

Datum 2024-01-15

# Administrera användare i Lifecare utförare

Lathunden riktar sig främst till chefer som lägger upp användare på kommunala boenden.

Postadress 136 81 Haninge Besöksadress Kommunhuset Rudsjöterrassen 2 **Telefon** 08-606 70 00

E-post haningekommun@haninge.se Webb www.haninge.se



# Om dokumentet

Dokumenttyp: Lathund Dokumentnamn: Administrera användare i Lifecare Utförare Gäller från datum: 2024-01-15

# Innehåll

1. Allmän information	3
1.1 Användare behöver läggas till i samtliga verksamheter	3
1.2 Nätverkskonto	3
2. Lägga till eller göra ändringar för befintlig användare	3
2.1 Om det är en ny användare i Lifecare utförare	6
2.2 Ta emot HSL-uppdrag	7
3. Avsluta användare på utförarsidan	8



## 1. Allmän information

### 1.1 Användare behöver läggas till i samtliga verksamheter

Observera att du behöver lägga in användaren i samtliga verksamheter som denne ska arbeta i. Det betyder att om användaren ska arbeta på 3 av verksamhetens avdelningar behöver användaren hanteras på samtliga avdelningar.

Du ser vilken verksamhet du är inloggad igenom att se vad som står under ditt namn uppe till höger på hemskärmen. På bilden nedan är jag inloggad på organisationen Testenheten 1.



#### 1.2 Nätverkskonto

En förutsättning för att komma in i LC är även att man har ett nätverkskonto i kommunen.

# 2. Lägga till eller göra ändringar för befintlig användare

Logga in på utförarsidan med rollen SAF.UtförareChefVåbo på verksamheten som användaren ska arbeta i.





## Klicka på "Meny".



## Klicka på "Utförarpersonal".

Hem					
tietoevry					Stäng
				MENY	
				🙆 Hem	
		Maries hemskärm		Sök brukare	
				Beställningar	
	Ej signerad dokumentation	Ej lästa notifieringar	Ej bekräftade beställningar	Att göra HSL	
				D Månadsrapportering	
				▲ <sup>8</sup> Notifieringar	
		000		(2) Utförarpersonal	
	Senast dokumenterat		Genomförandeplaner	Synkronisering	
				Meddelanden	
			Finns inga planer att följa upp	Inställningar	
				Systemkonfiguration	
	Att göra HSL	G 0		Q Sök	



Skriv in personnumret på användaren. Om användaren redan finns upplagd i Lifecare utförare får du upp följande information.

/ Uttorarpersonal / Lagg till personal				
tförarpersonal				Marie Eidstrand SAF.UtförareChefVåbo, Tes
Jtförarpersonal				
ägg till personal				
ersonnummer *	Förnamn *	Efternamn *		
1987031	Marie	Eidstrand		
Den här personalen finns redan upplag utförarenheten	titel *	Telefon	E-post	
@Maei	Systemadministratör			
HSA-ID	Tillgänglig	Kan ta emot delegering		
SE232100001	Ja	Ja		
Enhetsspecifikt				
Roller *	Aktiv *			
SAF.UtförareMottagareHSLupp	drag 🕘 Ja 📃 Inom period			
SAF.UtförarePersonal	Kontaktperson Medborgartjänst			
SAF.UtförarePersonalVåbo				

Klicka då på Utförarpersonal (uppe till vänster i bild) och sök reda på användaren den vägen.

Du kan antingen söka i filtreringen efter användaren (1). Du kan då söka via namn eller personnummer. Du kan även söka via listan av användare på enheten (2). När du markerat användaren i listan, klicka på Ändra (3) för att ändra eller lägga till en roll på användaren.

norm personal				
				Marie Eidstrand SAF.UtförareChefVåbo, T
tförarpersonal	+ Lägg till			
•				
Listan är filtrerad. Visar 14 träffar.	1			
	1.1	2 Andra 17 Ta hort		
		Personnummer	Roller	
		8703	EC.UtförarpersonalMobil	
			SAF.UtförareChef	
		Förnamn	SAF.UtförareChef_HanteraPerioder	
		Marie	SAF.UtförareChefVäbo	
	~	-	SAF.UtforareMottagareHSLuppdrag	
	2	Erternamn	SAF. Ottorarenaugruppilas	
		Elastraria	SAF.UtifaranaParsonal	
		Signatur	SAF. Utförara Dersonall/åbo	
	_	@Maei	SAFLItförareSamordnare	
	<b>&gt;</b>	S2 FFISHER	SAF.UtförareSystemförvaltare	
	_	Titel		
		Systemadministratör	Status	
	2	0.3 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 •	Aktiv	
	4	Mobiltelefon		
		Saknas	Kontaktperson Medborgartjänst	
			Nej	
		E-post		
		Saknas	Kan ta emot delegering	
			Nej	
		Senast inloggad på enhet		
		2023-12-21 13:02	Atkomst brukare	
	1.1		Full åtkomst	



#### 2.1 Om det är en ny användare i Lifecare utförare

Om användaren **inte** finns i Lifecare sen tidigare skriver du i förnamn, efternamn, titel (vad arbetar personen som?) samt hittar på en signatur, exempelvis första bokstäverna i för och efternamnen. (1)

Välj vilken roll som användaren ska ha på verksamheten (2). Utförare som arbetar på en verksamhet som omfattas av kommunal hälso- och sjukvård behöver alltid rollen SÄF.UtförarePersonalVåbo.

Välj om användaren ska vara aktiv direkt eller om användaren enbart ska vara aktiv under en specifik period. (3)

/ Utförarpersonal / Lägg till personal				
Utförarpersonal				Marie Eidstrand SAFJUtförareChefVåbo, Testenheten 1
Utförarpersonal Lägg till personal				
Personnummer *	Förnamn *	Efternamn *		
193603119045	Testa	testanvändare	1	
Signatur *	Titel *	Telefon	E-post	
	Systemförvaltare			]
HSA-ID	Tillgänglig	Kan ta emot delegering		
	Ja	Ja		
Enhetsspecifikt Roller * SAF.UtforareMottagareHSLuppd SAF.UtforarePersonal	Irag ja Inom period 3			
SAF.UtförarePersonalVåbo	Kontaktperson Medborgartjänst			
	Átkomst brukare			
	Full åtkomst			
			4	
		Avbryt	Spara	

Klicka på Spara för att spara. (4)



#### 2.2 Ta emot HSL-uppdrag

För att användaren ska kunna ta emot HSL-uppdrag i verksamheten behöver användaren ha följande roll på den verksamhet som användaren ska ta emot HSL-uppdrag för. Observera att rollen således behöver läggas på användaren i samtliga verksamheter/avdelningar.

- X		
SAF Littörara M.	ottooppollSL	unndrag
SITTO UDIALENT		ubbulag
	0	- F F O

Hern / Utförarpersonal / Lägg till personal						
<u>Utförarpersonal</u>				$\bowtie$	Marie Eidstrand SAF.UtförareChefVåbo, Testenheten 1	
Utförarpersonal						
Lägg till personal						
Personnummer *	Förnamn *	Efternamn *				
193603119045	Testa	testanvändare				
Signatur *	Titel *	Telefon	E-post			
Frli	Systemförvaltare					
HSA-ID	Tillgänglig Ja	Kan ta emot delegering Ja				
Enhetsspecifikt						
Roller *	Aktiv *					
SAF.UtförareMottagareHSLuppdrag	Ja Inom period					



# 3. Avsluta användare på utförarsidan

När användaren slutar sin anställning avslutar du användaren genom att avsluta rollen på enheten. Du behöver avsluta användaren på samtliga verksamheter.

Du kan antingen söka i filtreringen efter användaren (1). Du kan då söka via namn eller personnummer. Du kan även söka via listan av användare på enheten (2).

När du markerat användaren i listan, klicka på Ändra (3) för att ändra eller lägga till en roll på användaren.

Utförarpersonal	+ Lagg till	
Listan är filtrerad. Visar 1 träffa	ar.	
间 Rensa		
Status	Roller	Delegering
Alla	Alla	• - Vālj - •
	Personal	Signatur
0	19870311	
Marie Eidstrand	2 Åndra 3 Ta bort	
570311-xxxx	- 3 Personnummer	Roller FC UtföramersonalMobil
	070311	SAF.UtförareChef
	<b>Förnamn</b> Marie	SAF.UtförareChef_HanteraPerioder SAF.UtförareChefVåbo
		SAF.UtförareMottagareHSLuppdrag
	Effective a main	
	Efternamn Eidstrand	SAF.UttorareNattgruppLas SAF.UtförarePers.Mänadsra



< Utförarpersonal Utförarpersonal Ändra personal Personnummer \* Förnamn \* Efternamn \* 198703 Marie Eidstrand Signatur \* Titel \* Telefon E-post @Maei Systemadministratör HSA-ID Kan ta emot delegering Tillgänglig Ja Ja SE232100001 Enhetsspecifikt Roller \* Aktiv \* C.UtförarpersonalMobil 🔵 Ja Inom period SAF.UtförareChef Kontaktperson Medborgartjänst SAF.UtförareChef\_Hante ✓ SAF.UtförareChefVåbo SAF.UtförareNattgruppLäs Atkomst brukare Full åtkomst SAF.UtförarePers.Månadsra SAF.UtförareSamordnare Avbryt Spara

Markera rollen/rollerna som ska avslutas och klicka på Inom period.

## Lägg ett slutdatum och klicka på Spara.

Hem / Utförarpersonal / Andra personal					
< Utförarpersonal				$\bowtie$	Marie Eidstrand SAF.UtförareChefVåb, Tes
198703110240	Marie	Eidstrand			
Signatur *	Titel *	Telefon	E-post		
@Maei	Systemadministratör				
HSA-ID	Tillgänglig	Kan ta emot delegering			
SE2321000016-7D8D	Ja	Ja			
Enhetsspecifikt					
Roller *	Aktiv *				
<ul> <li>EC.UtförarpersonalMobil</li> </ul>	🔵 Ja ( Inom period				
SAF.UtförareChef	Datum från D	latum till			
SAF.UtförareChef_HanteraPerioder		[7]			
<ul> <li>SAF.UtförareChefVåbo</li> </ul>					
SAF.UtförareNattgruppLäs	Kontaktperson Medborgartjänst				
SAF.UtförarePers.Månadsra	ja				
SAF.UtförareSamordnare	Aslement burglene				
SAF.UtförareSystemförvaltare	Full åtkomst				
SAF.UtförareMottagareHSLuppdrag					
SAF.UtförarePersonal					
SAF.UtförarePersonalVåbo					
		Avbryt	Spara		



När datumet har passerat och användaren inte längre har någon aktiv roll kommer användaren stå som inaktiv i verksamheten.

Inaktiv	
Inaktiv	l