



Handbok Lifecare Besöksuppföljning

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.....	9
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 planerat 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 per dag.....	18
6.3 Uppföljning tid per månad.....	19
7 Uppföljning personal.....	20
8 Uppföljning brukare.....	21
9 Snittider.....	23
10 Personalkontinuitet.....	23
11 Kvittenser och korrigerade tider.....	26
12 Insatser – tid och antal.....	26
13 Hantera telefoner.....	27
14 Systemadministration.....	29
14.1 Behörigheter.....	29
14.2 Mobil konfiguration.....	30
14.2.1 Antal.....	31
14.2.2 Tid.....	31
14.2.3 Solitär.....	31
14.2.4 Dölj vid rapportering.....	31

14.2.5 Exkludera från personalkontinuitet.....	31
14.2.6 Gruppbesök (Insatsen kan rapporteras för flera brukare samtidigt)	31
14.3 Ändringsdatum för besök.....	31
14.4 Personalkontinuitet – Kolada.....	32
14.5 Uppföljning tid - kommunnivå.....	34
15 Ändringshistorik	35



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 brukare**
Statistik kring en enskild brukare. Går att söka på tid, avvikande besök, snitttider och översikt besök.
- **Uppföljning personal**
Statistik avseende enskild personal.
- **Snitttider**
Snitttider 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 korrigerade tider**
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 brukare

Uppföljning personal

Snitttider

Personalkontinuitet

Kvittenser och korrigerade tider

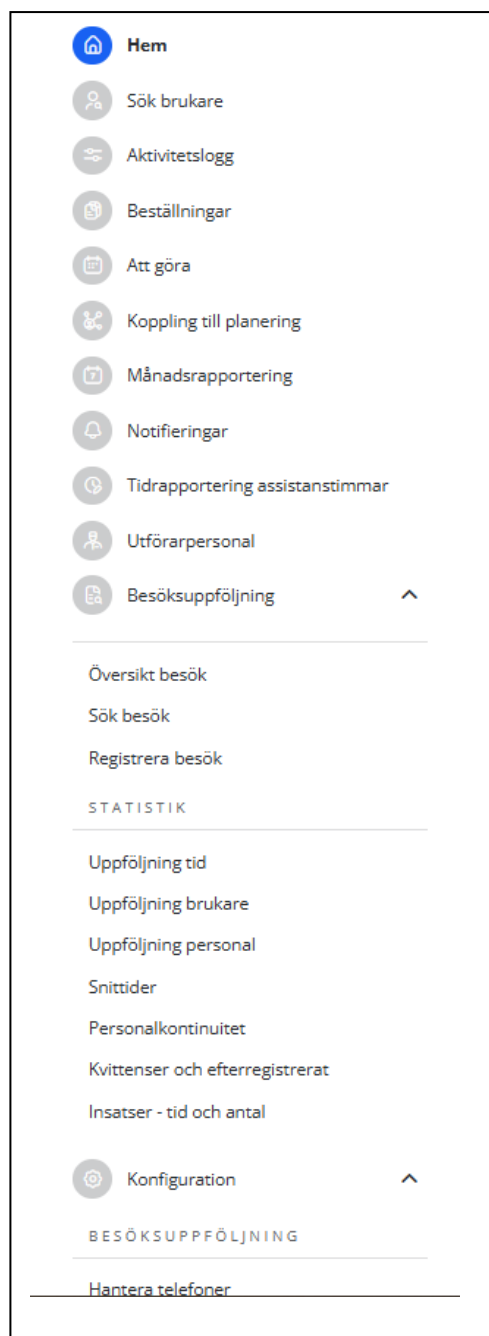
Insatser – tid och antal

Konfiguration - Besöksuppföljning

Hantera telefoner

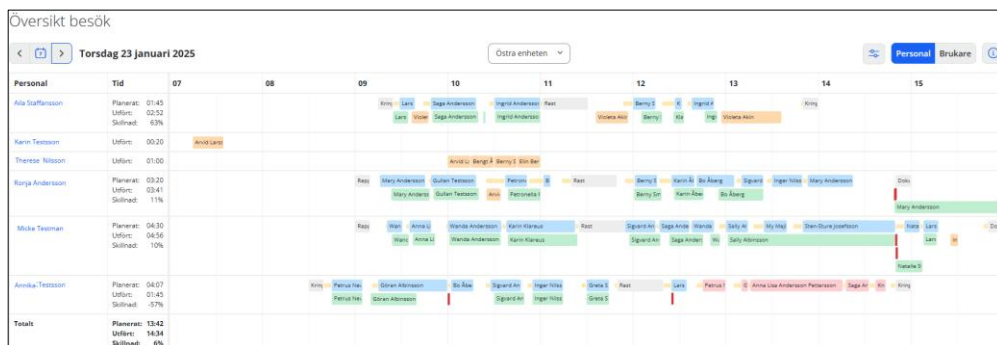
Rubrikerna för Besöksuppföljningen styrs av vilka

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.



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 da



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.

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)



Visningsalternativ

Från *
Till *

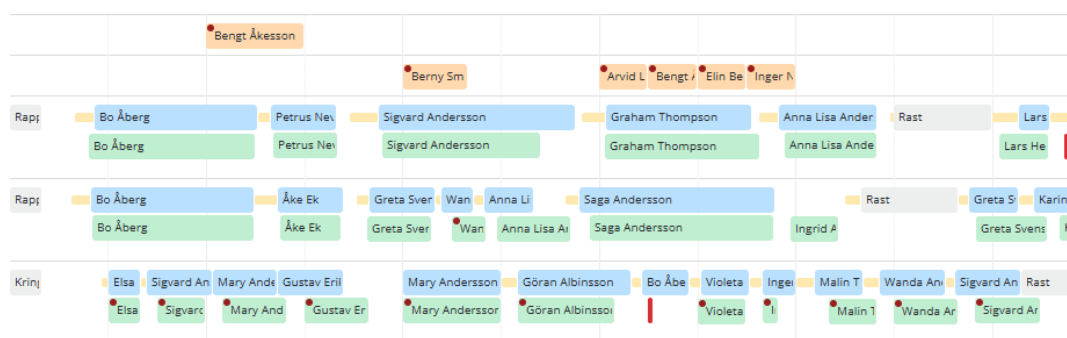
07:00
16:00

Besökssegenskaper

☐ Ofullständig kvittens
☐ Efterregistrerat
☐ Utförd av annan personal
☐ Utförd av fast omsorgskontakt

Avbryt

Spara



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

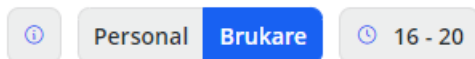
Vid sortering per personal kan man enkelt följa vilka besök varje personal har utfört under en dag.

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.

		Tisdag 22 oktober 2024		
Personal	Tid	06	07	08
Ailla Staffansson Lila	Planerat: 02:10 Utfört: 02:18 Skillnad: 6%		Krin	Ingrid
Kalle Karlsson Gul	Planerat: 04:10 Utfört: 08:30 Skillnad: 104%		Rap Bo Åberg Natalie Sv	Mar
Magda Karlsson Grå 0705-221144	Planerat: 03:15 Utfört: 01:45 Skillnad: -46%		Rap Elsa Wandi Sage And	
Ronja Andersson	Planerat: 02:35		Krin Bo Ålv Ingrid And	

Sortering per brukare

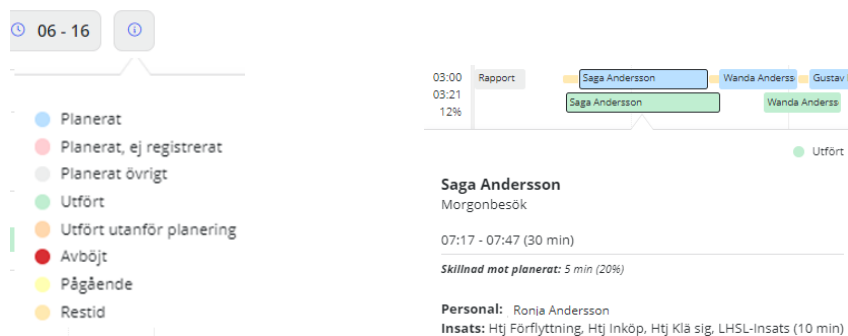
Vid sortering per brukare kan man se vilka besök varje brukare har under dagen. Klickar man på en brukares namn kommer man till brukarens insatsvy i Lifecare Utförare.



		Tisdag 22 oktober 2024	
Brukare	Tid	16	
Elsa Albinsson	Planerat: 00:20		Ronja Andersson
Inger Nilsson	Planerat: 00:10 Utfört: 00:10 Skillnad: 0%	Ronja Anders	
Natalie Svård	Utfört: 00:30	Karin Testsson	
Petrus Nevill	Planerat: 00:10		
Totalt	Planerat: 00:40 Utfört: 00:40 Skillnad: 0%		

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**.

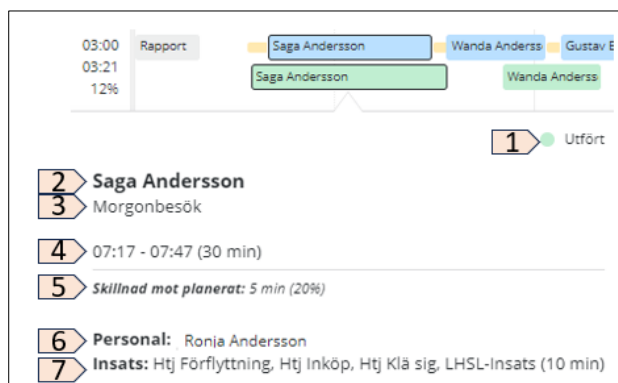
Planerade raster, kringtider och besök som inte är knutna till brukare är **grå**.

Avböjda besök är **röda**.

Pågående besök är **gula**.

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

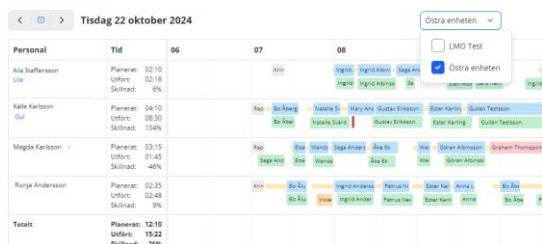
När användaren håller muspekaren över valfritt besök visas information om besöket i en popover och det aktuella besöket får en svart ram. Även det motsvarande planerade respektive det utförda besöket får en svart ram så att man enkelt kan se vilket utfört besök som hör ihop med vilket planerat.



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

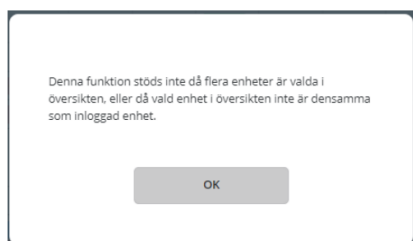
Översikt besök



Personal	Tid	06	07	08
Alex Staffansson	Planerat: 02:10 Utfört: 02:18 Skilnad: 9%			
Kalle Karlsson	Planerat: 04:10 Utfört: 08:30 Skilnad: 104%			
Magda Karlsson	Planerat: 03:15 Utfört: 01:45 Skilnad: -49%			
Ranga Andersson	Planerat: 02:35 Utfört: 02:48 Skilnad: 9%			
Totalt	Planerat: 12:10 Utfört: 10:23 Skilnad: 26%			

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.

1. Här väljer användaren **datum från och till** som användaren önskar söka upp besök för. Dagens datum är förvalt.
2. Användaren kan söka på specifik **Brukare**.
3. Användaren kan söka på specifik **Personal**.
4. Status: Filtrera på alternativen **pågående**, **utfört** och **avböjt**. De tre alternativen är i bockade om inte användaren aktivt bockar ur dem.
5. Användaren kan söka orsak till avböjt besök.
6. Användaren kan söka besök som utförts av en viss telefon.
7. Användaren kan söka på besök som har en specifik **insats**.
8. 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.

Status	Kvittens	Datum	Starttid	Besökslängd	Personal	Brukare	Insatser	Åtgärder																
✓	✗	2024-03-05	11:21	20 min	Alla Staffansson	Sigvard Andersson (480510-TF11)	LHSL-Insats,																	
<table><thead><tr><th>Tidpunkt</th><th>System</th><th>Sparat av</th><th>Status</th><th>Datum från</th><th>Slut</th><th>Insatskategori</th><th>Insatser</th></tr></thead><tbody><tr><td>2024-03-05 11:21</td><td>LMO</td><td>Alla Staffansson</td><td>✗</td><td>2024-03-05 11:21</td><td>2024-03-05 11:21</td><td>LHSL-Uppdrag</td><td>LHSL-Insats,</td></tr></tbody></table> Telefon: Blå telefon (0705231453)									Tidpunkt	System	Sparat av	Status	Datum från	Slut	Insatskategori	Insatser	2024-03-05 11:21	LMO	Alla Staffansson	✗	2024-03-05 11:21	2024-03-05 11:21	LHSL-Uppdrag	LHSL-Insats,
Tidpunkt	System	Sparat av	Status	Datum från	Slut	Insatskategori	Insatser																	
2024-03-05 11:21	LMO	Alla Staffansson	✗	2024-03-05 11:21	2024-03-05 11:21	LHSL-Uppdrag	LHSL-Insats,																	
✓	✓	2024-03-05	11:20	16 min	Ronja Andersson	Bo Ålund (391011-TF07)	Hjt Förflyttning																	
✓	✓	2024-03-05	10:02	59 min	Kalle Karlsson	Saga Andersson (420102-TF03)	Hjt Förflyttning, Hjt Ta ut sopor, LHSL-Insats (15 min)																	
✓	✓	2024-03-05	09:54	51 min	Alla Staffansson	Graham Thompson (580504-TF07)	Hjt Kommunikation																	

Sida 11 av 35

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 *

2024-03-19

Personal *

Ronja Andersson

+ Nytt oplanerat besök

tisdag 19 mars 2024	
07:30 - 07:40	Rapport
07:59 - 08:15	✓ Eva Karlsson
08:17 - 09:10	✓ Gustav Eriksson
09:17 - 09:46	✓ Mary Andersson
09:51 - 10:54	✓ Graham Thompson
11:50 - 12:20	Rast
11:56	✗ Anna Lisa Andersson Pettersson
12:26 - 13:20	✓ Elsa Borgström
13:40 - 14:57	✓ Anna Lisa Andersson Pettersson
15:06 - 15:42	✓ Bo Åberg
15:50 - 16:00	Rapport

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 *

2024-03-19

Personal *

Ronja Andersson

+ Nytt oplanerat besök

tisdag 19 mars 2024	
07:30 - 07:40	Rapport
07:59 - 08:15	✓ Eva Karlsson
08:17 - 09:10	✓ Gustav Eriksson
09:17 - 09:46	✓ Mary Andersson
09:51 - 10:54	✓ Graham Thompson
11:50 - 12:20	Rast
11:56	✗ Anna Lisa Andersson Pettersson
12:26 - 13:20	✓ Elsa Borgström
13:40 - 14:57	✓ Anna Lisa Andersson Pettersson
15:06 - 15:42	✓ Bo Åberg
15:50 - 16:00	Rapport

Ändra Ta bort

Brukare

Mary Andersson (340820-TF01)

Status

Utfört

Tid

09:17 - 09:46 (29 min)

Dubbelbemanning

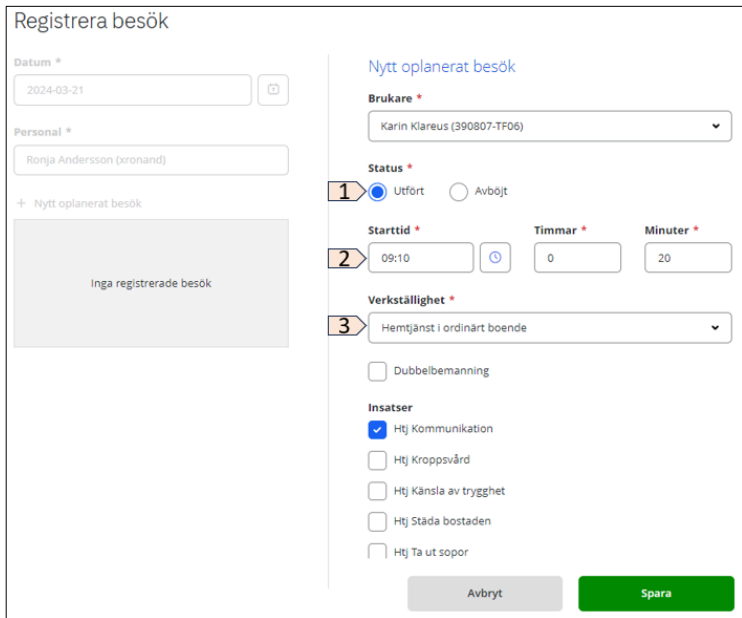
Nej

Insatser

Personlig omvårdnad

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.



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 planerat besök

Om ett planerat besök av någon anledning inte registrerats i LMO, men som blivit utfört, kan det i efterhand registreras som utfört. 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 *

2024-03-22

Personal *

Ronja Andersson (xronand)

+ Nytt oplanerat besök

fredag 22 mars 2024	
15:00 - 15:05	Rapport
15:05 - 15:20	Bo Åberg
15:25 - 15:35	Levie Parada
15:40 - 15:50	Arvid Larsson
15:41 - 15:51	Wanda Andersson
16:05 - 16:15	Inger Nilsson

Registrera planerat besök

Brukare

Wanda Andersson (500213-TF01)

Status *

☒ Utfört ☐ Avböjt

Planerad tid: 15:41, 10 min

Starttid * **Timmar *** **Minuter ***

Verkställighet *

Hemtjänst

☐ Dubbelbemanning

Planerade insatser: Tillsyn

Insatser

☐ .Dagverksamhet

☐ .Dusch

☒ .Matdistribution

☐ .På- och avklädning

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 *

2024-09-18

Personal *

Åsa Testsson (Åsa)

+ Oplanerat besök + Besök till flera brukare

Inga registrerade besök

Besök till flera brukare

Insatskategori *

SOL hemtjänst

Insats *

Matdistribution

Brukare *

3 valda

Håkan Westerlund (631201-TF31) x

Magnus Månginsatser (330101-TF01) x

Nils Testgren (310510-TF01) x

Starttid * **Timmar *** **Minuter ***

(3 besök, 15 min vardera)

Registrera besök

Datum *

2024-09-18

Personal *

Åsa Testsson (Åsa)

+ Oplanerat besök + Besök till flera brukare

onsdag 18 september 2024	
11:00 - 11:15	Håkan Westerlund
11:15 - 11:30	Magnus Månginsatser
11:30 - 11:45	Nils Testgren

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

Ange sökkriterier Stäng sök ^

Gruppera *
☒ Brukare
☐ Dag
☐ Månad

År *

2025

Månad *

Januari

☒ Visa hela månaden
☐ Visa till gårdagens datum

Sök

Uppföljning tid

Exportera till ExcelOm verkställd tid

Ange sökkriteria

Öppna sök

År: 2025Månad: Januari

Dölj/Visa kolumner

Markera alla

Verkställt

Totalt

SÖULSS

HSL

DB

Frånvaro

Planerat

	Totalt	SÖULSS	HSL	DB	Frånvaro	Totalt	Totalt	SÖULSS	HSL	DB	Avböjt	Utfört / Verkställt	Utfört / (Verkställt - Frånvaro)	Utfört / Planerat
TF12 (6000671)	26:39	26:39		02:13		08:30	02:57	02:57				11	11	3
Totalt	34:19	34:19					03:39	03:39				11	11	
SÖULSS	53:33	53:33				00:50	01:50	01:50				3	3	22
HSL	1488:44	1488:44				02:48	02:32	02:32		00:20		0	0	9
DB	71:14	60:54	10:20	10:20		12:20	06:03	05:48	00:15	01:41	00:30	8	8	4
Frånvaro	05:54	05:54				00:45	00:35	00:35				10	10	7
Planerat	09:13	09:13				00:57	00:57					10	10	
Elin Bergman, 631122-TF01 (6000943)	20:40		20:40			03:40	01:11	00:55	00:16	00:55	00:20	6	6	
Elsa Albinsson, 321012-TF01 (6000872)														

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 brukarens insatsvy.

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: Januari

Utförarenhet *	Verkställt				Planerat		Utfört				Skillnad (%)	
	Totalt	SOL/LSS	HSL	DB	Totalt	Totalt	SOL/LSS	HSL	DB	Avböjt	Utfört / Verkställt	Utfört / Planerat
Asgård	401:19	358:34	42:45	15:34	63:55	04:33	04:33			00:22	1	7
Valhalla	115:09	84:09	31:00	31:00	11:45	02:40	02:40				2	23
Totalt	516:28	442:43	73:45	46:34	75:40	07:13	07:13	00:00	00:00	00:22	1	10

6.2 Uppföljning tid per dag

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

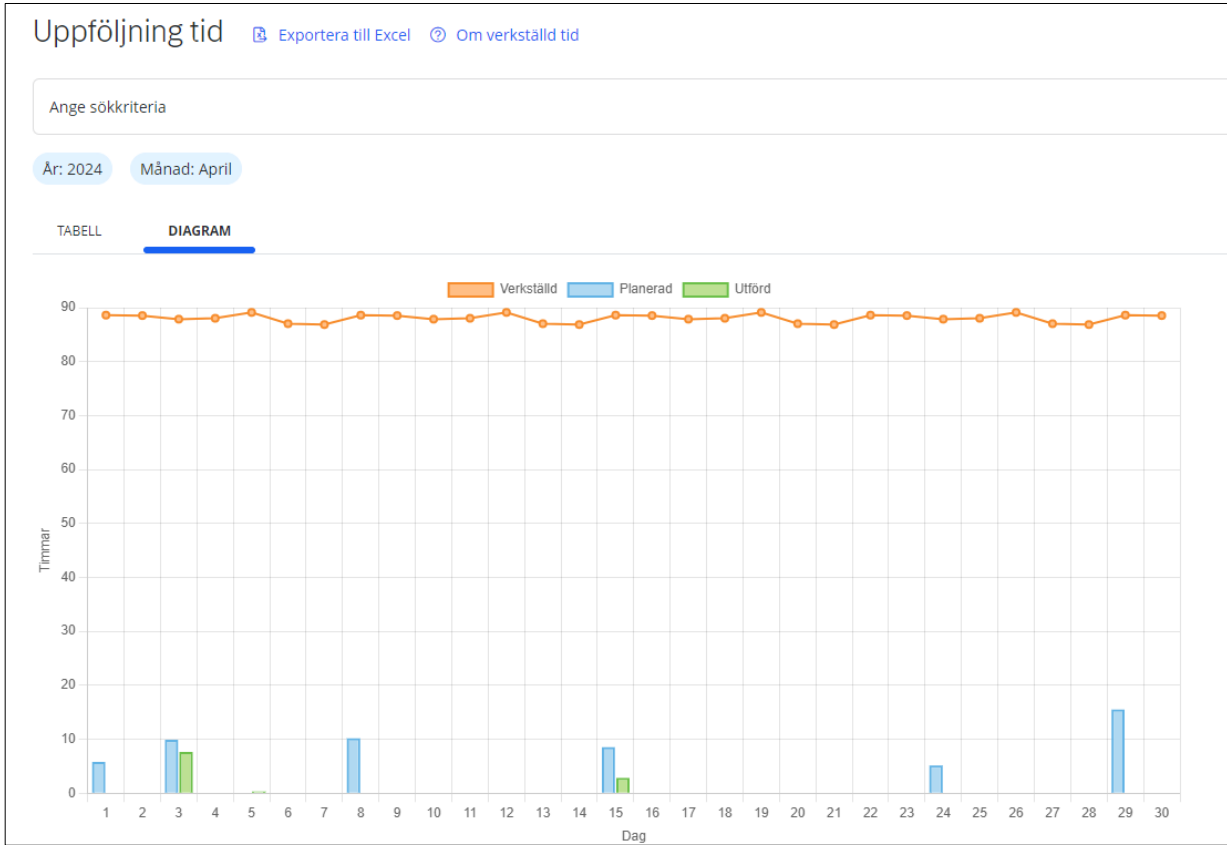
Uppföljning tid [Exportera till Excel](#) [Om verkställd tid](#)

Ange sökkriteria Öppna sök

Ar: 2024 Månad: April

TABELL **DIAGRAM**

Dag	Verkställd				Planerad	Utförd					Skillnad (%)
	Totalt	SOL/LSS	HSL	Dubbelbemanning	Totalt	Totalt	SOL/LSS	HSL	Dubbelbemanning	Avböjd tid	
Måndag 1 april	88:37	81:37	07:00	00:49	05:47						
Tisdag 2 april	88:32	82:17	06:15	00:49							
Onsdag 3 april	87:52	81:37	06:15	00:49	09:53	07:38	06:45	00:53	00:34	00:30	9
Torsdag 4 april	88:02	81:47	06:15	00:49							
Freitag 5 april	89:07	82:07	07:00	00:49		00:18	00:06	00:13			0



6.3 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](#)

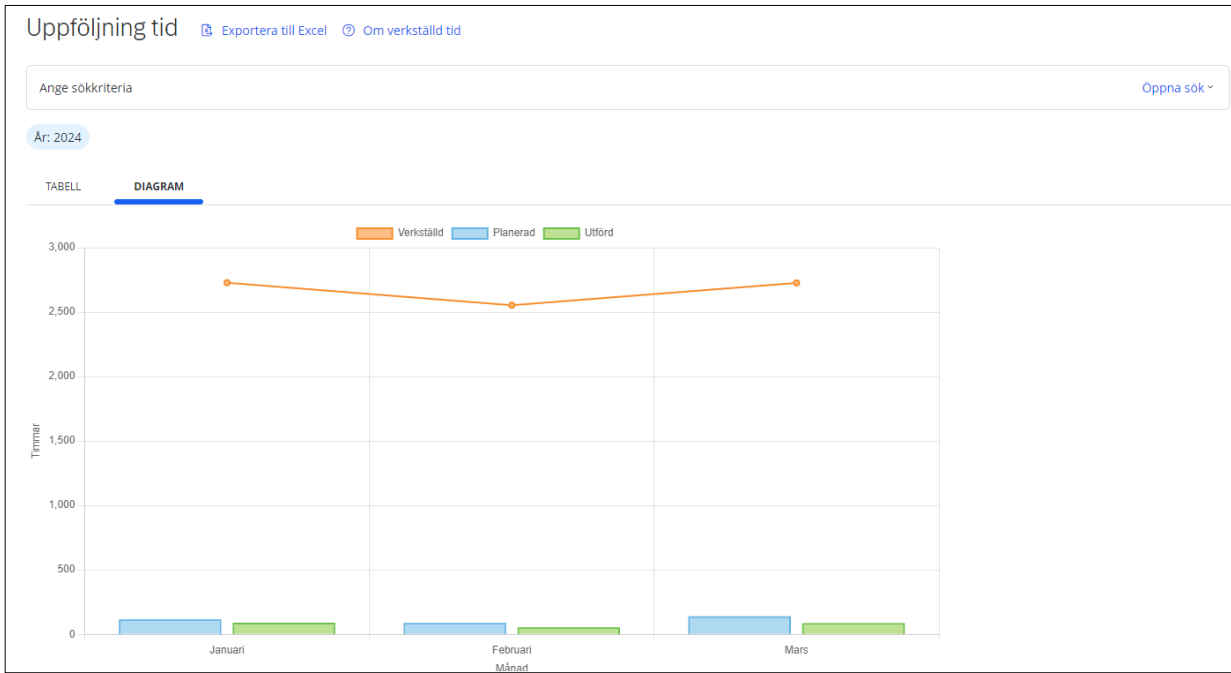
Ange sökkriterier Öppna sök

År: 2024

TABELL

DIAGRAM

Månad	Verkställd				Planerad	Utförd					Skillnad (%)
	Totalt	SOL/LSS	HSL	Dubbelbemanning	Totalt	Totalt	SOL/LSS	HSL	Dubbelbemanning	Avböjd tid	
Januari	2728:19	2531:49	196:30	25:28	116:15	89:37	85:33	04:04	03:52	09:00	3
Februari	2553:20	2370:05	183:15	23:49	88:59	54:28	51:35	02:53	02:24	04:05	2
Mars	2726:19	2530:49	195:30	25:28	139:23	87:28	75:55	11:34	04:18	04:52	3
Östra enheten	8007:59	7432:44	575:15	74:45	344:37	231:33	213:02	18:31	10:34	17:57	3



7 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 och efterregistrerat för vald månad.

Välj personal och månad.

Uppföljning personal

Personal *
Aila Staffansson (aist)

Månad *
2025-01

STATISTIK
ÖVERSIKT BESÖK

Planerat och utfört

	Planerat	Utfört	Skilnad	Avböjt
Tid	11:10	11:51	6%	00:00
Antal	34	34	0%	0

Skilnad Planerad - Utförd tid på enheten: -51%

Utdelade besök

Delat ut	Tagit emot
2	2

Kvittens 12%

Efterregistrerat 21%

Översikt besök visar vald månads planerade och utförda besök på sökt personal.

Uppföljning personal

Personal *
Aila Staffansson (aist)

Månad *
2025-01

STATISTIK
ÖVERSIKT BESÖK

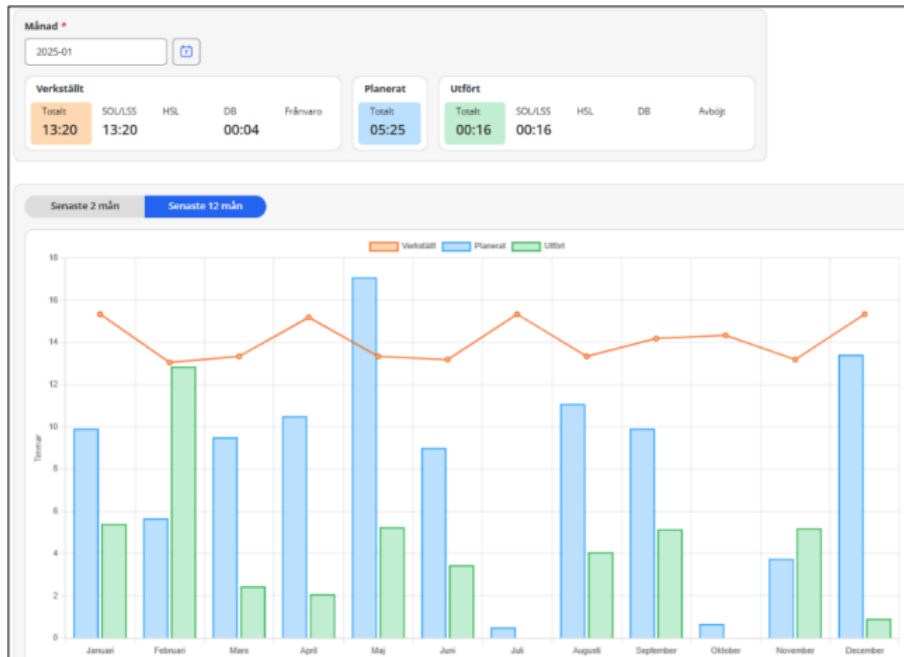
Östra enheten

Datum	Tid	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17
Torsdag 9 januari	Planerat: 02:12 Utfört: 04:14 Skilnad: -92%	Bo Åberg	Ingrid A	Petrus	Sten Albert	Lars H	Saga	Ingrid Ander	Ingrid Ar	Stara	Raj	Ing
Freitag 10 januari	Planerat: 01:43 Utfört: 00:15 Skilnad: -89%	Kiri	Ingrid	Ingrid Albi	Sten Alb	Lar	Ingrid Ander	Kiri				
Måndag 13 januari	Planerat: 02:30 Utfört: 04:31 Skilnad: -50%	Kiri	Ingrid	Ingrid Albi	Saga Anders	Sten Alb	Ingrid Ander	Rast	Ingrid A	Ing	Kiri	
Måndag 20 januari	Planerat: 03:00	Kiri	Ingrid	Lars Henri	Sten Alb	Lar	Wanda Anders	Ingrid Ander	Rast	Ingrid	Sten-Sture Jo	Kiri
Torsdag 23 januari	Planerat: 01:45 Utfört: 02:52 Skilnad: 63%			Kiri	Lar	Saga Anders	Ingrid Ander	Rast	Berny	Ing	Ingrid	Kiri
Totalt	Planerat: 11:10 Utfört: 11:51 Skilnad: 6%											

8 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.



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 *
Agda Testsson, 410101-TF02 (60000002) ▼

☐ Sök på kundnummer

TID **AVVIKANDE BESÖK** SNITTIDER ÖVERSIKT BESÖK

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

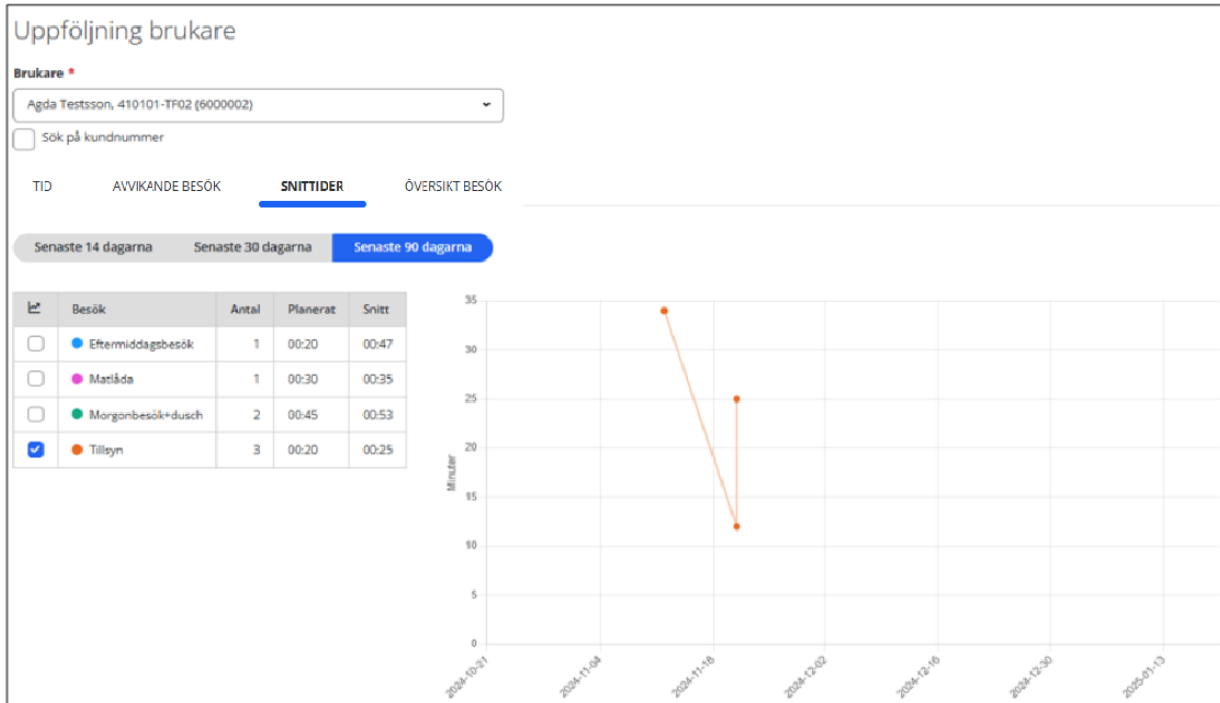
Avböjda besök (2 st)

Insatser	Datum ↑	Starttid	Orsak till avböjd	Personal
Htj Ta ut sopor	2025-02-01	08:00	Brukaren avböjer	Alla Staffansson
Htj Bereda måltider, Htj Tvätta sig	2025-02-07	06:54	Brukaren avböjer	Alla Staffansson

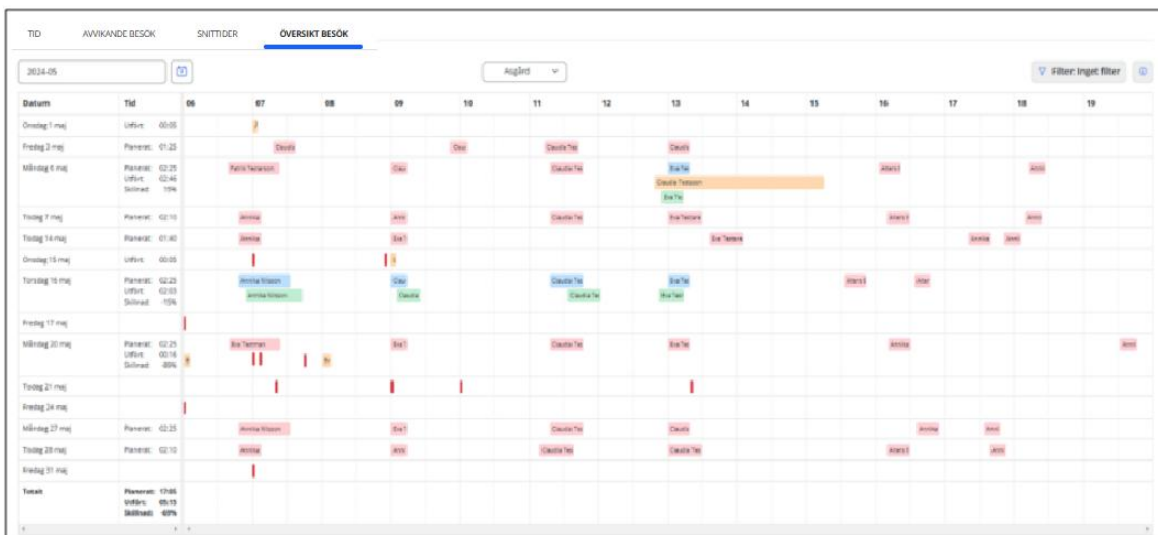
Besök utförda utanför planering (2 st)

Insatser	Datum ↑	Starttid	Besökslängd	Personal
Htj Bereda måltider	2025-02-04	09:00	15 min	Alla Staffansson
Htj Tvätta och torka kläder (30 min)	2025-02-05	11:00	30 min	Alla Staffansson

Snitttider 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.



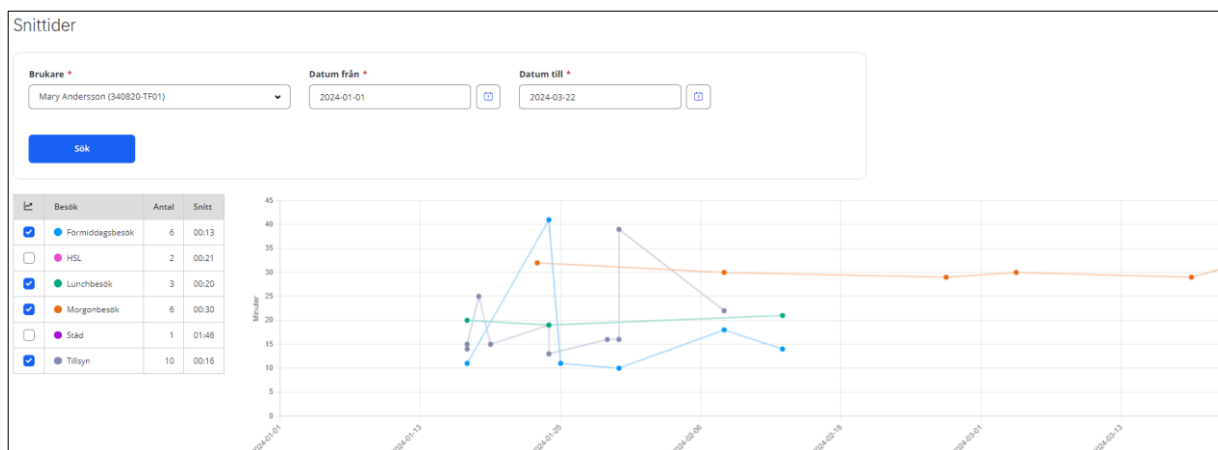
Översikt besök visar vald månads planerade, utförda, avböjda, oplanerade och ej registrerade besök.



9 Snittider

Snittider 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 snittider för brukarens alla besök. Snittiderna 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.

10 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 

Sök

Personalkontinuitet

Ange sökkriterier

Datum från *  **Datum till *** **Tidsperiod**

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

Sök

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

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.

Personalkontinuitet

Ange sökkriterier Öppna sök v

2025-02-01 - 2025-02-16

Personalkontinuitet
Medel: 1,57 Median: 1,00

Fast omsorgskontakt  38%

 Exkluderade besök

Brukare +	Personal	Besök	Dubbelbemanning	Fast omsorgskontakt 		
				Ordinarie	Vice	Totalt
Agda Testsson, 410101-TF02 (6000002)	3	3	0	1 (33%)	0 (0%)	1 (33%)
Alberta MultiUnit, 720304-TF01 (6000022)	1	1	0	-	-	-
Balder Den Vackre, 430128-TF01 (6000052)	1	1	0	0 (0%)	-	0 (0%)
Börje Kvist, 460606-TF01 (6000010)	2	3	0	1 (33%)	2 (66%)	3 (99%)
Karl "Kalle" Kula, 310421-TF01 (6000003)	1	2	0	0 (0%)	1 (50%)	1 (50%)
Magnus Mångainsatser, 330101-TF01 (6000007)	1	1	0	0 (0%)	-	0 (0%)
Östen Test, 700214-TF01 (6000015)	2	3	0	0 (0%)	-	0 (0%)

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:

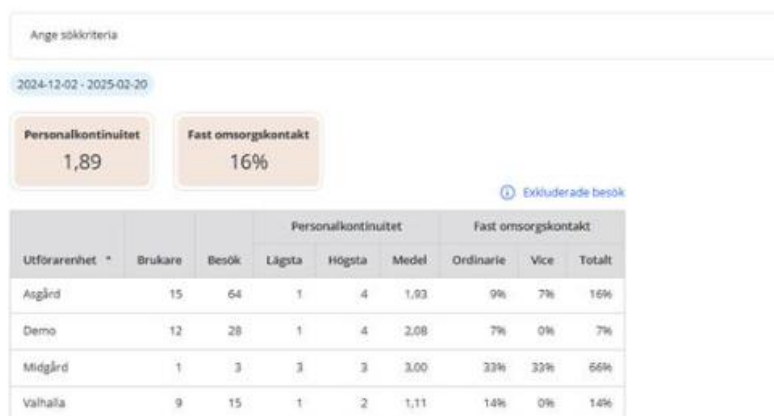
- SOL hemtjänst - Matdistribution
- SOL hemtjänst - Trygghetslarm

Exkluderade besök

Besök Dubbelbemanning

Möjlighet finns att som systemansvarig söka personalkontinuitet för hela kommunen.

Personalkontinuitet



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.

11 Kvittenser och korrigerade tider

Vyn **Kvittenser och korrigerade tider** 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.

Kvittenser och efterregistrerat

Datum från *
2024-09-01
Datum till *
2024-10-23
Exkludera besök med dessa insatser
Ingen

☐ Exkludera brukare som inte har kvittens

Sök

Antal besök
128

Kvittens ⓘ
Fullständig 1%
Start 2%
Slut 2%
Ingen 98%

Efterregistrerat ⓘ
93%

Personal ^	Antal besök	Kvittens				Efterregistrerat ⓘ
		Fullständig ⓘ	Start	Slut	Ingen	
Aila Staffansson (aist)	12	25%	25%	25%	75%	0%
Karin Testsson (Tieto491X)	1	0%	0%	0%	100%	100%

Fullständig kvittens 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.

12 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 utförd antal för konfigurerade insatser från Mobil konfiguration (konfigureras av systemansvarig)

Insats *

LHSL-Insats

Datum från *

2024-02-01

Datum till *

2024-03-22

Sök

Brukare ^	Utförd tid
Elsa Albinsson (321012-TF01)	01:17
Eva Karlsson (230103-TF01)	00:50
Ingrid Albinsson (391011-TF21)	00:13
Mary Andersson (340820-TF01)	01:00
Saga Andersson (420102-TF03)	03:48
Sigvard Andersson (480510-TF11)	03:03
Sten Albertsson (231111+TF13)	00:04
Wanda Andersson (500213-TF01)	01:48
Östra enheten	12:02

13 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.


Konfiguration

^

Hantera telefoner

Hantera telefoner

Id *

a4a914185cfd2bd7

Telefonnummer *

0705-4444

Namn på telefonen *

Grön telefon

Gå till Lifecare Mobil Omsorg > Meny > Information > Identifierare

Lägg till

Namn på telefonen ^	Telefonnummer	Id	Senast använd av	Senast använd	
Blå telefon	070-523 14 53	ac921852d12fdd36	Ronja Andersson	2024-03-22 10:31	
Gröddelin	078882244	6873b1c86f2ed771	Aila Staffansson	2024-02-08 14:01	

I fältet **Id** kan väljs telefon som ännu inte är hanterad. En förutsättning för att en telefon ska finnas att välja, är att ett besök har påbörjats i LMO i aktuell telefon. För att ta reda på en telefons id, går man in i menyn i LMO, under menyalternativet **Information->Identifierare**.

Alla redan kopplade telefoner visas i en tabell, och där kan man även se vem som senast registrerade ett besök med varje telefon och när det gjordes.

När kopplingen är gjord kan användaren efter att personalen påbörjat sitt första besök för dagen se vilken telefon personalen har den dagen i **Översikt besök**. Telefonnummer framträder när man hooverar över telefonnamnet.

Översikt besök

<

>

Fredag 21 februari 2025

Östra enheten

Personal

Brukare

Personal	Tid	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16
Ailla Staffansson	Planerat: 01:40 Utförd: 00:10 Skilnad: -90%		Kör	Ingrid Ingrid Albi	Sten Albi	Lari	Ingrid Anders	Rast				Kör
Lila			Ing									

I sökresultatet i vyn **Sök besök**, visas vilken telefon som använts för varje besök.

	Status	Kvittens	Datum ^	Starttid	Besökslängd	Personal	Brukare	Insatser	Åtgärder
^	●		2025-02-21	06:42	10 min	Alla Staffansson	Ingrid Andersson, 230103-TF01 (6000941)	Htj Bereda måltider, Htj Tvätta sig	 
	Tidpunkt	System	Sparat av	Status	Start	Slut	Insatskategori	Insatser	
	2025-02-21 06:53	LMO	Alla Staffansson (aist)	●	2025-02-21 06:42	2025-02-21 06:53	Hemtjänst i ordinärt boende	Htj Bereda måltider, Htj Tvätta sig	
Telefon: Lila (0705-497512)									

14 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.

14.1 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.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.

14.2 Mobil konfiguration



I vyn mobil konfiguration har vi samlat olika inställningar man kan göra på enskilda insatser.

14.2.1 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.

14.2.2 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.

14.2.3 Solitär

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

14.2.4 Dölj vid rapportering

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

14.2.5 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.

14.2.6 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.

Mobil konfiguration

Insatskategori *
- Välj -

Insats *
- Välj -

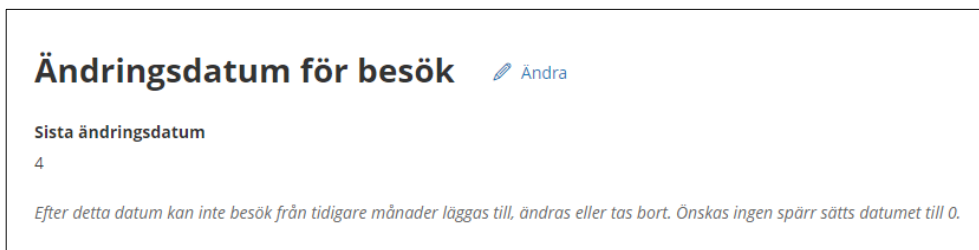
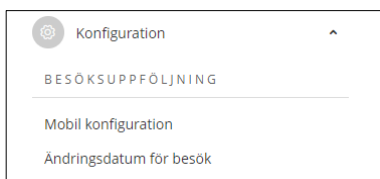
Konfiguration *
☐ Antal (Om antal ska registreras på insatsen)
☐ Tid (Om tid ska registreras på insatsen)
☐ Solitär (Inga andra insatser får registreras på samma besök)
☐ Dölj vid rapportering
☐ Exkludera från personalkontinuitet
☐ Gruppbesök (Insatsen kan rapporteras för flera brukare samtidigt)

Lägg till

Insatskategori	Insatser	Antal	Tid	Solitär	Dölj vid rapportering	Exkludera från personalkontinuitet	Gruppbesök	Åtgärder
Hemtjänst i ordinarie boende	Htj Avlösning		✓					
Hemtjänst i ordinarie boende	Htj Matdistribution					✓		

14.3 Ändringsdatum för besök

I vyn Ändringsdatum för besök kan systemadministratör sätta en gräns för när besök inte kan ändras längre.



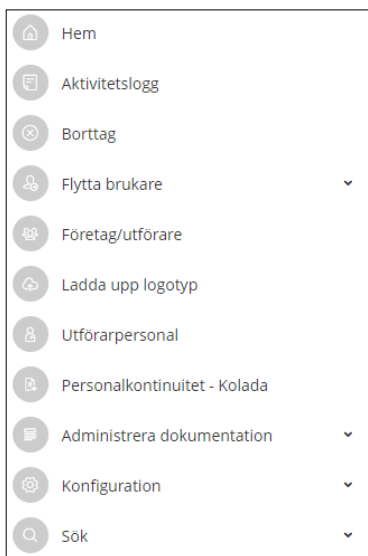
I denna vy anger man det datum vartefter besök från tidigare månader inte kan läggas till, ändras eller tas bort.

Vill man inte ha någon spärr sätter man datumet till 0.

14.4 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 *

2024-01-12

Utföraenheter att exkludera

- Vällj -

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/Mobil konfiguration*).

För närvarande har ni konfigurerat följande insatser att exkluderas från personalkontinuitet:

- SOL hemtjänst - Matdistribution
- SOL hemtjänst - Trygghetslarm

Urvalet av brukare sker utifrån samtliga utföraenheter som har utförda besök. Om ni har någon test-utföraenhet 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	Antal personal	Kön	
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	

14.5 Uppföljning tid - kommunnivå

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



Rapporter



Uppföljning tid

Personalkontinuitet - Kolada

15 Ändringshistorik

	Datum	Författare	Godkänd av	
1.0	2024-01-29	Eva Söderholm	Åsa Olsson	Upprättad handbok
2.0	2024-03-05	Åsa Olsson	Åsa Olsson	Uppdaterat bild kap 7
3.0	2024-03-26	Michaela Mackerle	Åsa Olsson	Uppdaterat bilder ny branding, viss textjustering, kompletterat nya funktioner
4.0	2024-04-29	Michaela Mackerle	Åsa Olsson	Uppdaterat bilder samt text, kompletterat nya funktioner.
5.0	2024-05-13	Michaela Mackerle	Åsa Olsson	Uppdaterat bilder samt text, kompletterat nya funktioner
6.0	2024-05-22	Michaela Mackerle	Åsa Olsson	Uppdaterat bilder samt text, kompletterat nya funktioner
7.0	2024-05-31	Michaela Mackerle	Åsa Olsson	Uppdaterad text
8.0	2024-09-19	Michaela Mackerle	Åsa Olsson	Uppdaterat bilder samt text, kompletterat nya funktioner
9.0	2024-10-10	Michaela Mackerle	Åsa Olsson	Uppdaterat bilder samt text, kompletterat nya funktioner
10.0	2024-10-16	Michaela Mackerle	Åsa Olsson	Uppdaterat bilder samt text, kompletterat nya funktioner
11.0	2024-10-23	Michaela Mackerle	Åsa Olsson	Uppdaterat bilder
12.0	2024-10-24	Michaela Mackerle	Åsa Olsson	Uppdaterat bilder samt text, kompletterat nya funktioner
13.0	2024-11-25	Michaela Mackerle	Åsa Olsson	Uppdaterat bilder samt text, kompletterat nya funktioner
14.0	2025-01-28	Michaela Mackerle	Åsa Olsson	Uppdaterat bilder samt text, kompletterat nya funktioner
15.0	2025-01-31	Michaela Mackerle	Åsa Olsson	Uppdaterat bilder samt text, kompletterat nya funktioner
16.0	2025-02-07	Michaela Mackerle	Åsa Olsson	Uppdaterat bilder samt text
17.0	2025-02-21	Michaela Mackerle	Åsa Olsson	Uppdaterat bilder samt text, kompletterat nya funktioner