

Datum 2024-06-20

Uppföljning och kvalitetssäkring i utförarverksamhet i Lifecare

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: Information/Checklista Dokumentnamn: Uppföljning och kvalitetssäkring i utförarverksamhet i Lifecare. Datum: 2024-06-20

Innehåll

1. HSL-åtgärder	4
1.1 Checklista – enkel checklista utifrån dag	4
1.1.1 Se status direkt i Att göra-överblicken	4
1.1.2 Skriva ut vad som inte är hanterat under DAGEN	5
1.2 Checklista – enkel checklista utifrån vecka	6
1.2.1 Se status direkt i Att göra-överblicken	6
1.2.2 Skriva ut vad som inte är hanterat under VECKAN	6
2. Vårdbegäran och ställningstaganden	8
2.1 Vårdbegäran och ställningstaganden	8
2.1.1 Säkerställ att jag har kännedom om skickade vårdbegäran	8
2.1.2 Checklista – Säkerställ att jag har kännedom om ställningstaganden som inkommit	ו 9
3. HSL-uppdrag	10
3.1 Checklista – Säkerställ att jag har kännedom om samtliga inkomna HSL- uppdrag i verksamheten	10
3.2 Checklista – Vilka HSL-uppdrag har avslutats senaste tiden	12
4. Genomförandeplan	12
4.1 Checklista – har vi missat uppföljning av en genomförandeplan?	12
4.2 Checklista - har vi kunder som saknar genomförandeplan?	15
4.3 Checklista – är genomförandeplanen delad till handläggaren?	16
5. Användare i Lifecare	17
5.1 Checklista – Säkerställ att användare avslutats i Lifecare	17
5.2 Checklista – Användare får felmeddelande vid inloggning	18
5.3 Checklista – Användare kan inte hantera vårdbegäran eller återkoppla på HS insats	3L- 19
5.4 Checklista - Användare saknar en verksamhet/avdelning	20
5.5 Checklista – Säkerställa att användaren kan ta emot HSL-uppdrag	22
5.5.1 Observera att användaren inte behöver flera roller	22





1. HSL-åtgärder

1.1 Checklista – enkel checklista utifrån dag

1.1.1 Se status direkt i Att göra-överblicken.

Klicka på Att göra HSL.

Hem			- Marie Eidstrand
Lifecare	9		SAF.UtforareChefVäbo, Testenheten 1
		Maries hemskärm	
	Ej signerad dokumentation Inget att signera	Ej lästa notifieringar Finns notifieringar att se över	Ej bekräftade beställningar Finns beställningar att bekräfta
	Senast dokumenterat Visa dokumentation från när du senast loggade in	**************************************	Genomförandeplaner Planer att följa upp
	Att göra HSL Visa planerade HSL aktiviteter		Marie Testar, 360311-TF87 (6000001) 2024-03-31

Säkerställ så att DAG är valt (1).

Säkerställ att alla insatser är gröna eller orangea.

- Om det finns en röd insats (2) behöver insatsen hanteras. Hantera insatsen eller se till att insatsen hanteras.

Röd triangel betyder att återrapportering saknas på insatsen och att insatsens tid har passerat.

Kom ihåg att dra neråt för att se samtliga boende i verksamheten.

Säkerställ även att det inte finns en siffra i en röd boll (3) som indikerar att det finns en ej tidsangiven insats som behöver åtgärdas.





1.1.2 Skriva ut vad som inte är hanterat under DAGEN

Klicka på Skriv ut (1) när du har DAG (2) valt.



Om det finns både tidsangivna och ej tidsangivna åtgärder för dagen kommer du först att se de Ej tidsangivna åtgärderna. Säkerställ även så det inte finns fler sidor i dokumentet.

Systemadministrator Tidsbestämda aktiviteter/åtgärder 1 27:0 Boende 1 ■ Trycksårsprofylax ■ Trycksårsprofylax ■ Trycksårsprofylax Boende 1	systemadministrator	Tidsbestämda aktiviteter/åtgärder 1 07:00 Boende 1 Trycksårsprofylax	stämda aktiviteter/åtgärder 1 Boende 1 rsprofylax Boende 1
Tidsbestämda aktiviteter/åtgärder 1 prom Boende 1 ■ Trycksårsprofylax ■ Trycksårsprofylax Boende 1	Jabbestämda aktiviteter/åtgärder 1 10 Boende 1 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 <td< th=""><th>Tidsbestämda aktiviteter/åtgärder 1 07:00 Boende 1 ◎ Trycksårsprofylax </th><th>stämda aktiviteter/åtgärder 1 Boende 1 rsprofylax rsprofylax Boende 1</th></td<>	Tidsbestämda aktiviteter/åtgärder 1 07:00 Boende 1 ◎ Trycksårsprofylax	stämda aktiviteter/åtgärder 1 Boende 1 rsprofylax rsprofylax Boende 1
Boende 1 Trycksårsprofylax Trycksårsprofylax Boende 1 Trycksårsprofylax Trycksårsprofylax	Boende 1 Irycksårsprofylax Boende 1 Irycksårsprofylax Introduction of the second secon	Processanioa activitete/algardet 07:00 Boende 1 • Trycksårsprofylax • • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	rsprofylax
97700 Boende 1 9770 9770 9770 Boende 1 9770 9770 9770 Boende 1 9770 9770 9770 9770 9770 9770 9770 977	Boende 1 Irycksårsprofylax Boende 1 Irycksårsprofylax Internet i Boende 1 Internet i B	07:00 Boende 1 Trycksårsprofylax 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Boende 1 rsprofylax rsprofylax Boende 1
© Trycksårsprotylax	irycksårsprofylax	Trycksårsprofylax	rsprofylax rsprofylax Boende 1
19:00 Trycksårsprotylax Boende 1	20 Irycksårsprotylax Boende 1	19:00 Trycksårsprofylax Boende 1 A 5 	rsprofylax Boende 1
19:00 Tryckársprotylax Boende 1	20 Inrycksårsprotylax Boende 1	19:00 Boende 1	rsprofylax Boende 1
19:00 Boende 1	nrycksårsprofylax Boende 1	19:00 Trycksårsprofylax Boende 1 A S F	rsprofylax Boende 1
© Trycksårsprofylax Boende 1	rrycksårsprofylax Boende 1	Trycksårsprotylax Boende 1 A S P	rsprofylax Boende 1
		A 5 7	
		β	



1.2.1 Se status direkt i Att göra-överblicken.

Klicka på Att göra HSL.

Hem Lifecard	2		Marie Eldstrand
	e	Maries hemskärm	SAF.UtforareChefVäbo, Testenheten 1
	Ej signerad dokumentation Inget att signera	Ej lästa notifieringar Finns notifieringar att se över	Ej bekräftade beställningar Finns beställningar att bekräfta
	Senast dokumenterat Visa dokumentation från när du senast loggade in		Genomförandeplaner Planer att följa upp
	Att göra HSL Visa planerade HSL aktiviteter		Marie lestar, 360311-1P87 (6000001) 2024-03-31

Säkerställ så att VECKA är valt (1).

Säkerställ att alla insatser är gröna eller orangea.

- Om det finns en röd insats (2) behöver insatsen hanteras. Hantera insatsen eller se till att insatsen hanteras.

Röd triangel betyder att återrapportering saknas på insatsen och att insatsens tid har passerat.

Kom ihåg att dra neråt för att se samtliga boende i verksamheten.

Att göra HSL 🛭 🖨 skriv	ut						1
Idag < > 15 - 21 a	pr. 2024				O 00-07 07-16 O	16-24 Dag	Vecka
	M 15	T 16	O 17	T 18	F 19	L 20	S 21
	😋 11:00 - Nutritionsbe 🕫	🛕 11:00 - Nutritionsbeh 🔿	🔉 11:00 - Nutritionsbe 🔿	🕑 11:00 - Nutritionsbeh 🔿	🛕 10:00 - Viktmätning 🛛 🔿	🖲 11:00 - Nutritionsbeh 🖸	© 11:00 - Nutritionsbeh ♡
Boende 1	😢 14:30 - Nutritionsbe 🖸	🕑 14:30 - Nutritionsbeh 🔿	🕑 14:30 - Nutritionsbe 🔿	🕑 14:30 - Nutritionsbeh 🔿	🕑 11:00 - Nutritionsbe 🔿	© 14:30 - Nutritionsbeh ℃	© 14:30 - Nutritionsbeh ♡
	🕑 19:30 - Nutritionsbe 🛇	🕑 19:30 - Nutritionsbeh 🗘	🕑 19:30 - Nutritionsbe 🛇	🕑 19:30 - Nutritionsbeh 🔿	© 14:30 - Nutritionsbeh ℃	© 19:30 - Nutritionsbeh ℃	© 19:30 - Nutritionsbeh… ♡
			_		© 19:30 - Nutritionsbeh… ♡		
	, 🕑 08:00 - Övervakning 🗘	Assistans vid tvättning		🕑 08:00 - Övervakning 🔿			
Boende 2	🔮 11:00 - Övervakning 🕬		-	🕑 11:00 - Övervakning 🔿			
boende E	🛕 16:00 - Övervakning 🛇		2	🕑 16:00 - Övervakning 🔿			
	🔮 21:00 - Övervakning 🔿		-	🛇 21:00 - Övervakning 🔿			
	A Fallprevention	A Fallprevention	🛕 Fallprevention 🛛 🔿	Seallprevention	▲ Fallprevention ○		© Fallprevention O
	🛕 00:00 - Trycksårsprof 🗘	🛕 00:00 - Trycksårsprof 🔿	🛕 00:00 - Trycksårsprof 🔿	📀 00:00 - Trycksårsprof 🔿	🕑 00:00 - Trycksårsprof 🔿	© 00:00 - Trycksårsprofy℃	© 00:00 - Trycksårsprof… ⊖
	🛕 02:00 - Trycksårsprof 🔿	🛕 02:00 - Trycksårsprof 🔿	🛕 02:00 - Trycksårsprof 🔿	🕑 02:00 - Trycksårsprof 🔿	🕑 02:00 - Trycksårsprof 🔿	© 02:00 - Trycksårsprofy○	© 02:00 - Trycksårsprof… ○
Boende 3	🛕 04:00 - Trycksårsprof 🗘	🛕 04:00 - Trycksårsprof 🗘	🛕 04:00 - Trycksårsprof 🛇	🕑 04:00 - Trycksårsprof 🔿	🕑 04:00 - Trycksårsprof 🛇	◎ 04:00 - Trycksårsprofy○	© 04:00 - Trycksårsprof ○
	🛕 06:00 - Trycksårsprof 🗘	🛕 06:00 - Trycksårsprof 🗘	🛕 06:00 - Trycksårsprof 🔿	🕑 06:00 - Trycksårsprof 🔿	🕑 06:00 - Trycksårsprof 🔿	© 06:00 - Trycksårsprofy○	© 06:00 - Trycksårsprof… ⊖
	🙁 08:00 - Bedömning a 🗘	🛕 08:00 - Fullständigt u 🔿	오 08:00 - Fullständigt u 🔾	🕑 08:00 - Fullständigt u 🔿	🕑 08:00 - Fullständigt u 🔾	◎ 08:00 - Fullständigt ut ○	© 08:00 - Fullständigt ut♡
	🔕 08:00 - Blodtrycksmä 🔿	🛕 08:00 - Hudvård 🛛 🔿	3 08:00 - Hudvård 🛛 🔿	🕑 08:00 - Hudvård 🛛 🔿	😋 08:00 - Hudvård 🛛 🔿	© 08:00 - Hudvård □	© 08:00 - Hudvård 🛛 🖓
	🔕 08:00 - Fullständigt u 🔿	🛕 08:00 - Trycksårsprof 🔿	ට 08:00 - Trycksårsprof O	🕑 08:00 - Trycksårsprof 🔿	🕑 08:00 - Trycksårsprof 🔿	⑧ 08:00 - Trycksårsprofy○	© 08:00 - Trycksårsprof… ♡
	08:00 - Hudvård O	A 10:00 - Trycksårsprof O	10:00 - Trycksårsprof O	Ø 08:00 - Övervakning ○	🛇 08:00 - Trycksårsprof 🔾	⊗ 10:00 - Trycksårsprofy○	© 10:00 - Trycksårsprof 🗘

1.2.2 Skriva ut vad som inte är hanterat under VECKAN



Art notes USI	,						
AT BUB LOF						attacks fider	and a second
m						SAF.UtförareCh	refVábo, Testboendet
1							
tt göra HSL 🖨 skriv ut							2
lag < > 22 - 28 apr. 2024					٩	00-07 07-16 16-24	Dag Vecka
	M ZZ	T 23	0 24	T 25	F 26	L 27	5 28
Boende 1	Gangtraning Träning i att ändra kronneställni						
Boende 2							
		🛕 Gångträning		🛕 08:00 - Övervakning av blods 🔿			
Boende 3		Träning i att ändra kroppsställni.					
Boende 4							
	🛕 Gångträning						
Boende 5	Träning i att ändra kroppsställni.	-					
Boende 6							
	🕑 00:00 - Trycksårsprofylax 🛛	🕑 00:00 - Trycksårsprofylax 🛛 🔾	🖸 😋 00:00 - Trycksårsprofylax	🔿 🥝 00:00 - Trycksårsprofylax 🛛	© 00:00 - Trycksårsprofylax	③ 00:00 - Trycksårsprofylax ④	O @ 00:00 - Trycksårsprofylax
Boende 7	🔮 06:00 - Trycksårsprofylax 🛛 🖓	🔮 06:00 - Trycksårsprofylax 🛛 🔾	😋 06:00 - Trycksårsprofylax	ා 😋 06:00 - Trycksårsprofylax ා	© 06:00 - Trycksårsprofylax	③ 06:00 - Trycksårsprofylax ③	🗇 🐵 06:00 - Trycksårsprofylax
Roondo 9	-						
boende b	_						
Boende 9							
Boende 10	Assistans vid andring och bibeh						
	O0:00 - Trycksårsprofylax	A Trycksårsprofylax	O 00:00 - Trycksårsprofylax	O 00:00 - Trycksårsprofylax O	© 00:00 - Trycksårsprofylax	O © 00:00 - Trycksårsprofylax	③ 00:00 - Trycksårsprofylax
Boende 11	06:00 - Trycksårsprofylax C	00:00 - Trycksårsprofylax	O 06:00 - Trycksärsprofylax	O 06:00 - Trycksårsprofylax O	© 06:00 - Trycksårsprofylax	© @ 06:00 - Trycksärsprofylax	© @ 06:00 - Trycksärsprofylax
		Octob - Hycksarsprotylax					
Boende 12							

Klicka på Skriv ut (1) och ha VECKA (2).

Om det finns åtgärder här som avser en tidsperiod som passerat behöver dessa åtgärdas.

Säkerställ även så det inte finns fler sidor i dokumentet.

2024-0	Måndag 22 april 2024 Planerade besök på . i	Lifecare Utförare	Utskriven av: Marie Eidstrand, Systemadministratör		3
	Gångträning Pat Ha	at.	Boende 1		Ш
	 Träning i att ändra kroppsställning Pat sig 	ier	Boende 1		Ш
	S Träning i att ändra kroppsställning Patie		Boende 2	-	
	läge: patie	för			
	Gångträning G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G G				
	Pati beh möc	ghet, evs	Boende 2		
	Assistans vid ändring och bibehållande av kroppsställning samt överflyttning				
	Pat	g.			
	kur	att	Boende 3		
	For	udända			
	For av'	d hjälp			
				2	
https://	prod-losse.service.tieto.com/WE.Flow3/#%78*w*%3A*Flow.Defaul	tWorkingContext%2C*vc*	63A%7B*id*%3A*WE.EC.Provider.ActivityCo	1/5	



- 2. Vårdbegäran och ställningstaganden
- 2.1 Vårdbegäran och ställningstaganden

2.1.1 Säkerställ att jag har kännedom om skickade vårdbegäran

Klicka på Meny.

Hem				
🜒 Lifecare	9		Marie Eidstrand SAF.UtforareChefVåbo, Testboendet	Meny
	Ej signerad dokumentation Inget att signera	Maries hemskärm	Ej bekräftade beställningar Inget att hantera	
	Senast dokumenterat Visa dokumentation från när du senast loggade in	* ************************************	Genomförandeplaner Planer att följa upp	
Klicka p	å Sök.			
Klicka p	å Dokumentation.			
Hem Lifecare	9		MENY MENY	Stäng ×
		Maries hemskärm	Hem Sök brukare Postilleisege	
	Ej signerad dokumentation Inget att signera	Ej lästa notifieringar Inget att hantera	Ej bekr inget a Månadsrapportering	
	Senast dokumenterat Visa dokumentation från när du senast loggade in		Genc R. Utförarpersonal F O Synkronisering	
	Att göra HSL Visa planerade HSL aktiviteter		Markku Pesonen, Linnéa Sorita Chib (6005634)	~
	FRÂNVARO		Dokumentation	
			Genomtörandeplan	ar



Välj Datum (1). Välj dt datumet du vill se vårdbegäran från.

Välj Lagrum (2).

Välj Typ av verkställighet/journal - SoL – Boende (3).

Välj Rubrik – Vårdbegäran (4).

n			Marie Eidstrand SAF.UtförareChefVåbo, Testboen	idet 📃 !
Ange kriterier för din sökning.			Stäng sök 🔺	
🔒 Rensa				
Typ Min enhet Delad från annan enhet	Datum från *	Tid från		
Sök på Händelsedatum Skapatdatum	Datum till	Tid till		
Status Alla	Lagrum SOL 2 ~	Typ av verkställighet/journal SoL - Boende	Rubrik Vårdbegäran 4 •	
Visa felmarkerade	Brukare Personnummer eller namn	Personal Personnummer eller namn Inkludera inaktiv personal	Roller Vālj - v	
	Inkludera avslutade brukare			
Sök				

2.1.2 Checklista – Säkerställ att jag har kännedom om ställningstaganden som inkommit Klicka på Ej lästa notifieringar.





Notera vilka vårdbegäran som finns nedan. Här syns såväl inkomna ställningstaganden som information om vårdbegäran är ändrad.

em / Notifieringar					
Hem			\bowtie	Marie Eidstrand SAF.UtforarePersonalVåbo, Testenher	en 1 Meny
Notifieri	ngar				
Status	Datum	Ămne			
Läst	2023-02-21	Ställningstagande gällande Vårdbegäran Mary Testare med datum 2023-02-21			
Ej läst	2023-02-21	Vårdbegäran gällande Mary Testare är ändrad med datum 2023-02-21			
Läst	2023-02-15	HSL uppdrag f r Mary TestarMera har avslutats med datum 2023-02-15			
Läst	2023-02-15	HSL uppdrag f ör Mary TestarMera har avslutats med datum 2023-02-15			
Ej läst	2023-01-30	Vårdbegäran gällande Mary Testare är ändrad med datum 2023-01-30			
Ej läst	2023-01-30	Vårdbegäran gällande Mary Testare är ändrad med datum 2023-01-30			
Ej läst	2023-01-30	Ställningstagande gällande Vårdbegäran Mary Testare med datum 2023-01-30			
Läst	2023-01-16	Ställningstagande gällande Vårdbegäran Mary TestarMera med datum 2023-01-16			

3. HSL-uppdrag

3.1 Checklista – Säkerställ att jag har kännedom om samtliga inkomna HSL-uppdrag i verksamheten

Klicka på Ej bekräftade beställningar.

🖲 Lifecare			Marie Eidstrand SAF.UtforareChefVäbo, Vallagården - Avd 3 Meny
		Maries hemskärm	
	Ej signerad dokumentation Inget att signera	Ej lästa notifieringar Inget att hantera	Ej bekräftade beställningar Inget att hantera
	Senast dokumenterat Visa dokumentation från när du senast loggade in		Genomförandeplaner Planer att följa upp
	Att göra HSL	****** \$* ****** ******	Finns inga planer att följa upp



Klicka på Bekräftade (1). Du får då listan över bekräftade uppdrag, i datumordning med senaste beställningen överst. Kom ihåg att du kan dra ner (2) listan för att se fler HSL-uppdrag.



Klicka på HSL-uppdraget som du vill läsa mer om (1).

Dra längst ner på sidan (2) för att se vem som tagit emot uppdraget (3).

< Hem		Arie Eidstrand SAF.UtforareChefVåbo, Testboendet Me
Beställningar Sök på kundnummer Alla Ej bekräftade 💽 Bekräftade	 Period 2024-04-16 - 2024-04-30 Atgärder 	
© HSL 2024-04-16 - 2024-04-30 1 Bekräftad	QN005 Assistans vid tvättning Hur: U Marken and Data	
HSL 2024-04-12 - tillsvidare Bekräftad	Period: 2024-04-16 - 2024-04-16 Atgärd avser läkemedel: Nej	2
HSL 2024-04-12 - tillsvidare	Skapad av: (, 9, SAFArbetsterapeut, 2024-04-16 15:17 Bekraftad av: (@ar ; 2024-04-16 18:53	~



3.2 Checklista – Vilka HSL-uppdrag har avslutats senaste tiden

Klicka på Ej lästa notifieringar. Kom ihåg att INTE gå efter den röda bollen utan ta för vana att klicka på boxen för att öppna den.

tieto			Marie Eidstrand Ekstrand SAF.UtforareChefVábo, Testenheten 1	eny
		Maries hemskärm		
	Ej signerad dokumentation Inget att signera	Ej lästa notifieringar Finns notifieringar att se över	Ej bekräftade beställningar Finns beställningar att bekräfta	
	Senast dokumenterat Visa dokumentation från när du senast loggade in		Genomförandeplaner Planer att följa upp	
			Mary Testare, 360311-TF70 (6000000) 2023-02-12	
	Att göra HSL			

Här ser du vilka HSL-uppdrag som avslutats senaste tiden. Dessa finns kvar även efter att någon användare läst notifieringen.

Hem / Notifieringar		1
< Hem	Marie Eidstrand SAF.UtforareChefVåbo, Testenheten 1	💻 Men

Notifieringar

Status	Datum	Ămne	Åtgärder
 Ej läst 	2023-03-09	BSL uppdrag för Mary TestarMera har avslutats med datum 2023-03-09	
Ej läst	2023-03-08	Vårdbegäran gällande Mary Testare är ändrad med datum 2023-03-08	
Ej läst	2023-03-08	Vårdbegäran gällande Mary Testare är ändrad med datum 2023-03-08	
Ej läst	2023-03-08	Vårdbegäran gällande Mary Testare är ändrad med datum 2023-03-08	
Läst	2023-02-21	Ställningstagande gällande Vårdbegäran Mary Testare med datum 2023-02-21	Û
Ej läst	2023-02-21	Vårdbegäran gällande Mary Testare är ändrad med datum 2023-02-21	
Läst	2023-02-15	WISL uppdrag för Mary TestarMera har avslutats med datum 2023-02-15	Û
Läst	2023-02-15	③ HSL uppdrag för Mary TestarMera har avslutats med datum 2023-02-15	Û
 Eillich 	2022 01 20	Vårdhadären dällenda Menu Tartera är ändred mad detum 2022 01 20	

4. Genomförandeplan

4.1 Checklista – har vi missat uppföljning av en genomförandeplan?

Förslagsvis går någon igenom en gång i månaden huruvida det finns kunder i verksamheter som har en genomförandeplan som inte följts upp.

Klicka på Meny.



🗴 Lifecar	е		Marie Eidstrand SAF,UtforareCheWabo, Testboendet
		Maries hemskärm	
	Ej signerad dokumentation	Ej lästa notifieringar Inget att hantera	Ej bekräftade beställningar Inget att hantera
	Senast dokumenterat Visa dokumentation från när du senast loggade in	* * 100 * * 0000 * 0000 * 0000 * 0000 * 0000 * 0000 * 0000	Genomförandeplaner Planer att följa upp
	Att göra HSL Visa planerade HSL aktiviteter		Finns inga planer att följa upp

Klicka på Sök.

Klicka på Genomförandeplan.

S Lifecare				Stäng >
			MENY	
			🙆 Hem	
	Maries hemskärm		Sök brukare	
			Beställningar	
Ej signerad dokumentation	Ej lästa notifieringar	Ej bekr	Att göra HSL	
		a Ber a	D Månadsrapportering	
			Notifieringar	
Senast dokumenterat		Geno	R Utförarpersonal	
Visa dokumentation från när du senast loggade in		P	Synkronisering	
		Finns inga planer at	Meddelanden	
Att göra HSL			(6) Inställningar	~
Visa planerade HSL aktiviteter			Sök	^
			Dokumentation	
FRÂNVARO			Genomförandeplan	



Välj Skapad genomförandeplan och SÖK direkt så får du upp alla genomförandeplaner som är skapade i din verksamhet.

Klicka på Sök.

Hem			Marie Eidstrand SAF.UtförareChefVåbo, Vallagården - Avd 3
Sök genomförandeplan 👌 Expor	tera 🗟 Skriv ut		
Din sökning resulterade i 28 träffar.			Stang sök 🔺
Rensa Tye Skapad genomforandeplan PlagBende genomforandeplan Arböjd genomforandeplan Sakara genomforandeplan	Brukare Personnummer eller namn Sok på kundnummer inkludera avslutade brukare	Skapad av Personnummer eller namn Inkludera inaktiv personal	
Delaktighet (a) Ja/Nej Ja Nej	Skapad datum från	Skapad datum till Planerad uppföljning datum till	
	Uppföljning datum från	Uppföljning datum till	
Sók			

I resultatlistan kan du se när genomförandeplanen skapats (1) samt när det är planerad uppföljning (2) samt Genomförd uppföljning (3).

K Hem						Marie Eid SAF.Utföran	strand Testboendet <u>Meny</u>
Sök genomförandeplan 💧 🖻	xportera 🖨 Skriv ut						
Din sökning resulterade i 28 träffar.							Öppna sök 🐱
Typ: Skapad genomförandeplan	1		2	3			III Dolj/visa kolumner
Brukare	Upprättad datum	Avslutsdatum	Planerad uppföljning	Genomförd uppföljning	Skapad av	Delaktig	Enhet
s	2024-03-29	tillsvidare	2024-09-27			Ja	Avdelning a
A	2024-03-15	tillsvidare	2024-09-16			Nej	Avdelning a
1	2024-02-28	tillsvidare	2024-08-28			Nej	Avdelning a
E	2023-12-07	2024-01-10	2024-06-07			Nej	Avdelning a
C	2023-11-22	tillsvidare	2024-05-22			la	Avdelning a

Säkerställ att det inte finns någon genomförandeplan där datumet för Planerad uppföljning (2) har passerat och som även saknar en uppföljning i Genomförd uppföljning (3).



4.2 Checklista - har vi kunder som saknar genomförandeplan?

Klicka på Meny.



Stäng × 🖲 Lifecare MENY Hem Sök brukare Beställningar Ej signerad dokumentatior Ej lästa notifieringar Att göra HSL Månadsrapportering (A) Notifieringar (A) Utförarpersonal Synkronisering Meddelanden (i) Inställningar Att göra HSL O Sök ^ Dokumentation FRÅNVARO Genomförandeplan

Välj Saknar genomförandeplan och klicka på Sök. Du ser nu de kunder i verksamheten som saknar genomförandeplan.





4.3 Checklista – är genomförandeplanen delad till handläggaren?

Sök reda på kunden. Klicka på Genomförandeplan.

Det syns med blå text att det finns en delad genomförandeplan samt vilka genomförandeplanen är delad till.

Hern / Brukare: Genomförandeplan			
< Hem		Marie Eidstrand SAF.UtförareSystemförvaltare.	Meny
O Receiption of the second	Genomförandeplan + Lagstill Ci Avboj Period 2021-11-09 - tillsvidare DETALJER UPPFOLINING		
FUNKTIONER Personuppgifter Beställningar Samtycke	 O Avsluta ⊕ Skriv ut O Genomforandeplan delad till Handläggare ✓ Andra delning Upprättad 2021-11-09 		
Insatser Genomförandeplan Journalanteckningar Infogade dokument Utförardokument	Delaktighet Ja, brukaren har varit delaktig Kommentar brukarens delaktighet Övriga deltagare		

Om genomförandeplanen inte är delad saknas blå rutan och det finns i stället möjlighet att Dela genomförandeplan. Detta är en indikation på att delning saknas.

< Hem		Marie Eidstrand SAF.UtförareSystemförvaltare	Meny
<u>~</u>	Genomförandeplan + Lagg till 🖪 Avboj		
Uppmärksamhetssignaler	2024-06-04 - tillsvidare •		
FUNKTIONER	DETALJER UPPFOLINING		
Personuppgifter	🖉 Andra 💿 Avsluta 🖨 Skriv ut 🧠 Dela genomförandeplan		
Bestallningar			
Samtycke			
Insatser			
Genomförandeplan	Upprättad		
Journalanteckningar	2024-06-04		
Infogade dokument	Delaktighet		
Utforardokument	Kanana ka kudu ana dalahirka		
Verkställigheter	Kommentar brukarens delaktignet		
Vårdbegäran	Övriza deltazare		



5. Användare i Lifecare

5.1 Checklista – Säkerställ att användare avslutats i Lifecare

Eftersom vi inte får spara register över användare som inte har en orsak behöver vi se till att hålla Lifecare uppdaterat så att enbart personal som arbetar i verksamheten ligger upplagda som användare i Lifecare.

Du föreslås därför att **då och då** säkerställa att det enbart finns användare som arbetar hos er finns upplagda som användare i Lifecare. Undantag från detta är användare som är systemförvaltare och som behöver finnas upplagda för att kunna stötta upp vid behov.

Denna kontroll behöver göras på dina samtliga verksamheter, förslagsvis på månadsbasis eller halvårsbasis. Det finns inget som säger att det behöver göras vid samma tillfälle.

Logga in i den verksamhet som du vill kontrollera användare i.





Klicka på "Utförarpersonal".



Gå igenom listan och säkerställ att enbart anställda hos dig finns som användare i Lifecare (1).

Kom ihåg att du behöver dra ner för att se samtliga användare som finns på verksamheten (2).

Om du hittar användare som inte ska vara aktiva väljer du att klicka på Ändra och sätt ett slutdatum på användaren din enhet.

< Hem		Marie Eidstrand SAF.UtförareSystemförvaltare, Testenheten 1 planering	Meny
Utförarpersonal + Lagg till			
Listan är filtrerad. Visar 11 träffar.		Öppna filter	•
Е 1 75 1 Е 6 6 , 7 К 7	2		

5.2 Checklista – Användare får felmeddelande vid inloggning

Om du vet med dig att användaren ligger upplagd som användare i Lifecare beror detta mest troligt på att användaren saknar nätverkskonto.

Säkerställ att användaren har ett aktivt nätverkskonto i MIM.

Ett nätverkskonto är det som används vid inloggning i datorn och kommunens nätverk.



5.3 Checklista – Användare kan inte hantera vårdbegäran eller återkoppla på HSL-insats.

Om användaren inte kan skicka eller se vårdbegäran eller återrapportera på en HSL-insats så beror det mest troligt på att användaren har fel roll på enheten i Lifecare.

Logga in i den verksamhet som du vill kontrollera användare i.





Sök reda på användaren och klicka på denna (1). Du kan antingen söka i filtreringen efter användaren (2). Du kan även söka via filtret genom namn eller personnummer.

När du markerat användaren i listan ser du vilka roller som användaren har (3). Säkerställ att användaren har rollen SAF.UtförarePersonalVåbo. Om användaren saknar rollen lägger du till den genom att klicka på Ändra (4).

Hem / Utförarpersonal		
< Hem		SAF.UtförareSystemförvaltare, Malmgården - Skäret Meny
littörarnersonal + Lagrill		
Listan är filtrerad. Visar 35 träffar. 2		Öppna filter 👻
	ຳ 🖉 Ăndra 🛍 Ta bort	
5	Personnummer	3 Roller SAF.UtförarePersonalVåbo
4	Förnamn	Status
Ē		AKtiv
F 1	Efternamn	Kontaktperson Medborgartjänst Nej
	Signatur	Kan ta emot delegering
		Nej
E c	Titel	Åtkomst brukare

5.4 Checklista - Användare saknar en verksamhet/avdelning

Om en användare inte kan logga in på en specifik verksamhet eller avdelning har denna avdelning troligtvis missats när användaren lagts in i Lifecare.

Logga in i den verksamhet som du ska lägga in användaren i.





Klicka på "Meny".



Klicka på "Utförarpersonal".

Hem					Stäng
• _# # ciecoevity			<u>س</u>	MENY	
				🙆 Hem	
		Maries hemskärm		Sök brukare	
				Beställningar	
	Ej signerad dokumentation	Ej lāsta notifieringar	Ej bekräftade beställningar	Att göra HSL	
			Finns bestallningar att bekräfta	Månadsrapportering	
				Notifieringar	
		000		8 Utförarpersonal	
	Senast dokumenterat Visa dokumentation från när du senast loggade in		Genomförandeplaner Planer att följa upp	Synkronisering	
				Meddelanden	
			Finns inga planer att följa upp	Inställningar	
				Systemkonfiguration	
	Att göra HSL			Sok Sok	



Säkerställ att användaren finns upplagd som användare på denna verksamhet (1).

Kom ihåg att du behöver dra ner listan för att se samtliga användare som finns på verksamheten (2).

Du hamnar automatiskt och ser de aktiva användarna i din verksamhet. För att ändra och se inaktiva användare kan du klicka på filtret (3).

Om användaren saknar verksamheten läggs denna till enligt manual Administrera användare i Lifecare. Klicka på Lägg till för att lägga till användaren på verksamheten.

< 1	łem	Marie Eldstrand SAFLUforareSystemforvaltare, Testenheten 1 planering Meny	
	Utförarpersonal + Lägg till		
	Listan är filtrerad. Visar 11 träffar. 3		Öppna filter 💌
	Er 73 1	2	
	J		
	<u>к</u> 7.		

https://utb-lcsse.service.tieto.com/WE.Flow3/#

5.5 Checklista – Säkerställa att användaren kan ta emot HSL-uppdrag.

5.5.1 Observera att användaren inte behöver flera roller

Det kan vara bra att kunna säkerställa att en eller flera användare har möjligheten att ta emot HSLuppdrag i Lifecare. Observera att dessa användare kan arbeta i samma roll till vardags. Rollen fungerar som en omvårdnadspersonal men har även behörighet att ta emot HSL-uppdrag. **Det betyder att användaren enbart ska ha rollen SÄF.UtförareMottagareHSLuppdrag.**



Logga in i den verksamhet som du vill hantera användare i.



Klicka på "Utförarpersonal".

Hem					Stāna
				MENY	Stang
				A Hem	
		Maries hemskärm		Sök brukare	
				Beställningar	
	Ej signerad dokumentation	Ej lästa notifieringar	Ej bekräftade beställningar	Att göra HSL	
				Månadsrapportering	
			Genomförandeplaner Planer att följa upp	Notifieringar	
	Senast dokumenterat Visa dokumentation från när du senast loggade in			8 Utförarpersonal	
				Synkronisering	
				Meddelanden	
			Finns inga planer att följa upp	 Inställningar 	
				Systemkonfiguration	
	Att göra HSL			Q Sök	



Sök reda på användaren och klicka på denna (1). Du kan antingen söka i filtreringen efter användaren (2). Du kan även söka via filtret genom namn eller personnummer.

När du markerat användaren i listan ser du vilka roller som användaren har. Säkerställ att användaren har rollen SAF.UtförareMottagareHSLuppdrag (3). Om användaren saknar rollen lägger du till den genom att klicka på Ändra (4).



Observera att du utan problem kan lämna så att användaren enbart har denna roll om denne ska kunna ta emot HSL-uppdrag. Användaren behöver då alltså **inte** rollen SAF.UtförarepersonalVåbo.