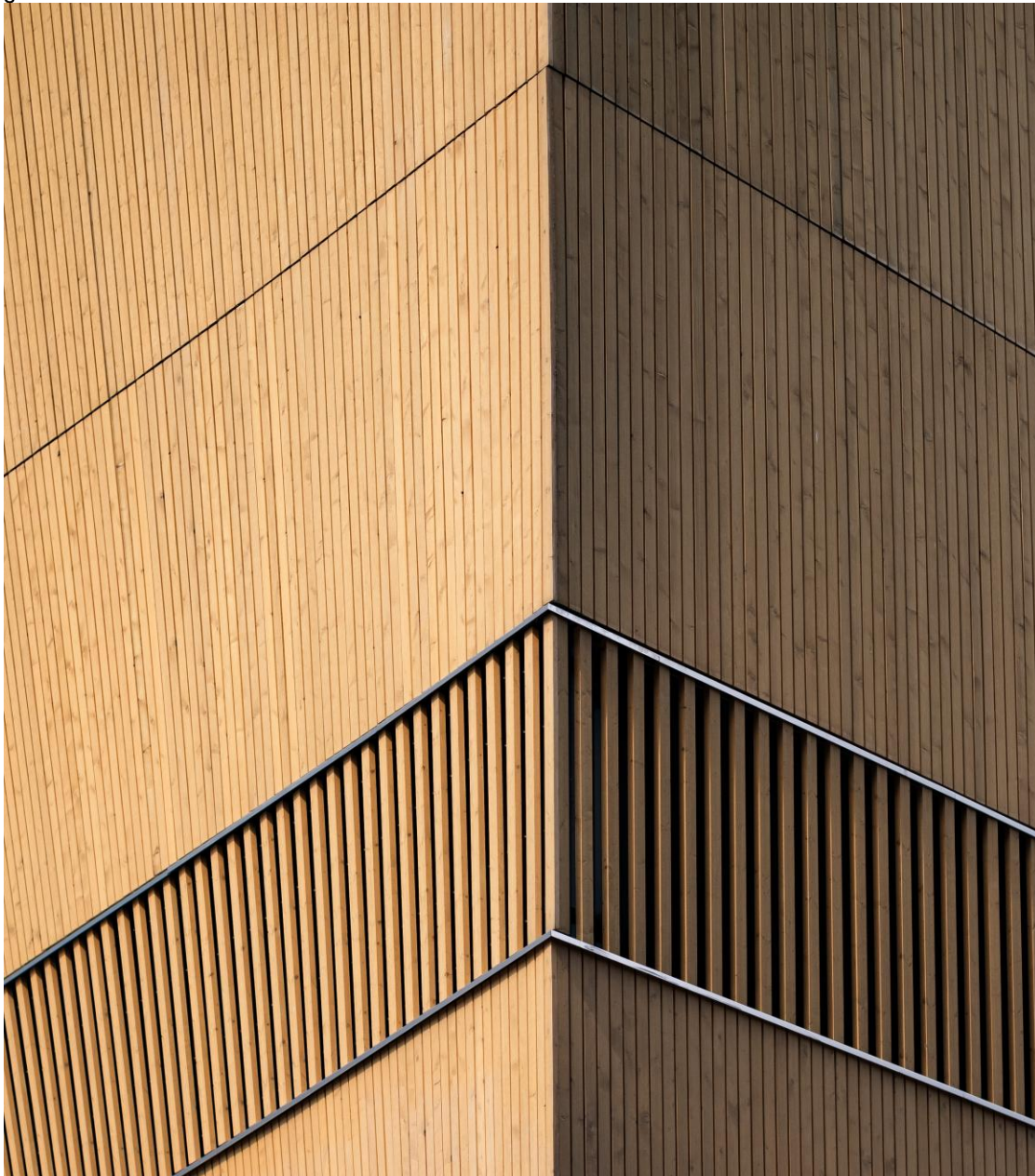


S



Lifecare Mobil Omsorg Plus

Användarhandbok

Innehållsförteckning

1 Inledning	5
2 Terminologi	6
3 Logga in i Lifecare Mobil Omsorg Plus	7
3.1 Inloggningsmetod	7
Tvåfaktorsinloggning	7
3.2 Session	7
Förnya session	8
3.3 Offline läge	8
Åtkomst till de digitala nycklarna	9
3.4 Vy efter Inloggning	10
4 Skärmlås	10
4.1 Första inloggningen	10
Ändra pin-kod	11
4.2 Aktivera skärmlås	12
5 Huvudmeny	14
5.1 Roll och utförarenhet	14
5.2 Medarbetare	15
5.3 Weblänkar	16
5.4 Information	17
5.5 Information och licenser	17
Identifierare	18
6 Min dag	19
6.1 Mina nycklar	20
6.2 Filter	21
7 Brukare	22
7.1 Sök brukare	22
7.2 Ändra filter på enhet	23
7.3 Brukarinformation	24
7.4 Varning/smitta/observera	25
7.5 Journalanteckningar	26
7.5.1 Läs journalanteckningar	26
7.5.2 Lägg till journalanteckning	27
7.5.3 Journalanteckning - ändra	28
7.5.4 Journalanteckning – felmarkera	29
7.6 Samtycke	30
7.7 Genomförandeplan	32
7.7.1 Viktig information	32

7.7.2 Generell information	32
7.7.3 Delaktighet.....	32
7.7.4 Fast Omsorgskontakt (tillval).....	32
7.7.5 Personuppgifter	33
7.7.6 Övergripande mål.....	33
7.7.7 Insatser	33
7.8 Infogade dokument	33
7.9 Kontakter.....	34
7.10 Insatser.....	35
7.11 HSL-åtgärder	36
7.12 Vårdbegäran	37
Läs vårdbegäran	37
Lägg till vårdbegäran	38
7.13 Besök	38
7.14 Lås/Lås upp dörr.....	40
Registrera batteribyte.....	40
7.15 Övrig information	41
8 Meddelande till personal	42
8.1 Skriv meddelande	42
8.2 Läs meddelande.....	43
9 Rapportera besök	44
9.1 Lifecare HSL. Virtuellt insats: LHSL-insats	44
LHSL-Uppdrag	44
9.2 Rapportera ett planerat besök	45
9.3 Planerade insatser	46
9.3.1 Tid/antals registrera insatser	48
9.3.2 Dubbelbemanning.....	49
9.4 Ändra besökstid	50
9.5 Brukarinformation i pågående besök.....	51
9.6 Rapportera ett oplanerat besök.....	52
9.7 Avböja ett <i>planerat</i> besök.....	54
9.8 Avböj <i>oplanerat</i> besök	54
9.9 Avbryta ett besök.....	56
9.10 Dela ut besök.....	56
9.11 Ta emot utdelat besök.....	58
9.12 Besök som saknar verkställighet	59
9.13 Brukare med digitala lås.....	62
10 Logga ut.....	63
11 Tillval NFC	65
11.1 Registrera NFC-tagga	66
11.2 Ersätta befintlig NFC-tagga	68

11.3 Tidigare registrerade NFC-taggar	69
11.4 Ta bort NFC-tagga	70
11.5 Registrera ett besök med en NFC-tagga	72
11.6 Avsluta ett besök med en NFC-tagga	73
12 Tillval Fjärrtillsyn	74
12.1 Lifecare Utförare	74
12.2 Lifecare Planering	74
12.3 Fjärrtillsynsbesök	75
13 Tillval Signering av HSL-åtgärder (Lifecare HSL)	78
13.1 Virtuellt insats LHSL-insats	78
13.1.1 LHSL-Uppdrag	78
13.2 Lifecare Planering	78
13.3 Signera en utförd HSL åtgärd i ett planerat besök	79
13.4 Signera en ej utförd HSL åtgärd i ett planerat besök	82
13.4.1 Signera en ej utförd HSL åtgärd och avböj besök	82
13.5 Signera en utförd HSL åtgärd i ett oplanerat besök	82
13.6 Registrera mätvärden	84
13.7 Bocka ur en HSL åtgärd i besöket	86
13.8 Offline	86
13.9 Registrerade HSL åtgärder	86
14 Tillval Delegering	88
15 Tillval Utförardokument	89
16 Tillval Kundnummer	90
17 Tillval Dela information	91
17.1 Delad genomförandeplan	91
17.2 Dela information	92
18 Besöksuppföljning	93
19 Ändringshistorik	94



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

1 Inledning

Denna tillvalsbeskrivning beskriver det mobila stödet för Hemtjänsten där verksamheten använder sig av en smartphone med *Android* som operativsystem.

Lifecare Mobil Omsorg Plus består av en app för smartphones. Appen är ursprungligen utvecklad för hemtjänst men kan även användas av andra verksamheter som har behov av samma funktioner.

Det mobila stödet syftar till att personal på ett lätt och smidigt sätt ska ha åtkomst till brukarnas uppgifter när man är ute och arbetar. Det uppstår dagligen situationer då personalen snabbt behöver komma åt personuppgifter, närstående/kontakter och genomförandeplan. Det är också viktigt med åtkomst till journalanteckningar, vårdbegäran och olika dokument. All denna information är densamma som personalen hanterar via Lifecare Utförare.

I det mobila stödet kan personal få sitt schema med uppgifter om vad och vilka besök som ska genomföras, denna information hämtas från Lifecare Planering.

Rapportering av utförda besök samlas upp i Besöksuppföljningen med utförd tid och insats.

Målgrupp: Kommunens omvårdnadspersonal.

Användarkrav: För att användaren ska kunna använda tillvalet krävs att användaren har läst och följer denna tillvalsbeskrivning.

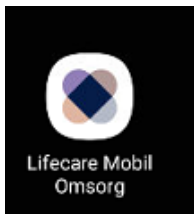
Det är mycket viktigt att du som är ansvarig för Lifecare Mobil Omsorg Plus informerar användarna vilka funktioner och regler som gäller för kommunen innan de börjar använda appen

2 Terminologi

Term	Beskrivning
Lifecare Utförare	Verksamhetssystem för Vård och omsorg.
Lifecare Planering	Planeringssystem där personalens alla besök planeras.
Phoniro Care	Låshantering, digitala nycklar från Phoniro Care.
Vy	Bilder/fönster i Lifecare Mobil Omsorg Plus.

3 Logga in i Lifecare Mobil Omsorg Plus

Detta avsnitt beskriver hur du *Loggar* in i Lifecare Mobil Omsorg Plus.



- Tryck på appen "Lifecare Mobil Omsorg" som visas på skärmen.

3.1 Inloggningsmetod

Lifecare Mobil Omsorg Plus är utvecklad för *tvåfaktorsinloggning*. Detta betyder att beroende på vilken säkerhetsplattform som används i kommunen så kan inloggningsvyn se olika ut.

Om du är osäker på vilka inloggningsuppgifter du ska använda, kontakta din systemansvarige för Lifecare Mobil Omsorg Plus.

Tvåfaktorsinloggning

Vid en tvåfaktorsinloggning så bestämmer kommunen vilken typ av tvåfaktorsinloggning som ska användas, t.ex. engångslösenord, BankID.

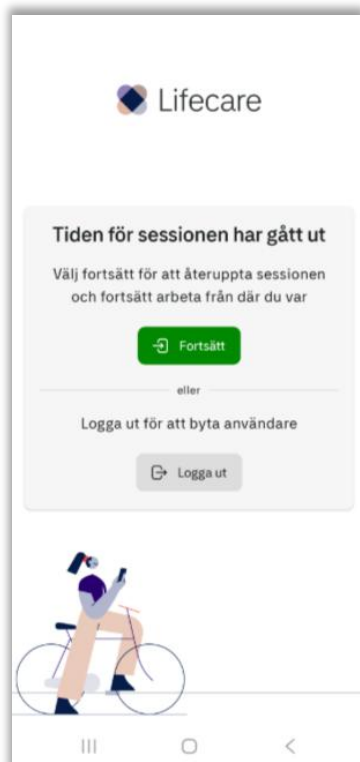
3.2 Session

När du loggar in i Lifecare Mobil Omsorg Plus så startas en session som medför att appen kan kommunicera med servern, vilket krävs då du utför olika aktiviteter i appen.

Denna session är automatiskt inställd på 12 timmar, förutsatt att din kommun inte har bestämt sig för en annan tid.

Förnya session

Om du under ditt arbetspass råkar ut för att din session har utgått så kommer du att få upp ett meddelande om du försöker utföra någon aktivitet som kräver kontakt med servern. Du får då logga in på nytt så en ny session startas.



Rekommendationen är att du alltid ser till att starta upp en ny session innan du fortsätter arbeta.

3.3 Offline läge

Om mobilen inte har täckning eller av någon annan anledning inte har kontakt med servern så brukar vi säga att mobilen är i offline läge.

Vid ett offline läge så går det fortfarande att arbeta med de flesta funktioner i appen om man har haft en lyckad inloggning och påbörjat en session, dvs man är inloggad i appen men blir offline under arbetspasset. Men det finns några undantag.

- Det går inte att läsa dokumentation.
- Det går att skriva ny dokumentation som sedan skickas till server när täckning finns.
- Det går inte att skicka nytt meddelande till nästa personal.
- Det går inte att se om det kommit ett nytt meddelande från en annan personal.
- Om jag söker fram en brukare som jag inte sökt på tidigare, så har jag inte full åtkomst till all brukarinformation.

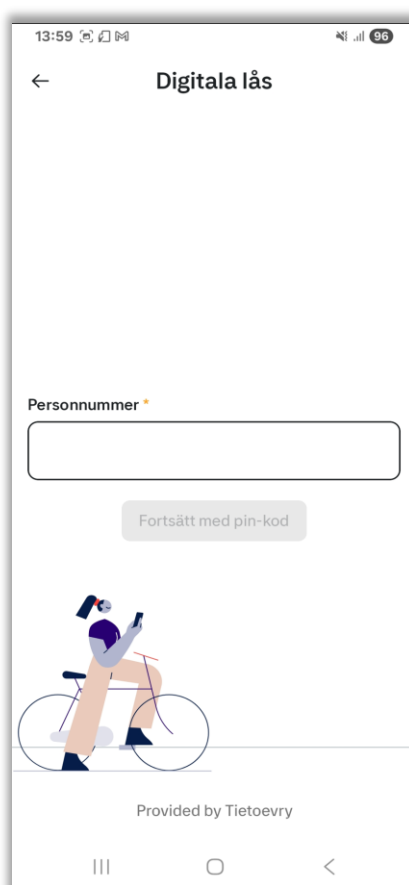
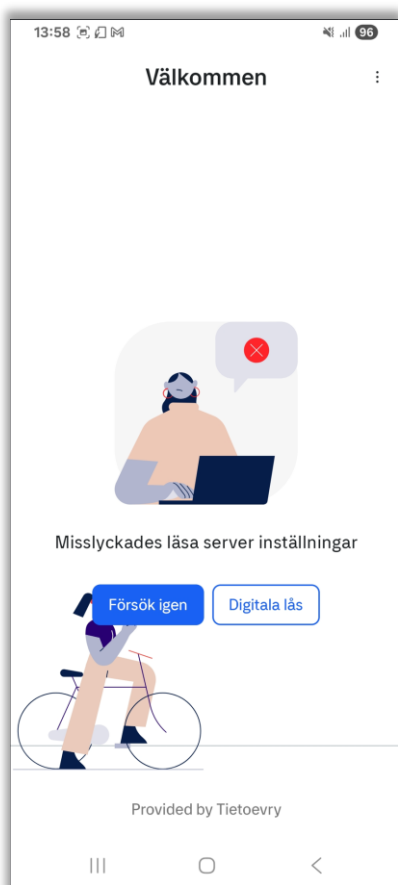
Har man tidigare under arbetspasset (sessionen) exempelvis läst en genomförandeplan så går det att läsa den igen även om man hamnar offline.

Åtkomst till de digitala nycklarna

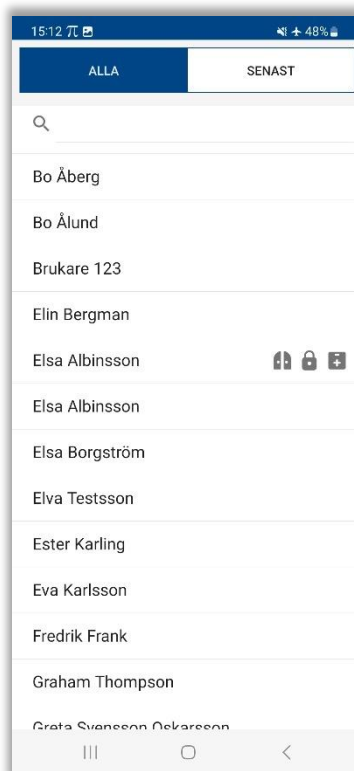
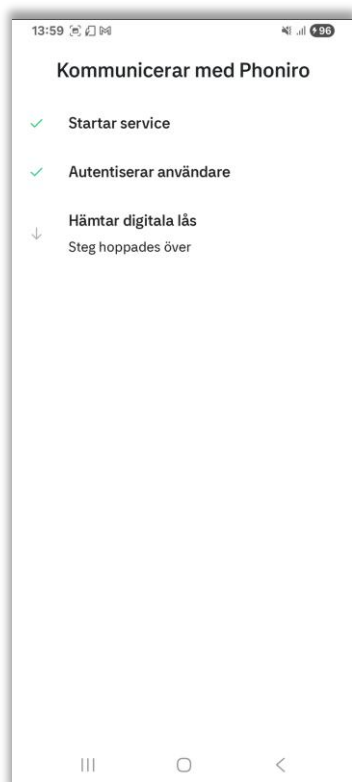
Om du inte har haft en lyckad inloggning/påbörjat en session och du är offline så kan man logga in och endast få åtkomst till de digitala nycklarna. Det som krävs är att:

- Du var den användaren som senast var inloggad i appen.
- Och att det inte har gått mer än 7 dagar sedan du var inloggad i appen.

Detta beror på att appen lagrar den senaste användaren som har varit inloggad och därmed kan den användaren logga in offline.



- Om mobilen är offline får man upp meddelande att åtkomsten till servern misslyckades och att man kan logga in för att se digitala lås. tryck på Digitala lås
- Logga in med ditt personnummer och ditt lösenord till skärmlåset
- Efter inloggning visas en vy för kommunikering med Phoniro, sedan ska phoniro appen öppnas upp.



- Du blir automatiskt utloggad efter 5 minuter av inaktivitet.

3.4 Vy efter Inloggning

- Du kommer direkt till *Min dag* oavsett om du har ett schema från Lifecare Planering eller ej.

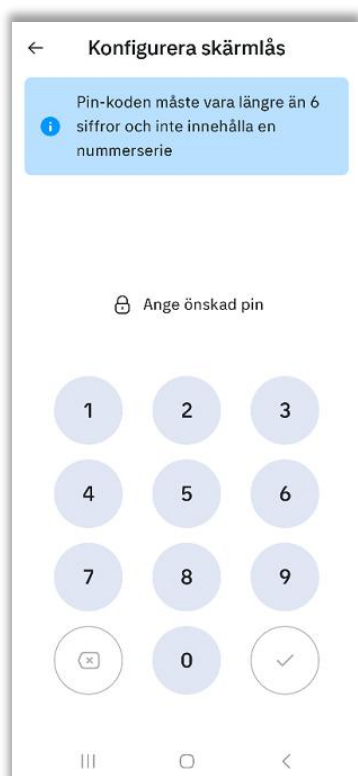
4 Skärmlås

Skärmlåset använder du när du vill låsa appen mellan dina besök.

Skärmlåset slås på efter 5 minuters inaktivitet, men tiden kan konfigureras efter kommunens önskemål. Det finns också en konfiguration ifall kommunen inte vill att skärmlåset ska gå igång under ett pågående besök.

4.1 Första inloggningen

I Lifecare Mobil Omsorg Plus så har du ett självadministrerande skärmlås i appen. Första gången du loggar in i appen så får du lägga till en pin-kod för skärmlåset. Minst 6 antal siffror.



- Skriv in pin-koden.

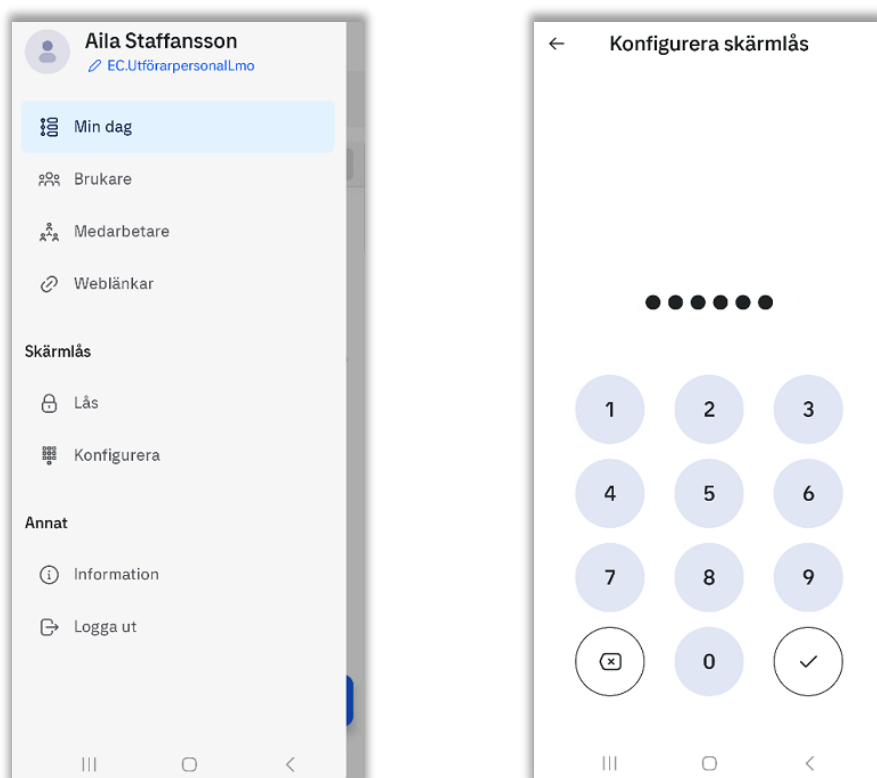
- Spara .

- Upprepa pin-koden.

- Spara .

Ändra pin-kod

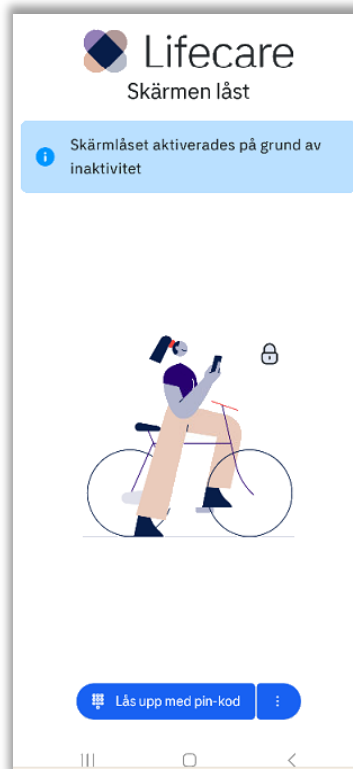
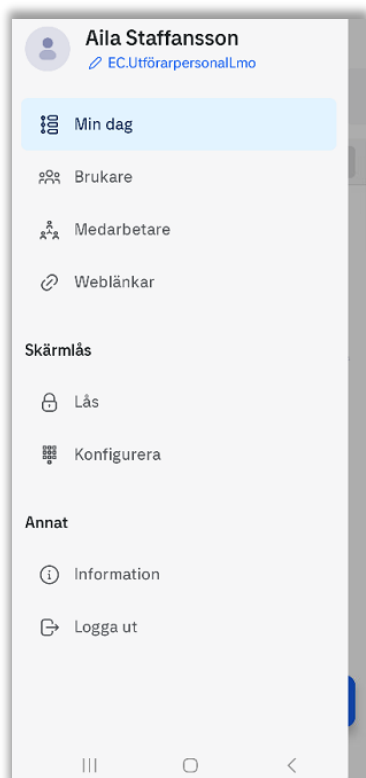
Du kan ändra pin-koden på skärmlåset. Du behöver inte komma ihåg den nuvarande pin-koden utan skriver endast in den nya.



- Gå till huvudmenyn och tryck på Konfigurera.
- Ange den nya pin-koden och upprepa därefter pin-koden.
- Spara

4.2 Aktivera skärmlås

Du kan aktivera skärmlåset innan det aktiveras automatiskt.



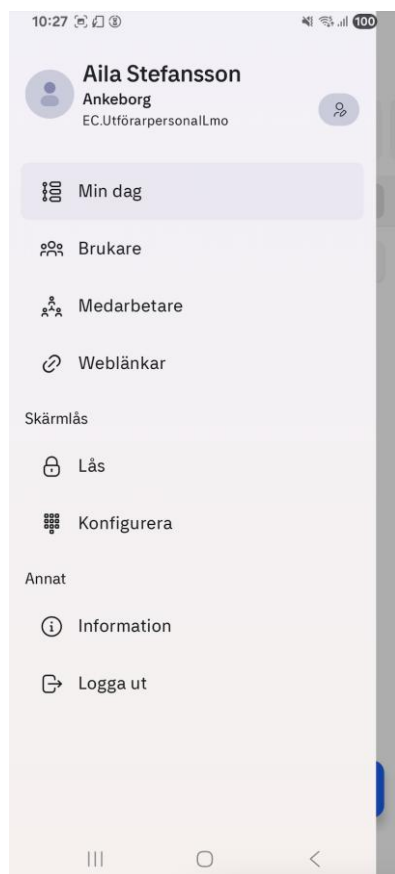
- Gå till huvudmenyn och tryck på Lås.
- För att låsa upp skärmlåset, tryck på Lås upp med pin-kod.
- Har du glömt bort din pin-kod till skärmlåset behöver du logga in i online med din tvåfaktorsinloggning och därefter ändra pin-koden.

Har användaren innan dig glömt att logga ut så kan du byta användare.

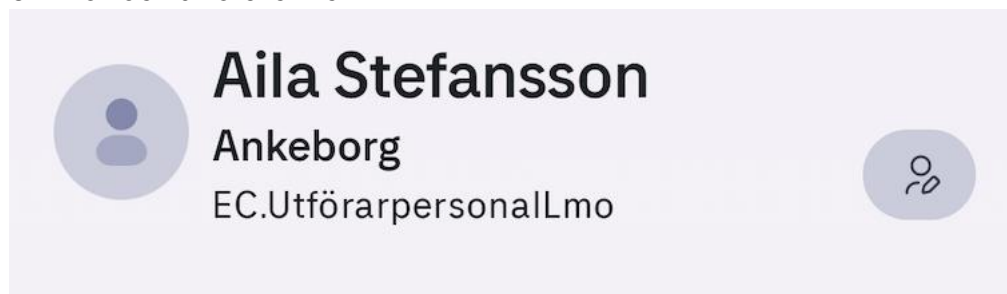
5 Huvudmeny

I huvudmenyn visas namnet på den inloggade användaren.

Användaren kan sedan navigera vidare i appen, till Min dag, Brukare, Medarbetare, Weblänkar, Lås, Konfigurera, Information och Logga ut.

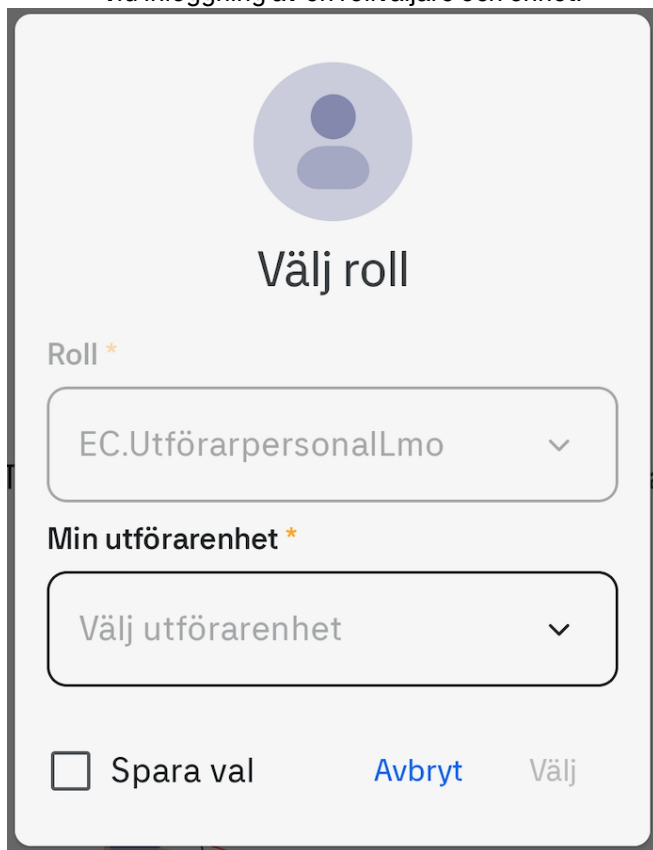


5.1 Roll och utförarenhet



- Om en användare bara har en LMO-roll och tillgång till bara en utförarenhet så loggas användaren in automatiskt med den rollen.

- Om användaren har flera LMO-roller eller behörighet till flera utförarenheter så möts användaren vid inloggning av en rollväljare och enhet.



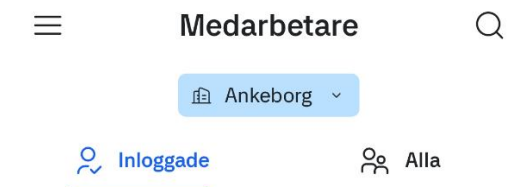
Väljer användaren att spara valet kommer användaren vid nästkommande inloggningar att loggas in automatiskt med den roll och utförarenhet som valts.

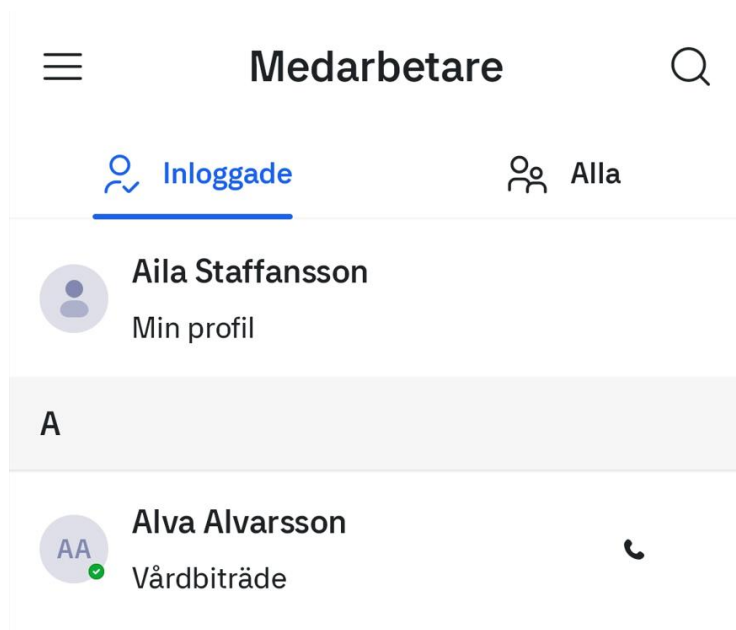
Val av utförarenhet gör så att vyer som Medarbetare och brukare har filtrerat på den utförarenheten.

Bockas valet ur tas det automatiska valet bort och användaren får vid inloggning välja roll.

5.2 Medarbetare

Under medarbetare kan man se inloggade medarbetare men också alla medarbetare på de utförarenheter användaren har rätt till. Enheten man valt som Min utförarenhet är förvald i filter, så man främst ser sina närmsta kollegor. Det går att ändra till andra enheter om man har behörigheter till fler än en.





Beskrivning av online-indikator:

Grön - Användaren anses online om aktivitet skett inom senaste timmen.

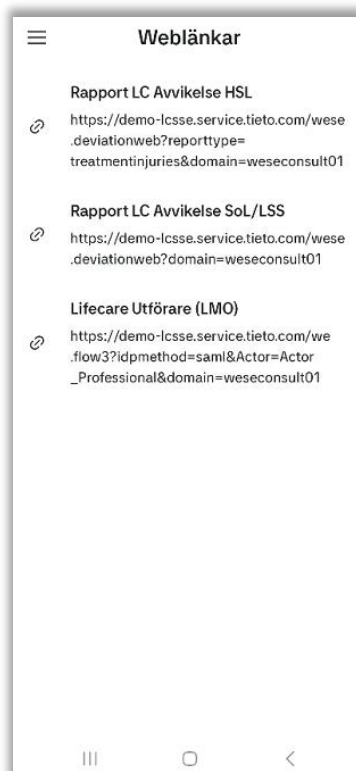
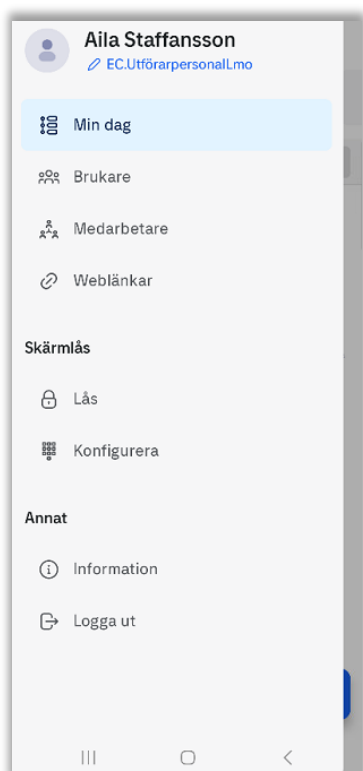
Gul - Användaren anses online men inaktiv eftersom ingen aktivitet skett inom 2 timmar.

Grå - Användare anses off-line om användaren loggat ut eller om senaste aktivitet var mer än två timmar sedan.

Genom att trycka på vald personal så får man möjlighet att välja att ringa personalen på den telefon den använder sig av just nu. Det går också trycka på sin egen profil för att se sitt nuvarande telefonnummer och vilka utförarenheter man har rätt till. Ifall delegering används visas också information kring sina egna delegeringar.

5.3 Weblänkar

Om man i Lifecare Utförare använder Weblänkar så finns detta val i menyn. Det är kommunen som beslutar vilka weblänkar som ska vara tillgängliga i Lifecare Mobil Omsorg Plus.



5.4 Information

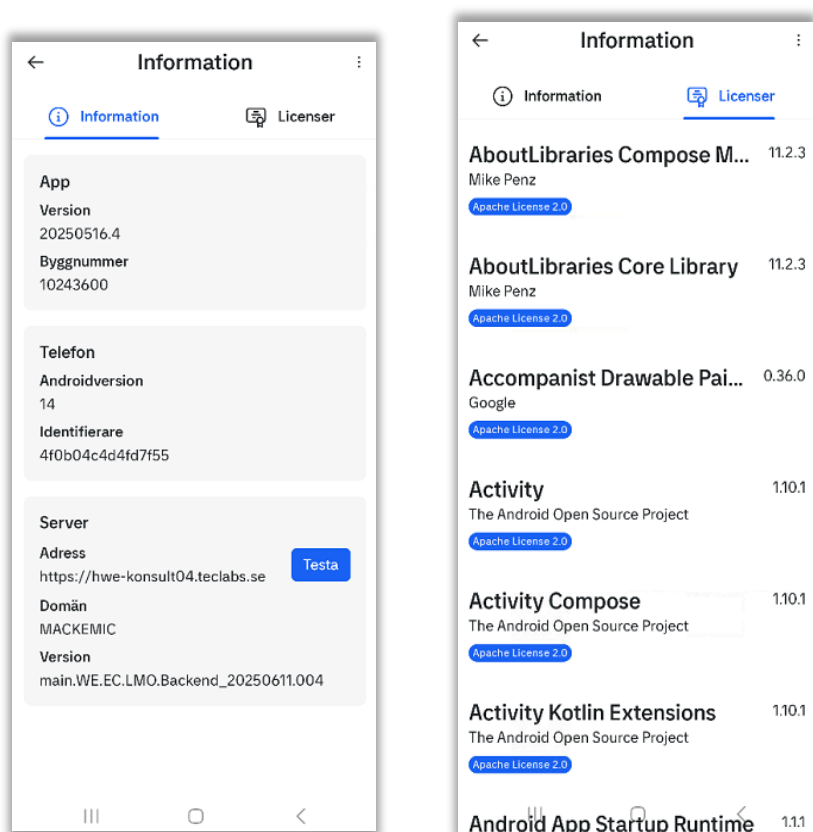
Under information finns bland annat information om vilken version av appen som används.

- Tryck på Huvudmenyn
- Tryck på Information

Under Information finns vyerna *Information och Licenser*.

5.5 Information och licenser

I dessa vyer finns information såsom Version, Byggnummer, Androidversion och identifierare. Man kan även testa uppkoppling till servern. Klicka på fliken licenser för att se information om 3:e parts bibliotek.



Identifierare

Identifieraren är ett Id för telefonen och används främst vid rapportering av besök för att veta vilken telefon som används. Vid första installation av app och registrering av telefon får användaren ange namn på telefonen som då kopplas till identifieraren. Telefonnamnet går att ändra i Lifecare under Konfiguration -> Lifecare Mobil Omsorg -> Hantera telefoner. Telefonnamnet visas i Lifecare Besöksuppföljning i bland annat rapporten Översikt 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.

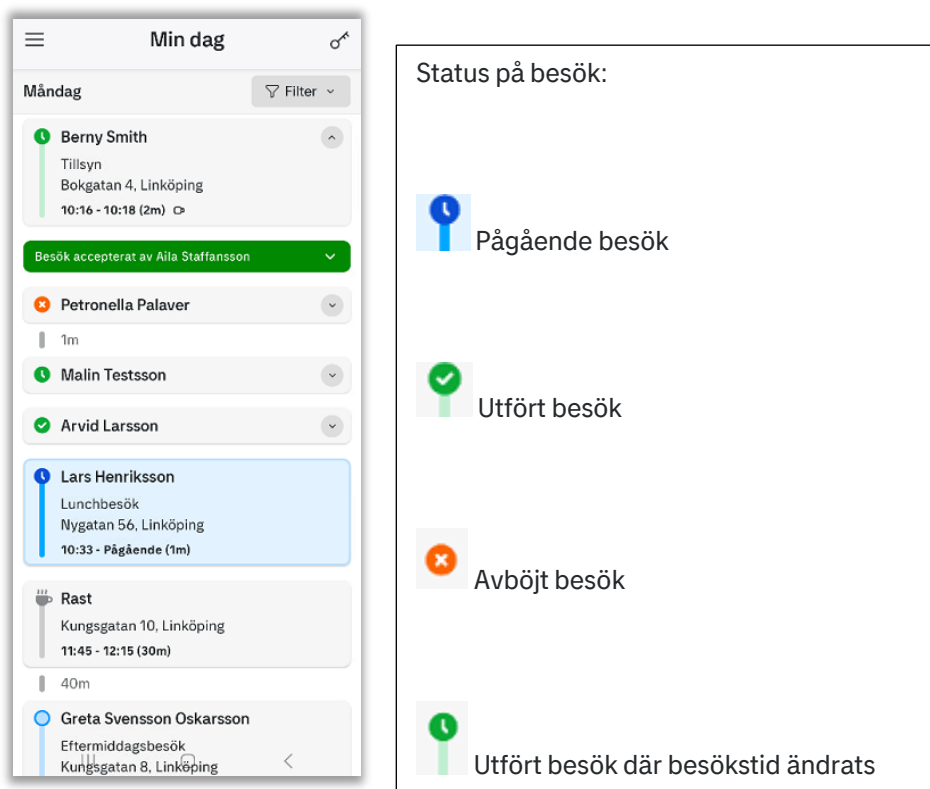
Möjlighet finns att exkludera personal från Sök besök, det kan gälla funktioner inom verksamheten som till exempel controllers eller handläggare. Detta görs via URL:en av systemförvaltare.

6 Min dag

I denna vy kan användaren få sitt schema från Lifecare Planering, förutsatt att schemat är publicerat.

Alla besök som du rapporterar kommer att visas på denna vy, oavsett om det är planerade besök som kommer via Lifecare Planering eller om det är oplanerade besök som du manuellt lägger till själv.

Om du har loggat in så att du kan se ditt schema, då har du också åtkomst till schemat även om du hamnar offline.



Planerade besök med dubbelbemanning visas med 

Planerade besök där det finns en digital nyckel visas med 

Planerade besök där det finns en NFC-tag visas med 

Planerade besök med kopplad HSL-åtgärdstext visas med 

Planerade fjärrtillsynsbesök visas med 

Om det finns meddelande till personal på brukaren visas med 

Om planeraren behöver justera besök i Lifecare Planering under pågående arbetspass kommer det en notis till Lifecare Mobil Omsorg Plus när schemat publiceras på nytt. *Kräver mobiltäckning för att få det nya schemat.*

Ditt arbetsschema har uppdaterats av planerare

Ifall planerade besök läggs till eller att besök flyttas tidsmässigt så kommer det visas en liten information ovan besöket. Likt bilder nedan.

Besöket har lagts till



Kaj Kajman



Dubbelbemanning
Storgatan 1, Stockholm
10:01 - 10:31 (30m)



Kaj Kajman

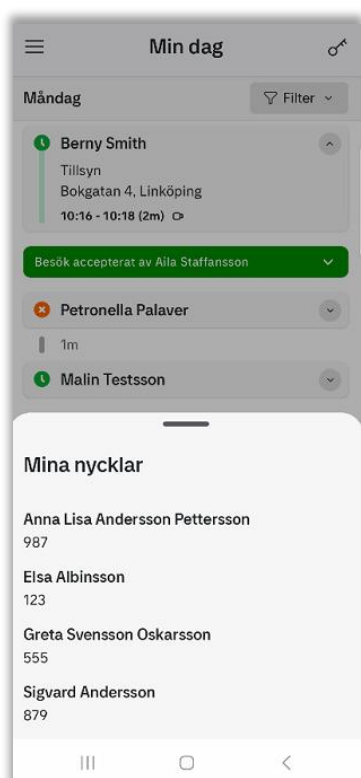


Dubbelbemanning
Storgatan 1, Stockholm
10:10 - 10:40 (30m)

6.1 Mina nycklar

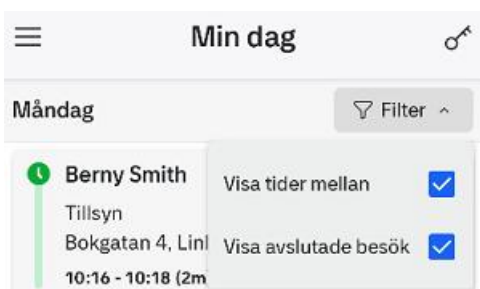
En nyckellista visas i Min dag om man angett nyckelnummer i Lifecare Planering i fältet för nyckelnummer.





6.2 Filter

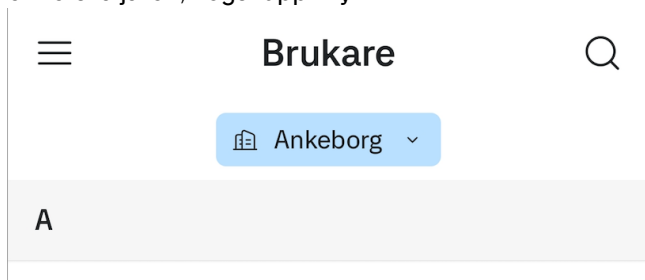
I vyn Min dag finns en filterfunktion. Användaren kan välja att tid mellan besök visas samt att avslutade besök visas.



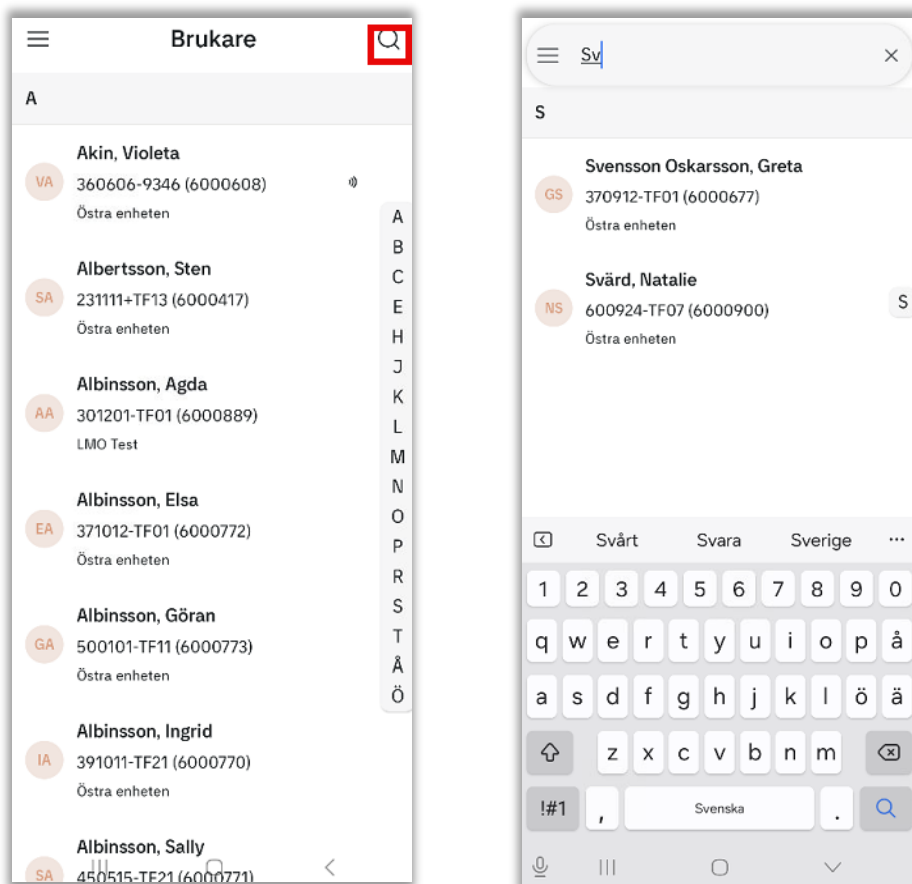
7 Brukare

I denna vy kan du söka fram brukare i alla enheter eller en enskild enhet. Du kan också söka specifikt efter en brukare. Din behörighet att se brukare grundar sig på de enheter som du är behörig till i Lifecare Utförare.

Har man valt utförarenhet vid inloggning så filtreras det bara på den. Detta går att ändra via enhetsväljaren, högst upp i vyn.

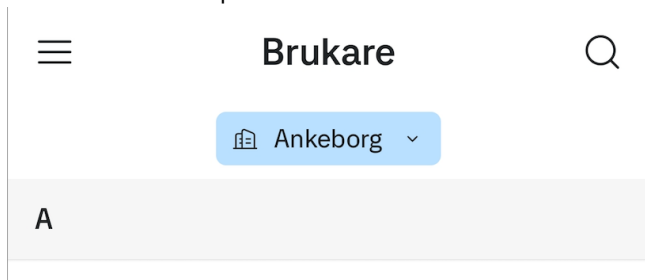


7.1 Sök brukare

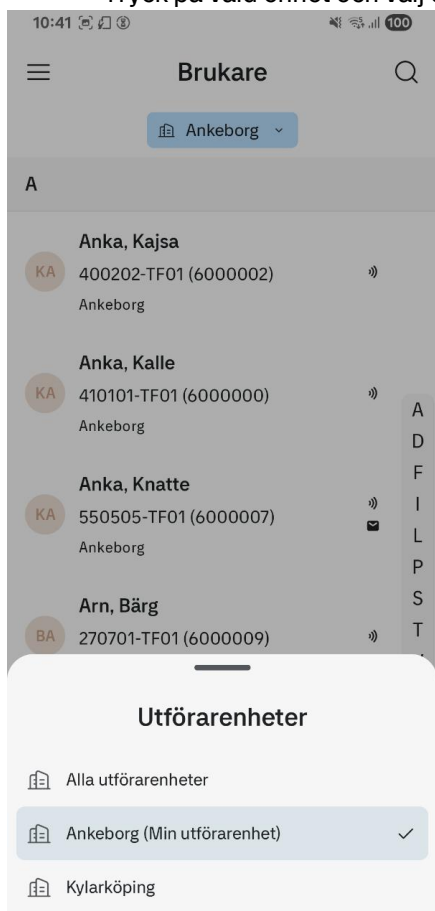


- Tryck på förstoringsglasat
- Det är möjligt att söka både på namn och personnummer.

7.2 Ändra filter på enhet



- Om du har behörighet till flera utförarenheter visas enhetssväljaren
- Tryck på vald enhet och välj därefter berörd enhet



I samband med att du loggar in hämtas de brukare som finns på de enheter som du är behörig ner till appen. Om du efter inloggning hamnar offline, så kan du ändå söka fram de brukare som finns nedladdade i appen.

Listan med brukare sorteras utifrån efternamn. Varje brukare presenteras med namn, personnummer samt på vilken enhet brukaren finns. Om en brukare förekommer på flera enheter som du är behörig till så förekommer brukaren flera gånger i listan.

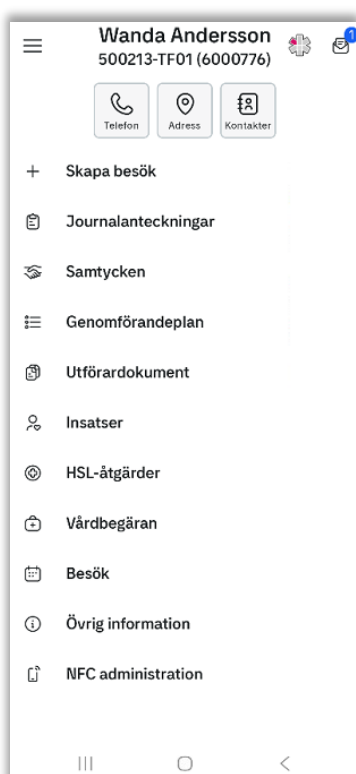
Det finns flera sätt att söka fram en brukare, välj något av följande:

- Scrolla i listan och tryck på aktuell brukare.
- Skriv in del av namn eller personnummer i fältet Sök och tryck på aktuell brukare.
- Använd bokstäverna till höger.
- Har kommunen tillvalet kundnummer går det även att söka fram brukaren med det.

7.3 Brukarinformation

När du har sökt fram en brukare så kommer du till vyn Brukarinformation.

I denna vy har du åtkomst till personuppgifter men kan främst arbeta med Skapa besök, Journalanteckningar, Genomförandeplan, Närstående/kontakter, Insatser, Besök och Övrig information.

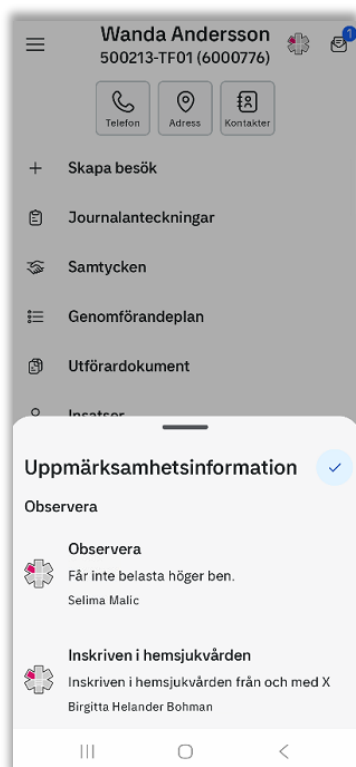


Brukarens namn och personnummer visas i Toppmenyn. Kundnummer inom parentes (är ett tillval).

Brukarens telefonnummer, adress och kontakter visas i separata vyer. Tryck på någon av knapparna för att komma åt dessa uppgifter.

7.4 Varning/smitta/observera

Om det finns information om varning/smitta/observera så visas informationen när du klickat dig in på brukaren. Vill du läsa informationen igen, tryck på symbolen för uppmärksamhetsinformation som finns i toppmenyn.



- Uppmärksamhetsinformationen visas direkt om man söker upp brukaren via Sök brukare eller när man går in via ett besök.
- När du läst, dra ner informationsfältet.

7.5 Journalanteckningar

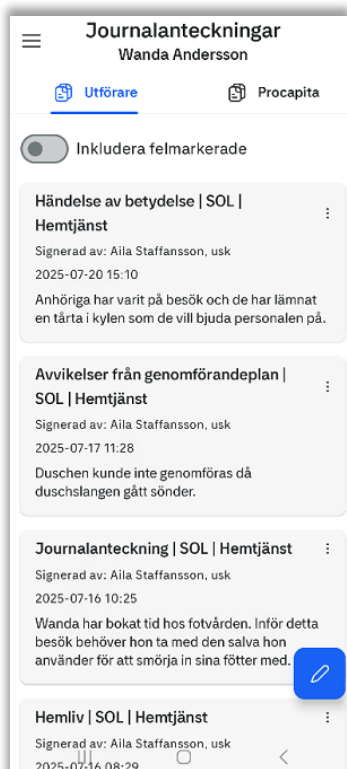
På detta menyval har du möjlighet att läsa anteckningar eller dokumentera nya anteckningar.

För att se menyvalet och kunna läsa journalanteckningar behöver rollen ha behörighet till EC.UTFJournalanteckningar. För att kunna skriva, ändra och felmarkera behövs funktionsbehörigheten "Skapa ändra felmarkera"

Vilka rubriker du har åtkomst till beror på den behörighet som din roll har.

Denna dokumentation motsvarar den dokumentation som du gör i vyn Journalanteckningar i Lifecare Utförare.

För att kunna läsa anteckningar eller spara nya anteckningar så krävs att appen har kontakt med servern, dvs mobilen får inte vara offline.

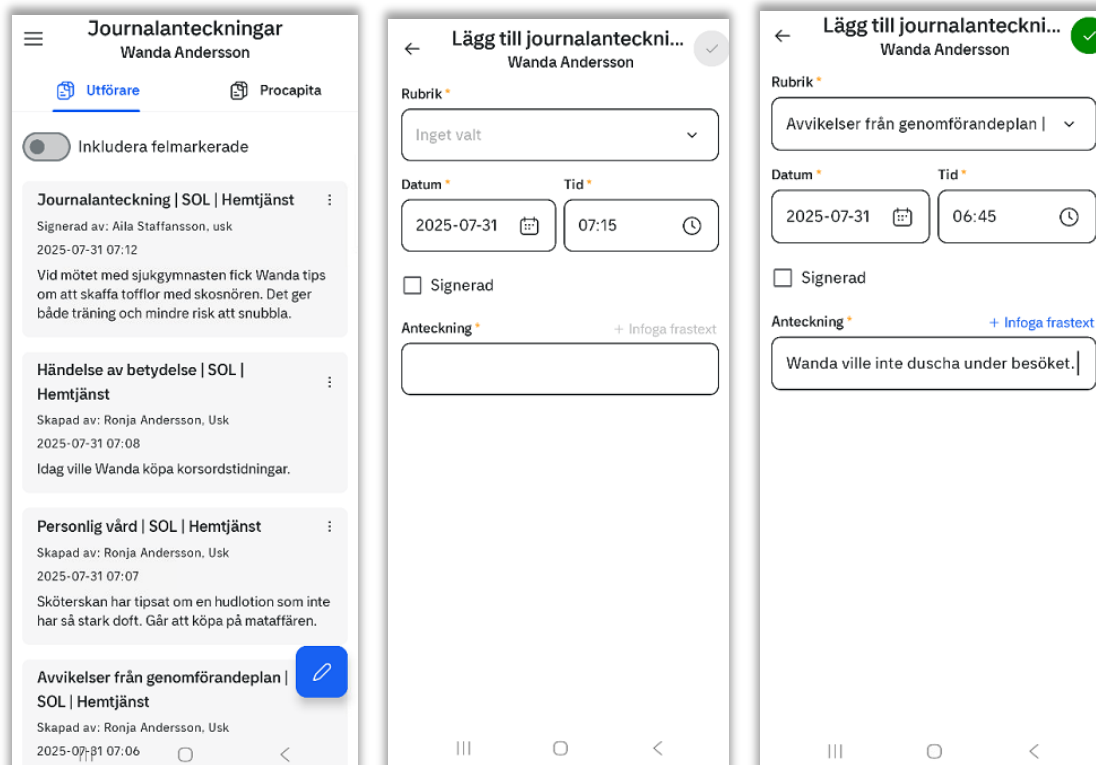


Fliken "Procapita" visas om rollen har behörigheten EC.ProviderNotes

7.5.1 Läsa journalanteckningar

När du trycker på menyn Journalanteckningar visas automatiskt anteckningar från *Alla rubriker* som din roll har behörighet att läsa på. Anteckningarna presenteras i kronologisk ordning med den senaste anteckningen först.

7.5.2 Lägg till journalanteckning



- Välj menyn Journalanteckningar.
- Tryck på ikonen med pennan. 
- Välj rubrik genom att trycka på pilen vid rubrikfältet.
- Ändra ev. på händelsedatum och händelsetid.
- Tryck på skrifvfältet och skriv din anteckning.
- För att använda frastexter, tryck på +Infoga frastext och välj därefter frastext.
- Om texten ska signeras, tryck på rutan vid Signerad.
- Spara anteckningen. 

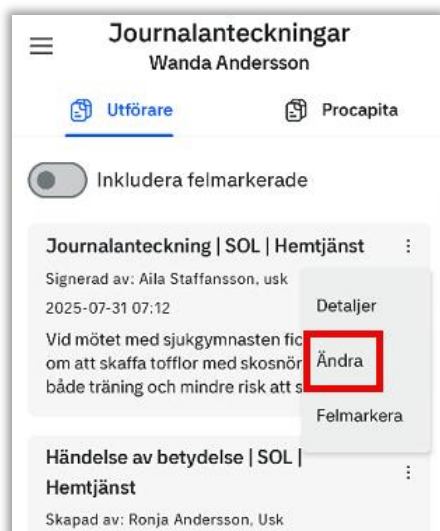
Om mobilen inte får kontakt med servern så kommer anteckningen läggas i en kö och skickas till servern när den får kontakt igen. Detta meddelande kommer visas.

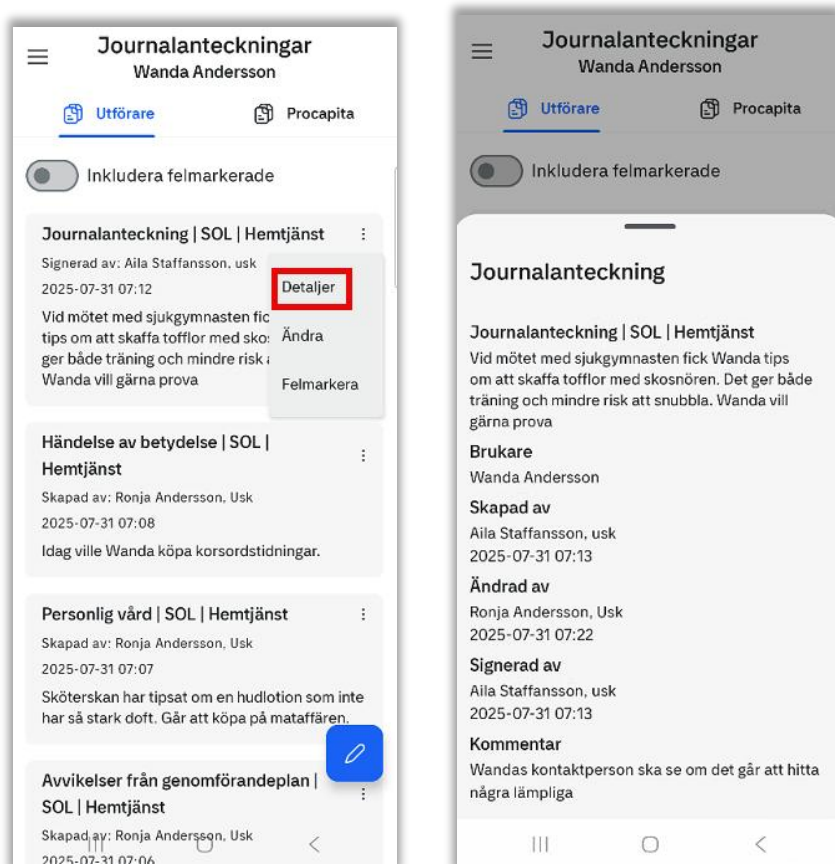
Journalanteckningen kommer sparas på servern så snart som möjligt

7.5.3 Journalanteckning - ändra

Du kan ändra i en anteckning du skrivit.

- Tryck på de tre prickarna på den anteckning du vill ändra.
- Välj Ändra.
- Lägg till ändringstexten i fältet Anteckningr.
- Skriv in en kommentar i fältet Kommentar.
- Spara 





Ändringen går att läsa under rubriken detaljer.

7.5.4 Journalanteckning – felmarkera

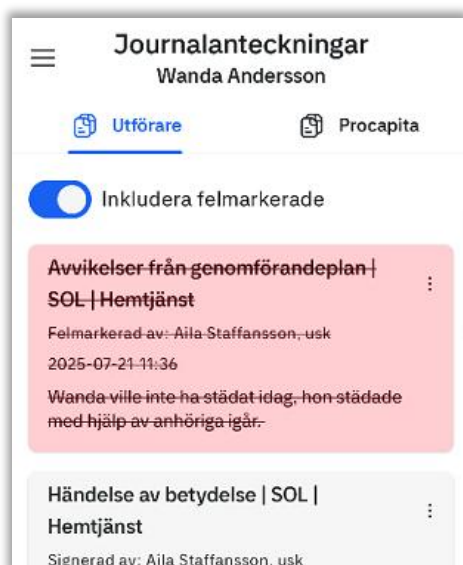
Om det du skrivit blivit fel har du möjlighet att felmarkera.

- På berörd anteckning, tryck på de tre prickarna.
- Välj Felmarkera.

- Skriv in kommentar och tryck sedan felmarkera.



Det är möjligt att läsa felmarkerade anteckningar. Dra reglaget för att inkludera felmarkerade anteckningar. Felmarkeringen går även att läsa i Lifecare Utförare.



7.6 Samtycke

Under samtycken kan du läsa om brukaren lämnat samtycke eller ej. Det finns två typer av samtycken, *samtycke att lämna information* samt *samtycke att hämta information*. Även samtyckets giltighetstid visas.

Samtycken

Wanda Andersson

Lämna information

2025-07-21 - 2025-12-31

Samtycker: Ja

Samtycke från: Brukare

Kontakttyp: Närstående

Namn: Sigvard

Samtycker till

- Genomförandeplan

Hämta information

2025-07-21 - 2025-11-30

Samtycker: Nej

Samtycke från: Brukare

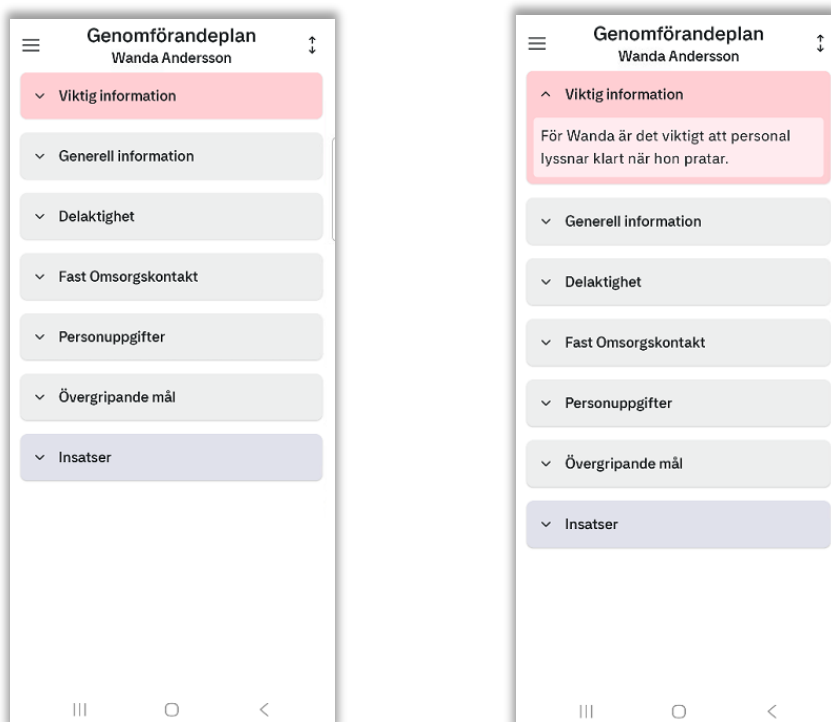
Kontakttyp: Närstående

Namn: Emmy

7.7 Genomförandeplan

På detta menyval kan du läsa den senast upprättade genomförandeplanen i Lifecare Utförare.

Informationen är uppdelad på flera menyer men du kan också välja att läsa hela genomförandeplanen.



- Visa/dölj hela genomförandeplanen, tryck på 
- Välj specifik meny och tryck på 
- Stäng specifik meny, tryck på 

7.7.1 Viktig information

Här visas viktig information som gäller för brukaren.

7.7.2 Generell information

Under denna meny finns information om när genomförandeplanen upprättades, vem som upprättade genomförandeplanen samt planerat uppföljningsdatum.

7.7.3 Delaktighet

Under denna meny finns information om brukaren varit delaktig vid upprättandet av genomförandeplanen. Även närstående och kontakter anges om det skrivits in vid upprättandet.

7.7.4 Fast Omsorgskontakt (tillval)

Under denna meny visas information om den/de personal som är brukarens fasta omsorgskontakt.

7.7.5 Personuppgifter

Under denna meny finns information som skrivits in i personuppgiftsvyn i Lifecare Utförare, fliken Övrig information.

7.7.6 Övergripande mål

Under denna meny visas de övergripande målen.

7.7.7 Insatser

Under denna meny finns information om vilka insatser som ingår i genomförandeplanen och övriga insatser.

7.8 Infogade dokument

Under infogade dokument så kan man läsa de dokument som är infogade via Lifecare Utförare på brukarens verkställigheter.



Infogade dokument

Jesper Allbertssons

**Framtidsfullmakt.pdf**

SOL hemtjänst
Christoffer Lindberg, 2025-09-15 12:42

**Läkarintyg.pdf**

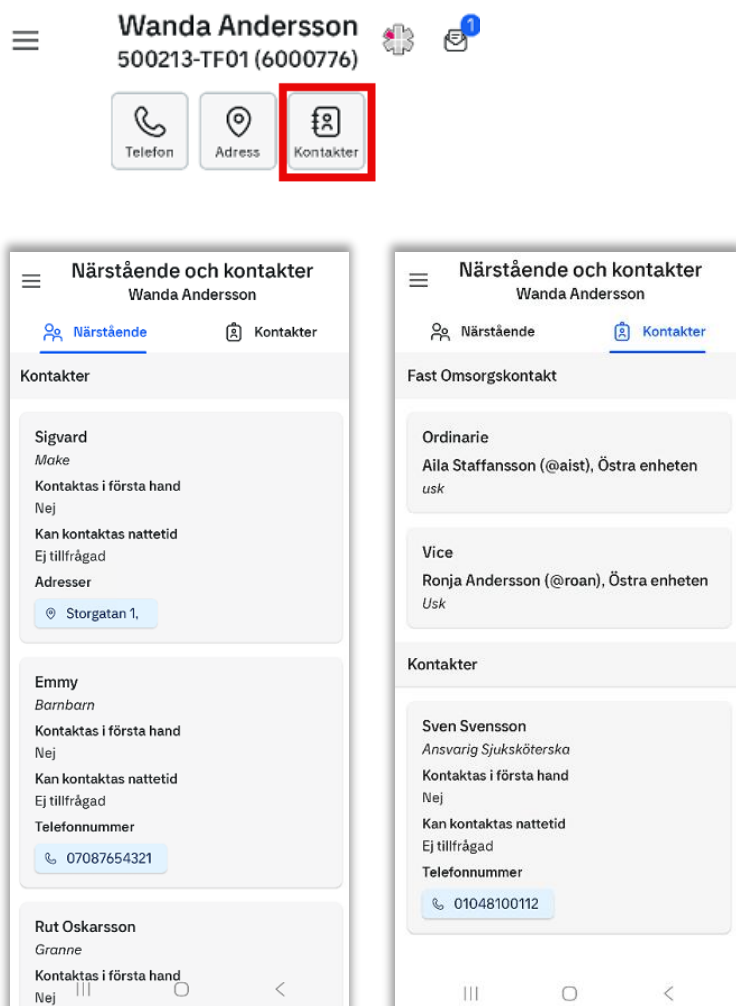
SOL hemtjänst
Christoffer Lindberg, 2025-09-15 12:42

**Instruktioner.pdf**

SOL hemtjänst
Christoffer Lindberg, 2025-09-15 12:31

7.9 Kontakter

Under denna vy så kan man få uppgifter på brukarens närstående, fast omsorgskontakt och andra kontakter som är upplagda i Lifecare Utförare. Telefonnummer är klickbara och du kommer då in i telefonens ringmeny.



7.10 Insatser

Under detta menyval kan du se information om brukarens pågående insatser.

Denna information hämtas från vyn Insatser i Lifecare Utförare.



- Tryck på pilarna för att visa/dölj alla insatser 
- Öppna information om specifik insats, tryck på 
- Stäng information om specifik insats, tryck på 

7.11 HSL-åtgärder

Under detta menyval kan du se information om brukarens pågående HSL-åtgärder.

Denna information hämtas från vyn Insatser i Lifecare Utförare.

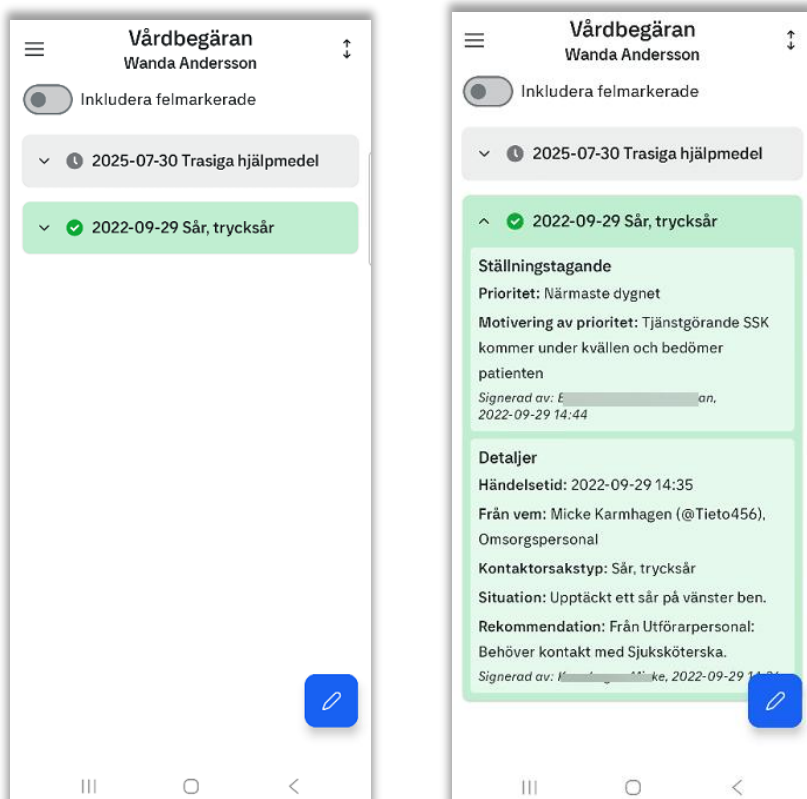


- Tryck på pilarna för att visa/dölj alla åtgärder 
- Öppna information om specifik åtgärd, tryck på 
- Stäng information om specifik åtgärd, tryck på 

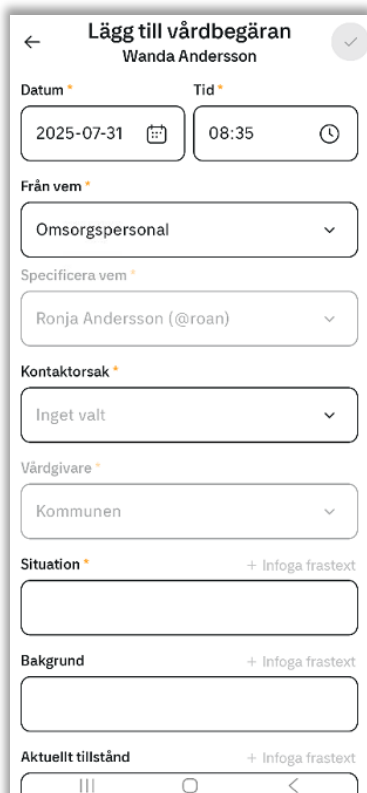
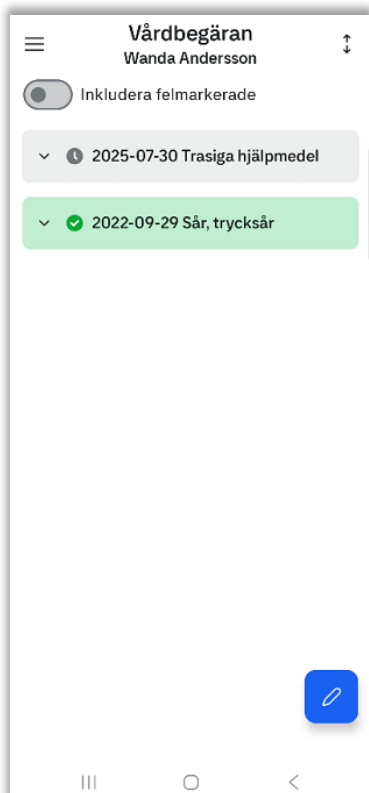
7.12 Vårdbegäran

För att kunna skapa en vårdbegäran måste brukaren ha en pågående HSL-journal i Lifecare HSL. Syftet med vårdbegäran är att omsorgspersonal ska kunna skapa en strukturerad informationsöverföring enligt SBAR till legitimerad.

Läs vårdbegäran



- Visa/dölj hela genomförandeplanen, tryck på 
- Välj specifik meny och tryck på 
- Stäng specifik meny, tryck på 

Lägg till vårdbegäran

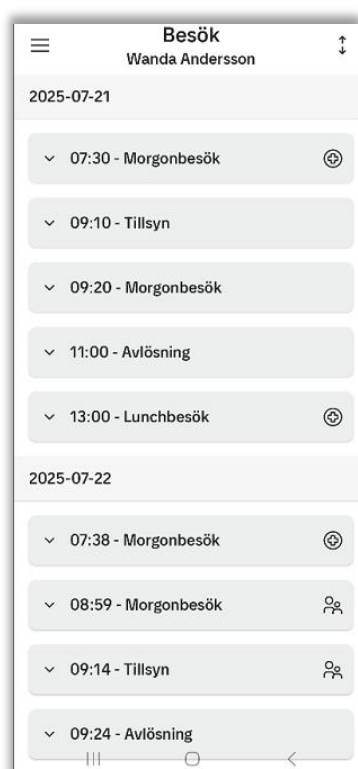
- Tryck på ikonen med pennan. 
- Fyll i fälten med relevant information. Det går även att infoga frastexter.

- Spara. 

Vårdbegäran kan editeras så länge inte legitimerad gjort ett ställningstagande. När vårdbegäran signeras (sparas) skapas det per automatik en journalanteckning.

7.13 Besök

Förutsättningen för att se information i denna vy är om du arbetar i en verksamhet som använder Lifecare Planering och att det finns publicerade scheman. Om det finns scheman publicerade för flera dagar så syns även kommande besök för flera dagar.



I denna vy kan du se vilka besök som ska göras hos brukaren, du ser alla brukarens besök oavsett planeringsenhet.

Du får information om besöksnamn och öppnar du upp besöket ser du även vilka insatser som ingår, vilken personal som ska utföra besöket samt planerad starttid.

Syftet med denna funktion är ex vid larm så ska den personal som går på larmet enkelt kunna söka fram vem som är planerad att ta nästkommande besök eller utifrån frågor från brukaren kunna besvara vilka besök som ska göras idag.

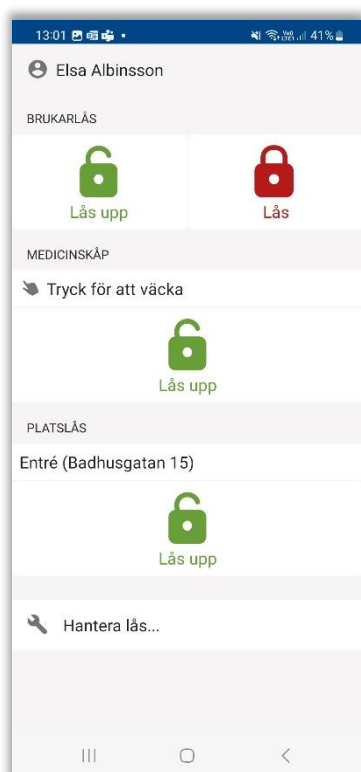
- Tryck på pilarna för att visa/dölj alla besök 
- Öppna information om specifikt besök, tryck på 
- Stäng information om specifikt besök, tryck på 

7.14 Lås/Lås upp dörr

Du har möjlighet att låsa upp och låsa dörren vid ett besök utan att behöva avsluta ditt besök. Om du till exempel är hos en brukare som du ska handla till och behöver låsa när du går och öppna när du kommer, då används denna funktion. Gäller endast om man har digitala lås och brukaren har ett digitalt lås kopplat till sig. Om brukaren har ett lås till huvudentrén eller medicinskåp så kan du öppna det genom att trycka på Lås upp huvudentré eller på Medicinskåp.

Registrera batteribyte

För att registrera batteribyte så gå till Hantera lås



Låsdialog

7.15 Övrig information

Du har möjlighet att läsa Övrig information från Lifecare Utförare

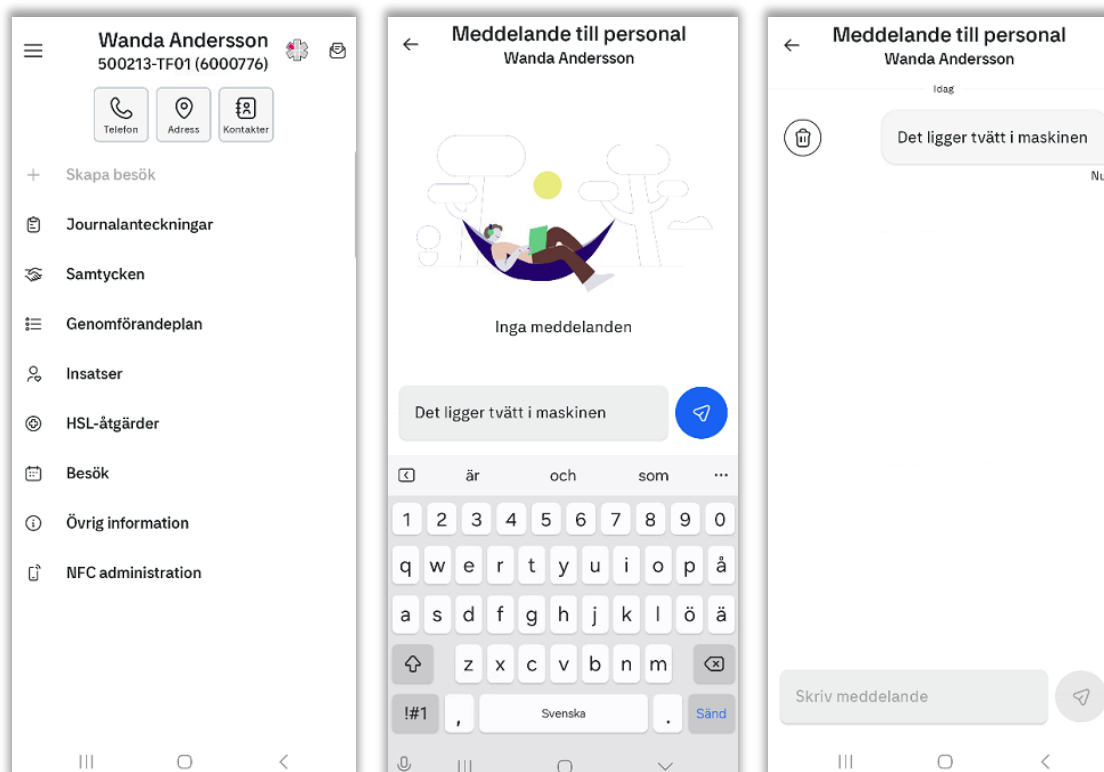


8 Meddelande till personal

Du har möjlighet att skicka ett meddelande som kan läsas av personal som söker fram brukaren. Meddelandet visas hos alla enheter där brukaren finns aktiv. Meddelandefunktionen når du från vyn brukarinformation eller från vyn Brukare när du gör ett besök.

Denna meddelandefunktion är endast utvecklad för appen och är inte densamma som Lifecare Meddelande.

8.1 Skriv meddelande



I toppmenyn visas ikon för Meddelande.

- Tryck på brevet. 
- Skriv meddelandet.
- Tryck på blå pil för att lägga till meddelandet.

Du ser meddelandet som du har skrivit.

Om du vill ta bort meddelandet, tryck på papperskorgen. 

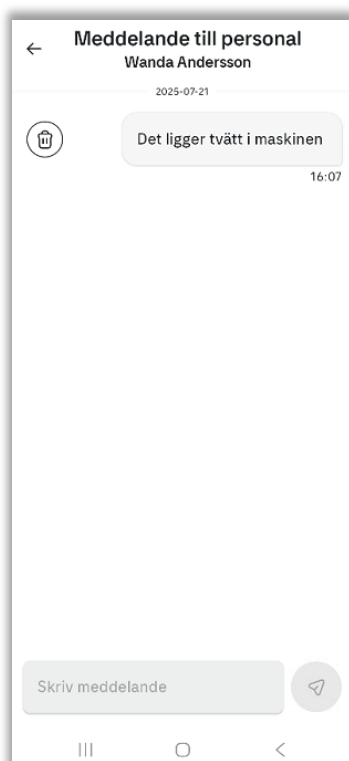
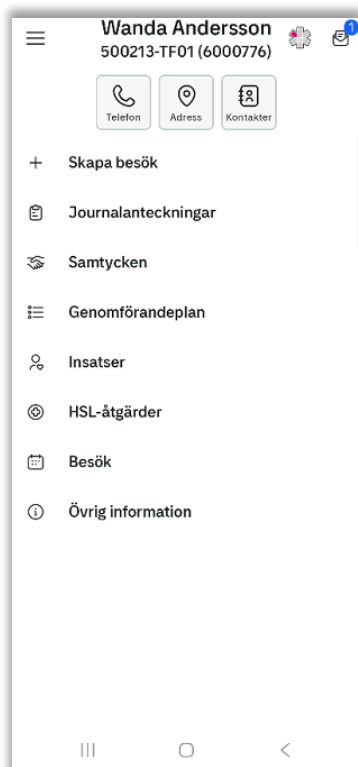
För att meddelandet ska kunna läsas av andra, så krävs det att du har täckning och kontakt med servern när meddelandet skickas.

8.2 Läs meddelande

Om du söker upp en brukare så kan du se om det finns något meddelande skrivet.

I toppmenyn visas en siffra på hur många meddelanden det finns på brukaren.

Siffran syns så länge ingen användare har bekräftat att meddelandet är läst.



- Tryck på ikonen. 
- För att bekräfta att du har läst meddelandet, tryck på papperskorgen. 

Meddelandena sparas inte. Råkar du ta bort ett som skulle vara kvar, skriv ett nytt.

9 Rapportera besök

Detta avsnitt beskriver hur du ska rapportera dina besök, både planerade och oplanerade.

Begreppet planerat besök används för de besök som planeras i Lifecare Planering och som publiceras så att de blir synliga i Lifecare Mobil Omsorg Plus.

När du ska rapportera ett planerat besök så utgår du ifrån Min dag, är det ett oplanerat besök utgår du antingen ifrån Min dag eller ifrån Brukare.

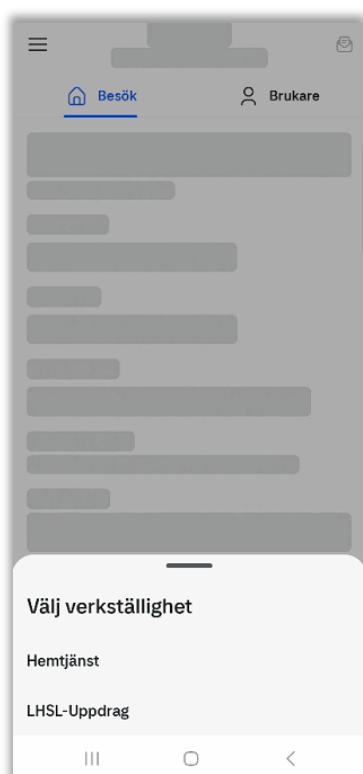
När du arbetar med ett besök så kan du växla mellan två vyer Besök och Brukare. I dessa vyer har du åtkomst till knapparna för att starta och avsluta besöket.

9.1 Lifecare HSL. Virtuellt insats: LHSL-insats

Om en brukare har ett HSL uppdrag från Lifecare HSL så skapas en virtuell insats upp i bakgrunden i Lifecare Utförare och används för att registrera besök i Lifecare Mobil Omsorg Plus. LHSL-insatsen syns inte på brukarens insatser men kan konfigureras för att sätta tid/antal om det ska följas upp vid tid och insatsregistreringen.

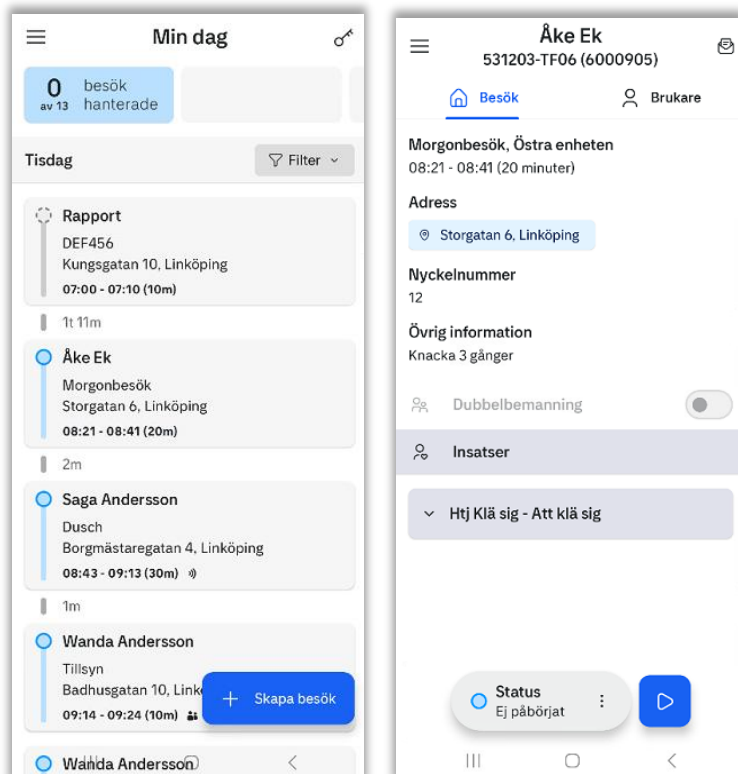
LHSL-Uppdrag

Om ett oplanerat besök endast ska innehålla HSL så måste verkställigheten LHSL-Uppdrag väljas. Ett besök endast innehållandes HSL kan inte sparas på verkställigheten för SOL.



9.2 Rapportera ett planerat besök

In vyn Min dag ser du ditt schema med alla planerade besök.



- Tryck på besöket i schemat

Du kommer till vyn Besök som innehåller information från Lifecare Planering. Du får bla information om besöket gäller dubbelbemanning, planerad tid för besöket, besöksinformation. Om det finns kopplade insatser till besöket så presenteras insatsens beskrivning från Lifecare Utförare.

Du kan även se om besöket innehåller åtgärder från HSL-uppdrag.

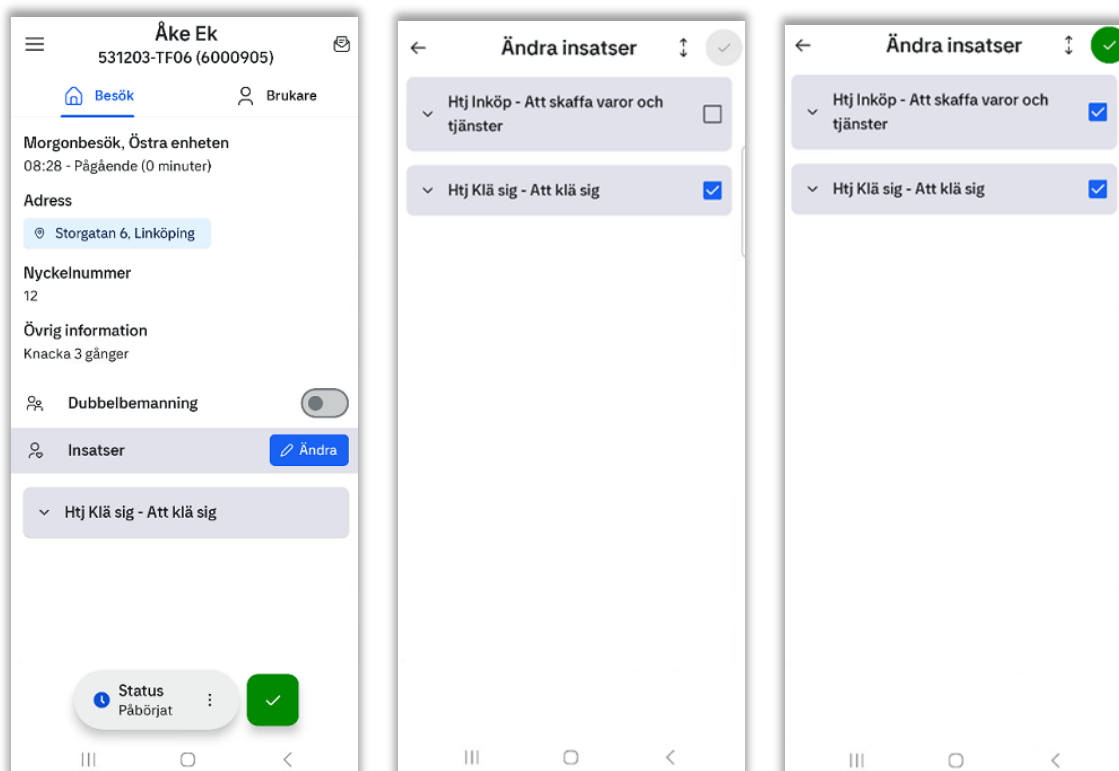
För att se all besöksinformation så kan du behöva scrolla på skärmen.

- För att starta besök, tryck på ikonen. 
- Har brukaren ett digitalt lås får man upp dialogen om man vill Låsa upp eller registrera ankomst. Se kapitel 11.13

9.3 Planerade insatser

Om ni använder Lifecare Planering så kan du även se vilka insatser som är inplanerade på besöket genom att dessa visas i vyn Besök.

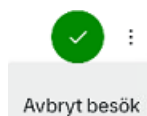
Vill du läsa detaljer kring en specifik insats, tryck på pilen framför insatsens namn.



Om du har utfört fler insatser än vad som är planerat i Lifecare Planering så kan dessa läggas till manuellt.

- Tryck på Ändra. 
- I vyn Ändra insatser visas en lista med brukarens verkställda insatser. De insatser som planeraren redan markerat i Lifecare Planering är förböckade.
- Markera den extra utförda insatsen och tryck sedan på spara. 
- Avsluta besöket genom att trycka på  för att komma till vyn slutför besök.

- Tryck på gröna ikonen för att slutföra besöket. 
- Om du inte vill slutföra besöket, tryck på bakåtpil. 
- Om du vill avbryta besöket, om du t. ex har startat besöket på fel brukare, så tryck på de tre prickarna och därefter Avbryt besök. Besöket läggs då som ohanterat under Min dag.

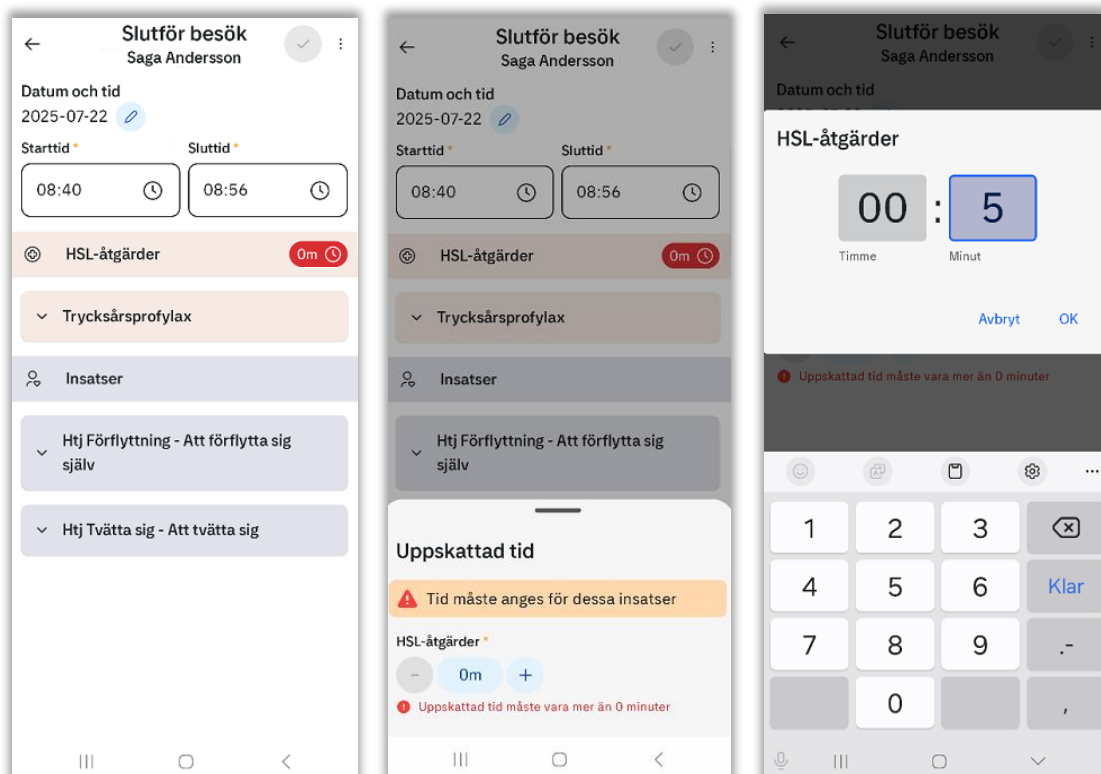


- Har brukaren ett digitalt lås får man upp dialogen om man vill Låsa eller registrera avfärd

9.3.1 Tid/antals registrera insatser

Om kommunen har beslutat att vissa insatser ska tids eller antalsrapporteras så får du upp dialogen Rapportera tid för insats när du ska slutföra besöket.

Kontakta ansvarig för Lifecare Mobil Omsorg Plus i din kommun för besked om ni har denna funktion på någon insats.



- Vid avslut av besök måste tid eller antal anges. Tryck på avsluta.



- Tryck på den röda ikonen.
- Ange antal minuter eller antal i skrivfältet, tryck ok.

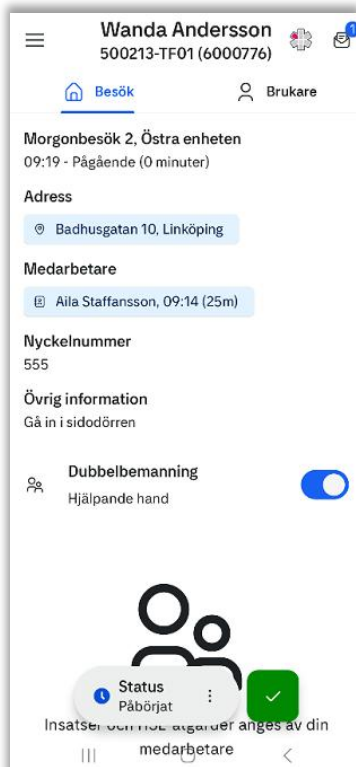


Observera att den skattade tiden inte får underskrida 1 minut.

Om du har ett besök med endast en insats som är tid på insats, så får man inte upp vyn för att ange tid. Besökets tid blir tiden på insatsen.

9.3.2 Dubbelbemanning

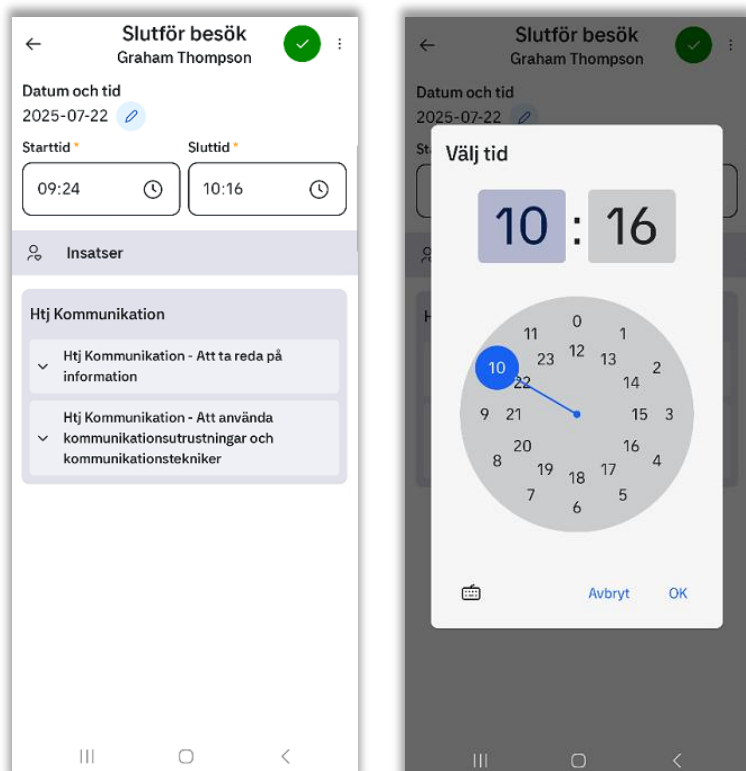
I de fall du enbart utför besök i form av dubbelbemanning, då ska endast dubbelbemanning registreras efter att du har startat besöket.



- Starta besöket.
- Dubbelbemanningen är redan aktiverad.
- Avsluta besöket, tryck på. 
- Tryck på Slutför besök. 

9.4 Ändra besökstid

Om du glömt att start eller avsluta besöket i rätt tid, så har du möjlighet att ändra på start och sluttid i samband med att du slutför besöket

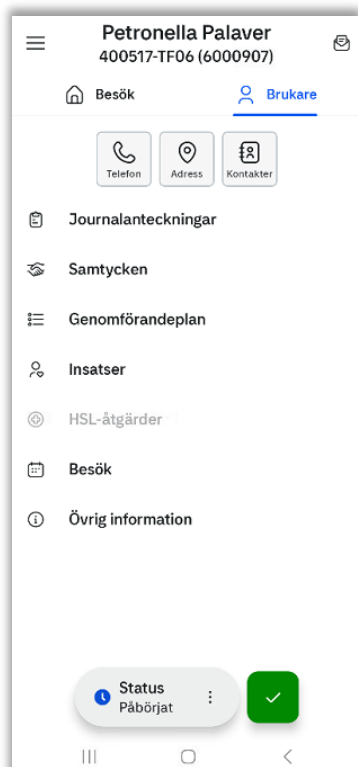


- Tryck på avsluta. 
- Tryck på starttid eller sluttid, ändra på tiden och tryck på OK.
- Tryck därefter på Slutför besök. 
- Om du inte vill slutföra besöket, tryck på bakåtpil. 

Hur man ändrar tiden kan se olika ut för olika mobiltelefoner.

9.5 Brukarinformation i pågående besök

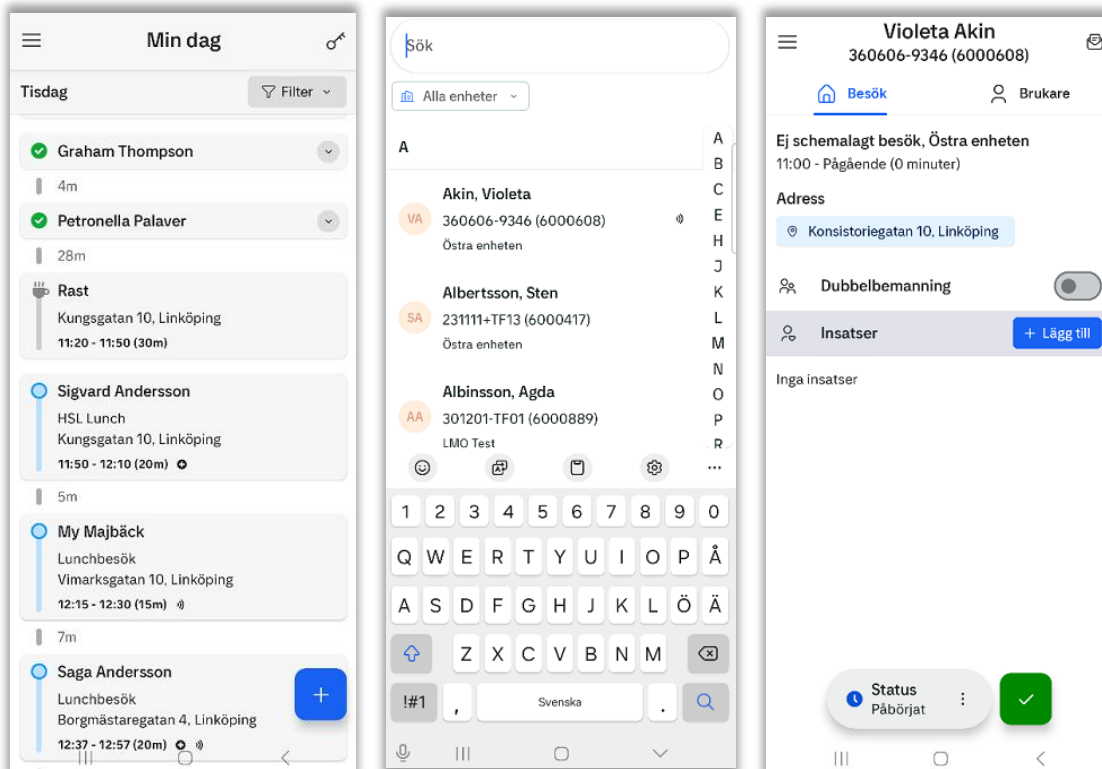
När du är arbetar med ett besök så kan du också snabbt få åtkomst till brukarinformationen, ifall att du behöver ta del av dessa uppgifter eller exempelvis vill dokumentera.



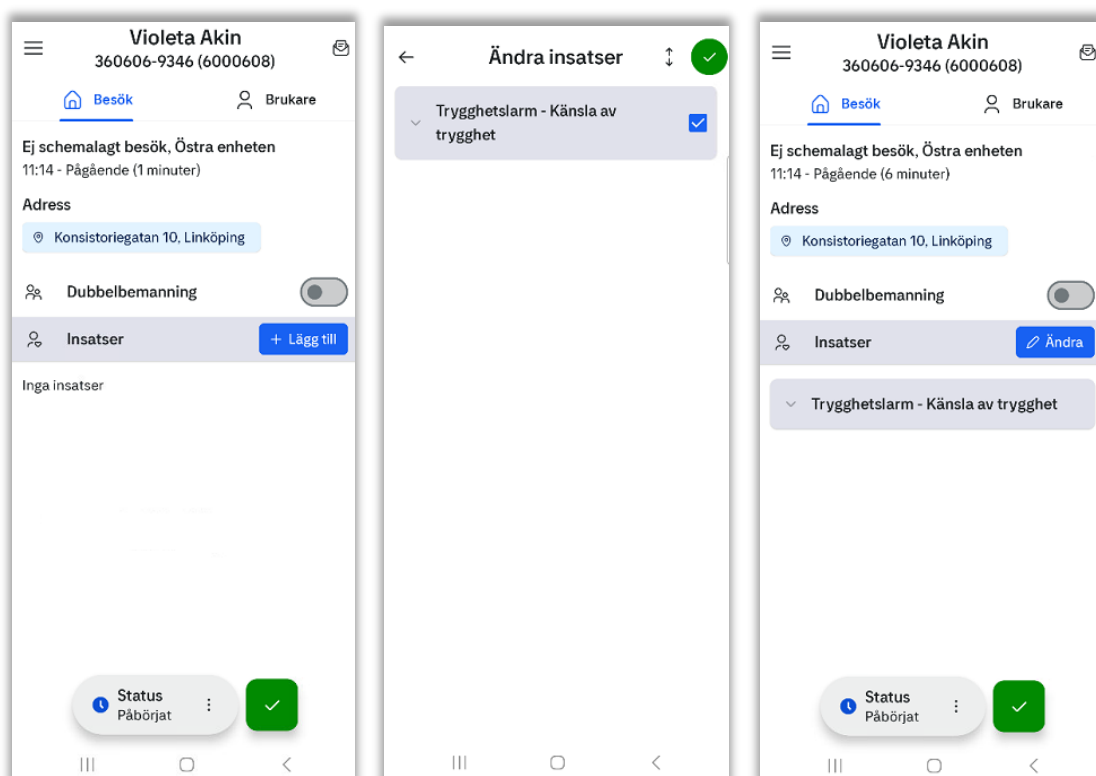
Om du arbetar med Lifecare Planering, då hämtas information till samtliga menyer utom Journalanteckningar samtidigt som ditt schema hämtas ner till telefonen. Du har då åtkomst till exempelvis genomförandeplanen även om du är offline.

9.6 Rapportera ett oplanerat besök

Med ett oplanerat besök avses de besök som du inte har fått via ditt schema i Lifecare Planering, ex när en brukare larmar kan du söka fram och välja brukare manuellt. Om du inte arbetar med Lifecare Planering så är det också på detta sätt som du rapporterar dina besök.



- Sök fram brukaren, antingen från huvudmeny och brukare, eller från Min dag.
- Utgår du från Min dag, tryck på blå ikon. 
- Sök fram berörd brukare, tryck på namnet, besöket startas automatiskt.
- Om brukaren har flera pågående verkställigheter, välj verkställighet.

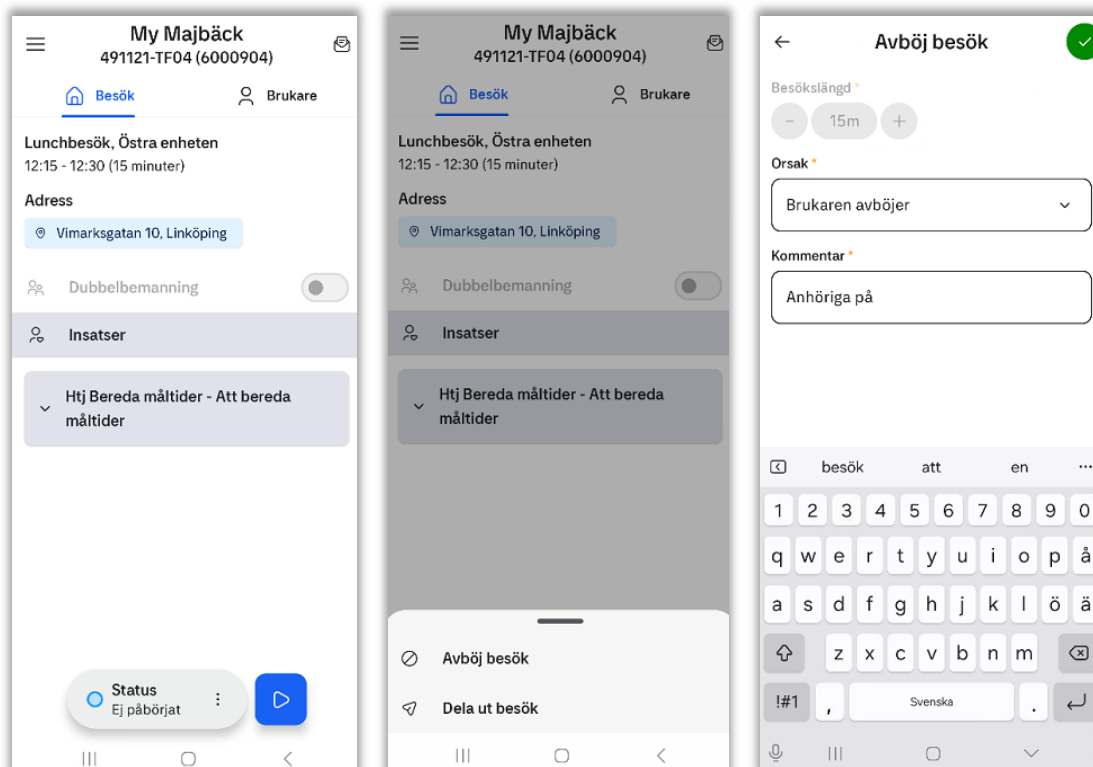


- Eftersom det är ett oplanerat besök saknas insatser. Insatserna läggs på manuellt.
- Tryck på +Lägg till. 
- I vyn Ändrade insatser visas en lista med brukarens verkställda insatser som är valbara.
- Markera utförd eller utförda insatser, tryck därefter på .
- Avsluta besöket, tryck på  och sedan på  för att slutföra besöket.

9.7 Avböja ett *planerat* besök

Du har möjlighet att registrera ett avböjt besök om t. ex personen tackar nej till hjälp.

Funktionen att avböja ett besök kan även användas ifall besöket ställs in av andra orsaker.



- Välj besöket från ditt schema.
- Tryck på menyn med tre prickarna. 
- Välj Avböj besök.
- Den planerade tiden för besöket, dvs besökslängden kommer med automatiskt.
- Välj Orsak samt skriv in kommentar. Spara 
- Om du vill stänga dialogrutan utan att avböja besöket, tryck på bakåtpil. 

Anledningen och kommentaren kommer att synas på vyn Anteckningar i Lifecare Utförare eller i vyn Journalanteckningar i appen.

9.8 Avböj *oplanerat* besök

Om du arbetar med oplanerade besök och besöket ställs in på grund av att brukaren inte vill ha någon hjälp eller av andra orsaker så gör du följande:

- Sök fram brukaren och skapa/starta ett besök (görs antingen via Min dag eller Brukare under huvudmenyn).

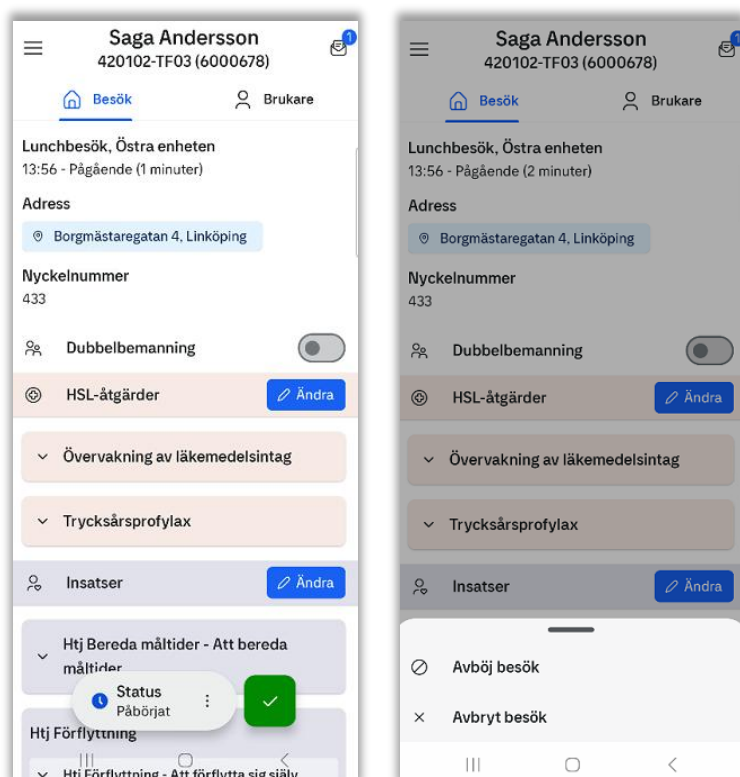
- Lägg till insatser och spara. ✓

The first screenshot shows the user profile for Elsa Borgström (471011-TF01 (6000679)) with tabs for Besök and Brukare. It indicates a visit is not scheduled and shows the address: Slöjdgatan 6, Linköping. There is a toggle for Dubbelbemanning and a button to add services (+ Lägg till). The second screenshot, titled 'Ändra insatser', shows two services: 'Stöd i att städa bostaden - Att städa bostaden' (checked) and 'Trygghetslarm - Känsla av trygghet' (unchecked). The third screenshot, titled 'Avbøj besök', shows options to change the visit length (50m), select a reason (Brukaren avböjer), and add a comment (Ville inte ha städat idag). A keyboard is visible at the bottom.

- Tryck på meny tre prickar och välj Avbøj besök. ⋮
- Skriv in besökslängden, dvs hur länge besöket skulle ta, välj orsak och skriv en kommentar.
- Spara ✓
- Om du vill stänga dialogrutan utan att avböja besöket, tryck på bakåtpil. ←

9.9 Avbryta ett besök

Om du råkat starta fel besök så kan du avbryta besöket.



- Tryck på menyn tre prickar, välj Avbryt besök

Starttiden nollställs och i vyn Min Dag så syns det att besöket inte är utfört.

9.10 Dela ut besök

Du kan i Lifecare Mobil Omsorg Plus dela ut ett besök till en kollega. Kollegan i sin tur kan antingen neka eller acceptera besöket. Det går endast att dela ut ett besök om kollegan är inloggad i Lifecare Mobil Omsorg Plus, alltså är online. *Kollegan måste också vara behörig till besöket.**

Om ingen kollega finns online visas detta i appen med meddelandet – Ingen behörig personal online.

**Användare som filtreras bort är de som inte behörighet till brukaren.*

Ifall besöket är ett dubbelbemanningsbesök så filtreras medarbetaren bort (Man kan inte dela så samma användare har båda delar av ett dubbelbemanningsbesök).

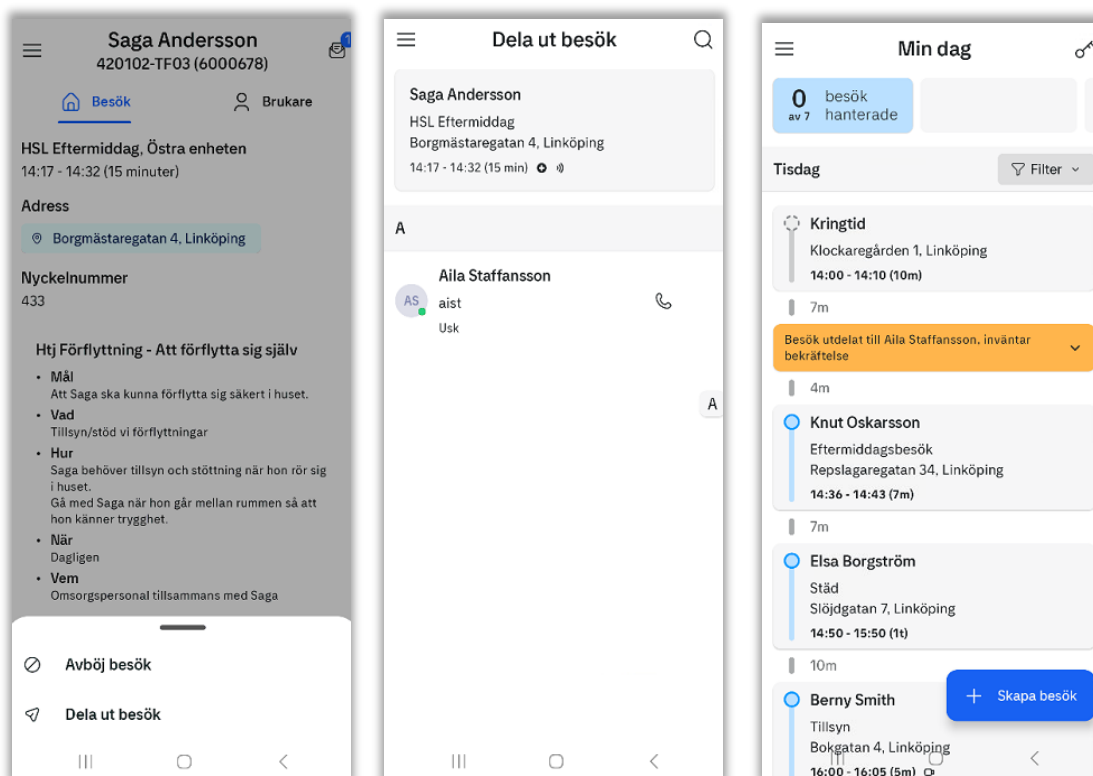
Om besöket kräver delegering filtreras de användare bort som inte har rätt delegering.

- För att dela ut ett besök, gå in i besöket via Min dag.

- Tryck på menyn tre prickar.



- Välj Dela ut besök.
- Välj vilken kollega du vill dela ut besöket till. Tryck på personens namn i listan.
- Ett meddelande visas på Min dag att utdelat besök inväntar bekräftelse från kollegan det delats ut till.



Det är möjligt att ångra utdelning av besöket ifall kollegan inte hunnit svara.

Gå då in på besöket och tryck på samma meny som innan, dom tre prickarna. Då kommer ett nytt val "Ångra utdelning av besök".

Om kollegan accepterar besöket visas detta meddelande i Min dag:

Besök accepterat av Aila Staffansson

Om kollegan nekar besöket visas detta meddelande i Min dag:

Besök nekat av Aila Staffansson

När kollegan startar besöket visas även detta i Min dag:



9.11 Ta emot utdelat besök

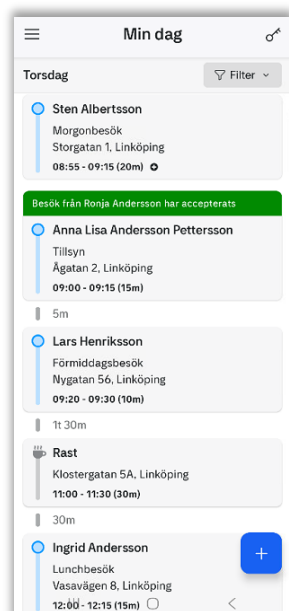
När en förfrågan om att ta ett utdelat besök kommer visas det i toppmenyn.



- Tryck på besök mottaget för att läsa detaljerna.
- Neka eller acceptera besöket.



Om du accepterar att ta emot besöket visas det i Min dag.



9.12 Besök som saknar verkställighet

Om det är en fiktiv brukare från Lifecare Planering så kan du endast läsa om besöket, du kan inte rapportera på besöket.

**Matrunda 1**
Dela ut matlådor
Storgatan 1, Stockholm
2025-09-09, 11:00 - 12:00 (1t)

Genom att trycka på besöket visas mer information.

**Matrunda 1**
Dela ut matlådor
Storgatan 1, Stockholm
2025-09-09, 11:00 - 12:00 (1t)

59m 3t 18m resa

**Rast**
Lunch
Färögatan 33, Kista
2025-09-09, 12:59 - 13:44 (45m)

Besök
Matrunda 1

Lunchbesök
2025-09-09, 11:00 - 12:00 (1 timme)

Startadress
Storgatan 1, Stockholm

Slutadress
Storgatan 1, Stockholm

Beskrivning
Dela ut matlådor

Om brukaren saknar verkställighet i Lifecare Utförare så visas besöket rött i Min Dag.


Tilda Tidsfönster


Okänd verkställighet
 Storgatan 1, Stockholm
08:01 - 08:21 (20m)


Tilda Tidsfönster


450607-TF01 (6000031)

 **Besök**
 **Brukare**

 **Okänd verkställighet**

Morgonbesök, Valhalla (20 minuter)
 08:01 - 08:21 (20 minuter)

Adress
 Storgatan 1, Stockholm

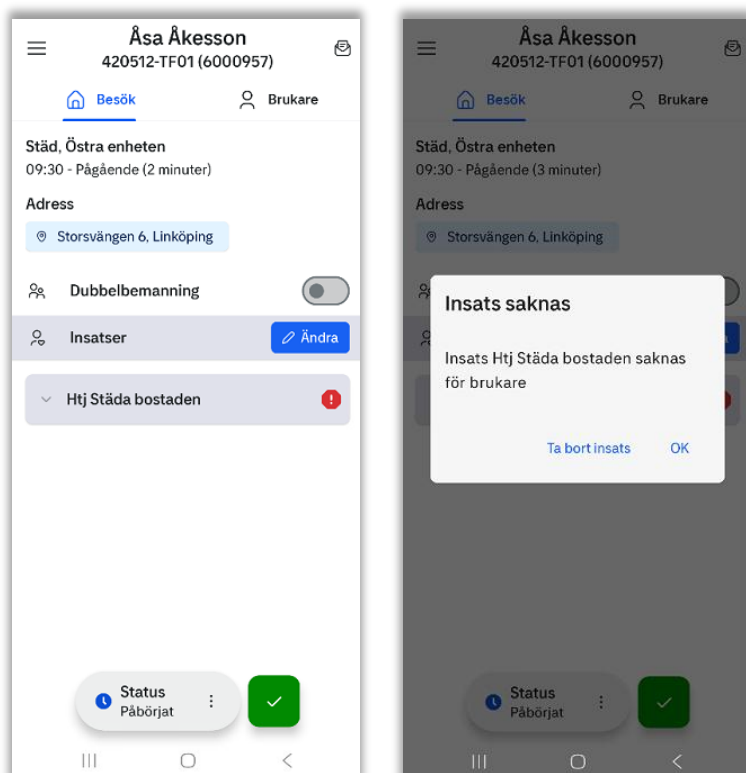
 Dubbelbemanning
 ☐



Starta besöket för att lägga till en insats eller


 Brukaren saknar verkställighet

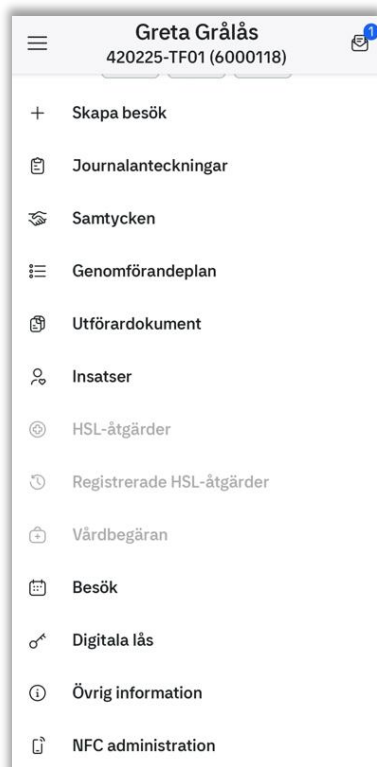
Avbryt

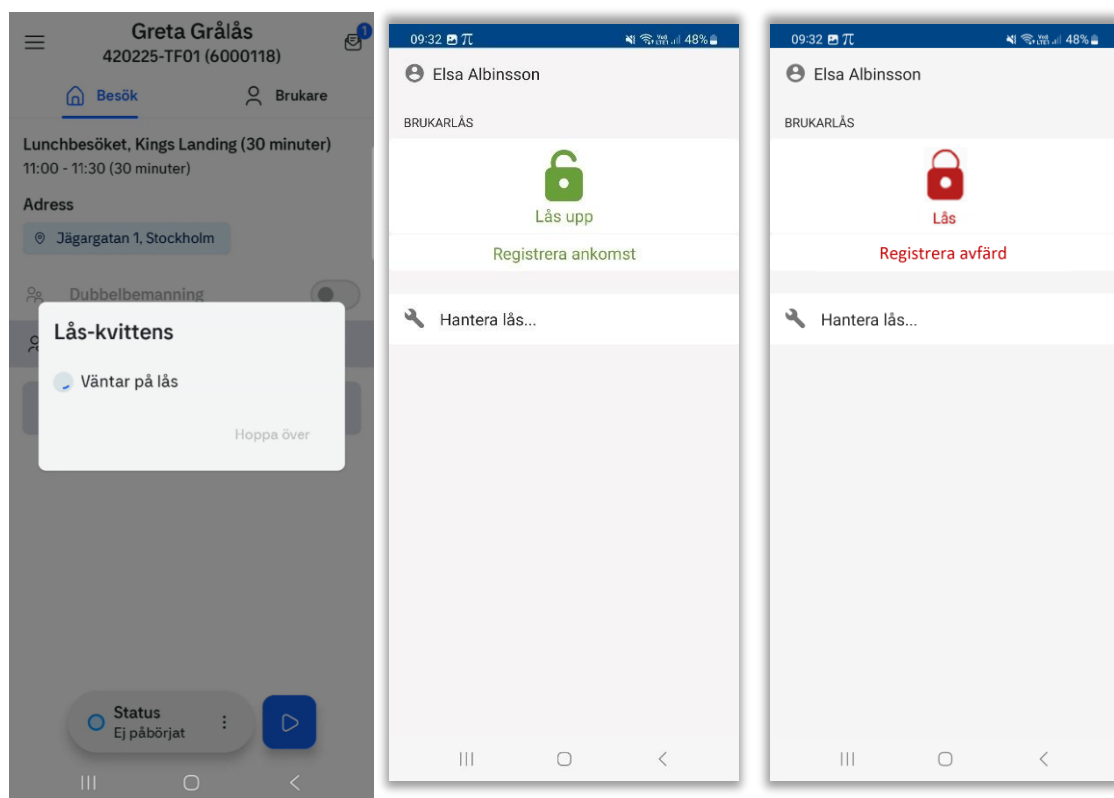


Det går att trycka på den röda ikonen vid insats för att veta varför den anses fel. Om det endast är någon enstaka insats som inte längre är pågående går den att ta bort för att därefter kunna slutföra besöket (det krävs en insats för att helt kunna avsluta ett besök).

9.13 Brukare med digitala lås

Om brukaren har ett digitalt lås har du möjlighet att öppna och stänga dörrlåset i samband med att du startar/avslutar besöket. Det går också göra liknande inifrån brukarvyn via menyvalet Digitala lås.



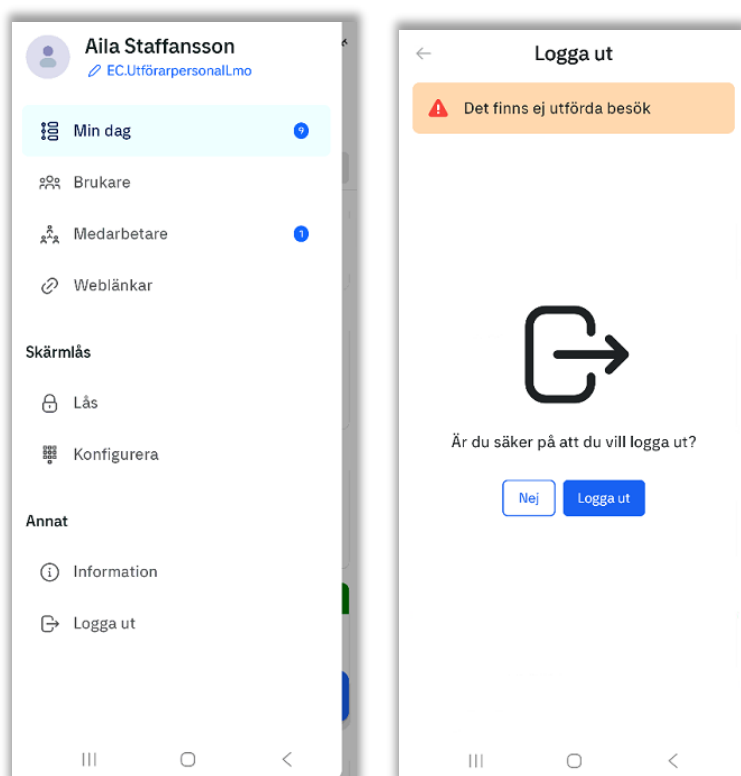


- Dialogrutan kommer automatiskt upp när du startar/avslutar ett besök om brukaren har ett digitalt lås.
- Tryck på Lås upp/Lås om brukaren har ett digitalt lås
- Om dörren redan är upplåst när du kommer trycker du i stället på att Registrera ankomst
- Om du inte ska låsa dörren vid avfärd trycker du i stället på att Registrera avfärd.

10 Logga ut

När du har arbetat klart för dagen så ska du logga ut. Loggar du ut kontrollerat minskar risken att det blir pågående besök som hamnar i Besöksuppföljningen.

För att logga ut går du till Huvudmenyn.



- Tryck på *Logga ut*
- Vill du verkligen logga ut. Tryck på *Logga ut*.
- I utloggningsfönstret som visas därefter kan du starta en ny inloggning.

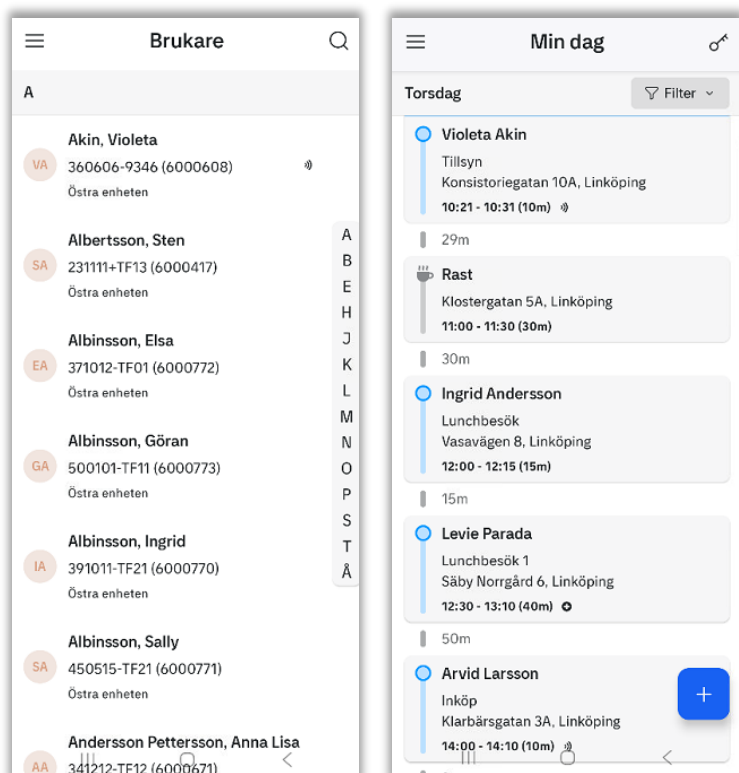
Kommer meddelandet att det finns ej utförda besök är rekommendationen att trycka nej för att säkerställa att allt är korrekt utfört i Min dag.

I din kommun så har man beslutat om vilka regler som gäller om inte alla besök är utförda. Vid frågor så kontakta din systemansvarige för Lifecare Mobil Omsorg Plus.

11 Tillval NFC

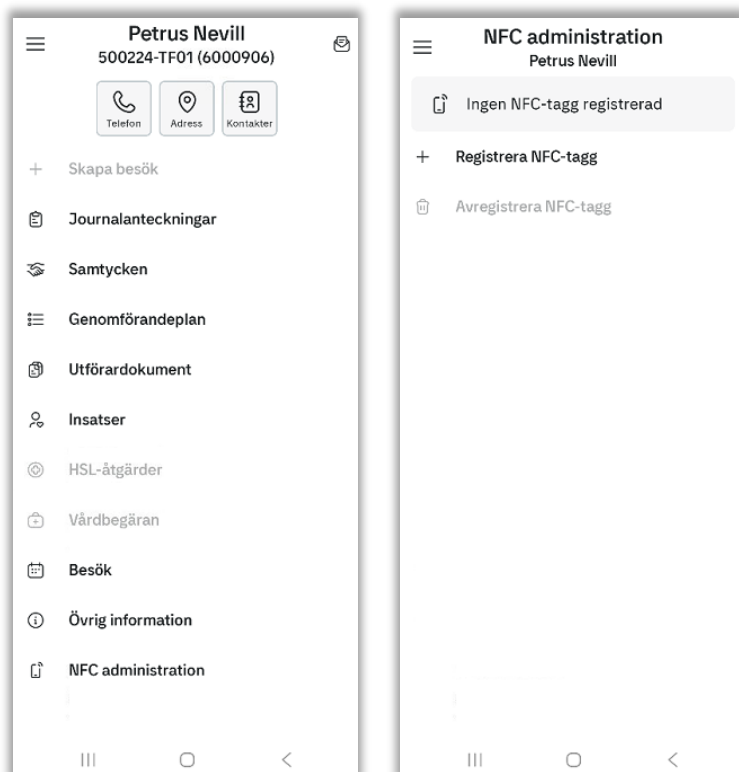
Med NFC så säkerställer man att personalen är inne i bostaden vid kvittens. För att kunna använda sig av NFC så måste mobiltelefonens NFC vara påslagen/aktiverad och varje brukare måste ha en NFC-tag.

Man kan se att en brukare har en NFC-tag registrerad genom att brukaren har en NFC ikon. 

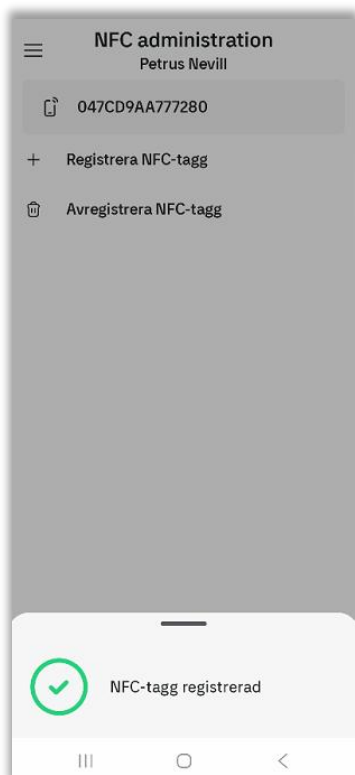


11.1 Registrera NFC-tag

I brukarens personmeny hittar man valet, NFC administration.



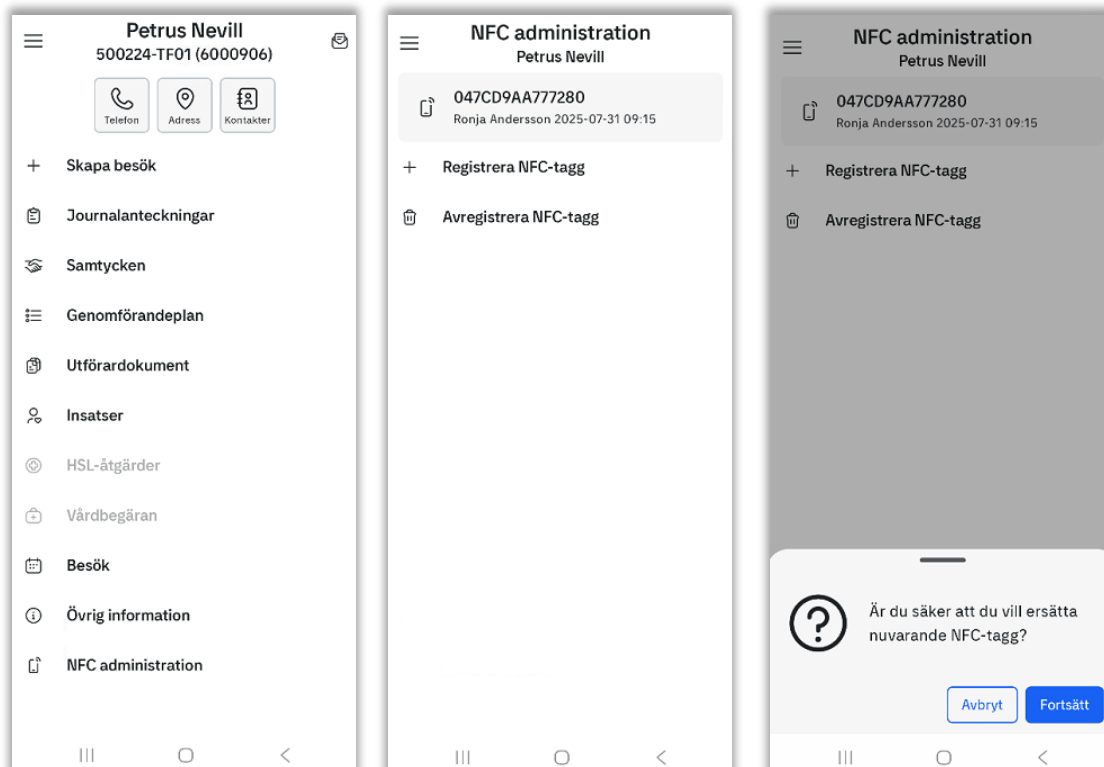
Tryck på Registrera ny NFC-tag och håll upp telefonen mot brukarens NFC-tag



NFC-taggen är nu registrerad.

11.2 Ersätta befintlig NFC-tag

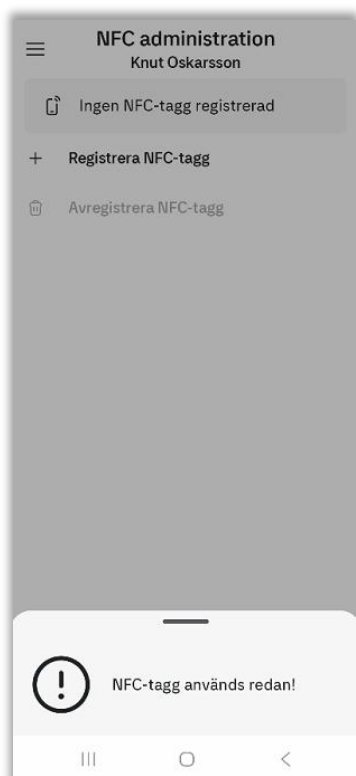
I brukarens personmeny hittar man valet, NFC administration.



Klicka på Registrera NFC-tag och håll upp telefonen mot brukarens NFC-tag. Om brukaren redan har en NFC-tag så får man upp frågan om befintlig etikett ska ersättas. Ska taggen ersättas, gå vidare och registrera den nya.

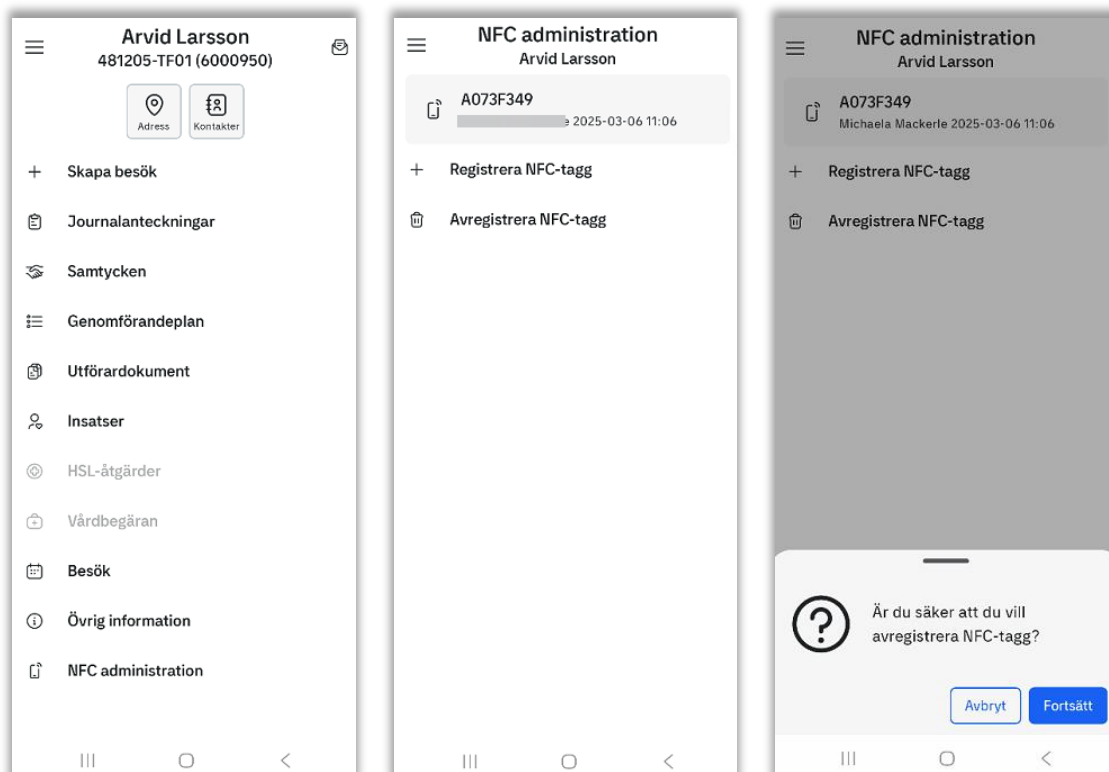
11.3 Tidigare registrerade NFC-taggar

En NFC-tagga kan inte vara registrerad på flera brukare samtidigt. En NFC-tagga som tidigare varit registrerad på en brukare kan återanvändas efter 3 dygn.



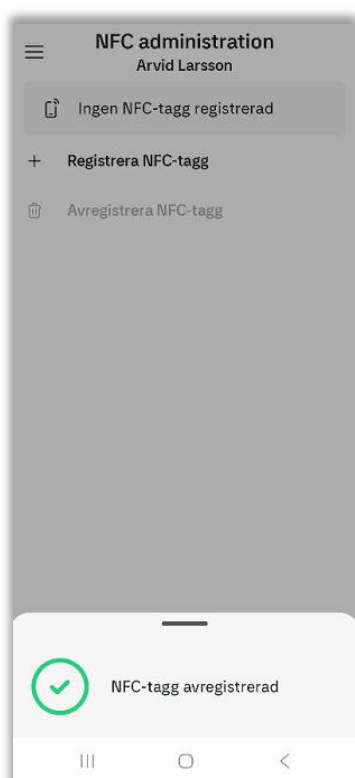
11.4 Ta bort NFC-tag

I brukarens personmeny hittar man valet, NFC administration.



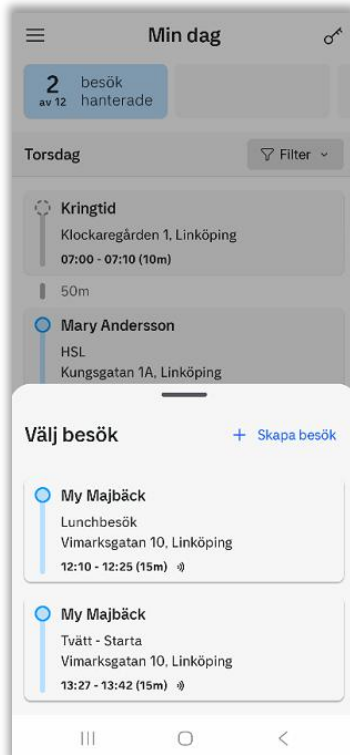
Tryck på Avregistrera NFC-tag för att avregistrera NFC.

Information visas att taggen nu är avregistrerad.



11.5 Registrera ett besök med en NFC-tag

För att starta ett besök, logga in i appen och håll upp telefonen framför NFC-taggen. Har man ett redan planerat besök hos brukaren från Lifecare Planering så visas det besöket. Finns fler planerade besök på brukaren visas det också. Har man inget planerat besök så startas ett oplanerat besök.

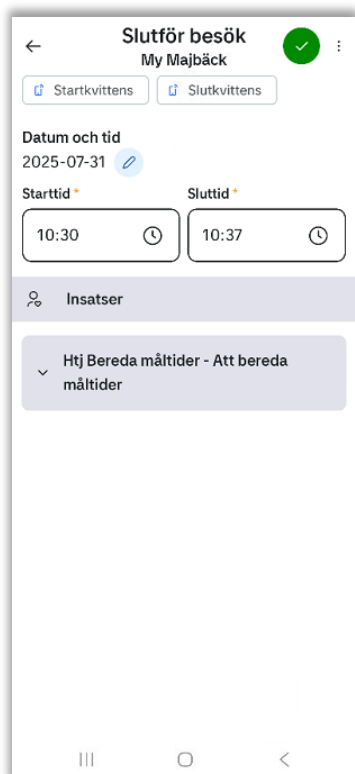


- Tryck på besöket du vill starta.
- Besöket påbörjas per automatik.
- Vill du starta ett oplanerat besök, tryck på + Skapa besök.

11.6 Avsluta ett besök med en NFC-tag

För att avsluta ett besök så håll upp telefonen framför NFC-taggen. Du kommer till vyn Slutför besök.

För att slutföra besöket, tryck .



12 Tillval Fjärrtillsyn

Lifecare Mobil Omsorg Plus stöder fjärrtillsyn. Det innebär att du kan utföra planerat eller oplanerat besök på distans via en kamera hos brukaren. I samband med att besöket utförs med hjälp av fjärrtillsyn så finns även möjligheten att skriva dokumentation. Dokumentationen sparas och kan läsas i realtid i brukarens journal i Lifecare Utförare.

12.1 Lifecare Utförare

För att kunna utföra besök via kamera så måste man på vald insats sätta Fjärrtillsyn på detaljraden, under När. Den insatsen används sedan för att utföra fjärrtillsynsbesöket i Lifecare Mobil Omsorg Plus.

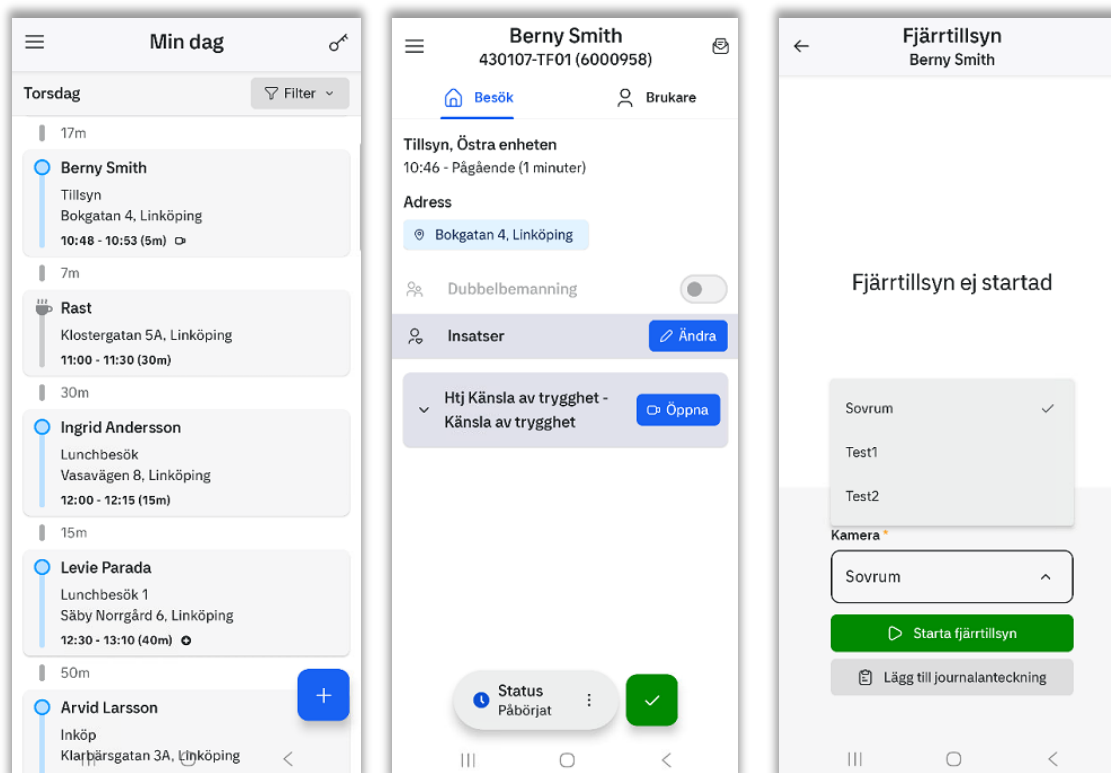
12.2 Lifecare Planering

I Lifecare Planering kan fjärrtillsynsbesök skapas och planeras ut. Insatsen med Fjärrtillsyn läggs då in på besöket under "Insatser". Koppla sedan texten till besöket under verksamhetsdata/uppdrag.

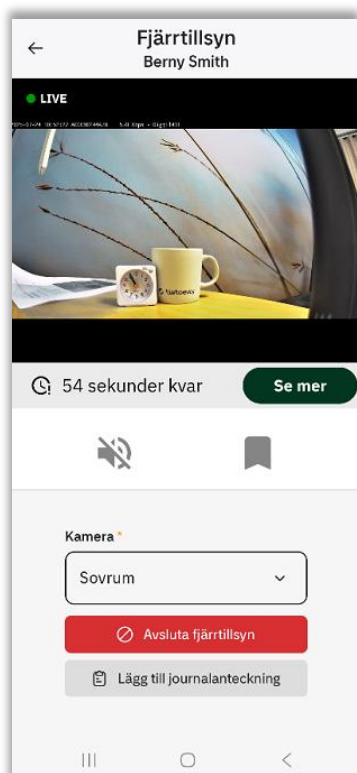
OBS. Besöket för fjärrtillsyn får endast innehålla insatsen för fjärrtillsyn och får inte kombineras med andra insatser.

12.3 Fjärrtillsynsbesök

I Lifecare Mobil Omsorg Plus kan man utföra både planerade fjärrtillsynsbesök från Lifecare Planering eller utföra oplanerade fjärrtillsynsbesök. Fjärrtillsyn utförs genom video med ljud eller enbart bild. Det går att lyssna på vad som händer via kamerans mikrofon, men det går ej att prata med brukaren via kamerans högtalare.



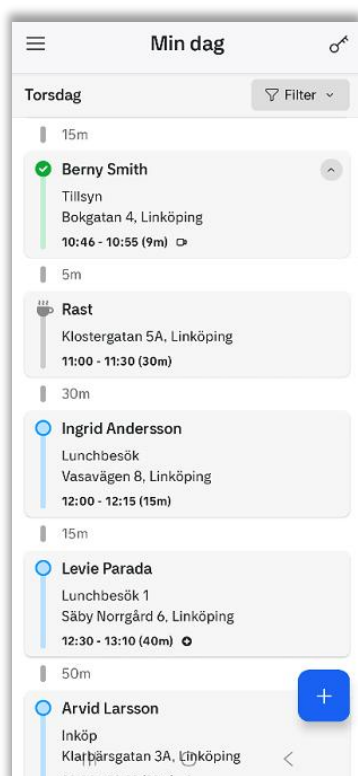
- Tryck på besöket.
- Starta besöket.
- Tryck på öppna.
- Om brukaren har flera kameror installerade, välj vilken kamera som ska starta.
- Starta Fjärrtillsynen.



Video eller bild.

Liggande vy för en större bild.

Finns möjlighet att skapa en journalanteckning direkt från denna vy.



Besöket avslutas och visas som utfört i Min Dag.

13 Tillval Signering av HSL-åtgärder (Lifecare HSL)

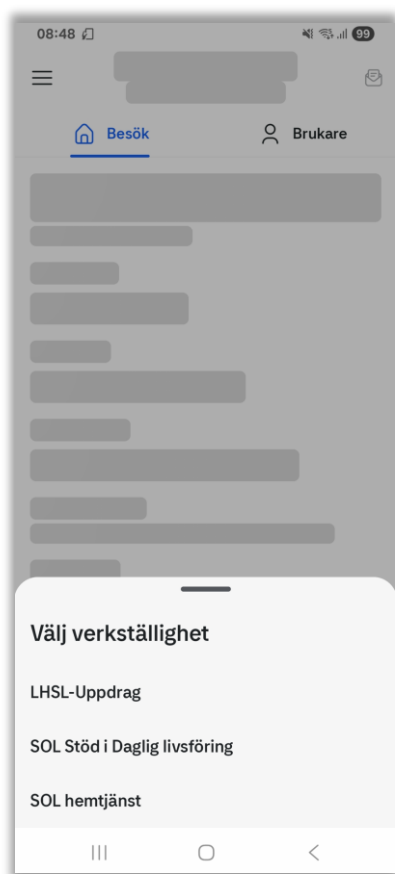
I Lifecare Mobil Omsorg när man utför ett besök finns möjligheten för personalen att signera HSL-åtgärder, exempelvis läkemedelsutdelning, träning eller annan åtgärd som kommer från HSL-uppdrag. I samband med en signering om HSL åtgärden är utförd eller inte kan personalen skriva Resultat. Signering och resultat av HSL-åtgärden kommer in i HSL-journalen i Lifecare HSL.

13.1 Virtuellt insats LHSL-insats

Om en brukare har ett HSL uppdrag så skapas en virtuell insats upp i bakgrunden i Lifecare Utförare och används för att registrera besök i LMO. LHSL-insatsen syns inte på brukarens insatser men kan konfigureras för att sätta tid/antal om det ska följas upp vid tid och insatsregistreringen.

13.1.1 LHSL-Uppdrag

Om ett oplanerat besök endast ska innehålla HSL så måste verkställigheten LHSL-Uppdrag väljas. Ett besök endast innehållandes HSL kan inte sparas på verkställigheten för SOL.



Om ett oplanerat besök ska innehålla både HSL och SOL ska verkställigheten för SOL väljas. LHSL-insatsen väljs i bakgrunden automatiskt in i besöket när en HSL åtgärd väljs in för att signeras.

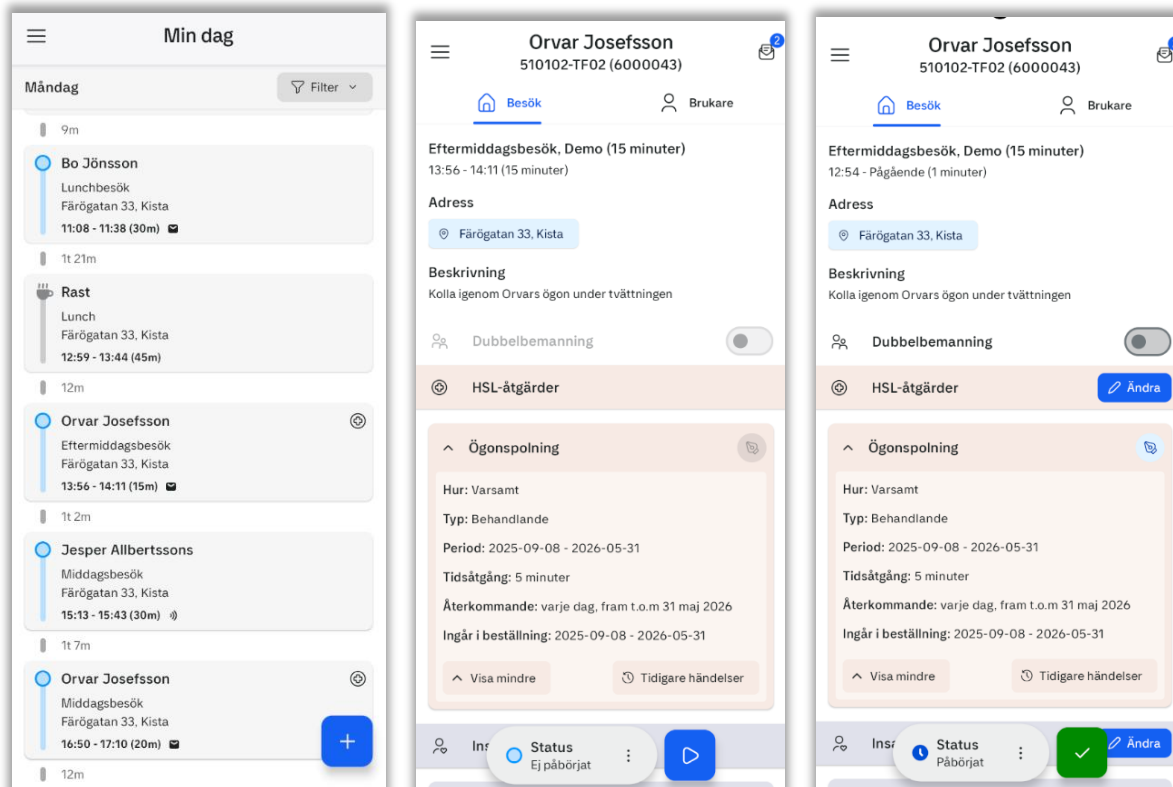
13.2 Lifecare Planering

Om kommunen har Lifecare Planering och HSL uppdrag så syns HSL åtgärderna i planeringssystemet. Texten i HSL åtgärden kan kopplas till ett eller flera besök och blir därmed förvald i Lifecare Mobil

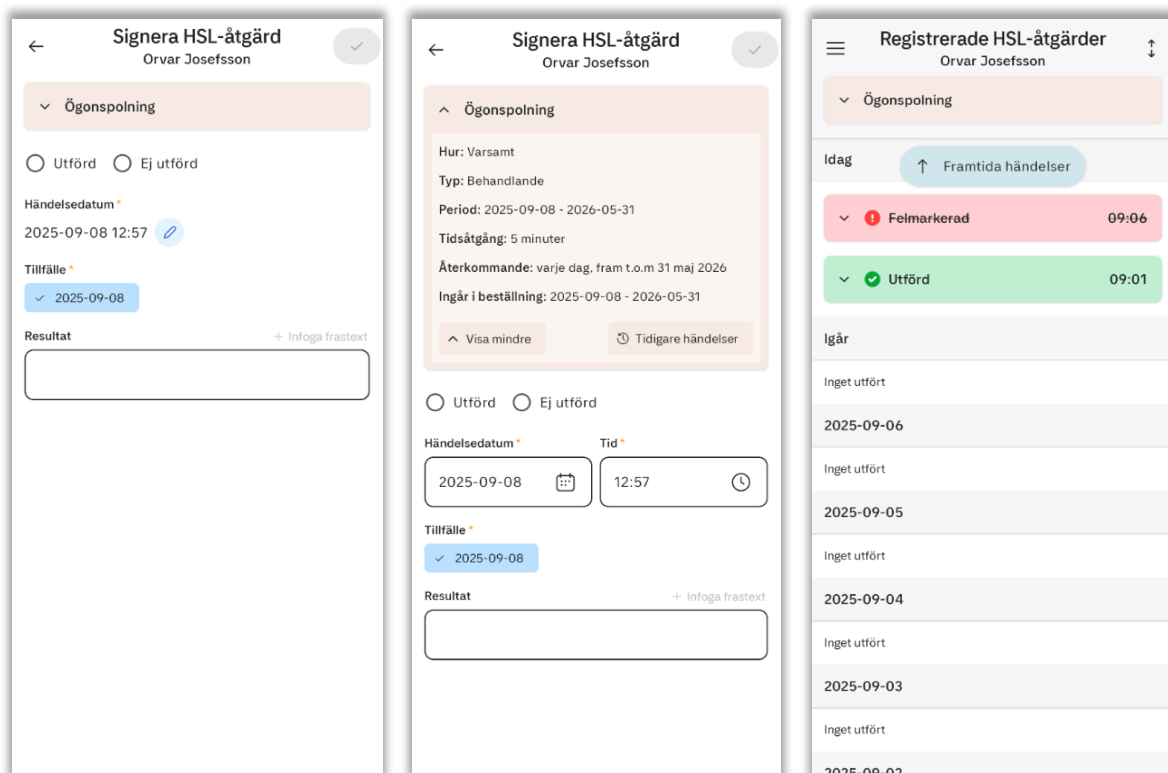
Omsorg. Den virtuella insatsen LHSL-insats sätts i bakgrunden på besöket när texten kopplas till ett besök.

Har man i besöket en HSL-åtgärd – så visas HSL symbolen på besöket i *Min dag* i Lifecare Mobil Omsorg.

13.3 Signera en utförd HSL åtgärd i ett planerat besök



- Klicka på besöket
- Starta besök
- Klicka på den blå signeringspennan 



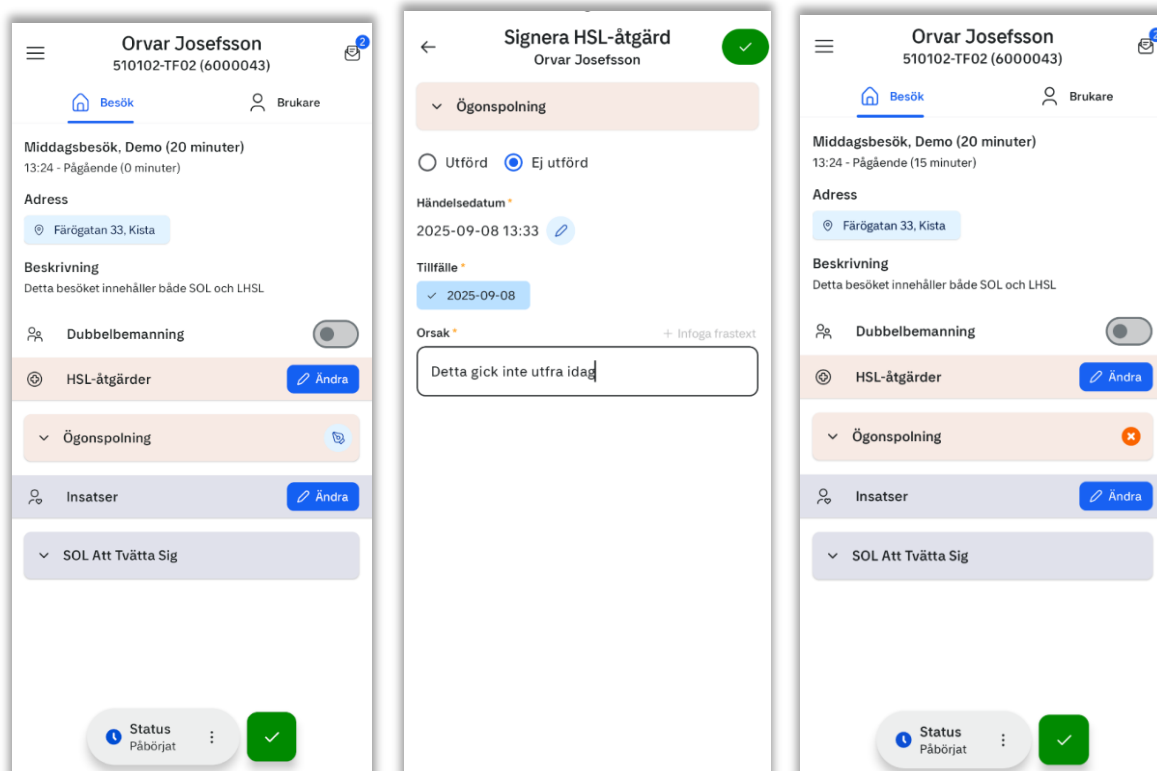
- Välj den planerade tiden, finns bara ett tillfälle väljs det automatiskt
- Information om åtgärden kan fällas ut
- Det är går också se Tidigare Händelser hur signeringar av just den åtgärden
- Ange Utförd eller Ej utförd
- Det är möjligt att ändra händelsetid genom att trycka på blå penna
- Läkemedelskontroll är obligatorisk att fylla i vid läkemedel
- Val finns att infoga frastext
- Resultat är frivilligt att skriva
- Signera genom att trycka på grön knapp högst upp till höger på bilden

The image displays three sequential screenshots of the Lifecare Mobil Omsorg Plus mobile application interface.

- Left Screenshot: Signera HSL-åtgärd** (Sign HSL-åtgärd). The screen shows a form for signing a task for 'Orvar Josefsson'. It includes a green checkmark icon in the top right. The task is 'Ögonspolning' (Eye irrigation) with a status of 'Utförd' (Completed). The date is '2025-09-08' and the time is '12:57'. There is a 'Resultat' (Result) field with a blue dot and a '+ infoga frastext' (add free text) option.
- Middle Screenshot: Orvar Josefsson** (Orvar Josefsson). This screen shows the visit details for 'Orvar Josefsson' (510102-TF02 (6000043)). It includes a 'Besök' (Visit) tab, the address 'Färögatan 33, Kista', a description 'Eftermiddagsbesök, Demo (15 minuter)', and a list of tasks including 'Ögonspolning' (marked with a green checkmark) and 'SOL Att Tvätta Sig'.
- Right Screenshot: Slutför besök** (Complete visit). This screen shows the 'Slutför besök' (Complete visit) screen for 'Orvar Josefsson'. It includes a green checkmark icon in the top right. The date is '2025-09-08'. It shows the start time '12:54' and end time '13:16'. The task 'HSL-åtgärder' is listed with a duration of '20m'. Below it, the task 'Ögonspolning' is marked with a green checkmark, and 'SOL Att Tvätta Sig' is listed under 'Insatser' (Interventions).

- Åtgärden är nu signerad och visas som en grön symbol
- Finns det ytterligare åtgärder som ska signeras gör på samma sätt
- Avsluta och slutför besöket

13.4 Signera en ej utförd HSL åtgärd i ett planerat besök



- Klicka på besöket
- Starta besök
- Klicka på den blå signeringspennan 
- Välj Ej utförd
- Orsak till ej utförd är obligatorisk
- Signera genom att trycka på grön knapp högst upp till höger på bilden
- Åtgärden får då en orange/röd markering för att visa att den är signerad som Ej utförd
- Avsluta och slutför besöket

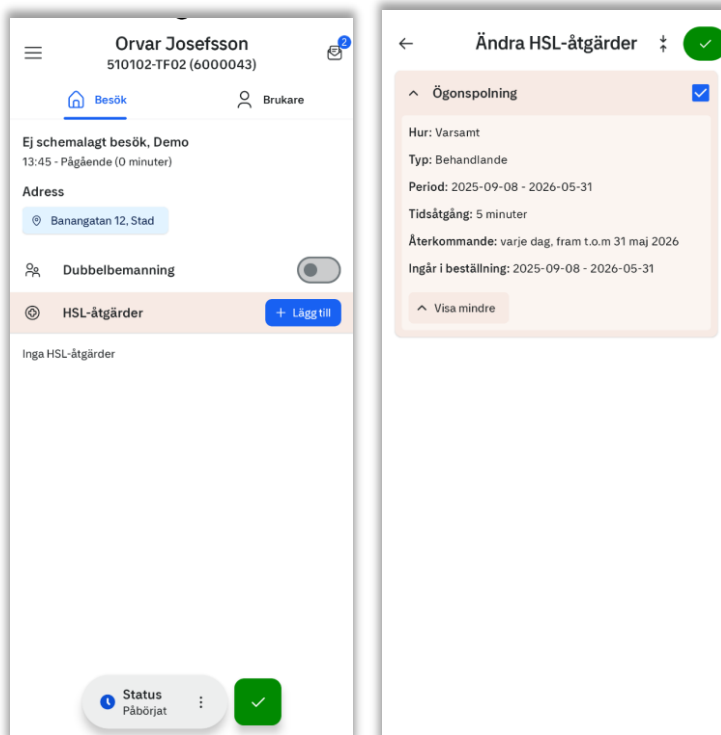
13.4.1 Signera en ej utförd HSL åtgärd och avbörja besök

Om en HSL åtgärd är signerad som ej utförd så kan besöket avbörjas. Det går inte att avbörja ett besök där åtgärden är signerad som utförd.

13.5 Signera en utförd HSL åtgärd i ett oplanerat besök

- Sök upp brukaren och Lägg till besök

- Välj verkställighet. OBS. Är det enbart HSL i besöket måste LHSL-Uppdrag väljas. Innehåller besöket både HSL och SOL ska verkställigheten för SOL väljas.
- Starta besöket



- Vid rubriken HSL-åtgärder, tryck på den blå knappen Lägg till
- Välj in den HSL-åtgärd som ska läggas till, spara via den gröna knappen högst upp till höger.
- Signera på liknande sätt som i tidigare avsnitt.

13.6 Registrera mätvärden

I en HSL åtgärd finns även möjligheten att registrera ett eller flera mätvärden

The first two screenshots show the main interface for a care action. The top bar displays the user's name 'Orvar Josefsson' and ID '510102-TF02 (6000043)'. Below this, there are tabs for 'Besök' (selected) and 'Brukare'. The main content area shows a scheduled visit 'Ej schemalagt besök, Demo' at 14:00. The address is 'Banangatan 12, Stad'. There is a toggle for 'Dubbelbemanning' and a button for 'HSL-åtgärder'. A section for 'Blodtrycksmätning standard' is expanded, showing a table with columns 'Mätvärde' and 'Värde'. The table has one row with 'Blodtryck' and a dash. At the bottom, there is a 'Status' button with 'Påbörjat' and a green checkmark.

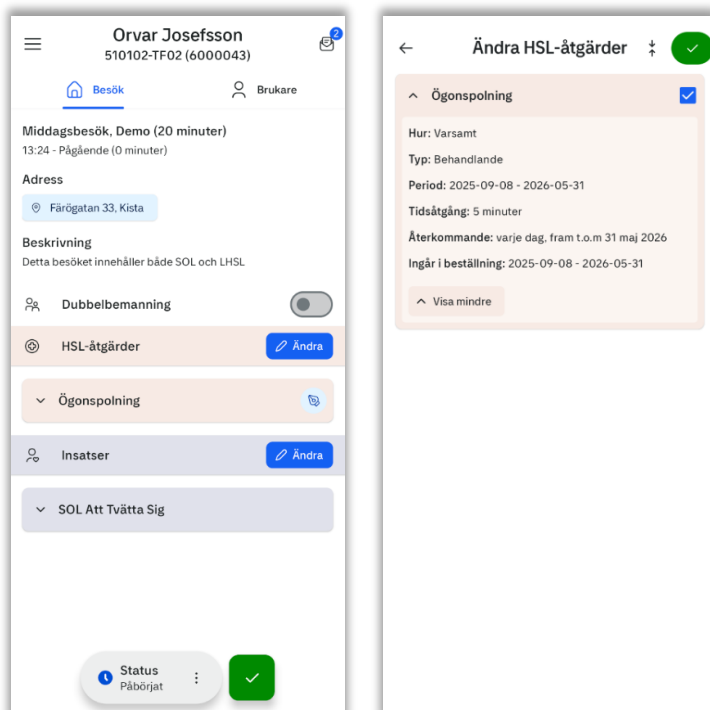
The third screenshot shows the 'Lägg till mätvärde' (Add measurement) screen. It has a back arrow and a checkmark. The title is 'Lägg till mätvärde' and the subtitle is 'Orvar Josefsson'. The measurement type is 'Mätvärde: Blodtryck'. There are two radio buttons: 'Utförd' (selected) and 'Ej utförd'. Below this, there is a field for 'Blodtryck' with a red asterisk, followed by a slash and a field for 'mm Hg'. There is also a small icon of a person. At the bottom, there is a text area for 'Journalanteckning'.

- Mätvärde går att lägga in via att man fäller ned åtgärden eller vid signering.

- Fäller man ned åtgärden så klickar man på plustecknet vid mätvärdet.
- Inne i Signera HSL-åtgärd så klickar man på plustecknet vid mätvärdet.
- Lägg till dina värden och spara via grön knapp högst upp.
- Mätvärdet går att ändra via pennan tills det att HSL-åtgärden är signerad.

13.7 Bocka ur en HSL åtgärd i besöket

En HSL åtgärd bockas ur besöket om tex en annan personal ska utföra åtgärden.



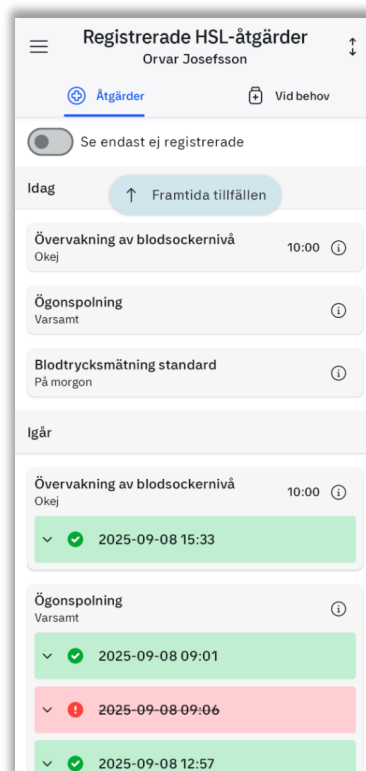
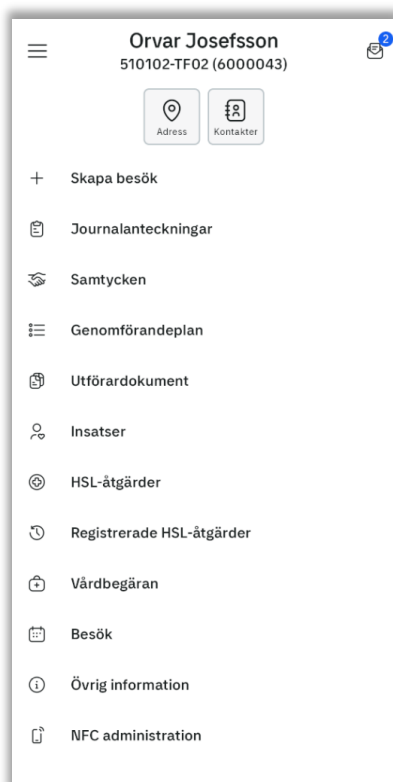
- Tryck på Ändra och bocka ur åtgärden.

13.8 Offline

Om telefonen är offline så går det inte att signera HSL åtgärden utan signeringen får därmed utföras i Lifecare Utförare. Det går avsluta besök om man är offline ifall det finns anda insatser än HSL-åtgärder. Då kan man trycka ändra och ta bort HSL-åtgärder från besöket.

13.9 Registrerade HSL åtgärder

I brukarvyn finns ett menyval, Registrerade HSL åtgärder, där visas återkommande åtgärder samt vid behovsåtgärd. Det går att öppna upp och se om någon anteckning gjorts på åtgärden. Det är möjligt att skrolla upp för att se framtida händelser och ned för att se tidigare händelser.



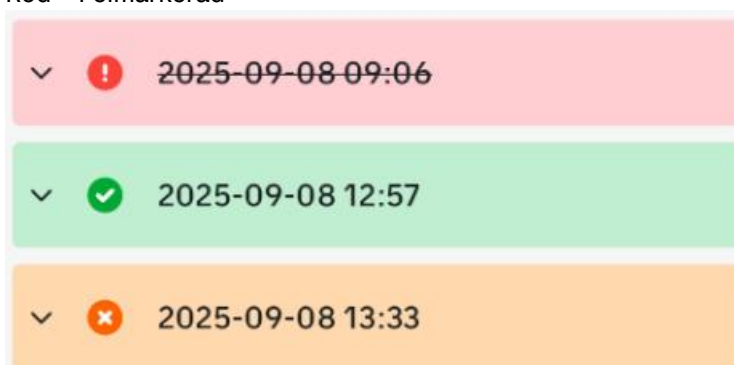
Det finns fyra olika statusar:

Grå = Ej Signerad

Grön = Signerad som Utförd

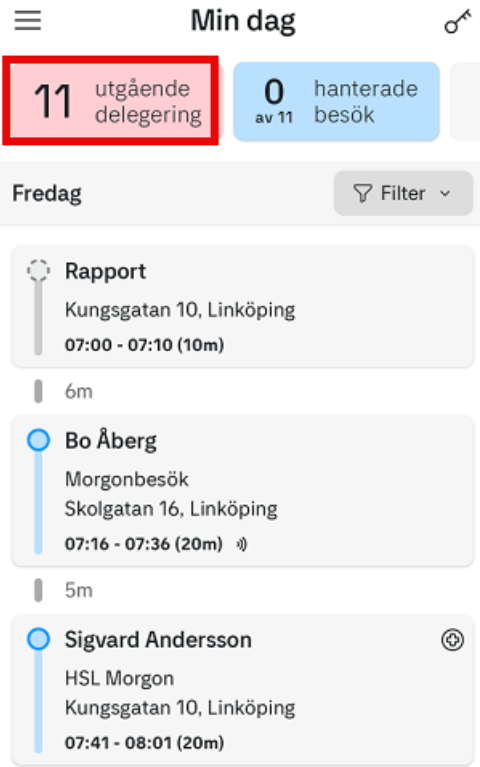
Orange = Signerad som Ej utförd

Röd = Felmarkerad



14 Tillval Delegering

Om kommunen har tillvalet Delegering visas det för användaren i LMO när den är utgående.

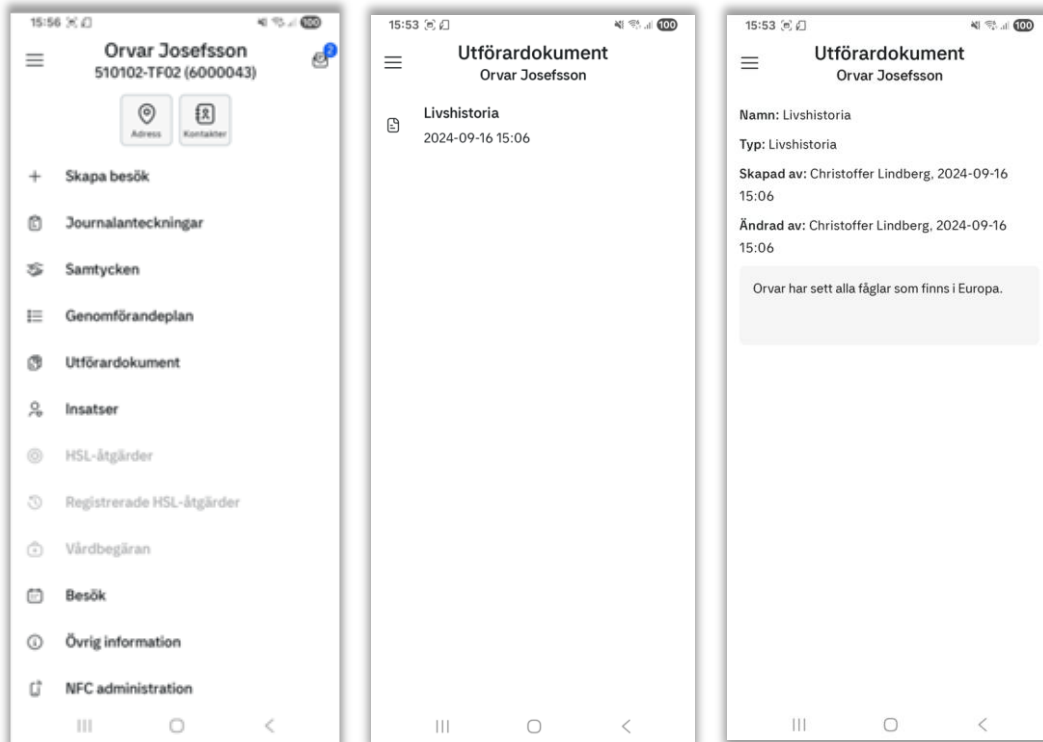


Trycker man på fältet visas detaljerad information.



15 Tillval Utförardokument

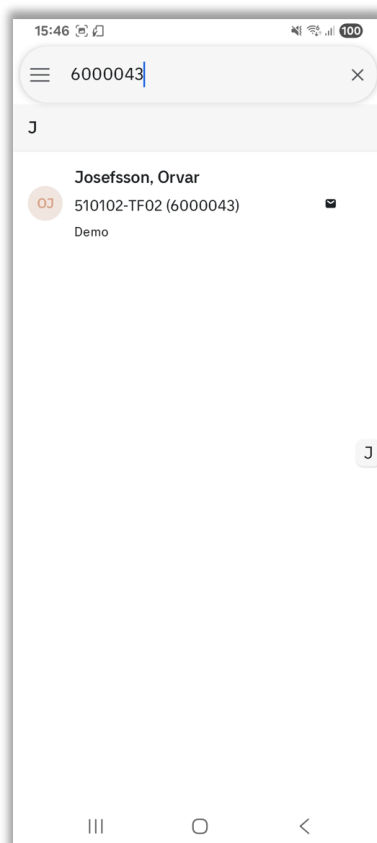
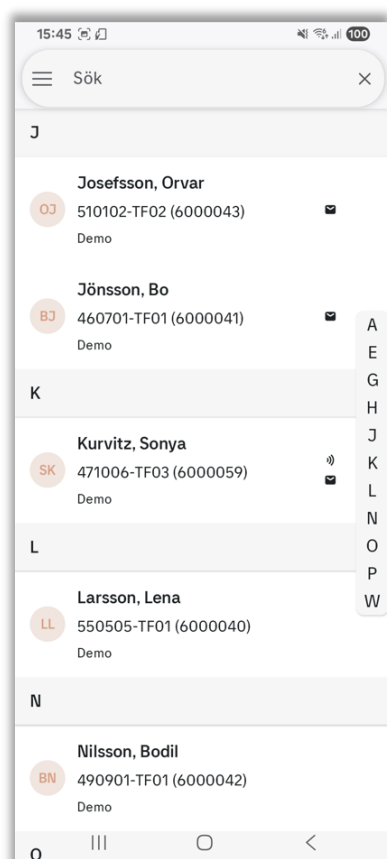
I Lifecare Utförare finns tillvalet för Utförardokument. Utförardokumentet visas även i LMO i brukarens meny. För att det ska visas i menyn behöver rollen ha URL EC.UtförarDokument.



16 Tillval Kundnummer

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

I Lifecare finns tillval för kundnummer. För att söka på kundnummer i LMO krävs det att hela kundnumret fylls i för att det ska bli en träff i sökningen.

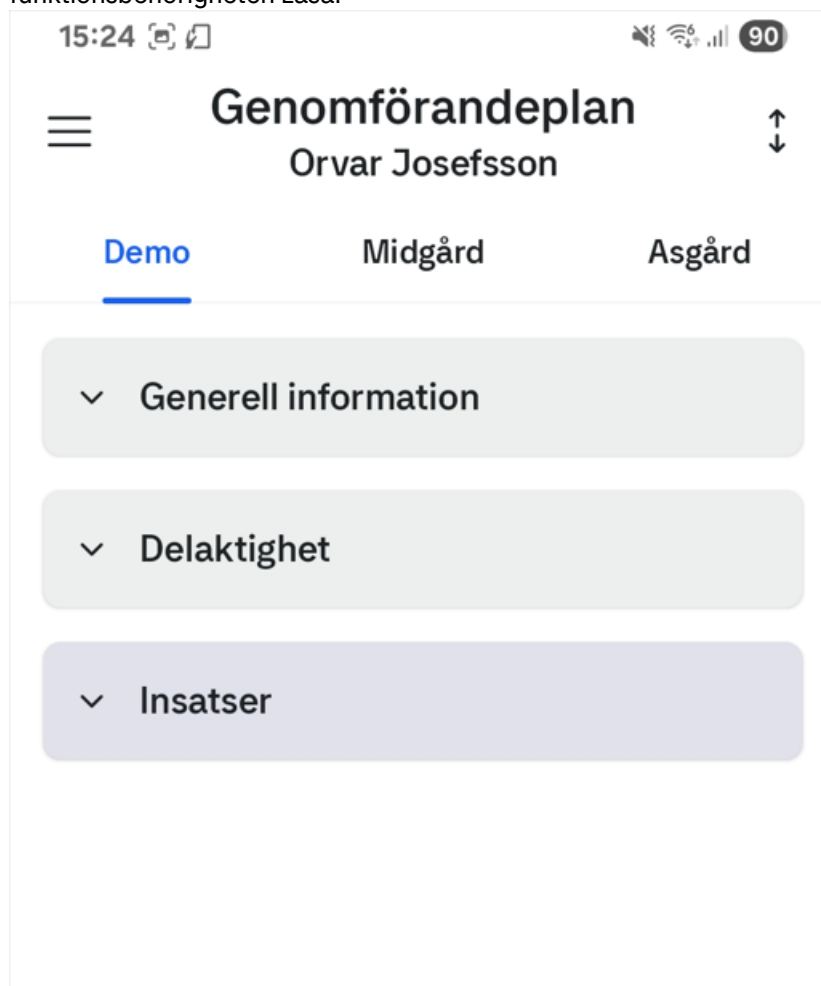


17 Tillval Dela information

Om kommunen har tillvalet dela information kan man efter att ha skrivit anteckningen dela den med exempelvis andra enheter, handläggare. Det är möjligt att konfigurera så anteckningen delas per automatik (för insatskategori, eller en/ flera rubriker). Användaren behöver då inte göra något. Det är efter att anteckningen är signerad och sparad som det visas att den är delad. För att det ska fungera behöver rollen ha behörighet EC.DelaInformation med funktionsbehörigheten Tillåt att dela journalanteckning

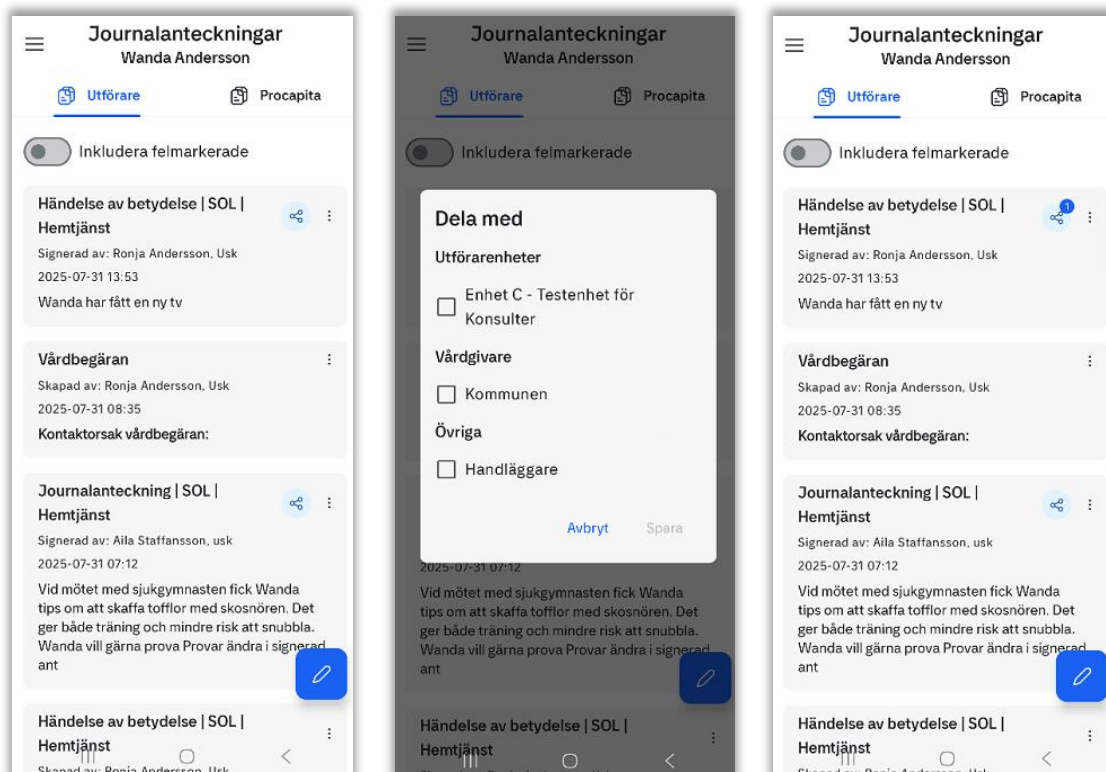
17.1 Delad genomförandeplan

Om en genomförandeplan är delad till annan utförarenhet så kan den delade genomförandeplanen läsas i LMO. Genomförandeplaner som är utdelade från andra enheter visas som en flik med enhetsnamnet. För att dessa ska läsas upp behöver användarens roll innehålla URL EC.DelaInformation med funktionsbehörigheten Läsa.



17.2 Dela information

Delad journalanteckning kan både läsas och delas från LMO. För att kunna dela journalanteckningen måste det vara signerad.



- Efter att journalanteckningen är signerad och sparad så kan den delas genom att klicka på symbolen .
- Markera den eller de enheter du vill dela till. Kan vara till handläggaren, andra utförarenheter eller till Lifecare HSL. Spara.
- För att läsa vilka enheter som anteckningen är delad till så klicka på symbolen .
- För att korrigera vart journalanteckningen ska delas så klicka på symbolen .

18 Besöksuppföljning

När ett besök startas/avböjs eller avslutas via Lifecare Mobil Omsorg så skickas den informationen till Lifecare Besöksuppföljning. Om mobilen av någon anledning inte är uppkopplad när rapporten skickas så kommer informationen att sparas i mobilen till dess mobilen åter är uppkopplad.

Se handbok för Lifecare Besöksuppföljning för mer information.

19 Ändringshistorik

	Datum		Granskad av		
V1.0	2026-02-04	Michaela Mackerle	Åsa olsson		Uppdaterad handbok