Handbok

Lifecare Mobil Omsorg | 2024-11-05





Innehållsförteckning

1 Inledning	5
2 Terminologi	6
3 Logga in i Lifecare Mobil Omsorg	7
3.1 Inloggningsmetod	7
3.1.1 Tvåfaktorsinloggning	7
3.2 Session	7
3.2.1 Förnya session	8
3.3 Batterioptimering	8
3.4 Offline läge	8
3.4.1 Ladda ner brukare	9
3.4.2 Åtkomst till de digitala nycklarna	11
3.5 Vy efter Inloggning	12
4 Skärmlås	13
4.1 Första inloggningen	13
4.1.1 Ändra lösenord	14
4.2 Aktivera skärmlås	15
5 Huvudmeny	16
5.1 Tillval webblänkar	17
6 Information	17
6.1 Om	18
6.1.1 Identifierare	18
6.2 Licenser	18
7 Min dag	19
7.1 Mina Nycklar	20
8 Sök Brukare	21
9 Brukarinformation	22
9.1 Varning/smitta/observera	23
9.2 Dokumentation	24
9.2.1 Läsa anteckningar	24
9.2.2 Lägg till anteckning	25
9.3 Genomförandeplan	26
9.3.1 Viktig information	26
9.3.2 Generell information	26
9.3.3 Insatser	27
9.3.4 Ovriga uppgifter	27
9.3.5 Personlig information	27
9.3.6 Delaktighet	27
9.3.7 Närstående	27
9.3.8 Kontakter	27
9.3.9 Boende	28
9.4 Närstående/Kontakter	28
9.5 Insatser	29



9.6 Kommande besök	30
9.7 Lås/Lås upp dörr	31
9.7.1 Registrera batteribyte	31
9.8 Övrig information	32
5	
10 Meddelande	33
10.1 Skriv meddelande	33
10.2 Läs meddelande	34
11 Rapportera besök	34
11.1 Lifecare HSL. Virtuell insats: LHSL-insats	
11.1.1 LHSL-Uppdrag	
11 2 Rapportera ett planerat besök	36
11.3 Planerade insatser	38
11.3.1 Tids/antals registrera insatser	40
11 3 2 Dubbelbemanning	41
11 4 Ändra besökstid	41
	בד 13
11.6 Rapportera ett oplanerat besök	 11 11
11.7 Avhöja ett <i>nlanerat</i> besök	····· ++ ∕/7
11.8 Avhöi onlanerat hesök	۲⊢ ۸7
11.0 Ανδοί ομιατισταί δεσοκ	/+ ۱۵
11.10 Rosäk Littära av appan parsonal	49
11.10 Desok Oliois av annan personal	43 51
11.11 Desuk som saknar verkstangriet	51 52
11.12 DIURALE ITIEU UIGILAIA IAS	52
	50
	/
12 Logga ut	5 4
12 Logga ut. 12.1.1 Logga ut- utan att alla besök är utförda	52 54
12 Logga ut. 12.1.1 Logga ut- utan att alla besök är utförda	52 54
12 Logga ut. 12.1.1 Logga ut- utan att alla besök är utförda 13 Tillval NFC	52 54 55
12 Logga ut. 12.1.1 Logga ut- utan att alla besök är utförda 13 Tillval NFC	52 54 55 56
 12 Logga ut. 12.1.1 Logga ut- utan att alla besök är utförda	52 54 55 56 57
 12 Logga ut	52 54 55 56 57 59
 12 Logga ut	52 54 56 57 59 60
 12 Logga ut. 12.1.1 Logga ut. 12.1.1 Logga ut. utan att alla besök är utförda 13 Tillval NFC	52 54 55 56 57 59 60 60
 12 Logga ut. 12.1.1 Logga ut- utan att alla besök är utförda 13 Tillval NFC 13.1 Registrera NFC tag 13.2 Ersätta befintlig NFC etikett 13.3 Tidigare registrerade NFC etiketter 13.4 Ta bort NFC tag 13.5 Registrera ett besök med en NFC etikett 13.6 Registrera ett besök med en NFC etikett 13.7 Avaluta ett besök med en NFC etikett 	52 54 55 56 57 59 60 61
 12 Logga ut. 12.1.1 Logga ut- utan att alla besök är utförda 13 Tillval NFC	52 54 55 56 57 59 60 60 61
12 Logga ut. 12.1.1 Logga ut- utan att alla besök är utförda 13 Tillval NFC 13.1 Registrera NFC tag 13.2 Ersätta befintlig NFC etikett 13.3 Tidigare registrerade NFC etiketter 13.4 Ta bort NFC tag 13.5 Registrera ett besök med en NFC etikett 13.6 Registrera ett besök med en NFC etikett 13.7 Avsluta ett besök med en NFC etikett	52 54 55 56 57 59 60 61 62
12 Logga ut. 12.1.1 Logga ut- utan att alla besök är utförda 13 Tillval NFC 13.1 Registrera NFC tag 13.2 Ersätta befintlig NFC etikett 13.3 Tidigare registrerade NFC etiketter 13.4 Ta bort NFC tag 13.5 Registrera ett besök med en NFC etikett 13.6 Registrera ett besök med en NFC etikett 13.7 Avsluta ett besök med en NFC etikett 13.4 Tillval Fjärrtillsyn 14.1 Lifecare Utförare	52 54 55 56 57 60 60 61 62 62
12 Logga ut	52 54 55 56 57 60 61 62 62 62
12 Logga ut. 12.1.1 Logga ut. utan att alla besök är utförda 13 Tillval NFC 13.1 Registrera NFC tag 13.2 Ersätta befintlig NFC etikett 13.3 Tidigare registrerade NFC etiketter 13.4 Ta bort NFC tag 13.5 Registrera ett besök med en NFC etikett 13.6 Registrera ett besök med en NFC etikett 13.7 Avsluta ett besök med en NFC etikett 14.1 Lifecare Utförare 14.2 Lifecare Planering	52 54 55 56 57 59 60 60 61 62 62 62 62
12 Logga ut. 12.1.1 Logga ut- utan att alla besök är utförda . 13 Tillval NFC	52 54 54 55 56 57 60 60 61 62 62 62 63
12.1.1 Logga ut. 12.1.1 Logga ut. 13.1 Registrera NFC tag. 13.1 Registrera NFC tag. 13.2 Ersätta befintlig NFC etikett 13.3 Tidigare registrerade NFC etiketter 13.4 Ta bort NFC tag. 13.5 Registrera ett besök med en NFC etikett 13.6 Registrera ett besök med en NFC etikett 13.7 Avsluta ett besök med en NFC etikett 13.7 Avsluta ett besök med en NFC etikett 14.1 Lifecare Utförare 14.3 Fjärrtillsyn 14.3 Fjärrtillsynsbesök	52 54 55 56 57 60 60 61 62 62 62 62 63
12.1.1 Logga ut. 12.1.1 Logga ut. 13.1 Registrera NFC tag. 13.2 Ersätta befintlig NFC etikett 13.3 Tidigare registrerade NFC etiketter 13.4 Ta bort NFC tag. 13.5 Registrera ett besök med en NFC etikett 13.6 Registrera ett besök med en NFC etikett 13.7 Avsluta ett besök med en NFC etikett 13.7 Avsluta ett besök med en NFC etikett 14.1 Lifecare Utförare 14.2 Lifecare Planering 14.3 Fjärrtillsynsbesök	52 54 55 56 57 60 60 61 62 62 62 62 63 63
12.Logga ut. 12.1.1 Logga ut. 13.1 Registrera NFC tag. 13.2 Ersätta befintlig NFC etikett 13.3 Tidigare registrerade NFC etiketter 13.4 Ta bort NFC tag. 13.5 Registrera ett besök med en NFC etikett 13.6 Registrera ett besök med en NFC etikett 13.7 Avsluta ett besök med en NFC etikett 13.7 Avsluta ett besök med en NFC etikett 14.1 Lifecare Utförare 14.2 Lifecare Planering 14.3 Fjärrtillsynsbesök 15.1 Virtuell insats LHSL-insats	
 12 Lögga ut. 12.1.1 Lögga ut- utan att alla besök är utförda 13 Tillval NFC. 13.1 Registrera NFC tag. 13.2 Ersätta befintlig NFC etikett. 13.3 Tidigare registrerade NFC etiketter 13.4 Ta bort NFC tag. 13.5 Registrera ett besök med en NFC etikett. 13.6 Registrera ett besök med en NFC etikett med lista 13.7 Avsluta ett besök med en NFC etikett 14.1 Lifecare Utförare 14.2 Lifecare Planering 14.3 Fjärrtillsynsbesök 15 Tillval Signering av HSL åtgärder (Lifecare HSL)	
12 Logga ut. 12.1.1 Logga ut. utan att alla besök är utförda 13 Tillval NFC 13.1 Registrera NFC tag 13.2 Ersätta befintlig NFC etikett 13.3 Tidigare registrerade NFC etiketter 13.4 Ta bort NFC tag 13.5 Registrera ett besök med en NFC etikett 13.6 Registrera ett besök med en NFC etikett 13.7 Avsluta ett besök med en NFC etikett 13.7 Avsluta ett besök med en NFC etikett 14.7 Lifecare Utförare 14.2 Lifecare Planering 14.3 Fjärrtillsyn 14.3 Fjärrtillsynsbesök 15.1 Virtuell insats LHSL-insats 15.1.1 LHSL-Uppdrag 15.2 Lifecare Planering	
12 Logga ut. 12.1.1 Logga ut. utan att alla besök är utförda 13 Tillval NFC 13.1 Registrera NFC tag 13.2 Ersätta befintlig NFC etikett 13.3 Tidigare registrerade NFC etiketter 13.4 Ta bort NFC tag 13.5 Registrera ett besök med en NFC etikett 13.6 Registrera ett besök med en NFC etikett 13.7 Avsluta ett besök med en NFC etikett 13.7 Avsluta ett besök med en NFC etikett 14.1 Lifecare Utförare 14.2 Lifecare Planering 14.3 Fjärrtillsyn 14.3 Fjärrtillsynsbesök 15.1 Virtuell insats LHSL-insats 15.1.1 LHSL-Uppdrag 15.2 Lifecare Planering 15.3 Signera en utförd HSL åtgärd i ett planerat besök	
12 Logga ut. 12.1.1 Logga ut. utan att alla besök är utförda 13 Tillval NFC 13.1 Registrera NFC tag. 13.2 Ersätta befintlig NFC etikett 13.3 Tidigare registrerade NFC etiketter 13.4 Ta bort NFC tag. 13.5 Registrera ett besök med en NFC etikett 13.6 Registrera ett besök med en NFC etikett 13.7 Avsluta ett besök med en NFC etikett 13.7 Avsluta ett besök med en NFC etikett 13.7 Avsluta ett besök med en NFC etikett 14.1 Lifecare Utförare 14.2 Lifecare Planering 14.3 Fjärrtillsynsbesök 15.1 Virtuell insats LHSL-insats 15.1.1 LHSL-Uppdrag 15.2 Lifecare Planering 15.3 Signera en utförd HSL åtgärd i ett planerat besök 15.4 Signera en ej utförd HSL åtgärd i ett planerat besök	
12 Logga ut. 12.1.1 Logga ut. 12.1.1 Logga ut. utan att alla besök är utförda 13 Tillval NFC 13.1 Registrera NFC tag. 13.2 Ersätta befintlig NFC etikett 13.3 Tidigare registrerade NFC etiketter 13.4 Ta bort NFC tag. 13.5 Registrera ett besök med en NFC etikett. 13.6 Registrera ett besök med en NFC etikett 13.7 Avsluta ett besök med en NFC etikett 14.8 Ejärrtillsyn 14.1 Lifecare Utförare 14.2 Lifecare Planering 14.3 Fjärrtillsynsbesök 15.1 Virtuell insats LHSL-insats 15.1.1 LHSL-Uppdrag 15.2 Lifecare Planering 15.3 Signera en utförd HSL åtgärd i ett planerat besök 15.4 Signera en ej utförd HSL åtgärd och avböj besök	
12.1.1 Logga ut. 12.1.1 Logga ut. 12.1.1 Logga ut. 13.1 Registrera NFC tag. 13.2 Ersätta befintlig NFC etikett. 13.3 Tidigare registrerade NFC etiketter 13.4 Ta bort NFC tag. 13.5 Registrera ett besök med en NFC etikett. 13.6 Registrera ett besök med en NFC etikett 13.7 Avsluta ett besök med en NFC etikett 13.7 Avsluta ett besök med en NFC etikett 14.1 Lifecare Utförare 14.2 Lifecare Planering 14.3 Fjärrtillsyn 14.3 Fjärrtillsynsbesök 15.1 Virtuell insats LHSL-insats 15.1.1 LHSL-Uppdrag 15.2 Lifecare Planering 15.3 Signera en utförd HSL åtgärd i ett planerat besök 15.4 Signera en ej utförd HSL åtgärd och avböj besök 15.5 Signera en utförd HSL åtgärd i ett oplanerat besök	
12.1.1 Logga ut. 12.1.1 Logga ut. 12.1.1 Logga ut. 13.1 Registrera NFC tag. 13.2 Ersätta befintlig NFC etikett 13.3 Tidigare registrerade NFC etiketter 13.4 Ta bort NFC tag. 13.5 Registrera ett besök med en NFC etikett 13.6 Registrera ett besök med en NFC etikett 13.7 Avsluta ett besök med en NFC etikett 13.7 Avsluta ett besök med en NFC etikett 14.1 Lifecare Utförare 14.2 Lifecare Planering 14.3 Fjärrtillsyn 14.3 Signering av HSL åtgärder (Lifecare HSL) 15.1 Virtuell insats LHSL-insats 15.1.1 LHSL-Uppdrag 15.2 Lifecare Planering 15.3 Signera en utförd HSL åtgärd i ett planerat besök 15.4 Signera en ej utförd HSL åtgärd i ett planerat besök 15.4.1 Signera en ej utförd HSL åtgärd i ett oplanerat besök 15.5 Signera en utförd HSL åtgärd i ett oplanerat besök 15.6 Registrera mätvärden	



15.8 Offline	
15.9 Registrerade HSL åtgärder	
16 Tillval Utförardokument	79
17 Tillval Kundnummer	
18 Tillval: Dela information	
18.1 Delad genomförandeplan	
18.2 Dela dokumentation	
19 Tillval Besöksuppföljning	
20 Information som sparas i Procapita	
20.1 Rapporterad utförd tid	



Handbok Lifecare Mobil Omsorg

1 Inledning

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

Lifecare Mobil Omsorg 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 dokumentation, både att läsa och dokumentera. 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 Phoniro Care och utförd tid och insats återrapporteras till Procapita.

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 informerar användarna vilka funktioner och regler som gäller för kommunen innan de börjar använda Lifecare Mobil Omsorg.

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



2 Terminologi

Term	Beskrivning
Lifecare Utförare/Procapita	Verksamhetssystem för Vård och omsorg.
Lifecare Planering	Planeringssystem där personalens alla besök planeras.
Phoniro Care	Uppföljning av rapporterade besök.
Vy	Bilder/fönster i Lifecare Mobil Omsorg



3 Logga in i Lifecare Mobil Omsorg

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



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

3.1 Inloggningsmetod

Lifecare Mobil Omsorg 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.

3.1.1 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 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.



3.2.1 Förnya session

Om du under ditt arbetspass drabbas av 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 Batterioptimering

Batterioptimeringen för Lifecare Mobil Omsorg ska vara inaktiverad för att förbättra prestanda. Om batterioptimeringen inte är inaktiverad så kommer det att visas som en röd text längst ner i appen tills batterioptimeringen är inaktiverad.

1503 र ∠ छ अञ्चल ३०% । च Min dag Bo Svensson	15:04 छ π ⊻ अ क्रि⊞ा 50%≗ < Optimera batterianvändn. Ξव्	1504 টা ম এ জালা হাটা হ Optimera batterianvändn. ত্র্ 	1504 ∰ π ∠ •• €™ 30% ∎
0 / 0	Alla (61) 🔻	Alla (61) 💌	0/0
	ST.75 MB	Lifecare Mobil Omsorg	
	Judkvalitet och effekter	Jaga MB	
	Judväljare 7.40 MB	Judväljare 7,40 MB	
	Locale Overlay Manager	Locale Overlay Manager	
	Lägen och rutiner	Lägen och rutiner	
	Länk till Windows	Länk till Windows	
	Länk till Windows-tjänst	Länk till Windows-tjänst	
	• Maps • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Maps 175 MB	
Batterioptimering behöver stängas av för INAKTIVERA Lifecare Mobil Omsorg.	Privat Arbete	Privat Arbete	
	III O <	III O <	III O <

- Klicka på inaktivera.
- Välj <u>Allt</u> i rullgardinen.
- Leta upp Lifecare Mobil Omsorg.
- Inaktivera.
- Gå tillbaka till Lifecare Mobil Omsorg och den röda texten ska inte längre synas.

3.4 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 inte att skriva ny dokumentation (konfigurerbart om kommunen vill tillåta att skriva dokumentation offline).
- 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.



3.4.1 Ladda ner brukare

Vid ett offlineläge där telefonen saknar täckning så behöver du när den är online ha laddat ner information om brukaren för att kunna utföra besök offline.

Om du är behörig till fler än en utförarenhet så kommer valet att välja utförarenhet aktiveras. En utförarenhet är grundinställningen som kan ändras utifrån kommunens förutsättningar. När en brukare laddas ner till appen så tar det kapacitet så därmed bör du inte ladda när mer än vad kan behöver till ett ev. offlineläge.



Klicka på molnet på den utförarenhet vars brukare som ska laddas ner. Grön symbol visar när nedladdningen är klar. Du kan ladda ner fler utförarenheter men kan även gå till brukarvyn för att ladda ner enstaka brukare där dålig täckning brukar förekomma.



15:04 🖻	¥i 🖘 💥 💷 50% 🛢
≡ Sök brukare	
Sök på namn eller perso	onnr
Sök på kundnummer	
A Akin, Violeta 19360069346 (6000608) Västra enheten Albinsson, Agda 193210121F01 (6000872) Östra enheten Albinsson, Elsa 19371012F10 (6000772) Östra enheten Albinsson, Elsa 19371012F01 (6000772) Västra enheten	A B C D E F F G H J K K M M N N Q P P R
Albinsson, Göran 195001011F11 (6000773) Östra enheten Albinsson, Ingrid 19391011TF21 (6000770) Östra enheten Albinsson, Sally 1945/0515TF21 (6000771)	Ŭ V W Å Ö
Östra enheten Alm, Kajsa	
111 0	

Genom att klicka på brukarens namn laddas information ner. Är brukarens namn i svart teckenfärg har du laddat ner brukaren och besök kan utföras vid ett offlineläge.



För att ladda ner flera enheter under dagen så går du till menyn och laddar ner utförare. Detta val kommer endast att vara synlig för dom användare som är behörig till fler än en utförarenhet, alt det värde som kommunen har bestämt sig för.



3.4.2 Åtkomst till de digitala nycklarna

Om du <u>inte</u> 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.

15:06 🖻 🔌 🛧 49% 🛓	15:07 🖻 🛛 📲 🕹 🕹 🗮 Lifecare Mobil Omsorg
	Offline inloggning för att komma åt digitala nycklar
Fel Åtkomst till servern misslyckades. Vill du logga in offline? Du kommer då bara ha tillgång till att låsa och låsa upp dörrar.	°. °. ×°.
	Personnummer Skärmlås lösenord
	Offline Login
III O K	III O <

- Om mobilen är offline får man upp meddelande att åtkomsten till servern misslyckades och att man kan logga in offline. tryck på OK
- Logga in med ditt personnummer och ditt lösenord till skärmlåset
- tryck på Offline Login



15:12 🖻	₩ 🛧 48% 🛢	15:12 T 🖪	₩ 🛧 48% 🛢
Elsa Albinsson	P	ALLA	SENAST
Offline nyckelhanter	ring	٩	
		Bo Åberg	
		Bo Ålund	
		Brukare 123	
×		Elin Bergman	
°. Q o		Elsa Albinsson	A 8 8
×		Elsa Albinsson	
		Elsa Borgström	
		Elva Testsson	
		Ester Karling	
		Eva Karlsson	
Mina nycklar		Fredrik Frank	
Logga ut		Graham Thompson	
		Grata Svaneeon Nekare	eon
III O	<	III O	<

- Tryck på Mina nycklar och du får åtkomst till de digitala nycklarna
- Du blir automatiskt utloggad efter 5 minuter av inaktivitet.

3.5 Vy efter Inloggning

- Om du har ett publicerat schema från Lifecare Planering så kommer du direkt till Min dag
- Om du <u>inte</u> har ett publicerat schema från Lifecare Planering så kommer du direkt till *Sök* brukare



4 Skärmlås

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

Skärmlåset går i gång efter 5 mins inaktivitet, men tiden kan konfigureras efter kommunens önskemål. Under ett pågående besök så aktiveras inte skärmlåset.

4.1 Första inloggningen

I Lifecare Mobil Omsorg så har du ett självadministrerande skärmlås i appen. Första gången du loggar in i appen så får du lägga till ett lösenord för skärmlåset. Minst 6 antal tecken.

15:21 🎵 🖪		📲 🗟 🎬 л 47% 🛔
≡ Ändra lös	enord	
Bo Svenssor	ו	
0. x	•	× •
Konfigurera	lösenord för	skärmlås
Lösenorde användas för	it är personligt (r att låsa upp sk	och kan tärmlåset.
Lösenord		
		0
Upprepa lösenord		۲
Avbryt	4	ndra lösenord
111	0	<

- Skriv in lösenord
- Vill du göra lösenordet synligt så klicka på "ögat"
- Upprepa lösenord
- Tryck på Ändra lösenord



4.1.1 Ändra lösenord

Du kan ändra lösenord på skärmlåset. Du behöver inte komma ihåg det nuvarande lösenordet utan skriver endast i det nya lösenordet.



- Gå till huvudmenyn och tryck på Ändra lösenord
- Ange ett lösenord och upprepa lösenordet
- Tryck på Ändra lösenord



4.2 Aktivera skärmlås

Du kan aktivera skärmlåset innan det aktiveras automatiskt.



- Gå till huvudmenyn och tryck på Aktivera skärmlås
- För att låsa upp skärmlåset så ange ditt lösenord och lås upp.
- Har du glömt bort ditt lösenord till skärmlåset behöver du logga in i online med din tvåfaktorsinloggning och därefter ändra lösenordet.
- Har användaren innan dig glömt att logga ut så kan du byta användare.



5 Huvudmeny

I huvudmenyn syns namnet på den inloggade användaren.

Användaren kan sedan navigera vidare i appen, till Min dag, Sök brukare, Ladda ner utförarenheter, Information, Logga ut, Aktivera skärmlås och Ändra lösenord.

15:22 Life ca 23.03.0	eπ ecare are Mobil Om	sorg	¥i 속 편, ii 47% 🛓
L≥ Bo S			
[<u>`</u> _`]	Min dag		AB
Q	Sök brukare		DE
G	Ladda ner utfö	irarenhet	F G
S	Weblänkar		H
í	Information		ч. <u>г</u>
₿	Logga ut		N O P
Skärm	lâs		R
8	Aktivera skärn	nlås	T V
G	Ändra lösenor	d	W Å
		0	<



5.1 Tillval webblänkar

Om man i Lifecare Utförare använder Weblänkar så finns ytterligare ett val i menyn



6 Information

Under information finns bla information om vilken version av appen som används.

- Tryck på Huvudmenyn längst upp till vänster
- Tryck på Information

Under information finns vyerna Om och Licenser.



6.1 Om

I denna vy finns information såsom Version, Byggnummer, Domän, Androidversion och identifierare. Man kan även testa uppkoppling till servern.

16:09 🖪	formation	শ ବି	tet al 34% 🛢
	fecare Mobil On	nsorg	
Om Lio			
Versio 23.03.0	n		
Byggn 104890	ummer 8		
Domär WESEC	1 onsult01		
Androi 13	d version		
Identif 075b19	erare 65b25f070a		
	Testa uppkopplir	ngen till servern	
1	1	1	1

6.1.1 Identifierare

I samband med uppdatering till Android 10, så går det inte längre att läsa ut telefonens IMEI nummer. Detta gör att IMEI-numret som hittills har använts som LMO-appens identifierare gentemot Phoniro Care kommer att ersättas med en annan identifierare på telefoner med Android 10 eller högre. Den identifierare som LMO använder visas under texten "Identifierare" i appens informationssida, och som Externt ID för telefonen i Phoniro Care.

Identifieraren används också om man har tillvalet Besöksuppföljning och vill kunna hantera telefoner för att de ska visas med namn ibland annat i rapporten Översikt besök.

6.2 Licenser

I denna vy finns information om 3:e parts bibliotek.



7 Min dag

I denna vy kan användaren få sitt schema från Lifecare Planering, förutsatt att schemat är publicerat. Om du arbetar i en verksamhet där Lifecare Planering används då rekommenderas att du loggar in efter att ditt schema har publicerats.

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, så har du åtkomst till schemat även om du hamnar offline.



Planerade besök där det finns ett kopplat HSL-uppdrag visas med 😌

Planerade besök där det finns en digital nyckel visas med >

Planerade besök där det finns en NFC etikett visas med 🗓

Uppdatera schemat från Lifecare Planering Denna används <u>endast</u>om du får ett besked om att ditt schema har ändrats under ditt arbetspass. Kräver mobiltäckning.

Vid tillval Besöksuppföljning kommer en ny funktion i LMO. Ett utdelat besök kan hämtas ner av annan personal. Om det finns utdelade besök visas det i toppmenyns inkorg.





7.1 Mina Nycklar

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



		_		
16:15 🖻			♥ 電器 32	% 🚊
=	Min dag Bo Svenssor	1	P	G
14:00 onsdag		6 / 17	22 ons	:00 idag
ONSD	AG			
14:00	Kringtid			
14	Mina	nycklar (4 s	t)	1
Ingr	rid Albinsson	867		18
1 Anr	ia Lisa Anderss	on 987		1
Gre	ta Svensson arsson	555		18
Gus Di	tav Eriksson	135		
16			OK	
	Vasavägen 8	occon Ly conta		
16:30 20 min 🛵	Elsa Albinssor HSL, Östra en Storgatan 1	n heten		\$ \$
17:15	Petrus Nevill			
10 min 🖧	Middagsbesöl Fridsbergsgatar	k, Östra enhete 14	in	
17:40	Eva Karlsson			
	Ш	0	<	



8 Sök Brukare

I denna vy kan du söka fram brukare. Din behörighet att se brukare grundar sig på de enheter som du är behörig till i Lifecare Utförare.

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. För att kunna utföra besök offline krävs att du har laddat ner utförarenhet eller enskild brukare. Om brukarens namn är i svart färg så finns information nedladdad, annars visas brukaren i ljusgrått.

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.

Obs. Sök på kundnummer är ett tillval.

5:04 🖪	💐 🗟 💥 🗐 50% 🗖
≡ Sök brukare	
Sök på namn eller personn	r
Sök på kundnummer	
Akin, Violeta 193606069346 (6000608) Västra enheten	A B C D
Albinsson, Agda 19301201TF01 (6000889) LMO Test Albinsson, Elsa 19321012TF01 (6000872)	F G H J
Östra enheten Albinsson, Elsa 19371012TF01 (6000772) Östra enheten	Q L M
Albinsson, Elsa 19371012TF01 (6000772) Västra enheten	Q P R
Albinsson, Göran 19500101TF11 (6000773) Östra enheten	S T V
Albinsson, Ingrid 19391011TF21 (6000770) Östra enheten	Ŵ Á Ö
Albinsson, Sally 19450515TF21 (6000771) Östra enheten	
Alm, Kajsa	
	<

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



9 Brukarinformation

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

I denna vy har du åtkomst till personuppgifter men kan främst arbeta med Lägg till besök, Dokumentation, Genomförandeplan, Närstående/kontakter, Insatser, Kommande besök, Lås/lås upp dörr och Övrig information.

E Lars He	nriksson 0TF03 (6000940)	c0 🇱
Adress Nygatan 56, 58227, L	inköping 🛇	
+ Lägg till besök		
Dokumentation	1	
Genomförande	plan	
🖞 Utförardokume	ent	
Närstående/ko	ontakter	
🖺 Insatser		
🖹 Registrerade H	ISL-åtgärder	
() Kommande be	sök	
 Övrig informat 	ion	
🖏 Administrera N	IFC	
111	0	<

Brukarens namn och personnummer visas i Toppmenyn.

Brukarens adress är klickbar för att få navigeringsanvisning.

Brukarens telefonnummer är klickbar och du kommer då in i telefonens ringmeny.



9.1 Varning/smitta/observera

Om du är behörig och det finns information om varning/smitta/observera så visas symbolen för uppmärksamhetssignaler i toppmenyn.

Ears Henriksson 20221229TF03 (6000940)
Adress Nygatan 56, 58227, Linköping 💿
+ Lägg till besök
Dokumentation
 c <lic< li=""> c c c c c<!--</td--></lic<>
Ovrig information S Administrera NFC

- Uppmärksamhetssignalen visas direkt om man söker upp brukaren via Sök brukare eller när man går in via ett besök.
- När du läst, tryck på Stäng.
- Behöver man läsa informationen igen, tryck på 🕮 i toppmenyn.



9.2 Dokumentation

På detta menyval har du möjlighet att läsa anteckningar eller dokumentera nya anteckningar. Vilka rubriker du har åtkomst till beror på den behörighet som din roll har.

Denna dokumentation motsvarar den dokumentation som du gör i vyn Anteckningar 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. Ska det tillåtas att skriva dokumentation offline så krävs en konfigurering.

■ Lars Henriksson 20221229TF03 (6000940)	ç 0 		
Dokumentation			
Skapa dokumentation			
Alla rubriker	•		
Avböjt besök Hemtjänst i ordinärt boe Tackar nej till hjälp	nde		
2024-05-20 15:01 Lucuo	ŝ		
Avböjt besök Hemtjänst i ordinärt boe Tackar nej till hjälp	nde		
2024-05-15 09:59 N	Å		
Avböjt besök Hemtjänst i ordinärt boe Tackar nej till hjälp	nde		
2024-05-02 08:18 Mug	Å		
Avböjt besök Hemtjänst i ordinärt boende Tackar nej till hjälp			
2024-01-29 12:39 [***	Å		
III O	<		

9.2.1 Läsa anteckningar

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

För att läsa anteckningar på en viss rubrik så välj en rubrik genom att trycka på pilen.

Har brukaren flera pågående verkställigheter så måste du välja en verkställighet.



9.2.2 Lägg till anteckning

10:22 四 兀 ② ・ 🛛 🔌 電流 🗐 91% 🖬 💷	10:22 ॼ 兀 ⊙ • 🛯 ☜ ☜ ﷺ 91% ല Ingrid Andersson	10:22 திரு⊙் • ≼ இண்.⊪91%ம் — Ingrid Andersson
19391011TF01 (6000529)	19391011TF01 (6000529)	19391011TF01 (6000529)
Lägg till dokumentation	Lägg till dokumentation	Lägg till dokumentation
Händelsedatum Händelsetid	Händelsedatum Händelsetid	Händelsedatum Händelsetid
10.22	2023-02-06 10:22	2023-02-06 10:22
Signera + Infoga frastext	Signera + Infoga frastext	Signera + Infoga frastext
Lägg till dokumentation	Lägg till dokumentation	Städning kunde inte utföras på grund av resursbrist,
Välj verkställighet		insatsen kommer istället utföras imorgon.
	Infoga frastext	
Hjaip i nemmet	Städning kunde inte utföras på grund av resursbrist, insatsen kommer istället utföras	
KSI	imorgon.	
	Avbryt	
Tillbaka		
Avbryt Spara	Avbryt Spara	Avbryt Spara
III O <	III O <	III O <

- Du väljer menyn Dokumentation.
- Skapa dokumentation
- Har brukaren flera pågående verkställigheter så måste du välja en verkställighet.
- Välj rubrik genom att trycka på pilen
- Ändra ev. på händelsedatum och händelsetid
- Tryck på skrivfältet och skriv din anteckning
- För att använda frastexter, tryck på + och välj därefter frastext.
- Om texten ska signeras, tryck på rutan vid Signera.
- Spara anteckningen, tryck på Spara.

Om mobilen inte får kontakt med servern så går det inte att spara din anteckning. Du kan försöka spara om anteckningen igen eller så skriver du anteckningen på nytt när du får täckning igen.

I din kommun så har man beslutat om vilka regler som gäller vid spara och signering av dokumentation. Vid frågor så kontakta din systemansvarige för Lifecare Mobil Omsorg



9.3 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.

≡	Lars Henriks	son (6000940)	بھ 📭
Gen	omförandeplan	Dölj/vis	a alla ⊚
~	Viktig informa	tion	
\sim	Generell inform	nation	
\sim	Insatser		
\sim	Övriga uppgift	er	1
\sim	Personlig info	rmation	
\sim	Delaktighet		
\sim	Närstående		
\sim	Kontakter		
~	Boende		
	111	0	<

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

9.3.1 Viktig information

Här visas viktig information

9.3.2 Generell information

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



9.3.3 Insatser

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

≡	Lars Henriksson 🕫 👬 20221229TF03 (6000940)
Insa	itser Dölj/visa alla 👁
~	Läkemedelsbehandling, utdelning av dosett eller 🕀 enstaka dos
~	Htj Bereda måltider - Att bereda måltider
~	Htj Inköp - Att skaffa varor och tjänster
\sim	Htj Klä sig - Att klä sig
\sim	Htj Kroppsvård - Kroppsvård
~	Htj Matdistribution - Att bereda måltider
~	Htj Städa bostaden - Att städa bostaden
\sim	Htj Tvätta och torka kläder - Att tvätta och torka kläder
\sim	Htj Tvätta sig - Att tvätta sig
\sim	Htj Äta och dricka - Att äta
~	LHSL-Insats

9.3.4 Övriga uppgifter

Här visas om det i genomförandeplanen ingår uppgifter från fliken Övrig information i Lifecare Utförare.

9.3.5 Personlig information

Här presenteras brukarens adress, personnummer och telefonnummer.

9.3.6 Delaktighet

Här presenteras uppgift om brukarens delaktighet i samband med att genomförandeplanen upprättades.

9.3.7 Närstående

Här presenteras om det finns uppgifter om närstående som ingår i den upprättade genomförandeplanen.

9.3.8 Kontakter

Här presenteras om det finns uppgifter om kontakter som ingår i den upprättade genomförandeplanen.



9.3.9 Boende

Här presenteras om det ingår uppgifter från fliken Övrig information i Lifecare Utförare.

9.4 Närstående/Kontakter

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

■ Lars Henriksson 20221229TF03 (6000940)	■ Lars Henriksson 20221229TF03 (6000940)
Närstående Kontakter	Närstående Kontakter
Närstående Kontakter Åsa Henriksson (Barn) Kontaktas i första hand Nej Får kontaktas nattetid Ej tillfrågad Adress Telefonnummer 0735125003 Anteckning Åsa vill endast kontaktas i nödfall.	Närstående Kontakter Carl Eriksson (Ansvarig Sjuksköterska) Adress Telefonnummer 045654475 Anteckning Ansvarig sjuksköterska.
III O <	III O <



9.5 Insatser

Under detta menyval kan du se information om brukarens pågående insatser och eventuella pågående HSL-uppdrag.

Denna information hämtas från vyn Insatser i Lifecare Utförare.



- Visa/dölj alla insatser, tryck på
 Dölj/visa alla
- Öppna information om specifik insats och tryck på
- Stäng information om specifik insats, tryck på



9.6 Kommande 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.

■ Lars Henriksson 20221229TF03 (6000940)
Kommande besök
Morgonbesök .På- och avklädning onsdag 2024-05-22 08:00
Tillsyn .Tillsyn ansdag 2024-05-22 09 02
Dusch Dusch På- och avklädning omsdag 2024 05 22 10.00
Avlösning Dusch "På och avklädning "Tillsyn onsdag 2024-05-22 11:00
Lunchbesök Matcistribut on onsdag 2024-05-22 12:37

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, vilka insatser som ingår, vilken personal som ska utföra besöket, besökets datum och 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.



9.7 Lås/Lås upp dörr

Du har möjlighet att låsa upp och låsa dörren vid ett besök utan att behöva avsluta ditt besök. Om du t.ex. 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.

9.7.1 Registrera batteribyte

För att registrera batteribyte så gå till Hantera lås

13:01 🖻 🚳 🐝 🔹	¥ 🖘 🕅 .il 41% 🛔
😫 Elsa Albinsson	
BRUKARLÂS	
Lås upp	Lås
MEDICINSKÅP	
🔌 Tryck för att väcka	
Lås	upp
PLATSLÄS	
Entré (Badhusgatan 1	5)
Lås	upp
🔧 Hantera lås	
111 (D <

Låsdialog



9.8 Övrig information

Du har möjlighet att läsa Övrig information från Lifecare Utförare

≡ Lars He	e nriksson 9TF03 (6000940)	🕫 🌟
Övrig informati Vägbeskrivning När ni besöker La	on rs, gå via innergården	
	Stäng	
	0	<



10 Meddelande

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.

10.1 Skriv meddelande

■ Lars Henriksson 20221229TF03 (6000940)	$\equiv Lars H_{202212}$	Henriksson 229TF03 (6000940)	• 🍀	E Lars Henriksson 20221229TF03 (6000940)	c• 🌟
Adress	Meddelande till p	personal		Meddelande till personal	
Nygatan 56, 58227, Linköping 💿	Häng upp tvätter	n	+	Skriv ett meddelande	+
+ Lägg till besök				onsdag 2024-05-22 09:22	
Dokumentation				Häng upp tvätten	
Genomförandeplan					
🗋 Utförardokument					
Warstående/kontakter					
🖭 Insatser					
🖄 Registrerade HSL-åtgärder					
O Kommande besök	< och	är	jag …		
Övrig information	1 2 3	4 5 6 7	8 9 0		
S Administrera NFC	q w e i	r t y u i	o p å		
	a s d f	fghjk	Ιöä		
	∲ z >	x c v b n	m 🗵		
	!#1 ,	Svenska	ب .		
III O <		0	~	III O	<

I toppmenyn visas ikon för Meddelande.



- Skriv meddelandet
- Tryck + för att lägga till meddelandet

Du ser meddelandet som du har skrivit

Om du vill ta bort meddelandet, tryck på



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

Om täckning saknas så sparas meddelandet och så fort du får täckning så kommer appen att automatiskt skicka in meddelandet till servern, vilket gör att meddelandet blir synligt för andra användare när de söker fram brukaren.



10.2 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.

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

Lars Henriksson 20221229TF03 (6000940)	⊴ 🌞 📃	Lars He 20221229	n riksson TF03 (6000940)	c 1	Ş
Adress	Med	delande till pers	sonal		
lygatan 56, 58227, Linköping 💿	Skriv	vett meddeland	le		+
+ Lägg till besök	ons	dag 2024-05-	22 09:22		
Dokumentation		Häng upp tvätten			
Genomförandeplan					
] Utförardokument					
Närstående/kontakter					
linsatser					
Begistrerade HSL-åtgärder					
D Kommande besök					
Övrig information					
> Administrera NFC					
		111	0	<	



• För att bekräfta att du har läst meddelandet, sätt en markering i rutan.

11 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.

När du ska rapportera ett planerat besök så utgår du ifrån Min dag är det ett oplanerat besök utgår du i stället ifrån Sök brukare.

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

11.1 Lifecare HSL. Virtuell 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 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.



11.1.1 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.

=	Lars Her 20221229	n riksson FF03 (6000940)	- - 1				
E			Brukare				
Bes Ej s	ök chemalagt bes	ök					
Tid Ej s	chemalagt bes	ök					
Adr Nyg 582	Adress Nyt 587 Välj verkställighet						
	Hemtjänst i ordinärt boende						
	LHSL-Uppdrag						
	Tillbaka						
			-				
			<				



11.2 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.


■ Ake El 195312	k .03TF06 (6000	905)
Besök		
Besök Morgonbesök		
Tid 08:17 - 08:37		
Adress Storgatan 6 58223 Linköpir	© ng	
Nyckelnummei	r: 12	
Anteckning: Kr	nacka 3 gånger	
Htj Klä sig		
Hur: Hjälpa Åke på i	med sina stöds	trumpor.
Mål: Att hjälpa Åke a	att få på sig stö	idstrumporna
När: Varje morgon		Avböj besök 🔘
Vad: Hjälp på med s	tödstrumpor	Starta 🕞
Vem: Omsorgsperso	nal tillsamma	G
ĨĨ	0	<

- För att starta besök, tryck på ikonen 🚩 och sedan Starta
- Har brukaren ett digitalt lås får man upp dialogen om man vill Låsa upp eller registrera ankomst. Se kapitel 11.10



11.3 Planerade insatser

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

Du kan förflytta dig mellan Besöksvyn och Insatsvyn genom att trycka på menyn Besök eller Insatser.

≡ Åke El	< 03TF06 (6000905)	Þ	=	Åke Ek 19531203	TF06 (6000905)	þ
Besök	Insatser	Brukare	Välji	insatser		
Dubbelb	emanning		~	Htj Inköp		
Lä	gg till insatser/åtgär	der				
Insatser Htj Klä sig						
		F			ок	
	Ο	<			0	<

- Tryck på menyn Insatser
- Besökets planerade insatser från Lifecare Planering är redan förvalda.

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

- Tryck på ikonen Lägg till insats
- I vyn Välj insatser, så visas en lista med brukarens övriga verkställda insatser som är valbara.
- Markera utförda insatser och tryck på OK.
- Avsluta besöket, tryck på 💙 och sedan Avsluta.



■ Åke Ek 19531203TF06	(6000905)
Slutför Besök	
Kom 2024-05-22	Gick 2024-05-22
09:36	09:38
Utförda insatser -Htj Klä sig	
Fortsätt besök	Avbryt besök
Slutfo	ör besök
	0 <

- Tryck på Slutför besök
- Om du inte vill slutföra besöket, tryck på Fortsätt besök
- Om du vill avbryta besöket, om du t. ex har startat besöket på fel brukare, så tryck Avbryt. Besöket lägger sig då som ohanterat under Mina besök.
- Har brukaren ett digitalt lås får man upp dialogen om man vill Låsa eller registrera avfärd



11.3.1 Tids/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 slutför besöket.

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

13:29 兀 西 ब • 🔌 จ, 岡山 39% 🖬	13:29 四元每 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
Rapportera tid per insats Besöket varade i 3 minuter.	Rapportera antal per insats
Ange antal utförda minuter per insats. Htj Städa bostaden	Hţ Tvätta och torka kläder
Fortsätt	Fortsätt
III O <	

- Skriv in minuter eller antal
- Tryck på Fortsätt

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.



11.3.2 Dubbelbemanning

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

≡ Åke E	₽03TF06 (6000905)	þ
Besök	Insatser	Brukare
Dubbell	bemanning	
Lä	igg till insatser/åtgärd	ler
Insatser		
		G
	0	<

- Tryck på menyn Insatser
- Dra för att markera dubbelbemanning
- Avsluta besöket, tryck på
- och sedan Avsluta.
- Tryck på Slutför besök.



11.4 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

│ ≡ Åke Ek □ □ □ □					
Slutför Besöl	¢				
Kom 2024-05-2	22	Gick 2024	4-05-22		
09:48		09:49			
Dubbelbema	nning				
	08	47	- 1		
	09	48			
	10	49	- 1		
Avbry	Avbryt OK				
Fortsätt be	esök	Avb	ryt besök		
	Slutför besök				
			<		

- 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 Fortsätt besök.

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



11.5 Brukare

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.

≡ Åke E	E k 203TF06 (6000905)	Þ			
Besök		Brukare			
Adress Hagdalsgatan 8, Telefonnummer 0708335545	58228, Linköping 🏾 🔊				
Dokumenta	ation				
≣ Genomföra	andeplan				
Utförardok	ument				
容 Närståend	& Närstående/kontakter				
🗄 Insatser					
③ Kommande besök					
 Övrig infor 	mation				
🗞 Administre	era NFC				
		G			
111	0	<			

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



11.6 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.

För att vara säker på väsentlig information om brukaren om du skulle hamna offline, så börja med att söka fram de brukare som du besöka under ditt arbetspass.

≡ Sök brukare		
Sök på namn eller personnr		Adress Valigatan 14, 58233, LINKÖPING ® Telefonnummer
		01359595
Α	R	
Akin. Violeta	<u> </u>	+ Lägg till besök
193606069346 (6000608) Östra enheten	D	Dokumentation
Albertsson, Sten 19231111TF13 (6000417)	F	Genomförandeplan
Östra enheten	н	
Albinsson, Agda 19301201TF01 (6000889)	J	Utförardokument
	<u>L</u>	-83 Narstaende/kontakter
AIDINSSON, EISA 19321012TF01 (6000872) Östra enheten	M	🖆 Insatser
Albinsson, Elsa	P	O Kommande besök
Västra enheten	R	 Övrig information
Albinsson, Elsa		
Östra enheten		S Administrera NFC
Albinsson, Göran	Å	
19500101TF11 (6000773) Östra enheten	Ö	
Albinsson, Ingrid 19391011TF21 (6000770) Östra enheten		
	<	III O <

- Sök fram brukaren
- Tryck på menyn Lägg till Besök
- Om brukaren har flera pågående verkställigheter, välj verkställighet.



■ Göran Albinsson 19500101TF11 (6000773)		Þ	Göran Albinsson □19500101TF11 (6000773)□
Besök Insatser Brukare	Välj insatser		Besök Insatser Brukare
Besök Ej schemalagt besök	✓ Htj Bereda måltider		Besök Ej schemalagt besök
Tid Ej schemalagt besök	 Htj Bäddning 		Tid Ei schemalaot besök (Startad 09:59)
Adress	 Htj Förflyttning 		Adress
Valigatan 14 © 58233 LINKÖPING	✓ Htj Klä sig		Vallgatan 14 58233 LINKÖPING
	 Htj Kommunikation 		
	$\sim~$ Htj Tvätta sig		
			Avbryt besök 🗵
Avböj besök 🔘			Avböj besök 🛞
Starta 🕞			Avsluta
B	ок		<u>a</u>
III O <	III O	<	III O <

- För att starta besök, tryck på ikonen och sedan Starta •
- Tryck på menyn Insatser •

•

- Tryck på ikonen Lägg till insats •
- I vyn Välj insatser, så visas en lista med brukarens verkställda insatser som är valbara. •
- Markera utförda insatser och tryck på OK ٠



och sedan Avsluta. Avsluta besöket, tryck på

Om det oplanerade besöket endast avser dubbelbemanning, se avsnitt 11.2.2.

För att ändra besökets start eller sluttid, se avsnitt 11.3



■ Göran Albinsson 19500101TF11 (6000773)				
Slutför Besök				
Kom 2024-05-22	Gick 2024-05-22			
09:59	10:01			
Utförda insatser -Htj Förflyttning				
Fortsätt besök	Avbryt besök			
Slutfö	ör besök			
111	0 <			

- Tryck på Slutför besök.
- Om du inte vill slutföra besöket, tryck på Fortsätt besök.



11.7 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 att besöket ställs in av andra orsaker.

■ Wanda Andersson 19500213TF01 (6000776)) 📮 🍀	■ Wanda Andersson 19500213TF01 (6000776)
Besök Insatser	Brukare	Avböj besök
Besök	7	Orsak Besökslängd min
Tillsyn		Tackar nej till hjälp ▼ 10
Tid		Kommantar
09.02 - 09.12		Wanda har besök av anhöriga
Nyckelnummer: 555 Anteckning: Gå in i sidodörren Tillsyn		
Av	böj besök 🛞	
	Starta 🕟	
	G	Fortsätt besök Avböj
III O	<	

- Välj besöket från ditt schema.
- Tryck på valet vali och välj Avböj besök
- Den planerade tiden för besöket, dvs besökslängden kommer med automatiskt.
- I dialogrutan Avböj Besök, välj Orsak
- Skriv eventuellt ytterligare kommentar.
- Tryck på avböj
- Om du vill stänga dialogrutan utan att avböja besöket, tryck på Fortsätt besök

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

11.8 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 lägg till besök
- Starta besöket
- Lägg till insatser



≡ Saga / 194201	Andersson 02TF03 (6000678))	Saga Andersson 19420102TF03 (6000678)
Besök	Insatser	Brukare	Avböj besök
Besök			Orsak Besökslängd mir
EJ schemalagt	Desok		Tackar nej till hjälp 🔹 15
Tid Ej schemalagt	besök		Kommentar
Borgmästareg; 58223 Linköpi	atan 4 (©) ng Avt Avt	oryt besök 💌 böj besök 🛞 Avsluta 💷	Fortsätt besök Avböj
111	0	<	

- Tryck på 🚾 och sedan Avböj besök.
- Välj Orsak
- Skriv in besökslängden, dvs hur länge skulle besöket ta.
- Skriv eventuellt en kommentar.
- Tryck på Avböj
- Om du vill stänga dialogrutan utan att avböja besöket, tryck på Fortsätt Besök



11.9 Avbryta ett besök

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

≡ wand 195002	a Andersson 13TF01 (6000776)	P 👫
Besök		
Besök		
Tillsyn		
Tid		
09:02 - 09:12		
Adress		
Badhusgatan 1 58222 Linköpi	0 ● ng	
Nyckelnumme	r: 555	
Anteckning: G	à in i sidodörren	
.Tillsyn		
	Avb	ryt besök 💌
		-
	Avi	oöj besök 🛞
	Avl	oöj besök 🛞 Avsluta 🔲
	Avi	oöj besök 🛞 Avsluta 💷

• Tryck på valet Avbryt besök

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

11.10 Besök Utförs av annan personal

I Min dag kan du markera att besöket utförs av en annan personal. Observera att det inte går att skicka besöket till en annan användare utan endast en markering i sitt egna schema.

Med tillvalet Besöksuppföljning tillkommer ny funktionalitet i LMO. Funktionen ger möjlighet för annan personal att läsa ner det utdelade besöket för att därefter utföra det. Se mer under kapital Tillval Besöksuppföljning.





Markera besöket som ska utföras av annan personal genom att hålla fingret intryckt på besöket tills frågan kommer upp.



Besöket får en ikon att det ska utföras av annan personal.

Vid utloggning kommer ett meddelande upp om att kontrollera besöken som skulle utföras av annan personal.



11.11 Besök som saknar verkställighet

Om brukaren saknar verkställighet i Lifecare Utförare (eller om det är en fiktiv brukare från Lifecare Planering) så kan du endast läsa om besöket, du kan inte rapportera på besöket.

05415	7 E		▲ 勃躍』 49% 🛔
=	Matrur 2022010	1 da 1 11TF01	þ
Be	sök		Brukare
Besök			
Matru	nda		
Tid			
12:00	- 14:00		
Adress Jägan 58729	evägen 1 I Linköping	0	
Beskriv	ning		
Matru	nda 1.		
Det fir komm	nns ingen ve er ej kunna	vrkställighet på den rapportera besöke	na brukare. Du t.



11.12 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.



- 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 istället på att Registrera ankomst
- Om du inte ska låsa dörren vid avfärd trycker du istället på att Registrera avfärd.

12 Logga ut

När du har arbetat klart för dagen så ska du logga ut och i samband med att du loggar ut så kommer ditt arbetspass få status Godkänt i Phoniro Care.

Det är viktigt att det går 5 minuter mellan det sista slutförda besöket och utloggningen ur LMO så att sista besöket hinner skickas till Phoniro Care.

För att logga ut går du till Huvudmenyn.





- Tryck på Logga ut
- Vill du verkligen logga ut. Tryck på JA.
- I utloggningsfönstret kan du starta en ny inloggning.



12.1.1 Logga ut- utan att alla besök är utförda

Om du försöker logga ut utan att alla dina besök är utförda så kommer du till denna vy.



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



13 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 etikett.

Man kan se att en brukare har en NFC etikett registrerad genom att brukaren har en NFC Ikon.

Ô





13.1 Registrera NFC tag

I brukarens personmeny hittar man valet, Administrera NFC

■ Åke Ek 19531203TF06 (6000905)	■ Åke Ek 19531203TF06 (6000905)
Adress Hagdalsgatan 8, 58228, Linköping ® Telefonnummer	Ingen Nfc registrerad på denna brukare + Registrera ny NFC tag
0708335545 + Lägg till besök	- Ta bort NFC tag
Dokumentation	
Genomförandeplan	
Utförardokument Värstående/kontakter	
🖹 Insatser	
① Kommande besök	
① Övrig information	
🖏 Administrera NFC	

Klicka på Registrera ny NFC tag och håll upp telefonen mot brukarens NFC etikett





NFC etiketten är nu registrerad.

14:23 🖪 TT 🕯	8 41	ஒ.⊪.⊫ 100%∎
	U	
	Registrera NFC NFC etiketten är nu registrerad För att starta ett besök, håll upp elefonen mot etiketten	ок
	0	<

13.2 Ersätta befintlig NFC etikett

I brukarens personmeny hittar man valet, Administrera NFC

■ Saga Andersson 19420102TF03 (6000678)	■ Saga Andersson □ 19420102TF03 (6000678) □
Adress	Registrerad NFC-tag: 808BF349
Borgmästaregatan 4, 58223, Linköping 💿	+ Registrera ny NFC tag
0135554444	- Ta bort NFC tag
+ Lägg till besök	
Dokumentation	
D Utförardokument	
A Närstående/kontakter	
🖱 Insatser	
E Registrerade HSL-åtgärder	
① Kommande besök	
Övrig information	
♦ Administrera NFC	
	III O <



Klicka på Registrera NFC tag och håll upp telefonen mot brukarens NFC etikett



Om brukaren redan har en NFC etikett så får man upp frågan om befintlig etikett ska ersättas.





13.3 Tidigare registrerade NFC etiketter

NFC etiketter som tidigare har registrerats hos en brukare kan inte användas igen till en annan brukare.

14:23 ⊡ π •	8	শ হি.⊯ ∥ 100% ੇ
	J	
	Registrera NFC Nágot gick fel vid registrering av NFC tag: 7NC already exists - Correlation id: 9875-2709-430D-0840-080D BBA1:3770-848F ²	
	0	<



13.4 Ta bort NFC tag

I brukarens personmeny hittar man valet, Administrera NFC

■ Saga Andersson 19420102TF03 (6000678)	
Adress Borgmästaregatan 4, 58223, Linköping © Telefonnummer	Registrerad NFC-tag: 808BF349 + Registrera ny NFC tag
+ Lägg till besök	- Ta bort NFC tag
Dokumentation	
Genomförandeplan	
Utförardokument	
Närstående/kontakter	
🖺 Insatser	
Registrerade HSL-åtgärder	
① Kommande besök	
① Övrig information	
N Administrera NFC	
	III O <

Klicka på Ta bort NFC tag för att avregistrera NFC.

13.5 Registrera ett besök med en NFC etikett

För att starta ett besök, logga in i appen och håll upp telefonen framför NFC etiketten. Har man ett redan planerat besök hos brukaren från Lifecare Planering så visas det besöket. Besöket måste då startas inom en timme, 30 minuter före eller efter den planerade tiden. Har man inget planerat besök så startas ett oplanerat besök.



13.6 Registrera ett besök med en NFC etikett med lista

Krävs en konfigurering för att få listan

För att starta ett besök, logga in i appen och håll upp telefonen framför NFC etiketten. Alla brukarens besök som användaren har under sitt arbetspass visas samt valet att starta ett icke schemalagt besök. Välj det besöket som ska startas. Har brukaren inga besök under dagen så startas ett oplanerat besök automatiskt



13.7 Avsluta ett besök med en NFC etikett

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

■ Saga Andersson 19420102TF03 (6000678)						
Slutför Besök						
Kom 2024-05-22	Gick 2024-05-22					
10:23	10:23					
Utförda insatser -Htj Inköp	Utförda insatser -Htj Inköp					
-Htj Ta ut sopor						
Fortsätt besök Avbryt besök Slutför besök						
111	0 <					

14 Tillval Fjärrtillsyn

Lifecare Mobil Omsorg 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.

14.1 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.

14.2 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.



14.3 Fjärrtillsynsbesök

I Lifecare Mobil Omsorg 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.



Planerat besök

Under insatser klickar man på kameran





Video eller bild. Liggande vy för en större bild. Finns möjlighet att skapa dokumentation direkt från denna vy.

13:39			▲ ③淵… 8	6% 🗎
≡	Min dag Bo Svensso			G
		1/1		
TISD	AG			
13:38 0 min 📀	Elsa Anders Ej schemala	son gt besök, Väst	ra enheten	

Besöket avslutas och visas som utfört i Min Dag. Det är möjligt att ändra namn på kamera.



Det finns en administrationsvy där systemansvarig kan se alla anslutna kameror.

Rapporter		^			
BESÖKSUPPF	ÖLJNING				
Uppföljning tid					
Personalkontinu	uitet - Kolada				
FJÄRRTILLSY	N				
Kameror					
Kamero Anslutna er	Dr nheter				
Kamera	Kameramodell	Kamera-Id	Kameranamn	Brukare 🍵	Utförarenheter
Digtil435	M1065-L	ZupFzCL45vxn7Sd1dDTqiq	Kök	Alberta MultiUnit (720304-TF01)	Asgård, Midgård, Valhalla
Digtil431	M1065-L	vJ0MRrLl99bvrAK8GMHhyh	Lilla sovrummet	Håkan Westerlund (631201-TF31)	Asgård
Ej anslutna Det finns inger	enheter n kamera att koppla				

15 Tillval Signering av HSL åtgärder (Lifecare HSL)

I Lifecare Mobil Omsorg när man utför ett besök finns möjligheten för personalen att signera HSLåtgärder, 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.

15.1 Virtuell 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.

15.1.1 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. LHSLinsatsen väljs automatiskt in i besöket när en HSL åtgärd väljs in för att signeras.

15.2 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 blir förvald när texten kopplas till ett besök.

Har man i besöket valt HSL JA – så visas HSL symbolen på besöket i *Min dag* i Lifecare Mobil Omsorg.



15.3 Signera en utförd HSL åtgärd i ett planerat besök



- Klicka på besöket
- Starta besök
- Gå till fliken insatser
- Klicka på den röda pennan för att signera åtgärden





- Välj den planerade tiden
- Information om åtgärden kan fällas ut
- Läkemedelskontroll är obligatorisk att fylla i vid läkemedel
- Val finns att infoga frastext
- Ange Utförd och Resultat är frivilligt
- Signera





- 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



15.4 Signera en ej utförd HSL åtgärd i ett planerat besök



- Klicka på besöket
- Starta besök
- Gå till fliken insatser
- Klicka på den röda pennan för att signera åtgärden





- Välj den planerade tiden
- Ange Ej utförd och Orsak till ej utförd är obligatorisk
- Signera
- Åtgärden är nu signerad som ej utförd och visas som en röd symbol
- Avsluta och slutför besöket

15.4.1 Signera en ej utförd HSL åtgärd och avböj besök

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





15.5 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


15:01 🖻 🎵 🛛 📲 🖘 🕅 💷 79% 💼	15:01 🖻 兀 🛛 🕷 🗐 79% 🖬	09:49 🖻 🎵 🙀 💐 জি. 🎬 대 46% 🛔
■ Levie Parada 19430403TF01 (6000951)	■ Levie Parada 19430403TF01 (6000951)	■ Levie Parada 19430403TF01 (6000951)
Besök Insatser Brukare	Välj insatser	Besök Insatser Brukare
Dubbelbemanning	 Övervakning av läkemedelsintag Övervaka dosering av morfin. 	Dubbelbemanning
Lägg till insatser/åtgärder	✓ LHSL-Insats	Lägg till insatser/åtgärder
Insatser		HSL-åtgärder 🛞 Övervakning av läkemedelsintag 🧷
		Insatser LHSL-Insats
6	ок	6
	III O <	

- Gå till fliken insatser
- Välj HSL åtgärderna som ska utföras i besöket + LHSL-insatsen. LHSL-insatsen måste alltid anges för att kunna avsluta besöket.
- Klicka på den röda pennan för att signera åtgärden





- Välj den planerade tiden
- Information om åtgärden kan fällas ut
- Läkemedelskontroll är obligatorisk att fylla i vid läkemedel
- Val finns att infoga frastext
- Ange Utförd och Resultat är frivilligt
- Signera



15:03 🖻 🎵 🛛 💐 🕄 제 개 79% 🖬	15:03 🖻 🎵 🛛 💘 電流器 💷 79% 💼	15:04 🖻 🎵 🙀 📲 🕅 79% 💼
Evie Parada 19430403TF01 (6000951) □	■ Levie Parada □ 19430403TF01 (6000951) □	≡ Min dag Bo Svensson P C
Besök Insatser Brukare	Slutför Besök	13:38 2 / 13 22:00
Dubbelbemanning	Kom 2023-02-07 Gick 2023-02-07	TISDAG
Lägg till insatser/åtgärder		13:38 Elsa Andersson
HSL-åtgärder	Utförda insatser -Övervakning av läkemedelsintag	Umin 🕑 Ej schemalagt besök, Västra enheten
	-LHSL-Insats	14:00 Kringtid 15 min
Insatser		14:35 Elsa Albinsson ^{25 min} Eftermiddagsbesök 1, Östra enheten Skolgatan 7C
LHSL-Insats		15:01 Levie Parada ² min ⊘ Ej schemalagt besök, Östra enheten
Avbryt besök 🗵		15:08 Ingrid Albinsson 15 min HSL Eftermiddag, Östra enheten Götgatan 17A
Avböj besök 🛞		15:34 Levie Parada (*) 40 min Middagsbesök, Östra enheten Säby Norrgård 6
Avsluta	Fortsätt besök Avbryt besök	16:24 Lars Henriksson 5 min Eftermiddagsbesök, Östra enheten Nygstan 56
		16:32 Elsa Albinsson
		III O <

- Åtgärden är nu signerad och visas som en grön symbol
- Avsluta och slutför besöket



15.6 Registrera mätvärden

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

■ Wanda Andersson 19500213TF01 (6000776)	Wanda Andersson □ ₩ ■ Wanda Andersson □ 19500213TF01 (6000776) □ ₩
Besök Insatser Brukar	 Övervakning av blodsockernivå Blodsocker kontroll med blodsockermätaren Planerad tid Lägg till mätvärde Gick ej att utföra/Ej aktuellt att utföra
Lägg till insatser/åtgärder	Onsdag 2024-05-22 09:00
HSL-åtgärder	Tidsfönster Journalanteckning 1 timme före och 1 timme efter Journalanteckning
Overvakning av blodsockernivå	— ruun ○ Utförd ○ Ej utförd Mätvärde *
LHSL-Insats	Blodsocker: + Lägg till
	Resultat + Infoga frastext
	Lägg till dokumentation
le la	Avbryt Signera Avbryt Spara

- Klicka på den röda pennan för att signera åtgärden
- Välj Lägg till på mätvärde
- Lägg till mätvärde och spara



15.7 Bocka ur en HSL åtgärd i besöket

Om kommunen har bestämt att det är tillåtet så kan en HSL åtgärd bockas ur besöket om tex en annan personal ska utföra åtgärden.

14:15 ↓ 0 ♥ · ¥ % = Lhsisol Carl 19740506TF02 (6000015)	.il 76% D	14:15 4 5 ■ • = Lhslso 197405	il Carl 06TF02 (6000015)	≌ ∜ 76%0)	14:1	5 4 Ջ ☎ • Lhsisol Car 19740506TF0	u 2 (6000015)	Г Фыі 76% 0 С	14:15	4 ໑ ☎ ∙ Lhsisol 19740504	ष Carl 6TF02 (6000015)	жы 76% 0
Besök Insatser Bi	rukare	Välj insatser			Välj	insatser			Bes	ök	Insatser	Brukare
Dubbelbemanning		Bedömni	ing av	@ 🗹	~	Bedömning av		@ 🗹		Dubbelber	manning	
Lägg till insatser/ätgärder		Varannan	dag		-	Varannan dag	n			Lägg ti	ill insatser/åtgärder	•
HSL-åtgärder	0	Bilddoku 2 ggr per d	imentation UNS	()	~	Bilddokument 2 ggr per dag	ation UNS	•	HSL-	itgärder Red i seele		0
Bilddokumentation UNS	0	 Provtagn En aktivite 	n ing UNS et som går att regisl	🛞 🗹 trera p	~	Provtagning U En aktivitet som	NS går att registr	era p	¢,	Provtagnin	ig av balanstunktion ng UNS	0
Provtagning UNS	0											
Insatser LHSL-Insats									insati LH	ier 3L-Insats		
	6		ок				ок					6
III O <		Ш	0	<			0	<		Ш	0	<

• Klicka på lägg till insatser/åtgärder och bocka ur åtgärden. OK.

15.8 Offline

Om telefonen är offline så går det inte att signera HSL åtgärden utan signeringen får därmed utföras i Lifecare Utförare. HSL korset i Min dag är nedgråad om besöket är utfört men inte signeringen.

15:24	Ξπ		💐 🛧 78	%
≡	Min dag Bo Svensson		P	G
13:3 tisdag	B a	8 / 13	22 tise	:00 dag
TISD	AG			
13:38 0 min ⊘	Elsa Andersson Ej schemalagt b	esök, Västra e	nheten	
14:00 15 min	Kringtid			
14:57 25 min	Elsa Albinsson Eftermiddagsbe Skolgatan 7C	sök 1, Östra e	nheten	¢ Ø
15:01 2 min 📿	Levie Parada	esök, Östra en	heten	¢
15:19 5 min (Ingrid Albinsson HSL Eftermiddag Götgatan 17A	g, Östra enhet	en	¢
15:34 40 min	Levie Parada Middagsbesök, Säby Norrgård 6	Östra enheten		Ð
16:24 5 min	Lars Henriksson Eftermiddagsbe Nygatan 56	sök, Östra enh	ieten	¢
16:32	Elsa Albinsson			Ð
	111	0	<	



15.9 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. Signerade HSL åtgärder finns de senaste 7 dagarna.





16 Tillval Utförardokument

I Lifecare Utförare finns tillvalet för Utförardokument. Utförardokumentet visas även i LMO i brukarens meny.

■ Ingrid Albinsson □ 19391011TF21 (6000770) □	■ Ingrid Albinsson 19391011TF21 (6000770)	Ģ	■ Ingrid Albinsson 19391011TF21 (6000770)
Adress Götgatan 17A, 58231, LINKÖPING ® Portkod 1312 Telefonnummer 01311111 + Lägg till besök Dokumentation	Utförardokument Bemötandeplan 2023-10-03 13:48	Σ	Dokumenttyp: Bemötandeplan Nama: Bemötandeplan Skapad av: A* Skapad av: A* Wedsatt hörsel XX har nedsatt hörsel: XX har nedsatt hörsel XX har norgontrött och behöver extra stöd på morgonen; viktigt med en instruktion i taget. Kvällen
Genomförandeplan Utförardokument Närstående/kontakter Insatser			Ibland blir XX orolig på kvällen och vill hem. För att förebygga onon är det viktigt att XX får vara delaktig i någon syssla kring kvällsmaten. Vid oro Prova med att avleda genom att samtala om XX hund som hette Lilly
Registrerade HSL-åtgärder Kommande besök Vrig information Administrera NFC			
III O <	III O	<	



17 Tillval Kundnummer

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.

15:40 ת ⊠ 📾 ☰ Sök brukare	¥ 電測』 77% ∎	15:41 ⊠ π 🕸 ☰ Sök brukare	¥ 🤋 💥 л 76% 🖢
Sök på namn eller personnr Sök på kundnummer A Akin, Violeta 193606069346 (6000608) Västra enheten Albinsson, Agda 19301017F01 (6000872) Östra enheten Albinsson, Elsa 193710127F01 (6000772) Östra enheten Albinsson, Elsa 193710127F01 (6000772) Östra enheten Albinsson, Göran 19501017F11 (6000773) Östra enheten Albinsson, Ingrid 195910117F21 (6000770) Östra enheten Albinsson, Sally 194505157F21 (6000771) Östra enheten	A B C D E F G H J K L M N Q P R S T V W Å Ö	Sök på namn eller personnr 6000940 H Henriksson, Lars 20221229TF03 (6000940) Östra enheten	н
	<	III O	<



18 Tillval: Dela information

I Lifecare Utförare finns tillval att dela information.

18.1 Delad genomförandeplan

Om en genomförandeplan är delad till annan utförarenhet så kan den delade genomförandeplanen läsas i LMO





18.2 Dela dokumentation

Delad dokumentation kan både läsas och delas från LMO

För att kunna dela dokumentation måste journalanteckningen vara signerad.

■ Ingrid Albinsson 19391011TF21 (6000770)	■ Ingrid Albinsson □ 19391011TF21 (6000770)	■ Ingrid Albinsson 19391011TF21 (6000770)
Dokumentation	Dela journalanteckning	Dokumentation
Skapa dokumentation	Vill du dela följande journalanteckning?	Skapa dokumentation
Alla rubriker 👻	Ingrid Albinsson, Östra enheten, Skapad av: Mia Durgaram, 2024-02-13 08:48	Alla rubriker 🔹
Hemliv Hemtjänst Anhöriga meddelar 2024-03-19 11:18 Signerad Avböjt besök Hemtjänst Tackar nej till hjälp 2024-02-13 08:48 Signerad Avböjt besök Hemtjänst Tackar nej till hjälp 2024-02-13 08:48 Signerad Avböjt besök Hemtjänst Tackar nej till hjälp 2024-01-25 09:35	Dela till följande: ☑ Handläggare ☐ Vårdgivare Kommunen	Hemliv Hemtjänst Anhöriga meddelar 2024-03-19 11:18 Sign Delas med as Handläggare 2024 2024 CK C Sign OK Sign OK Sign OK 2024-01-25 09:35
Signerad Co		Signerad Colored Color
Tackar nej till hjälp 2024 01 17 10 25 Uppdaterad status för delning av journalanteckning skickad till server	Avbryt Spara	Tackar nej till hjälp 2024-01-17 10:25 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 😪



19 Tillval Besöksuppföljning

Har man tillvalet Besöksuppföljning medföljer ny funktionalitet i LMO. Nu finns möjlighet att hämta upp ett besök som en annan personal delat ut.



Personal som delar ut ett besök:

- Håll fingret några sekunder på besöket och markera att besöket utförs av annan personal.
- Besöket markeras med en symbol samt inkorgen i toppmenyn får en röd markering med en siffra.









Personal som kan utföra det utdelade besöket:

- Tryck på inkorgen i toppmenyn
- Det utdelade besöket finns tillgängligt i inkorgen. Skulle flera besök ha delats ut visas de efter varandra. I den röda symbolen anges hur många besök som delats ut. Siffran minskar allteftersom de hämtas upp av annan personal.
- Klicka på besöket som ska hämtas upp och klicka på Ja. Besöket läses ner i Min dag och är gråmarkerad. Starta och avsluta det som vanligt. I Besöksuppföljningen kan detta följas genom filtret "Utförd av annan personal".
- Observera! Personal som är behörig till flera utförarenheter kommer att se utdelade besök från alla enheterna.

20 Information som sparas i Procapita

Detta avsnitt beskriver hur informationen från Lifecare Mobil Omsorg sparas i Procapita.

När ett besök avslutas och du trycker på knappen *Slutför Besök* så skickas besökets ankomst- och avslutstid samt utförda insatser till Phoniro Care och sen vidare till Procapita.

Om mobilen av någon anledning inte är uppkopplad när rapporten skickas så kommer informationen att sparas i mobilen till dess mobilen åter är uppkopplad.

Dokumentationen skickas direkt till Lifecare Utförare när du har sparat/signerat dokumentationen.

20.1 Rapporterad utförd tid

De besök som rapporterats från Lifecare Mobil Omsorg visas i Procapita i bilden *Rapporterad utförd tid*. Den innehåller bl.a. information om klockslag, tidsåtgång, utförda insatser. Det finns även möjlighet att ändra rapporterade besök i Procapita.

För att kunna söka fram utförd tid måste du vara upplagd i Procapitas handläggarregister.



Rappo	terad utförd tid														
- Organ	nisatoriska fält —														
Organ	nisation Centru	nÜst	Ansvario ut	fórare Daw Charles Dian	- Fro	m datum 2013-01-01 Tom date	m 2013-07-3	1 -							
				Len, sterna birgi	ua 🔟 👘		Jeono or o								
	I Alla	enheter for vald org	janisation												
Sök	urval														
	ersonal			1		Visa även rade	er med insatser								
IL			<u> </u>	Insatskategori	<ingen></ingen>	•									
						Visa även besi	ok och utförda	insatser							
N	amın (<ingen></ingen>		<u> </u>	Insatser		som avser dub	belbemanning								
E U	fört för person														
N	amın (kingen)		<u> </u>												
	Sök														
	Personnr 19		🧆 <u>Sök</u>	0.0.1	×	1.1.1.1	ch. C								
	· · · · ·			Happortera	Andra	a minore <<	00 50	ж							
_															
	PersonalID	Personalnamn	Pnr	Namn	Kategori	Insats	Från dat	Till dat	Från kl	Tilki	Tid	Antal	DB	Rapp	Tid DE
	198204242424	David, Test	320101-TF01	Andersson, Cilla	Hemvård	Hemvård - besökstid	130403	130403	08.50	08.50	0.01	0	0	Phoniro	0.00
	19080808608	Daniel, Sandberg	300101-TF01	Glimstjärna, Asbjörg	Hemvård	Hemvård - besiökstid	130326	130326	09.41	09.41	0.10	0	0	Phoniro	0.00
	19080808#08	Daniel, Sandberg	620209-TF65	Agustsson, Agusta	Hemvård	Hemvård - besökstid	130409	130409	11.09	11.41	1.02	0	0	Phoniro	0.00
	mia	Mia, Durgaram	620209-TF65	Agustsson, Agusta	Hemvärd	Hernvärd - besökstid	130325	130325	09.28	10.25	0.58	0	0	Movit	0.00
	198204242424	David, Test	330202-TF12	Burstrom, Dag	Hemvård	Hemvård - besokstid	130408	130408	U8.48	08.49	0.01	U	U	Phonito	0.00
	198204242424	David, Test	620209-TF65	Agustsson, Agusta	Hernvård	Hernvärd - besokstid	130408	130408	08.42	08.42	0.01	0	U	Phoniro	0.00
	mia	Mia, Durgaram	620209-1165	Agustsson, Agusta	Hernvard	Hernvard - besokstid	130325	130325	09.25	09.28	0.03	U	U	Movit	0.00
	19080808608	Daniel, Sandberg	620209-1165	Agustsson, Agusta	Hemvard	Hernvard - besokstid	130326	130326	09.40	09.40	0.01	U	U	Phoniro	0.00
	198204242424	David, Test	620209-TF65	Agustsson, Agusta	Hemvard	Hernvard - besokstid	130405	130405	14.23	14.24	0.01	U	U	Phoniro	0.00
	19080808808	Daniel, Sandberg	300101-FF01	Gilmstjarna, Asbjorg	Hemvård	Hernvärd - besokstid	130326	130326	07.18	07.28	0.10	U	U	Phoniro	0.00
	1908080808	Daniel, Sandberg	300101-11401	Gimstjarna, Asbjorg	Hemvard	Toalettbesok	130326	130326	07.18	07.28	0.00		U	Phonito	0.00
	198204242424	David, Test	330202-1112	Burstrom, Dag	Hemvard	Hernvard - besokstid	130407	130407	10.27	10.32	0.05	U	U	Phonito	0.00
	198204242424	David, Test	330202-1112	Burstrom, Dag	Hemvard	Hernvard - besokstid	130419	130419	10.42	10.42	0.01	U	U	Phonito	0.00
	198204242424	David, Lest	320101-TF01	Andersson, Cilla	Hernvard	Hernvard - besokstid	130402	130402	11.39	11.40	0.01	0	U	Phoniro	0.00
	i mia	Mia, Durgaram	340101-TF11	Narr, Eskil	Hemvard	Hernvard - besokstid	130430	130430	10.10	12.11	2.01	U	U	Movit	0.00
	19080808608	Daniel, Sandberg	300101-1F01	Gimstjarna, Asbjorg	Hemvard	Hernvard - besokstid	130409	130409	08.49	10.13	1.24	U	U	Phonito	0.00
	190808088808	Daniel, Sandberg	300101-TE10	ulimstjarna, Asbjorg	Hemvard	I calettbesok	130409	130409	08.49	10.13	0.00		U	Phonico	0.00
1	1135/114/4/4/4	Davin Lest	:330202-1112	inurstrom DAN	: nemvafil	memorand - besokstid	: 1.30407	:1.30407	0.014.3	:02144	: 0.00			rnonto	: II III . • • • •
<u> </u>		-				T1 00 40 4							_		
	Antal personal	5 st	Antal personer: 9 st		Antal insatser: 155 st	Fid: 29.13 timi	har								

- Välj Organisation och eventuellt Alla enheter för vald organisationen.
- Välj Ansvarig utförare.
- Välj Datumperiod.
- Välj Insatskategori.
- Bocka i om du även vill ha med insatserna som är utförda under besöken.
- Bocka i om du även vill ha med besök och utförda insatser som avser dubbelbemanning.
- Klicka på *Sök*

