



## Lifecare Utförare, hemtjänst





Innehåll:

Lifecare Utförare, hemtjänsten.....	1
GDPR.....	4
Vad innebär GDPR i korthet?.....	4
Inloggning .....	5
För Egen Regi .....	5
Privata Utförare .....	6
Startsidan.....	7
Beställningar .....	9
Ej bekräftad beställning .....	10
Bekräfta beställning.....	11
Sök brukare.....	13
Brukarens personuppgifter .....	15
Personuppgifter .....	15
Närstående .....	17
Kontakter .....	18
Övrig information .....	18
Notifieringar.....	21
Samtycke .....	23
Skapa ett nytt Samtycke.....	24
Insatser .....	27
Avsluta insatser .....	29
Genomförandeplan .....	31
Skriva ut Genomförandeplan.....	35
Sök Genomförandeplan .....	38
Journalanteckningar .....	40
Skapa journalanteckning .....	41
Skriva anteckning .....	42
Signera Anteckningar .....	48
Ej Signerade anteckningar .....	48



Avsluta Verkställighet .....	52
Bakgrund .....	52
Personaladministration .....	55
Ny personal .....	55
Sök fram personal .....	58
Personal slutar.....	58
Aktivera utförarpersonal .....	59
Ta bort utförarpersonal från organisation .....	59
Aktivetslogg.....	60
Lifecare meddelande .....	62
Nytt meddelande .....	63
Läsa ett nytt meddelande .....	64



## GDPR

### Vad innebär GDPR i korthet?

Förkortningen står för General Data Protection Regulation. GDPR gäller som lag i EU:s medlemsstater och ersätter den svenska personuppgiftslagen, PUL.

Syftet med GDPR är att stärka individers rätt till sin persondata. Människor ska genom GDPR lättare kunna värna om sin integritet

Dataskyddsförordningen gäller för alla organisationer och branscher som sparar eller på något sätt hanterar personlig och känslig information om sina anställda eller sina kunder.

Här kan ni fördjupa er lite mer gällande GDPR [Integritetsskyddsmyndigheten | IMY](#)





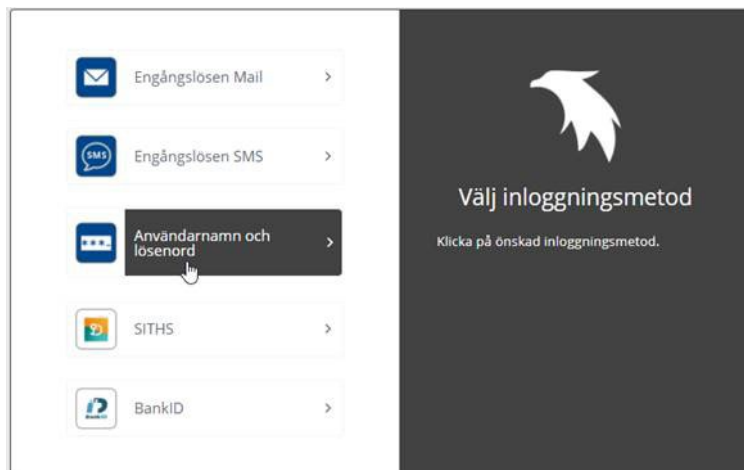
## Inloggning

Använd webbläsare i **Edge** eller **Google Chrome**

### För Egen Regi

Gå in på <https://webbapplikationer.solna.se/>

Skrolla fram till du ser ikonen Lifecare Utförare



Användarnamn är samma som till datorn

t.ex. Svadah001

Lösenord är detsamma som du har på datorn (ej pinkod)

När du loggar in kommer du fram till startsidan för Lifecare Utförare



tiето Sara Dahlberg  
LC.Utförare@solna.se, Test LMO

### Saras hemskärm

- Ej signerad dokumentation**  
Finns dokumentation att signera
- Ej lästa notifieringar**  
Finns notifieringar att se över
- Ej bekräftade beställningar**  
Finns beställningar att bekräfta

#### Senast dokumenterat

Visa dokumentation från när du senast loggade in

FRÅNVARO  
*Ingen brukare med frånvaro*

AVBRUTEN VERKSTÄLLIGHET  
*Ingen brukare med avbruten verkställighet*

#### Genomförandeplaner

Planer att följa upp

Testhedstig Adam, 131111+TF20	2019-09-02
Tina Testpersson, 591003-TF02	2020-05-27
Lena Test, 610413-TF30	2020-12-23
Boe Test, 541221-TF02	2021-09-21
Guðrun Testström, 330303-TF01	2021-09-30

## Privata Utförare

Använd webbläsare i **Edge** eller **Google Chrome**

Ta länken <https://solna.se/lcutforare>

Du blir uppmanad att använda BankID

tiेतo Sara Dahlberg  
LC.Utförare@solna.se, Test LMO

### Saras hemskärm

- Ej signerad dokumentation**  
Finns dokumentation att signera
- Ej lästa notifieringar**  
Finns notifieringar att se över
- Ej bekräftade beställningar**  
Finns beställningar att bekräfta

#### Senast dokumenterat

Visa dokumentation från när du senast loggade in

FRÅNVARO  
*Ingen brukare med frånvaro*

AVBRUTEN VERKSTÄLLIGHET  
*Ingen brukare med avbruten verkställighet*

#### Genomförandeplaner

Planer att följa upp

Testhedstig Adam, 131111+TF20	2019-09-02
Tina Testpersson, 591003-TF02	2020-05-27
Lena Test, 610413-TF30	2020-12-23
Boe Test, 541221-TF02	2021-09-21
Guðrun Testström, 330303-TF01	2021-09-30



## Startsidan

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

Logga du in som chef ser du

Hem

tieto

Sara Dahlberg  
LC.UtförarechefSol, Test LMO

Meny

Saras hemskärm

Ej signerad dokumentation  
Finns dokumentation att signera

Ej lästa notifieringar  
Finns notifieringar att se över

Ej bekräftade beställningar  
Finns beställningar att bekräfta

Senast dokumenterat  
Visa dokumentation från när du senast loggade in

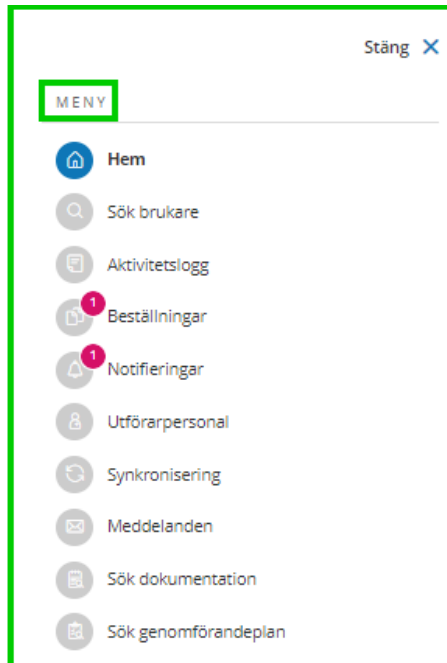
Genomförandeplaner  
Planer att följa upp

Tina Testperson, 591003-TF02	2020-05-27
Boe Test, 541221-TF02	2021-09-21
Gudrun Testström, 330303-TF01	2021-10-31
Anita Testing, 131213-TF03	2021-10-31
Lena Test, 610413-TF30	2021-10-31

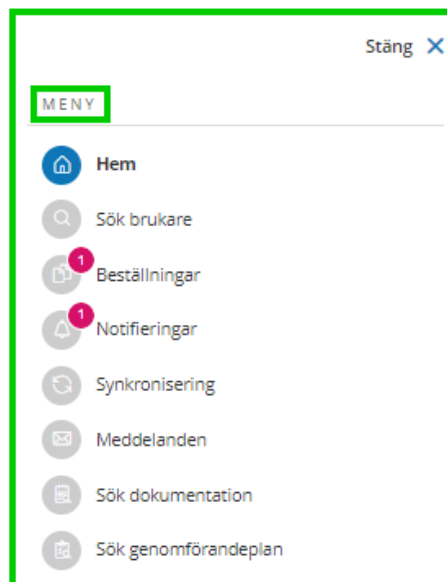
FRÅNVARO  
Ingen brukare med frånvaro

AVBRUTEN VERKSTÄLLIGHET  
Ingen brukare med avbruten verkställighet

1. Vem som är inloggad
2. Ej signerade dokumentation
3. Ej notifieringar
4. Ej bekräftade beställningar
5. Genomförandeplan, Planer att följa upp
6. Senaste dokumenterat
7. Meddelande
8. Vilken roll och organisation du är inne på
9. Meny



Som chef ser du i Meny dessa rubriker



Som personal ser du dessa rubriker i Meny





## Beställningar

Går till startsidan för att komma åt beställningar

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

The screenshot shows the Tieto user interface for Sara Dahlberg. The main dashboard includes sections for 'Ej signerad dokumentation', 'Ej lästa notifieringar', 'Ej bekräftade beställningar', 'Senast dokumenterat', and 'Genomförandeplaner'. A 'MENY' button is located in the top right corner. A dropdown menu is open, showing options like 'Hem', 'Sök brukare', 'Aktivitetslogg', 'Beställningar', 'Notifieringar', 'Utförarpersonal', 'Synkronisering', 'Meddelanden', 'Sök dokumentation', and 'Sök genomförandeplan'. The 'Beställningar' option is highlighted with a green box.

Genomförandeplaner	Planer att följa upp
Testhedstig Adam, 131111-TF02	2019-09-02
Tina Testpersson, 591003-TF02	2020-05-27
Lena Test, 610413-TF30	2020-12-23
Boe Test, 541221-TF02	2021-09-21
Gudrun Testström, 330003-TF01	2021-09-30



Beställningsvyn visar:  
Alla, Bekräftade och Ej bekräftade.

## Beställningar

Personnummer eller namn

Alla  Ej bekräftade  Bekräftade

### Ej bekräftad beställning

När du är i beställningsvyn ser du inkommande beställningar och vad de innehåller för information.

#### Beställningar

Personnummer eller namn

Alla  Ej bekräftade  Bekräftade

**Insatser hjälp i hemmet**  
Testlås-digtills 5-6 Humaniora 5-6, 720622-TF43  
2021-06-23

Ej bekräftad


**Insatser hjälp i hemmet**  
Testlås-digtills 5-6 Humaniora 5-6, 720622-TF43  
2021-06-23

Ej bekräftad

**KSI**  
Test-Barbra Testkatt, 130825-TF01  
2021-01-26

Ej bekräftad

Bekräfta  Skriv ut

**BESTÄLLNING** AV 

**Bedömning**  
Bedömning 2021-06-23

**Brukare**  
Testlås-digtills 5-6 Humaniora 5-6, 720622-TF43

**Adress**  
Testlåsgatan 32  
18157 Solna

**Period**  
2021-06-23 - tillsvidare

**Utförare**  
Gubbe Testgubbe

**Organisation**  
Test LMO

**Insatskategori**  
Insatser hjälp i hemmet

**Övergripande mål**

- Möjlighet att leva som andra

**Samlad bedömning**  
Testlås-digtills 5-6 ansöker om hemtjänst/vård- och omsorgsboende/korttidsvistelse/växelvård. Av utredningen framgår att

Av 4 kap. 1 § Socialtjänstlagen framgår att den som inte kan tillgodose sina behov eller kan få dem tillgodose på annat sätt har rätt till bistånd för sin livsföring i övrigt. Den enskilde ska genom biståndet tillförsäkras en skälig levnadsnivå. Biståndet ska utformas så att det stärker den enskildes möjligheter att leva ett självständigt liv.

Med anledning av ovanstående orsaker bedöms Testlås-digtills 5-6 vara/inte vara i behov av ansökt insatser/ansökt insats.

Bekräfta



Vid samlad bedömning i Nybeställning läs igen texten noggrant. Se det grönmarkerade, där finns vilka behov brukaren har. Vid nybeställning har det förändringar. Vid minskning se extra noggrant om vilken/vilka förändring/förändringar som gäller och ta bort den/de insatsen/insatserna från brukaren.

### Samlad bedömning

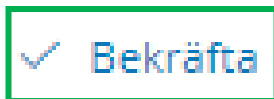
Bengt [redacted] ansöker om fortsatt hemtjänst. Bengt har besvär med hjärtat och ryggen samt nedsatt syn och hörsel. Bengt är i behov av hjälp med städning, tvätt med renbäddning och matdistribution.

Av 4 kap. 1 § Socialtjänstlagen framgår att den som inte kan tillgodose sina behov eller kan få dem tillgodosedda på annat sätt har rätt till bistånd för sin livsföring i övrigt. Den enskilde ska genom biståndet tillförsäkras en skälig levnadsnivå. Biståndet ska utformas så att det stärker den enskildes möjligheter att leva ett självständigt liv.

Med anledning av ovanstående orsaker bedöms Bengt Nilsson vara i behov av ansökta insatser.

### Bekräfta beställning

När du har läst igenom brukarens behov bekräftar du genom att klicka på knappen längst upp vid mitten av fönstret



Bekräfta beställning

Vill du bekräfta beställning för Insatser hjälp i hemmet, Humaniora 5-6, Testläs-digtills 5-6?

Verkställ from \*

2021-06-23

Organisation \*

Test LMO

Avbryt Bekräfta

**Verkställ from** - välj datum då beställningen verkställs

Klicka på Bekräfta

Om du ångrar dig, klicka på Avbryt

När beställningen är bearbetad så visas den som bekräftad



✓ Beställningen för brukaren Humaniora 5-6, Testläs-digtills 5-6 är nu bekräftad

## Beställningar

Personnummer eller namn

Alla  Ej bekräftade  Bekräftade

### Insatser hjälp i hemmet

Testläs-digtills 5-6 Humaniora 5-6, 720622-TF43  
2021-06-23

Bekräftad

### KSI

Test-Barbra Testkatt, 130825-TF01  
2021-01-26

Ej bekräftad

🖨 Skriv ut

BESTÄLLNING

AKTUALISERING

### Bedömning

Bedömning 2021-06-23

### Brukare

Testläs-digtills 5-6 Humaniora 5-6, 720622-TF43

### Adress

Testläsgatan 32  
18157 Solna

### Period

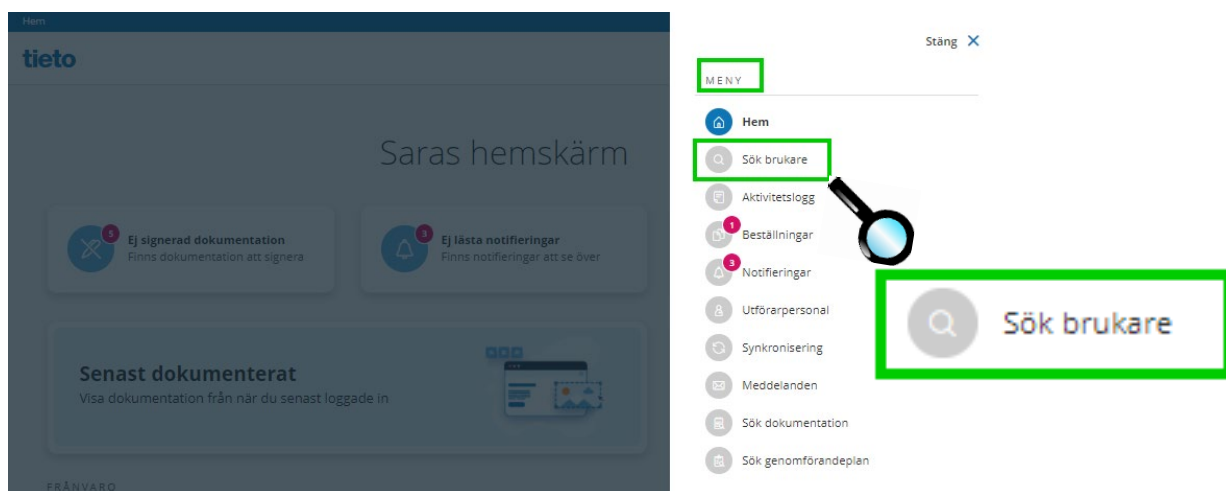
2021-06-23 - tillsvidare



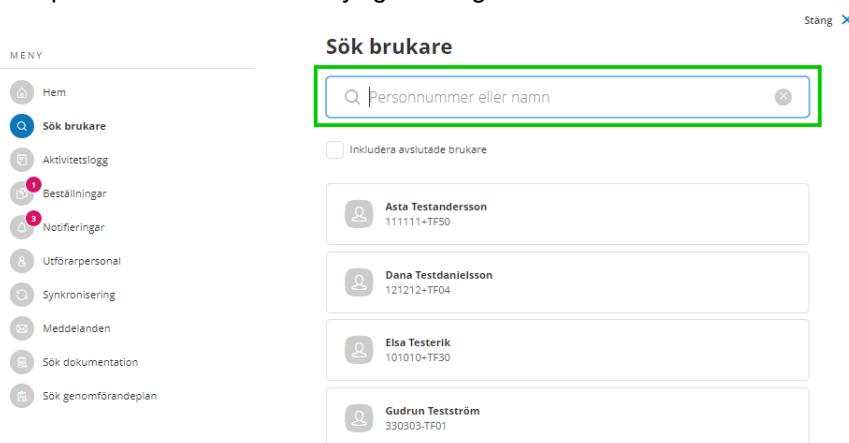
## Sök brukare

Vill du söka fram en brukare gör du följande:

- Klicka på Meny
- Klicka "Sök brukare"



Utförare ser en lista på sina brukare. Du kan söka fram en specifik brukare. Sök brukare genom namn eller personnummer. Det går bra med delar av namn eller personnummer. Ju mer fyllig sökning desto färre träffar blir det.









Stäng X

## Sök brukare

testma

Inkludera avslutade brukare

-  **Test-Batmat Testmarsvin**  
140506-TF01
-  **Testmaj Bebis**  
270515-TF85
-  **Test-Singo Testmarsvin**  
190203-TF01
-  **Test-Snöboll Testmarsvin**  
130603-TF01



## Brukarens personuppgifter

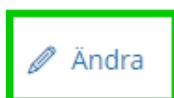
Brukarens personuppgifter hämtas från Lifecare Handläggare. Vissa uppgifter kan du ändra i Lifecare Utförare då uppdateras Handläggarsystemet för Handläggare.

The screenshot shows a web interface for user management. On the left is a sidebar with a user profile card (1) and a list of functions (2). The main area shows the user's details (3) with tabs for PERSON, NÄRSTÄENDE, KONTAKTER, and ÖVRIG INFORMATION. A search icon (5) is over the person number. A magnifying glass (5) is over the first name. A pencil icon (3) is over the 'Ändra' button. A blue box (4) highlights the 'Telefon 1' field. A 'Skriv ut brukaröversikt' button (6) is at the top right. A 'Folkbokföring' panel (7) is on the right.

1. Brukarens namn
2. Funktioner
3. Åtkomst till flikar om brukaren
4. Telefon 1, (blåmarkerad, det går att ändra)
5. Ändra
6. Skriv ut brukaröversikt
7. Brukarinformation som hämtas från KIR (kommuninvånarregistret)

### Personuppgifter

Ta **Ändra** symbolen





Fliken Personuppgifter ser du dennes uppgifter

## Personuppgifter

Ändra person

<b>Avisering</b> <input type="checkbox"/> Ingen ändring vid avisering	<b>Personnummer *</b> 641004-TF02
<b>Förnamn *</b> Test-Svante	<b>Efternamn *</b> Testkatt
<b>Gatuadress *</b> Blomgatan	<b>Postnummer *</b> 17032
<b>Ort *</b> SOLNA	<b>C/O adress</b> 
<b>Portkod</b> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Nyckelfri	<b>Sekretess</b> <input type="checkbox"/> Sekretessmarkering <input type="checkbox"/> Skyddad folkbokföring <input type="checkbox"/> Hemligt telefonnummer
<b>Telefon 1</b> 0785223685	<b>Telefon 2</b> <input type="text"/>
<b>Epost</b> <input type="text"/>	
<b>Nyckelkod</b> <input type="text"/>	<b>Område</b> - Välj -
<b>Avregistrering</b> - Välj -	<b>Datum för avregistrering *</b> <input type="text"/> <input type="calendar"/>





## Närstående

Närstående, du kan Lägga till, Ändra och Ta bort.

PERSON **NÄRSTÄENDE** KONTAKTER ÖVRIG INFORMATION

+ Lägg till

Ändra Ta bort

<b>Sally Pudel</b> Maka	<b>Namn</b> Sally Pudel
<b>Johan Hedman</b> Son	<b>Typ</b> Maka
<b>Sara Testdotter</b> Dotter	<b>Kontaktas i första hand</b> Ja
	<b>Får kontaktas nattetid</b> Ej tillfrågad
	<b>Adress</b> Saknas
	<b>Telefon 1</b> Saknas
	<b>Telefon 2</b> Saknas
	<b>Telefon 3</b> Saknas
	<b>E-post</b> Saknas
	<b>Anteckning</b> Saknas

## Personuppgifter

Ändra närstående

Namn \* Sally Pudel Typ \* Maka

Kontaktas i första hand

Får kontaktas nattetid  
 Ej tillfrågad  Ja  Nej

Gatuadress Postnummer

Ort C/O adress

Telefon 1 Telefon 2

Epost

Anteckning

Avbryt Spara



## Kontakter

Kan vara för Husläkarmottagning, God man m.m.

PERSON

NÄRSTÄENDE

**KONTAKTER**

ÖVRIG INFORMATION

+ Lägg till



**Adam Berg**  
Husläkarmottagning

Ändra Ta bort

### Namn

Adam Berg

### Typ

Husläkarmottagning

### Adress

Saknas

### Telefon 1

Saknas

### Telefon 2

Saknas

### Telefon 3

Saknas

### E-post

Saknas

### Anteckningar

Test

## Övrig information

+ Lägg till

### Fullmakt | Övriga uppgifter

2021-09-23 - 2021-09-24

Testar

Ändra

Ta bort



Lägg till Övrig Information

Välj Rubriker

## Personuppgifter

Lägg till övrig information

Typ av rubriker \*

Övriga uppgifter  Boende

Rubriker \*

- Välj -

- Välj -
- Övrigt
- Tandvårdsintyg
- Listad på vårdcentral
- Kurator
- Psykolog
- LSS tandvårdsintyg
- Fullmakt

Till

Från och till datum och Spara eller Avbryt

## Personuppgifter

Lägg till övrig information

Typ av rubriker \*

Övriga uppgifter  Boende

Rubriker \*

- Välj -

Från

Till

Anteckning \*

Avbryt

Spara

När du har sparat visas ett meddelande att "Anteckning skapad" och att det finns ett nytt Övriga uppgifter



Anteckning skapad

## Personuppgifter

Skriv ut brukaröversikt

PERSON

NÄRSTÄENDE

KONTAKTER

ÖVRIG INFORMATION

+ Lägg till

### Färdtjänst | Övriga uppgifter

2017-09-04 - 2017-09-06

Taxi

Ändra

Ta bort

### Tandvårdsintyg | Övriga uppgifter

Har svåra problem med sina tänder

Ändra

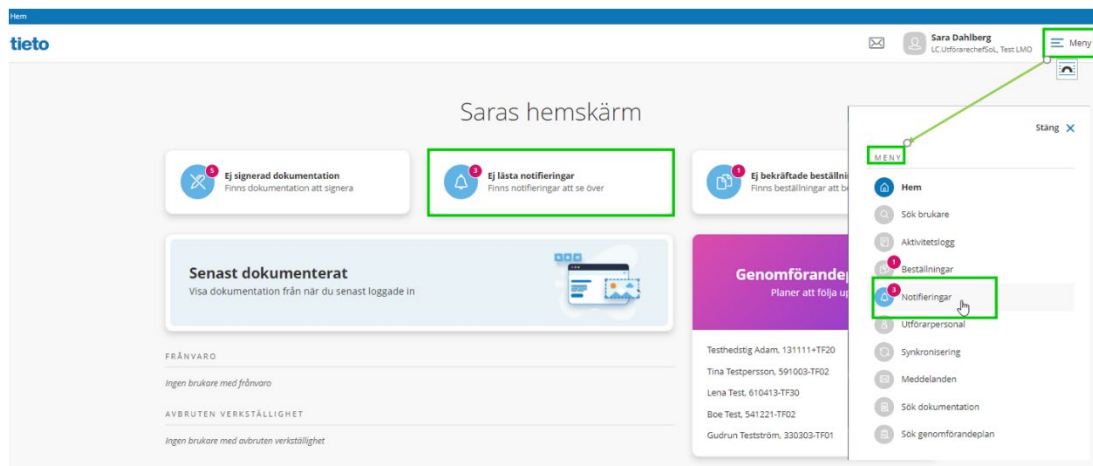
Ta bort



## Notifieringar

På startsidan kan du se Notifieringar. Du kan även gå via Meny >> Notifiering

Notifieringen gör att utföraren blir uppmärksammat att det har blivit ändringar på en redan verkställd beställning från Lifecare Handläggare



## Notifieringar

Status	Datum	Ämne	Alternativ
Ej läst	2021-09-28	Beställning för Lena Test har avslutats med datum 2021-08-31	
Ej läst	2021-09-08	Beställning för Mona Testpersson har avslutats med datum 2021-09-06	
Ej läst	2021-09-08	Beställning för Mona Testpersson har avslutats med datum 2021-09-07	
Läst	2021-07-23	Beställning för Test-API TestAPI har avslutats med datum 2021-07-20	



Status

Här ser du status på gällande Notifiering

- Ej läst
- Ej läst
- Ej läst

Ej läst med tjock svart text "Ej läst"

- Läst

Läst tunnare text och det står "Läst".



● Ej läst      2021-09-08      Beställning för Mona Testpersson har avslutats med datum 2021-09-06

"Ej läst" på brukarens information visar att man har avslutat men inte har bekräftat det.

**Insatser hjälp i hemmet**  
Test-Singo Testmarsvin, 190203-TF01  
2021-02-17

Ej bekräftad

När du har bekräftat står det "Bekräftad"

✓ Beställningen för brukaren Testkatt, Test-Barbra är nu bekräftad

**Insatser hjälp i hemmet**  
Mona Testpersson, 640324-TF04  
2020-11-20

Bekräftad

**Period**  
2020-11-20 - 2021-09-06

**Utförare**  
Gubbe Testgubbe

**Organisation**  
Test LMO

**Insatskategori**  
Insatser hjälp i hemmet

**Verkställ från**  
2020-11-20

Om du inte vill spara noteringen klicka på papperskorgen

Läst      2021-09-08      Beställning för Mona Testpersson har avslutats med datum 2021-09-06





## Samtycke

Du ska registrera uppgift om brukaren lämnat samtycke och om samtycket är lämnat av Brukare eller Legal företrädare.

Samtycke kan ges till kontakter/närstående som finns upplagda på personuppgifter.

Samtycke gäller till nästa årsbedömning som är 1/år

Det går att registrera två typer av samtycken i personbilden:

- **Samtycke att hämta information**, kan inhämta information om vad som gäller för brukaren.

- **Samtycke att lämna information**

Vid val av detta får du upp att du kan bocka i "Samtycke till"

**Typ av samtycke \***

Lämna information ▾

**Typ av kontakt \***

- Välj - ▾

**Samtycker till \***

Genomförandeplan

Journalanteckningar


Infogade dokument



## Skapa ett nytt Samtycke

Hem / Brukare:Samtycke

< Hem ✉ Sara Dahlberg  
LC.UtförarechefSol, Test LMO ☰ Meny







Test-Svante Testkatt  
641004-TF02

FUNKTIONER

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

### Samtycke + Nytt

+ Nytt samtycke

Samtycke	Typ av kontakt	namn	Alternativ			
Ja	Närstående	hund	Lämna information	2020-06-02	2020-06-30	 
Ja	Närstående	Sara Testdotter	Hämta information	2021-09-23	2021-09-24	 

- Välj Nytt samtycke
- Klicka på **+ Nytt samtycke**





## Samtycke

Lägg till samtycke

### Samtycker \*

- Ja  
 Nej

### Vem som lämnat samtycket \*

- Brukare  
 Legal företrädare

### Från \*

### Till \*

### Typ av samtycke \*

### Typ av kontakt \*

### Kommentar

**Typ av samtycke \***

- Välj -

- Välj -

Hämta information

Lämna information

---

**Typ av kontakt \***

- Välj -

- Välj -

Närstående

Kontaktperson

Avbryt

Spara





- Fyll i uppgifterna
- Spara, klicka på spara
- Om du inte vill spara, klicka på Avbryt



Ett samtycke omfattar en period av 1 år och ett nytt samtycke skall upprättas efter den perioden.

När samtycke är gjort kan det se ut som bilden nedan.

### Samtycke [+ Nytt samtycke](#)

Samtycker ▾	Typ av kontakt	Namn	Typ av samtycke	Från	Till	Alternativ
Ja	Närstående	Sally Pudel	Lämna information	2020-06-02	2020-06-30	 
Ja	Närstående	Sara Testdotter	Hämta information	2021-09-23	2021-09-24	 

#### Ändra samtycke

- Klicka på pennan



- Gör ändringarna
- Spara
- Om du inte vill spara, klicka på avbryt

#### Ta bort samtycke

- Vid fel registrerat ta bort via papperskorg





## Insatser

Här visas brukarens insatser med information om kvantitet och period

Här ser du alla dennes insatser.

I varje insats får man en detaljerad beskrivning. Denna beskrivning blir en del av brukarens genomförandeplan.

← Hem ✉ Sara Dahlberg  
LC.UtförarechefSol, Test LMO ☰ Meny

**Insatser**

Inkludera avslutade insatser

- Apoteksärenden - Hushållsarbete  
2021-05-27 - tillsvidare
- Inköp - Hushållsarbete  
2021-05-27 - tillsvidare
- LC På- och avklädning - Att klä sig  
2021-05-27 - tillsvidare
- Sopsortering - Hushållsarbete  
2021-05-27 - tillsvidare
- Städ - Hushållsarbete  
2021-05-27 - tillsvidare
- Trygghetslarm - Känsla av trygghet  
2020-06-01 - tillsvidare
- Tvätt - Hushållsarbete  
2021-05-27 - tillsvidare

[Ändra](#)

Avsett funktionstillstånd = Mål  
Solknas

Period  
2021-05-27 - tillsvidare

**INSATSTEXT**    DETALJER

Insatstexter    + Lägg till

Om du bockar i "inkludera avslutade insatser" ser du även Avslutade insatser.

Inkludera avslutade insatser

- Apoteksärenden - Hushållsarbete  
2020-11-01 - 2021-05-26  
**Avslutad**
- Apoteksärenden - Hushållsarbete  
2021-05-27 - tillsvidare
- Inköp - Hushållsarbete  
2020-06-02 - 2020-07-20  
**Avslutad**



I fliken "Insatstexter" och val av "Lägg till" får du fram "lägg till Insatstexter" för varje insats.

### Insatser

Inkludera avslutade insatser

Avlösning i hemmet - Känsla av trygghet  
2021-06-10 - tillsvidare

Digital nattinsyn - Känsla av trygghet  
2021-06-10 - tillsvidare

[Ändra](#)

Avsett funktionstillstånd = Mål  
*Saknas*

Period  
2021-06-10 - tillsvidare

INSATSTEXT

DETALJER

Insatstexter

[+ Lägg till](#)

Fyll i text för varje insats och spara eller avbryt om du ångrar dig.

### Insatser

Lägg till insatstexter

Avser  
Apoteksärenden -  
Hushållsarbete

Avsett funktionstillstånd =  
Mål  
*Saknas*

Bemötande

Hur

Mål

När

Vad

Vem

Avbryt

Spara



I Detaljfliken ser du frekvensen för varje insats

### Insatser

The screenshot shows a list of tasks on the left and a detailed view on the right. The tasks listed are:

- Dubbelbemanning - Hushållsarbete (2021-06-10 - tillsvidare)
- Inköp - Hushållsarbete (2021-06-10 - tillsvidare)
- LC Bereda måltider - Hushållsarbete (2021-06-10 - tillsvidare)
- LC På- och avklädning - Att klä sig (2021-06-10 - tillsvidare)

The detailed view on the right shows:

- Ändra** (edit icon)
- Avsett funktionstillstånd = Mål** (Saknas)
- Period** 2021-06-10 - tillsvidare
- INSATSTEXT / **DETALJER** (selected)
- Detaljer** section:
  - Frekvens: 0:45 timmar/dag, varje vecka
  - Days: Mån, Tis, Ons, Tor, Fre, Lör, Sön
  - Planeringsenhet: Test LMO

### Avsluta insatser

När en beställning förändras som exempel minskad insats ska den avslutas.

1. Gå in brukarens Funktioner,
2. Välj Insatser som ska avslutas
3. Information till höger tar du Ändra

The screenshot shows the user interface for a user named Lena Test (610413-TF30). The 'FUNKTIONER' menu on the left has 'Insatser' highlighted with a green box. An arrow points from this menu item to the 'Insatser' list in the main area. The 'Insatser' list includes:

- Inkludera avslutade insatser
- LC Bereda måltider - Att äta (2021-03-07 - tillsvidare)
- LC Tvätta sig/dusch - Att klä sig (2021-03-05 - tillsvidare)
- Matdistribution - Att äta (2021-09-01 - tillsvidare)
- Städ - Att städa bostaden (2021-03-07 - tillsvidare)

An arrow points from the 'LC Bereda måltider - Att äta' task to a detailed view on the right. In this view, the 'Ändra' button is highlighted with a green box. Another green box highlights the 'Ändra' button in the bottom right corner of the interface.



4. Markera datum i fältet Till när insatsen skall avslutas

The screenshot shows the 'Insatser' form for user 'Lena Test'. The 'Avser' field is 'LC Bereda måltider - Att äta'. The 'Från' field is '2021-03-07'. The 'Till' field is empty. A calendar for November 2021 is open, showing dates from 1 to 30. The 'Spara' button is highlighted in green.

5. "Spara" eller om du vill ångra "Avbryt"

När du har avslutat får du upp ett meddelande att "Insatsperioden är ändrad" samt att du ser "Avsett funktionstillstånd = Mål och period"

A green notification banner with a checkmark icon and the text 'Insatsperioden är ändrad' and a close button (X).

Insatser

Inkludera avslutade insatser

**LC Bereda måltider - Att äta**  
2021-03-07 - 2021-11-16

**LC Tvätta sig/dusch - Att klä sig**  
2021-03-05 - tillsvidare

**Meddistribution - Att äta**

[Ändra](#)

**Avsett funktionstillstånd = Mål**  
Saknas

**Period**  
2021-03-07 - 2021-11-16

INSATSTEXT    DETALJER

Insatstexter    + Lägg till




## Genomförandeplan

### Ny Genomförandeplan

Hem / Brukare:Genomförandeplan

< Hem




Test-Sally Testpudel  
100626-TF01

FUNKTIONER

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

## Genomförandeplan

+ Lägg till  Avbøj

+ Lägg till


1. **Upprättad datum** – väljer automatiskt dagens datum, går att ändra

## Genomförandeplan

Lägg till genomförandeplan

Avser  
Test-Sally Testpudel  
100626-TF01

Upprättad datum \*

2021-10-14 

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

Brukaren är delaktig vid upprättandet \*

Ja  Nej



3. **Närstående**

Informationen hämtas från Lifecare Handläggare.

Om den närstående har varit med vid upprättandet av genomförandeplan så kan du göra en markering i rutan Deltog

Närstående	
<input type="checkbox"/> erik testing (Make)	<input type="checkbox"/> Deltog vid upprättandet
<input type="checkbox"/> nisse (Sambo)	<input type="checkbox"/> Deltog vid upprättandet
<input type="checkbox"/> maja olsson (Dotter)	<input type="checkbox"/> Deltog vid upprättandet
<input type="checkbox"/> eva blom (Barnbarn)	<input type="checkbox"/> Deltog vid upprättandet

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	
<input type="checkbox"/> Bengt Al (Mentalskötare)	<input type="checkbox"/> Deltog vid upprättandet

Övriga deltagare

Övriga deltagare	
+ Lägg till	
Namn *	Relation *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefon	Epost
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Ta bort"/>	

Personuppgifter - övrig information
<input checked="" type="checkbox"/> Vägbeskrivning   Övriga uppgifter
Ta till höger vid röda ladan

5. **Planerat uppföljningsdatum** - välj datum när genomförandeplanen beräknas följas upp. Det sker två gånger per år. Informationen syns på startsidan Följa upp genomförandeplan

Uppföljningsdatum *
<input type="text" value="2021-10-31"/> <input type="button" value="📅"/>





6. **Insatser**

Bocka in om brukaren har andra insatser

**Insatser**

**.Dusch - Kroppsvård**

2020-04-14 - Tillsvidare

**Avsett funktionstillstånd = Mål:** Att Ingrid ska kunna fortsätta utföra de moment som hon kan.

**Mål:** Ingrid ska tvätta övre själv.

**Frekvens:** 1:00 timme/vecka, varje vecka

**.Städ - Att städa bostaden**

2020-04-14 - Tillsvidare

**Avsett funktionstillstånd = Mål:** Målet är att Ingrid aktivt deltar i städmomenten genom att damma alla ytor i bostaden.

**Mål:** Ingrid ska damma alla ytor i köket.

**Vem:** Ingrid ihop med personal.

**Frekvens:** 2:00 timmar/vecka, varje vecka

**Övriga insatser**

**Viktig information**

7. Klicka på Spara eller Avbryt

Spara

Avbryt



När du har sparat kan det se ut så här

✓ Ny genomförandeplan skapad✕

## Genomförandeplan Avbøj

**Period**  
2020-06-02 - Tillsvidare

DETALJER UPPFÖLJNING

Ändra Avsluta Skriv ut

**Viktig information**

Förflyttas med rollator utomhus.

<b>Avser</b> Ingrid Andersson 380810-TF89	<b>Skapad av</b> Malic, Selma (Enhetschef) 2020-06-02
---	--

<b>Upprättad</b> 2020-06-02	<b>Senast uppdaterat av</b> Malic, Selma (Enhetschef) 2020-06-02
--------------------------------	---

**Delaktighet**  
Ja, brukaren har varit delaktig

**Kommentar brukarens delaktighet**  
*Saknas*

**Närstående**

- Anette (Dotter)

**Personuppgifter - övrig information**  
*Saknas*

**Insatser**

**.Dusch - Kroppsvård**  
2020-04-14 - Tillsvidare

Det du har fyllt i under Viktig information syns som röd ifylld ruta med röd text



## Skriva ut Genomförandeplan

Den sparade genomförandeplanen kan skrivas ut.

# Genomförandeplan

+ Lägg till Avbøj

### Period

2021-09-13 - tillsvidare

DETALJER

UPPFÖLJNING



Ändra



Avsluta



Skriv ut

### Skriv ut

Totalt: 2 sidor

#### Skrivare

- Spara som PDF
- Spara som PDF
- Send To OneNote 2016  
Redo
- OneNote for Windows 10  
Redo
- Fax  
Redo
- SolnaPrint på PRN05.katalog.local



## Skriv ut



Totalt: 2 pappersark

### Färg

Svartvit

### Dubbelsidig utskrift

Skriv ut ensidigt

[Färre inställningar](#)

### Pappersformat

A4 (210 x 297mm)

### Skala (%)

Anpassa till utskriftsområde

Faktisk storlek

100

### Antal sidor per ark

1

### Kvalitet

600 dpi

### Marginaler

Standard

### Alternativ

Sidhuvud och sidfot

Skriv ut

Avbryt



## Genomförandeplan

### Avser

Johan Testjohansson  
121212+TF27

### Upprättad

2021-10-18

### Delaktighet

Ja, brukaren har varit delaktig

### Kommentar brukarens delaktighet

*Saknas*

### Närstående

- Eva Abrahamsson (Dotter), 08 - 543264

### Insatser

#### Dubbelbemanning - Hushållsarbete

2021-02-18 - tillsvidare

#### LC Sköta toalettbehov - Hushållsarbete

2021-02-18 - tillsvidare

### Uppföljningsdatum

2022-04-01

*Skapad av: Sara Dahlberg (Systemspecialist), 2021-10-18 16:45*

Datum och namnteckning:

\_\_\_\_\_  
*Sara Dahlberg (Systemspecialist)*

Datum och namnteckning:

\_\_\_\_\_  
*Johan Testjohansson*

Skriv ut eller Avbryt



## Sök Genomförandeplan

Sök Genomförandeplaner genom Meny "Sök genomförandeplan" Det går att göra sökningar utifrån skapade genomförandeplaner samt avböjda genomförandeplaner.

### Sök genomförandeplan

Ange kriterier för din sökning. Stäng sök ^

**Rensa**

**Typ**

Skapad genomförandeplan

Avböjd genomförandeplan

Saknar genomförandeplan

**Delaktighet**

Ja/Nej

Ja

Nej

**Sök**

**Rensa**

**Typ**

Skapad genomförandeplan

Avböjd genomförandeplan

Saknar genomförandeplan

**Delaktighet**

Ja/Nej

Ja

Nej

Personnummer eller namn

Inaktiv personal

Från [?] Till [?]

Från [?] Till [?]

Från [?] Till [?]

### Sök genomförandeplan

Ange kriterier för din sökning.

**Rensa**

**Typ**

Skapad genomförandeplan

Avböjd genomförandeplan

Saknar genomförandeplan

**Delaktighet**

Ja/Nej

Ja

Nej

**Sök**

**Brukare**

Personnummer eller namn

Inkludera avslutade brukare

**Skapad av**

Personnummer eller namn

Inkludera inaktiv personal

**Skapad datum**

Från [?] Till [?]

**Planerad uppföljning**

Från [?] Till [?]

**Genomförd uppföljning**

Från [?] Till [?]



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 "Sök"
- För att ta bort samtliga urvalskriterier, tryck på



### Sök genomförandeplan

Din sökning resulterade i 3 träffar. Öppna sök ▾

Typ: Skapad genomförandeplan    Personal: Sara Dahlberg

Brukare	Upprättad datum	Avslutsdatum	Planerad uppföljning	Genomförd uppföljning	Skapad av	Delaktig
Johan Tesjöhansson, 121212+TF27	2021-10-18	tillsvidare	2022-04-01		Sara Dahlberg	Ja
Olle Test, 241028-8050	2020-03-09	2019-12-31	2020-05-21		Sara Dahlberg	Ja
Stina Testberg, 111111+TF08	2020-03-09	2020-04-29	2020-05-08		Sara Dahlberg	Ja

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



## Journalanteckningar

I Journalanteckningar kan du ändra, felmarkera och skriva ut

I journalanteckningsvyn visas alla journalanteckningar som är skrivna. Anteckningarna presenteras i kronologisk ordning där den senast skrivna visas överst.

The screenshot shows the 'Journalanteckningar' interface. On the left is a sidebar with a user profile for 'Test-Svante Testkatt' (641004-TF02) and a list of functions. The main area displays a list of journal entries. Red circles with numbers 1-8 point to specific UI elements: 1. User profile box; 2. 'Journalanteckningar' header; 3. '+ Lagg till' button; 4. Action buttons (Ändra, Felmarkera, Skriv ut); 5. Entry title; 6. Creator/signer information; 7. Date; 8. Signer information.

< Hem

1

2

### Journalanteckningar

3 + Lagg till

Inkludera felmarkerade

4

5

6

7

8

1. Brukaren

2. Journalanteckningar

3. Lägga till

4. Ändra, Felmarkera och Skriva ut

5. Rubriker är samma rubriker som i LMO

6. Vem som har skapat anteckningen

7. De flesta signeringar görs i LMO men det går även att signera från Lifecare Utförare

8. Att det är signerad





### Journalanteckningar

Historik

Versioner

3	2021-12-10 10:22 Sara Dahlberg
2	2021-12-09 18:18 Sara Dahlberg
1	2021-12-09 18:07 Sara Dahlberg

Skillnad mellan version 3 och 2

**Brukare**  
Test-Svante-Testkatt, 641004-7F02

**Verkställighet**  
insatser-hjalp-i-hemmet

**Rubrik**  
Avböjt besök

**Händelsedatum**  
2021-12-09 18:04

**Text**  
Avböjt besök på grund av att han inte vill ha besök.

**Signerad av**  
Sara Dahlberg (Systemspecialist), 2021-12-09 18:18

**Felmarkerad av**

- 3 Sara Dahlberg (Systemspecialist), 2021-12-10 10:22
- 2 Ej felmarkerad

**Kommentar**  
test

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

### Skapa journalanteckning

## Journalanteckningar [+ Lägg till](#)

+ Lägg till

### Journalanteckningar

Lägg till journalanteckning

**Verkställighet/journal \***

1 Insatser hjälp i hemmet 2020-06-02 ( Gubbe Testgubbe) ▾

**Rubrik \***

2 - Välj - ▾

**Händelsedatum \*** **Tidpunkt**

3 2021-12-03 [F] 13:21 [C]

**Text \*** 5 + Infoga frastext

4

Avbryt Spara **Signera**



Du får **Journalanteckningar** Lägga till journalanteckning

1. Automatiskt förval "Insats hjälp i hemmet"
2. Rubriker som finns för hemtjänsten i Lifecare Utförare och LMO

Rubrik \*

- Välj -

- Avböjt besök
- Avvikelse från genomförandeplan
- Händelse av betydelse

3. Händelsedatum och Tidpunkt
4. Text
5. Frästexter som är kopplade till Rubriker. För närvarande har vi bara för Avböjda besök

### Skriva anteckning

#### Journalanteckningar

Lägg till journalanteckning

Verkställighet/journal \*

Insatser hjälp i hemmet 2020-06-02 ( Gubbe Testgubbe)

Rubrik \*

Avböjt besök

Händelsedatum \*

2021-12-03



Tidpunkt

13:21



Text \*

+ Infoga frästext

Avböjt besök på grund av att Svante vill inte ha hjälp idag, känner sig sjuk

Infoga frästext

Avböjt besök på grund av .....

Infoga

Stäng x

Tänk på välja rätt datum



Text \* + Infoga frastext

Avböjt besök på grund av att han har besök

AvbrytSparaSignera

"Signera"

Anteckning signerad×

### Journalanteckningar + Lägg till

Inkludera felmarkerade

**Avböjt besök | SOL | Insatser hjälp i hemmet**  
2021-12-09 18:04

Avböjt besök på grund av att han har besök

Skapad av: Sara Dahlberg (Systemspecialist), 2021-12-09 18:07  
Signerad av: Sara Dahlberg (Systemspecialist), 2021-12-09 18:07

Ändra×Felmarkera Skriv ut

Du får upp en grön banderoll med information att Anteckningen är signerad samt att du får en notering att du har signerat.

**Avböjt besök | SOL | Insatser hjälp i hemmet**  
2021-12-09 18:00

Han mår dåligt och känner att han kan ta hand om sig själv.

Skapad av: Sara Dahlberg (Systemspecialist), 2021-12-09 18:01  
Signerad av: Sara Dahlberg (Systemspecialist), 2021-12-09 18:01

Ändra

×Felmarkera Skriv ut

Skriver du fel går det ändra genom att klicka "Ändra"



### Signera

Vill du signera journalanteckning på rubrik **Avböjt besök, 2021-12-09, 18:04**, för **Test-Svante Testkatt, 641004-TF02**?

**Kommentar \***

Ändring av text

Fyll i text och signera

Anteckning signerad ×

## Journalanteckningar + Lägg till

Inkludera felmarkerade

**Avböjt besök | SOL | Insatser hjälp i hemmet**  
2021-12-09 18:04  
Avböjt besök på grund av att han inte vill ha besök.

Skapad av: Sara Dahlberg (Systemspecialist), 2021-12-09 18:07  
Ändrad av: Sara Dahlberg (Systemspecialist), 2021-12-09 18:18  
Signerad av: Sara Dahlberg (Systemspecialist), 2021-12-09 18:18

Historik Ändra Felmarkera Skriv ut

När du har signerat får du upp en grön banderoll att "Anteckning signerad" och du ser också att du har signerat på nytt och får fram "Historik" på förändringen.

### Felmarkera

Du får upp en dialogruta



Felmarkera

Vill du felmarkera journalanteckning på rubrik **Avböjt besök, 2021-12-09, 18:00**, för **Test-Svante Testkatt, 641004-TF02**?

**Kommentar \***

Hela noteringen blev fel,|

Fyll in i noteringen och klicka på Felmarkera eller Avbryt

✓ Anteckning sparad ×

## Journalanteckningar + Lägg till

Inkludera felmarkerade

**Avböjt besök | SOL | Insatser hjälp i hemmet**  
2021-10-28 10:54

Avböjt besök på grund av .....  
fjgvkhgh

Skapad av: Sara Dahlberg (Systemspecialist), 2021-10-28 10:55  
Signerad av: Sara Dahlberg (Systemspecialist), 2021-10-28 10:55  
Felmarkerad av: Sara Dahlberg (Systemspecialist), 2021-12-10 10:14  
Kommentar felmarkering: Hej noteringen är fel.



## Journalanteckningar

Historik

Versioner	
2	2021-12-10 10:14 Sara Dahlberg
1	2021-10-28 10:55 Sara Dahlberg

Skillnad mellan version 2 och 1

**Brukare**

Test-Svante Testkatt, 641004-TF02

**Verkställighet**

Insatser hjälp i hemmet

**Rubrik**

Avböjt besök

**Händelsedatum**

2021-10-28 10:54

**Text**

Avböjt besök på grund av ..... Fjgkvkgh

**Signerad av**

Sara Dahlberg (Systemspecialist), 2021-10-28 10:55

**Felmarkerad av**

2 Sara Dahlberg (Systemspecialist), 2021-12-10 10:14

1 Ej felmarkerad

**Kommentar**

Hej noteringen är fel.

Du kan hoppa mellan tidigare versioner och se förändringar.

## Journalanteckningar [+ Lägg till](#)

Inkludera felmarkerade

**Avböjt besök | SOL | Insatser hjälp i hemmet**

2021-12-09 18:04

Avböjt besök på grund av att han inte vill ha besök.

*Skapad av: Sara Dahlberg (Systemspecialist), 2021-12-09 18:07*

*Signerad av: Sara Dahlberg (Systemspecialist), 2021-12-09 18:09*

*Felmarkerad av: Sara Dahlberg (Systemspecialist), 2021-12-10 10:22*

*Kommentar felmarkering: test*

[Historik](#) [Skriv ut](#)

**Avböjt besök | SOL | Insatser hjälp i hemmet**

2021-12-09 18:00

Han mår dåligt och känner att han kan ta hand om sig själv.

*Skapad av: Sara Dahlberg (Systemspecialist), 2021-12-09 18:01*

*Signerad av: Sara Dahlberg (Systemspecialist), 2021-12-09 18:07*

*Felmarkerad av: Sara Dahlberg (Systemspecialist), 2021-12-10 10:12*

*Kommentar felmarkering: Hela noteringen blev fel.*

[Historik](#) [Skriv ut](#)



## Skriva ut

Inkludera felmarkerade

### Avböjt besök | SOL | Insatser hjälp i hemmet

2021-12-09 18:04

Avböjt besök på grund av att han inte vill ha besök:

*Skapad av: Sara Dahlberg (Systemspecialist), 2021-12-09 18:07*

*Signerad av: Sara Dahlberg (Systemspecialist), 2021-12-09 18:18*

*Felmarkerad av: Sara Dahlberg (Systemspecialist), 2021-12-10 10:22*

*Kommentar felmarkering: test*

[Historik](#) [Skriv ut](#)

Klicka skriv ut ikonen

Du får upp utskriftsfönster sidan.

[Färre insällningar](#) ^

### Pappersformat

A4 (210 x 297mm) v

### Skala (%)

Anpassa till utskriftsområde

Faktisk storlek

100

Du skriver ut och skriver ut den senaste förändring ifall det finns versioner



## Signera Anteckningar

### Ej Signerade anteckningar

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

The screenshot shows a user interface for 'tieto'. At the top, there is a navigation bar with 'Hem', the 'tieto' logo, and user information for 'Sara Dahlberg'. The main content area is titled 'Saras hemskärm' and contains several widgets. A green box highlights the 'Ej signerad dokumentation' widget, which has a red '3' badge and the text 'Finns dokumentation att signera'. Other widgets include 'Ej lästa notifieringar', 'Ej bekräftade beställningar', 'Senast dokumenterat', and 'Genomförandeplaner'. Below these are sections for 'FRÅNVARO' and 'AVBRUTEN VERKSTÄLLIGHET'.

A close-up of the 'Ej signerad dokumentation' widget. It features a blue circular icon with a white pen nib and a red '1' badge. The text reads 'Ej signerad dokumentation' and 'Finns dokumentation att signera'.

Klicka på Ej signerade dokumentation.





Här ser du en lista på ett antal dokumentation som ej är signerade.











### Sök dokumentation [Skriv ut](#)

Din sökning resulterade i 5 träffar.

[Öppna sök](#) ▾

Status: Ej signerad

Personal: Sara Dahlberg

Brukare	Rubrik	Verkställighet/journal	Händelsedatum	Skapad av	Skapad	Status	Alternativ
Testläs-digtills 2-3 Humaniora 2-3, 700622- TF69	Händelser av betydelse	Insatser larm	2021-09-07 15:14	Sara Dahlberg	2021-09-07	Ej signerad	 
Test-Svante Testkatt, 641004-TF02	Avvikelser från Genomförandeplan	Insatser hjälp i hemmet	2020-12-11 11:19	Sara Dahlberg	2020-12-11	Ej signerad	 
Test-Svante Testkatt, 641004-TF02	Händelser av betydelse	Insatser hjälp i hemmet	2020-12-08 16:04	Sara Dahlberg	2020-12-08	Ej signerad	 
Test-Sally Testpudel, 100626-TF01	Händelser av betydelse	Insatser hjälp i hemmet	2020-09-14 16:34	Sara Dahlberg	2020-09-14	Ej signerad	 
Tina Testpersoon, 591003-TF02	Avvikelser från Genomförandeplan	Insatser hjälp i hemmet	2020-05-11 10:48	Sara Dahlberg	2020-05-11	Ej signerad	 

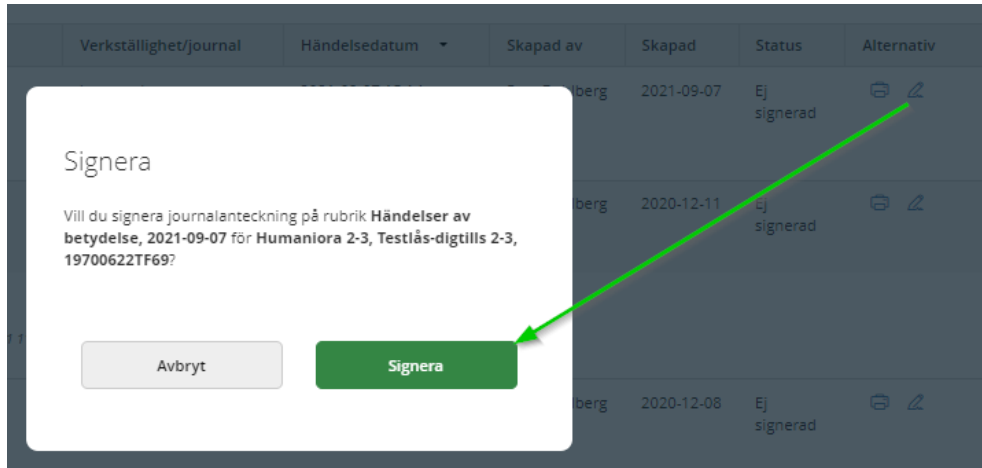
Brukare	Rubrik	Verkställighet/journal	Händelsedatum	Skapad av	Skapad	Status	Alternativ
Testläs-digtills 2-3 Humaniora 2-3, 700622- TF69	Händelser av betydelse	Insatser larm	2021-09-07 15:14	Sara Dahlberg	2021-09-07	Ej signerad	 
Test-Svante Testkatt, 641004-TF02	Avvikelser från Genomförandeplan	Insatser hjälp i hemmet	2020-12-11 11:19	Sara Dahlberg	2020-12-11	Ej signerad	 
XX tackade nej till hjälp idag på grund av <small>Skapad av: Sara Dahlberg (Systemspecialist), 2020-12-11 11:20</small>							

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



När du har signerat får du upp ett meddelandefönster med fråga Vill du signera

....



- Klicka på Signera eller avbryt om du ångrar dig



### Sök dokumentation

[Skriv ut](#)

Din sökning resulterade i 5 träffar.

[Öppna sök](#) ▾

Status: Ej signerad

Personal: Sara Dahlberg, (19641004-XXXX)

Brukare	Rubrik	Verkställighet/journal	Händelsedatum	Skapad av	Skapad	Status	Alternativ
▼ Testlås-digtills 2-3 Humaniora 2-3, 700622-TF69	Händelser av betydelse	Insatser larm	2021-09-07 15:14	Sara Dahlberg	2021-09-07	Signerad	
▲ Test-Svante Testkatt, 641004-TF02	Avvikelser från Genomförandeplan	Insatser hjälp i hemmet	2020-12-11 11:19	Sara Dahlberg	2020-12-11	Ej signerad	Signera
XX tackade nej till hjälp idag på grund av							
<small>Skapad av: Sara Dahlberg (Systemspecialist), 2020-12-11 11:20</small>							

Du ser att signeringen har skett genom att det du får en grön banderoll att anteckning är signerad och att det inte finns en penna vid utskriftsikonen



Anteckningen kan skrivas ut från vyn genom att ta utskriftsikonen

### Skriv ut

Totalt: 1 pappersark

**Skrivare**

SolnaPrint på PRN05.katalog.l... ▾

**Kopior**

1

**Sidor**

Alla

Exempel: 1-5, 8, 11-13

**Färg**

Färg ▾

**Dubbelsidig utskrift**

Skriv ut ensidigt ▾

[Fler inställningar ▾](#)

[Skriv ut via systemdialogrutan \(Ctrl+Shift+P\)](#)

[Felsökning vid utskrift](#)

**Skriv ut** **Avbryt**

### Journalanteckningar

**Brukare:** Testlås-digtills 2-3 Humaniora 2-3, 700622-TF69  
**Rubrik:** Händelser av betydelse  
**Verkställighet/Journal:** Insatser larm  
**Händelsedatum:** 2021-09-07 15:14  
**Status:** Signerad

Vi testar mamma

Skapad av: Sara Dahlberg (Systemspecialist), 2021-09-07 15:15  
Signerad: 2021-11-10 16:39

Klicka skriv ut eller avbryt om du ångrar dig.



## Avsluta Verkställighet

### Bakgrund

- **Varför ska man avsluta Verkställighet?**  
När brukaren inte längre har behov av stöd.
- **När ska man avsluta Verkställighet?**  
Det är när brukaren exempelvis avlider, bytt Utförare eller denne inte vill ha någon hemtjänst, dvs kunden ska inte vara kvar hos utföraren längre.
- **Hur avslutar du Verkställighet?**  
Om man avslutar hela verkställigheten så avslutas också alla insatser och genomförandeplan.

### Avsluta en enskild Verkställighet

Har brukaren fler Verkställigheter ska du välja den som ska avslutas

- Markera verkställighet som ska avslutas
- Klicka på avsluta verkställighet

**Verkställigheter**

Avsluta alla verkställigheter

**Insatser hjälp i hemmet**  
2020-11-01 - tillsvidare

**KSI**  
2017-03-27 - tillsvidare

**Avsluta verkställighet**

**Organisation**  
Test LMO

**Enhetschef**  
Gubbe Testgubbe

**Insatskategori**  
Insatser hjälp i hemmet

**Period**  
2020-11-01 - tillsvidare

**Beslut**

**Bifall hemtjänst**  
2020-11-01 - tillsvidare

**Beslutsdatum:** 2020-11-01  
**Beslutets verkställighetsperiod:** 2020-11-01 - 2021-03-01  
[Ändra verkställt besluts avslutsdatum](#)

**Avbruten verkställighet**  
[+ Lägg till avbrottsperiod](#)



1. Fyll i **avslutsdatum**
2. Fyll i **avslutsorsak**
  - Avliden, datum när brukaren är avliden
  - Vill brukaren avsluta hemtjänst gäller det datum man har kommit överens om
  - Byte av utförare, det datum man har kommit överens om

Avsluta verkställighet

Är du säker på att du vill avsluta verkställigheten **Insatser hjälp i hemmet** för **Dana Testdanielsson, 121212+TF04**?

Denna åtgärd går inte att ångra!

**Avslutsdatum \***

2021-10-11

**Avslutsorsak \***

Byte av utförare

- VÄLI -
- Avliden
- Flyttat/Flytt till omv.boende
- Avslutad
- Byte av utförare
- På egen begäran
- Felregistrering
- Överlämnad ord. hemtjänst

3. Klicka på **Avsluta**, om du inte vill avsluta verkställigheten, klicka på **Avbryt**

Avsluta verkställighet

Är du säker på att du vill avsluta verkställigheten **Insatser hjälp i hemmet** för **Dana Testdanielsson, 121212+TF04**?

Denna åtgärd går inte att ångra!

**Avslutsdatum \***

2021-10-11

**Avslutsorsak \***

Byte av utförare

JA, jag är säker på att jag vill avsluta \*

**Avbryt** **Avsluta**

När verkställigheten är avslutad så visas det en dialog att "Verkställighet är avslutad"



✓ Verkställighet är avslutad



## Verkställigheter

🔗 Avsluta alla verkställigheter

**Insatser hjälp i hemmet**  
2020-11-01 - 2021-10-11

Avslutad

**KSI**  
2017-03-27 - tillsvidare

↩ Öppna verkställighet

**Organisation**  
Test LMO

**Insatskategori**  
Insatser hjälp i hemmet

**Enhetschef**  
Gubbe Testgubbe

**Period**  
2020-11-01 - 2021-10-11

**Avslutsorsak**  
Byte av utförare

### Beslut

**Bifall hemtjänst**  
2020-11-01 - tillsvidare

**Beslutsdatum:** 2020-11-01  
**Beslutets verkställighetsperiod:** 2020-11-01 - 2021-03-01



## Personaladministration

Enhetschefen kan lägga till ny personal, ändra uppgifter på befintlig användare eller inaktivera användare.

Enhetschefen har åtkomst till funktionen **Utförarpersonal** genom **Meny** på startsidan

Utförarpersonal + Lägg till

Personnummer eller namn

Alla  Aktiva  Inaktiva

Personnummer 920708-2273

Förnamn Andreas

Efternamn Roslund

Signatur @tietoand

Titel Supportanvändare Tieto

MENY

- Hem
- Sök brukare
- Aktivitetslogg
- Beställningar
- Notifieringar
- Utförarpersonal**
- Synkronisering
- Meddelanden
- Sök dokumentation
- Sök genomförandeplan

Utförarpersonal

## Ny personal

Ta knappen **Lägg till** i din organisation

Hem / Utförarpersonal

Hem

Sara Dahlberg  
LC.UtförarechefSol, Test LMO

Utförarpersonal + Lägg till

Personnummer eller namn

Alla  Aktiva  Inaktiva

Förnamn Andreas

Efternamn Roslund

Signatur @tietoand

Titel Supportanvändare Tieto

Mobiltelefon Saknas

E-post

+ Lägg till

Personnummer

Aktiverad Ja

Gäller from Saknas

Gäller tom Saknas

Åtkomst brukare Full åtkomst

HSA-ID Saknas



Hem / Utförarpersonal / Lägg till ny personal

< Utförarpersonal ✉ Sara Dahlberg  
LC.UtförarechefSoL, Test LMO ☰ Meny

### Utförarpersonal

Lägg till ny personal

**Personnummer \***  
 EC.UtförarpersonalMobil  
 LC.UtförarpersonalSoL

**Förnamn \***

**Efternamn \***

**Signatur \***

**Titel \***

**Telefon**

**E-post**

**Roller**  
 EC.UtförarpersonalMobil  
 LC.UtförarpersonalSoL

**Aktiverad \***  
 Ja  Nej

**Datum från**

**Datum till**

**Åtkomst brukare**  
Full åtkomst

**HSA-ID**

- Fyll först i personnummer  
De gråmarkerade försvinner när personnummer stämmer överens med folkbokföringen.

Fyll i resten av uppgifterna

### Utförarpersonal

Lägg till ny personal

**Personnummer \***

**Förnamn \***

**Efternamn \***

**Signatur \***

**Titel \***

**Telefon**

**E-post**

**Roller**  
 EC.UtförarpersonalMobil  
 LC.UtförarpersonalSoL

**Aktiverad \***  
 Ja  Nej

**Datum från**

**Datum till**

**Åtkomst brukare**  
Full åtkomst

**HSA-ID**





- Personnummer
- Förnamn
- Efternamn
- Signatur: 6 tecken (får automatiskt ett @ i signaturen). Tre första bokstäver i för och efternamn (om användarnamn är upptagen, ta 4+2 i för och efternamn)
- Titel: Fyll i användarens titel ex Samordnare, undersköterska
- Tilldela roll
- Startdatum för anställning
- Tidsbegränsad anställning

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

### Åtkomst brukare

#### Full åtkomst

Chefen kan begränsa åtkomts genom att bocka av alla och bocka i de brukare som personalen ska ha tillgång till.

### Åtkomst brukare

#### Avser

Håkan Testväson (@hkväs)

#### Personnummer eller namn

Inkludera avslutade brukare

#### Brukare

Markera alla (Inkluderar avslutade brukare)

Valda: 3

Test-Batmat Testmarsvin, 20140506TF01

Test-Sally Testpudel, 20100626TF01

Test-Singo Testmarsvin, 20190203TF01

Test-Snöboll Testmarsvin, 20130603TF01

Test-Svante Testkatt, 19641004TF02

Avbryt

Spara

klicka på **Spara** eller **Avbryt** om du ångrat dig.



Personalen har åtkomst till Meddelandefunktionen, direkt när kontot är upplagt.

## Sök fram personal

### Utförarpersonal + Lägg till

Alla  Aktiva  Inaktiva

Sök på personal som är registrerad.

- Du kan söka på Alla, Aktiva eller Inaktiva, delar av namnet eller personnummer

Resultatet av din sökning visas i en lista

### Utförarpersonal + Lägg till

Alla  Aktiva  Inaktiva

Andreas ~~XXXXXXXXXX~~  
~~XXXXXXXXXX~~

Gudrun ~~XXXXXXXXXX~~  
~~XXXXXXXXXX~~

Åsa ~~XXXXXXXXXX~~  
~~XXXXXXXXXX~~

 ~~Ändra~~

Personnummer

~~XXXXXXXXXX~~

Förnamn

Andreas

Efternamn

Roslund

Signatur

@tietoand

Titel

Supportanvändare Tieto

Mobiltelefon

Saknas

E-post

~~XXXXXXXXXX~~

Roller

EC.UtförarpersonalMobil

Aktiverad

Ja

Gäller from

Saknas

Gäller tom

Saknas

Åtkomst brukare

Full åtkomst

HSA-ID

Saknas

## Personal slutar

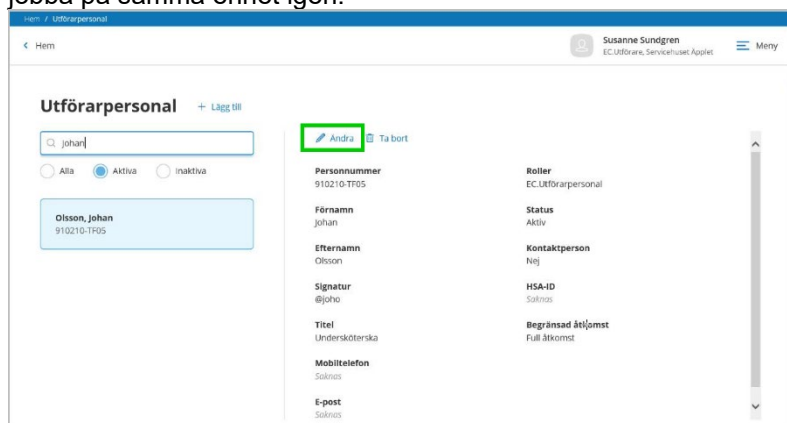
När en användare slutar på en enhet, sätt personalen inaktiv, då är personalen inte längre behörig att logga in mot systemet

1. Välj utförarpersonal i menyn
2. Sök mot utförarpersonal med antingen namn eller personnummer
3. Gå på Ändra
4. Ändra status till inaktiv
5. Ta bort rollerna
6. När ändringen är genomförd, **Spara** eller **Avbryt**



## Aktivera utförarpersonal

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



1. Välj utförarpersonal i meny
2. Sök mot utförarpersonal med antingen namn eller personnummer
3. Gå på Ändra
4. Ändra status till aktiv
5. Lägg till roller
6. När ändringarna är genomförda, Spara eller Avbryt

## Ta bort utförarpersonal från organisation

Om användaren läggs upp av misstag tar ni kontakt med Systemförvaltare genom OFSystemförvaltar-lådan.



## Aktivetslogg

Chef kan i loggen se vem som har haft åtkomst till en viss person där enhetschef har behörighet till.

Sätt urval för Aktivetslogg:

< Hem Sara Dahlberg  
LC.UtförarechefSol. Test LMO

### Aktivetslogg Skriv ut

Visar sökresultat 1-102 av totalt 102 träffar. Stäng sök

Rensa

<b>Från *</b> 2021-09-27	<b>Till *</b> 2021-10-11	<b>Personal</b> [Redacted]	<b>Brukare</b> ååååmmddxxxx
[Calendar icon]	[Calendar icon]		
[Clock icon]	[Clock icon]		

<b>Roller</b> Alla	<b>Aktivitetstyp</b> Alla
-----------------------	------------------------------

**Sök**

**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



Visar sökresultat 1-47 av totalt 47 träffar. Öppna sök ▾


Från: 2021-10-11 Till: 2021-10-11 Personal: 19

Brukare	Aktivitetstyp	Aktivitetsbeskrivning	Personal	Titel	Roll	Händelsetid
640324-TF04 Mona Testpersson	Uppdatera	LMO slutfört besök	Sara Dahlberg			2021-10-11 13:44:08
640324-TF04 Mona Testpersson	Skapa	LMO startat besök	Sara Dahlberg			2021-10-11 13:42:13
640324-TF04 Mona Testpersson	Läst	LMO meddelande till nästa personal	Sara Dahlberg			2021-10-11 13:42:10
641004-TF02 Test-Svante Testkatt	Uppdatera	LMO slutfört besök	Sara Dahlberg			2021-10-11 13:40:51
641004-TF02 Test-Svante Testkatt	Uppdatera	LMO slutfört besök	Sara Dahlberg			2021-10-11 13:40:50
641004-TF02 Test-Svante Testkatt	Läst	LMO meddelande till nästa personal	Sara Dahlberg			2021-10-11 13:39:32
641004-TF02 Test-Svante Testkatt	Läst	LMO meddelande till nästa personal	Sara Dahlberg			2021-10-11 13:39:32
641004-TF02 Test-Svante Testkatt	Läst	LMO CDS-anteckningar	Sara Dahlberg			2021-10-11 13:39:29
641004-TF02 Test-Svante Testkatt	Läst	LMO meddelande till nästa personal	Sara Dahlberg			2021-10-11 13:39:27
641004-TF02 Test-Svante Testkatt	Skapa	LMO startat besök	Sara Dahlberg			2021-10-11 13:39:22
641004-TF02 Test-Svante Testkatt	Läst	LMO meddelande till nästa personal	Sara Dahlberg			2021-10-11 13:39:05

Här visas resultatet. Bl.a. ser du när personalen har startat besök och avslutat besök

1. Personal skapar besök i brukarinformation (Lägg till besök) "Startar" i LMO-appen
2. Personal Uppdatera besöket i brukarinformation (Lägg till besök) "Avslutar" i LMO-appen

Om du ångrar din senaste parametersättning, klicka på Rensa



Från \*



## Lifecare meddelande

Meddelandesystem är godkänd för att skicka känsliga uppgifter om brukaren som är kopplad från Lifecare.

Obs! Outlook är inte godkänd med brukarinformation.

Det finns två vägar att få fram meddelandesystem

1. Direkt i din hemskärm
2. Eller via Meny

The screenshot shows the Lifecare user interface. At the top, there is a blue header with the text "Hjem" and the "tieto" logo. To the right of the logo, there is a notification icon with a red "1" and a user profile for "Sara Dahlberg" (LC.UtförarechefSol, Test LMO). A green arrow points to the notification icon. To the right of the user profile is a "Meny" button, also highlighted with a green box. Below the header, the main content area is titled "Saras hemskärm". It contains several widgets: "Ej signerad dokumentation" (with a red "4" notification), "Ej lästa notifieringar" (with a green "2" notification), and "Senast dokumenterat" (with a subtext "Visa dokumentation från när du senast loggade in"). Below these are sections for "FRÅNVARO" and "AVBRUTEN VERKSTÄLLIGHET", both showing "Ingen brukare med frånvaro" and "Ingen brukare med avbruten verkställighet". On the right side, a "MENY" dropdown is open, listing various options: "Hem", "Sök brukare", "Aktivitetslogg", "Beställningar" (with a red "1" notification), "Notifieringar", "Utförarpersonal", "Synkronisering", "Meddelanden" (with a red "1" notification and highlighted with a green box), "Sök dokumentation", and "Sök genomförandeplan". At the bottom of the menu, there is a list of users and their dates: "Asta Iestanoersson, 111111+TF50, 2021-10-31" and "Testhedstig Adam, 131111+TF20, 2021-10-31". A green arrow points from the "Meddelanden" menu item back to the notification icon in the header.



## Nytt meddelande



Det ser du att genom att röd cirkel med siffra/siffror

Klicka på meddelande ikonen

1. Inkorgen  
Meddelande ligger som en lista
2. Utkast  
Påbörjade meddelanden men ej skickad
3. Skickat  
Alla skickade meddelanden
4. Nytt meddelanden  
Skapar ett nytt meddelande
5. Söka meddelanden i listan  
Du kan söka gamla meddelanden som finns i listan
6. Olästa meddelanden  
Oläst är markerad som en blå plutt som finns vänster om avsändare
7. Lästa meddelanden  
Ingen blå plutt
8. Ändra  
ändra status på mailet till oläst eller ta bort



## Läsa ett nytt meddelande

### Inkorg

Ändra

Sök meddelanden i listan

<b>Eva Dahlby</b>	13:22
Test	
<b>Gudrun Jerresand</b>	2021-12-21
gamla insatser	
<b>Gudrun Jerresand</b>	2021-12-21
gamla insatser	
<b>Gudrun Jerresand</b>	2021-12-21
Gamla insatser	



Test

2022-01-04 13:22

Från: Eva Dahlby

Till: **Dahlberg Sara**

Med vänlig hälsning  
Eva Dahlby  
Teknisk administratör  
Solna stad

Markera meddelandet. Höger om meddelandet listan ser du själva innehållet av meddelandet.

### Inkorg

Ändra

Sök meddelanden i listan

<b>Eva Dahlby</b>	13:22
Test	
<b>Gudrun Jerresand</b>	2021-12-21
gamla insatser	
<b>Gudrun Jerresand</b>	2021-12-21
gamla insatser	
<b>Gudrun Jerresand</b>	2021-12-21
Gamla insatser	



Test

2022-01-04 13:22

Från: Eva Dahlby

Till: **Dahlberg Sara**

Med vänlig hälsning  
Eva Dahlby  
Teknisk administratör  
Solna stad

1. Svvara på meddelandet
2. Meddelande till alla som är med meddelandetskicket
3. Vidarebefordra meddelandet
4. Utskrift
5. Ta bort meddelandet





## Inkorg [Ändra](#)

Sök meddelanden i listan

<input type="checkbox"/>	<b>Eva Dahlby</b> 13:22
	Test
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Gudrun Jerresand</b> 2021-12-21
	gamla insatser

Test  
2022-01-04 13:22

Från: Eva Dahlby  
**Till: Dahlberg Sara**

[Avbryt](#) [Markera som oläst](#) [Ta bort](#)

### Ändra

Bocka i rutan. Klicka i **Markera som oläst** eller **Ta bort**