

Instruktion Lifecare

för verksamheter på särskilt boende för äldre



Innehåll

1. Arbete i Lifecare.....	3
1.1 Vad är Lifecare?	3
1.1.1 Processen i Lifecare.....	3
1.1.2 Flödesbild.....	3
1.2 Instruktioner kring arbete i Lifecare	3
1.2.1 E-Learning från leverantören.....	4
1.2.2 Support i verksamhetssystemet	5
2. Logga in i Lifecare	5
3. Ta emot beställning och registrera verkställighet.....	6
3.1 Läs och skriva ut beställningen	6
3.2 Starta verkställigheten i Lifecare	8
3.2.1 Viktig information om verkställighet.....	8
3.2.2 Hur du startar verkställigheten	8
3.3 Se Haninges pågående beställningar i er verksamhet	10
4. Avsluta verkställighet	11
4.1 Hur du stänger ner verkställigheten.....	11
5. Registrera frånvaro	13
5.1 Varför behöver frånvaro registreras i Lifecare?	13
5.2 Hur du registrerar frånvaro	13
5.3 Avsluta frånvaro	16
6. Meddelandefunktionen i Lifecare	18
6.1 Meddelandefunktionens funktionalitet	18
6.2 Kommunikation med boendesamordnare.....	20
6.3 Dela genomförandeplan	21
6.4 Ledigplats anmälan	22
6.5 Avvikelse eller förändrat omsorgsbehov.....	23
6.6 Håll din inkorg för meddelanden tom	23

1. Arbete i Lifecare

1.1 Vad är Lifecare?

Lifecare är Social och äldreförvaltningens verksamhet för dokumentation kring kunder som tillhör förvaltningen samt för kommunikation mellan beställarenheten och utförarenheten.

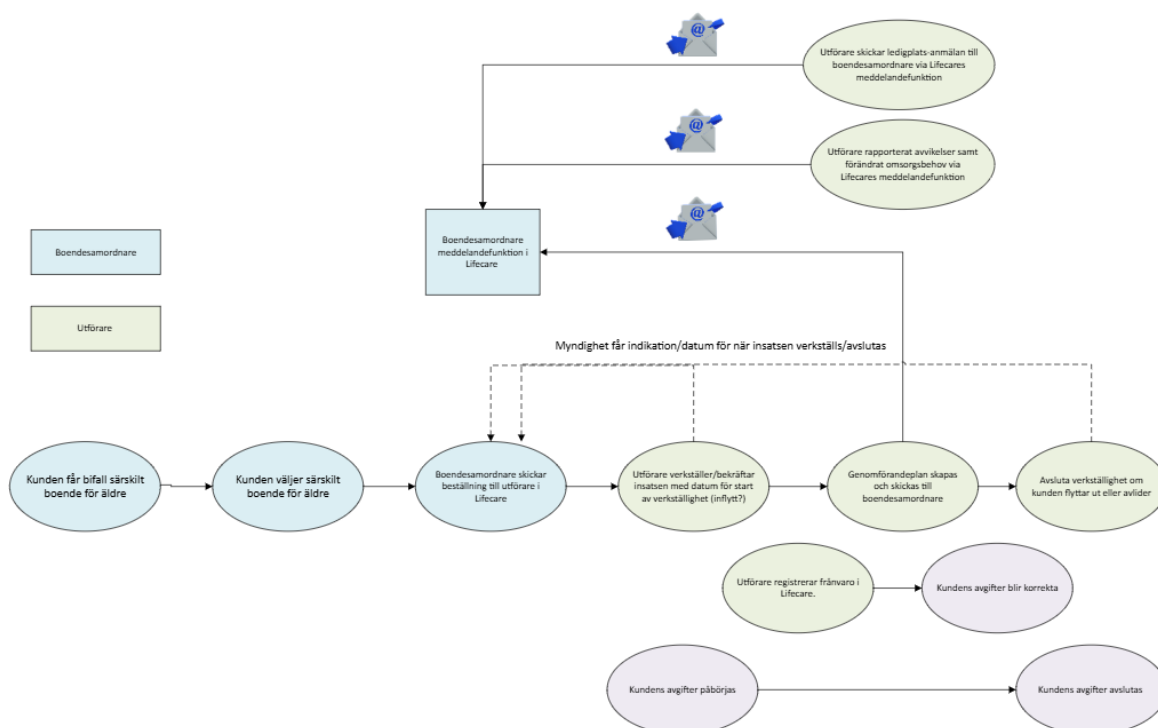
I Lifecare arbetar biståndshandläggare, boendesamordnare, utförare samt avgiftshandläggare. Tillsammans skapar vi en dokumentation kring våra kunder som är av hög kvalitet och vi har en hög rättssäkerhet.

1.1.1 Processen i Lifecare

Beställarenheten skickar en beställning om en insats till utföraren. Utföraren bekräftar beställningen på sin sida, varpå insatsen påbörjas. I samband med detta startar verkställigheten och kunden får månaden efter sin första faktura som innehåller avgifterna (kost och omvårdnad) för boende på särskilt boende för äldre.

1.1.2 Flödesbild

I instruktionen får du information om hur dokumentation och kommunikation i Lifecare kommer se ut.



Bilden illustrerar de delar som finns beskrivna i denna instruktion.

1.2 Instruktioner kring arbete i Lifecare

Denna instruktion avser de delar du gör i Lifecare avseende kundernas beställning samt kommunikation med boendesamordnare på Social och äldreförvaltningen. Information om hur du



administrerar dina användare i Lifecare finns beskrivet i en separat instruktion som ska ses som ett komplement till denna instruktion.

1.2.1 E-Learning från leverantören

Vi har tillgång till E-learning från leverantören. E-learningen hittar du genom samma inloggningslänk som till Lifecare.

[Lägg länk här](#)

Vid inloggning väljer du i stället produkt e-learning och klickar Fortsätt för att komma in till e-learningen. E-learningen omfattar alla delar i att arbeta i Lifecare.

Hur vill du fortsätta?

Produkt *

Lifecare E-learning

☐ Spara mitt val

☐ Rensa mitt sparade val

Fortsätt

eller

[Logga ut](#)

Den e-learning som är mest lämpad för utförarverksamhet är denna.

E-learning	
Kurs	Status
Lifecare Delegering	Installerad
Lifecare HSL Del 1	Installerad
Lifecare HSL Del 2	Installerad
Lifecare HSL Uppdrag	Installerad
Lifecare Handläggare IBIC LSS	Installerad
Lifecare Handläggare IBIC SOL	Installerad
Lifecare Mobil Omsorg	Installerad
Lifecare Mobil Omsorg NFC	Installerad
Lifecare Utförare Delegering	Installerad
Lifecare Utförare HSL Uppdrag	Installerad
Lifecare Utförare Html	Installerad

1.2.2 Support i verksamhetssystemet

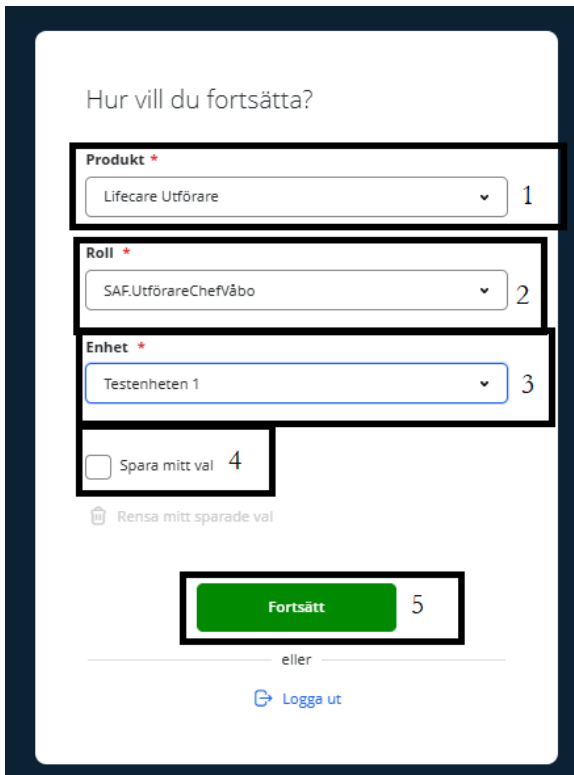
För att få hjälp i verksamhetssystemet mailar du till systemförvaltningen på Social och äldreförvaltningen på systemsupportsaf@haninge.se. Supporten är bemannad under kontorstid.

2. Logga in i Lifecare

Enklast är att logga in i Lifecare via Vård- och omsorgsportalen.

[Lägg länk här](#)

Klicka på E-legitimation och logga ni med ditt Bank-Id.



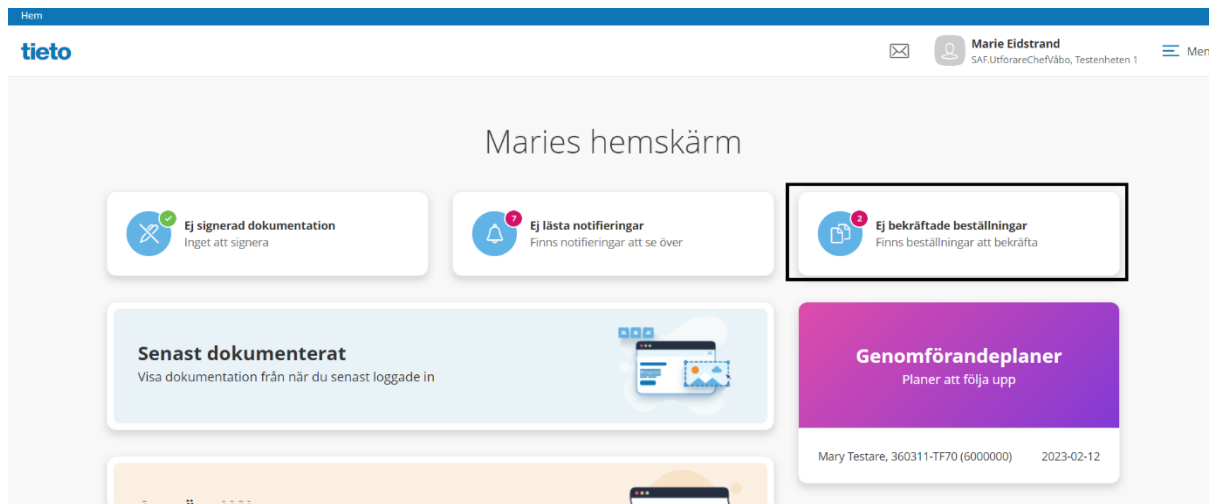
- 1) Välj "Produkt" – Lifecare utförare
- 2) Välj "Roll" – Denna är automatiskt ifylld om du enbart har en roll vid inloggning.
- 3) Välj "Enhet" – Denna är automatiskt ifylld om du enbart har en verksamhet som du arbetar i.
- 4) Om du vill slippa göra samma val vid varje inloggning kan du välja att "Spara mitt val".
- 5) Klicka på "Fortsätt" för att logga in.

3. Ta emot beställning och registrera verkställighet

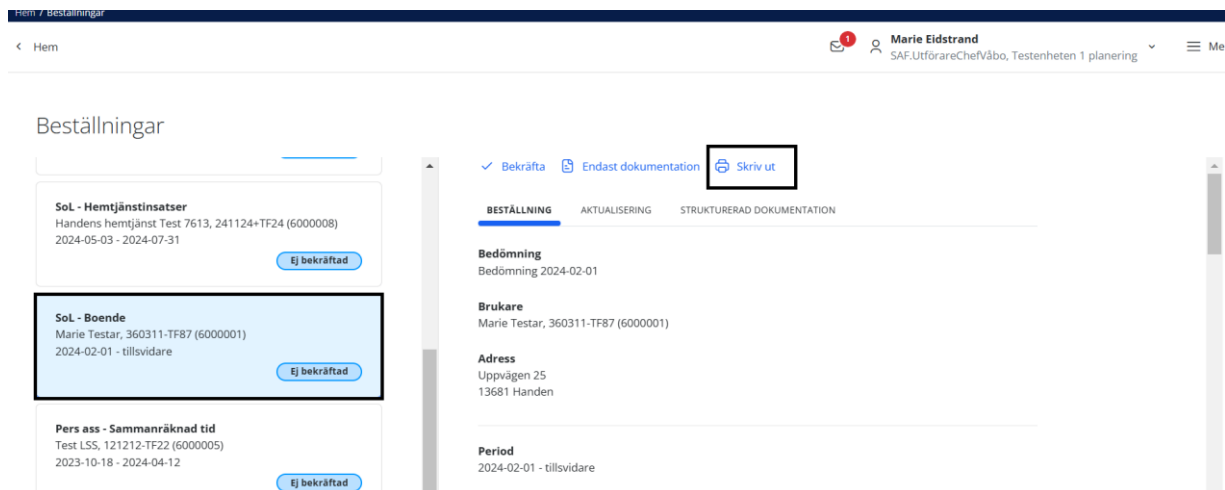
På hemschärmen har du en box som visar ej bekräftade beställningar. Observera att beställningen inte ska hanteras (bekräftas) förrän kunden faktiskt flyttar in i verksamheten. Detta för att minska risken för felaktigheter i statistik eller avgifter om inflyttningsdatumet förändras.

3.1 Läs och skriva ut beställningen

Klicka på Ej bekräftade beställningar.



Markera beställningen och klicka på Skriv ut.



Klicka i de delar du vill skriva ut och klicka på Skriv ut.

Utskrift av beställning

Välj innehållet i utskriften

☒ Beställning

☒ Samlad bedömning

☒ Strukturerad dokumentation

Avbryt

Skriv ut

Du kan här läsa beställningen i sin helhet (1) samt skriva ut den genom att klicka på Skriv ut (2).

Beställning

Brukare
Marie Testar, 360311-1F87 (6000001)

Adress
Uppvägen 25
13681 Handen

Beställningen gäller

Utförare
1 Testenhet

Organisation
Testenhet 1

Insatskategori
Sök - Boende

Beställningsperiod
2024-02-01 - Ollsvidare

Övergripande mål

- Leva ett värdigt liv och känna välbefinnande

1

Skriv ut3 pappersark

Destination

Secureprint på HAN-RE

Sidor

Alla

Exemplar

1

Layout

Stående

Färg

Färg

Fler inställningar

2

Skriv ut

Avbryt



3.2 Starta verkställigheten i Lifecare

3.2.1 Viktig information om verkställighet

Observera att dessa steg ska göras först när verkställigheten ska sättas igång. Det är viktigt för ersättningar, statistik samt avgifter att verkställigheten sätts igång på korrekt datum. Om du är osäker på när verkställigheten kommer genomföras – avvakta hellre med verkställigheten tills du är säker på datumet.

3.2.2 Hur du startar verkställigheten

Klicka på Ej bekräftade beställningar.

Klicka på beställningen och klicka på Bekräfta.



Välj datum då insatsen verkställs och klicka på Bekräfta.

Observera att du kan verkställa en beställning framåt i tiden. Verkställighetsdatumet går dock inte att ändra i efterhand. Du ombeds därför att verkställa i Lifecare först när du vet det faktiska startdatumet på insatsen.

Bekräfta beställning

Vill du bekräfta beställning för **SoL - Boende, Marie, Testar?**

Verkställ from *

2024-02-01



Organisation *

Testenhet 1



Avbryt

Bekräfta

Du får informationen att beställningen är verkställd (1).

Du kan även se att beställningen nu är bekräftad (2).

Även när beställningen är bekräftad går det att skriva ut beställningen (3).

Hem

Marie Eidstrand
SAF.UtförareChefVåbo, Testenheten 1 planering

Meny

Beställningen för brukaren Marie Testar är nu bekräftad

1

Stäng x

Beställningar

SoL - Hemtjänstinsatser
Handens hemtjänst Test 7613, 241124+TF24 (6000008)
2024-05-03 - 2024-07-31
Ej bekräftad

SoL - Boende
Marie Testar, 360311-TF87 (6000001)
2024-02-01 - tillsvidare
2 Bekräftad

Skriv ut 3

BESTÄLLNING

AKTUALISERING

STRUKTURERAD DOKUMENTATION

Bedömning

Bedömning 2024-02-01

Brukare

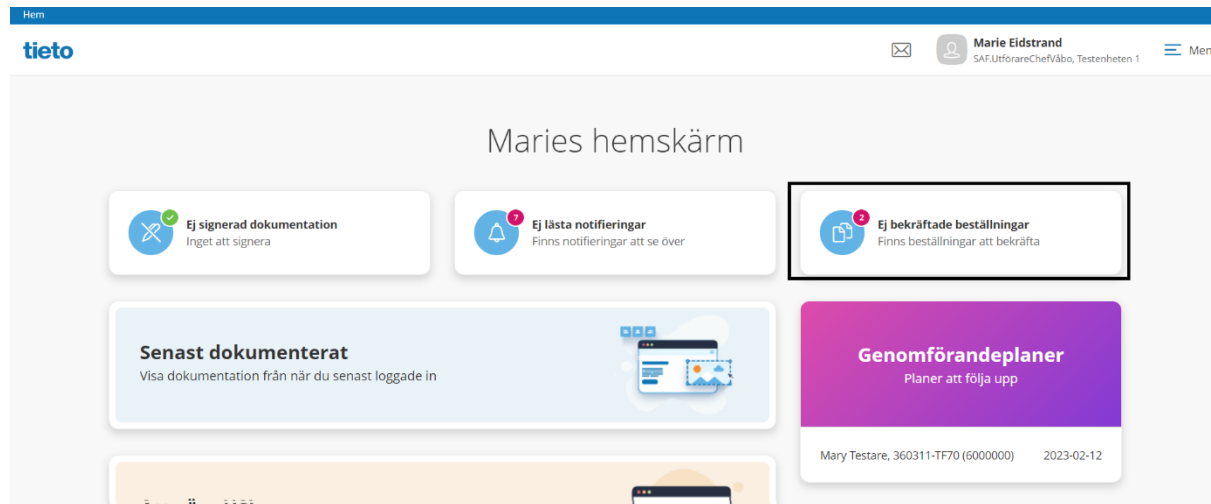
Marie Testar, 360311-TF87 (6000001)

Adress

Uppvägen 25
13681 Handen

3.3 Se Haninges pågående beställningar i er verksamhet

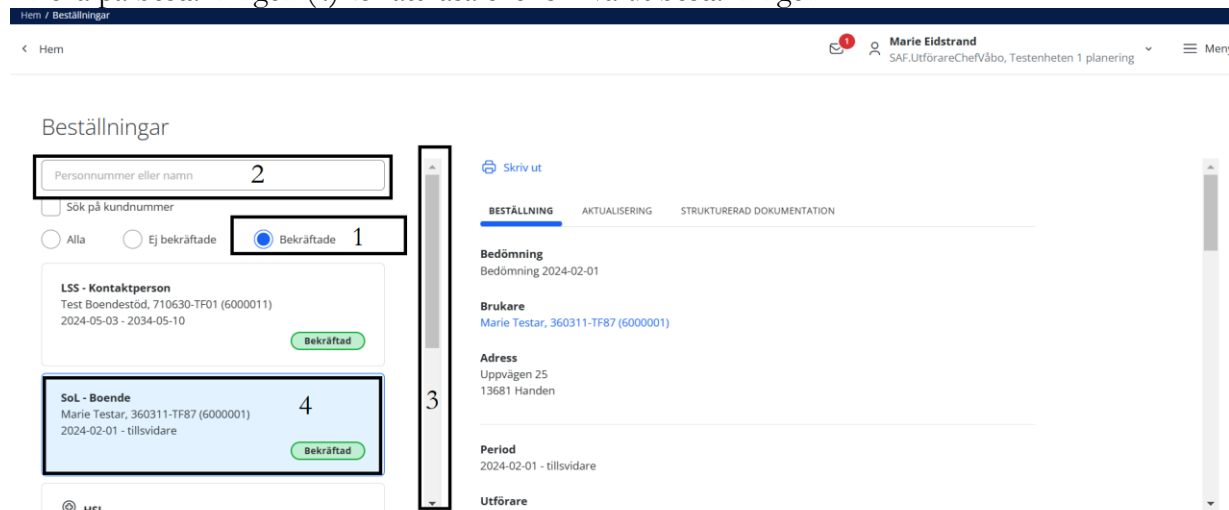
Klicka på Ej bekräftade beställningar.



Om du klickar i Bekräftade (1) får du fram alla beställningar från Haninge som är verkställda i din verksamhet.

Om du är intresserad av en speciell kunds beställning kan du söka på denna (2), eller dra dig neråt i listan (3).

Klicka på beställningen (4) för att läsa eller skriva ut beställningen.

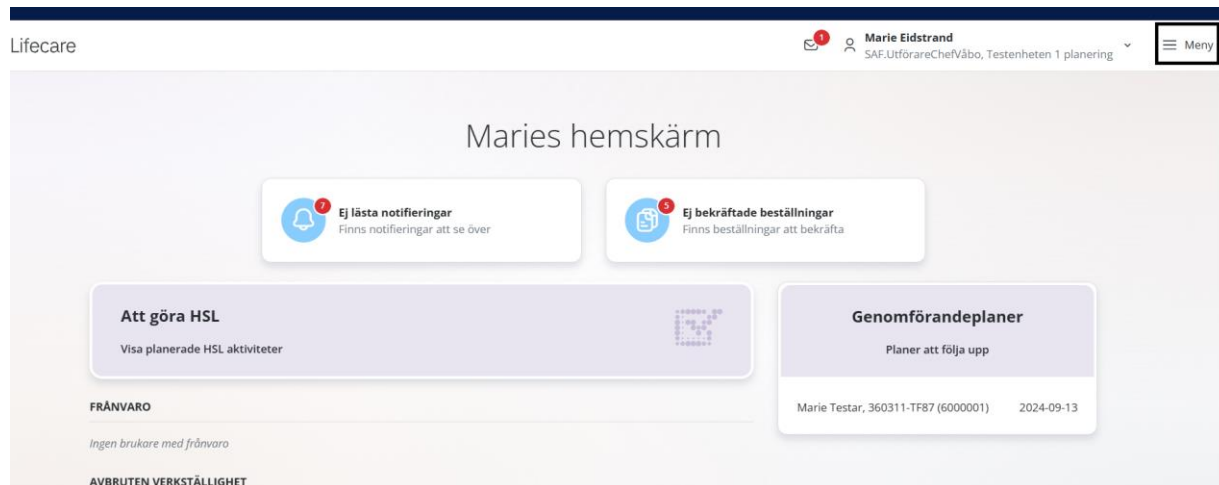


4. Avsluta verkställighet

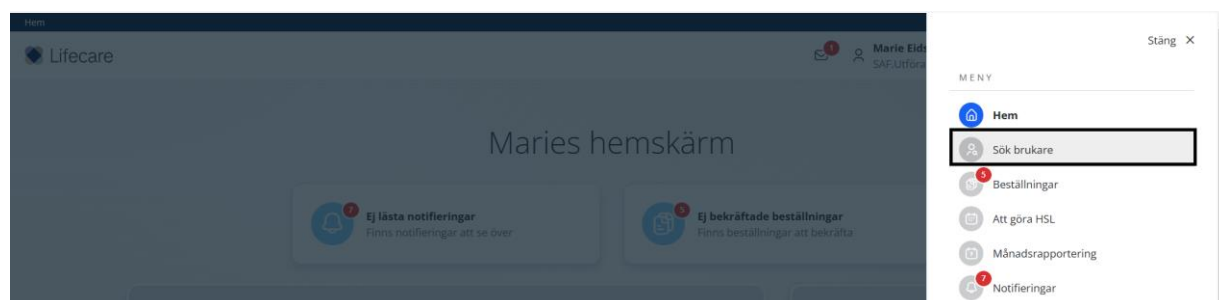
Om kunden avlider eller av annan orsak flyttar från din verksamhet behöver du hantera kundens verkställighet.

4.1 Hur du stänger ner verkställigheten

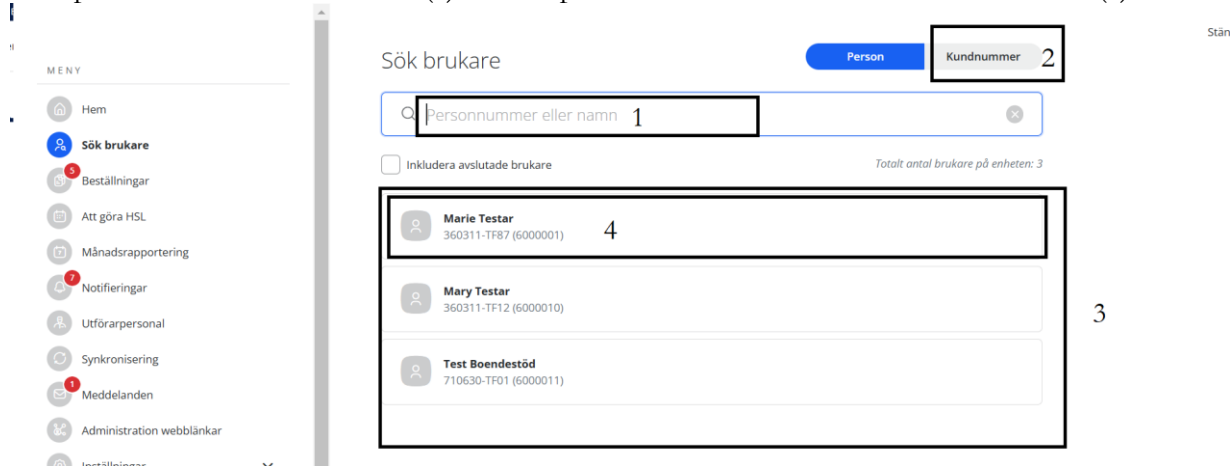
Enklast är att söka reda på kunden via Meny – Sök brukare.



Klicka på Sök brukare.



Här söker du på namn eller personnummer på kunden (1) – alternativt kundnummer (2). Kundnummer är ett bra sätt att kommunicera med boendesamordnare. Du kan även om du vill hitta personen i listan av brukare (3). Klicka på kundens namn för att komma in i akten (4).





Klicka på Verkställigheter (1) och på verkställigheten som du vill stänga ner – SoL – Boende (2).
Klicka på Avsluta verkställighet (3).

Hem / Brukare: Verkställigheter

Hem

Marie Eidstrand
SAF.UtforareChefVäbo, Testenheten 1 planering

Marie Testar
360311-TF87 (6000001)
Uppmärksamhetssignaler

FUNKTIONER

- Personuppgifter
- Beställningar
- Samtycke
- Insatser
- Genomförandeplan
- Infogade dokument
- Utförardokument
- Verkställigheter 1**
- Vårdbegäran
- Frånvaro
- Registrera HSL-åtgärder

Verkställigheter

- SoL - Anmält trygghetslarm
2023-03-01 - tillsvidare
- SoL - Matdistribution
2023-02-03 - tillsvidare
- SoL - Hemtjänstinsatser
2023-01-12 - tillsvidare
- SoL - Boende 2**
- LHSL-Uppdrag

Avsluta verkställighet 3

Organisation
Testenhet 1

Enhetschef
1 Testenhet

Insatskategori
SoL - Boende

Period
2023-01-07 - tillsvidare

Beslut

SoL - Bifall särskilt boende enl 4 kap 15 - Äldre
2023-01-07 - tillsvidare

Beslutsdatum: 2023-05-19
Beslutets verkställighetsperiod: 2023-01-07 - 2024-06-13
[Ändra verkställt besluts avslutsdatum](#)

Avbruten verkställighet
[Lägg till avbrottsperiod](#)

Välj datum för avslut antingen genom att skriva datumet (1) eller genom att välja det i kalendern (2).

Välj orsak till avslut (3).

Klicka i att du är säker och vill avsluta verkställigheten (4).

Klicka på Avsluta (5).

Avsluta verkställighet

Är du säker på att du vill avsluta verkställigheten SoL - Boende för Marie Testar, 360311-TF87 (6000001)?

Denna åtgärd går inte att ångra!

Avslutsdatum * 2

2024-06-14 1

Avslutsorsak * 3

- Välj -

☐ JA, jag är säker på att jag vill avsluta * 4

Avbryt Avsluta 5

Verkställigheten blir då avslutad.

SoL - Boende
2023-01-07 - 2024-06-14
Avslutad

5. Registrera frånvaro

5.1 Varför behöver frånvaro registreras i Lifecare?

Om kunden är frånvarande – såväl planerad som oplanerad frånvaro – behöver du registrera kunden som frånvarande i Lifecare. Detta för att avgifterna till kunden ska bli korrekta.

Eftersom registreringen har en direkt påverkan på kundens avgifter är det viktigt att frånvaron rapporteras i nära anslutning till den faktiska frånvaron. Du ska alltså inte att rapportera frånvaron för långt i efterskott.

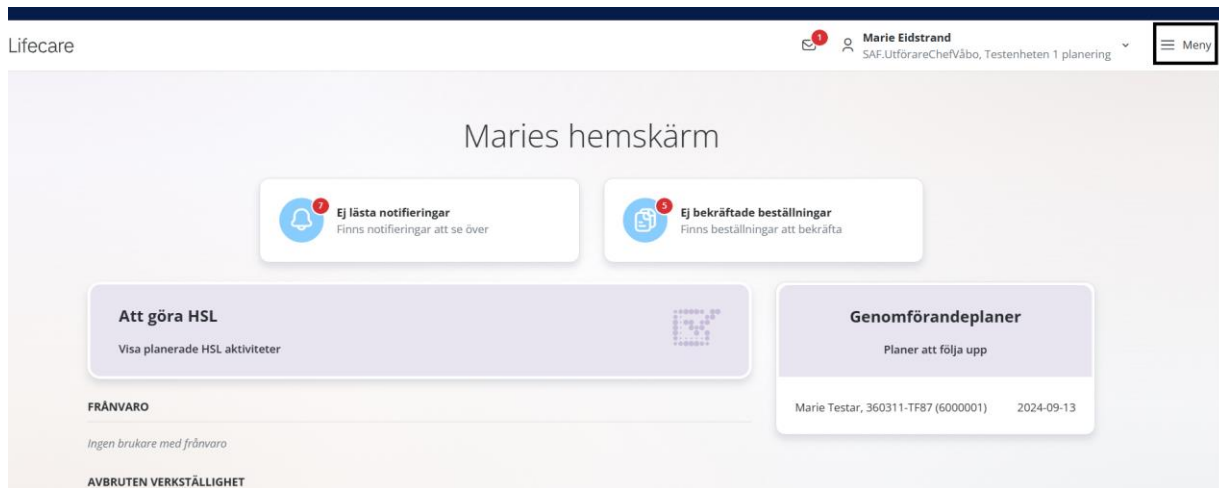
Om misstaget är framme och du missar att registrera frånvaron korrekt ska du ändå registrera frånvaron i Lifecare. **Undantag för detta** är att om frånvaron överstiger 30 dagar behöver du skicka in underlag gällande frånvaron till avgiftshandläggare. Avgiftshandläggaren behöver då hantera avdraget för frånvaron manuellt. Avgiftshandläggarna behöver då få ett underlag med:

- o Datum för frånvaro
- o Antal frånvarande dagar, dvs Antal hela dagar utan kost.

Du når avgiftshandläggarna på saf-avgifter@haninge.se. Var noga med att använda kundens kundnummer i Lifecare när du för kommunikation via Outlook.

5.2 Hur du registrerar frånvaro

Enklast är att söka reda på kunden via Meny – Sök brukare.



Lifecare Marie Eidstrand SAF.UtförareChefVäbo, Testenheten 1 planering Meny

Maries hemskärm

Ej lästa notifieringar
Finns notifieringar att se över

Ej bekräftade beställningar
Finns beställningar att bekräfta

Att göra HSL
Visa planerade HSL aktiviteter

Genomförandeplaner
Planer att följa upp

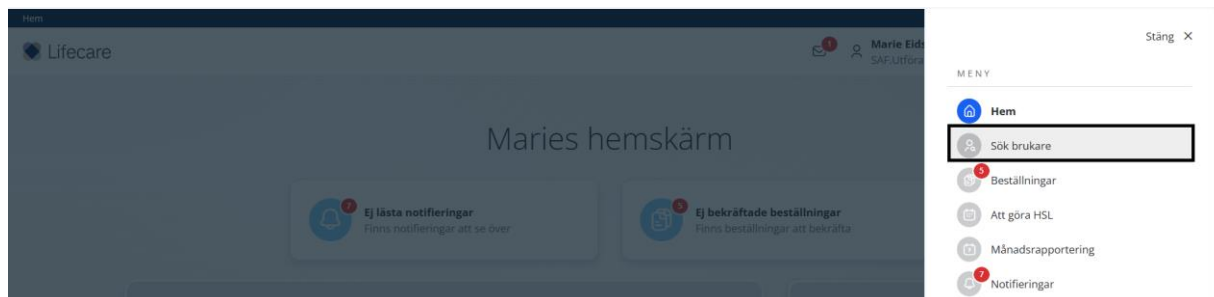
Marie Testar, 360311-TF87 (6000001) 2024-09-13

FRÅNVARO

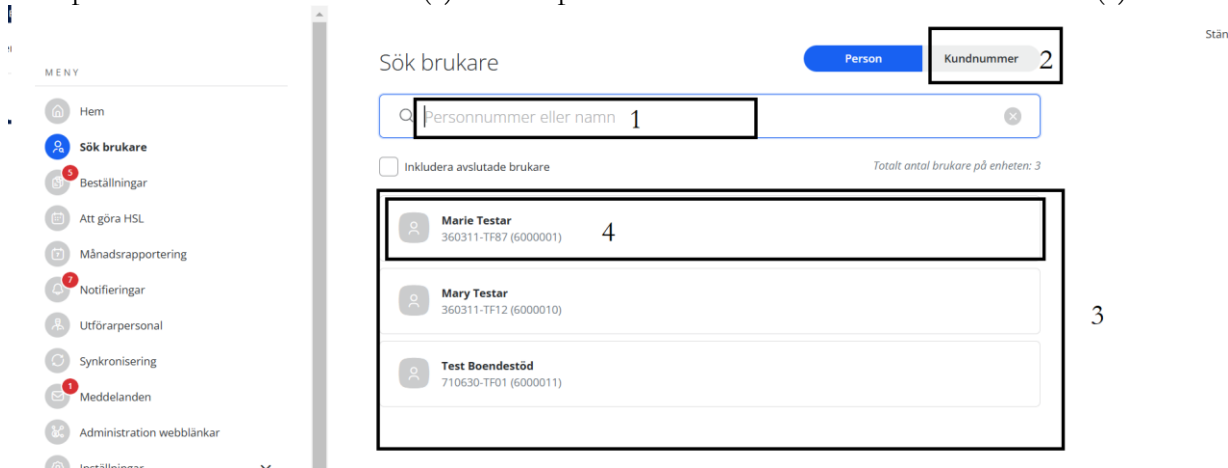
Ingen brukare med frånvaro

AVBRUTEN VERKSTÄLLIGHET

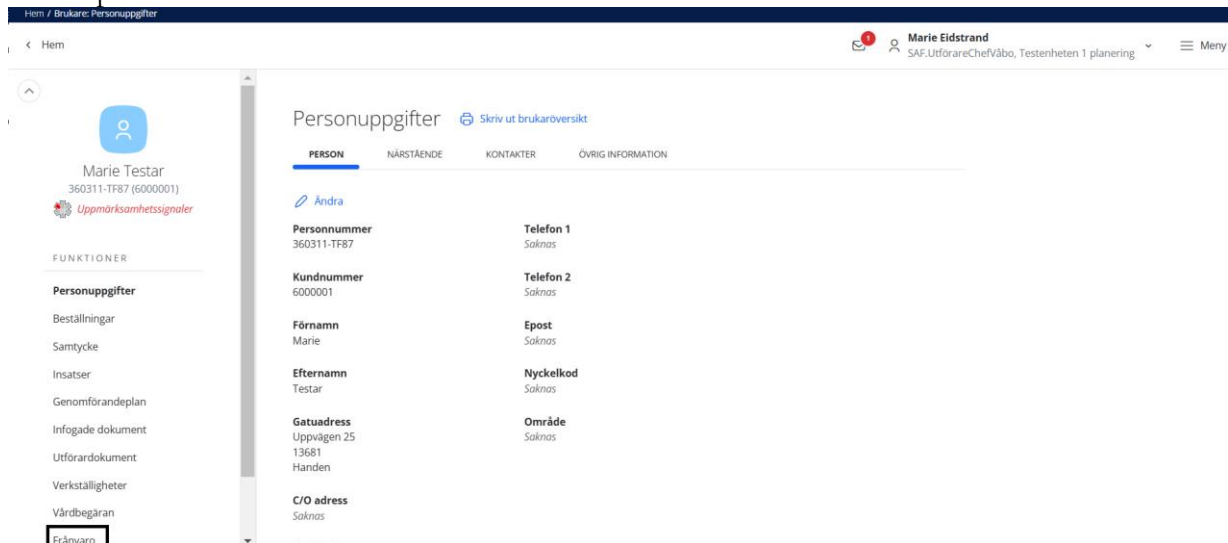
Klicka på Sök brukare.



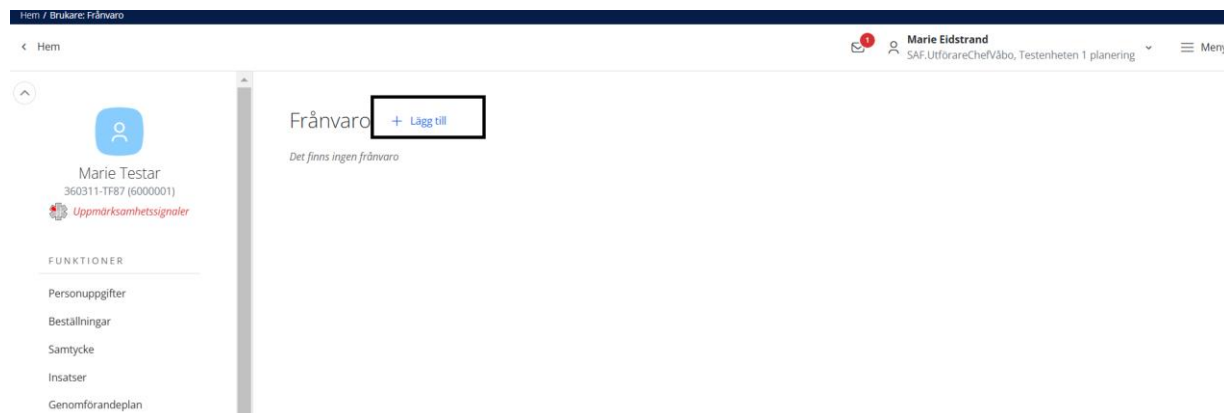
Här söker du på namn eller personnummer på kunden (1) – alternativt kundnummer (2). Kundnummer är ett bra sätt att kommunicera med boendesamordnare. Du kan även om du vill hitta personen i listan av brukare (3). Klicka på kundens namn för att komma in i akten (4).



Klicka på Frånvaro.



Klicka på ”Lägg till”.



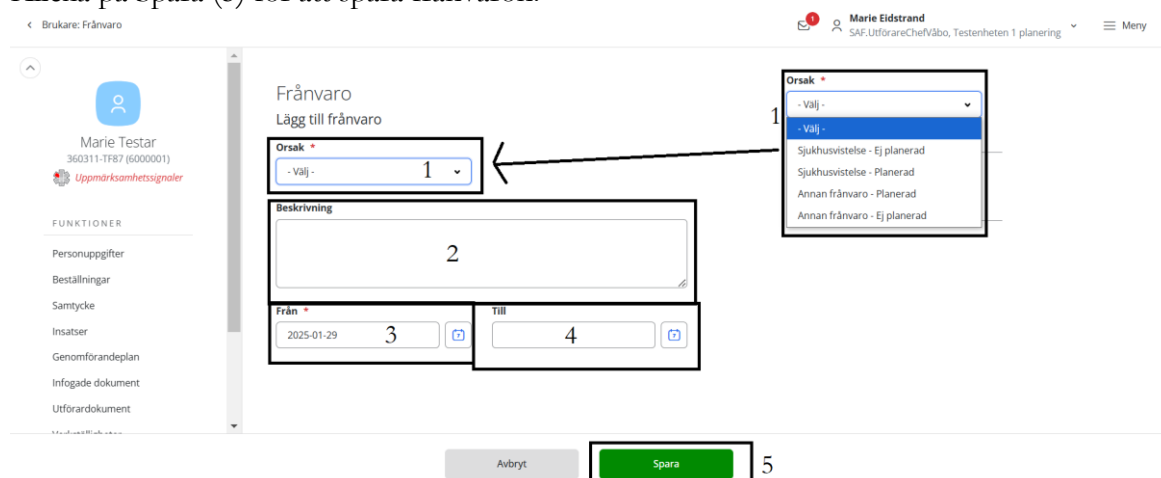
Välj orsak till frånvaron (1) och gör en kort beskrivning av frånvaron (2).

Välj vilket datum som frånvaron gäller från (3).

Om du redan nu vet när frånvaron avslutas kan du skriva in det under Till (4).

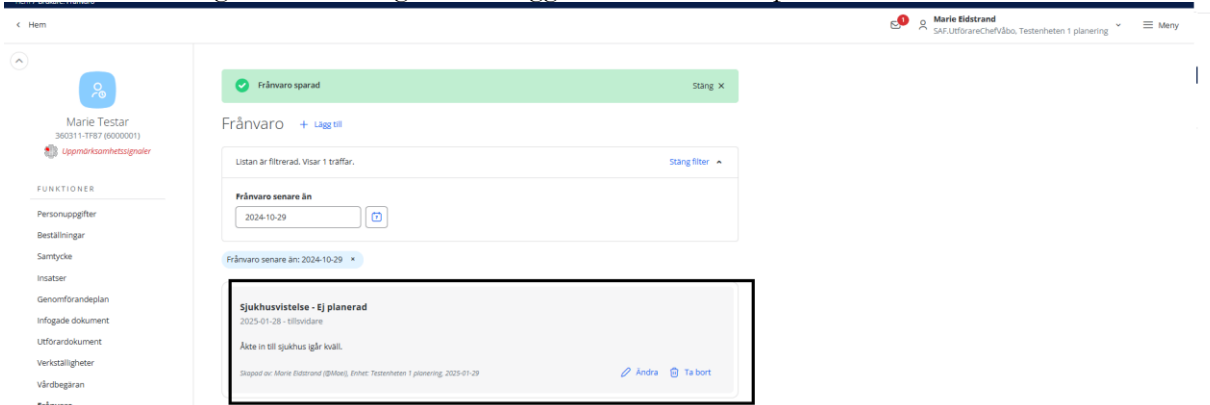
Om du inte vet när frånvaron ska avslutas låter du det fältet vara tomt.

Klicka på Spara (5) för att spara frånvaron.



Frånvaron är nu registrerad.

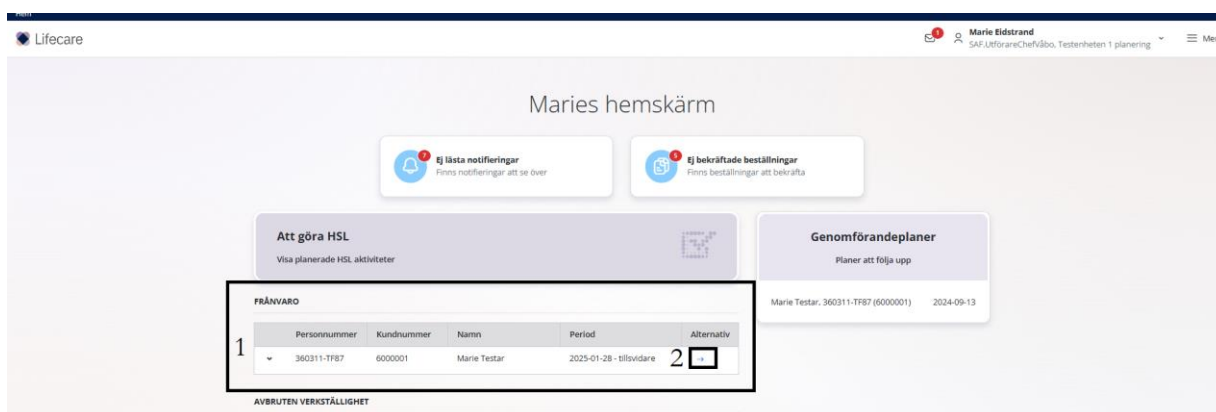
När frånvaron registreras får avgiftshandläggare en indikation på att kunden är frånvarande.



The screenshot shows the Lifecare interface for Marie Testar. A green banner at the top indicates 'Frånvaro sparad' (Absence saved). Below, the 'Frånvaro' (Absence) section shows a list of absences. One absence is highlighted with a red box, showing the date '2024-10-29' and the reason 'Sjukhusvistelse - Ej planerad' (Hospital stay - Not planned). The interface includes a sidebar with navigation options like 'Personuppgifter', 'Beställningar', and 'Samtycke'.

5.3 Avsluta frånvaro

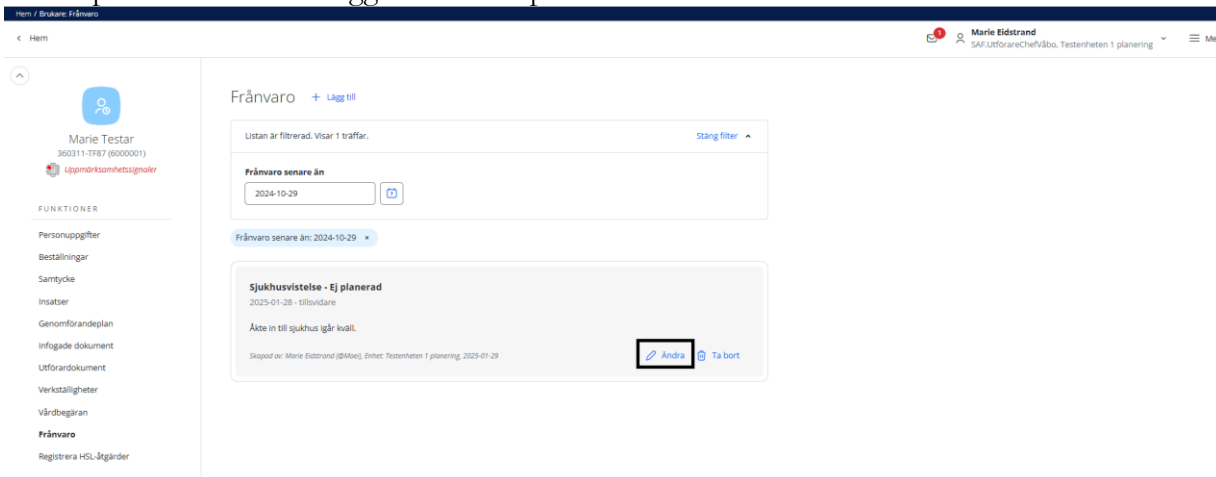
Enklaste sättet att avsluta frånvaro är att titta på boxen för frånvaro på hemskärmen. Här hamnar all aktuell frånvaro. Om du vill komma in i en kunds akt och avsluta frånvaron kan du klicka på pilen i kolumnen för ”Alternativ”.



The screenshot shows the Lifecare home screen for Marie Testar. A table titled 'FRÅNVARO' (Absence) is highlighted with a red box. The table has columns for 'Personnummer', 'Kundnummer', 'Namn', 'Period', and 'Alternativ'. The first row shows an absence for Marie Testar on 2025-01-28. The 'Alternativ' column has a dropdown arrow. Below the table, there is a section for 'AVBRUTEN VERKTÄLLIGHET' (Interrupted tool).

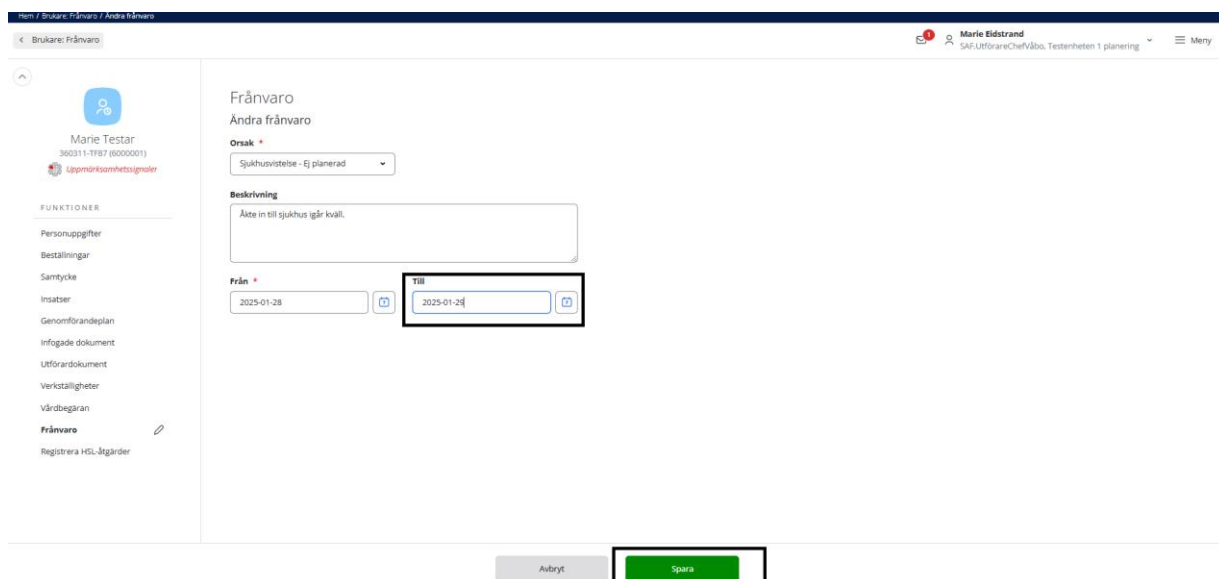
Du hamnar då i Frånvaro i kundens akt.

Klicka på ”Ändra” för att lägga slutdatum på frånvaron.



The screenshot shows the Lifecare interface for Marie Testar, specifically the 'Frånvaro' (Absence) section. A red box highlights the 'Ändra' (Change) button next to the absence record for 2025-01-28. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Personuppgifter', 'Beställningar', and 'Samtycke'.

Välj slutdatum från frånvaron och klicka på Spara.



Ändra frånvaro

Orsak *

Sjukhusvistelse - Ej planerad

Beskrivning

Åkte in till sjukhus igår kväll.

Från *

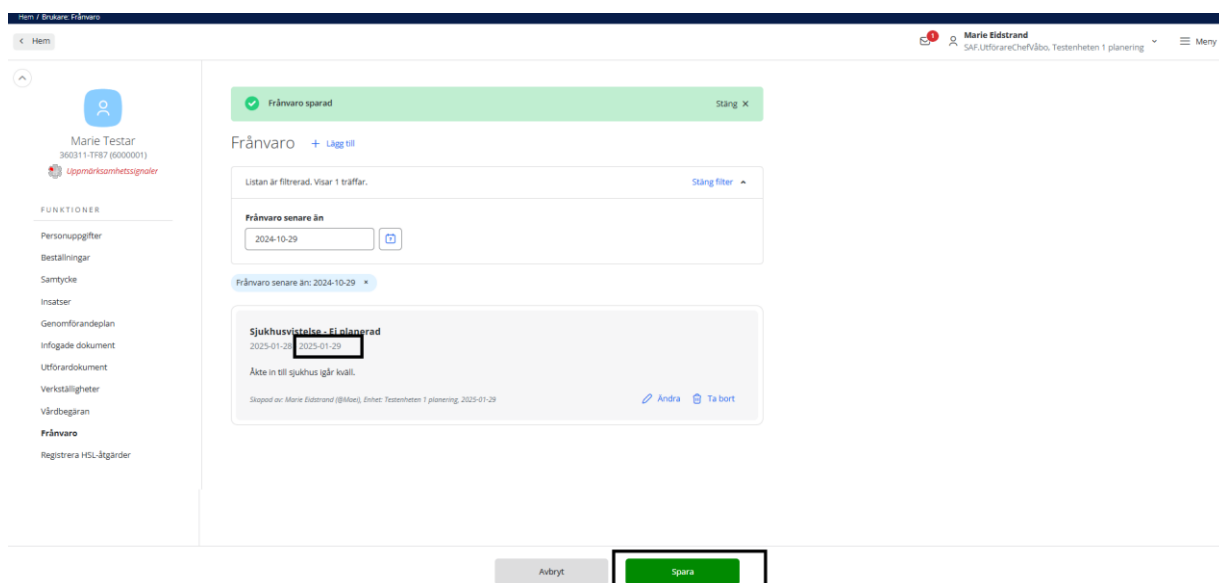
2025-01-28

Till

2025-01-28

Avbryt Spara

Du ser nu att frånvaron fått ett slutdatum.



Frånvaro sparad

Frånvaro + Lägg till

Listan är filtrerad. Visar 1 träffar.

Frånvaro senare än

2024-10-29

Frånvaro senare än: 2024-10-29

Sjukhusvistelse - Ej planerad

2025-01-28 2025-01-28

Åkte in till sjukhus igår kväll.

Skapad av: Marie Eldstrand (Bilboe), Enhet: Testenheten 1 planering, 2025-01-29

Ändra Ta bort

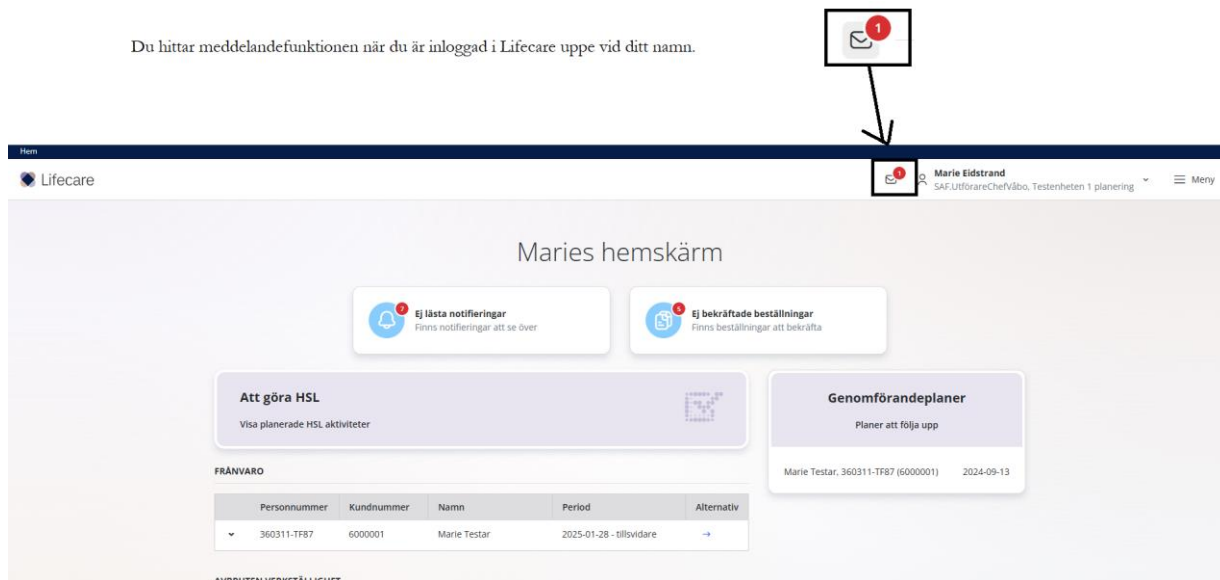
Avbryt Spara

Samtidigt får även avgiftshandläggarna information att frånvaron avslutats.

6. Meddelandefunktionen i Lifecare

6.1 Meddelandefunktionens funktionalitet

Du hittar meddelandefunktionen när du är inloggad i Lifecare uppe vid ditt namn.



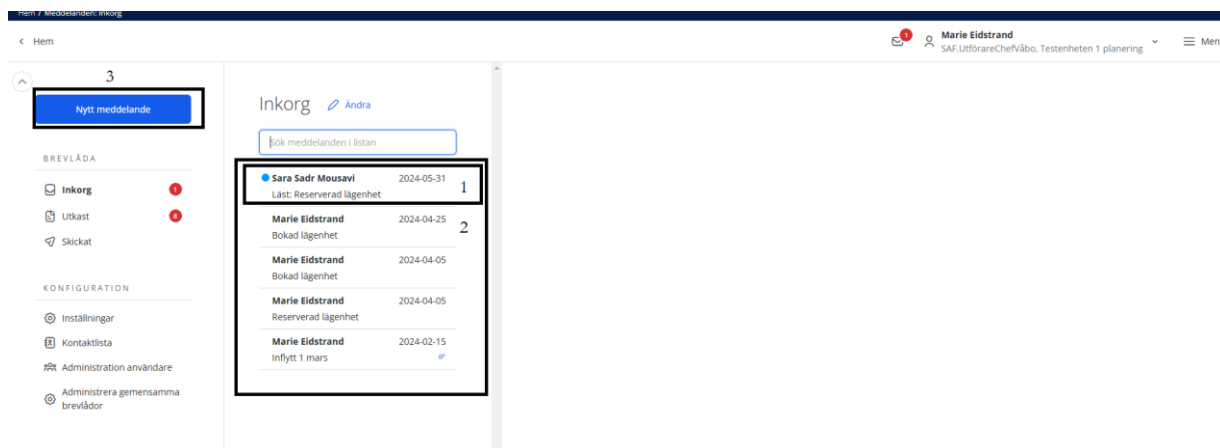
The screenshot shows the Lifecare user interface. At the top right, there is a user profile section with the name "Marie Eidstrand" and a notification icon (a bell with a red circle containing the number 1). An arrow points from the text "Du hittar meddelandefunktionen när du är inloggad i Lifecare uppe vid ditt namn." to this notification icon. Below the header, the main content area is titled "Maries hemskärm". It features several cards: "Ej lästa notifieringar" (3), "Ej bekräftade beställningar" (3), "Att göra HSL" (Visa planerade HSL aktiviteter), and "Genomförandeplaner" (Planer att följa upp). Below these is a table with the heading "FRÄNVARO".

Personnummer	Kundnummer	Namn	Period	Alternativ
360311-TF87	6000001	Marie Testar	2025-01-28 - tillvidare	→

Nytt meddelande aviseras genom en boll med en siffra vid meddelandeikonen.

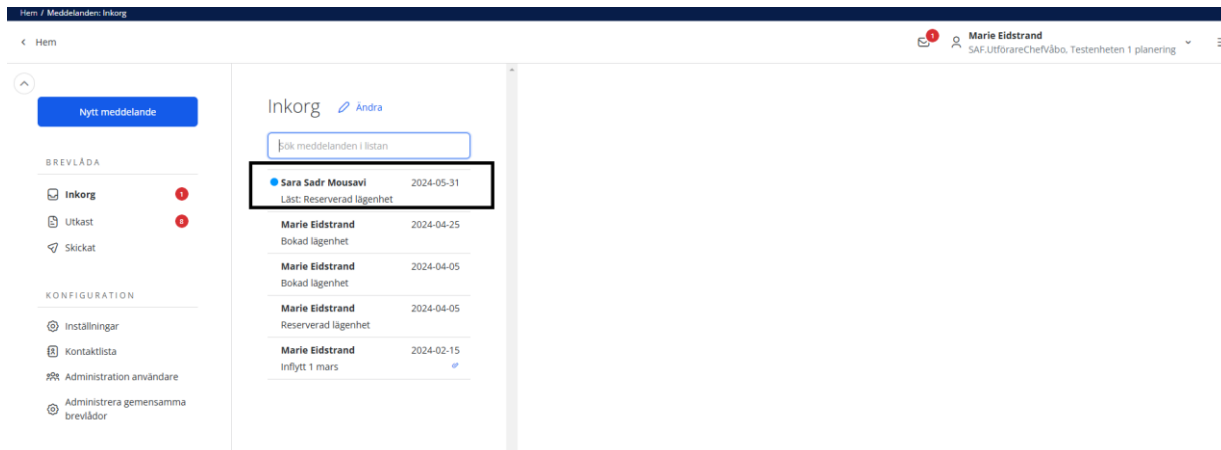
Den blå bollen (1) indikerar att meddelandet är oläst. Meddelandena presenteras i en lista (2).

Klicka på "Nytt meddelande" (3) om du vill skicka ett meddelande.



The screenshot shows the "Inkorg" (Inbox) screen. On the left, there is a sidebar with a button labeled "Nytt meddelande" (3). The main area shows a list of messages. The first message is from "Sara Sadr Mousavi" dated 2024-05-31, with the subject "Läst: Reserverad lägenhet". The second message is from "Marie Eidstrand" dated 2024-04-25, with the subject "Bokad lägenhet". The third message is from "Marie Eidstrand" dated 2024-04-05, with the subject "Bokad lägenhet". The fourth message is from "Marie Eidstrand" dated 2024-04-05, with the subject "Reserverad lägenhet". The fifth message is from "Marie Eidstrand" dated 2024-02-15, with the subject "Inflytt 1 mars".

Klicka på meddelandet för att läsa det.



Hem / Meddelanden: Inkorg

< Hem

Nytt meddelande

BREVLÄDA

- Inkorg 1
- Utkast 0
- Skickat

KONFIGURATION

- Inställningar
- Kontaktlista
- Administration användare
- Administrera gemensamma brevlådor

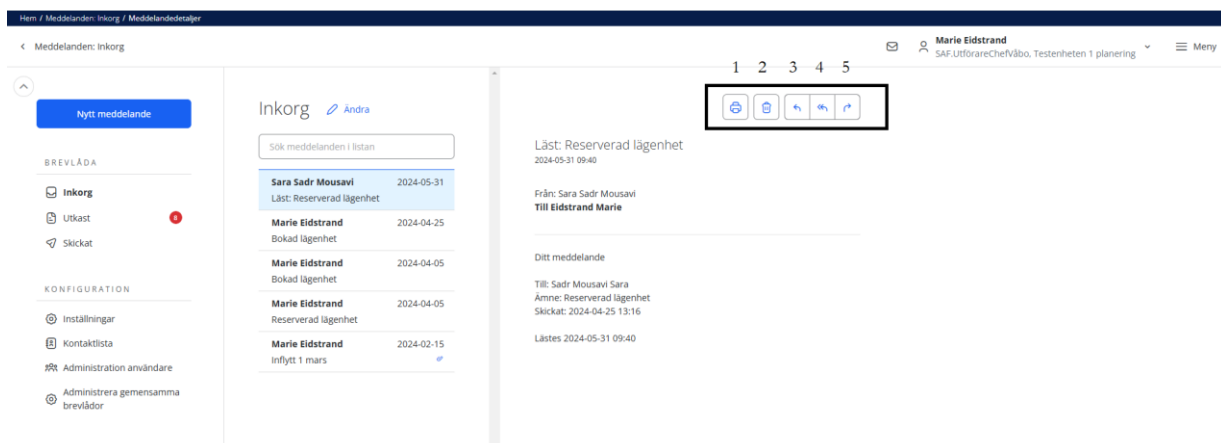
Inkorg [Ändra](#)

Sök meddelanden i listan

Sara Sadr Mousavi	2024-05-31
Läst: Reserverad lägenhet	
Marie Eidstrand	2024-04-25
Bokad lägenhet	
Marie Eidstrand	2024-04-05
Bokad lägenhet	
Marie Eidstrand	2024-04-05
Reserverad lägenhet	
Marie Eidstrand	2024-02-15
Inflytt 1 mars	

Du kan här läsa meddelandet. Du kan även göra följande åtgärder:

- 1) Du kan skriva ut meddelandet.
- 2) Du kan radera meddelandet.
- 3) Du kan svara avsändaren.
- 4) Du kan svara alla.
- 5) Du kan vidarebefordra meddelandet.



Hem / Meddelanden: Inkorg / Meddelandedetaljer

< Meddelanden: Inkorg

Nytt meddelande

BREVLÄDA

- Inkorg 1
- Utkast
- Skickat

KONFIGURATION

- Inställningar
- Kontaktlista
- Administration användare
- Administrera gemensamma brevlådor

Inkorg [Ändra](#)

Sök meddelanden i listan

Sara Sadr Mousavi	2024-05-31
Läst: Reserverad lägenhet	
Marie Eidstrand	2024-04-25
Bokad lägenhet	
Marie Eidstrand	2024-04-05
Bokad lägenhet	
Marie Eidstrand	2024-04-05
Reserverad lägenhet	
Marie Eidstrand	2024-02-15
Inflytt 1 mars	

1 2 3 4 5

Läst: Reserverad lägenhet
2024-05-31 09:40

Från: Sara Sadr Mousavi
Till: Marie Eidstrand

Ditt meddelande

Till: Sadr Mousavi Sara
Ämne: Reserverad lägenhet
Skickat: 2024-04-25 13:16
Lästes 2024-05-31 09:40

6.2 Kommunikation med boendesamordnare

Boendesamordnare når du via Lifecare. När du befinner dig i ett nytt meddelande väljer du att söka fram Bosam SÄF. På så sätt kommer ditt meddelande nå samtliga boendesamordnare på Social och äldreförvaltningen i Haninge. Om du skickar meddelande direkt till någon viss boendesamordnare finns risken att mailet missas om boendesamordnaren är frånvarande.

Hem / Meddelanden / Nytt meddelande

< Meddelanden

^

Nytt meddelande

BREVLÅDA

Inkorg

Utkast 8

Skickat

KONFIGURATION

Inställningar

Kontaktlista

Administration användare

Administrera gemensamma brevlådor

Till: #Bosam SÄF ✕

Ämne i meddelande:

☐ Läskvitto

↶ ↷

Paragraf

sans-serif

12pt

B

I

U

≡

≡

≡

≡

≡

≡

6.3 Dela genomförandeplan

Klicka på ”Nytt meddelande.”

Välj ”Till” – Bosam SÄF

Skriv Ämne (2) och skriv ditt meddelande (3).

Klicka på ”Bifoga fil” (4) och klicka sen på ”Skicka” (5).

Hem / Meddelanden / Nytt meddelande

< Meddelanden

Nytt meddelande

BREVLA DA

- Inkorg
- Utkast 8
- Skickat

KONFIGURATION

- Inställningar
- Kontaktlista
- Administration användare
- Administrera gemensamma brevlådor

Till: Bosam SÄF 1

Ämne i meddelande: Gfpl Kalle 2

☐ Läskvitto

Här kommer gfpl för kalle 3

4 5

När du bifogat filen ser du den i ditt meddelande.

Hem / Meddelanden / Nytt meddelande

< Meddelanden

Nytt meddelande

BREVLA DA

- Inkorg
- Utkast 8
- Skickat

KONFIGURATION

- Inställningar
- Kontaktlista
- Administration användare
- Administrera gemensamma brevlådor

Till: Bosam SÄF

Ämne i meddelande: Gfpl Kalle

☐ Läskvitto

Bilagor

Upp till 5 bilagor kan infogas med en maximal storlek av 16MB/styck.

Instruktion LOV såbo.pdf 6

Senast sparad 16:40

Här kommer gfpl för kalle

6.4 Ledigplats anmälan

Fungerar på samma sätt som att dela genomförandeplan.

Klicka på ”Nytt meddelande.”

Välj ”Till” – Bosam SÄF

Skriv Ämne (2) och skriv ditt meddelande (3).

Klicka på ”Bifoga fil” (4) och klicka sen på ”Skicka” (5).

När du bifogat filen ser du den i ditt meddelande (6).

Panel 7: Meddelanden / Nytt meddelande

< Meddelanden

↑

Nytt meddelande

BREVLÅDA

- Inkorg
- Utkast 9
- Skickat

KONFIGURATION

- Inställningar
- Kontaktlista
- Administration användare
- Administrera gemensamma brevlådor

4 5

Till: Bosam SÄF 1

Ämne i meddelande: Ledigplatsanmälan Solstensboendet 2

☐ Laskvitto

Bilagor

Upp till 5 bilagor kan infogas med en maximal storlek av 16MB/styck.

Instruktion LOV säbo.pdf 6

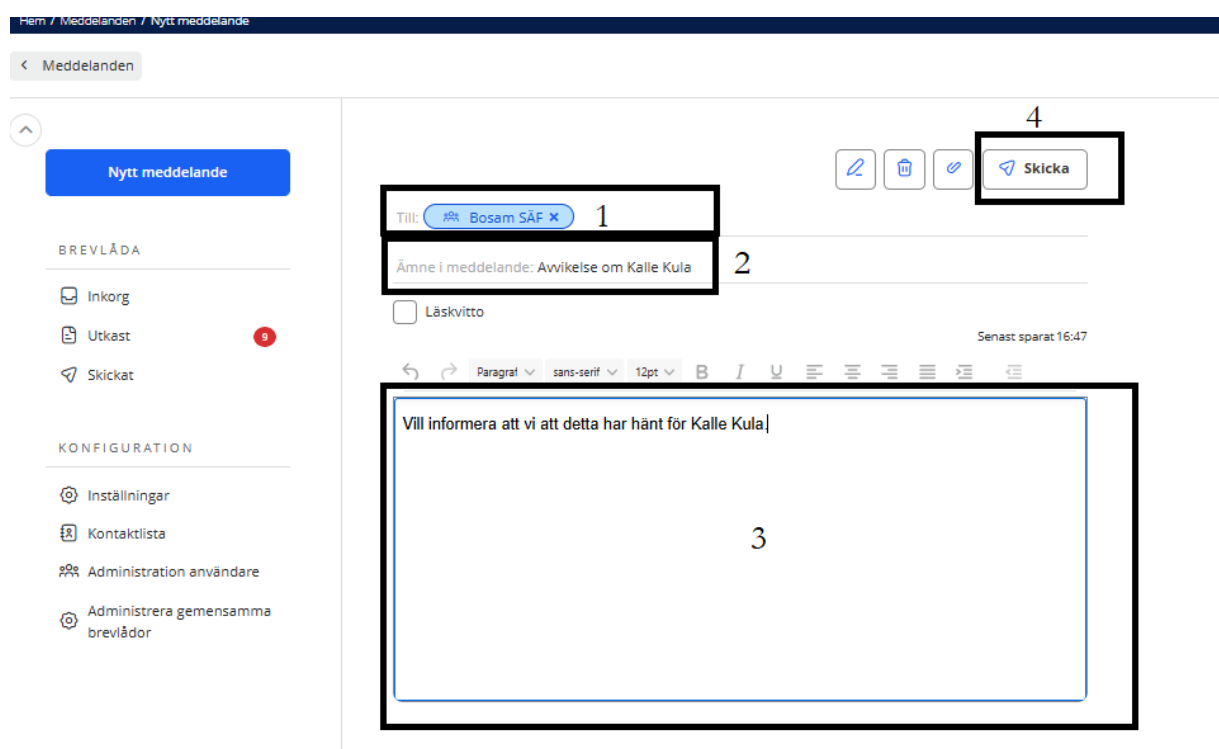
Vill informera att vi har x lediga platser från xxxx-xx-xx 3

6.5 Avvikelser eller förändrat omsorgsbehov

Klicka på ”Nytt meddelande.”

Välj ”Till” – Bosam SÄF

Skriv Ämne (2) och skriv ditt meddelande (3).



6.6 Håll din inkorg för meddelanden tom

Systemförvaltningen i Haninge vill påminna om att kontinuerligt ta bort meddelanden som inte längre är aktuella att ha kvar. Meddelandefunktionen är enbart ett sätt att kommunicera säkert i Lifecare mellan beställare och utförare. Meddelandefunktionen är inte ett arkiv för information. Informationen ska flyttas till verksamhetens verksamhetssystem för dokumentation.

Du tar bort meddelandet genom att klicka på papperskorgen när du är inne i meddelandet.

