

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	18
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 Rättstävning	23
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	26
9.4 Byt planeringsenhet på brukaren från förvald till annan	27

10 Genomförandeplan.....	28
10.1 Ny genomförandeplan.....	28
10.2 Underskrift i Lifecare Medborgartjänst.....	29
10.2.1 Underskrift i Lifecare Utförare HTML	31
10.3 Skriva ut Genomförandeplan	32
10.4 Ändra genomförandeplan	32
10.5 Följ upp Genomförandeplan	32
10.6 Ändra uppföljning	33
10.7 Skriva ut uppföljning.....	34
10.8 Registrera avböjd genomförandeplan.....	34
11 Journalanteckningar	34
11.1 Ny journalanteckning	35
11.2 Rättstavning	35
11.3 Infoga frastext	35
11.4 Hjälprastext	36
11.5 Felmarkera journalanteckning	36
11.6 Historik på felmarkerade texter	37
11.7 Ändra journalanteckning	37
12 Sök dokumentation	37
12.1 Läsa journalanteckningar.....	38
12.2 Utskrift av anteckningar	38
12.3 Begränsning i utskrift	39
12.4 Ej signerade anteckningar	39
12.5 Signera anteckningar	40
13 Verkställighet	40
13.1 Avsluta ALLA verkställigheter	41
13.2 Avsluta en enskild verkställighet.....	41
14 Frånvaro	43
14.1 Ny frånvaro	43
14.2 Ändra frånvaro	44
14.3 Ta bort frånvaro	44
14.4 Frånvaro-filter.....	44
15 Infoga dokument.....	45
15.1 Titta/skriv ut infogat dokument	46
15.2 Ta bort infogat dokument	46
16 HSL-dokumentation i Procapita	47
16.1 Läs HSL-dokumentation	47
16.2 Skriv HSL- dokumentation	48
16.3 Hjälpraser och frastexter	48

17 Notifieringar	49
18 Verkställighet utan koppling till beslut	50
18.1 Procapita Klartext.....	50
18.2 Procapita TSS.....	50
18.3 Starta verkställighet	50
18.4 Insatser	51
18.5 Att tänka på.....	51
19 Sök dokumentation	51
20 Sök genomförandeplan	52
21 Sök Personal.....	53
21.1 Sökresultat visar	54
21.2 Dölj visa kolumner.....	54
22 Vårdbegäran i Lifecare Utförare HTML.....	55
22.1 Skapa vårdbegäran i Lifecare HTML.....	55
22.2 Skapa en vårdbegäran i listvy.....	56
22.3 SBAR	58
22.4 Editera Vårdbegäran.....	58
22.5 Ställningstagande HSL	59
22.6 Notifiering.....	59
23 Logga ut	60
25 Tillval till Lifecare Utförare HTML	61
25.1 HSL-uppdrag i Procapita	61
25.2 Bekräfta HSL-uppdraget	61
25.3 Koppla texter	62
25.3.1 Systemadministration.....	62
25.3.2 Beskrivning.....	64
25.4 HSL uppdrag i Lifecare HSL	65
25.4.1 Bekräfta LHSL-uppdrag i Lifecare HTML.....	65
25.4.2 LHSL åtgärder i vy insatser.....	67
25.5 Registrera HSL – åtgärder.....	68
25.5.2 Försäkran om att kontroller är utförda innan läkemedel ges.	70
25.5.3 Felmarkera utförd åtgärd.....	72
25.5.4 Åtgärden är ej utförd	72
25.5.5 Kontroll mot delegeringsbeslut.....	73
25.5.6 HSL Verkställighet.....	74
25.6 LHSL - Verkställighet	74
25.7 Avsluta uppdrag	74
25.8 Utskrifter.....	74
25.9 Avbruten verkställighet.....	75

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/hamn	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.....	99
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	101
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	104
25.22.2 Uppföljning delad till annan enhet i Lifecare Utförare HTML	105

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

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

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 försäkringskassan
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.

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

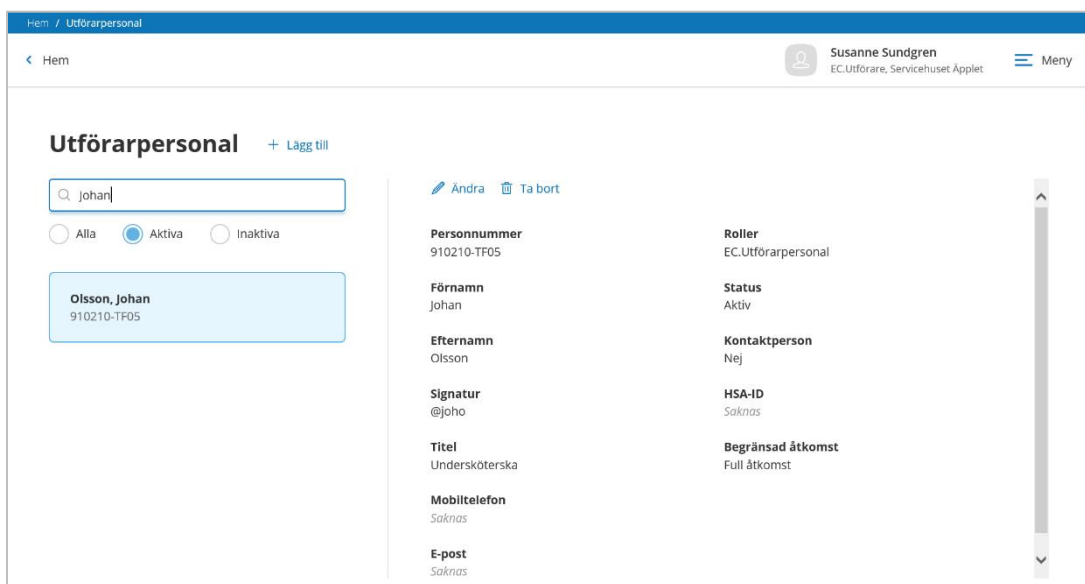
Resultatet av din sökning visas i en lista

2.3 Ny utförarpersonal

Roll EC.Utförare

Välj utförarpersonal i menyn

Gå på



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

2.4 Begränsa åtkomst

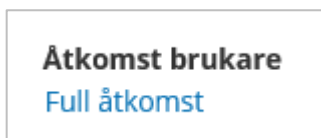
Det går att begränsa så att en personal på en Utförarenhet endast har åtkomst till en eller ett fåtal brukare. Detta kan exempelvis vara aktuellt i verksamheter som hanterar personliga assistenter, eftersom de inte arbetar med alla brukare.

Om en roll ska kunna begränsa åtkomsten så styrs detta via funktionsbehörighet på URL-komponenten "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



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

Åtkomst brukare

Avser
Lage Lagrell (@lagrlag)

Personnummer eller namn

Sök på kundnummer
 Inkludera avslutade brukare

Brukare

Markera alla (Inkluderar avslutade brukare) Valda: 22

- Anna Testsdotter Testa, 19060606TF99 (6003195)
- Berta Växelvård, 19231231TF31 (6005763)
- Cathy Core, 19281008TF89 (6005627)
- 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)
- Hanna Nilsson, 19100224TF21 (6000279)

När uppgifterna är ifyllda, klicka på spara

Om du inte vill spara uppgifterna, klicka på avbryt

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

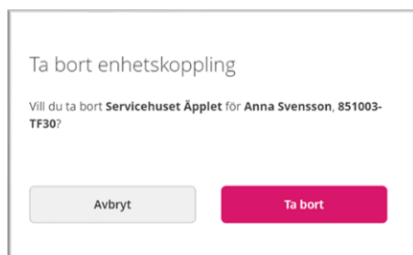
Du kan aktivera en användare igen, vilket kan vara fallet om en person ska börja jobba på samma enhet igen.

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.

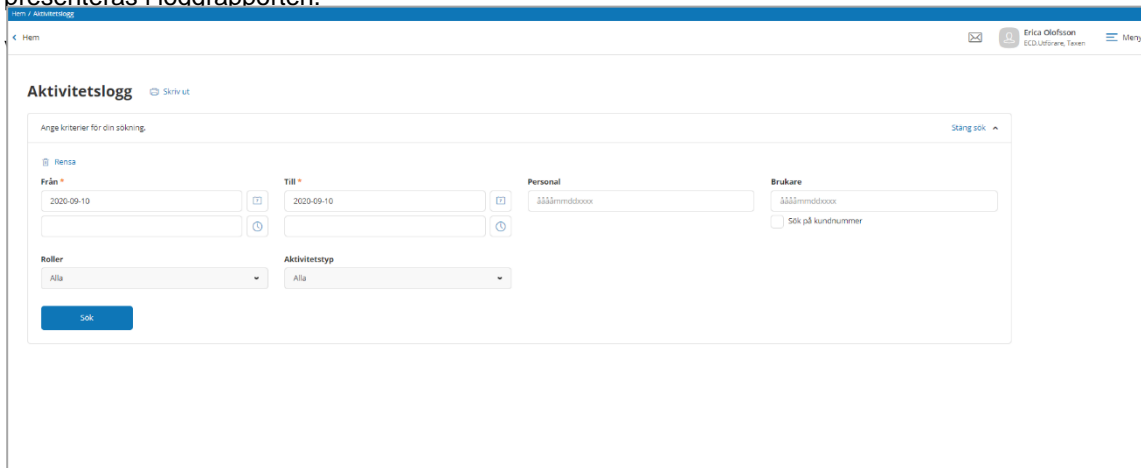
- Välj utförarpersonal i menyn
- Sök mot utförarpersonal med antingen namn eller personnummer
- Välj Ta bort



- 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.



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

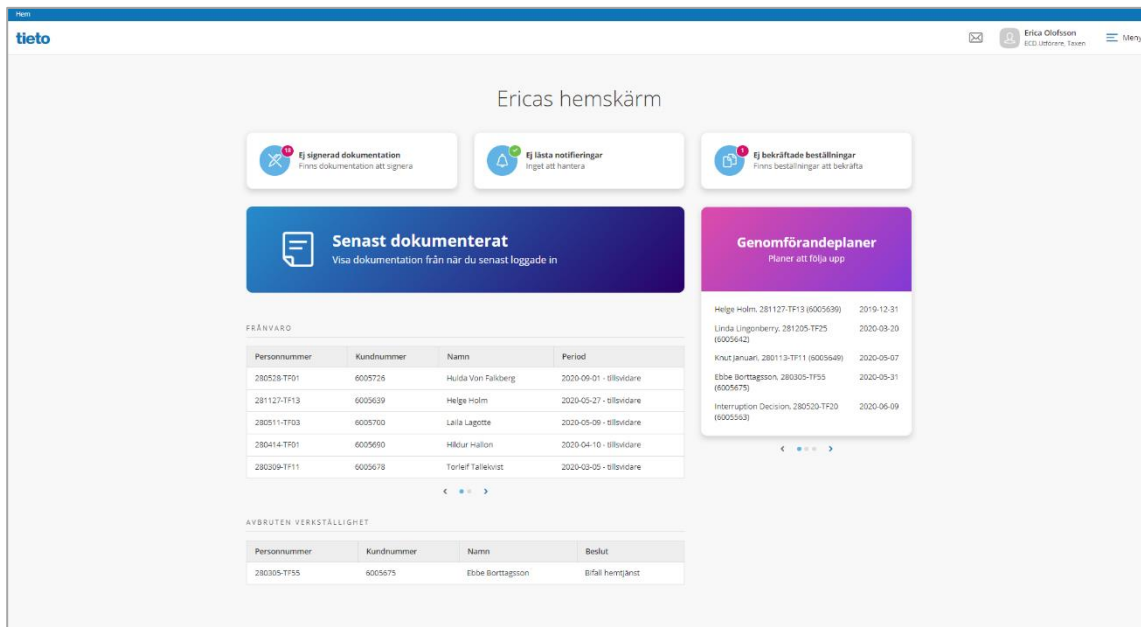
Om du ångrar din senaste parametersättning, tryck på Rensa  Rensa

3 Startsidan

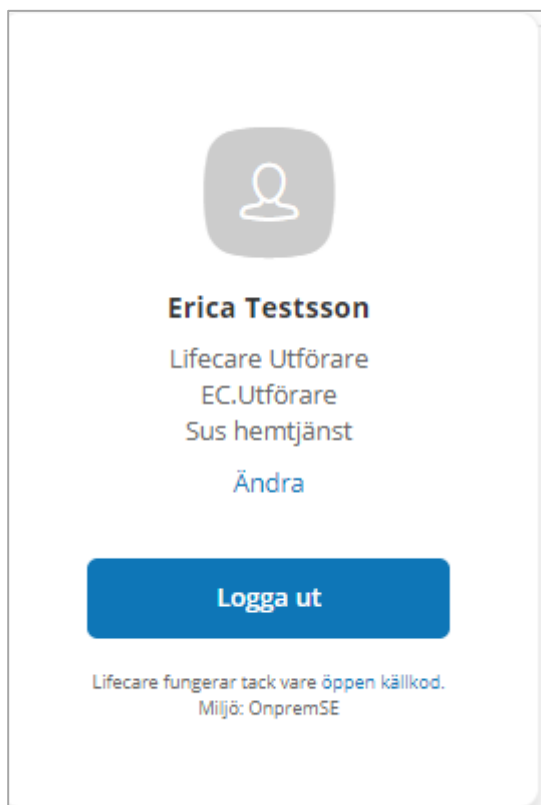
När du loggar in i Lifecare utförare HTML så hamnar du på startsidan.

Startsidan kan se olika ut för olika användare.

Exempel på startside för en enhetschef



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"

Hur vill du fortsätta?

Produkt *
Lifecare Utförare

Roll *
EC.Utförare

Enhet *
Servicehuset Applet

Kom ihåg mitt val (kan ändras senare)

Avbryt Fortsätt

När du kommer in så visas startsidan "hemskrmen"
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 beställningsvy

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

Beställningsvy 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

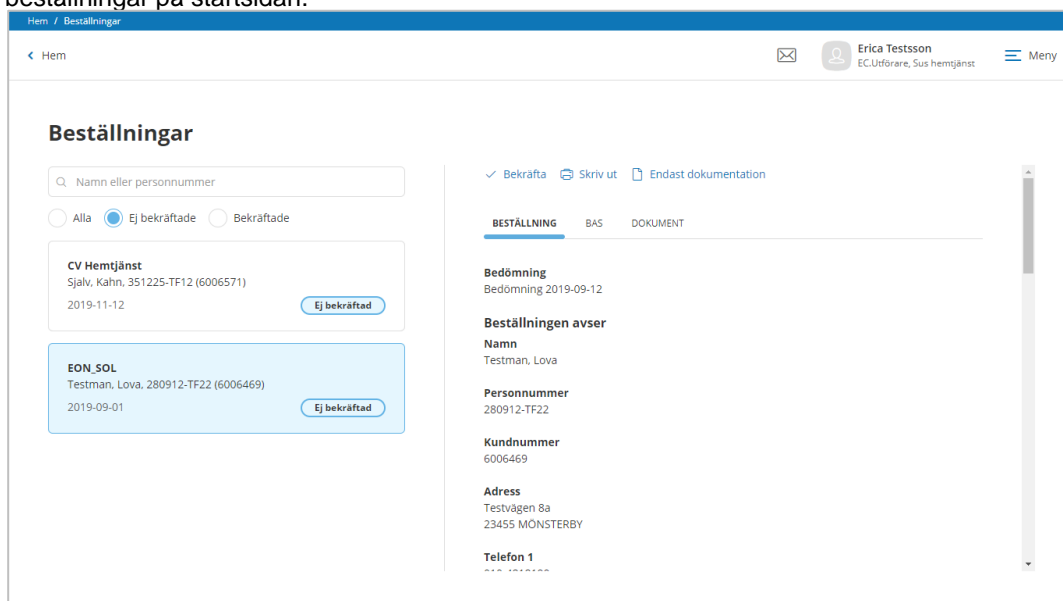
I beställningsvy så visas avslutade beställningar i tre månader efter avslutsdatum, därefter döljs de. På brukaren visas alla beställningar pågående eller ej pågående.

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.



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

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

Bekräfta beställning

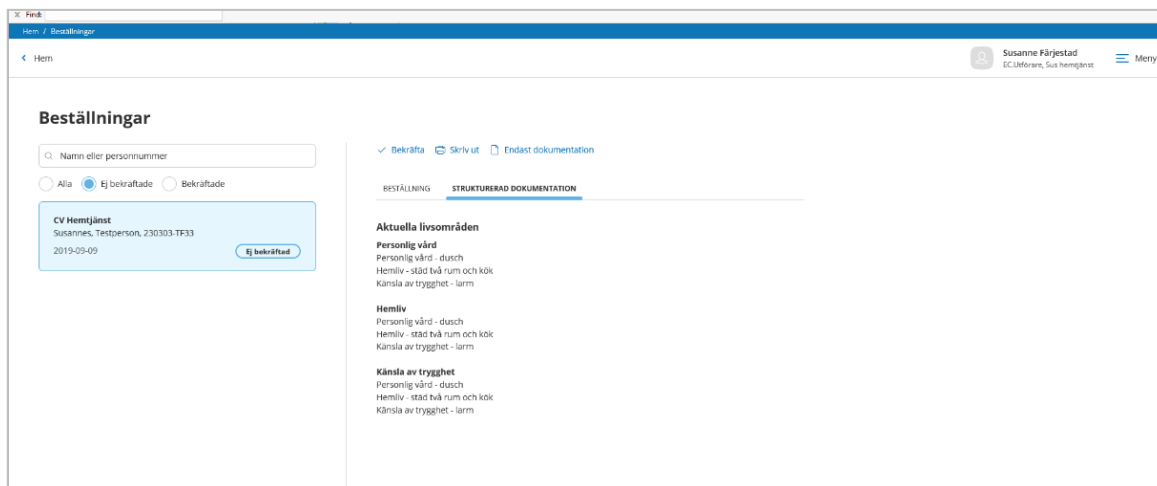
Vill du bekräfta beställning för CV Hemtjänst, Lundmarksson, Vera?

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



Klicka på Endast dokumentation

Klicka på knappen Registrera

Endast dokumentation

Vill du registrera endast dokumentation för **CV Hemtjänst**?

Organisation *

Sus hemtjänst ▼

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.

Sök brukare

Person Kundnummer

Q Personnummer eller namn

Inkludera avslutade brukare

- Andratestperson Susannes**
230303-TF34 (6002463)
- Anna Svensson**
310529-TF29 (6005961)
- Anna Öhman**
661017-TF12 (6005897)
- Anna Testsdotter Testa**
060606+TF99 (6003195)
- Berit Behov**
200101-TF12 (6005787)
- Berta Växelvärd**
231231-TF31 (6005763)
- Birgit Svansson**
310512-TF12 (6005839)
- Börje Olsson**
661017-TF12 (6005897)

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

< Hem

Susanne Färjestad
EC.Utförare, Sus hemtjänst

Meny

Susannes, Testperson
230303-TF33

Endast Dokumentation

FUNKTIONER

- Personuppgifter
- Beställningar**
- Samtycke
- Journalanteckningar
- Infogade dokument
- Verkställigheter
- Frånvaro

Beställningar

Alla Ej bekräftade Bekräftade

Bekräfta Skriv ut

CV Hemtjänst
Susannes, Testperson, 230303-TF33
2019-09-09

BESTÄLLNING STRUKTURERAD DOKUMENTATION

Bedömning
Bedömning 2019-09-09

Beställningen avser

Namn
Susannes, Testperson

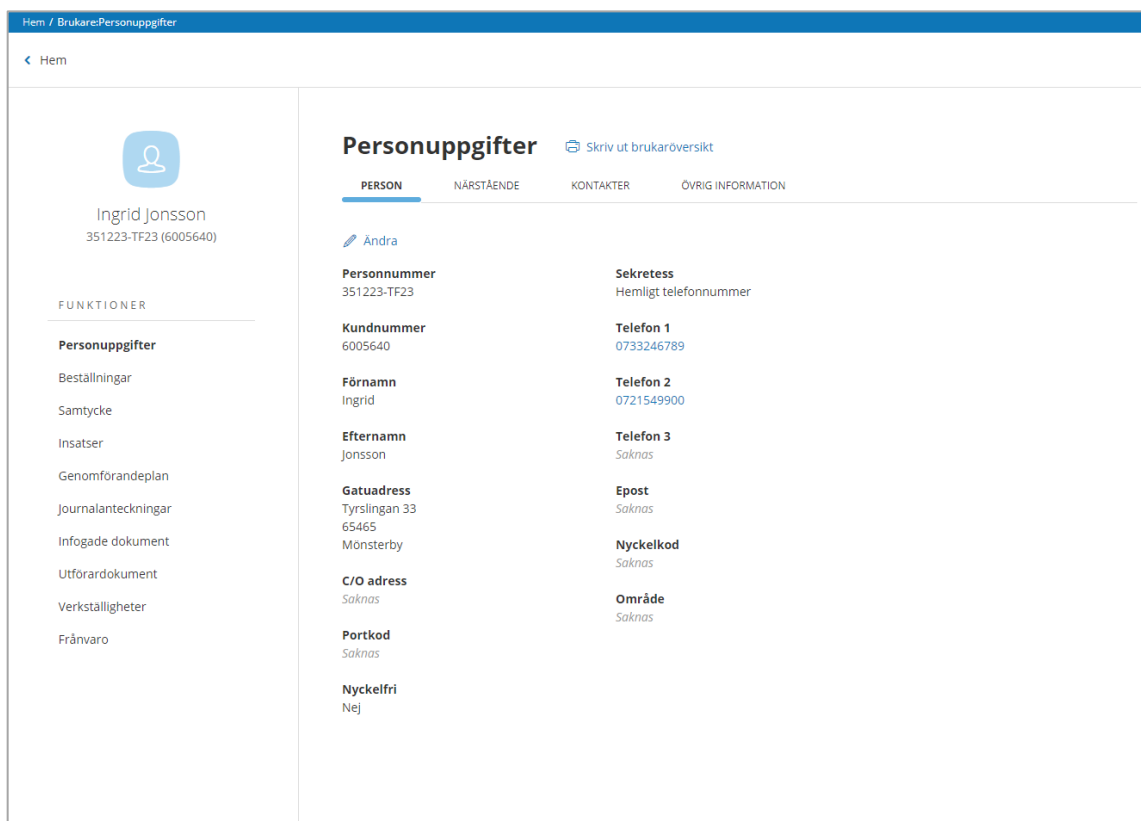
Personnummer
230303-TF33

Adress
Testgränd 1
12345 MÖNSTERBY

Telefon 1
0551123456

6 Brukaröversikt

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

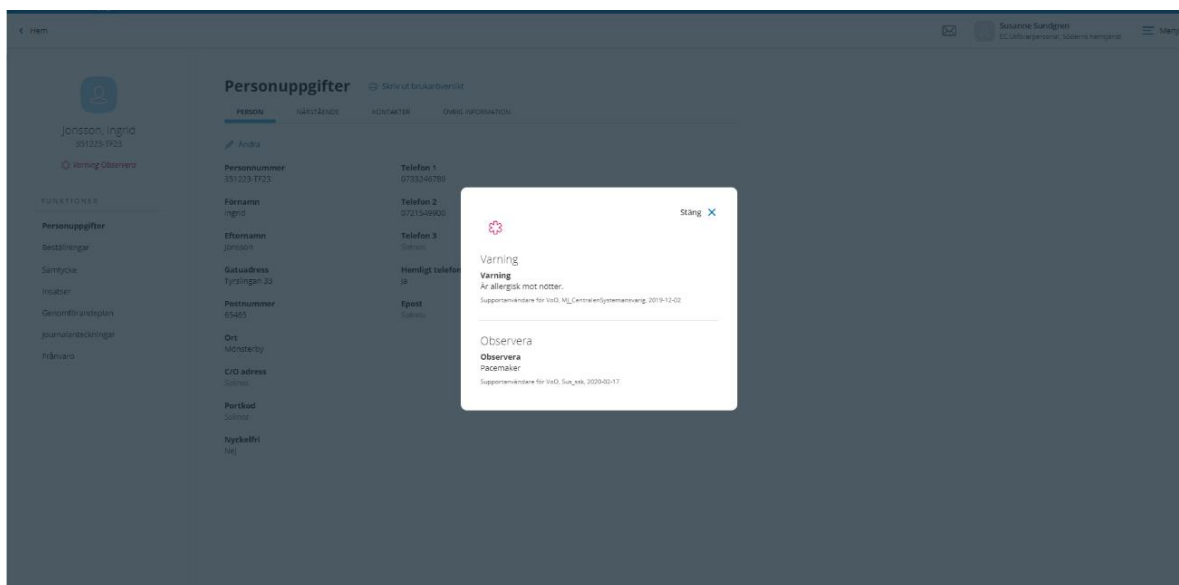


Till vänster finns en meny med de val man kan göra i översikten. Här navigerar du vidare till personuppgifter, journalanteckning, genomförandeplan mm.

6.1 Uppmärksamhetssignal

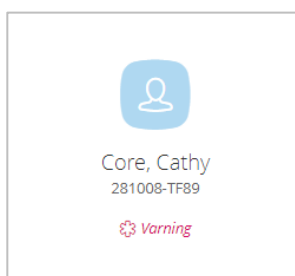
Om du har behörighet kan du *läsa* text som finns skriven på Varning/Smitta/Observera.

Ikonen för dessa uppmärksamhetssignaler visas under brukarens namn och personnummer.



- 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

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

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 brukaren lämnat samtycke eller inte och om samtycket är lämnat av brukaren eller legal företrädare.

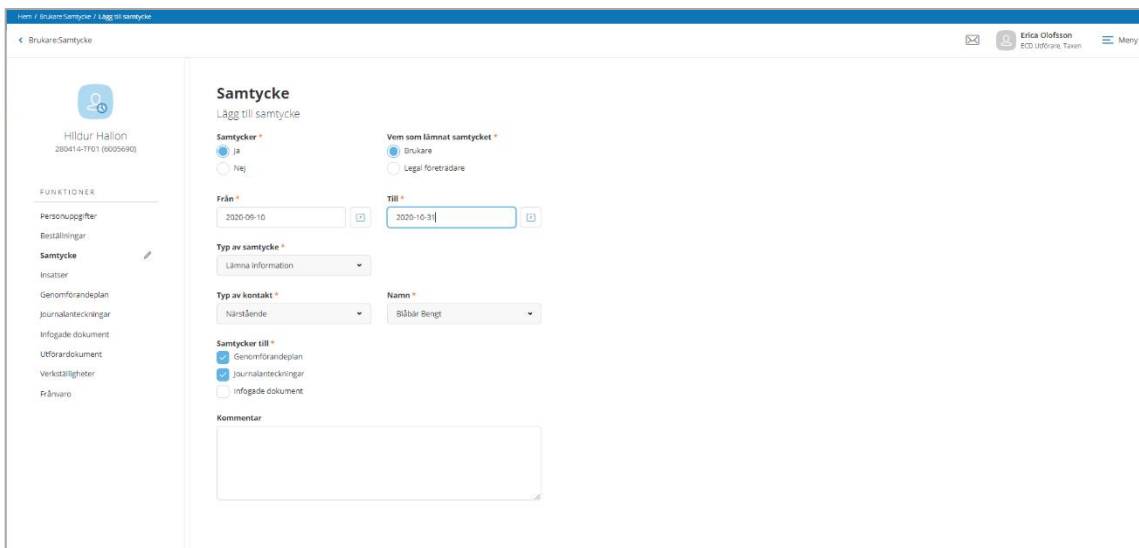
Det går att registrera två typer av samtycken, *samtycke att hämta information* och *samtycke att lämna information*. Om samtycket gäller att lämna information så går det att markera om det ex gäller genomförandeplanen.

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

Samtycker	Typ av kontakt	Namn	Typ av samtycke	Från	Till	Alternativ
ja	Närstående	Vinbär Wweku	Hämta information	2020-04-14	2020-08-31	[icon]
ja	Närstående	Björke Bengt	Lämna information	2020-04-15	2020-04-24	[icon]

Välj Nytt samtycke

Lägg till ny uppgift genom att trycka på nytt samtycke



- 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

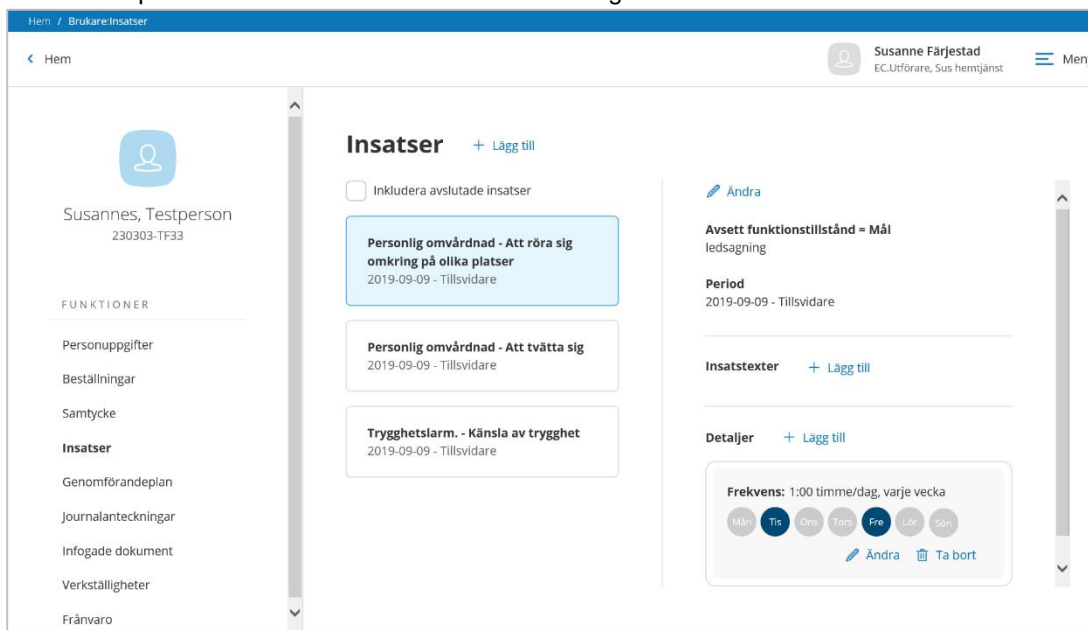
Ta bort samtycke

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.

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 få 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

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

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 / Brukare:Insatser / Ändra detalj

Susanne Färjestad
EC.Utförare, Sus hemtjänst

Meny

Insatser
Ändra detalj

Avser
Personlig omvårdnad - Att röra sig omkring på olika platser

Period
2019-09-09 - Tillsvidare

Typ *
Timmar

Timmar *
1

Minuter *
0

Enhet *
Dag

Periodicitet *
Varje vecka

När
- Välj -

Dagar *
 Alla Mån Tis Ons Tors Fre Lör Sön

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

Hem / Brukare:Insatser / Ändra detalj

Susanne Färjestad
EC.Utförare, Sus hemtjänst

Meny

Insatser
Ändra detalj

Avser
Personlig omvårdnad - Att röra sig omkring på olika platser

Period
2019-09-09 - Tillsvidare

Typ *
Timmar

Timmar *
1

Minuter *
0

Enhet *
Dag

Periodicitet *
Varje vecka

När
- Välj -

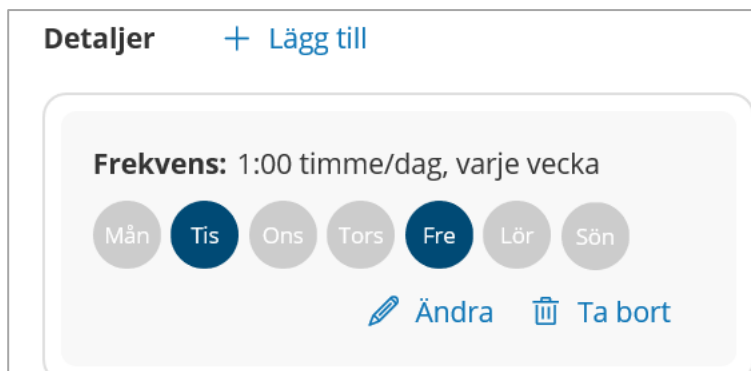
Dagar *
 Alla Mån Tis Ons Tors Fre Lör Sön

Avbryt Spara

- 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.

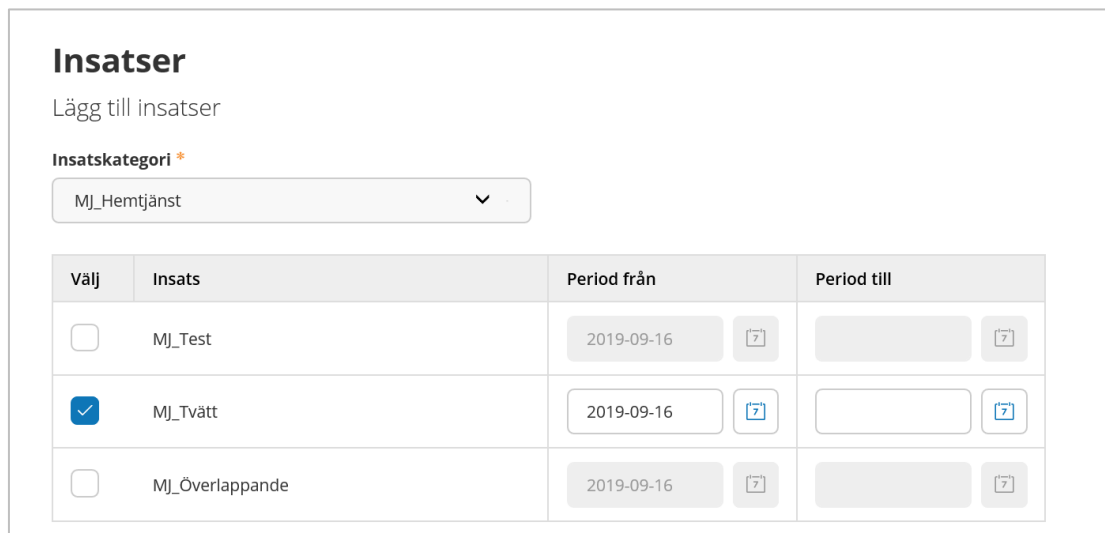


9.3 Lägga till insats

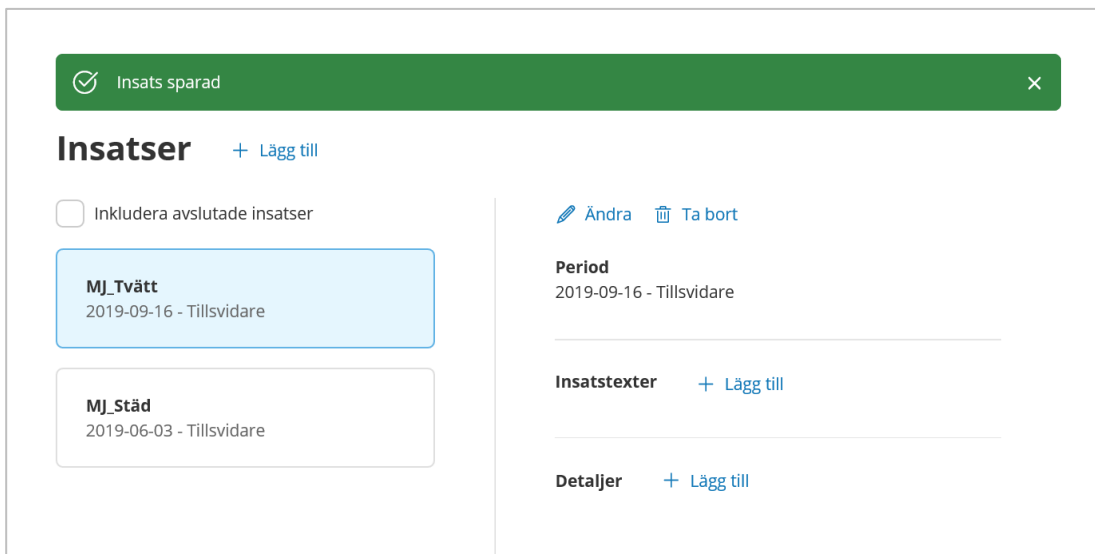
En del verksamheter får bara en beställning på en insats, men det kan finnas behov av att lägga till mer detaljerade insatser för att få en så utförlig genomförandeplan som möjligt. Behörigheten att lägga till insatser styrs utifrån behörighet på din roll.



1. Klicka på Lägg till



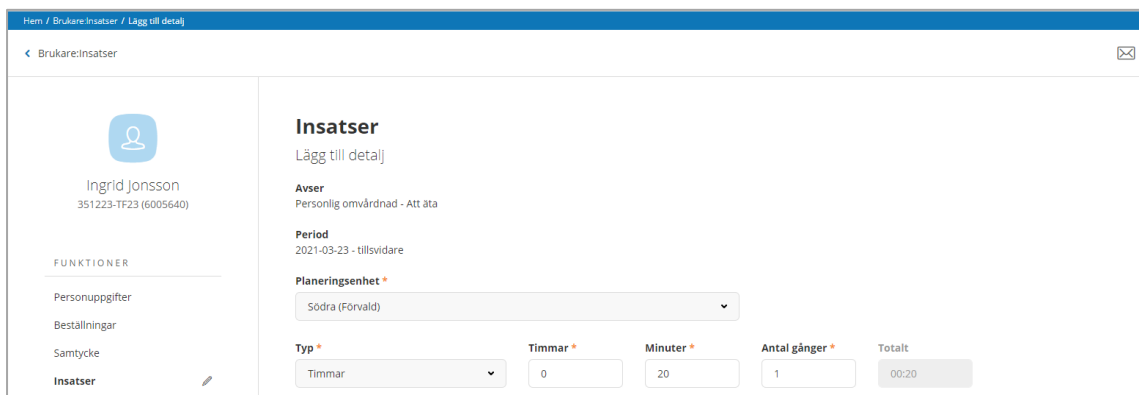
2. Välj insatskategori
3. Markera insats och fyll i period
4. Klicka på Spara
5. Om du inte vill spara, klicka på Avbryt



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



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

Insatser
Ändra detalj

Avser
Sus_av/påklädning

Period
2021-05-11 - tillsvidare

Planeringsenhet *
Nattpatrull (Förvald) ▼

- Ingen planeringsenhet
- Centrum
- Leksand
- Martin1
- Martin2
- Nattpatrull (Förvald)

Enhet *

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
4. **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

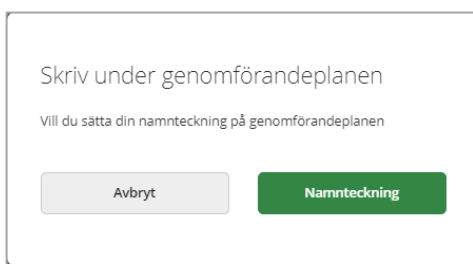
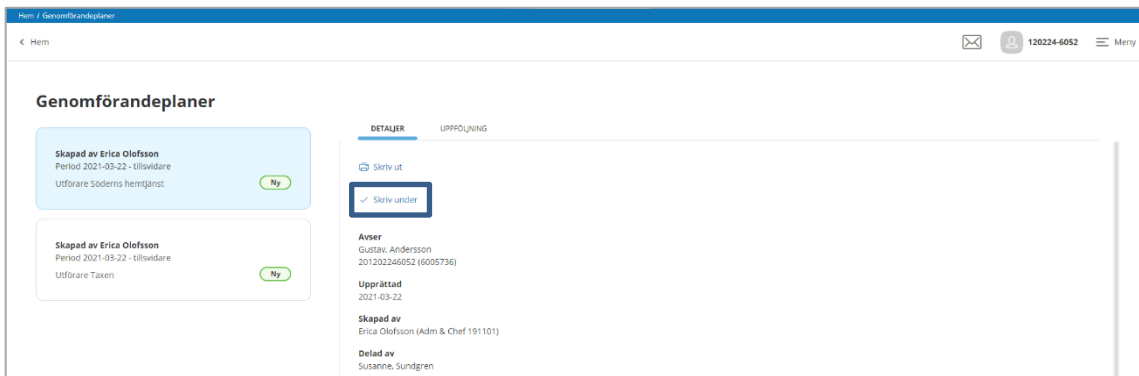
5. **Övriga insatser**-här kan du skriva om brukaren har andra insatser exempelvis färdtjänst.
6. **Viktig information**- här kan du skriva viktig information som bör finnas med i genomförandeplanen.
7. Spara, klicka på
8. För att avbryta klicka på

10.2 Underskrift i Lifecare Medborgartjänst

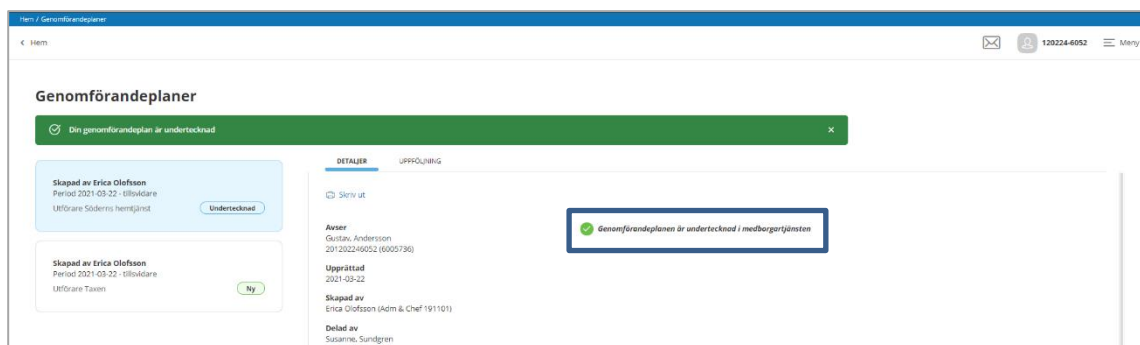
Lifecare Medborgartjänst är ett eget tillval

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.



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



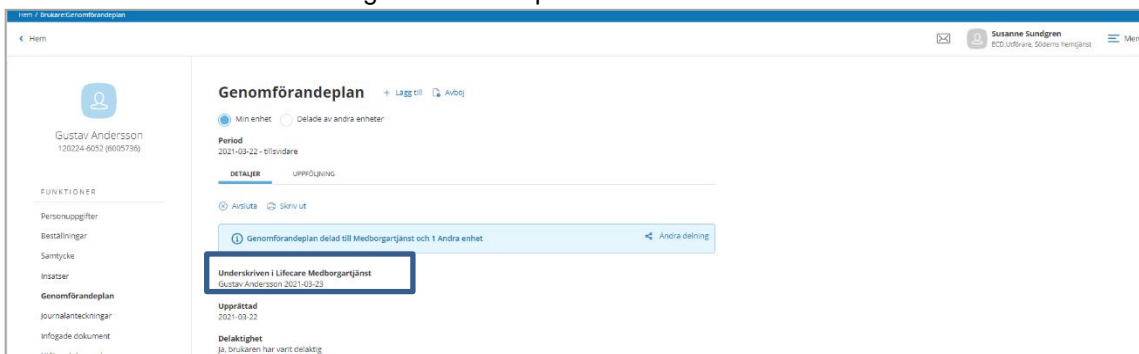
Utskriften från genomförandeplanen i Lifecare Medborgartjänsten uppdateras med underskrift



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.

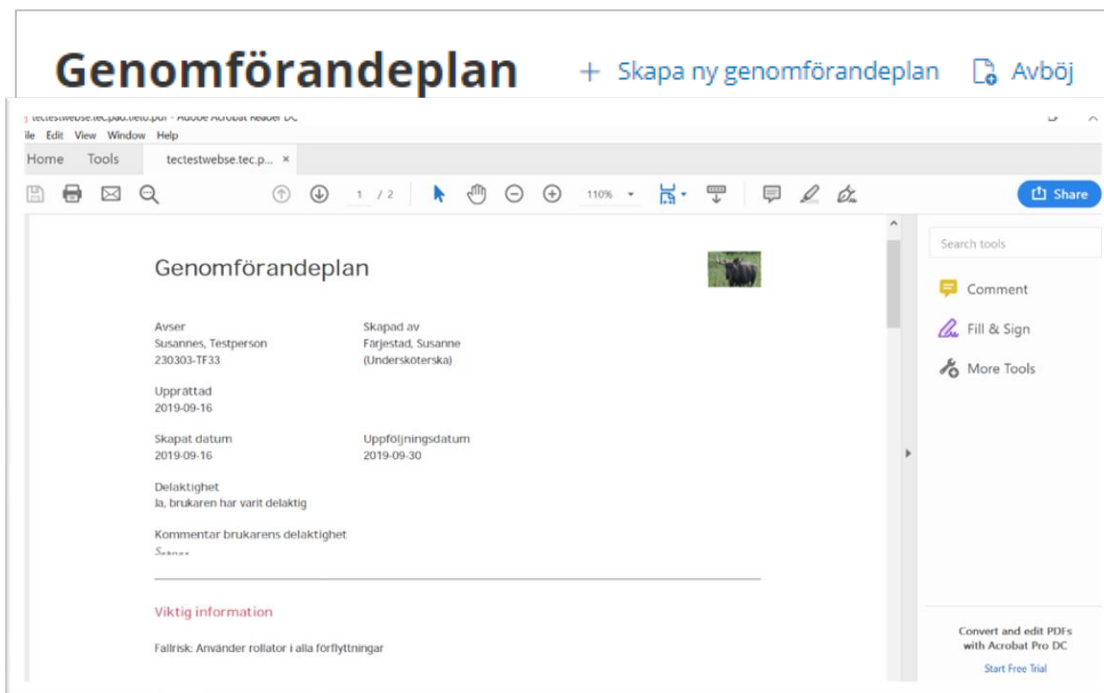


Utskrift från genomförandeplanen i Lifecare Utförare HTML uppdateras med underskrift



10.3 Skriva ut Genomförandeplan

Den sparade genomförandeplanen kan skrivas ut.



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 
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.

10.5.1.1 Ny uppföljning

Markera Genomförandeplanen i menyn och klicka på fliken Uppföljning.

Genomförandeplan

+ Lägg till Avböj

2019-08-05 - Tills vidare

DETALJER
UPPFÖLJNING

Ny uppföljning

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



4. Avbryt, klicka på



10.7 Skriva ut uppföljning

Genomförandeplan

 Ändra  Skriv ut

Uppföljning detaljer

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.

För att registrera avböjd genomförandeplan. Klicka på



Avböj genomförandeplan


Datum *

2019-09-16 

Avsluta pågående genomförandeplan

Kommentar

Samtycker inte till Genomförandeplanen

- 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

The screenshot shows the 'Lägg till journalanteckning' (Add journal entry) screen in the Lifecare system. The interface is in Swedish and includes a sidebar with a user profile for 'Äppelgren, Åke' and a list of functions. The main area contains a form with the following fields:

- Verkställighet/Journal:** A dropdown menu with the selected value 'MJ_Hemtjänst 2019-09-05 (Äpple, Erland)'. A red asterisk indicates this is a required field.
- Rubrik:** A dropdown menu with the selected value 'Händelse av vikt'. A red asterisk indicates this is a required field.
- Händelsedatum:** A date input field with the value '2019-09-17' and a calendar icon.
- Tidpunkt:** A time input field with the value '10:08' and a clock icon.
- Text:** A text input field with the value 'Åke drack bara 1 dl rybonsoppa till frukost, erbjöd smörgås och kaffe men Åke uttryckte att han inte kände sig hungrig'. A red asterisk indicates this is a required field. To the right of the text field is a link '+ Infoga frastext'.

At the bottom of the form are three buttons: 'Avbryt' (Cancel), 'Spara' (Save), and 'Signera' (Sign).

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

11.2 Rättstavning

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

11.3 Infoga frastext

Välj [+ Infoga frastext](#)

Stäng 

Infoga frastext

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

NN genomförandeplan är upprättad.

NN har ramlat utomhus.

Infoga

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

11.4 Hjälpfrastext

Välj [i Visa hjälptext](#)

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

Hjälpstext visas på de rubriker som har hjälptexter kopplade

[i Dölj hjälptext](#)

Händelse av vikt

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

11.5 Felmarkera journalanteckning

Klicka på Felmarkera vid den anteckning som ska felmarkeras.

Journalanteckningar + Lägg till

Inkludera felmarkerade

Händelse av vikt | SOL | MJ_Hemtjänst

2019-09-17 10:22

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

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

[Ändra](#) [Felmarkera](#)

Felmarkera

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

Kommentar *

Texten är skriven på fel brukare

Avbryt
Felmarkera

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

11.6 Historik på felmarkerade texter

Historik sparas automatiskt på felmarkerade texter

Journalanteckningar + [Lägg till](#)

Inkludera felmarkerade

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

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

[Historik](#)

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

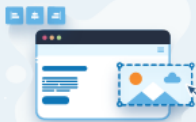
Ändringar sparas automatiskt i historik, där man kan läsa ursprungstext samt vad den är ändrad till.

12 Sök dokumentation

Sök dokumentation återfinns i meny till höger

Senast dokumenterat

Visa dokumentation från när du senast loggade in



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

Hem / Sök dokumentation

< Hem

Sök dokumentation Skriv ut

Din sökning resulterade i 0 träffar. Stäng sök

Rensa

Sök på

- Händelsedatum
- Skapatdatum

Status

- Alla
- Ej signerad
- Visa felmarkerade

Datum från: 2021-05-01

Tid från: 16:06

Sedan senaste inloggning

Datum till:

Tid till:

Lagrum: Alla

Typ av verkställighet/journal: Alla

Rubrik: Alla

Brukare: Personnummer eller namn

Personal: Personnummer eller namn

Sök på kundnummer

Inkludera avslutade brukare

Inkludera inaktiv personal

Sök

Status: Alla | Händelsedatum: Från 2021-05-16 16:06

12.1 Läs journalanteckningar

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

Pil upp

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

Pil ned

<p>Äppelgren, Åke, 280910- TF12</p>	Händelse av vikt	MJ_Hemtjänst	2019-09-17 10:08	Susanne Sundgren	2019-09-17	Signerad		
---	------------------	--------------	------------------	---------------------	------------	----------	--	--

12.2 Utskrift av anteckningar

Utskrift av journalanteckningar kan göras i två vyer.

I vyn där journalanteckning skapas

Händelse av betydelse | SOL | Hemtjänst
 2020-03-16 20:45
 Journalanteckning

Skapad av: Sundgren, Susanne (Systemadministratör) 2020-03-16 20:45
Signerad av: Sundgren, Susanne (Systemadministratör) 2020-03-16 20:45

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

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

Brukare	Rubrik	Verkställighet/journal	Händelsedatum	Skapad av	Skapad	Status	Alternativ
Procapita, Anna, 621209-TF01	Händelse av betydelse	Hemtjänst	2020-03-16 20:45	Susanne Sundgren	2020-03-16	Signerad	
Kalender, Karl, 621005-TF01	Journalanteckning	KSI	2020-03-10 13:29	Susanne Sundgren	2020-03-10	Signerad	

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

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

Ej signerad dokumentation
 Finns dokumentation att signera





Hem / Sök dokumentation

< Hem Susanne Sundgren
EC.Utförarpersonal, Servicehuset Äpplet Meny

Sök dokumentation Skriv ut


Din sökning resulterade i 2 träffar. Öppna sök ▾

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

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

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

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

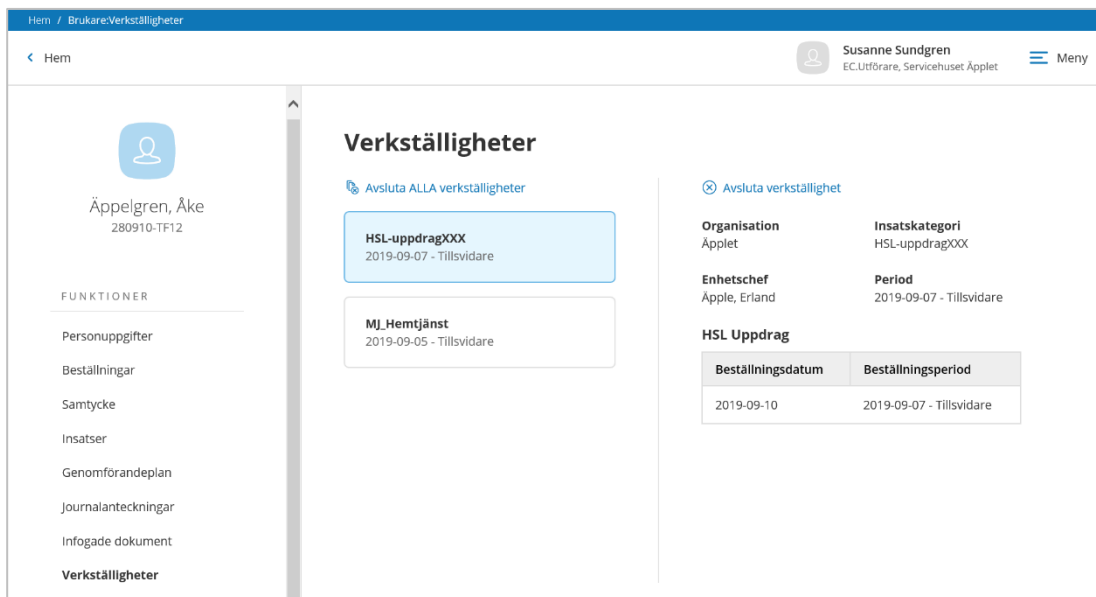
I den här vyn kan du se vilka verkställigheter som finns på brukaren. Brukaren kan ha flera verkställigheter som utföraren ansvarar för. Om en verkställighet är avslutad visas status avslutad i listan. Inom varje verkställighet finns information om organisation, period då verkställigheten varit aktuell, 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 ha rättighet att öppna en avslutad verkställighet. Att öppna en avslutad verkställighet, innebär enbart att avslutsdatum tas bort på verkställigheten men inte på de avslutade insatserna eller den avslutade genomförandeplanen.



13.1 Avsluta ALLA verkställigheter

- Välj
- Fyll i [Avsluta ALLA verkställigheter](#)
- Fyll i [Avslutsdatum](#)
- Klicka på Avsluta
- Om du inte vill avsluta verkställigheten, klicka på Avbryt.

Avsluta ALLA verkställigheter

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

Denna åtgärd går inte att ångra!

Avslutsdatum *

Avslutsorsak *

JA, jag är säker på att jag vill avsluta *

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

Ett felmeddelande visas om det finns pågående HSL uppdrag



13.2 Avsluta en enskild verkställighet

Verkställigheter

[Avsluta ALLA verkställigheter](#)

HSL-uppdragXXX
2019-09-07 - Tillsvidare

MJ_Hemtjänst
2019-09-05 - Tillsvidare

[Avsluta verkställighet](#)

Organisation
Äpplet

Insatskategori
MJ_Hemtjänst

Enhetschef
Äpple, Erland

Period
2019-09-05 - Tillsvidare

Beslut

MJ_Bifall Hemtjänst
2019-09-05 - Tillsvidare

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

Avbruten verkställighet
[+ Lägg till avbrottsperiod](#)

- Markera insatskategori som ska avslutas
- Klicka på avsluta verkställighet

Dialog öppnas

Avsluta verkställighet

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

Denna åtgärd går inte att ångra!

Avslutsdatum *
2019-09-17

Avslutsorsak *
Flyttat till annan kommun

JA, jag är säker på att jag vill avsluta *

Avbryt
Avsluta

När verkställigheten är avslutad så visas det i aktuell verkställighet.

✓
Verkställighet är avslutad

Verkställigheter

[Avsluta ALLA verkställigheter](#)

HSL-uppdragXXX
2019-09-07 - Tillsvidare

MJ_Hemtjänst
2019-09-05 - 2019-09-17

Avslutad

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.

Ericas hemskärm

Ej signerad dokumentation
Finns dokumentation att signera

Ej lästa notifieringar
Finns notifieringar att se över

Ej bekräftade beställningar
Finns beställningar att bekräfta

Tidrapporter från assistenter
Inget att hantera

Senast dokumenterat
Visa dokumentation från när du senast loggade in

Genomförandeplaner
Planer att följa upp

Hanna Nilsson, 100224+TF01 (6000278)	2021-03-31
Andrälstperson Susannes, 230303-TF34 (6002463)	2021-03-31
Ingrid Jönsson, 351223-TF23 (6005640)	2021-04-30
Hanna Nilsson, 100224+TF21 (6000279)	2021-04-30
Ulla Gustafsson, 490615-TF15 (6005898)	2021-05-31

Personnummer	Kundnummer	Namn	Period
250505-TF05	6000616	T105 Svensson	2003-09-30 - tillsvidare

AVBRUTEN VERKSTÄLLIGHET
ingen brukare med avbruten verkställighet

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

Frånvaro

Lägg till frånvaro

Orsak
Sjukhusvistelse

Beskrivning
Är inlagd på sjukhus

Från
2019-09-13

Till

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

Ta bort frånvaro

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

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

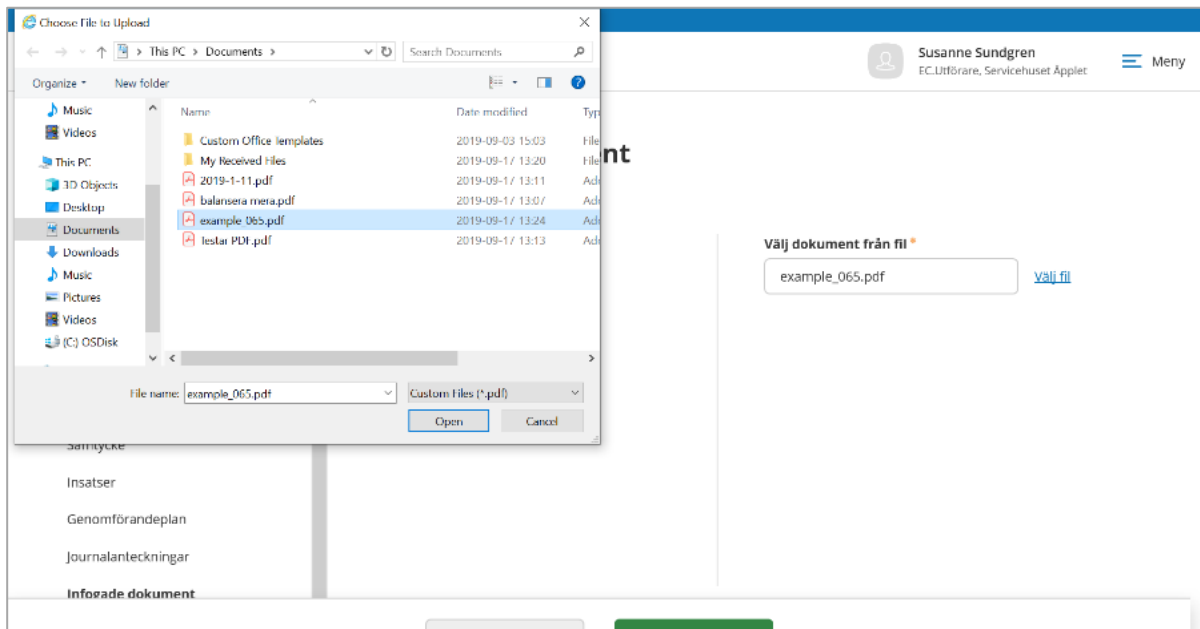
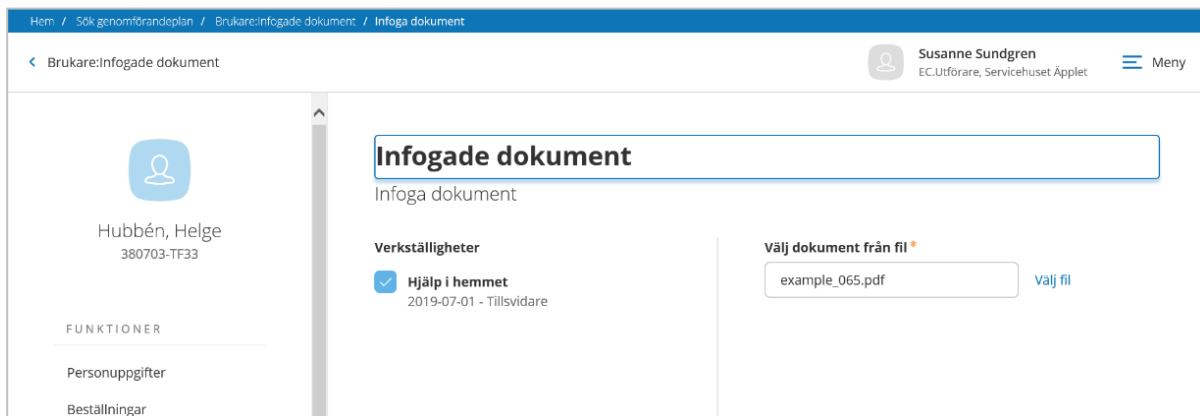
OBS! Det valda datumet gäller bara vid detta tillfälle och återgår sedan till defaultvärde när du lämnar de vyer som tillhör kundöversikten

15 Infoga dokument

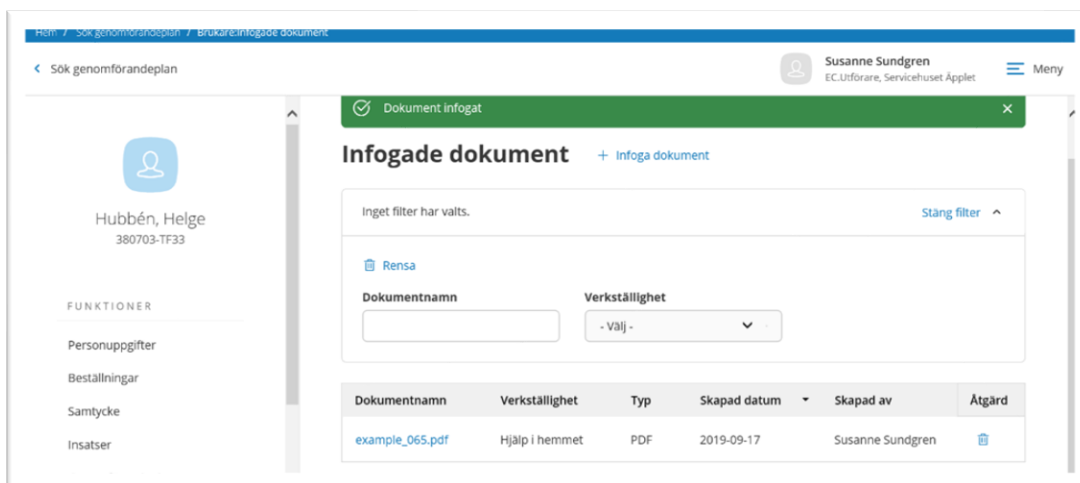
I denna vy har du möjlighet att infoga dokument. **Dokumentet ska vara sparade i PDF A-format.**

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.



- 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



- Det valda dokumentet visas i fältet Dokumentnamn

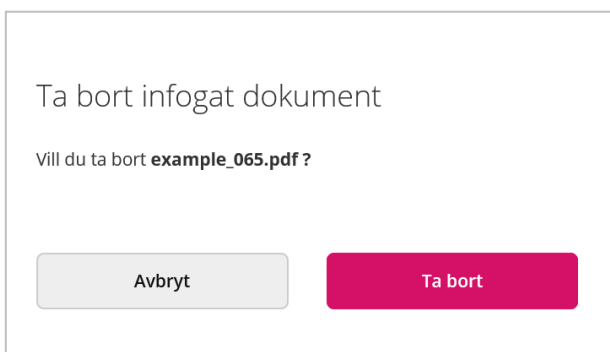
Dokumentnamn	Verkställighet	Typ	Skapad datum	Skapad av	Åtgärd
example_065.pdf	Hjälp i hemmet	PDF	2019-09-17	Susanne Sundgren	

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



- 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.

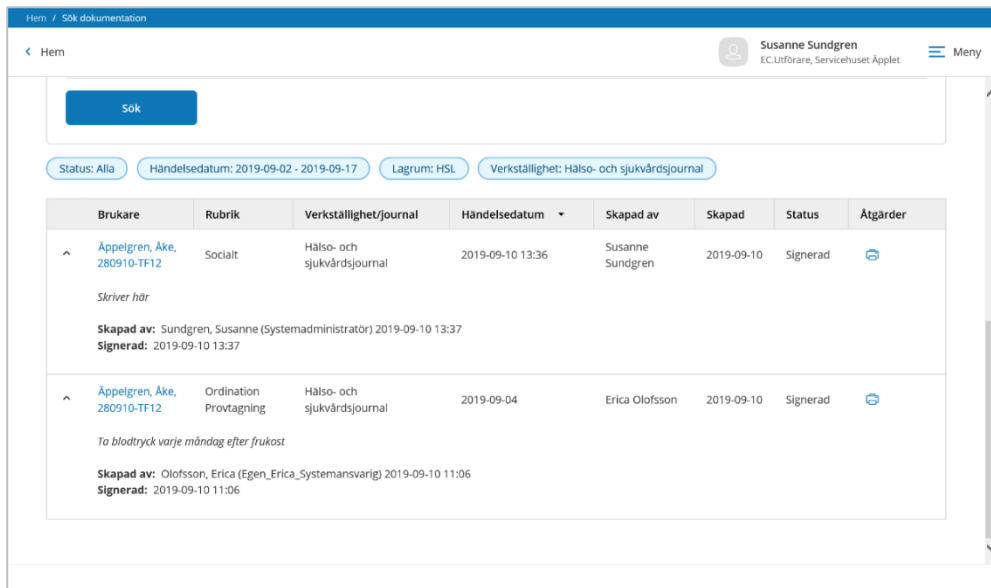
Vyn är tillgänglig om systemansvarig lagt till URL-komponenten *EC.HSLProviderNotes* i den roll som du använder.

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.

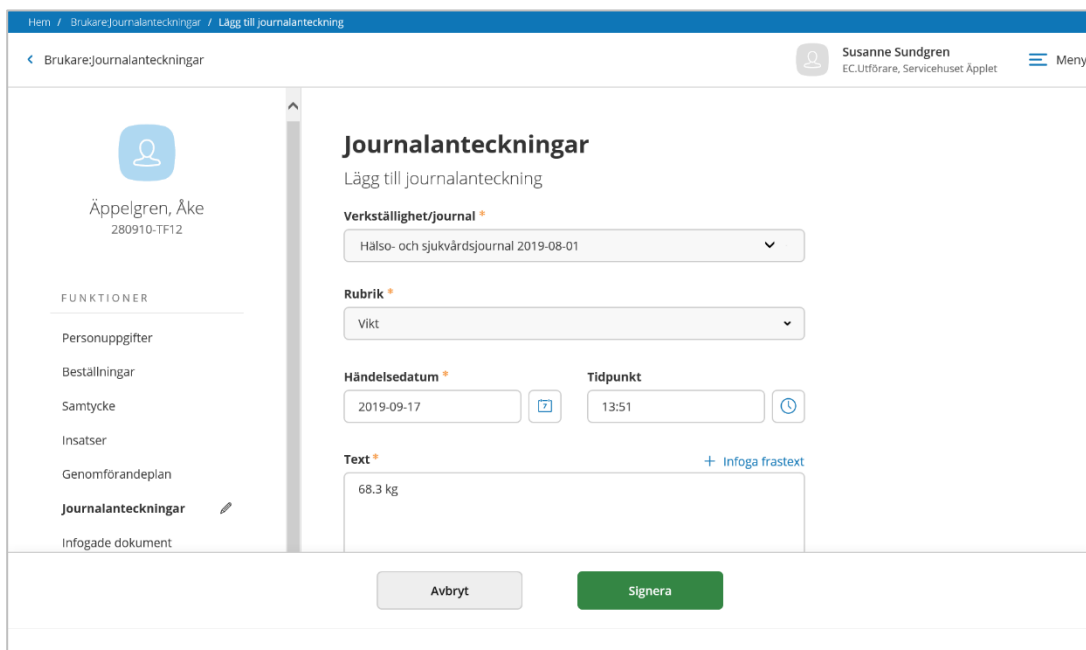
16.1 Läs HSL-dokumentation

- 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



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

16.2 Skriv HSL- dokumentation



- 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.

Ericas hemskärm

Ej signerad dokumentation
Finns dokumentation att signera

Ej lästa notifieringar
Finns notifieringar att se över

Ej bekräftade beställningar
Finns beställningar att bekräfta

Tidrapporter från assistenter
Inget att hantera

Senast dokumenterat
Visa dokumentation från när du senast loggade in

Genomförandeplaner
Planer att följa upp

Personnummer	Kundnummer	Namn	Period
250505-TF05	6000616	TR05 Svensson	2003-09-30 - tillvidare

AVBRUTEN VERKSTÄLLIGHET
Ingen brukare med avbruten verkställighet

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

Notifieringar

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

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

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

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

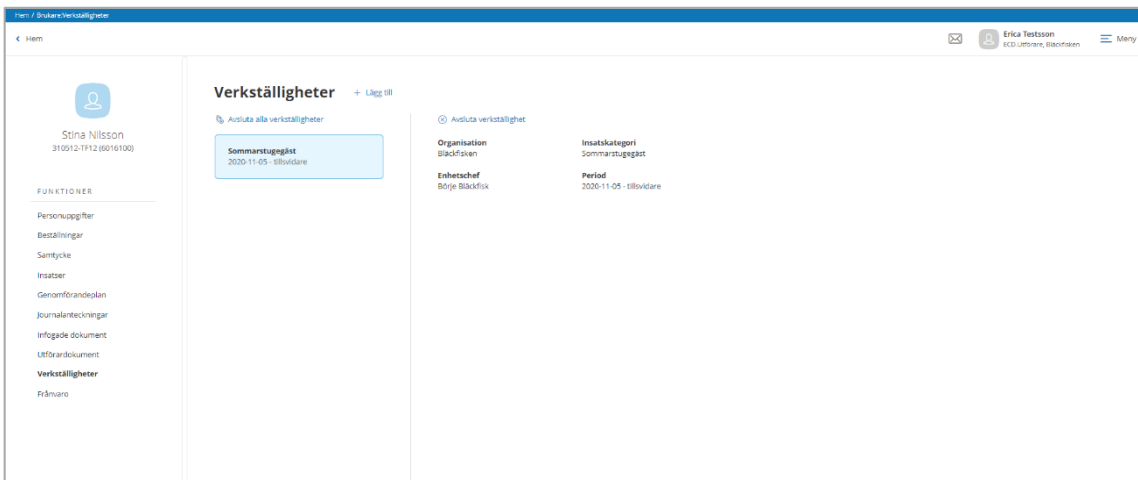
För att starta verkställighet, gå till sök brukare och välj Lägg till. En dialog öppnas

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

För att backa använd Föregående.

För att spara, använd Spara

En ny verkställighet har skapats



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.

- 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 kryssset 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.

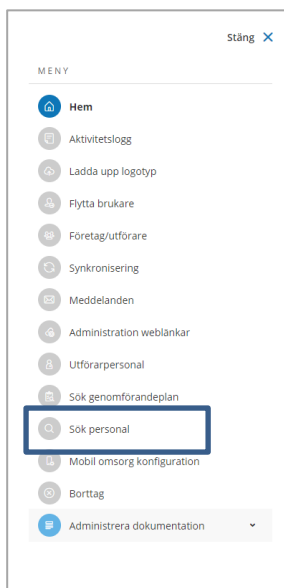
Urvalskriterierna motsvaras av de uppgifter som finns på genomförandeplanen:

- 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  Rensa

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

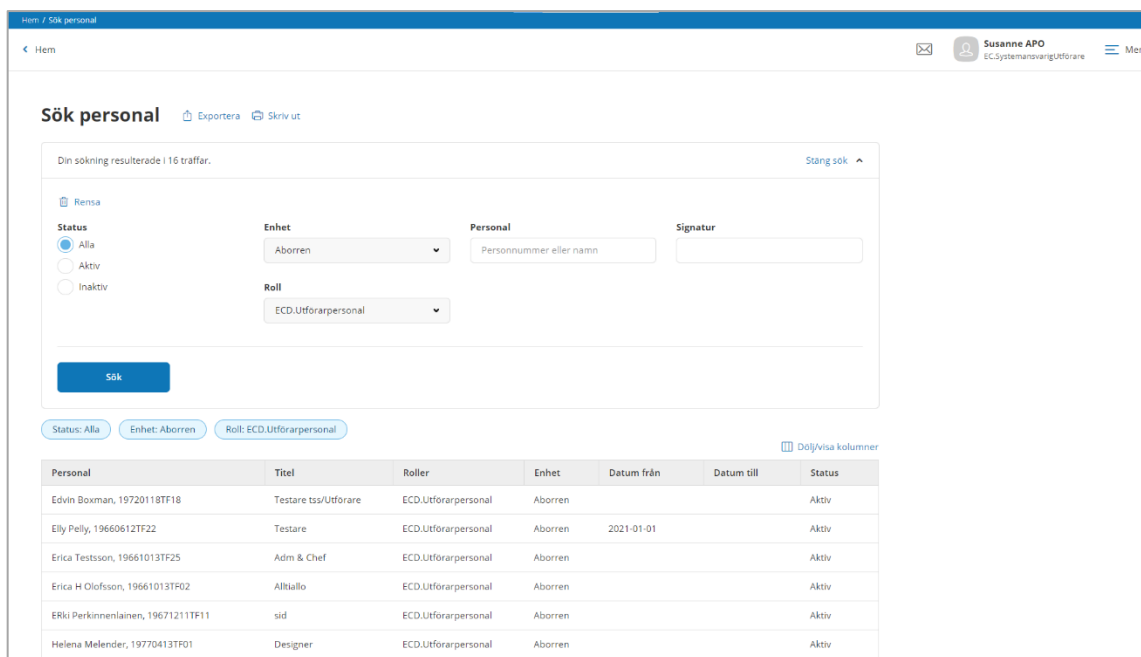
21 Sök Personal

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



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

 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:Vårdbegäran / Lägg till vårdbegäran

< Brukare:Vårdbegäran



Ebba Lund
831107-TF87 (6012271)

Vårdbegäran


Lägg till vårdbegäran

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

Listvy

Hem / Brukare:Vårdbegäran

< Hem Susanne APO
EOL Utöverspersonal, Sus hemgärn Menu



Vivianne Särner
490815-8227 (6016558)

FUNKTIONER

- Personuppgifter
- Beställningar
- Semtycke
- Insatser
- Genomförandeplan
- Journalanteckningar
- Infogade dokument
- Utförardokument
- Vårdbegäran**
- Frånvaro
- Registrera i HSL-åtgärder

Vårdbegäran + Lägg till

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

- **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

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.

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

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.

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

22.5 Ställningstagande HSL

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

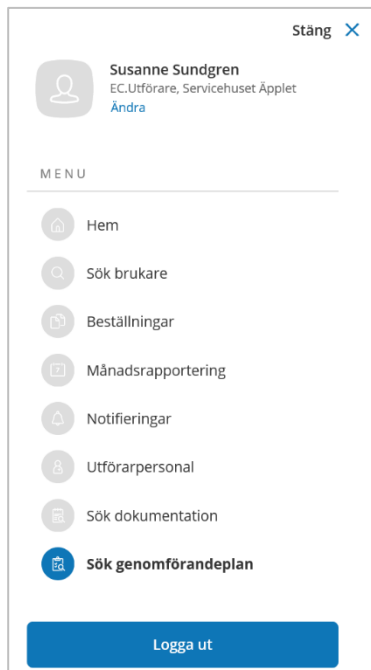
Notifieringar		
Status	Datum	Ämne
• Ej läst	2021-05-16	Vårdbegäran gällande Ingrid Jonsson är ändrad med datum 2021-05-16

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

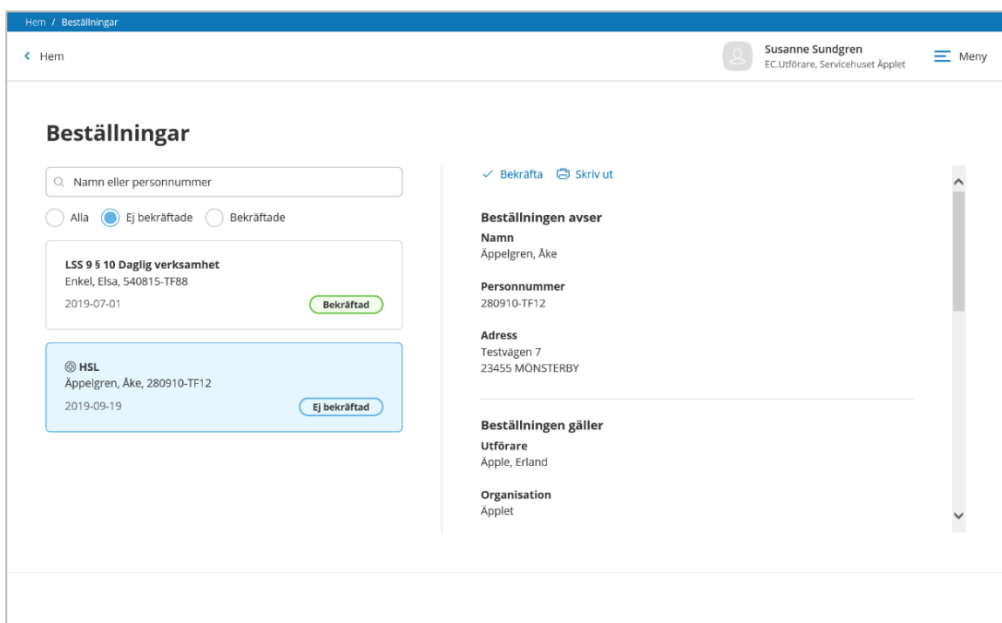


När du har loggat ut så uppmanas du om att stänga webbläsaren för att säkerställa att ingen annan kan använda din inloggning

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.



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 *


Organisation *

Insatskategori *

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

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

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

25.3 Koppla texter

Funktionen berör Lifecare utförare HTML samt Procapita HSL

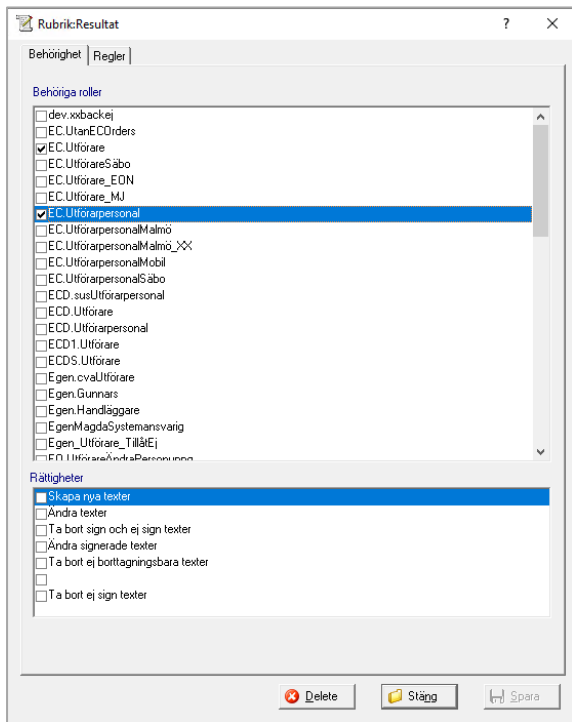
I Lifecare utförare HTML kan personal i journalanteckningar koppla behandlingsresultat till åtgärd som är skapad i Procapita HSL

25.3.1 Systemadministration

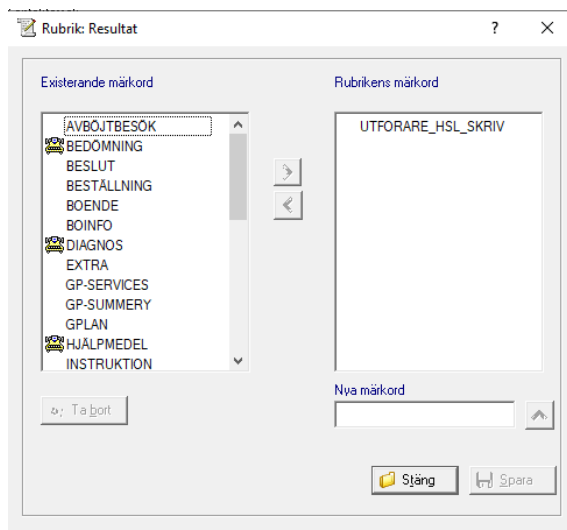
Roll CDS administration

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

Rollen måste ha läsbehörighet på ordination och resultat



För att kunna skriva resultat krävs märkord Utförare_HSL_Skriv



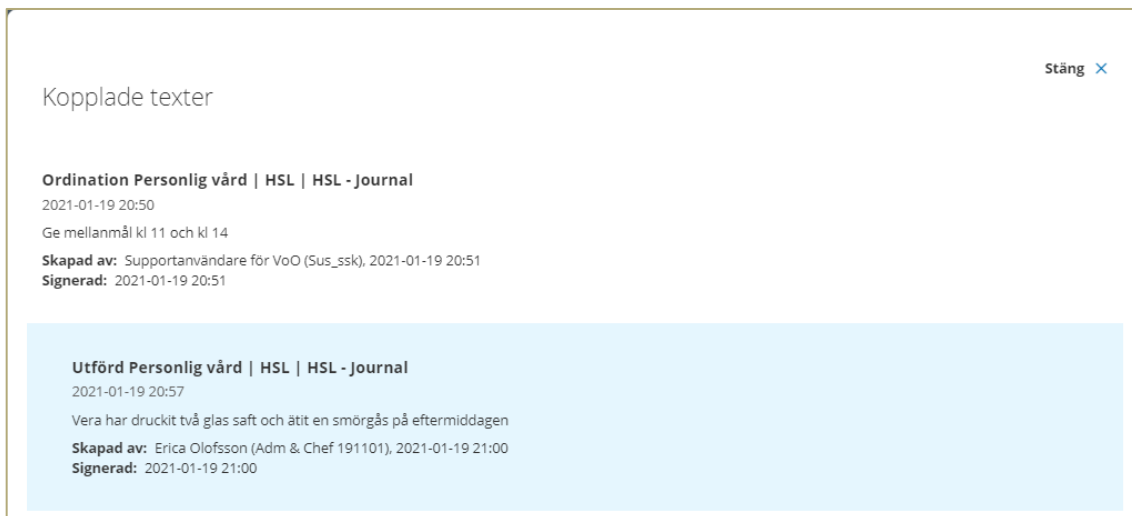
25.3.2 Beskrivning

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

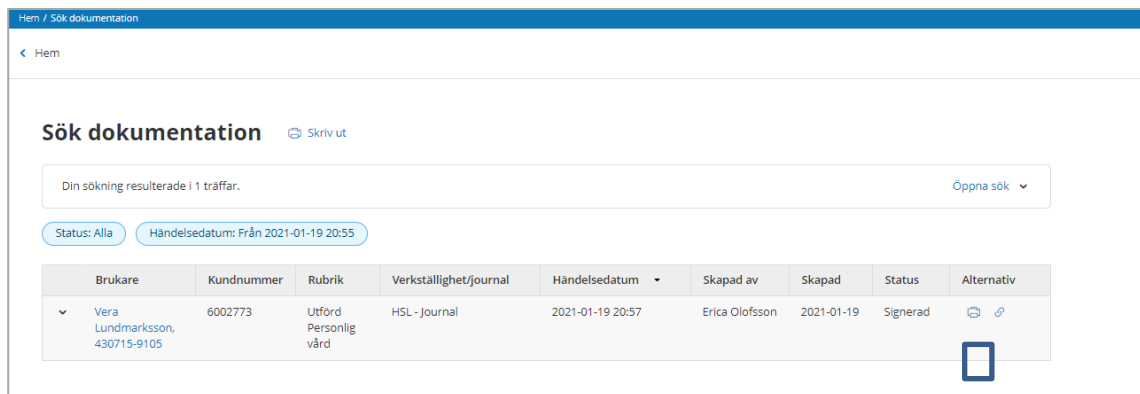
Bockar i den åtgärdstext som resultat ska kopplas till och avslutar med att spara.

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



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



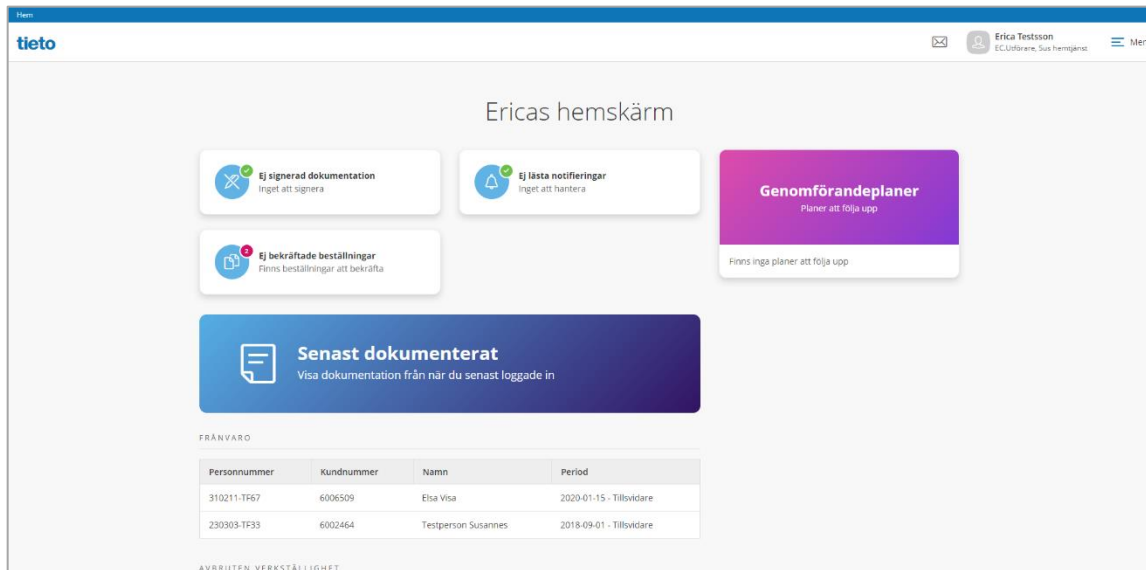
25.4 HSL uppdrag i Lifecare HSL

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 parallellt i Lifecare utförare HTML.

25.4.1 Bekräfta LHSL-uppdrag i Lifecare HTML

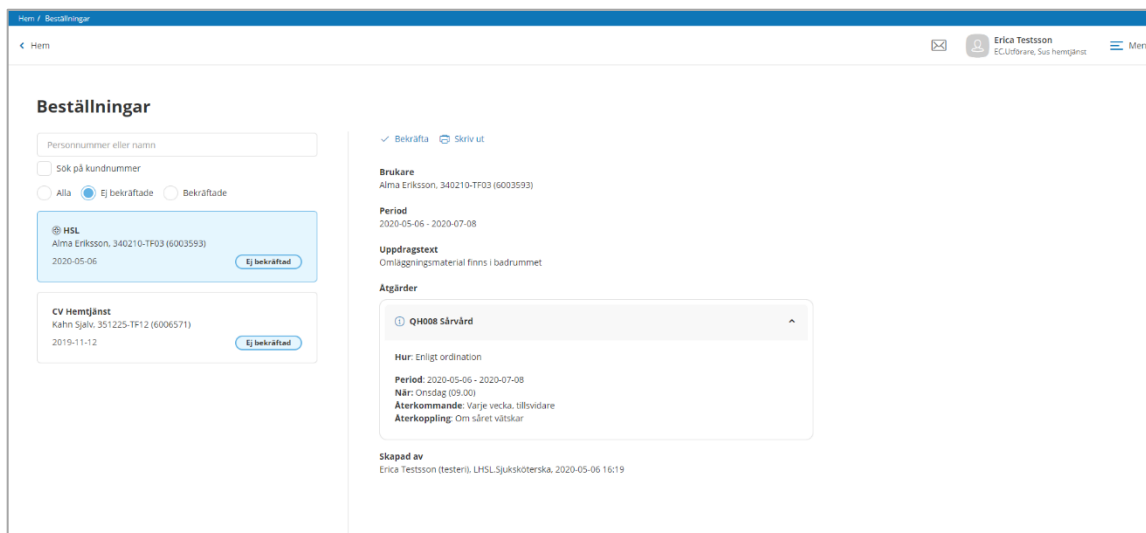
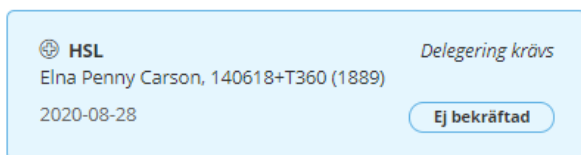
För att använda Lifecare HSL-Uppdrag (LHSL uppdrag) för utförare så måste kommunen ha startat med Lifecare HSL och Lifecare Utförare HTML.



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.



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

Bekräfta HSL uppdrag

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

I uppdraget ges information till utföraren om

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

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

The screenshot shows the 'Insatser' (Interventions) section of the Lifecare system. On the left, there is a sidebar for user 'Hanna Testhammar' with a list of functions including 'Personuppgifter', 'Beställningar', 'Samtycke', 'Insatser', 'Genomförandeplan', 'Journalanteckningar', 'Infogade dokument', 'Verkställigheter', 'Frånvaro', and 'Registrera HSL-åtgärder'. The main area displays a list of interventions under the heading 'Insatser + Lägg till'. A checkbox 'Inkludera avslutade insatser' is present. One intervention is highlighted: 'Övervakning av läkemedelsintag - AU116' with the period '2020-05-27 - 2020-06-07'. To the right, a detailed view of this intervention is shown, including the text 'Hur att hon tar smärtstillande regelbundet', the period '2020-05-27 - 2020-06-07', the duration 'Tidsåtgång 5 minuter', the frequency 'Återkommande Varje dag, fram t.o.m 7 Juni 2020', the times 'När 08:00, 12:00, 16:00, 20:00', and the note 'Återkoppling Om hon får biverkningar i form av illamående och kräkningar'. At the bottom, it states 'Ingår i beställning 2020-05-27 - 2020-06-07'.

Stäng ✕

Ingår i beställning

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

Beställningstext
Tabletterna tas med fördel tillsammans med Proviva

Åtgärder
AU116 Övervakning av läkemedelsintag

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

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 o m datum

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

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

Hem / Beställningar / Brukare: Registrera HSL-åtgärder

< Beställningar



Hanna Testhammar
351011-TF21 (6007031)

FUNKTIONER

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

Registrera HSL-åtgärder

< > Torsdag 28 maj 2020

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

Stäng X

Detaljer

Brukare
Elna Penny Carson, 140618+T360 (1889)

Åtgärd
Övervakning av läkemedelsintag

Hur
dwsd

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

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

Återkoppling
Om illamående uppträder hos patient

25.5.1.2 Åtgärden är utförd

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

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:

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.

Registrera HSL-åtgärder

Registrera utförd åtgärd

Åtgärd
Perkutan oxymetri

Planerad
Fredag 21 augusti 2020, Efter vila

Händelsedatum * 

Tid * 


Resultat

Läkemedelskontroll utförd enligt gällande rutin *

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

Hem / Beställningar / Brukare/Registrera HSL-åtgärder

< Beställningar



Hanna Testhammar
351011-TF21 (6007031)

FUNKTIONER

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

✔ Åtgärd registrerad som utförd
✕

Registrera HSL-åtgärder

< > Torsdag 28 maj 2020

08:00 - 08:05	Övervakning av läkemedelsintag	
✔ Utförd 2020-05-27 16:15		▼
12:00 - 12:05	Övervakning av läkemedelsintag	
✔ Utförd 2020-05-28 12:10		▲
Resultat: Utförd enligt instruktion		✕ Felmarkera
Registrerad av Susanne Testsson (@sundhaus), EC-Utförare, 2020-05-28 16:21		
16:00 - 16:05	Övervakning av läkemedelsintag	⊙ Utförd ⊙ Ej Utförd
20:00 - 20:05	Övervakning av läkemedelsintag	⊙ Utförd ⊙ Ej Utförd

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

Felmarkera åtgärd

Vill du felmarkera registrerad åtgärd **Övervakning av läkemedelsintag 2020-05-27 16:15** för **Hanna Testhammar, 351011-TF21 (6007031)**?

Kommentar *

text för resultat blev felaktig

För att spara så används felmarkera

För att ångra används avbryt

✓ Registrerad åtgärd är felmarkerad

Registrera HSL-åtgärder

< > Torsdag 28 maj 2020

08:00 - 08:05 Övervakning av läkemedelsintag ☑ Utförd ☒ Ej Utförd

✓ **Utförd 2020-05-27 16:15**

Resultat: eeeee

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

Kommentar: text för resultat blev felaktig

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

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.

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

← Brukare:Registrera HSL-åtgärder

Registrera HSL-åtgärder
Registrera ej utförd åtgärd

Atgärd
Övervakning av läkemedelsintag

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

Händelsedatum * 2020-05-29 **Tid *** 12:10

Orsak till ej utförd *
[Inlagd på sjukhus](#)

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

Hem / Brukare:Registrera HSL-åtgärder

← Hem

Atgärd registrerad som ej utförd

Registrera HSL-åtgärder

← > Fredag 29 maj 2020

08:00 - 08:05	Övervakning av läkemedelsintag	
Ej Utförd 2020-05-29 08:00		
12:00 - 12:05	Övervakning av läkemedelsintag	
Ej Utförd 2020-05-29 12:10		
Resultat: Inlagd på sjukhus		
Registrerad av Susanne Testsson (@sundhus), ECD.Utförarpersonal, 2020-05-29 13:20		× Felmarkera
16:00 - 16:05	Övervakning av läkemedelsintag	⊙ Utförd ⊗ Ej Utförd
20:00 - 20:05	Övervakning av läkemedelsintag	⊙ Utförd ⊗ Ej Utförd

För att felmarkera se avsnitt 4.2.3.2

25.5.5 Kontroll mot delegeringsbeslut

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

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

Registrera HSL-åtgärder

Registrera utförd åtgärd

Åtgärd
Dygnsmätning av dryckes- och urinvolymer

Planerad
Fredag 28 augusti 2020, Efter vila

Händelsedatum *

Tid *

Resultat

25.6 LHSL - Verkställighet

Hem / Beställningar / Brukare/Verkställigheter
Erica Testsson
EC.Utförare, Susa hemhjälp

Beställningar

Alma Eriksson
340210-TF03 (6003593)

FUNKTIONER

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

Verkställigheter

Avsluta ALLA verkställigheter

HSL Uppdrag

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

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 beställningsvyn, 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

Avbruten verkställighet

Glad, Gust, 320815-TF55
Bifall hemtjänst

Juni, Julian, 280702-TF01
Bifall hemtjänst

25.9.1 Ny avbruten verkställighet

Perioden för avbrottet av verkställigheten registreras på beslut i vyn Verkställighet

The screenshot shows a user interface for 'Susanne Sundgren, EC.Utförare, Servicehuset Applet'. Under the heading 'Verkställigheter', there is a list of items. One item is 'Bifall hemtjänst' with a date '2019-07-01 - Tillsvadare'. Below this, it shows 'Beslutsdatum: 2019-07-01' and 'Beslutets verkställighetsperiod: 2019-07-08 - Tillsvadare'. A section titled 'Avbruten verkställighet' contains a '+ Lägg till avbrottsperiod' button. Below that, it shows 'Avbrottsperiod: 2019-08-12 - 2019-08-15' and a 'Kommentar: Söknots' field with 'Ändra' and 'Ta bort' options.

- Klicka på expanderingsikonen
- Klicka på [+ Lägg till avbrottsperiod](#)

Verkställigheter

Lägg till avbrottsperiod

Från * **Till ***

Kommentar

Uppdragstagare har sagt upp sitt uppdrag, rekrytering av ny pågå

- 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

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

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

Ta bort avbrottsperiod

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

Avbryt

Ta bort

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

< Månadsrapportering Susanne Sundgren
EC.Utförare, Smörblomman Meny

Månadsrapportering

Lägg till rapport

Utförare * Organisation * Brukare *
- Välj - Smörblomman - Välj -

Insatskategori * Insats *
- Välj - - Välj -

Datum * Klockslag
2020-02-25

Antal * Timmar * Minuter *
0 0 0

Dubbelbemanning

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

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

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

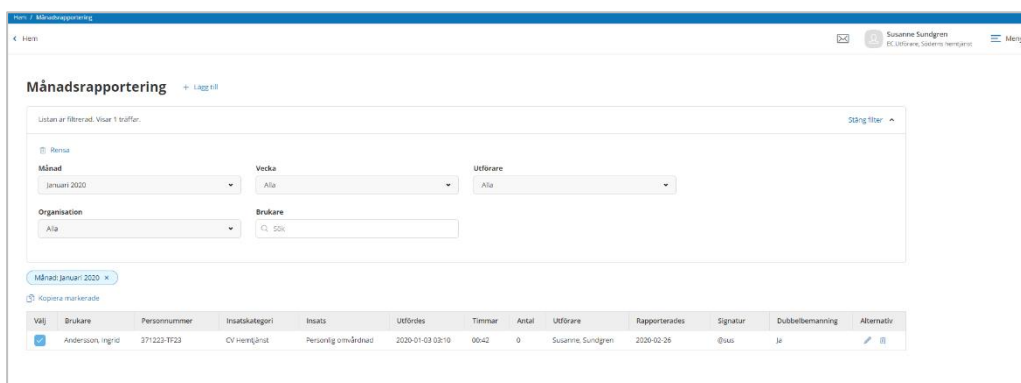
25.10.3 Kopiera föregående rapportering

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

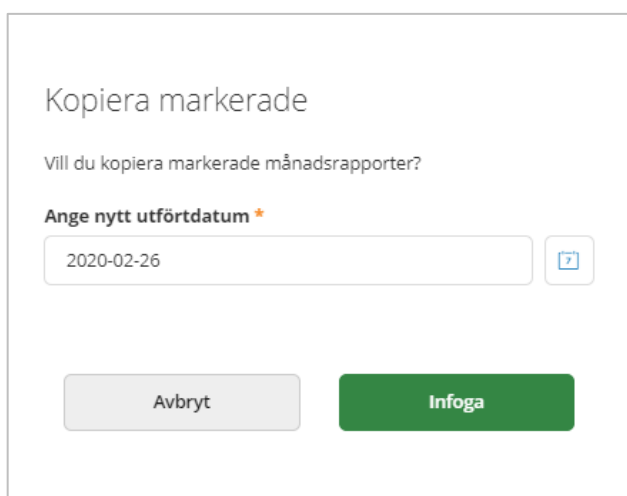
Gå till vyn Månadsrapportering.

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



3. Klicka på kopiera markerade



4. Ange nytt utförtdatum

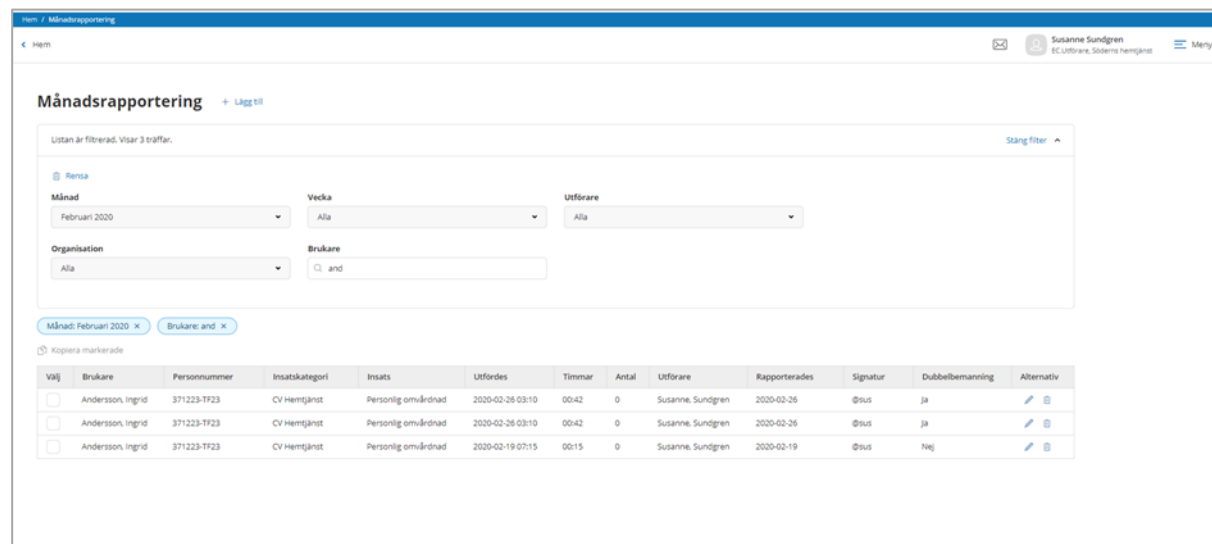
5. Klicka på infoga

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.



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

The screenshot shows a web form titled 'Utförarpersonal' with the subtitle 'Lägg till ny personal'. The form contains the following fields and options:

- Personnummer**: 19910228TF08
- Förnamn**: Alma
- Efternamn**: Gustafsson
- Signatur**: aljus91
- Titel**: Undersköterska
- Telefon**: (empty)
- E-post**: (empty)
- Roller**:
 - EC.PersonligAssistent
 - EC.Utförarpersonal
 - EC.UtförarpersonalMalmö
 - EC.UtförarpersonalMobil
 - EC.UtförarpersonalSäbo
 - EO_Utförarpersonal_1911108
- Status**:
 - Aktiv
 - Inaktiv
- HSA-ID**: (empty)
- Kontaktperson**:
 - Ja
- Kan ta emot delegering**:
 - Ja
- Åtkomst brukare**:
 - Full åtkomst

At the bottom of the form are two buttons: 'Avbryt' (grey) and 'Spara' (green).

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.

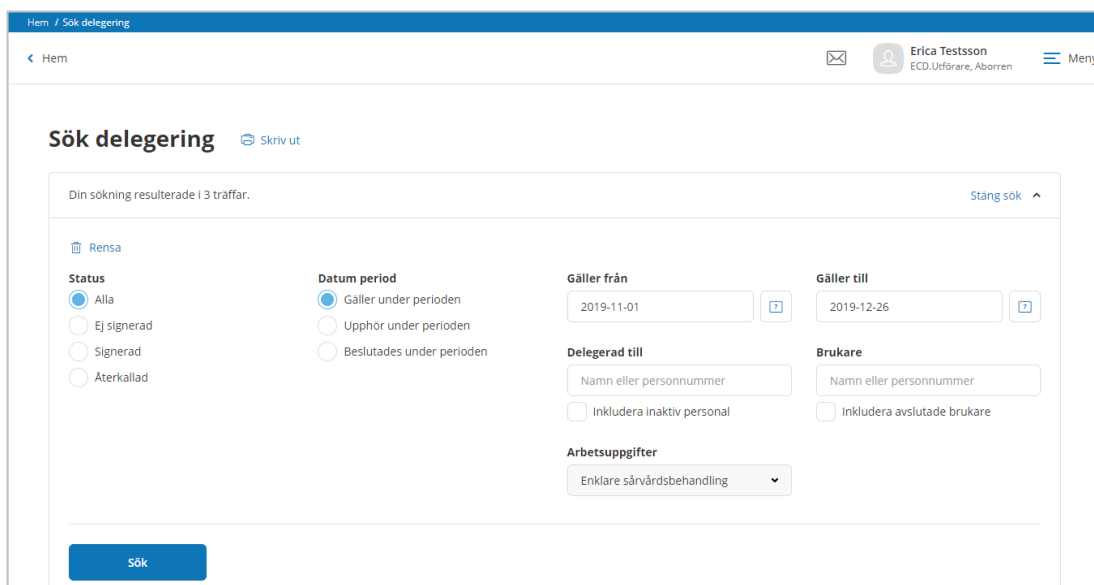
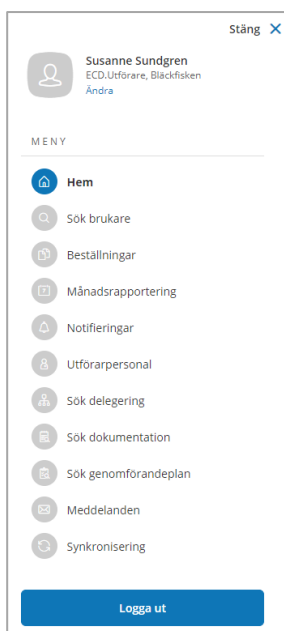
The image shows a close-up of the 'Kan ta emot delegering' checkbox. The checkbox is currently unchecked, and the text 'Ja' is visible next to it.

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.



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

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

När du klickar på en rad så får du mer information

Hem / Sök delegering / Detaljer

Erica Testsson
ECD.Utförare, Aborren

Sök delegering Skriv ut

Detaljer

Status Ej signerad	Beslutsdatum 2019-11-01
Delegerad av Bobby Hull (Bobby), LHSL.Sjuksköterska 2019-11-26 15:06	Period 2019-11-26 - 2019-12-31

Arbetsuppgifter

- Ericas egna delegering
- BHB_S-Gångtraning

Delegerad till
Månsken, Märta, 721105-TF25

Utförs på/hos

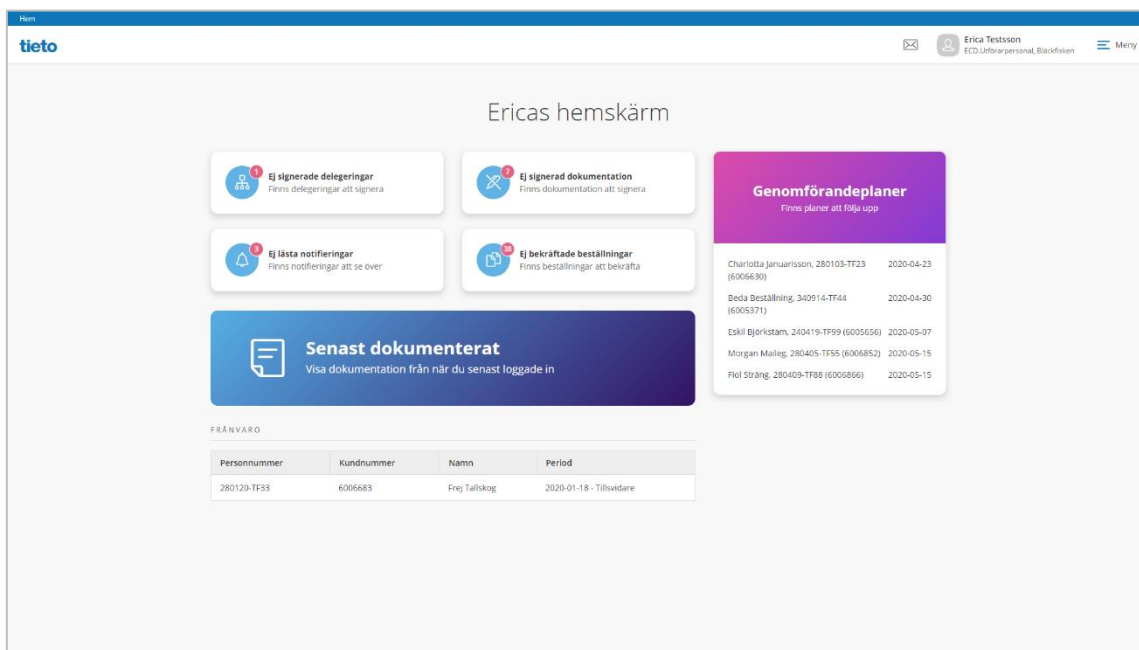
- Aborren
- Bläckfisken

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

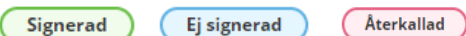



Ett nytt delegeringsbeslut når utförarpersonalen antingen via hemskärmen eller via menyn till höger. Räknavaren visar antal ej signerade delegeringar för inloggad utförarpersonal. Finns det inget delegeringsbeslut att signera så visas en grön symbol istället för räknavaren

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.

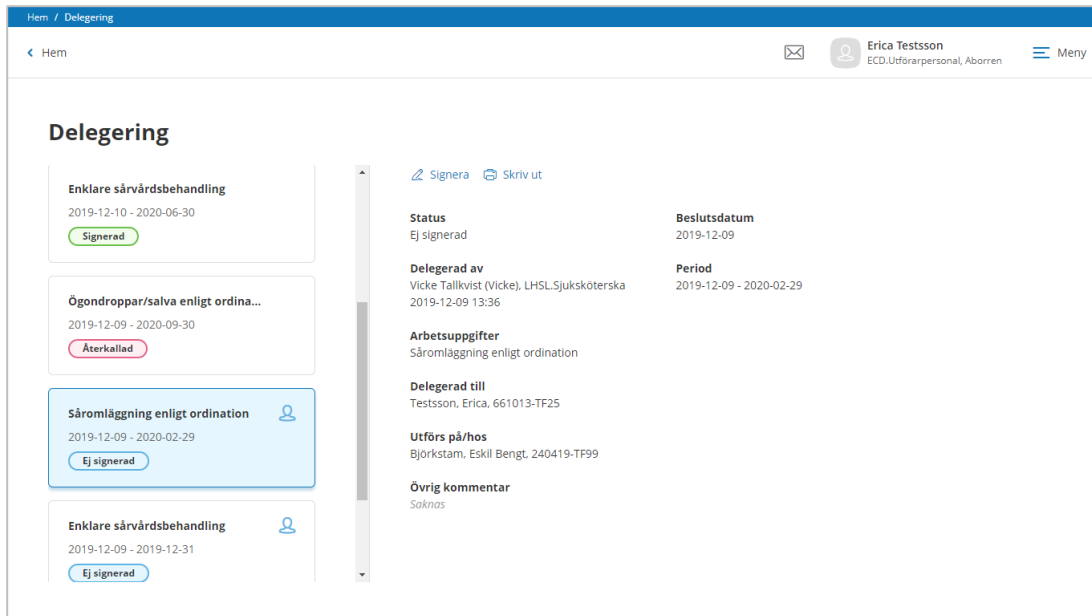
25.11.3.1 Delegeringsbeslut

Delegeringsbesluten presenteras med olika status



Om delegeringen gäller en enskild patient visas även följande symbol 

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

För att signera beslutet så används [Signera](#)

The screenshot displays the 'Delegering' (Delegation) section of the Lifecare system. On the left, there is a list of delegation tasks, each with a status indicator (e.g., 'Signerad' or 'Ej signerad'). The 'Sondmatning' (Enteral feeding) task is highlighted in blue and has an 'Ej signerad' button. On the right, a detailed view of the selected task is shown, including the status, delegator, delegatee, tasks, and other relevant information.

Task	Period	Status
Blodsockerkontroller	2019-12-10 - 2019-12-31	Signerad
Sondmatning	2019-12-10 - 2020-08-30	Ej signerad
Enklare sårvårdsbehandling	2019-12-10 - 2020-06-30	Signerad
Såromläggning enligt ordination

Delegering Details:

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

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

Signera delegering

Vill du signera delegering
Sondmatning

för
Björkstam, Eskil Bengt, 240419-TF99?

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

25.12.3 Notifiering om att delegeringsbeslut löper ut i datum

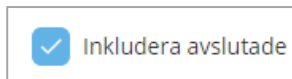
● Ej läst	2019-12-01	Ditt delegeringsbeslut Björkstam, Eskil Bengt är på väg att avslutas.
-----------	------------	---

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



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.

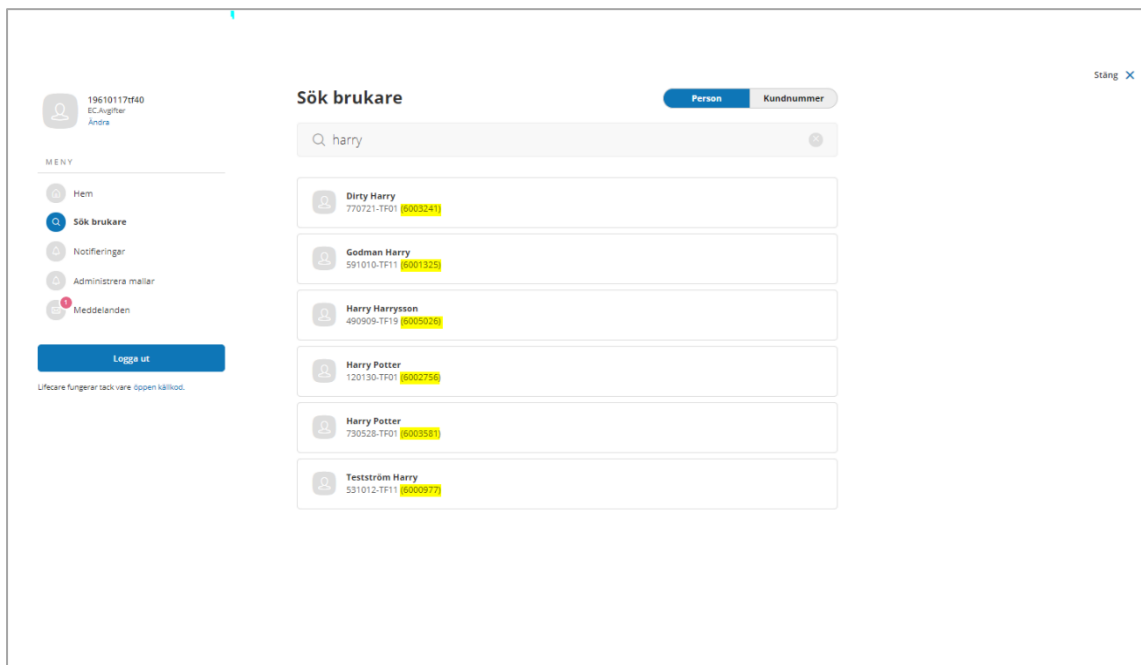
The screenshot shows the 'Sök brukare' (Search users) interface. At the top left, the user profile for Erica Testsson is visible. The search bar contains the customer number '6005656'. Below the search bar, there is a checkbox for 'Inkludera avslutade brukare' (Include closed users) which is currently unchecked. A search result is displayed for 'Eskil Björkstam' with the customer number '240419-TF99 (6005656)'. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Hem', 'Sök brukare', 'Beställningar', etc., and a 'Logga ut' (Logout) button at the bottom left. The top right has tabs for 'Person' and 'Kundnummer', with 'Kundnummer' being the active tab.

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

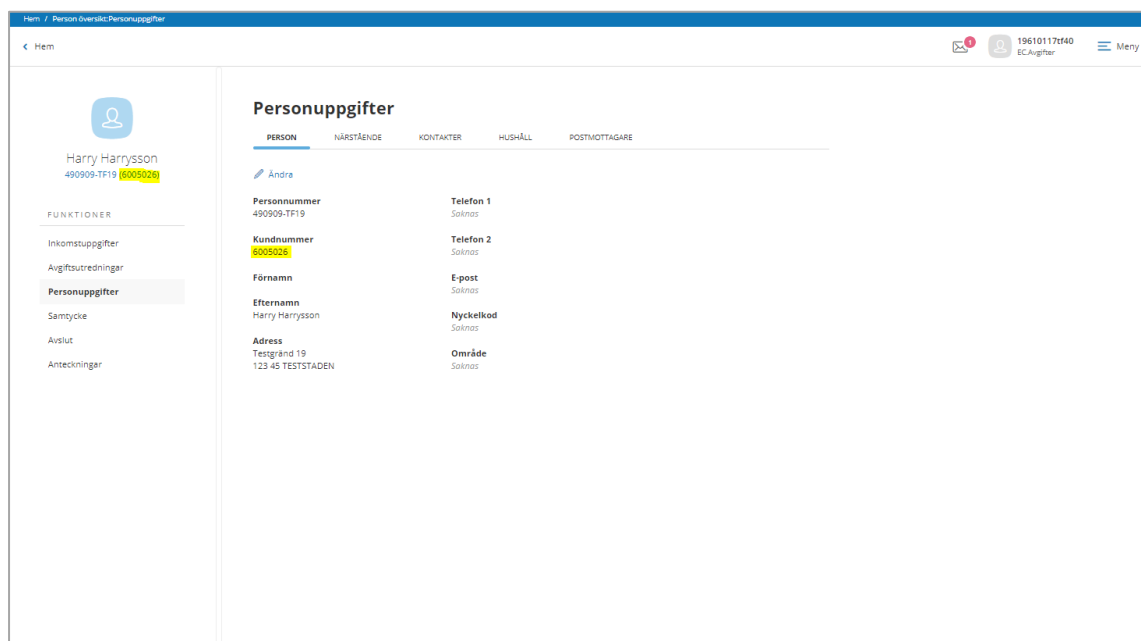
När du söker fram en brukare med hjälp av hela eller del av personnummer/namn kommer kundnummer att presenteras inom parentes vid personnumret.



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.



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

The screenshot shows the search tool interface for 'Sök genomförandeplan'. It includes a search bar, a 'Rensa' button, and several filter sections: 'Typ' (Skapad genomförandeplan, Avböjd genomförandeplan, Saknar genomförandeplan), 'Delaktighet' (ja/Nej), 'Brukare' (Personnummer eller namn, Sök på kundnummer, Inkludera avslutade brukare), 'Skapad av' (Personnummer eller namn, Inkludera inaktiv personal), 'Skapad datum' (Från, Till), 'Planerad uppföljning' (Från, Till), and 'Genomförd uppföljning' (Från, Till). A 'Sök' button is at the bottom.

Resultat visas med kundnummer presenterat i en egen kolumn

The screenshot shows the search results table for 'Sök genomförandeplan'. It includes a search bar, a 'Din sökning resulterade i 1 träffar.' message, and a table with columns: Brukare, Kundnummer, Upprättad datum, Avslutsdatum, Planerad uppföljning, Genomförd uppföljning, Skapad av, and Delaktig. The search criteria are: Typ: Skapad genomförandeplan, Kundnummer: 6005656.

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

25.14 Nytt tillval Lifecare utförardokument

Lifecare utförardokument är ett nytt tillval fr o m 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 editörbara för användaren. Historik visar ändringar som gjorts i text och utav vilken användare.

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

25.14.1 Använda utförardokument

Utförardokument återfinns i brukarens meny i personuppgifter.

Sök upp brukaren du vill starta utförardokument på. Välj utförardokument



Välj lägg till samt dokumenttyp

Utförardokument
Lägg till dokument

Dokumenttyp * Utförarmall

Namn * Utförarmall

Text * [Lägg till datumstämpel](#) + [Infoga frastext](#)

↶ ↷ Brödtext **B** *I* U ☰ ☷

Bakgrund
Åtgärd
Instruktion

[Visa hjälptext](#)

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

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 så 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

Stäng X

Infoga frastext

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  och de kan utläsas på två ställen

Utförardokument


Lägg till dokument


Dokumenttyp *


Utförarmall

Newtypes

NewType4

Susannes mall 

Testar 



Utförarmall 


ÖDokument


Instruktion

Namn *

Utförarmall

 Lägg till datumstämpel +  Infoga frastext

 [Visa hjälptext](#)

 [Dölj hjälptext](#)

Utförarmall

En bemötandeplan är en kortfattad beskrivning av vad man som vårdpersonal bör tänka lite extra på i bemötandet av varje enskild brukare.

25.14.5 Utskrift

Utskrift av utförardokument kan göras när dokumentet är sparat

← Hem
Susanne Sundgren
EC, Utförarepersonal, Södersås hemtjänst
☰ Meny





✔ Dokument sparat

Utförardokument

+ Lägg till

Arbetsanteckning november 2020

Skapad 2021-01-20 11:12

    [Skriv ut](#)

Dokumenttyp: Arbetsanteckning
 Name: Arbetsanteckning november 2020
 Skapad av: Susanne Sundgren, Chef, 2021-01-20 11:12

Arbetsanteckning

25.14.6 Historik

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

Utförardokument
Historik

Versioner

- 2 2020-08-25 15:33
Erica Testsson, Adm & Chef
- 1 2020-08-25 15:12
Erica Testsson, Adm & Chef

Skilnad mellan version 2 och 1

Brukare
Eskil Björkstam

Namn
Utförmall

Text

- 2 Bakgrund
Beskrivning av bakgrund
Åtgärd
Beskrivning av åtgärd
Instruktion
Så här lyder instruktion
- 1 Bakgrund
Åtgärd
Instruktion

Ändrad av
Erica Testsson, Adm & Chef, 2020-08-25 15:33

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

Intyg 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.

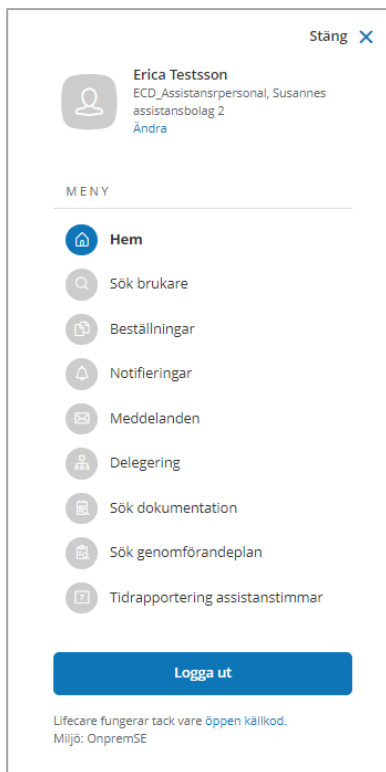
Funktionen kräver teknisk installation som måste ske innan konfigurering och start

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

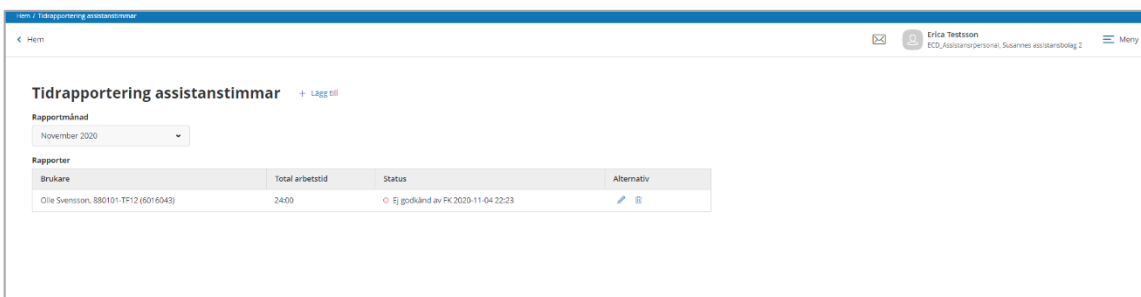
25.16 Beskrivning

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.



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 Lägga 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

Tidrapportering assistanstimmar

Lägg till rapport

Rapportmånad * Oktober 2020

Brukare * Olle Svensson, 19880101-TF12 (6016043)

Aktiv tid -
Beredskapstid -
Väntetid -
Total arbetstid -

Dag * - Välj -

Tid från * [] [🕒]

Tid till * [] [🕒]

Typ av tid * - Välj -

Summa 00:00

+ Ny rad [🗑️] Ta bort

+ Lägg till ytterligare dag

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

Signera tidsrapport

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

Kommentar

[Text area]

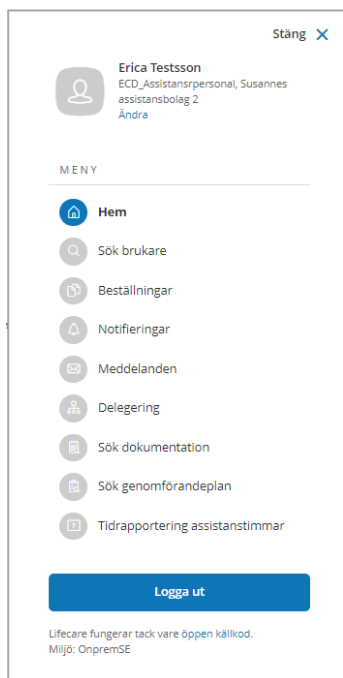
Avbryt Signera

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

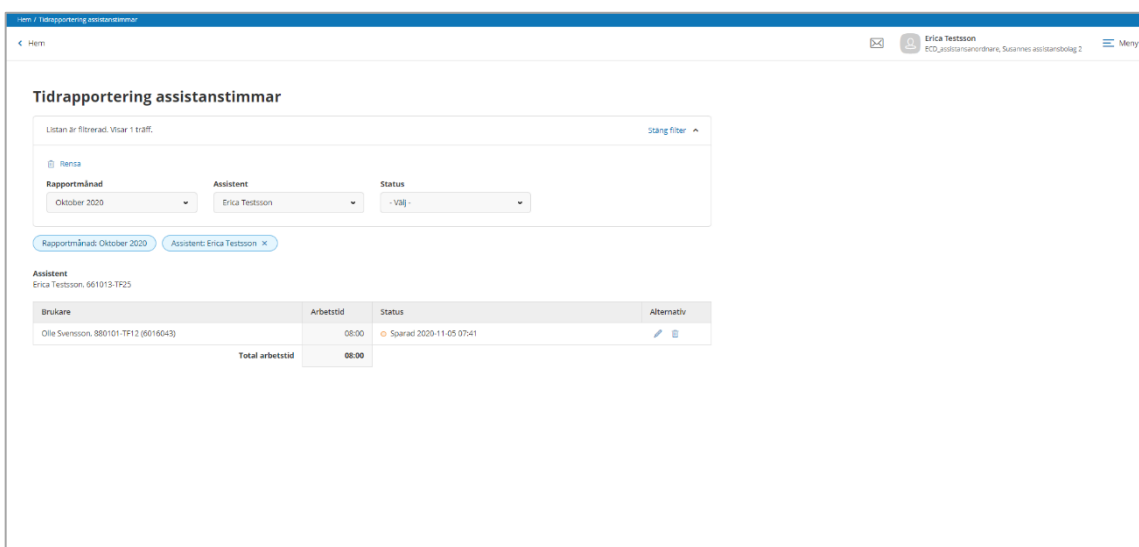
När signering aktiveras startar bank id, följ instruktionen för att fullfölja signeringen

25.16.4 Rapportering av assistanstimmar av anordnaren

Tidrapportering assistanstimmar återfinns i menyn till höger.



När tidrapportering aktiveras öppnas en ny vy.



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

Markera som ej godkänd

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

Kommentar till assistent *

Tidrapportering är inte godkänd

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

Tidrapportering assistanstimmar Godkänn tidrapport Sjä godkänd

Detaljer

Assistent
Erica Testsson, 661013-TF25

Rapportmånad
Oktober 2020

Brukare
Olle Svensson, 880101-TF12 (6016043)

Beräkningsperiod
2020-10-01 - 2020-11-15

Kontaktperson
Susanne Sundgren, telefon +46738015412

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

Vecka 43

Dag	Tid	Status
Torsdag 1 oktober	09:00	
	07:00 - 12:00	Aktiv tid
	13:00 - 16:00	Aktiv tid
Freitag 2 oktober	09:00	
	07:00 - 12:00	Aktiv tid
		Aktiv tid 13:00
		Beredskapstid -
		Värtetid -
		Total arbetstid 13:00

Signerat av: Erica Testsson, Adm & Chg, 2020-11-05 07:38
Ansvaret av: Erica Testsson, Adm & Chg, 2020-11-05 12:04

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 tidsrapporter

Vill du signera följande tidsrapporter och skicka vidare till Försäkringskassan?

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

Avbryt
Signera

När signering aktiveras startar bank id. Följ instruktion i Bank ID för att fullfölja signeringen. När signering är slutförd så är tidsrapporten 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.

25.16.7 Assistansanordnaren

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

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

The screenshot shows the 'Tidrapportering assistanstimmar' (Time reporting assistant hours) page. At the top, there are filters for 'Rapportmånad' (October 2020), 'Assistent' (Erica Testsson), and 'Status' (-Välj-). Below the filters is a table with columns: 'Brukare', 'Arbetstid', 'Status', 'Kommentarer', and 'Alternativ'. The table shows two entries for Olle Svensson and Per Assistans, both with a status of 'Signerad av assistent'. A total work time of 32:58 is shown at the bottom of the table. To the right, a dialog box asks 'Signera nya tidrapporter' (Sign new time reports) with a confirmation question and buttons for 'Avbryt' and 'Signera'. In the foreground, another dialog box asks 'Markera som ej godkänd' (Mark as not approved) for a specific report, with a text input field containing 'Rapport ej godkänd' and buttons for 'Avbryt' and 'Ej godkänd'.

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 tvåfaktorsautentisering

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

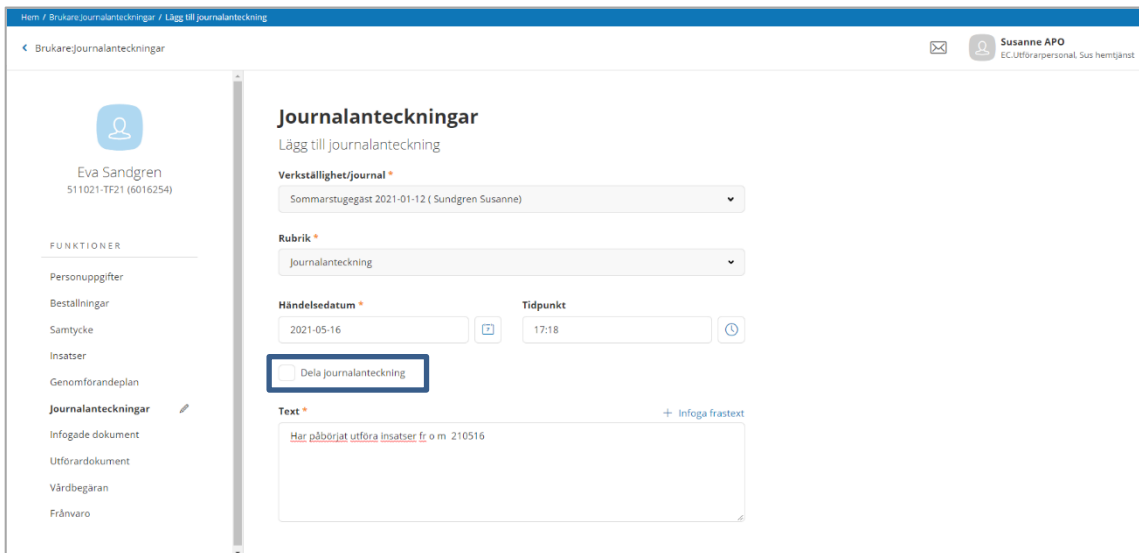
Funktionen kräver:

- 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

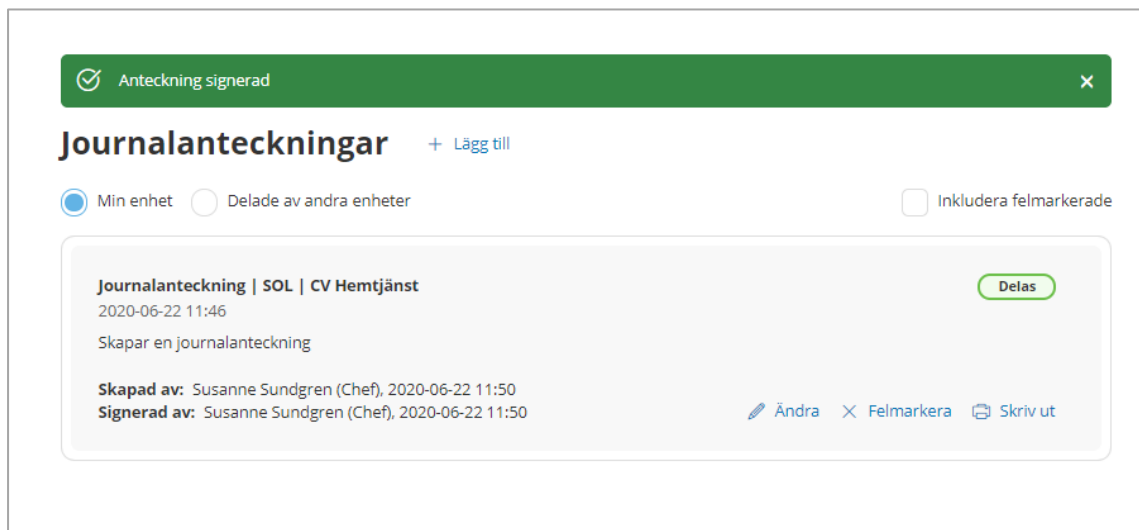
25.18 Dela journalanteckning

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.



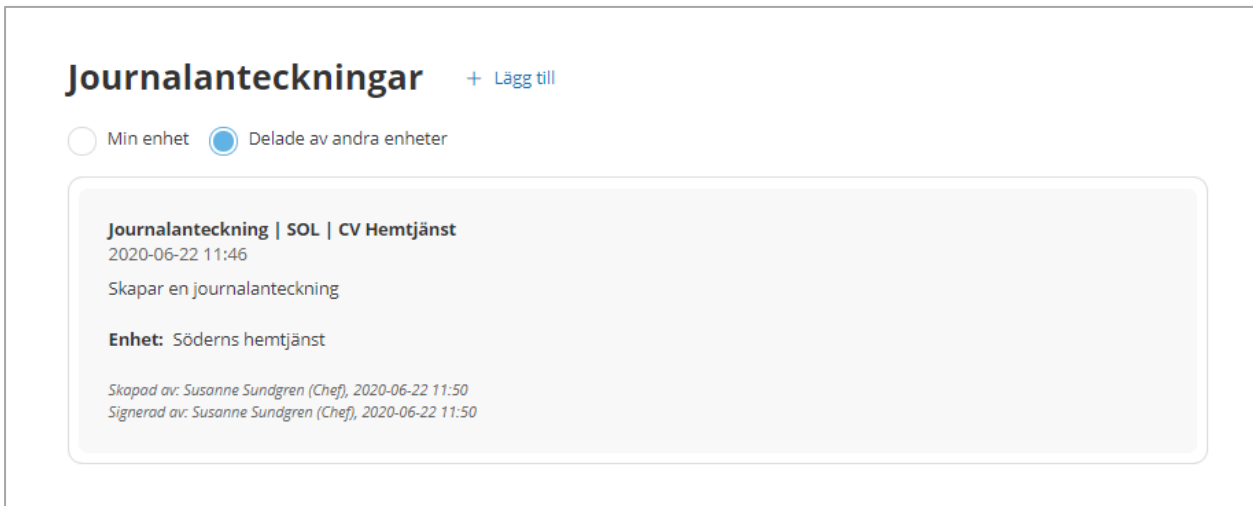
En journalanteckning kan delas när samtycke är pågående och anteckningen är signerad. Finns det en bock i Kan delas så kommer journalanteckningen att delas till de enheter där samtycke finns upprättat.



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



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.

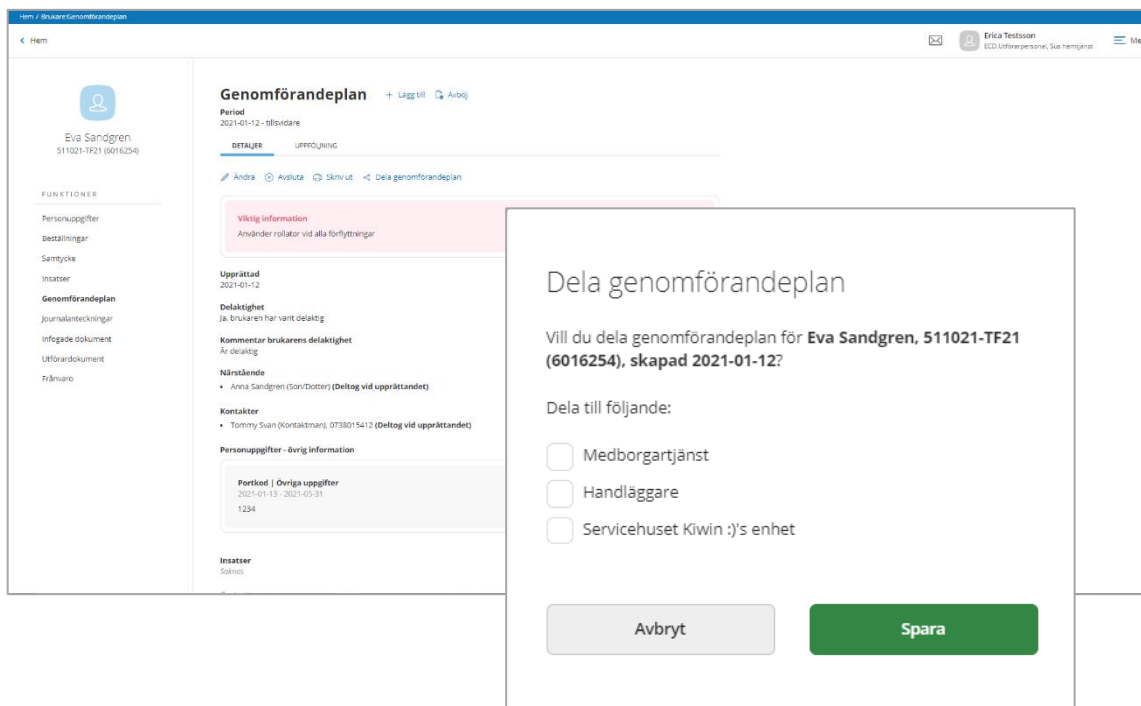
25.19 Dela Genomförandeplan

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

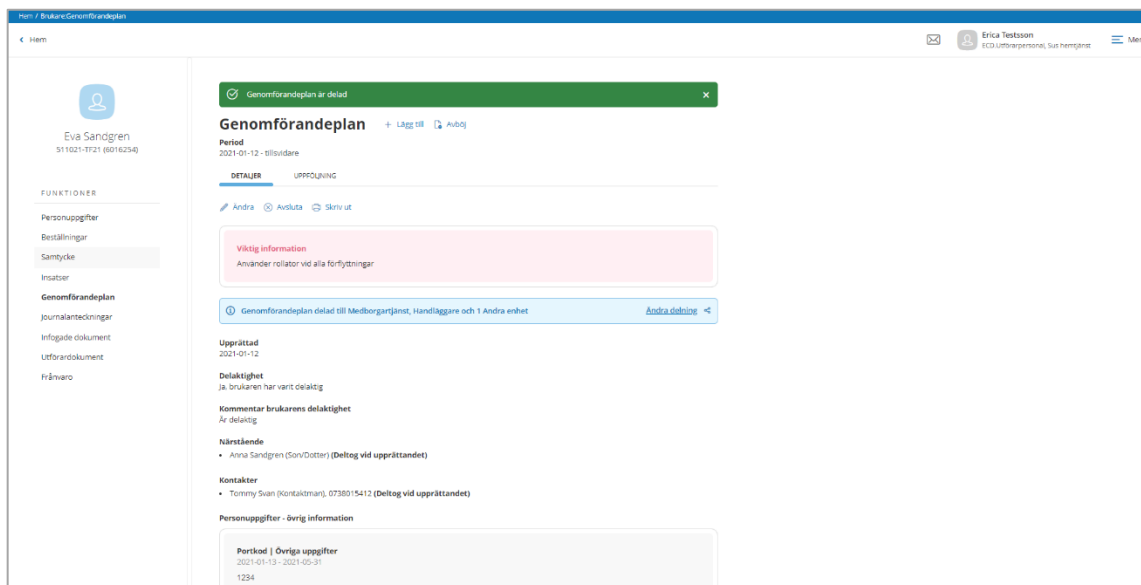


För att dela välj Dela genomförandeplan

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

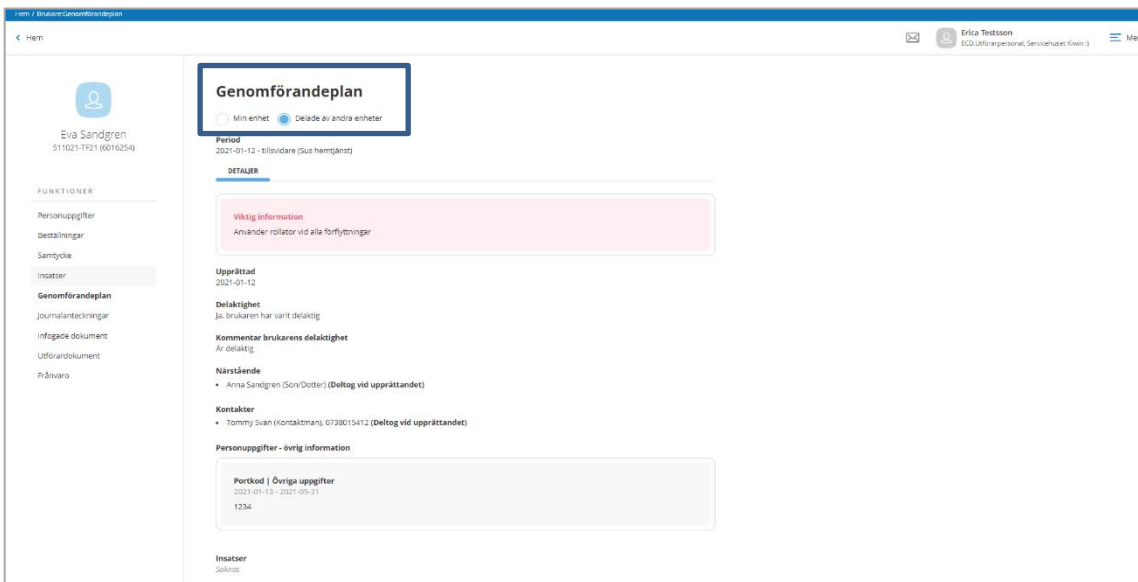


Du kan närsomhelst ändra till att ej dela journalanteckning i efterhand, genom att gå tillbaka och bocka ur att journalanteckningen kan delas, den upphör då att delas.

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.



25.22 Dela uppföljning

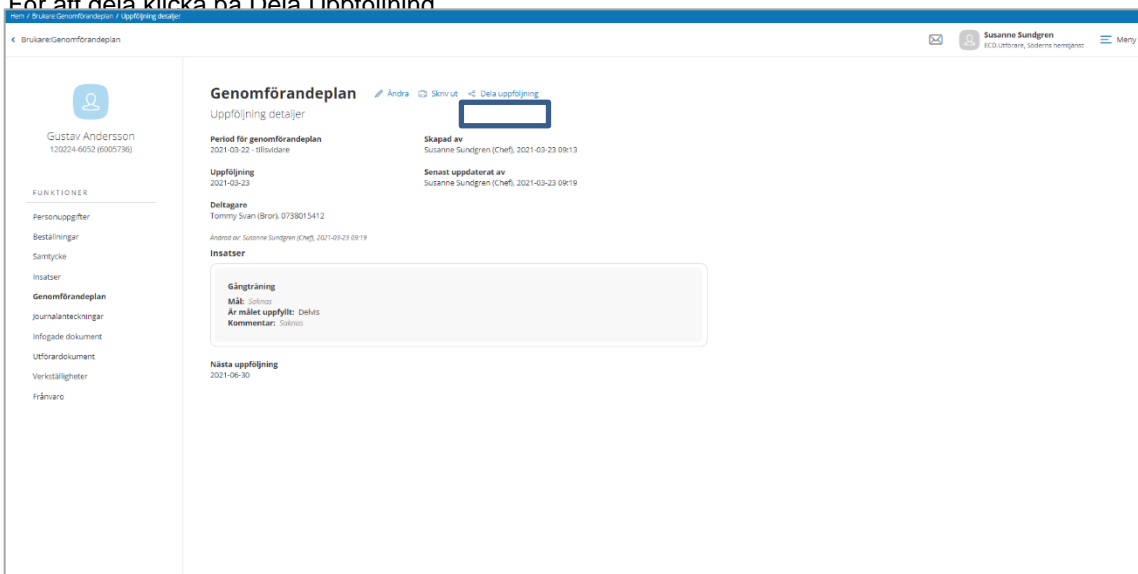
Möjlighet ges nu att även dela genomförandeplanens uppföljning till handläggare annan enhet samt medborgartjänst. För att kunna dela uppföljning måste först genomförandeplanen vara delad.

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.

För att dela klicka på Dela i Uppföljning



I dialogen visas de val som är möjliga att dela till

Dela uppföljning

Vill du dela uppföljning för **Gustav Andersson, 120224-6052 (6005736), skapad 2021-03-23?**

Medborgartjänst

Taxen's enhet

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

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

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

Uppföljning	Nästa uppföljning	Skapad av
2021-03-22	2021-04-30	Erica Olofsson (Adm & Chef 191101)

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

The screenshot displays the 'Genomförandeplan' (Implementation Plan) page in the Lifecare Utförare system. The user is Gustav Andersson (1202344652 (8505736)). The page shows a follow-up plan for the period 2021-03-22 to tillvidare (Söderns hemjänst). The follow-up is shared with Susanne Sundgren (Chef, 2021-03-23 0927). The interface includes a sidebar with navigation options and a main content area with a table of follow-up details.

Uppföljning	Nästa uppföljning	Delad av
2021-03-23	2021-06-30	Susanne Sundgren (Chef), 2021-03-23 0927

Det är möjligt att dela flera uppföljningar