställningen.

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

Datumperiod:

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

Arbetsuppgifter:

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



Delegeras till:

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

Brukare:

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

Sökresultatet visas i en lista

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

När du klickar på en rad så får du mer information

Hem / Sök delegering / Detaljer				
< Sök delegering		$\bowtie$	Erica Testsson ECD.Utförare, Aborren	💻 Meny
<b>Sök delegering</b> 🖨 skriv ut Detaljer				
Status O Eisignerad	Beslutsdatum 2019-11-01			
Delegerad av Bobby Hull (Bobby), LHSL.Sjuksköterska 2019-11-26 15:06 Arbetsuppgifter • Ericas egna delegering • BHB_S-Gångträning	Period 2019-11-26 - 2019-12-31			
Delegerad till Månsken, Märta, 721105-TF25				
Utförs på/hos • Aborren • Blackfisken				
Övrig kommentar Saknas				

#### 25.11.2 Utförarpersonal

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

## 25.11.3 Nytt delegeringsbeslut till utförarpersonal



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

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

#### 25.11.3.1 Delegeringsbeslut

Delegeringsbesluten presenteras med olika status



Om delegeringen gäller en enskild patient visas även följande symbol

#### Erica Testsson ECD.Utförarpersonal, Aborren < Hem $\succ$ Meny Delegering 🖉 Signera 🛛 🛱 Skriv ut Enklare sårvårdsbehandling 2019-12-10 - 2020-06-30 Beslutsdatum Status Signerad Ei signerad 2019-12-09 Period 2019-12-09 - 2020-02-29 Delegerad av Vicke Tallkvist (Vicke), LHSL.Sjuksköterska Ögondroppar/salva enligt ordina... 2019-12-09 13:36 2019-12-09 - 2020-09-30 Arbetsuppgifter Återkallad Såromläggning enligt ordination Delegerad till Testsson, Erica, 661013-TF25 Såromläggning enligt ordination **Utförs på/hos** Björkstam, Eskil Bengt, 240419-TF99 2019-12-09 - 2020-02-29 Ej signerad Övrig kommentar Q Enklare sårvårdsbehandling 2019-12-09 - 2019-12-31 Ej signerad

#### 25.12 Signera delegeringsbeslut



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

Kortet visar:

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

I beslutet kan du läsa:

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

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

#### 25.12.1 Signera beslut

/ Delegering			Erica Testsson	
lem			ECD.Utförarpersonal, Aborren	<u> </u>
Delegering				
Inkludera avslutade	<ul> <li>Signera G Skriv ut</li> </ul>			
Blodsockerkontroller 2019-12-10 - 2019-12-31	<b>Status</b> Ej signerad	Beslutsdatum 2019-12-10		
Signerad	Delegerad av Kerstin Gustafsson (kgu), LHSL-Sjuksköterska 2019-12-10 07:44	<b>Period</b> 2019-12-10 - 2020-08-30		
<b>Sondmatning</b> 2019-12-10 - 2020-08-30	Arbetsuppgifter Sondmatning			
Ej signerad	Delegerad till Testsson, Erica, 661013-TF25			
Enklare sårvårdsbehandling 2019-12-10 - 2020-06-30	<b>Utförs på/hos</b> Björkstam, Eskil Bengt, 240419-TF99			
Signerad	<b>Övrig kommentar</b> Saknas			
Cåromläggning onligt ordination				

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



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

#### 25.12.2 Utskrift

Beslutet kan skrivas ut och visas med aktuell status

12/26/2019	Lifecare
Delegering	
<b>Status</b> Signerad	Beslutsdatum 2019-12-10
<b>Delegerad av</b> Kerstin Gustafsson (kgu), LHSL.Sjuksköterska 2019-12-10 07:43	<b>Period</b> 2019-12-10 - 2020-06-30
<b>Arbetsuppgifter</b> Enklare sårvårdsbehandling	
<b>Delegerad till</b> Testsson, Erica, 661013-TF25	
<b>Utförs på/hos</b> Aborren	
<b>Övrig kommentar</b> Saknas	

## 25.12.3 Notifiering om att delegeringsbeslut löper ut i datum

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

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



#### 25.12.4 Beslut som löpt ut i datum

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

Inkludera avslutade

## 25.13 Nytt Tillval Kundnummer

## 25.13.1 Inledning - Syfte

Detta dokument beskriver Lifecare Kundnummer, ett tillval i Lifecare VoO

För att öka tillgängligheten och göra det enklare för kommuninvånarna har många kommuner inrättat ett särskilt servicecenter som bl.a. tar hand om förfrågningar kring beslut och debiteringar etc. Syftet med tillvalet är att ge brukare/patienter möjlighet kunna identifiera sig med hjälp av kundnummer istället för personnummer vid kontakt med kommunen. Kundnumret för varje person sätts av verksamhetssystemet då installationen görs och kan inte ändras eller tas bort av någon användare.

Kundnummer är aktiverat i systemet efter att tillvalet installerats.

## 25.13.2 Systemadministration i TSS

Nedan beskrivs eventuella åtgärder i TSS

## 25.13.3 Funktionsbehörigheter

Inga särskilda funktionsbehörigheter finns för tillvalet.

#### 25.13.4 Dataurval

Inget särskilt dataurval finns för tillvalet.

## 25.13.5 Roller VoO

Inga åtgärder krävs

## 25.13.6 Användarens arbete

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

#### 25.13.7 Kundnummer

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

#### 25.13.8 Sök brukare med kundnummer

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

Erica Testsson ECD.Utförare, Aborren	Sök brukare	Person	Kundnummer
Andra	Q 6005656		8
MENY Hem	Inkludera avslutade brukare		
Sök brukare	240419-TF99 (6005656)		
D Månadsrapportering			
Notifieringar			
8 Utförarpersonal			
Meddelanden			
🚓 Sök delegering			
Sök dokumentation			
Sök genomförandeplan			
Logga ut			
Lifecare fungerar tack vare öppen kälikod. Miljö: OnpremSE			

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

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

## 25.13.9 Sök brukare med personnummer/namn

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

1. A.			
19610117tf40 ECAvg/ther	Sök brukare	Person Kundnummer	Stän
Men y	Q harry		
Hem     Sök brukare	Dirty Harry 770721-TF01 (6003241)		
Notifieringar     Administrera mallar	Godman Harry 591010.TF11 (6001325)		
Meddelanden	Harry Harrysson 490909-TF19 (6005026)		
Logga ut Ifecare fungerar tack vare öppen kälkod.	Harry Potter 120130-TF01 (6002736)		
	Harry Potter 730528-TF01 (6003581)		
	2 Testström Harry 531012-TF11 (6000977)		

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

## 25.13.10 Person

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

n			EC.Augiter EX.Augiter EX.Augiter
٩	Personuppgift		
Harry Harrysson	/ Andra		
	Personnummer 490909-TE19	Telefon 1 Sakras	
omstuppgifter	Kundnummer	Telefon 2 Soknas	
giftsutredningar	Förnamn	E-post	
rsonuppgifter	Efternamn	Saknas	
ilut	Adress	Nyckelkoa Saknas	
teckningar	Testgränd 19 123 45 TESTSTADEN	<b>Område</b> Saknas	



# 25.13.11 Sökverktyg

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

7 Sok genomforandepian								
lem						$\bowtie$	ECD.Utförare, Blackfisken	E Meny
Sök genomförandeplar	ı							
Ange kriterier för din sökning.				Stäng sö	k ^			
🗐 Rensa								
Тур	Brukare		Skapad av					
Skapad genomförandeplan	Personnummer eller namn		Personnummer eller namn					
Avböjd genomförandeplan	Sök på kundnummer		Inkludera inaktiv personal					
Saknar genomförandeplan	Inkludera avslutade brukare							
Delaktighet	Skapad datum							
al O	Frân	7	Till					
Nej	Planerad uppföljning							
	Från	7	Till					
	Genomförd uppföljning							
	Från	7	Till					
Sök								

#### Resultat visas med kundnummer presenterat i en egen kolumn

/ Sök genomförandeplan											
lem									$\bowtie$	ECD.Utförare, Bläckfisken	E Meny
Sök genomföran	deplan										
Din sökning resulterade i 1 träf	far.						Орр	na sök 👻			
Typ: Skapad genomförandeplan	Kundnumme	r: 6005656									
Brukare	Kundnummer	Upprättad datum	• Avsl	slutsdatum	Planerad uppföljning	Genomförd uppföljning	Skapad av	Delaktig			
Eskil Björkstam, 240419-TF99	6005656	2020-03-19	Tills	isvidare	2020-07-31	2020-05-06	Erica Testsson	Ja			

# 25.14 Nytt tillval Lifecare utförardokument

Lifecare utförardokument är ett nytt tillval fr om 2020w37. Där kan dokument skapas att använda till arbetsanteckningar eller olika typer av planer ex bemötandeplan. Som systemadministratör skapas dokumenten i malladministrationen. Där finns möjlighet att lägga upp dokument innehållande rubrikmall, frastexter samt hjälptexter. Som användare kan du öppna dokument med förvalda rubriker och frastexter. Rubriker och frastexter är editerbara för användaren. Historik visar ändringar som gjorts i text och utav vilken användare.

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

## 25.14.1 Använda utförardokument

Utförardokument återfinns i brukarens meny i personuppgifter.

Sök upp brukaren du vill starta utförardokument på. Välj utförardokument

Hem / Brukare:Personuppgifter
< Hem
Eskil Björkstam 240419-TF99
FUNKTIONER
Personuppgirter
Samticka
Jaantycke
Genemförsardenlan
Genomrorandepian
journalanteckningar
Intogade dokument
Utförardokument
Verkställigheter
Frånvaro

Välj lägg till samt dokumenttyp

Dokumenttyp *	Namn *
Utförarmall	✓ Utförarmall
Text *	🖧 Lägg till datumstämpel 🕂 Infoga fras
$\Leftrightarrow$ $\leftrightarrow$ Brödtext $\vee$ B I $\sqcup$ $\vdots$	
Bakgrund	
Åtgärd	
Instruktion	

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

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

## 25.14.2 Lägg till datumstämpel

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

## 25.14.3 Infoga frastext

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

Infoga frastext	Stäng 🗙
Sök ögonkontakt innan samtalet startar.	
Infoga	

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



## 25.14.4 Visa hjälptext

Symbol för hjälptext visas med utropstecken <sup>(1)</sup> och de kan utläsas på två ställen

	Namn *
^	Utförarmall
-	
	🖧 Lägg till datumstämpel 🕂 Infoga frastext
í	
i	
i	
- 1	
*	)
rtfattad bes irje enskild b	krivning av vad man som vårdpersonal bör tänka lite rukare.
	(1) (1) (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2

## 25.14.5 Utskrift

Utskrift av utförardokument kan göras när dokumentet är sparat

h / BrukaretUtförardokument		
Hem		Susanne Sundgren EC.Udörar-personal, Söderns herröjänst =
20	O Dokument sparat	
	Utförardokument + 🛶 🕬	
430715-9105 (6002773)	🖉 Andra 🐵 Ta bort 🕞 Skriv ut	
	Arbetsanteckning november 2020 Skapad 2021-01-20 11:12 Dokumenttyp: Arbetsanteckning	
FUNKTIONER	Namn: Artielsanteckning november 2020 Skippad en: Sustante Sundgren, Chef. 2021-01-20 11:12	
Personuppgifter	Arbetsanteckning	
Beställningar		
Samtycke		
Genomförandeplan		
Journalanteckningar		
Utförardokument		
Frånvaro		

# 25.14.6 Historik

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

ersioner	Skillnad mellan version 2 och 1
2020-08-25 15:33 Erica Testsson, Adm & Chef	<b>Brukare</b> Eskil Björkstam
	Namn Utförarmall
2020-08-25 15:12	Toxt
Erica Testsson, Adm & Chef	2 Bakgrund
	Beskrivning av bakgrund
	Åtgärd
	Beskrivning av åtgärd
	Instaultion
	instruction .
	Så här lyder instruktion
	Bakerund
	Assist
	Algaru
	Instruktion
	Ändrad av
	Erica Testsson, Adm & Chef, 2020-08-25 15:3

## 25.15 ELT – Elektronisk tidsöverföring till Försäkringskassan

Ett nytt tillval presenteras fr o m W462020

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

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

Elektronisk tidsöverföring till Försäkringskassan version 2020W46 levererades med att endast kunna användas av kunder med Lifecare utförare HTML i PAAS. Möjlighet för övriga kunder att använda funktionen kommer nu i 2021W03.

Funktionen kräver teknisk installation som måste ske innan konfigurering och start

OBSERVERA att funktionen för rapportering av assistanstimmar som används i Lifcare utförare silverlight inte finns i Lifecare utförare HTML

#### 25.16 Beskrivning

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

Tidrapportering assistanstimmar återfinns i menyn till höger.



När tidrapportering aktiveras öppnas en ny vy.

/ Tidrapportering assistanstimmer					
< Hem					
Tidrapportering ass	istans	timmar	+ Lagg till		
Rapportmánad					
November 2020	-				
Rapporter					
Brukare		Т	otal arbetstid	Status	Alternativ
Olie Svensson, 880101-TF12 (6016043)		24	4:00	O Ej godkånd av FK 2020-11-04 22:23	/ 8

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

#### 25.16.1 Rapportering av assistanstimmar för assistent

Assistent kan fylla i arbetad tid i flera rader, välja aktiv tid, beredskapstid samt väntetid, ändra och ta bort sin rapport så länge den har status sparad. Intygande att rapport är korrekt sker via bank id

## 25.16.2 För att rapportera assistanstimmar

För att starta rapporten välj Lägg till

- Välj rapporteringsmånad
- Välj brukare. Finns det bara en brukare så är den vald med automatik.
- Välj dag att rapportera på och fyll i din arbetade tid, flera rader kan göras om det finns avbrott under dagen som inte skall rapporteras som utförd assistans.
- Välj typ av tid: Aktiv tid, beredskapstid eller väntetid



• För att lägga till ny rad. Klicka på Ny rad

#### Avsluta med att spara

<ul> <li>Tidrapportering assistantimn</li> </ul>	lar				(
Tidrapporteri	ng assistanstimmar				
Lägg till rapport					
Rapportmånad *	Brukare *			Aktiv tid -	
Oktober 2020	Olle Svensson, 19880101	-TF12 (6016043) 👻		Väntetid - Total arbetstid -	
Dag *	Tid från *	Tid till *	Typ av tid *		
- Välj -	•	•	- Välj - 🗸 👻	+ Ny rad 📋 Ta bort	
Summa 00:00					
			Avbryt	Spara	

När tid sparas så blir rapporten uppdaterad med status sparad. För att fortsätta att fylla på tid, klicka på symbolen i form av en penna.

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

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

## 25.16.3 Signering

När signering aktiveras så startas en dialog

Vill du signera tidrapport för ( (6016043)?	Olle Svensson, 880101-TF12
Kommentar	

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

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

#### 25.16.4 Rapportering av assistanstimmar av anordnaren

Tidrapportering assistanstimmar återfinns i menyn till höger.

2	Erica Testsson ECO_Assistansrpersonal, Susannes assistansbolag 2 Andra
MEN	Y
	Hem
Q	Sök brukare
ß	Beställningar
4	Notifieringar
	Meddelanden
<b>Å</b>	Delegering
R	Sök dokumentation
R	Sök genomförandeplan
7	Tidrapportering assistanstimmar
	Logga ut

När tidrapportering aktiveras öppnas en ny vy.

m / Tidrapportering assistanstimmar						
Hem						Erica Testsson ECD, assistansanordhare, Susannes assistansbolag 2
Tidrapportering assista	nstimmar					
Listan är filtrerad. Visar 1 träff.				Stang filter		
🗑 Rensa						
Rapportmånad	Assistent		Status			
Oktober 2020 👻	Erica Testsson	•	- Valj - 👻			
Rapportmånad: Oktober 2020 Assistent:	Erica Testsson ×					
Assistant						
Erica Testsson, 661013-TF25						
Brukare		Arbetstid	Status	Alternativ		
Olle Svensson. 880101-TF12 (6016043)		00:80	<ul> <li>Sparad 2020-11-05 07:41</li> </ul>	/ 8		
	Total arbetstid	08:00				

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

880101-TF12 (6016043) sistent.
d
Ej godkänd

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

Hem / Tidrapportering assistantstimmar / Detaijer			
Tidrapportering assistantimmar		Cl. Efficiences and the second	≡ Meny
Tidapportering assistanstimmar         Detajer         Batane         Brazenson, 6010317926         Reportmane         Observation, 20101317926         Brazenson, 20101317926         Brazenson, 20101317926         Brazenson, 2010131792 (2016/06/2)         Brazenson, 2010131792 (2016/06/2)         Brazenson, 2010131792 (2016/06/2)         Brazenson, 2010131792 (2016/2017)         Brazenson, 2010131792 (2017)         Brazenson, 2010131792 (2017) <t< th=""><th>il Godiann tidrapport ⊘ ti godi</th><th>nd</th><th>-</th></t<>	il Godiann tidrapport ⊘ ti godi	nd	-
<ul> <li>Signerad av assistent 2020-11-05 12:08</li> </ul>			
Vecka 40			
Torsdag 1 oktober	06:00		
07:00 - 12:00 13:00 - 16:00	Aktiv tid Aktiv tid		- 1
Fredag 2 oktober	05:00		
07100 - 12100	Aktiv tid		
	Aktiv tid 13:00 Beredskapstid - Vantetid - Total arbetstid 13:00		
Stepped ov. Erico Textson, Adm & Chef, 2020-11-05-07-38 Andread ov. Erico Textson, Adm & Chef, 2020-11-05-12-08			

## 25.16.5 Signering av anordnaren

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

För att signera flera rapporter så används Signera nya rapporter. För att signera enstaka rapporter används Godkänn rapport i rapportraden.

En dialog öppnas

Signera nya tidrapp	porter
Vill du signera följande tidrapp Försäkringskassan?	oorter och skicka vidare till
Assistent: Erica Testsson, 661	013-TF25
Brukare: Olle Svensson, 8801	01-TF12 (6016043)

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

## 25.16.6 Assistent

Assistenten fyller i sin arbetade tid i ett formulär, gör underskrift via bank ID till anordnaren. I formuläret kan assistenten fylla i sin arbetade tid och knyta den till rätt typ av arbetstid. Assistenten kan i sin underskrift skicka med en kommentar till anordnaren.

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

iljer för rapport							Erica Testsson ECO_Acostanispertonal, Susannes astistandolog 2
idrapportering Idra rapport pportmånad * Oktober 2029	assistanstin Brukare * Per Assi	nmar	9-TF09 (5016116)			Aktiv tid 06:00 Berečikapisto 05:00 V Varietid 06:55 Total arbetstid 18:58	
Dag *	Tid från *		Tid till *		Typ av tid *		
Fredag 16 okt	• 00:00	0	- 07:00	0	Väntetid 👻	+ Ny rad 🗃 Ta bort	
Summa 14:58	16:00	0	- 22:00	0	Aktiv tid 👻	+ Ny rad 🗊 Ta bort	Signera tidrapport
	22:01	0	23:59	0	Väntetid 👻	+ Ny rad 🛞 Ta bort	Vill du signera tidrapport för <b>Per Assistans, 871209-TF09</b> (6016116)?
Dag *	Tid från *		Tid till *		Typ av tid *		Kommentar
Onsdag 21 okt	- 16:00	0	- 21:00	0	Beredskapstid 👻	+ Ny rad 🐵 Ta bort	Assistenten kan signera och samtidigt lämna en kommentar till anordnaren
Summa 05:00							
Lagg till ytterligare dag							Avbryt Signera
					Avbryt	Spara	

#### 25.16.7 Assistansanordnaren

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

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

Listan är filtrerad. Visar 2 träffar.				Stäng filter 🔺		
Rensa Rapportmånad Oktober 2020	Assistent Erica Testsson	Status - Valj - •			Signera nya tidr	apporter
apportmånad: Oktober 2020 Assistent: E Istent a Textsson, 661013-TF25	rica Testsson ×				Vill du signera följande tid Försäkringskassan? Assistent: Erica Testsson Brukare: Olle Svensson i	rapporter och skicka vidare till 1. 661013-TF25 880101-TF12 (6016043) Per
rukare	Arbetstid	Status	Kommentarer	Alternativ	Assistans, 871209-TF09 (6	016116)
ille Svensson, 880101-TF12 (6016043)	13:00	<ul> <li>Signerad av assistent 2020-11-05 12:08</li> </ul>	3 💭	20		
er Assistans. 871209-TF09 (6016116)	19:58	<ul> <li>Signerad av assistent 2020-11-11 15:48</li> </ul>	10	20		
	d£.3	Markera som	ej godkänd		Avbiye	agnera

## 25.17 Dela information

Dela information är en funktion där du kan dela journalanteckning och genomförandeplan till annan enhet, handläggare samt medborgartjänst

Funktionen är enkel och bygger på samtycke från enskild om att dela journalanteckning och genomförandeplan till annan enhet, handläggare.

Dela till medborgartjänst kräver inget samtycke, eftersom den enskilde loggar in med tvåfaktorsautentiering

Delning görs i journalanteckningsvyn och i genomförandeplanen

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

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

Funktionen kräver:

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

## 25.18 Dela journalanteckning

I anteckningsvyn är checkbox Dela journalanteckning per default urbockad. När journalanteckning skrivs måste ett aktivt val göras om den ska delas eller ej till annan enhet eller till handläggaren.

För att den ska delas måste bock sättas i Dela journalanteckning! Ångrar man delning går det att gå tillbaka och bocka ur checkboxen.

Hem / Brukare journalanteckningar / Lägg till journalanteck	ning		
< Brukare:Journalanteckningar		$\bowtie$	Susanne APO EC.Utförarpersonal, Sus hemtjänst
Eva Sandgren 511021-1721 (6016254)	Journalanteckningar Lägg till journalanteckning Verkställighet/journal * Sommarstugegast 2021-01-12 ( Sundgren Susanne)		
FUNKTIONER	Rubrik *		
Personuppgifter	Journalanteckning •		
Bestallningar	Händelsedatum * Tidpunkt		
Samtycke	2021-05-16		
Insatser			
Genomförandeplan	Dela Journalanteckning		
Journalanteckningar 🖉	Text * + Infoga frastext		
Infogade dokument	Har påbörjat utföra insatser fr. om 210516		
Utförardokument			
Vårdbegäran			
Frånvaro			

En journalanteckning kan delas när samtycke är pågående och anteckningen är signerad. Finns det en bock i Kan delas så kommer journalanteckningen att delas till de enheter där samtycke finns upprättat.

ournalanteckningar + Lägg till	
Min enhet Delade av andra enheter	Inkludera felmarkera
Journalanteckning   SOL   CV Hemtjänst 2020-06-22 11:46	Delas
Skapar en journalanteckning	
Skapad av: Susanne Sundgren (Chef), 2020-06-22 11:50	
Signerad av: Susanne Sundgren (Chef), 2020-06-22 11:50	🥒 Ändra 🗙 Felmarkera 🗔 Skriv ut

När anteckning är delad så visas det genom en symbol i högra hörnet.

#### 25.18.1 Mottagaren läser delad journalanteckning

På mottagarsidan visas anteckning i flik "Delade av andra enheter" I journalanteckningsvyn presenteras också viken enhet som har delat.



#### 25.18.2 Anteckning ska inte delas

För att inte dela anteckning så bockas "Kan delas" ur

Inkludera felmarke

Du kan närsomhelst ändra till att ej dela journalanteckning i efterhand, genom att gå tillbaka och bocka ur att journalanteckningen kan delas, den upphör då att delas.

## 25.19 Dela Genomförandeplan

Genomförandeplanen kan delas när den är sparad och är pågående. Genomförs mindre ändringar i insatstext eller i andra fält i genomförandeplanen i en redan delad plan så kommer den delade planen automatiskt uppdateras med de förändringar som är gjorda. Avslutade genomförandeplaner går inte att dela.

Genomförandeplanen kan delas till flera på samma gång eller separat till medborgartjänst, annan enhet eller handläggaren. De val som finns i delningsdialogen baseras på de samtycken som finns registrerade angående handläggare och andra enheter. Finns medborgartjänsten i kommunen kommer alltid det valet att presenteras

De val som görs vid delning kommer att sparas och går man in i dialogen i en delad plan så ser man var planen är delad.

# 25.19.1 Dela genomförandeplan till handläggare, enhet samt medborgartjänst



För att dela välj Dela genomförandeplan

#### En dialog öppnas

Delning sker genom att bocka i en eller flera val i dialogen och avsluta med att spara. Dialogen stängs

I genomförandeplanen presenteras en banner med information om att delning har skett och var delning har skett

r brukare.Genomforandepian		
em		ECD. Utforarpersonal, Sus herrijans
0		
	Genomförandeplan + usg III 🔓 Ander	
Eva Sandgren	Period	
	2021-01-12- bilsindare	
FUNKTIONER	DEIAUER UPPOLINING	
Personuppeifter	🥒 kndra 🛞 Avsluta 🙄 Sloriv ut	
Beställningar		
Samtycke	Viktig information Amander reliator wid alla forflyttninear	
Insatser	Contentination Contentination of the Contenting and Contenting of Conten	
Genomförandeplan		
Journalanteckningar	Genomiorandepian delad un медоогдалуалы, напозадаге осп і ялога епілет <u>изшильошину</u>	
Infogade dokument	Upprättad 2021-01-12	
Erânvaro	Delaktiehet	
	Ja, brukaren har varit delaktig	
	Kommentar brukarens delaktighet År delaktig	
	Närstående	
	Anna Sandgren (Son/Dotter) (Deltog vid upprättandet)	
	Kontakter	
	<ul> <li>rommy svan gomkatman, or sou s+12 (berog via uppractance)</li> </ul>	
	Personuppgitter - ovrig information	
	Portkod   Övriga uppgifter	
	1234	

Du kan närsomhelst ändra till att ej dela journalanteckning i efterhand, genom att gå tillbaka och bocka ur att journalanteckningen kan delas, den upphör då att delas.

# 25.20 Läsa journalanteckning och genomförandeplan i handläggare 25.21 Läsa Genomförandeplan på annan enhet

När genomförandeplanen har delats till annan enhet så visas den i menyval Genomförandeplan på mottagande enhet. Information om vem som delat återfinns i slutet på texten.

Hern / Brukare Genamförandeplan				
< Hem		X	Erica Testsson ECD.Utforarpersonal, Servicehuset Kivin :)	\Xi Meny
Eva Sandgren Stitozi-Trzitkorezse	Genomförandeplan Minenher Delade av andra enheter Period 2021-01-12 - filosidare (Dus hensplanst) DETRUBE			
Personuppgifter Beställningar Samtycke	Viki ig information Anvander rolletor vid alle forfyttninger			
Insatser	Upprättad 2021-01-12			
Genemförandeplan Journaliatteckningar Infogade dölument Utförardskument Prånvaro	Delaktigher Ja. bularen har vari delaktig: Kommentar brukarens delaktighet Ar delaktig Närtskande Närtskande Närtskande Närtskande Närtskande Personupgifter - övrig information Personupgifter - övrig information Personupgifter - övrig information			
	Insiser Solnoy			

#### 25.22 Dela uppföljning

Möjlighet ges nu att även dela genomförandeplanens uppföljning till handläggare annan enhet samt medborgartjänst. För att kunna dela uppföljning måste först genomförandeplanen vara delad.

Möjlighet att dela uppföljning följer samma struktur som dela genomförandeplanen. Inget särskilt samtycke krävs utan den ingår i genomförandeplanens samtycke, finns det upprättat samtycke på genomförandeplanen så kan uppföljningen också delas.

För att dela till medborgartjänst så krävs inget samtycke.

Uppföljning kan delas om genomförandeplanen som uppföljningen är knuten till är delad.

			ECD. Utforare, Soderns hemgianst
CUSTON AND OF SOM TOWARD AND OF SOM TOWARD AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN	Second för sandelplan       Andre Sunder och sandelplan         Derföljning detaljer       Andre Sunder och sandelplan         Matter och sandelplan       Andre Sunder och sandelplan         Matter Sunder och sandelplan       Andre Sunder och sandelplan         Matter Sunder och sandelplan       Andre Sunder och sandelplan         Matter Sunder och sandelplan       Andre Sunder och sandelplan         Derföljning Appender       Andre Sunder och sandelplan         Derföljning Appender	uppfdiping :xeft 2021-09-23 0e113 27 26 ft 2021-09-23 0e119	C.Lataran, Garreshengter

För att dela klicka nå Dela Unnfölining

Dela uppföljning	
Vill du dela uppföljning för Gus (6005736), skapad 2021-03-23	stav Andersson, 120224-6052 ??
Medborgartjänst Taxen's enhet	
Avbryt	Spara

Markera de val som uppföljningen ska delas till och avsluta med Spara

Klicka på aktuell rad i listan att läsa den delade uppföljningen. I texten visas information om delande enhet samt vem som har skapat, delat och när

K Brukare-Genomforandoplan 🖂 🔝 Susane Sundgen = Mer
Composition       Composition         Composition       Composition

# 25.22.1 Uppföljning delad till Lifecare Handläggare

När uppföljning delas till handläggare så kommer den att återfinnas under menyval Genomförandeplan. Finns det flera uppföljningar som är delade så kommer de presenteras i en lista med den senaste överst

Ilfecare kem > Brukindverski										
٢	Andersson Gustav 🗸									
, ∧	Genomförandeplan									
	DETALIER UPPFÖLINING									
-	Uppföljning Nästa uppföljning Skapad av									
Q	2021-03-22 2021-04-30 Erica Olofsson (Adm & Chef 191101)									
x										
- 1										
$\sim$										
M										
0										
G										
at a										
ð										
-										
		and the second								
	Personuppg/tter Journalanteckningar SOL Nya aktualiserin	gar Utredningar Beslut Genomförandeplan								

## 25.22.2 Uppföljning delad till annan enhet i Lifecare Utförare HTML

När uppföljning delas till annan enhet så kommer den att återfinnas under menyval Genomförandeplan

n / Brukare Genomförandeplan						
iem.				X	Susanne Sundgren ECD. Utförare, Texen	
Gustav Andersson 120224-6652 (6005726)	Genomför Min enhet Period 2021-03-22 - tillsvidar	randeplan Delade av andra enheter re (Söderns hemtjänst)				
FUNKTIONER	oundar .	are roquing				
PORTIONER .	Uppföljning	Nästa uppföljning	Delad av			
Personuppgitter	2021-03-23	2021-06-30	Susanne Sundgren (Chef). 2021-03-23 09:27			
Samhrika						
Insatter						
Genomförandeplan						
lournalanteckningar						
infogade dokument						
Utförardokument						
Verkställigheter						
rånvaro						
						_

Det är möjligt att dela flera uppföljningar