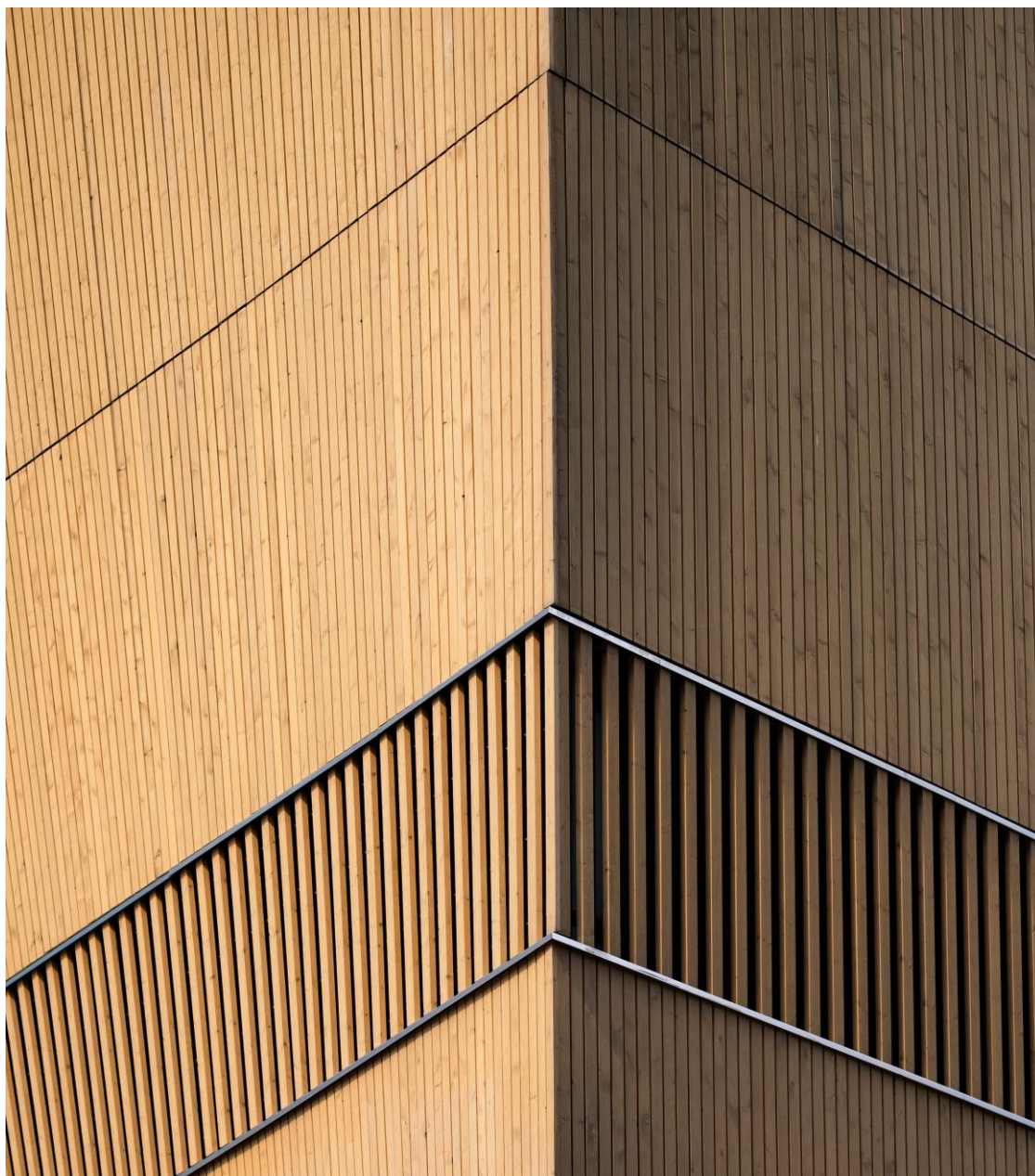


S



## Lifecare Besöksuppföljning - handbok

## Innehållsförteckning

1 Inledning .....	4
2 Meny .....	5
3 Översikt besök .....	6
3.1 Inställningar .....	6
3.1.1 Datum .....	6
3.1.2 Visningsalternativ .....	7
3.1.3 Sortering .....	8
3.2 Färgkoder .....	8
3.3 Översikt besök – välja flera enheter .....	10
4 Sök besök .....	10
4.1 Symbolförklaringar .....	12
4.2 Insatser – tid och antal .....	12
5 Registrera besök .....	13
5.1 Hantering av besök .....	14
5.2 Registrera besök till flera brukare .....	15
6 Uppföljning tid .....	16
6.1 Uppföljning tid per brukare .....	16
6.1.1 Verkställd tid .....	17
6.1.2 Planerad tid .....	17
6.1.3 Utförd tid .....	17
6.1.4 Andel verkställd tid som utförts .....	17
6.2 Uppföljning tid brukare, besök utfört av personal från annan enhet .....	18
6.3 Uppföljning tid per dag .....	18
6.4 Uppföljning tid per månad .....	19
6.5 Uppföljning tid per insatskategori .....	20
6.6 Uppföljning Tid – filter för datumintervall .....	21
6.7 Uppföljning Tid – överskriden tid .....	22
7 Uppföljning tid personal .....	22
8 Uppföljning personal .....	22
9 Uppföljning brukare .....	23
10 Snittider .....	26
11 Personalkontinuitet .....	26
12 Kvittenser och efterregistrerat .....	29
13 Insatser – tid och antal .....	30
14 Hantera telefoner .....	31
15 Systemadministration .....	33
15.1 Behörigheter .....	33

15.2 Konfiguration - Besöksuppföljning .....	35
15.3 Konfiguration – Utförda insatser .....	35
15.3.1 Antal.....	35
15.3.2 Tid .....	35
15.3.3 Solitär .....	35
15.3.4 Dölj vid rapportering.....	35
15.3.5 Exkludera från personalkontinuitet .....	35
15.3.6 Gruppbesök (Insatsen kan rapporteras för flera brukare samtidigt).....	35
15.4 Konfiguration - Besök .....	36
15.5 Personalkontinuitet – Kolada.....	37
15.6 Uppföljning tid - kommunnivå.....	38
16 Ändringshistorik.....	40



Observera att det inte är tillåtet att publicera material från Tietoevry publikt på internet då innehållet skyddas av upphovsrätten.

# 1 Inledning

Detta dokument beskriver modulen Lifecare Besöksuppföljning i Lifecare Utförare. Förutsättning för att använda modulen är att besök utförs i Lifecare Mobil Omsorg (LMO).

Modulen används för att följa upp utförda besök som registrerats i LMO. Man kan söka fram besök baserat på olika urvalskriterier och se all information som registrerats om ett besök och man kan i realtid i en kalender följa upp besöken vartefter de registrerats, och även (om man har Lifecare Planering) jämföra de utförda besöken med hur de var planerade. Det går även att efterregistrera besök som inte kunnat registreras korrekt i LMO.

Modulen tillhandahåller följande statistik:

- **Uppföljning Tid**  
Jämförelse mellan verkställd, planerad (om man har Lifecare Planering) och utförd tid per brukare, dag eller månad.
- **Uppföljning tid personal**  
Statistik avseende personal som utfört besök under vald månad. Redovisar utfört, planerat, avböjt, om personal delat ut eller tagit emot besök, justerat, kvittens och efterregistrerat.
- **Uppföljning brukare**  
Statistik kring en enskild brukare. Går att söka på tid, avvikande besök, snitttider och översikt besök.
- **Uppföljning personal**  
Statistik avseende enskild personal.
- **Snittider**  
Snittider för brukares besök per besöksnamn (endast om man har Lifecare Planering)
- **Personalkontinuitet**  
Dels en rapport anpassad för att skicka in till Kolada, dels en rapport för uppföljning per utförarenhet och personal.
- **Kvittenser och efterregistrerat**  
Användning av kvittenser (digitala lås eller NFC) vid registrering av besök i LMO per personal och utförarenhet. Även uppföljning av efterregistrerade och korrigerade besökstider.
- **Insatser – tid och antal**  
Uppföljning av utförd tid respektive utfört antal för insatser som konfigurerats att följa upp detta på. (Medför att användaren i LMO vid besöksregistreringen måste skatta tid eller uppge antal för de konfigurerade insatserna).

## 2 Meny

I Lifecare Utförarens huvudmeny finns en undermeny för Besöksuppföljning. Besöksuppföljning har följande menyval:

**Översikt besök**

**Sök besök**

**Registrera besök**

**Uppföljning tid**

**Uppföljning tid personal**

**Uppföljning brukare**

**Uppföljning personal**

**Snittider**

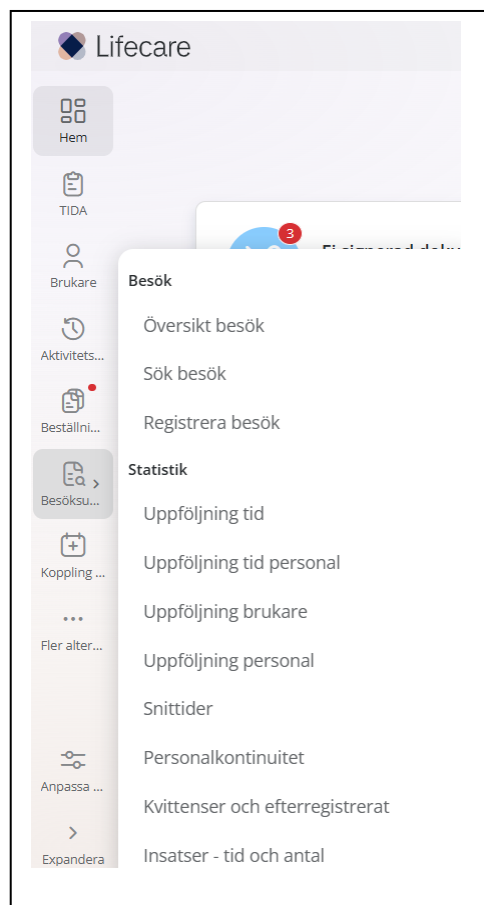
**Personalkontinuitet**

**Kvittenser och efterregistrerat**

**Insatser – tid och antal**

**Konfiguration - Besöksuppföljning**

**Hantera telefoner**



Rubrikerna för Besöksuppföljningen styrs av vilka URL:er som lagts på respektive roll.

## 3 Översikt besök

**Översikt besök** ger användaren en överblick över dagen och gör det möjligt att följa personalen i realtid och kontrollera att besök blir utförda. Besöken kan presenteras antingen per personal eller per brukare.

Översikt besök		Torsdag 7 augusti 2025											Östra enheten	Personal		Brukare					
Personal	Tid	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16									
Alla Staffansson	Planerat: 04:45 Utfört: 05:12 Skillnad: 10%		Kr	Ingrid A Ingrid A	Levie Parada Levie Parada	Sten A Lari	Mary And Petron	Rast	Ingr Violeta	Levie Parada Ingrid	Ingrid And Ingrid Ar	Elsa Borgström Elsa Borgström	Ingr	Kr							
Rasmus Bengtsson	Planerat: 04:40 Utfört: 04:51 Skillnad: 4%		Ra	Bo Å Natalie	Karin Karin K	Gustav Gustav E	Wanda Wanda A	Göran Albinsson Göran Albinsson	Ingr Ingr	Rast	Kari Kari	La La	My My M	Ingr Ni Ingr Ni	Mary And Mary And	Saga Saga Ande	Dc				
Karin Testsson	Planerat: 06:30 Utfört: 05:30 Skillnad: -15%		Ra	Bo Å Bo Å	Wan Wan	Saga An Saga An	Åke E Åke E	Saga And W	Ann Ann	Elsa Albi Elsa Albi	Karin Klareus Karin Klareus	Rast	Sigvar Sigvar	Åsa Åsa	Saga P Saga P	Wan Wan	Karin Åberg Karin Åberg	Na Na	La La	Bo Åberg Bo Åberg	Dc
Annika Nilsson	Planerat: 05:15 Utfört: 06:03 Skillnad: 15%		Kr	Elsa A Elsa A	Sigvar Sigvar	Mary Mary And	Lars Her Lars Her	Mary Andersson Mary Andersson		Gret Gret	Rast	Elsa A Elsa Albinsson		Sten-Sture Josefsson Sten-Sture Josefsson	Ester						Kr
Ronja Andersson	Planerat: 05:09 Utfört: 05:38 Skillnad: 10%		Kr	Bengt Åke Bengt Åke	K K	Ingrid And Ingrid Ar	Petrus Petrus	Mary And Mary Ande	Bo Å Bo Åberg	Petr Petr	Rast	Natalie Natalie S	Bo Åber Bo Åber	Le Le	Petr Petr	Sally Sally	Anna Lisa Andersson Anna Lisa Andersson	K K	Kri Kri		
<b>Totalt</b>	<b>Planerat: 26:19 Utfört: 27:15 Skillnad: 4%</b>																				

Översikten visar planerade besök, raster, kringtider och restid (om man har Lifecare Planering) och utförda och avböjda besök.

Planerad och utförd tid summeras även per personal och brukare, samt totalt, och även skillnaden i % mellan planerat och utfört visas.

Information om vilken telefon personalen använder under dagen, visas också. (Om man konfigurerat telefoner i vyn Konfiguration -> Hantera telefoner).

Om utförarenhet i Lifecare Utförare och planeringsenhet i Lifecare Planering inte alltid är samma sak, dvs om en utförarenhet är kopplad till flera planeringsenheter, eller flera utförarenheter är kopplade till samma planeringsenhet, kan det i undantagsfall inträffa att ett planerat besök inte syns i översikten, då det inte går att klargöra vilken utförarenhet det tillhör.

Översikten uppdateras automatiskt varje minut.

### 3.1 Inställningar

I översikten kan man själv välja vilken dag och under vilken tidsperiod under dagen man vill se (finns under visningsalternativ), man kan välja att sortera per personal eller brukare och man kan filtrera vilka besök man vill se.

#### 3.1.1 Datum

Användaren kan välja nästkommande dag eller föregående dag genom att klicka på pilarna, alternativt klicka på kalendern för att där välja dag.

< 7 > Torsdag 7 augusti 2025

### 3.1.2 Visningsalternativ

I visningsalternativ kan användaren välja mellan vilka tider (tim och min) på dygnet besök ska presenteras. Genom att klicka på knappen med klockan kan användaren välja klockslag **från** och **till**. Det är möjligt att välja att se en period över dygnsbryt, t ex 22-07.



Visningsalternativ

06:00 17:00

Besöksegenskaper

Ofullständig kvittens ●

Efterregistrerat ●

Utförd av annan personal ●

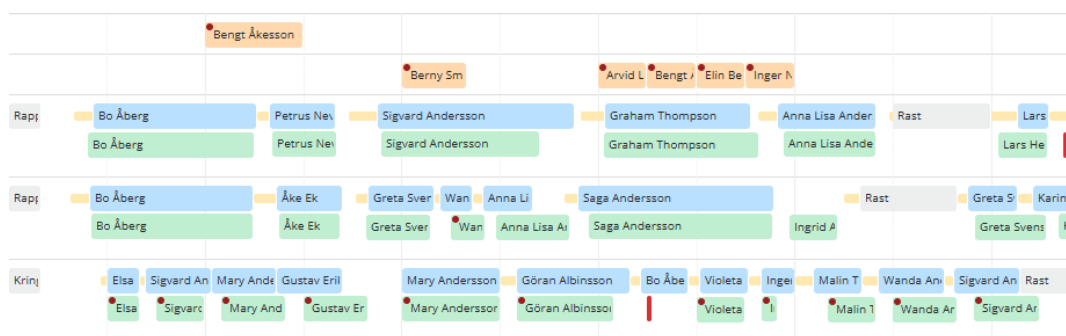
Utförd av fast omsorgskontakt ●

Användaren kan välja att visa vissa besök. De val som finns är **Ofullständig kvittens**, **Efterregistrerat**, **Utförd av annan personal** samt **Utförd av fast omsorgskontakt**. När användaren gjort sitt val markeras de besöken med en markering.

Röd symbol: Ofullständig kvittens och Efterregistrerat (båda alternativen går inte att välja samtidigt).

Orange: Utförd av personal

Grön: Utförd av fast omsorgskontakt (ett tillval)



#### Kvittens

Besök har kvittens då de startats och avslutats med digitalt lås, NFC-etikett eller motsvarande hos brukaren.

#### Ofullständig kvittens

Med ofullständig kvittens menas att besöket inte har startats eller avslutats med kvittens, eller att tid har justerats manuellt i LMO eller Besöksuppföljning.

#### Efterregistrerat

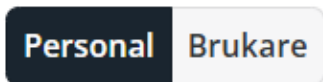
Ett besök är efterregistrerat om tiden justerats manuellt i LMO eller om det registrerats eller ändrats i Besöksuppföljning.

#### Utförd av annan personal

Besöket har delats ut till annan personal i LMO, och därmed utförts av annan personal än den planerade.

### 3.1.3 Sortering

Användaren kan välja att antingen se översikten sorterad per **personal** eller **brukare**.



#### Sortering per personal

Vid sortering per personal kan man enkelt följa vilka besök varje personal har utfört under en dag.

Om man tittar på dagens datum, så visas även vilken **telefon** personalen registrerat besöken med (om telefonen är konfigurerad i vyn Konfiguration -> Hantera telefoner). Om man för muspekaren över telefonens namn visas även telefonnumret i en tooltip intill.

Översikt besök

< > **Fredag 8 augusti 2025**

Personal	Tid	06	07
Ailla Staffansson Lila	Planerat: 02:10 Utfört: 02:18 Skillnad: 6%		Krin
Kalle Karlsson Gul	Planerat: 04:10 Utfört: 08:30 Skillnad: 104%		Rap Bo Åberg Nata Bo Åber Natali
Magda Karlsson Grå 0705-221144	Planerat: 03:15 Utfört: 01:45 Skillnad: -46%		Rap Elsa Wandi Saga And Elsa Wanc
Ronja Andersson	Planerat: 02:35		Krin Bo Ålu

#### Sortering per brukare

Vid sortering per brukare kan man se vilka besök varje brukare har under dagen. Klickar man på en brukarens namn kommer man till uppföljning brukare.



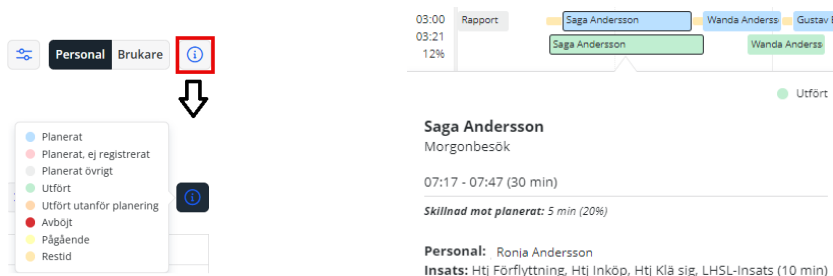
Översikt besök

< > **Fredag 8 augusti 2025**

Brukare	Tid	06	07	08	09
Anna Lisa Andersson Petters	Planerat: 01:15 Utfört: 01:08 Skillnad: -9%				Mich Mic
Berny Smith	Planerat: 01:35 Utfört: 01:31 Skillnad: -4%				Ailla Sta Ailla Sta
Bo Åberg	Planerat: 01:00 Utfört: 01:01		Ronja Ronja		

### 3.2 Färgkoder

För att få information om de olika färgkoderna kan användaren hålla pekaren över **i-knappen**. Färgkodens betydelse kan även utläsas genom att hålla pekaren över besöket. Användaren får här även ytterligare information om besöket.



Planerade besök är **blå**, och de utförda är **gröna** om de varit planerade. Oplanerade utförda besök är **orange**. Planerade besök som *inte* registrerats innan den planerade besökstiden passerats är **rosa**.

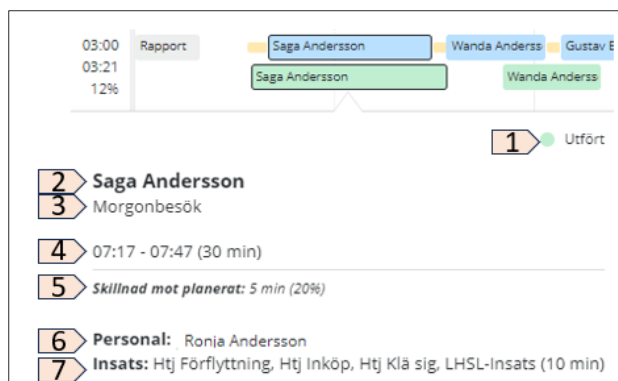
Planerade raster, kringtider och besök som inte är knutna till brukare är **grå**.

Avböjda besök är **röda**.

Pågående besök är **gula**.

Beräknad restid för planerade besök visas som en **aprikosfärgad** kloss innan respektive besök.

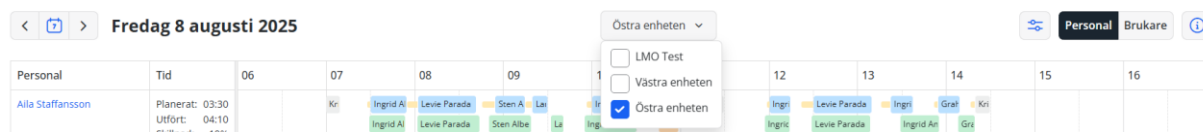
När användaren håller muspekaren över valfritt besök visas information om besöket i en popover och det aktuella besöket får en svart ram. Även det motsvarande planerade respektive det utförda besöket får en svart ram så att man enkelt kan se vilket utfört besök som hör ihop med vilket planerat.



1. Förklaring till färgkoden
2. Brukarens namn
3. Besöksnamn
4. Ankomsttid – Avslutstid (längd på besöket)
5. Differensen av planerad tid kontra utförd tid, presenteras i minuter och i procent
6. Vem som utfört besöket
7. Insatser

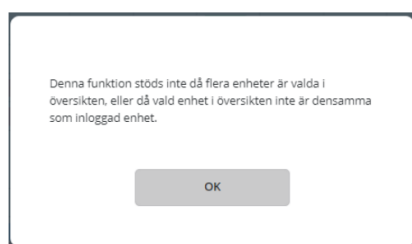
### 3.3 Översikt besök – välja flera enheter

Översikt besök



Det är möjligt för en användare att välja andra enheter, kravet är att användaren har samma roll på alla enheter.

Det går inte att klicka på en brukares namn när flera enheter är valda. Detta eftersom i själva enhetsväljaren så är enbart en utförarenhet vald.



## 4 Sök besök

I vyn **Sök besök** kan man söka fram information om registrerade besök utifrån olika sökkriterier. Härifrån kan besöken också korrigeras eller tas bort (om användaren har rättigheter till det). Har systemadministratör konfigurerat ett ändringsdatum för ändring av besök, kan besök registrerade i tidigare månader inte ändras eller tas bort, då ändringsdatumet passerats.

Avancerad sökning kan göras på pågående, utfört eller avböjt besök. Det är möjligt att söka telefon och insats.

Det är endast brukare/personal som är aktiva under vald period som kan väljas i sökningen, men om inaktiv brukare/personal har besök under vald tidsperiod visas dessa.

Sök besök

Ange sökkriterier Stäng sök ^

Datum från \*   Datum till \*   Brukare  Personal

Sök på kundnummer

[Avancerad sökning](#)

Status \*  Pågående  Utfört  Avböjt Orsak till avböjd  Brukaren avböjer  Brukaren frånvarande  Verksamheten avbokar

Avvikande besök  Ofullständig kvittens  Efterregistrerat  Justerat

Övriga inställningar  Filtrera efter tid på dagen

Telefon  Insats

- Här väljer användaren **datum från och till** som användaren önskar söka upp besök för. Dagens datum är förvalt.
- Användaren kan söka på specifik **Brukare**.
- Användaren kan söka på specifik **Personal**.
- Status: Filtrera på alternativen **pågående**, **utfört** och **avböjt**. De tre alternativen är i bockade om inte användaren aktivt bockar ur dem.
- Användaren kan söka orsak till avböjt besök.
- Användaren kan söka besök som utförts av en viss telefon.
- Användaren kan söka på besök som har en specifik **insats**.
- Användaren kan filtrera på **avvikelser**, ofullständig kvittens eller efterregistrerat. Ofullständig kvittens betyder att besöket inte har startats eller avslutats med kvittens, eller att tid har justerats manuellt i LMO eller Besöksuppföljning vilket gör att kvittens inte fås. Ett besök är efterregistrerat om tiden justerats manuellt i LMO eller om det registrerats eller ändrats i Besöksuppföljning. Justerat visar hur mycket tid som justerats på besöket.
- Användaren kan söka besök som utförts mellan valda klockslag. Bocka i rutan för filtrera efter tid på dagen.

När användaren är klar med sökurvalet och klickat på **Sök** visas de registrerade besök som matchar sökkriterierna i en tabell enligt nedan.

Status	Kvittens	Datum *	Starttid	Besökslängd	Personal	Brukare	Insatser	Åtgärder	
		2024-03-05	11:21	20 min	Alla Staffansson	Sigvard Andersson (480510-TF11)	LHSL-Insats.		
		<b>Tidpunkt</b>	<b>System</b>	<b>Sparat av</b>	<b>Status</b>	<b>Datum från</b>	<b>Slut</b>	<b>Insatskategori</b>	<b>Insatser</b>
		2024-03-05 11:21	LMO	Alla Staffansson		2024-03-05 11:21	2024-03-05 11:21	LHSL-Uppdrag	LHSL-Insats.
Telefon: Blå telefon (0705231453)									
		2024-03-05	11:20	16 min	Ronja Andersson	Bo Ålund (391011-TF07)	Htj Förflyttning		
		2024-03-05	10:02	59 min	Kalle Karlsson	Saga Andersson (420102-TF03)	Htj Förflyttning, Htj Ta ut sopor, LHSL-Insats (15 min)		
		2024-03-05	09:54	51 min	Alla Staffansson	Graham Thompson (580504-TF07)	Htj Kommunikation		
		2024-03-05	09:36	12 min	Kalle Karlsson	Mv Mailbäck (491121-TF04)	Htj Tvätta och torka kläder (12 min)		

Klickar man på pilen längst till vänster på en rad, visas historik och mer information om det aktuella besöket.

Väljs sökning på justerad tid visar resultatet om tid är tillagt eller avdraget på besöket.

Status	Kvittens	Datum	Starttid	Besökslängd	Personal	Brukare	Insatser
⬆️	🟢 !	2025-08-19	15:41	12 min	Ronja Andersson	Inger Nilsson, 410101-TF01 (6000634)	Htj Bereda måltider
Tidpunkt	System	Sparat av	Status	Start	Slut	Insatskategori	Insatser
2025-08-19 15:55	LMO	Ronja Andersson (roan)	🟢	2025-08-19 15:41	2025-08-19 15:53	Hemtjänst i ordinärt boende	Htj Bereda måltider
Telefon: Rosa (075-44444) Justerat: -00:08							
⬆️	🟢 !	2025-08-19	15:26	26 min	Aila Staffansson	Elsa Borgström, 471011-TF01 (6000679)	Stöd i att städa bostaden
Tidpunkt	System	Sparat av	Status	Start	Slut	Insatskategori	Insatser
2025-08-19 15:52	LMO	Aila Staffansson (aist)	🟢	2025-08-19 15:26	2025-08-19 15:52	KSI	Stöd i att städa bostaden
Telefon: Gredelin (0725-44444)							







Längst till höger på varje rad finns knappar för att ändra eller ta bort besök om rollen har den rättigheten. Klickar man på knappen för att ändra besök, öppnas vyn "Registrera besök" (Se kapitel för Registrera Besök).

Klickar man på en brukares namn kommer man till brukarens insatsvy i Lifecare Utförare.

Det går inte att söka på brukare och personal som är avslutade.

Möjlighet finns att exkludera personal från Sök besök, det kan gälla funktioner inom verksamheten som till exempel controllers eller handläggare. Detta görs via [URL:en](#) av systemförvaltare.

#### 4.1 Symbolförklaringar

-  Pågående
-  Utfört
-  Avböjt
-  Efterregistrerat
-  Startkvittens, besöket har startats med digitalt lås, NFC-etikett eller liknande
-  Slutkvittens, besöket har avslutats med digitalt lås, NFC-etikett eller liknande

#### 4.2 Insatser – tid och antal

För insatser som konfigurerats för att tid eller antal ska registreras i LMO, visas uppskattad utförd tid respektive antal inom parentes efter insatsen i kolumnen Insatser.

## 5 Registrera besök

I vyn **registrera besök** kan användaren registrera nya besök, samt ändra eller ta bort redan registrerade besök.

### Registrera besök

**Datum \***

2025-10-02

**Personal \***

Aila Staffansson (aist)

+ Oplanerat besök

+ Besök till flera brukare

torsdag 2 oktober 2025	
07:00 - 07:10	Kringtid
07:19 - 07:43	✓ Ingrid Albinsson
07:55 - 08:35	✓ Levie Parada
08:39 - 08:59	✓ Violeta Akin
09:04 - 09:30	✓ Sten Albertsson
10:00 - 10:30	✓ Sten Albertsson
11:00 - 11:30	Rast
12:00 - 12:15	✓ Ingrid Andersson

För att registrera, ändra eller ta bort ett besök, väljs först datum (när besöket utfördes) och personal (vilken personal som utförde besöket). Om personalen utfört besök visas de redan registrerade och avböjda besöken för valt datum. En knapp **Nytt besök** visas också. Genom att klicka på ett registrerat besök i tabellen får användaren upp ytterligare information om besöket och kan sen välja att ändra eller ta bort besöket.

### Registrera besök

**Datum \***

2025-10-02

**Personal \***

Aila Staffansson (aist)

+ Oplanerat besök

+ Besök till flera brukare

torsdag 2 oktober 2025	
07:00 - 07:10	Kringtid
07:19 - 07:43	✓ Ingrid Albinsson
07:55 - 08:35	✓ Levie Parada
08:39 - 08:59	✓ Violeta Akin
09:04 - 09:30	✓ Sten Albertsson
10:00 - 10:30	✓ Sten Albertsson
11:00 - 11:30	Rast
12:00 - 12:15	✓ Ingrid Andersson

Ändra Ta bort

**Brukare**  
Violeta Akin, 360606-9346 (6000608)

**Status**  
Utfört

**Tid**  
08:39 - 08:59 (20 min)

**Dubbelbemanning**  
Nej

**Insatser**  
Trygghetslarm

Användaren kan här klicka på **Ändra** för att korrigera det registrerade besöket.

Oplanerade besök registreras på samma sätt. Klicka på **Nytt oplanerat besök** och fyll i uppgifterna.

Registrera besök

Datum \*  
2025-10-02

Personal \*  
Rasmus Bengtsson (rasben)

+ Oplanerat besök  
+ Besök till flera brukare

Inga registrerade besök

Oplanerat besök

Brukare \*  
Anna Lisa Andersson Pettersson, 341212-TF12 (600...)

Sök på kundnummer

Status \*  
 Utfört  Avböjt

Starttid \*  
08:20

Timmar \*  
0

Minuter \*  
25

Insatskategori  
Hemtjänst

Dubbelbemanning

Insatser  
 .Bereda måltider

Avbryt Spara

1. Användaren väljer under status om besöket blivit **utfört** eller **avböjt**
2. Användaren registrerar när besöket **startades och hur lång tid** besöket tog att utföra. Detta registreras i timmar och minuter.
3. Om brukaren har flera aktiva verkställigheter väljs aktuell **verkställighet** här. Nedanför verkställighet visas de pågående insatser som brukaren har i vald verkställighet. Är besöket ett dubbelbemannings-besök, kryssas endast rutan **Dubbelbemanning** i, och då kan inga insatser väljas samtidigt.

## 5.1 Hantering av besök

Om ett planerat besök av någon anledning inte registrerats i LMO, men som blivit utfört, kan det i efterhand registreras som utförd. Besöken kommer att knytas ihop i Översikt besök och det blir tydligt att det planerade besöket blev utfört. Tidigare har ett sådant besök registrerats som ett oplanerat besök.

### Registrera besök

**Datum \***  
2025-10-06

**Personal \***  
Aila Staffansson (aist)

+ Oplanerat besök  
+ Besök till flera brukare

måndag 6 oktober 2025	
07:15 - 07:25	Kringtid
07:30 - 07:55	Ingrid Albinsson
08:02 - 08:42	Levie Parada
08:50 - 09:10	Greta Svensson Oskarsson

### Registrera besök

**Datum \***  
2025-10-06

**Personal \***  
Aila Staffansson (aist)

+ Oplanerat besök  
+ Besök till flera brukare

måndag 6 oktober 2025	
07:15 - 07:25	Kringtid
07:30 - 07:55	Ingrid Albinsson
08:02 - 08:42	Levie Parada
08:50 - 09:10	Greta Svensson Oskarsson
09:12 - 09:42	Ingrid Albinsson
09:42 - 10:17	Göran Albinsson
10:24 - 10:54	Mary Andersson
11:00 - 11:30	Rast

### Registrera planerat besök

**Brukare**  
Ingrid Albinsson, 391011-TF21 (6000770)

**Status \***  
 Utfört  Avböjt

Planerad tid: 07:30, 25 min

**Starttid \*** 07:30 **Timmar \*** 0 **Minuter \*** 25

**Insatskategori \***  
Hemtjänst

Dubbelbemanning

Planerade insatser: .Färflytning, .Måltidshjälp, .På- och avklädning, .Toalettbesök

**Insatser**

Avbryt Spara

1. Markera besöket i listan med besök.
2. Markera utfört.
3. Skriv in starttid eller använd klockan för att lägga in starttiden. Skriv in hur lång tid besöket tog (tim/min). Det planerade besökets klockslag och tid visas.
4. Om brukaren har flera pågående verkställigheter, välj den aktuella.
5. Om besöket var en dubbelbemanning, bocka i rutan.
6. Om besöket innehöll insatser är dessa redan ifyllda. (Lägg till eller ta bort insats om det vid besöket utfördes annat än vad som fanns från planeringen).

## 5.2 Registrera besök till flera brukare

Möjlighet finns att registrera besök till flera brukare, gruppbesök. I Registrera besök finns valet att registrera besök till flera brukare. Den totala tiden för besöket fördelas på de brukare som ingick i besöket.

### Registrera besök

**Datum \***  
2025-10-06

**Personal \***  
Ronja Andersson (roan)

+ Oplanerat besök  
+ Besök till flera brukare

Inga registrerade besök

### Besök till flera brukare

**Insatskategori \*** Hemtjänst i ordinar **Insats \*** Hjälp Ledsgångning **Brukare \*** 2 valda

Sök på kundnummer

Elin Bergman, 631122-TF01 (6000943) x  
Graham Thompson, 580504-TF07 (6000901) x

**Starttid \*** 10:00 **Timmar \*** 1 **Minuter \*** 0

(2 besök, 30 min vardera)

Avbryt Spara

### Registrera besök

**Datum \***  
2025-10-06

**Personal \***  
Ronja Andersson (roan)

+ Oplanerat besök  
+ Besök till flera brukare

måndag 6 oktober 2025	
10:00 - 10:30	✓ Elin Bergman
10:30 - 11:00	✓ Graham Thompson

Insatser som ska vara valbara måste konfigureras (se kapitel 13).

## 6 Uppföljning tid

I vyn **Uppföljning tid** visas verkställd, planerad och utförd tid per brukare, dag eller månad.

Informationen kan visas som tabell och diagram och kan även exporteras till Excel.

Är man osäker på hur den verkställda tiden summeras kan man klicka på **Om verkställd tid**. Då visas en sida där det förklaras.

Om utförarenhet i Lifecare Utförare och planeringsenhet i Lifecare Planering inte alltid är samma sak, dvs om en utförarenhet är kopplad till flera planeringsenheter, eller flera utförarenheter är kopplade till en planeringsenhet, kan det i undantagsfall inträffa att ett planerat besök inte blir medräknat i den planerade tiden, då det inte går att klargöra vilken utförarenhet det tillhör.

### 6.1 Uppföljning tid per brukare

Uppföljning tid

Ange sökkriterier Stäng sök ^

Gruppera \*

Brukare  Dag  Månad

År \*

Månad \*

Visa hela månaden  Visa till gårdagens datum

Uppföljning tid Exportera till Excel Om verkställd tid

Ange sökkriterier Oppna sök ^

År: 2025 Månad: Augusti

Dölj/Visa kolumner

		Verkställt					Planerat	Utfört					Utfört / Verkställt	
		Totalt	SOL/LSS	HSL	DB	Frånvaro		Totalt	SOL/LSS	HSL	DB	Avböjt		
<input checked="" type="checkbox"/> Markera alla														
<input checked="" type="checkbox"/> Verkställt														
<input checked="" type="checkbox"/> Totalt	212-TF12 (6000671)	26:39	26:39		02:13		19:00	21:13	21:13					
<input checked="" type="checkbox"/> SOL/LSS	)	35:03	35:03		02:35		00:55	03:54	03:54				00:05	
<input checked="" type="checkbox"/> HSL	36)	53:33	53:33				04:40	09:02	09:02					
<input checked="" type="checkbox"/> DB		52:24	52:24				03:30	08:00	08:00				00:10	
<input checked="" type="checkbox"/> Frånvaro		43:33	33:13	10:20			25:35	26:44	24:39	02:05			01:15	
<input type="checkbox"/> Planerat		05:54	05:54				05:50	09:39	09:39				00:15	
<input checked="" type="checkbox"/> Totalt	1)	09:13	09:13					12:25	12:25					
<input type="checkbox"/> Utfört	2)	67:21	46:41	20:40	02:35		18:40	23:07	20:26	02:41				

I tabellen är det möjligt att ändra vilka kolumner som ska visas. Klicka på dölj/visa kolumner.

I resultattabellen är brukarens namn klickbart för att gå direkt till vyn uppföljning brukare.

### 6.1.1 Verkställd tid

Under verkställd tid visas först den **totala** verkställda tiden för SOL/LSS, HSL och dubbelbemanning. Frånvaro är ej borträknad. Därefter redovisas SOL/LSS, HSL, Dubbelbemanning och Frånvaro i separata kolumner.

### 6.1.2 Planerad tid

Under Planerad-Totalt visas den planerade tiden som publicerats i Lifecare Planering.

### 6.1.3 Utförd tid

Under utförd tid visas först den totala utförda tiden i LMO från SOL/LSS inklusive HSL och dubbelbemanning, avböjd tid är inte medräknad. Om insatsen LHSL-uppdrag är konfigurerad för att rapporteras tid på, kommer den uppskattade rapporterade tiden redovisas i kolumnen för Utförd HSL. Om personalen klickat i att de är dubbelbemannade i LMO kommer den utförda tiden presenteras under kolumnen dubbelbemanning. På samma sätt presenteras den avböjda tiden.

Om kommunen inte har tid på insats HSL visas inte kolumnerna SOL/LSS och HSL i rapporten uppföljning tid. Då visas enbart den sammanslagna tiden för dessa i kolumn utförd tid. Kolumnerna är enbart aktiva när kunden i Mobil konfiguration lagt in att tid ska skattas på HSL, för då kan tiden separeras i de olika kolumnerna SOL/LSS och HSL.

### 6.1.4 Andel verkställd tid som utförts

I kolumnen **Utförd / Verkställd** visas i procent hur stor andel av den verkställda tiden som utförts, exklusive avböjd tid.

I kolumnen **Utförd / (Verkställd – Frånvaro)** visas i procent hur stor andel av den verkställda tiden som utförts, då frånvaron är borträknad från verkställt. Avböjd tid är inte medräknad.

I kolumnen **Utförd / Planerat** visas i procent hur stor andel av den planerade tiden som är utförd. Dessa uppgifter presenteras även när sökning görs i systemansvarigrollen.

Uppföljning tid [Exportera till Excel](#) [Om verkställd tid](#)

Ange sökkriterier  [Öppna sök](#) ^

År: 2025 Månad: Augusti

[Dölj/Visa kolumner](#)

Brukare ^	Verkställt					Planerat	Utfört					Utförd / Verkställt
	Totalt	SOL/LSS	HSL	DB	Frånvaro		Totalt	SOL/LSS	HSL	DB	Avböjt	
Anna Lisa Andersson Pettersson, 341212-TF12 (6000671)	26:39	26:39		02:13		19:00	21:13	21:13				8
Arvid Larsson, 481205-TF01 (6000950)	35:03	35:03		02:35		00:55	03:54	03:54			00:05	1
Bengt Åkesson, 401205-TF01 (6000956)	53:33	53:33				04:40	09:02	09:02				1
Berry Smith, 430107-TF01 (6000958)	52:24	52:24				03:30	08:00	08:00			00:10	1
Bo Åberg, 221229-TF01 (6000938)	43:33	33:13	10:20			25:35	26:44	24:39	02:05		01:15	6
Bo Ålund, 391011-TF07 (6000908)	05:54	05:54				05:50	09:39	09:39			00:15	16
Elin Bergman, 631122-TF01 (6000943)	09:13	09:13					12:25	12:25				13

### 6.2 Uppföljning tid brukare, besök utfört av personal från annan enhet

Rapporten Uppföljning tid har en kolumn som summerar tid för besök som personal från annan enhet utfört.

Uppföljning tid [Exportera till Excel](#) [Om verkställd tid](#)

Ange sökkriterier Öppna sök

År: 2025 Månad: December

[Dölj/Visa kolumner](#)

Brukare ^	Verkställt			Planerat	Utfört					
	Totalt ⓘ	SOL/LSS	HSL	Totalt	Totalt ⓘ	SOL/LSS	HSL	Annan enhet ⓘ	DB ⓘ	Avböjt
Arvid Larsson, 481205-TF01 (6000950)	35:03	35:03			00:38	00:38		00:38		
Bengt Åkesson, 401205-TF01 (6000956)	53:33	53:33								

### 6.3 Uppföljning tid per dag

Uppföljning tid per dag kan ses både i tabellformat och som diagram med staplar och kurvor.

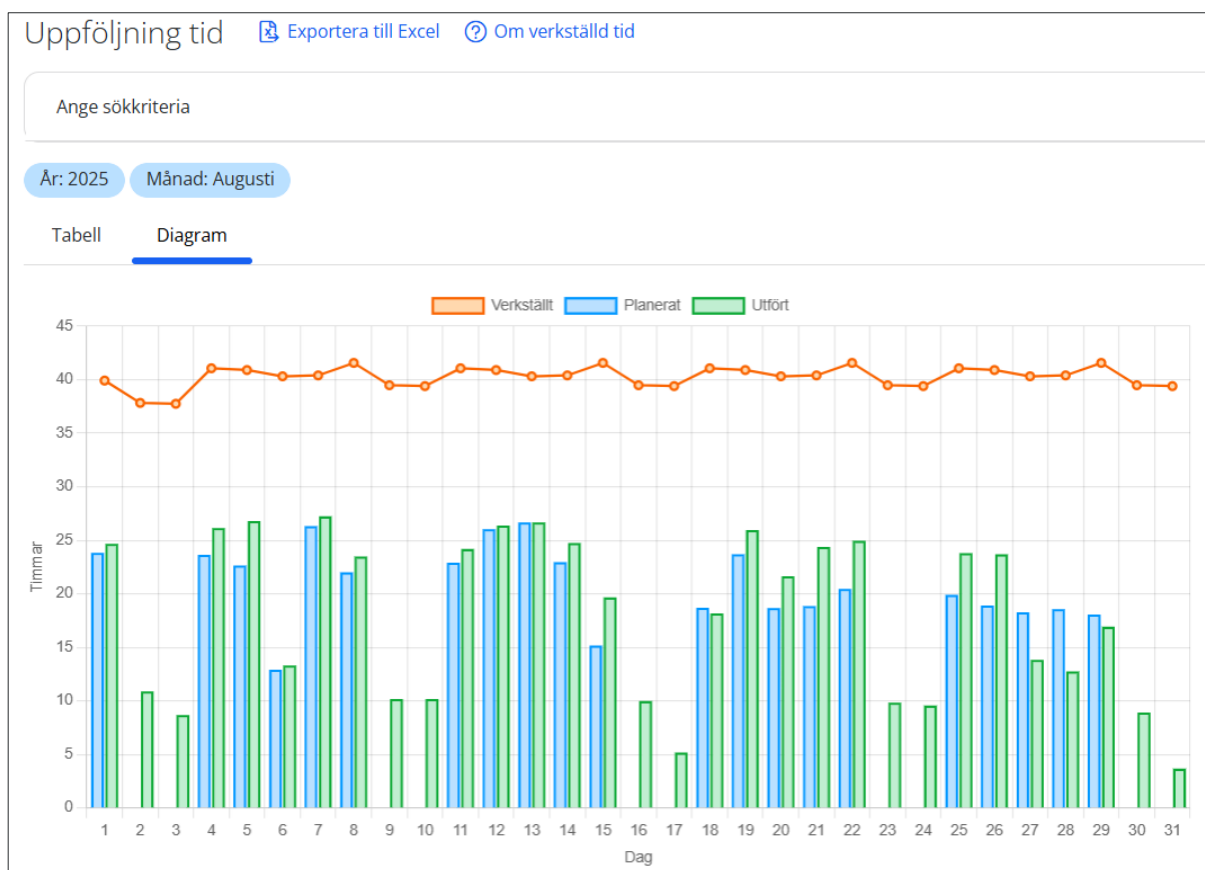
Uppföljning tid [Exportera till Excel](#) [Om verkställd tid](#)

Ange sökkriterier Öppna sök ^

År: 2025 Månad: Augusti

Tabell Diagram

Dag ^	Verkställt				Planerat	Utfört					Skillnad (%)	
	Totalt ⓘ	SOL/LSS	HSL	DB ⓘ	Totalt	Totalt ⓘ	SOL/LSS	HSL	DB ⓘ	Avböjt	Utfört / Verkställt ⓘ	Utfört / Planerat ⓘ
Fredag 1 augusti	39:55	33:35	06:20	00:29	23:50	24:40	22:22	02:17	01:53	00:15	62	103
Lördag 2 augusti	37:50	32:45	05:05	00:29		10:53	10:28	00:25			29	
Söndag 3 augusti	37:45	32:40	05:05	00:29		08:40	08:40				23	
Måndag 4 augusti	41:04	34:44	06:20	00:29	23:39	26:09	23:20	02:49	00:44	00:45	64	111
Tisdag 5 augusti	40:54	35:19	05:35	00:29	22:39	26:48	23:37	03:11		00:55	66	118
Onsdag 6 augusti	40:19	34:44	05:35	00:29	12:55	13:18	12:27	00:51		00:20	33	103
Torsdag 7 augusti	40:24	34:49	05:35	00:29	26:19	27:15	25:05	02:10	00:21	01:15	67	104
Fredag 8 augusti	41:34	35:14	06:20	00:29	22:00	23:29	20:43	02:47	00:10		57	107



### 6.4 Uppföljning tid per månad

Uppföljning tid per dag kan ses både i tabellformat och som diagram med staplar och kurvor.

Uppföljning tid [Exportera till Excel](#) [Om verkställd tid](#)

Ange sökkriterier Öppna sök ^

År: 2025

Tabell **Diagram**

Månad ^	Verkställt				Planerat	Utfört					Skillnad (%)	
	Totalt	SOL/LSS	HSL	DB		Totalt	SOL/LSS	HSL	DB	Avböjt	Utfört / Verkställt	Utfört / Planerat
Januari	1257:18	1060:48	196:30	15:08	160:46	74:40	68:53	05:47	04:24	05:07	6	46
Februari	1138:28	961:28	177:00	13:40	92:03	122:02	111:01	11:01	01:45	06:15	11	133
Mars	1229:02	1033:32	195:30	15:08	86:55	38:55	34:57	03:57	00:53	03:35	3	45
April	1184:48	995:18	189:30	14:39	106:35	115:52	106:19	09:33	01:36	10:51	10	109
Maj	1202:25	1027:05	175:20	15:08	79:55	32:10	30:51	01:20	00:03	02:20	3	40
Juni	1163:58	994:13	169:45	14:39	92:27	174:54	160:49	14:05	01:40	04:25	15	189
Juli	1202:12	1027:07	175:05	15:08	61:24	14:12	12:43	01:29	00:05	02:25	1	23
Augusti	1248:12	1073:22	174:50	15:08	439:11	556:29	521:23	35:06	05:12	12:01	45	127



### 6.5 Uppföljning tid per insatskategori

Det är möjligt att söka per insatskategori för att se utförd och rapporterad tid per brukare, vilket kan underlätta uppföljning av olika verkställigheter.

#### Uppföljning tid

Ange sökkriterier Stäng sök ^

Gruppera \*  
 Brukare  
 Dag  
 Månad

År \*

Månad \*

Visa hela månaden  
 Visa till gårdagens datum

Avancerad sökning

Per insatskategori ⓘ  
 Datumintervall ⓘ

Uppföljning tid [Exportera till Excel](#)

Ange sökkriterier Oppna sök ^

Per insatskategori: År: 2026 Månad: Januari

[Dölj/Visa kolumner](#)

Brukare	Hemtjänst			Hemtjänst i ordinarie boende			Hjälp i hemmet		
	Utfört	Skillnad		Utfört	Skillnad		Utfört	Skillnad	
	Avböjt	Utfört / Verkställt	Utfört / (Verkställt - Frånvaro)	Avböjt	Utfört / Verkställt	Utfört / (Verkställt - Frånvaro)	Avböjt	Utfört / Verkställt	Utfört / (Verkställt - Frånvaro)
Åsa Åkesson, 420512-TF01 (6000957)									
Åke Ek, 531203-TF06 (6000905)					-11:30 (6%)			-11:30 (6%)	
Wanda Andersson, 500213-TF01 (6000776)	01:22	-22:13 (26%)	-22:13 (26%)						
Violeta Akin, 360606-9346 (6000608)					-03:28 (22%)			-03:28 (22%)	
Sten-Sture Josefsson, 371010-TF05 (6000903)					-04:41 (33%)				

### 6.6 Uppföljning Tid – filter för datumintervall

Man kan välja ett specifikt datumintervall för att ta fram information, vilket minskar behovet av manuell sammanställning, till exempel vid veckostatistik. I samma sökning kan man även välja tidsintervall under dagen.

Uppföljning tid

Ange sökkriterier Stäng sök ^

**Gruppera \***  
 Brukare  
 Dag  
 Månad

**År \*** 2026  
**Månad \*** Januari

Visa hela månaden  
 Visa till gårdagens datum

[Avancerad sökning](#)

Per insatskategori  
 Datumintervall

**Datum från \*** 2026-01-13 **Datum till \*** 2026-01-26
 Filtrera efter tid på dagen 07:00 - 11:00

**Sök**

Uppföljning tid [Exportera till Excel](#) [Om verkställd tid](#)

Ange sökkriterier Öppna sök ^

Datum från: 2026-01-13 Datum till: 2026-01-26 Starttid: 07:00 Sluttid: 11:00

[Dölj/Visa kolumner](#)

Brukare	Planerat		Utfört						Skillnad
	Totalt	Antal besök	Totalt	SOL/LSS	Antal HSL	DB	Avböjt	Antal avböjt	Utfört / Planerat
Arvid Larsson, 481205-TF01 (6000950)	00:20	1	00:59	00:59	0			0	+00:39 (296%)
Bengt Åkesson, 401205-TF01 (6000956)	01:05	2	02:41	02:41	0			0	+01:36 (248%)
Berny Smith, 430107-TF01 (6000958)		0	00:15	00:15	0	00:05		0	
Bo Åberg, 221229-TF01 (6000938)	02:35	9	02:50	02:17	4		00:15	1	+00:15 (110%)
Bo Ålund, 391011-TF07 (6000908)	01:35	6	02:02	02:02	0			0	+00:27 (129%)

## 6.7 Uppföljning Tid – överskriden tid

Varningar visas om rapporterad tid överstiger verkställd tid, samt att användaren ser hur mycket tid som återstår att utföra.

Brukare	Hemtjänst			Hemtjänst i ordinärt boende			Hjälp i hemmet		
	Verkställt	Utfört	Skillnad	Verkställt	Utfört	Skillnad	Verkställt	Utfört	Skillnad
	Totalt	Avböjt	Utfört / Verkställt	Totalt	Avböjt	Utfört / Verkställt	Totalt	Avböjt	Utfört / Verkställt
⇒ Klara Eriksson, 230109-TF01 (6000942)				25:32		-22:46 (11%)			
⇒ Karin Åberg, 221229-TF02 (6000939)				02:57	00:45	+00:05 (103%)			
⇒ Karin Klareus, 390807-TF06 (6000656)				18:05		-16:28 (9%)	03:19		+02:00 (161%)
⇒ Ingrid Andersson, 230103-TF01 (6000941)				86:21	00:15	-77:55 (10%)			
⇒ Ingrid Albinsson, 391011-TF21 (6000770)	62:27	00:23	-59:47 (4%)						
⇒ Inger Nilsson, 410101-TF01 (6000634)				19:23		-13:31 (30%)	10:20		
⇒ Göran Albinsson, 500101-TF11 (6000773)				24:44	01:05	-19:54 (19%)	28:47		

## 7 Uppföljning tid personal

Resultat för vald månad visar vad personalen utfört och hur mycket som varit planerat. Här redovisas skillnad, antal avböjda besök, om personal delat ut eller tagit emot besök. Justerad tid, kvittens och efterregistrerat redovisas likaså.

Uppföljning tid personal

Ange sökkriterier Oppna sök ^

År: 2026 Månad: Januari

Personal	Utfört		Planerat		Skillnad		Avböjt		Byte		Justerat			Kvittens	Efterregistrerat
	Tid	Antal	Tid	Antal	Tid	Antal	Tid	Antal	Delat ut	Tagit emot	Tid	Tillagd	Avdragen	%	%
Ronja Andersson (@roan)	33:49	71	29:02	75	16	-5	01:40	5	3	2	-02:56	01:20	04:17	15	17
Rasmus Bengtsson (@rasben)	00:30	1	00:00	0			00:00	0	0	0	00:00	00:00	00:00	0	100
Micke Testman (@Tieto456X)	00:40	1	00:00	0			00:00	0	0	0	00:00	00:00	00:00	0	100
Karin Testsson (@Tieto491X)	00:30	1	00:00	0			00:00	0	0	0	00:00	00:00	00:00	0	100
Annika Nilsson (@Tieto312)	00:30	3	00:00	0			00:00	0	0	0	00:00	00:00	00:00	0	100
Aila Staffansson (@aist)	26:15	49	23:15	52	13	-6	00:55	3	0	2	-04:36	00:00	04:36	4	27
	00:00	0	01:00	1			00:00	0	0	0	00:00	00:00	00:00		
<b>Totalt</b>	<b>164:22</b>	<b>357</b>	<b>137:46</b>	<b>370</b>	<b>19</b>	<b>-4</b>	<b>08:32</b>	<b>27</b>			<b>-13:43</b>	<b>02:23</b>	<b>16:06</b>	<b>8</b>	<b>33</b>

## 8 Uppföljning personal

Rapporten har två vyer, statistik och översikt besök. Statistik visar vad som varit planerat och utfört för enskild personal, samt om personalen delat ut/tagit emot besök. Uppföljning visas även för kvittenser, efterregistrerat och hur mycket tid justerats av personalen för vald period.

Välj personal och sökperiod. *Det går endast söka personal som har utfört besök inom vald period.*

### Uppföljning personal

Personal \* Datum från \* Datum till \*  
 Aila Staffansson (aist) 2025-08-12 2025-10-24 **Sök**

Statistik **Översikt besök**

Planerat och utfört				
	Planerat	Utfört	Skillnad	Avböjt
Tid	86:35	94:12	9%	01:10
Antal	185	169	-9%	3

*Skillnad Planerad - Utförd tid på enheten: 5%*

Utdelade besök	
Delat ut	Tagit emot
3	0

Kvittens 2%

Efterregistrerat 49%

Justerat 00:11

Översikt besök visar vald periods planerade och utförda besök på sökt personal. Det är möjligt att välja olika besöksegenskaper för att se om exempelvis besök är efterregistrerade eller utförda av annan personal.

### Uppföljning personal

Personal \* Datum från \* Datum till \*  
 Aila Staffansson (aist) 2025-08-12 2025-10-24 **Sök**

Statistik **Översikt besök**

Ostra enheten

Datum	Tid	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Tisdag 12 augusti	Planerat: 04:35 Utfört: 04:38 Skillnad: 1%		K Ingrid Levie Par Sten L Ingrid	Rast	Ingrid			Ingrid	Elsa Borgström Ingrid Andersson	Ingrid							
Onsdag 13 augusti	Planerat: 04:30 Utfört: 05:03 Skillnad: 12%		K Bengt Ingrid Sten L Sally A Mary A Rast	Ingrid Bengt Mar Elsa Borgström K				Ingrid Bengt Mar Elsa Borgström									
Torsdag 14 augusti	Planerat: 02:35 Utfört: 03:13 Skillnad: 24%			K Levie Par Sten L	Rast			Ingrid Levie Par Ingrid									
Fredag 15 augusti	Planerat: 02:05 Utfört: 02:41 Skillnad: 29%		K		Natalie Ingrid L Ingrid	Rast		Ingrid Levie Par Ingrid Levie Pa									
Måndag 18 augusti	Planerat: 02:25 Utfört: 03:56				Nat Sten L Levie Par	Rast		Ingrid Levie Par Ingrid And Levie Elin Berge									

## 9 Uppföljning brukare

I Uppföljning brukare finns vyer för Tid, Avvikande besök, Snitttider och Översikt besök.

**Tid** – sök på månad. Verkställt, planerat och Utfört visas samt en graf på senaste 2 månader eller senaste 12 månader.

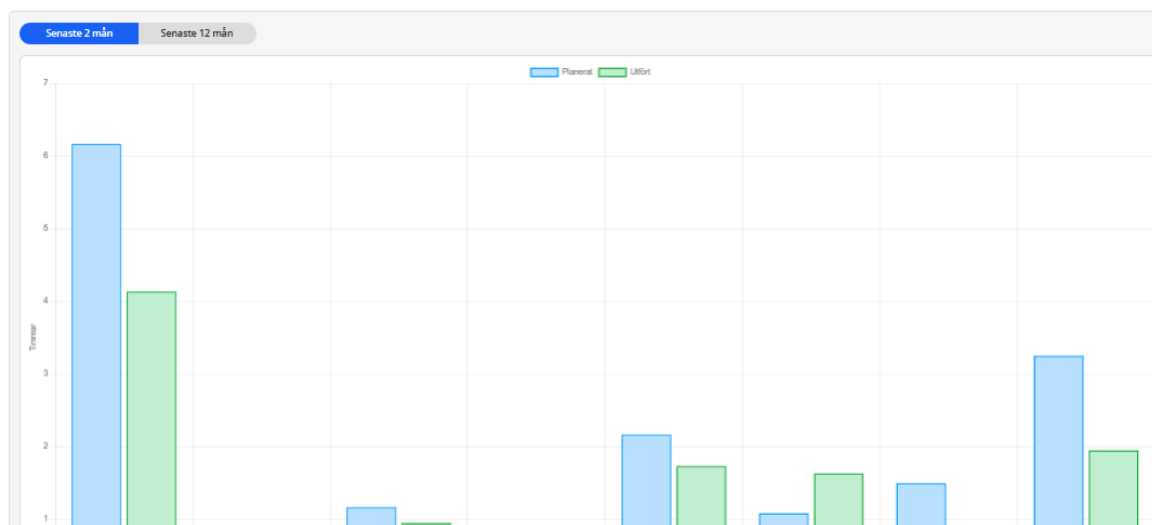
Uppföljning brukare

Brukare \*  
Wanda Andersson, 500213-TF01 (60007...  
 Sök på kundnummer

Tid Avvikande besök Snitttider Översikt besök

Månad \*  
2025-08

Verkställt					Planerat	Utfört				
Totalt	SOL/LSS	HSL	DB	Frånvaro	Totalt	Totalt	SOL/LSS	HSL	DB	Avböjt
50:34	29:54	20:40			24:40	23:14	22:32	00:42	01:04	03:15



Vyn **Avvikande besök** visar Avböjda besök och Besök utförda utanför planering de senaste 14 dagarna, de senaste 30 dagarna eller de senaste 90 dagarna. Möjlighet finns att välja - Se journalanteckningar - för vald brukare.

Uppföljning brukare

Brukare \*  
Wanda Andersson, 500213-TF01 (60007...  
 Sök på kundnummer

Tid **Avvikande besök** Snitttider Översikt besök

Senaste 14 dagarna **Senaste 30 dagarna** Senaste 90 dagarna [Se journalanteckningar](#)

Avböjda besök (3 st)

Insatser	Datum	Starttid	Orsak till avböjd	Personal
.Matdistribution, LHSL-Insats	2025-09-24	13:55	Brukaren frånvarande	Rasmus Bengtsson
Dubbelbemanning	2025-10-16	10:23	Brukaren avböjer	Karin Testsson
.Dusch, På- och avklädning	2025-10-16	10:24	Brukaren avböjer	Bo Svensson

Besök utförda utanför planering (4 st)

Insatser	Datum	Starttid	Besökslängd	Personal
LHSL-Insats (2 min)	2025-09-24	13:24	2 min	Annika Nilsson
LHSL-Insats (10 min)	2025-09-26	14:51	10 min	Bo Svensson
LHSL-Insats (15 min)	2025-09-26	15:01	15 min	Rasmus Bengtsson

**Snittider** visar tid för planerade besök samt snittet för de utförda under vald period. Besökens namn är de som finns i Lifecare Planering. Bocka i en eller flera besök för att få uppgifter i diagrammet. Möjligt att välja de senaste 14 dagarna, de senaste 30 dagarna eller de senaste 90 dagarna.

Uppföljning brukare

Brukare \*

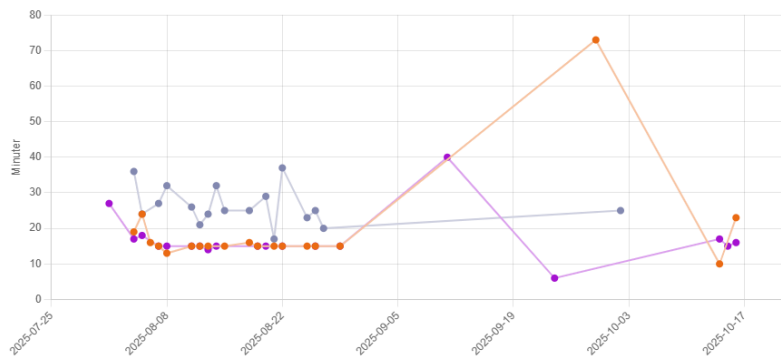
Wanda Andersson, 500213-TF01 (60007...)

Sök på kundnummer

Tid    Avvikande besök    **Snittider**    Översikt besök

Senaste 14 dagarna    Senaste 30 dagarna    **Senaste 90 dagarna**

	Besök	Antal	Planerat	Snitt
<input type="checkbox"/>	Avlösning	2	00:25	00:19
<input type="checkbox"/>	Dusch	1	00:35	00:31
<input type="checkbox"/>	HSL Morgon	1	00:15	00:17
<input checked="" type="checkbox"/>	Lunchbesök	19	00:15	00:15
<input checked="" type="checkbox"/>	Morgonbesök	19	00:15	00:15
<input checked="" type="checkbox"/>	Morgonbesök 1	17	00:25	00:25



**Översikt besök** visar vald månads planerade, utförda, avböjda, oplanerade och ej registrerade besök. Det är möjligt att välja olika besöksegenskaper för att se om exempelvis besök är efterregistrerade eller utförda av annan personal.

Uppföljning brukare

Brukare \*

Wanda Andersson, 500213-TF01 (60007...)

Sök på kundnummer

Tid    Avvikande besök    Snittider    **Översikt besök**

2025-08    Östra enheten

Datum	Tid	09	10	11	12	13
Lördag 2 augusti	Utfört: 01:30	Bo Svensson				
Tisdag 5 augusti	Utfört: 00:50					
Torsdag 7 augusti	Planerat: 00:20 Utfört: 00:10 Skillnad: -50%					Ronja An Ron
Fredag 8 augusti	Planerat: 00:30 Utfört: 00:31 Skillnad: 5%	Ronja Andersson	Ronja Andersson			
Lördag 9 augusti	Utfört: 00:25		Bo Svensson			
Onsdag 13 augusti	Planerat: 00:30 Utfört: 00:31 Skillnad: 5%		Aia Staffensson Aia Staffensson			
Lördag 16 augusti	Utfört: 00:45			Rasmus Bengtsson		
Lördag 23 augusti	Utfört: 00:15				Karin 1	

## 10 Snitttider

Snitttider är en funktion som t ex kan användas för att planera lämpliga längder på brukarnas besök, eller för att följa upp om brukarna behöver mer eller mindre hjälp. Det är endast brukare som har en pågående verkställighet som är valbara i sökningen.

Denna funktion är endast tillgänglig i de enheter som planerar besöken Lifecare Planering.



När användaren valt en brukare och datumperiod, visas snitttider för brukarens alla besök. Snitttiderna beräknas som **medianvärde av den utförda tiden** inom vald period för varje besöksnamn.

De enskilda besökslängderna visas även i ett diagram, så att man per besöksnamn kan överblicka hur tiderna har varierat, och man kan se en trend att de blir kortare eller längre. Då man för muspekaren över ett besök (en punkt) i diagrammet visas en popover med information om besöket. Informationen som visas är besöksnamn, datum och starttid, längd samt namnet på den personal som utförde besöket.

Vill man se alla besöken på en gång i diagrammet, går det bra att kryssa i rutorna vid besöksnamnen för de besök man inte vill se.

## 11 Personalkontinuitet

I vyn **Personalkontinuitet** kan man följa upp personalkontinuiteten per brukare och per utförarenhet under valfri period.

Möjlighet finns att begränsa beräkningen till valfritt tidsintervall under dagen, tex 7-16, att exkludera dubbelbemanningsbesök, att endast ta med brukare över 65 år samt endast ta med brukare med minst 2 besök per dag.

Personalkontinuitet

Ange sökkriterier Stäng sök ^

Datum från \*   Datum till \*   Tidsperiod  -

Exkludera dubbelbemanning  
 Endast brukare över 65 år  
 Endast brukare som har minst 2 besök per dag ⓘ

ⓘ Exkluderade besök

Personalkontinuitet

Ange sökkriterier

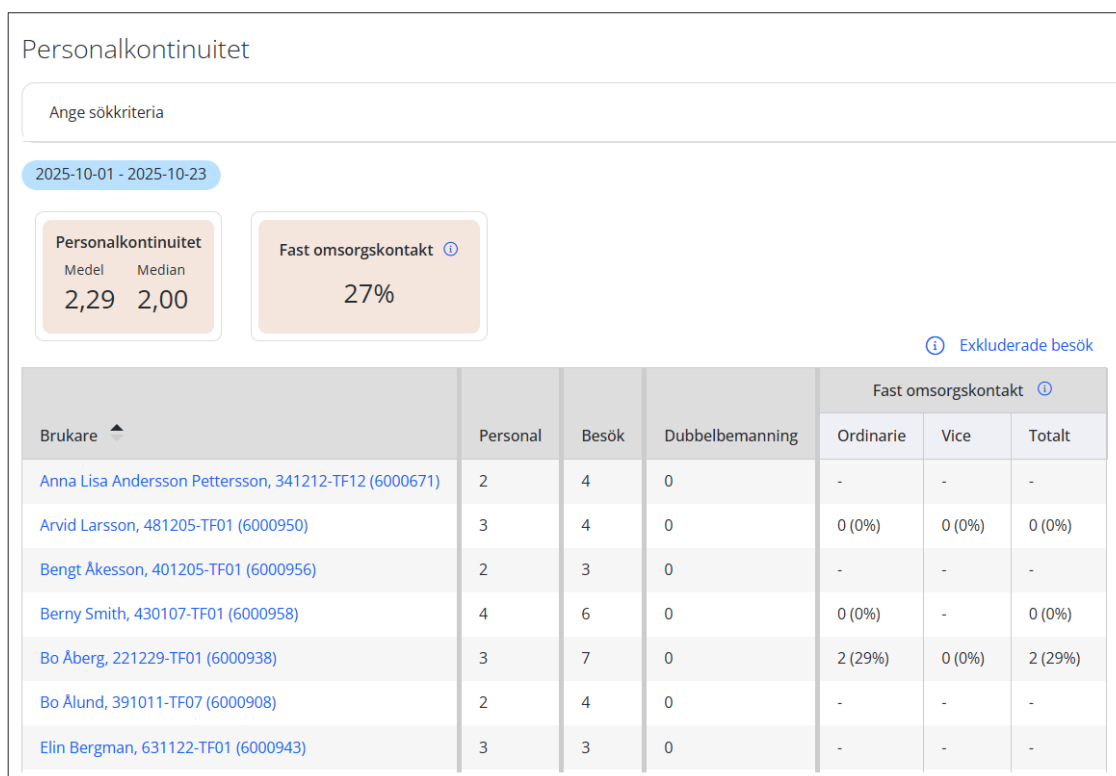
Datum från \*   Datum till \*   Tidsperiod  -

Exkludera dubbelbemanning  
 Endast brukare över 65 år  
 Endast brukare som har minst 2 besök per dag ⓘ

Medför att brukare som inte bott i det egna hemmet under hela eller delar av mätperioden inte räknas med.

ⓘ Exkluderade besök

Håll markören över *i* för att läsa hjälptexten. Observera att om valet Endast brukare som har minst 2 besök per dag väljs måste brukaren ha haft besök under hela den valda perioden. Om brukaren varit frånvarande vid något tillfälle under perioden uteblir resultat.



Då användaren gjort sitt urval och tryckt på Sök-knappen, visas en tabell med följande information per brukare:

- Antal unika personal som utfört besök hos brukaren
- Antal besök som utförts hos brukaren
- Antal besök som var dubbelbemanningsbesök
- Om kommunen har tillvalet fast omsorgskontakt redovisas dessa uppgifter.

Ovanför tabellen visas personalkontinuiteten som medel- och medianvärden för hela utförarenheten.

Ovanför tabellen finns även en knapp **Exkluderade besök**. Då muspekaren förs över denna knapp visas de insatser som konfigurerats att *inte* tas med i beräkningarna för personalkontinuitet. Har man konfigurerat vissa insatser att inte tas med i beräkning av personalkontinuitet, kommer inte de besök där endast dessa insatser utförts tas med i beräkningen. T ex vill man kanske inte att Trygghetslarm och Matdistribution ska tas med.

Besök med endast följande insatser är exkluderade:

- Hemtjänst i ordinärt boende - Htj Matdistribution

ⓘ Exkluderade besök

Möjlighet finns att som systemansvarig söka personalkontinuitet för hela kommunen.

## Personalkontinuitet

Ange sökkriterier

2026-01-01 - 2026-01-25

### Personalkontinuitet

Medel Median  
2,91 3,00

### Fast omsorgskontakt

38%

[i Exkluderade besök](#)

Utförarenhet	Brukare	Besök	Personalkontinuitet			Fast omsorgskontakt		
			Lägsta	Högsta	Medel	Ordinarie	Vice	Totalt
LMO Test	2	2	1	1	1,00	0%	0%	0%
Östra enheten	33	293	1	5	3,03	33%	5%	38%

I rapporten för systemansvarig redovisas lägsta och högsta, vilket kan användas till att granska kontinuiteten för att motverka objekt/anhöriganställning. Även uppgifter på fast omsorgskontakt och vice omsorgskontakt redovisas.

## 12 Kvittenser och efterregistrerat

Vyn **Kvittenser och efterregistrerat** kan användas för att följa upp kvaliteten och tillförlitligheten på de registrerade besöken genom att se hur många besök som registrerats med kvittens (digitala lås, NFC-etiketter eller liknande) samt se hur många besök som registreras eller ändrats i efterhand. Ett besök blir efterregistrerat om personalen korrigerat start- eller sluttid eller om besöket lagts upp manuellt i Besöksuppföljning.

Även om man använder kvittenser, så registreras kanske inte alla typer av besök med kvittens, tex tvätt i tvättstuga, därför finns möjlighet att exkludera sådana besök ur statistiken. Även brukare som inte har digitalt lås eller NFC, vill man kanske inte ha med, så dessa kan också exkluderas.

Längst upp i söken visas en summering av antalet besök, kvittenser och efterregistrerat (justerade tider).

Kvittenser och efterregistrerat

Datum från \* 2026-01-12 Datum till \* 2026-01-26 Exkludera besök med dessa insatser Ingen

Exkludera brukare som inte har kvittens

Sök

<b>Antal besök</b> 303	<b>Kvittens</b> Fullständig 8% Start 12% Slut 11% Ingen 87%	<b>Efterregistrerat</b> 33%	<b>Utförd tid</b> Utan justering 152:03 Med justering 138:45 Justerat -13:18 Justerat % -9% Tillagd 02:23 Avdragen 15:41
---------------------------	--	--------------------------------	---

Personal	Antal besök	Kvittens				Efterregistrerat	Utförd tid					
		Fullständig	Start	Slut	Ingen		Utan justering	Med justering	Justerat	Justerat %	Tillagd	Avdragen
Aila Staffansson (aist)	44	5%	7%	5%	93%	30%	27:24	22:48	-04:36	-17%	00:00	04:36
Annika Nilsson (Tieto312)	3	0%	0%	0%	100%	100%	00:30	00:30	00:00	0%	00:00	00:00
Karin Testsson (Tieto491X)	1	0%	0%	0%	100%	100%	00:30	00:30	00:00	0%	00:00	00:00

**Kvittens** (fullständig) betyder att besöket både startats och avslutats med kvittens, och att besöket inte korrigerats i efterhand.

**Efterregistrerade** besök är besök som registrerats i Besöksuppföljning eller där tiden justerats manuellt vid avslutandet av besöket i LMO.

### Utförd tid

- **Utan justering:** Besökstiden som rapporterats i mobilen när man startar och avslutar besöket. Även tid för besök som registreras direkt i Lifecare Besöksuppföljning.
- **Med justering:** Besökstiden som sparats, där tiden kan ha justerats i efterhand.
- **Justerat:** Skillnad i tid mellan hur tiden var före och efter justering. Ett positivt värde betyder att man justerat så att besöken blivit längre.
- **Tillagd:** Visar hur mycket tid som blivit tillagd på besöken.
- **Avdragen:** Visar hur mycket tid som blivit avdragen på besöken.

## 13 Insatser – tid och antal

Specifika insatser som man vill följa upp utfört antal eller utförd tid på kan konfigureras för detta av systemadministratör under Mobil konfiguration. Då behöver användaren vid rapportering av besöket i LMO, ange antal eller uppskattad tid för de insatserna.

Dessa insatser kan sen följas upp i vyn **Insatser – tid och antal**.

Genom att välja en insats och ett datumintervall kan man enkelt se utförd tid resp antal per brukare, och även totalt per enheten.

### Insatser - tid och antal

Här visas utförd tid respektive utfört antal för konfigurerade insatser från Konfiguration Insatser (konfigureras av systemansvarig)

Insats \* Datum från \* Datum till \*

LHSL-Insats 2026-01-12 2026-01-26

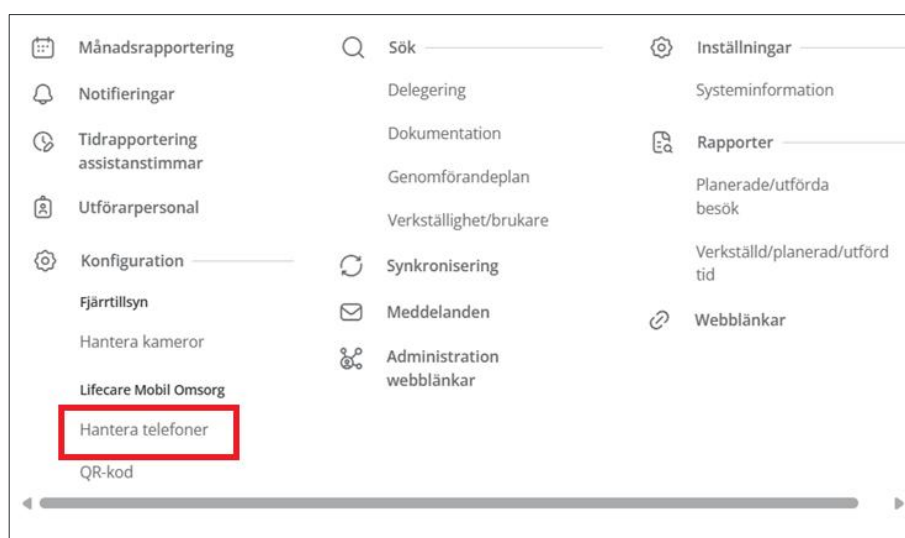
Sök

Brukare	Utförd tid
Bo Åberg, 221229-TF01 (6000938)	00:33
Elsa Albinsson, 371012-TF01 (6000772)	00:36
Ingrid Albinsson, 391011-TF21 (6000770)	00:24
Lars Henriksson, 221229-TF03 (6000940)	00:12
Levie Parada, 430403-TF01 (6000951)	00:38

## 14 Hantera telefoner

I menyn **Konfiguration** finns menyalternativet **Hantera telefoner**. Här kan man koppla ihop LMO-telefonernas id med deras telefonnummer och även ange namn på telefonerna. Detta behöver göras om man i Besöksuppföljningen vill kunna se vilken telefon som används vid registreringen av varje enskilt besök och om man enkelt vill kunna se vilken telefon en personal använder under dagen.

Ohanterade telefoner som inte använts de senaste 7 dagarna kommer inte visas i listan under ID.





## 15 Systemadministration

Nedan beskrivs de behörigheter som styr tillgången till olika funktioner, samt den konfiguration som kan göras av systemadministratör i Lifecare Besöksuppföljning.

- Man kan konfigurera enskilda insatser för hur de ska rapporteras och huruvida de ska tas med i beräkning av personalkontinuitet.
- Om man vill ha en gräns för när besök inte ska kunna efterregistreras eller korrigeras, finns möjlighet att sätta ett sista ändringsdatum.
- Som systemadministratör har man även tillgång till en rapport för personalkontinuitet framtagen för att enkelt kunna skickas in till Kolada.

### 15.1 Behörigheter

Varje vy hör ihop med en URL, så för att komma åt en vy behöver man ha motsvarande URL i den roll man använder.

Följande URL:er finns som styr tillgång till olika vyer i Besöksuppföljningen:

- EC.BURegistreraBesök >
- EC.BUStatistik.Kvittenser
- EC.BUStatistik.PersKont
- EC.BUStatistik.Snittider
- EC.BUStatistik.TidOchAntal
- EC.BUStatistik.UppfBrukare
- EC.BUStatistik.UppfPersonal
- EC.BUStatistik.UppföljningTid >
- EC.BUSökBesök >
- EC.BUTelefoner
- EC.BUÖversiktBesök

**EC.BURegistreraBesök** har två funktionsbehörigheter:

- Ta bort besök  
Denna behövs för att kunna ta bort besök, både från vyn Registrera besök och Sök besök.
- Endast egna besök  
Är denna satt kan användaren bara skapa/ändra sina egna besök.

**EC.BUStatistik.Kvittenser**

- Ingen funktionsbehörighet på denna URL.

**EC.BUStatistik.Personkont**

- Ingen funktionsbehörighet på denna URL.

**EC.BUStatistik.Snittider**

- Ingen funktionsbehörighet på denna URL.

**EC.BUStatistik.TidOchAntal**

- Ingen funktionsbehörighet på denna URL.

**EC.BUStatistik.UppfBrukare**

- Ingen funktionsbehörighet på denna URL.

**EC.BUStatistik.UppfPersonal** har en funktionsbehörighet:

- Endast egna besök  
Är denna satt kan användaren bara se sina egna uppgifter.

**EC.BUStatistik.UppfPersonalTid**

- Ingen funktionsbehörighet på denna URL.

**EC.BUStatistik.UppföljningTid** har fyra funktionsbehörigheter:

- Exportera  
Denne behövs för att kunna exportera svaret från sökningen till Excel
- Gruppera per brukare
- Gruppera per dag
- Gruppera per månad

**EC.BUSökBesök** har en funktionsbehörighet:

- Exportera  
Denne behövs för att kunna exportera svaret från sökningen till Excel

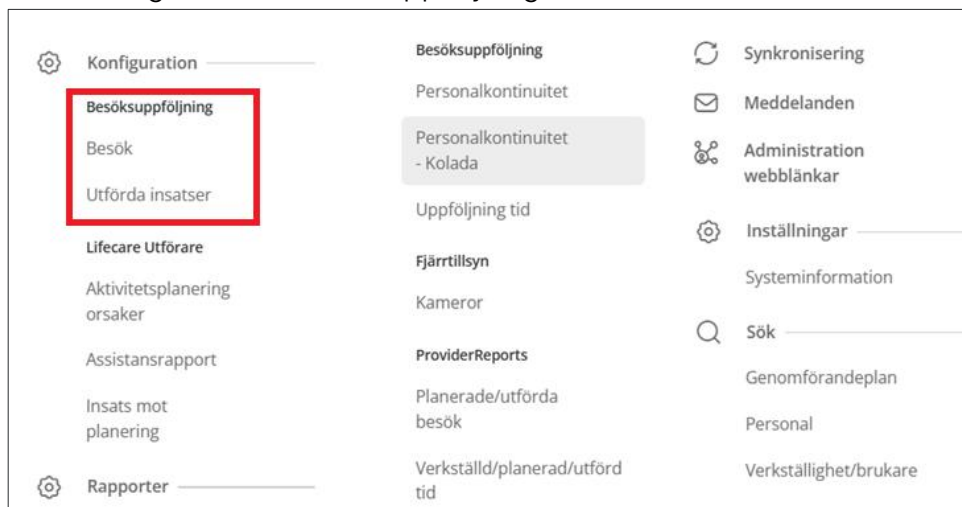
**EC.BUTelefoner**

- Ingen funktionsbehörighet på denna URL.

**EC.BUÖversiktBesök**

- Ingen funktionsbehörighet på denna URL.

## 15.2 Konfiguration - Besöksuppföljning



I konfigurationen finns två delar där systemadministratören kan göra olika inställningar, dels på enskilda insatser, dels för att sätta en tid för att kunna registrera avböjt besök i förväg.

## 15.3 Konfiguration – Utförda insatser

### 15.3.1 Antal

Om man vill kunna följa upp hur många gånger vald insats utförs, kryssas **Antal** i. Det kommer att kräva att LMO-användaren vid registrering av besök som innehåller insatsen, måste fylla i antal.

### 15.3.2 Tid

Om man vill kunna följa upp hur mycket tid det tar att utföra vald insats, kryssas **Tid** i. Det kommer att kräva att LMO-användare vid registrering av besök som innehåller den insatsen, måste uppskatta hur lång tid insatsen tog att utföra, ifall besöket även innehåller andra insatser. Innehåller besöket bara en insats, krävs det inget extra av LMO-användaren, då blir insats-tiden automatiskt samma som besökstiden.

### 15.3.3 Solitär

Om inga andra insatser får registreras på samma besök, kryssas **Solitär** i.

### 15.3.4 Dölj vid rapportering

Om en insats inte ska kunna rapporteras, och inte ska synas i LMO vid rapportering, kryssas **Dölj vid rapportering** i.

### 15.3.5 Exkludera från personalkontinuitet

Om man vill att besök som endast innehåller vald insats inte ska tas med vid beräkning av personalkontinuitet, kryssas **Exkludera från personalkontinuitet** i för vald insats.

### 15.3.6 Gruppbesök (Insatsen kan rapporteras för flera brukare samtidigt)

Om man vill kunna registrera besök till flera brukare samtidigt, ett så kallat gruppbesök, kryssa i Gruppbesök för den/de insatser som är aktuella.

Konfiguration - Utförda insatser

Insatskategori \* Insats \*

- Välj - - Välj -

**Konfiguration \***

Antal (Om antal ska registreras på insatsen)

Tid (Om tid ska registreras på insatsen)

Schablontid

Solitär (Inga andra insatser får registreras på samma besök)

Dölj vid rapportering

Exkludera från personalkontinuitet

Gruppbesök (Insatsen kan rapporteras för flera brukare samtidigt)

[Lägg till](#)

Insatskategori	Insatser	Antal	Tid	Schablontid	Solitär	Dölj vid rapportering	Exkludera från personalkontinuitet	Gruppbesök	Åtgärder
Hemtjänst	.Inköp							✓	
Hemtjänst i ordinärt boende	Htj Avlösning		✓						

## 15.4 Konfiguration - Besök

I vyn besök kan systemadministratör sätta en gräns för när besök inte längre kan ändras. Efter angivet datum kan besök från tidigare månader inte läggas till, ändras eller tas bort. Vill man inte ha någon spärr sätter man datumet till 0.

Konfiguration - Besök [Ändra](#)

**Ändra besök**

*Efter angivet datum kan inte besök från tidigare månader läggas till, ändras eller tas bort.*

**Sista ändringsdatum i varje månad**

5

---

**Registrera avböjda besök i förväg**

*Nedan tidsgräns anger hur många timmar i förväg det är tillåtet att registrera avböjda besök i Lifecare Besöksuppföljning.*

**Tidsgräns**

0 timmar

### Registrera avböjda besök i förväg

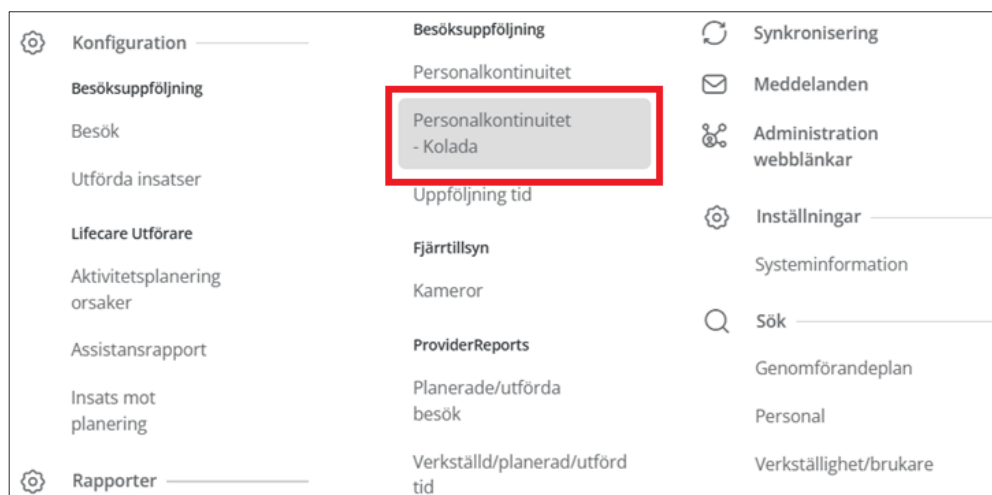
Systemadministratör kan ange hur många timmar i förväg det är tillåtet att registrera avböjda besök i Lifecare Besöksuppföljning. *Inställningen görs i Konfiguration – Besöksuppföljning – Besök.*

Ett besök kan då registreras som avböjt framåt i tiden direkt efter att brukaren meddelat att ett besök inte ska utföras.

## 15.5 Personalkontinuitet – Kolada

Som systemadministratör har man tillgång till en rapport för personalkontinuitet framtagen för att enkelt kunna skickas in till Kolada.

Rapporten är åtkomlig direkt från menyn:



Personalkontinuitet - Kolada

Datum från \*  
2025-10-10

Utförarenheter att exkludera  
- Valj -

Exportera till Excel

Denna rapport är speciellt framtagen för att redovisas till Sveriges kommuner och Regioner (SKR) och Öppna jämförelser (Kolada).

Rapporten visar personalkontinuitet (antal unika personer som besöker brukare) för 150 av kommunens brukare (slumpvis utvalda) som är **65 år eller äldre** och som har **minst två besök per dag** för en valfri **14-dagarsperiod kl 7-22**.

Rapporten ska **inte räkna med trygghetslarm och matdistribution**, så se till att konfigurera dessa insatser att exkluderas från personalkontinuitet (Konfiguration/Besöksuppföljning/Utförda insatser).  
För närvarande har ni konfigurerat följande insatser att exkluderas från personalkontinuitet:

- Hemtjänst i ordinärt boende - Htj Matdistribution

Urvalet av brukare sker utifrån samtliga utförarenheter som har utförda besök. Om ni har någon test-utförarenhet eller nån enhet som utför annat än Hemtjänst, men som har registrerade utförda besök, se till att exkludera dessa enheter från rapporten.

Rapporten innehåller en rad per brukare, där det framgår hur många personal som besökt brukaren, samt brukarens kön.

	A	B	
1	<b>Antal personal</b>	<b>Kön</b>	
2	14	K	
3	16	K	
4	13	K	
5	17	M	
6	18	M	
7	15	K	
8	15	M	
9	17	K	
10	17	K	
11	13	M	
12	14	M	
13	16	M	
14	16	K	
15	14	K	
16	19	K	
17	14	K	
18	15	M	
19	15	K	
20	16	K	
21	16	M	
22	17	K	

### 15.6 Uppföljning tid - kommunnivå

Som systemadministratör har man tillgång till en rapport för uppföljning tid på kommunnivå. Det är möjligt att exportera uppgifterna till Excel.

Besöksuppföljning

Personalkontinuitet

Personalkontinuitet

- Kolada

Uppföljning tid

Systemadministratören har möjlighet till sökurvalet - endast brukare över 65 år - i rapporten Uppföljning tid.

## Uppföljning tid

Ange sökkriterier

År \* 2025 ▼

Månad \* Oktober ▼

Endast brukare över 65 år

Visa hela månaden

Visa till gårdagens datum

Sök

## 16 Ändringshistorik

	Datum		Granskad av		
V1.0	2026-01-27	Michaela Mackerle	Åsa Olsson		Uppdaterat bilder samt text, kompletterat med nya funktioner