

Handbok

Lifecare Boende Korttidsboende HTML Vård och Omsorg

2020-09-11



Innehållsförteckning

1 Inledning	4
2 Förutsättning för att använda Lifecare Boende korttidsboende	4
3 Behörighet	5
3.1 Roller	5
3.2 Dataurval	5
3.3 Behörighet-Boendetyp	5
4 Systemadministration	7
4.1 Konfiguration Procapita	7
4.1.1 Klartext Beslut	7
4.1.2 Klartext Insatskategori	7
4.2 Konfiguration Lifecare Boende korttidsboende	9
4.2.1 Klartexter	9
4.2.1.1 Boendetyp	9
4.2.1.1.1 Ändra Boendetyp	10
4.2.1.2 Egenskaper	11
4.2.1.2.1 Ändra Egenskap	11
4.2.1.3 Område	12
4.2.1.3.1 Ändra område	12
4.2.1.4 Prioritet	13
4.2.1.4.1 Ändra Prioritet	13
4.2.2 Boenderegister	14
4.2.2.1 Fastigheter	14
4.2.2.1.1 Ändra Fastighet	15
4.2.2.2 Lägenheter	16
4.2.2.2.1 Ändra Lägenhet	19
4.2.2.3 Kontakter	19
4.2.2.4 Filter i Boenderegister	21
5 Biståndshandläggare -beslut om korttidsboende	22
5.1 Lifecare Handläggare-beslut	22
5.2 Procapita-beslut	24
6 Start sida för boendesamordnare	25
6.1 Korttidsplatser	25
6.2 Boendebeslut	26
6.2.1 Ändra önskemål och krav	28
6.2.2 Ta bort nytt beslut från kö	29
6.2.3 Visa lediga platser på korttidsboende	29
6.2.4 Bokning	30
6.2.4.1 Bokning för en period	30
6.2.4.2 Återkommande bokning	32

6.2.4.2.1 Återkommande- vecka	32
6.2.4.2.2 Återkommande -dag	33
6.2.4.2.3 Återkommande- Månad	34
6.2.4.3 Bokning- visst antal dagar	35
6.2.5 Ångra bokning	36
6.2.6 Ändra bokning	36
6.2.7 Ta bort bokning	38
6.2.8 Byta lägenhet	38
6.2.9 Ställ i kö	40
6.2.9.1 Lämna kö	41
6.2.10 Avsluta placering	42
6.3 Lägenheter	43
6.4 Sök brukare	44
6.4.1 Brukaröversikt	44
6.4.1.1 Personuppgifter	45
6.4.1.2 SOL och LSS Journalanteckning	48
6.4.1.2.1 Skriva ut journalanteckning	51
6.4.1.3 Boendeplacering	53
6.4.1.3.1 Markera som avliden	53
7 Rapporter	55
7.1 Översikter	55
7.1.1 Sökurval och resultat	55
7.1.1.1 Spara som favorit	56
7.1.2 Skriv ut	58
7.1.3 Spara ner översikten	58
7.2 Statistik till Socialstyrelsen	59
8 Övrigt	60
8.1 Kundnummer	60

Lifecare Boende korttidsboende

1 Inledning

Lifecare Boende korttidsboende är tillval till Lifecare Boende och har till syfte att ge kommunen kontroll över de platser som finns på kommunens korttidsboenden. Tillvalet innebär att det går att administrera boendetyper och lägenheter/rum som specifikt avser korttidsboende.

Boendesamordnaren kan se en lista med de personer som fått beslut om korttidsboende, beslutet kan komma från Procapita eller Lifecare Handläggare. För varje person som väntar på plats finns bl.a. information om prioritet som kan underlätta hanteringen ifall att det uppstår kö.

Boendesamordnaren arbetar i en kalenderöversikt som enkelt visar befintliga bokningar, var det finns lediga platser och när det finns lediga platser. Bokningar kan göras för enskilda perioder men också vara av typen återkommande för exempelvis växelvård.

Lifecare Boende korttidsboende kan hantera platser och bokningar som avser både korttidsboende enligt SOL och korttidshem enligt LSS.

Om ni redan arbetar med Lifecare boende så rekommenderas ändå att ni läser igenom denna handbok, då det finns vissa skillnader i konfiguration och även bokningar för korttidsboende jämfört med särskilt boende.

2 Förutsättning för att använda Lifecare Boende korttidsboende

Förutsättningen för att kunna använda detta tillval är att kommunen använder Lifecare Boende HTML.

Så om din kommun sedan tidigare använder Lifecare Boende Silverlight, då bör en övergång till HTML planeras. För vidare information se handbok "Lifecare Boende HTML" som finns på kundwebben.

3 Behörighet

För att kunna arbeta med Lifecare Boende korttidsboende behöver användarna få rätt behörighet.

3.1 Roller

Till de användare som ska ha åtkomst till Lifecare Boende så behöver de tilldelas roller i TSS.

EC.Boende.Admin- denna roll hanterar systemadministrationen såsom boenderegister, klartexter, mallar och behörighet.

EC.Boende-denna roll hanterar de brukare som har boendebeslut, d.v.s. gör reservationer, bokningar mm. Rollen har även åtkomst till översikter och statistik.

EC.BoendeUppf-denna roll hanterar översikter och statistik.

3.2 Dataurval

För att boendesamordnaren ska kunna få åtkomst till vyerna för Journalanteckningar SOL och/eller Journalanteckningar LSS, så behöver boendesamordnaren tilldelas dataurval på den eller de utredningstyper där besluten om korttidsboende ingår.

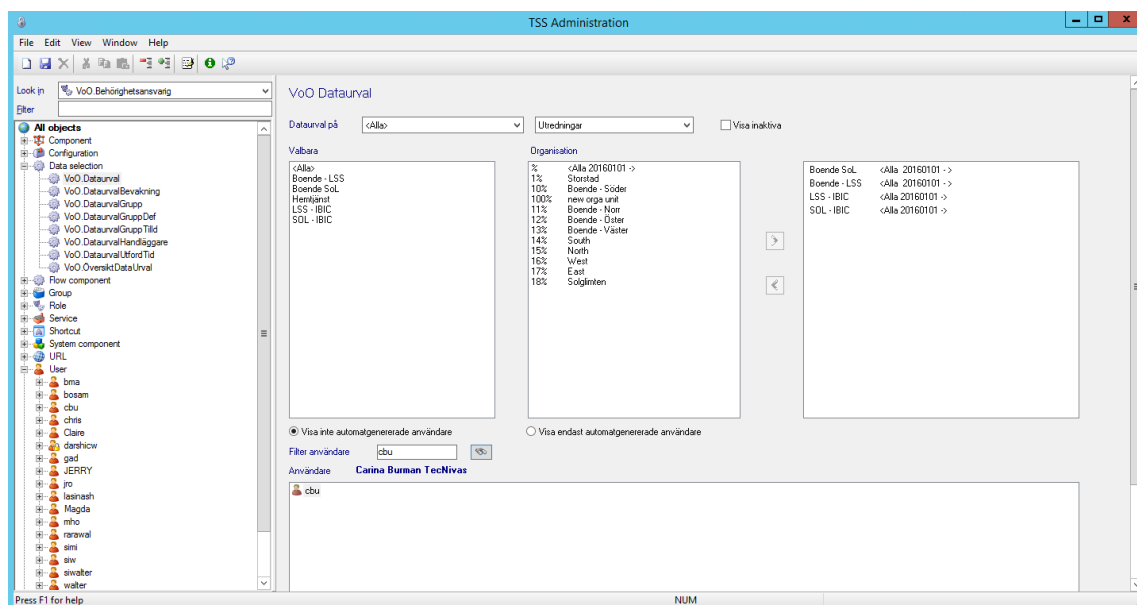


Bild 1 Dataurval

3.3 Behörighet-Boendetyp

Om det i kommunen finns flera boendesamordnare med ett uppdelat ansvar, då kan systemansvarig ge respektive användare behörighet till endast kunna arbeta med vissa boendetyper. Detta medför att användaren bara kommer att se beslut och lägenheter som berör de boendetyper som användaren fått behörighet. Behörigheten påverkar även de rapporter/översikter som finns.

Däremot kommer behörigheten inte påverka själva boenderegistret där fastigheter och lägenheter läggs upp, där kommer samtliga lägenheter vara synliga precis som tidigare då detta är administrationsvyer.

The screenshot shows the 'Behörigheter' (Permissions) page in the Lifecare system. The left sidebar has a menu with options: 'Konfiguration', 'BOENDE', 'Behörigheter', 'Boenderegister', 'Klartexter', 'Konfiguration av klartexter', 'Mallar', 'HANDLÄGGARE', 'MEDELANDEN', and 'REGISTERVÅRD'. The main content area is titled 'Behörigheter' and contains a search bar for users, a list of users with checkboxes for selection, and buttons for 'LÄGG TILL', 'NÄSTA', 'AVBRYT', and 'KLAR'.

Bild 2 Användarens behörighet till boendetyper

- Klicka på "Lägg till"
- I fältet Sök användare, skriv in hela eller del av TSS-användarid
Du får enbart träff ifall att användaren tilldelats en roll för Lifecare Boende i TSS.
- Markera användaren och klicka på **NÄSTA**
- Markera vilka boendetyper användaren ska ha behörighet till
- Spara, klicka på **KLAR**
- Om du inte vill spara uppgiften, klicka på **AVBRYT**

4 Systemadministration

Systemansvarig behöver göra konfiguration i både Procapita och Lifecare Boende.

4.1 Konfiguration Procapita

4.1.1 Klartext Beslut

Om handläggaren fattar beslut om korttidsboende eller korttidshem i Lifecare Handläggare, då behöver en konfiguration göras på de klartexter som används för de beslut som ska skickas till boendesamordnaren.

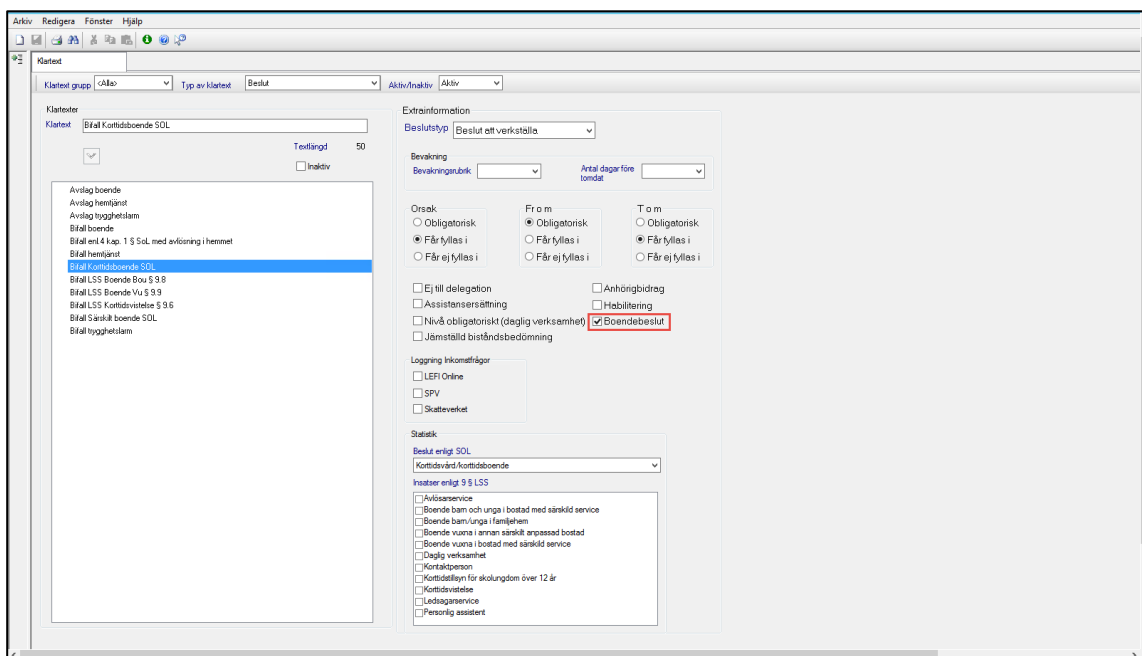


Bild 3 Klartext beslut

- Markera klartexten i listan med beslut
- Sätt en bock vid checkboxen "Boendebeslut"
- Spara

4.1.2 Klartext Insatskategori

När man startar med Lifecare Boende och ska kunna placera de personer som redan har befintliga bokningar på korttidsboende, så förutsätter det att den insatskategori där personen har sitt verkställda beslut är konfigurerad.

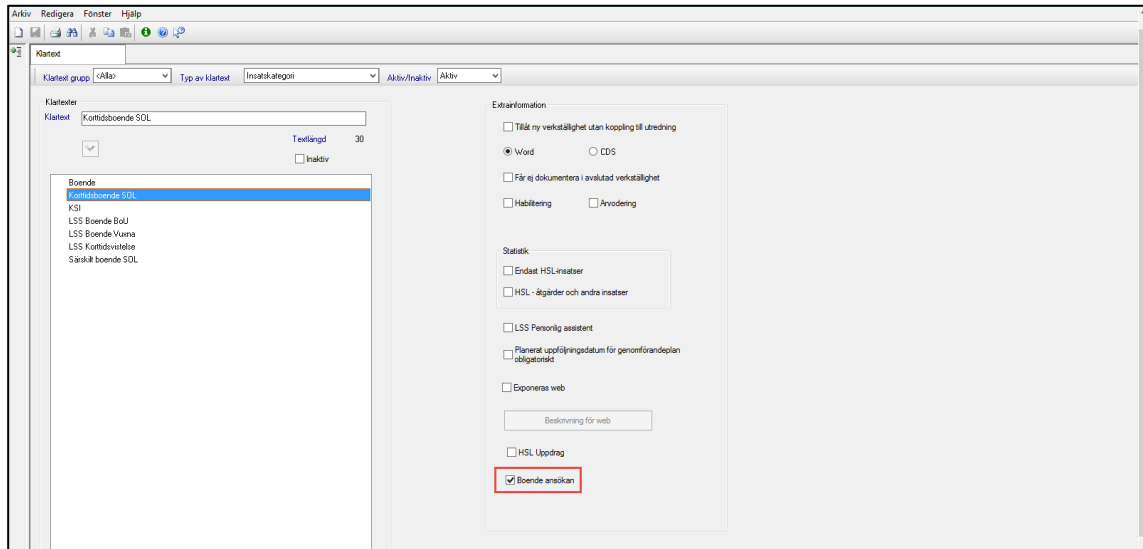


Bild 4 Klartext insatskategori

- Markera klartexten i listan med insatskategorier
- Sätt en bock vid checkboxen "Boendeansökan"
- Spara

4.2 Konfiguration Lifecare Boende korttidsboende

Före start av Lifecare Boende måste en viss parametersättning göras så att Lifecare Boende ska passa din kommun.

4.2.1 Klartexter

Gå till menyvalet Konfiguration , välj Klartexter.

I klartexterna ska ett antal parametrar sättas upp.

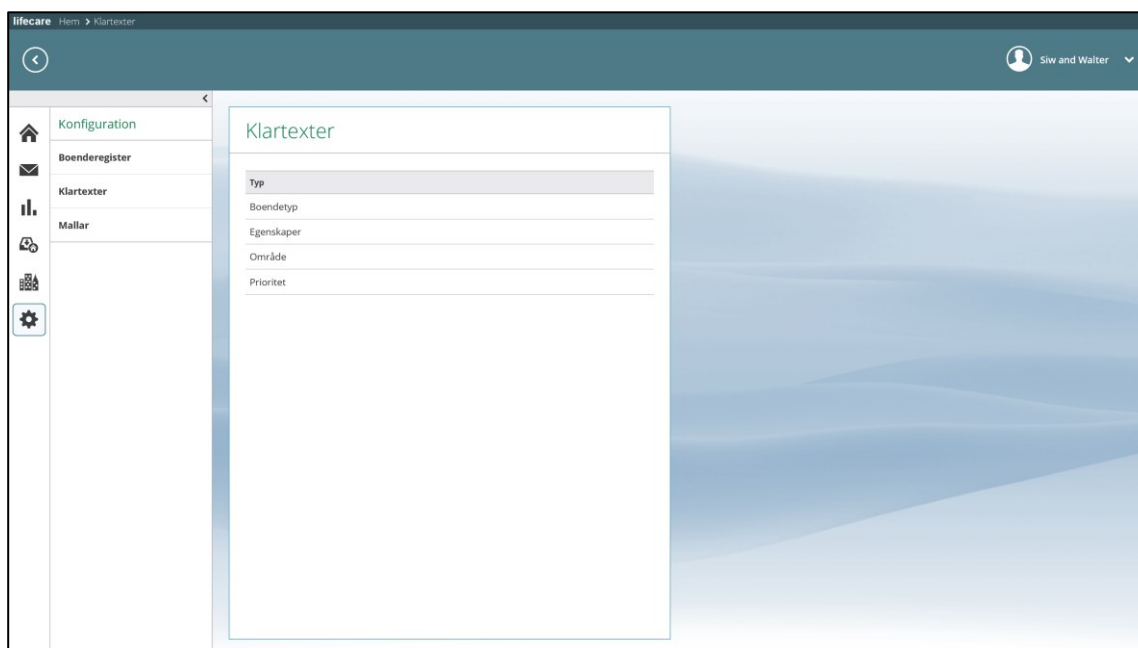


Bild 5 Konfiguration klartexter

4.2.1.1 Boendetyp

Boendetyp är en uppgift om vilken inriktning ett boende har, ex äldreboende, servicebostad, gruppboende, korttidsboende m.fl. och kommer att registreras på varje lägenhet/rum som hanteras i Lifecare Boende.

Det är utifrån boendetyp som matchningen görs mellan brukare och lediga lägenheter och/eller platser på korttidsboende.

Det innebär att när handläggaren har registrerat sitt bifall om boende, då fyller handläggaren i uppgifter om boendetyp samt andra önskemål.

En boendetyp som ska användas i systemet ska vara aktiv, men kan göras inaktiv om boendetypen inte längre ska användas.

För boendetyper som ska hanteras som korttidsboende, så ska en särskild markering göras.

- Välj klartexten Boendetyp, klicka på  för att lägga till en ny.
- Skriv namn på boendetypen.
- Markera att boendetypen är korttidsboende
- Markerad som Aktiv, medför att den boendetypen ska vara valbar i systemet.

Genom att ta bort markeringen i Aktiv möjliggörs att kunna inaktivera uppgifter som inte längre ska användas.

- Spara, klicka på 
- Om du inte vill spara uppgiften, klicka på 

4.2.1.1.1 Ändra Boendetyp

Funktionen ändra boendetyp ska bara användas om du vill ändra inaktivera/aktivera boendetypen. *Däremot ska du inte bocka i eller bocka ur checkboxen för korttidsboende, då det påverkar alla bokningar för denna boendetyp.*

- Klicka på 
- Gör din ändring.
- Spara, klicka på 
- Om du inte vill spara uppgiften, klicka på 

4.2.1.2 Egenskaper

Här registreras de egenskaper som är viktiga att veta gällande lägenheten/rummet då en brukare tilldelas den.

The screenshot shows the 'Ny Egenskaper' (New Properties) form in the Lifecare system. The left sidebar contains navigation options: 'Rapporter', 'ÖVERSIKTER', 'STATISTIK TILL SOCIALSTYRELSEN', 'Personer i särskilt boende/regi', and 'Personer i särskilt boende/Bostadstyp'. The main form area has a title 'Ny Egenskaper' and a 'Namn' field with a dropdown menu showing 'Enkelrum'. Below the name field are two checkboxes: 'Aktiv' (checked) and 'Används för statistik till Socialstyrelsen (NBR)' (unchecked). At the bottom of the form are two buttons: 'AVBRYT' (Cancel) and 'KLAR' (Done).

- Välj klartexten Egenskaper och tryck **+** för att lägga till ny.
- Skriv namn på egenskapen.
- Markerad som Aktiv, medför att egenskapen ska vara valbar i systemet.

Genom att ta bort markeringen i Aktiv möjliggörs att kunna inaktivera uppgifter som inte längre ska användas.

- Spara, klicka på 
- Om du inte vill spara uppgiften, klicka på 

4.2.1.2.1 Ändra Egenskap

Om du vill göra ändringar på egenskapen.

- Klicka på 
- Gör din ändring
- Spara, klicka på 
- Om du inte vill spara uppgiften, klicka på 

4.2.1.3 Område

Här registreras områden, ex Centrum, Väster, Öster osv. Uppgiften används för de kommuner som tillåter att brukaren får ange önskemål om att få en plats i ett visst område.

Uppgiften område är inte en obligatorisk uppgift och om er kommun inte vill använda denna uppgift så behöver inga klartexter registreras i denna vy.

- Välj klartexten Område och tryck **+** för att lägga till ny.
- Skriv namn på området.
- Markerad som Aktiv, medför att området ska vara valbar i systemet.

Genom att ta bort markeringen i Aktiv möjliggörs att kunna inaktivera uppgifter som inte längre ska användas.

- Spara, klicka på **KLAR**
- Om du inte vill spara uppgiften, klicka på **AVBRYT**

4.2.1.3.1 Ändra område

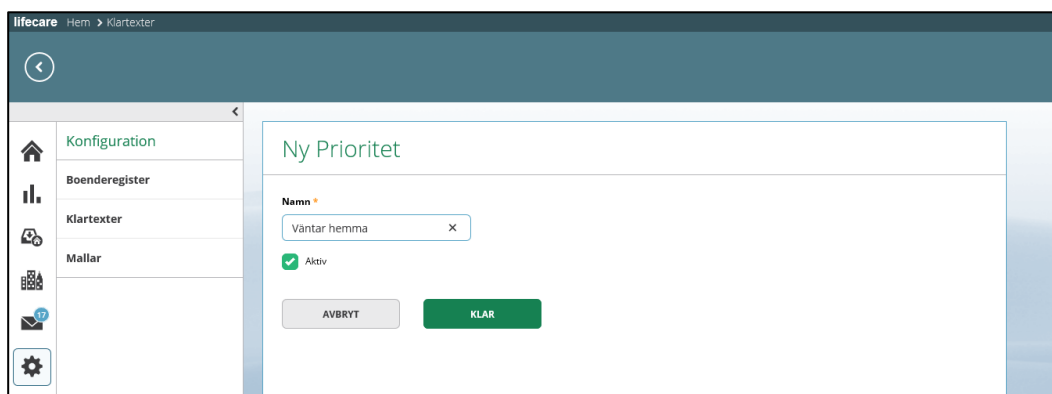
Om du vill ändra inaktivera/aktivera Området.

- Klicka på
- Gör din ändring
- Spara, klicka på **KLAR**
- Om du inte vill spara uppgiften, klicka på **AVBRYT**

4.2.1.4 Prioritet

Om kommunen vill kunna sortera alla brukare som väntar på en ledig plats på korttidsboende, så kan detta göras utifrån parametern Prioritet.

Det innebär att när handläggaren har registrerat sitt bifall om korttidsboende, då fyller handläggaren i uppgifter om prioritet samt andra önskemål.



- Välj klartexten Prioritet och tryck **+** för att lägga till ny.
- Skriv namn på Prioritetstypen.
- Markerad som Aktiv, medför att prioritetstypen ska vara valbar i systemet.

Genom att ta bort markeringen i Aktiv möjliggörs att kunna inaktivera uppgifter som inte längre ska användas.

- Spara, klicka på **KLAR**
- Om du inte vill spara uppgiften, klicka på **AVBRYT**

4.2.1.4.1 Ändra Prioritet

Om du vill ändra inaktivera/aktivera prioritetstypen.

- Klicka på 
- Gör din ändring.
- Spara, klicka på **KLAR**
- Om du inte vill spara uppgiften, klicka på **AVBRYT**

4.2.2 Boenderegister

I boenderegistret registreras uppgifter som berör de lägenheter som hanteras i Lifecare Boende.

Uppgifterna i boenderegistret hanteras på tre flikar: fastigheter, lägenheter och kontakter.

Gå till menyvalet Konfiguration , välj Boenderegister.

4.2.2.1 Fastigheter

Här läggs de fastigheter upp som lägenheterna tillhör.

Bild 6 Fastigheter

- Klicka på Fastigheter och klicka på knappen "Lägg till".

Obligatoriska uppgifter är märkta med orange stjärna .

- Skriv namn på fastigheten.

TIPS! Fyller du i adress på fastigheten så kopieras den automatiskt till de lägenheter som du knyter till fastigheten. Skall du inte ha samma adress på alla lägenheter, men på de flesta så är det lättare att ändra på några lägenheter än att fylla i på alla.

- Status Aktiv, medför att fastigheten ska vara valbar i systemet.
- Skriv namn på fastighetsägaren.

- Spara, klicka på 
- Om du inte vill spara uppgiften, klicka på 

4.2.2.1.1 Ändra Fastighet

Om du vill göra ändringar på fastigheten.

- Markera fastigheten och klicka på 
- Gör din ändringar.
- Spara, klicka på 
- Om du inte vill spara uppgiften, klicka på 

4.2.2.2 Lägenheter

Här registreras de lägenheter/rum som ska administreras i Lifecare boende. Lägenheterna innehåller bl.a. uppgift om boendetyp, fastighet, lagrum, status, egenskaper mm.

Informationen på lägenheter/rum med en boendetyp som avser korttidsboende skiljer sig lite från lägenheter avseende permanenta platser på ett särskilt boende.

Om det gäller korttidsboende kan bl.a. antal sängar/platser anges.

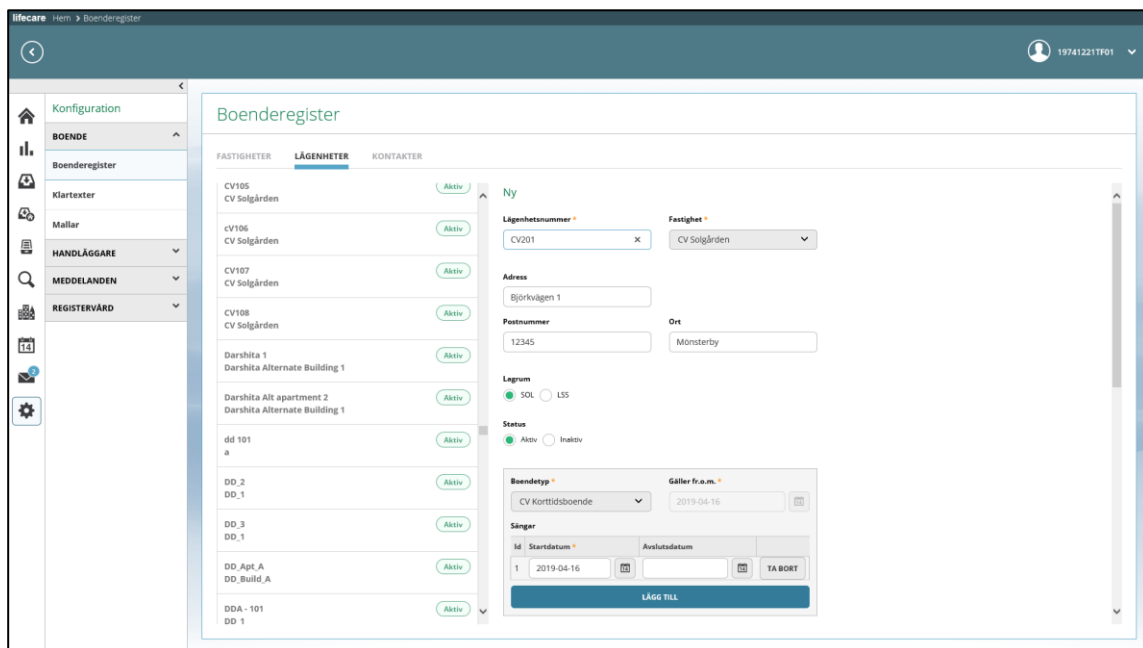


Bild 7 Lägenheter

- Klicka på Lägenheter och klicka på knappen "Lägg till".
- Obligatoriska uppgifter är märkta med orange stjärna [!]★
- Skriv in lägenhetsnummer
- Välj fastighet
- Markera Lagrum, dvs. tillhör lägenheten SOL eller LSS
- Välj boendetyp.
- Status Aktiv innebär att lägenheten är valbar i systemet
- Om lägenheten/rummet innehåller flera sängar så kan detta läggas till
- Välj regiform
- Välj egenskaper
- Övriga egenskaper, detta är ett fritextfält och kan användas för att skriva in en egenskap som endast en eller ett fåtal lägenheter har.

- Renovering gäller from och tom. Det går inte att boka in en person på korttidsboende under den renoveringsperioden.
- Spara, klicka på 
- Om du inte vill spara uppgiften, klicka på 

Kopiera lägenheter

När lägenheten/rummet är sparat och du vill lägga upp flera liknande lägenheter/rum i samma fastighet så finns möjlighet att kopiera uppgiften.

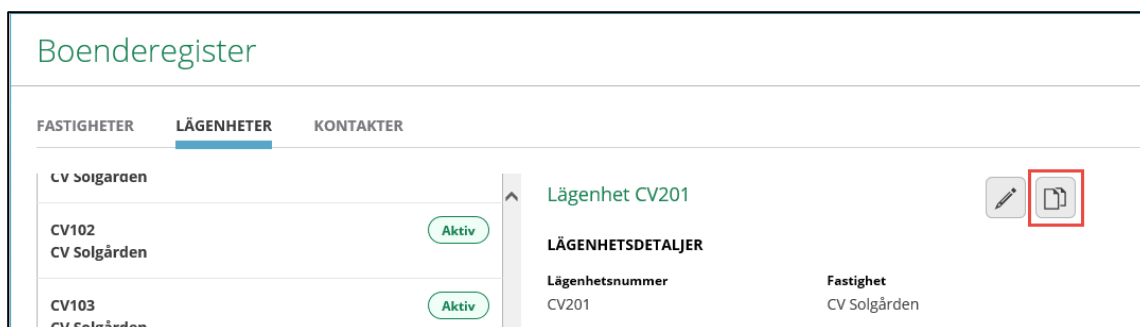


Bild 8 Kopiera lägenhet

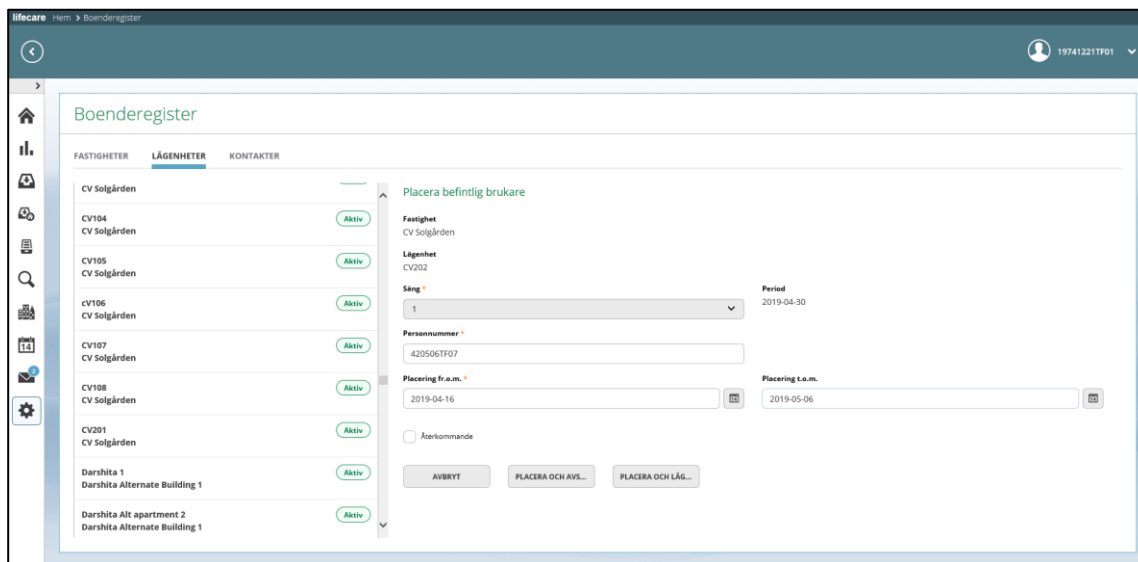
- Tryck på knappen Kopiera, 
- Samtliga uppgifter förutom "Lägenhetsnummer" blir kopierade. Fyll i de uppgifter som saknas och gör eventuella ändringar.

Placera befintlig brukare i lägenheten/rummet

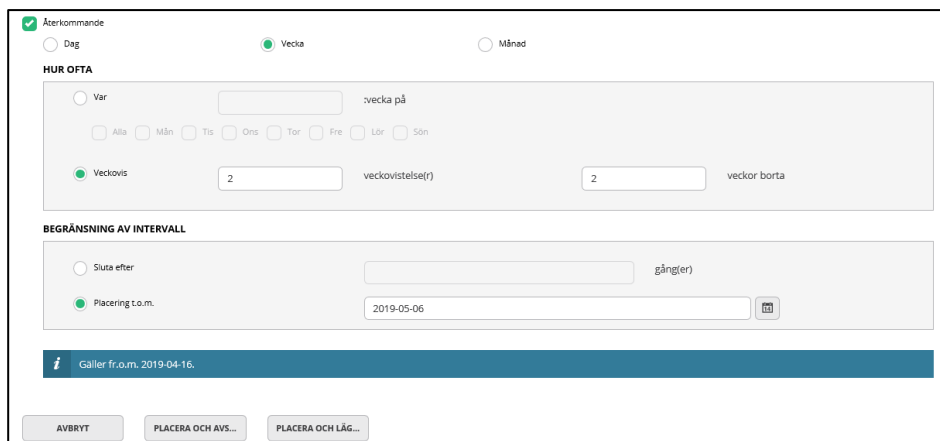
Längst ner i vyn för registrering av lägenhet finns möjlighet att lägga in uppgift om vem som redan har en placering i lägenheten/rummet. Det kan vara personer som vistas på korttidsboendet *nu* eller som har inbokade perioder framåt i tiden d.v.s. *det handlar om personer som redan har ett verkställt beslut*.

Funktionen skall **endast** användas vid registreringen av lägenheterna/rummen inför en uppstart. Därefter ska personer med nya beslut hanteras på det ordinarie sättet.

- Klicka på 



- Välj säng
- Fyll i personnummer
- Välj placering from och placering tom
- Markera Återkommande, ifall du ska placera en brukare som har en återkommande bokning ex växelvård,



- Fyll i hur ofta bokningen ska återkomma och när intervallet för bokningen ska upphöra
- Klicka på **PLACERA OCH AVS...**, ifall att du inte ska placera fler personer på samma lägenhet.
- Klicka på **PLACERA OCH LÄG...**, ifall du ska *fortsätta* placera fler person på samma lägenhet.
- Fyll i personnummer på brukaren
- Vill stå kvar i kö, ska markeras ifall att brukaren vill byta till ett annat boende.

4.2.2.2.1 Ändra Lägenhet

Om du vill göra ändringar på lägenheten.

- Markera lägenheten och klicka på 
- Gör din ändringar.
- Spara, klicka på 
- Om du inte vill spara uppgiften, klicka på 

4.2.2.3 Kontakter

Under kontakter registrerar du kontaktuppgifter för de som ansvarar för boendet, samt kopplar vilka fastigheter och lägenheter som personen ansvarar för.

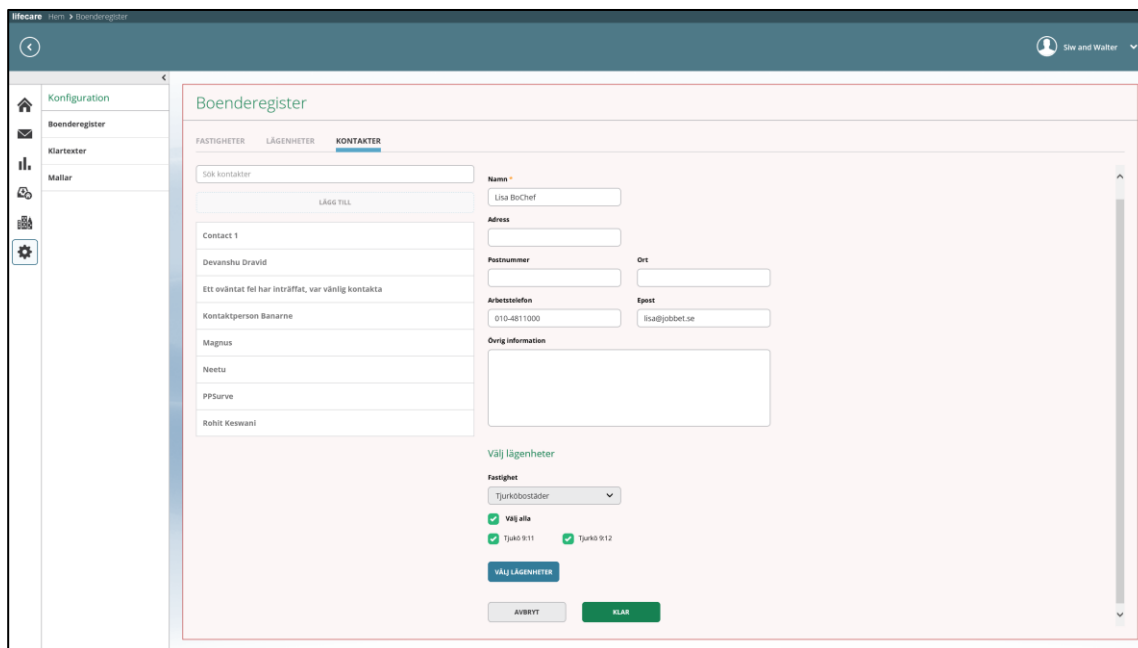


Bild 9 Kontakter

- Klicka på Kontakter och klicka på knappen "Lägg till".

Obligatoriska uppgifter är märkta med orange stjärna 

- Skriv namn på kontakten.

Tips! Om fler uppgifter fylls i på kontakten så kan dessa komma med på utskriftsmallarna.

- För att koppla kontakten till lägenheterna, klicka på 

-Välj Fastighet och markera lägenheter.

Om kontakten ska kopplas till lägenheter i ytterligare fastigheter, klicka på knappen "välj fastigheter" igen.

- Spara, klicka på 
- Om du inte vill spara uppgiften, klicka på 

4.2.2.4 Filter i Boenderegister

Om ni har ett stort boenderegister i kommunen så kan du använda ett filter när du är på fliken fastigheter eller lägenheter.

På fastigheter kan du söka på del av namn samt aktiv/inaktiv.

På lägenheter så kan du b.l.a. fylla i flera sökurval.

Boenderegister

FASTIGHETER LÄGENHETER KONTAKTER

Listan är filtrerad och 1 poster visas.

Fastighet

Björk

Status

- Välj -

AVBRYT RENSA SÖK

Boenderegister

FASTIGHETER LÄGENHETER KONTAKTER

Listan är filtrerad och 15 poster visas.

Lägenhetsnummer

Fastighet

- Välj -

Lagrum

- Välj -

Boendetyp

Sarskilt Boende

1 Valda

Status

- Välj -

AVBRYT RENSA SÖK

- Gör ditt urval
- Klicka på **SÖK**
- Om du vill rensa ditt urval, klicka på **RENSA**

5 Biståndshandläggare -beslut om korttidsboende

När handläggaren har fattat ett bifallsbeslut om korttidsboende eller korttidshem skall beslutet sättas i kön. Beslutet hamnar i kön efter att handläggaren fyllt i uppgift om boendetyp samt andra önskemål och krav som boendesamordnare bör få kännedom om.

5.1 Lifecare Handläggare-beslut

The screenshot shows the Lifecare Handläggare-beslut interface. At the top, there is a header with the text "lifecare" and a navigation bar with "Hem", "Ansökningar", and "Handläggning". Below this, there is a section for "Utredning 789" with details "SOL IBIC- utredning" and "Elin Matilda Johansson 240622-8607". A status indicator shows "Avslutad utredning" on "2018-02-06". A user profile "Jahn Åke Sundin" is visible in the top right corner.

The main area is divided into two columns. The left column is titled "Beslut" and contains a green status bar indicating "Beslut har registrerats och lagts till i nedanstående lista." Below this is a table with the following data:

Beslutsdatum	Beslut	Beslutsfattare	Gäller period	Åtgärder
2018-02-06	Bifall Särskilt boende Sol 4:1	Sundin124, Jahn	2018-02-06 -	[Edit icon] [Delete icon]

The right column is titled "Beslutsmeddelande" and contains a message: "Om Det finns för närvarande inga beslutsmeddelanden. Lägg till ett nytt beslutsmeddelande med hjälp av + ovan."

At the bottom of the interface, there is a navigation bar with tabs: "Beslut", "Beslutsmeddelande", "Beställningar", "Dokumentation", "Samtycke", and "Journalanteckningar SOL".

Bild 10 Boendebeslut i Lifecare Handläggare

- Klicka på 

Ny boendeansökan

Boendetyp ^{*} CV Korttidsboende Område - Select -

Prioritet Medicinskt färdigbehandlad

Kontakt

Valda	Namn	Typ
☒	Agneta Svensson	Dotter

Förstahandsval - Select - Andrahandsval - Väll -

Tredjehandsval - Väll -

Egenskaper - Väll -

Valda egenskaper
Saknas

Antal nätter

☐ Återkommande

Övrig Information

FÖREGÅENDE KLAR

Bild 11 Önskemål och krav

- Fyll i uppgift om boendetyp samt övriga önskemål och krav.
 - Antal nätter**, ska enbart fyllas i då beslutet omfattar ett fast antal dygn och där bokningen aldrig får överstiga detta antal för hela beslutsperioden. Ex antal dygn på korttidshem. Bokningarna görs individuellt.
 - Återkommande**, denna ska markeras om beslutet exempelvis avser växelvård eller där man ska göra en bokning som upprepas enligt ett fast intervall.
 - Övrigt**, möjlighet att skriva fritext ifall att boendesamordnaren behöver informeras om något särskilt. Fältet är obligatoriskt ifall att det gäller en återkommande bokning. Då kan handläggaren skriva hur växelvårdsperioden ska se ut, ex 14 dagar, 1 vecka per månad etc.
- Spara, klicka på **KLAR**
 - Om du inte vill spara uppgiften, klicka på **FÖREGÅENDE**
 - Du kommer till detaljvyn för beslutet, klicka på **TILLBAKA**

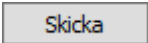
5.2 Procapita-beslut

Om handläggaren fattar sina beslut om korttidsboende i Procapita, då visas denna dialogruta.

The screenshot shows a software dialog titled "Boendeuppgifter". It contains the following elements:

- Boendetyp:** A dropdown menu with "Korttidsboende SOL" selected.
- Prio:** An empty dropdown menu.
- Boyta (kvm):** Two dropdown menus labeled "<Min>" and "<Max>".
- Antal nätter:** An empty text input field.
- Building List:** A scrollable list containing: Blåklockan, Building3, Centrumhuset, Eastern Woods, Hyreshuset, Magdahemmet, Millenium Falcon, Nice Building, Norrgrårda, and Klubbhuset.
- Område:** A list of checkboxes for: Centrum, Norra Mönsterby, Södra Mönsterby, Västra Mönsterby, and Östra Mönsterby.
- Kontakter:** A list of checkboxes for: Birgitta Andersson (Son/Dotter) (checked) and Lena Andersson (Kontaktman) (unchecked).
- Text Field:** A large text area on the right containing "Korttidsboende: Ska ha växelvård 14 dagar".
- Buttons:** "Omprövning - Skicka inte" and "Skicka" at the bottom right.

Bild 12 Dialog för önskemål och krav i Procapita

- Fyll i uppgift om boendetyp samt övriga önskemål och krav.
- *Antal nätter*, ska enbart fyllas i då beslutet omfattar ett fast antal dygn och där bokningen aldrig får överstiga detta antal för hela beslutsperioden. Ex antal dygn på korttidshem. Bokningarna görs individuellt.
- Om beslutet avser växelvård eller där man ska göra en bokning som upprepas enligt ett fast intervall så behöver du skriva in den informationen fritextfältet.
- Klicka på 

6 Startside för boendesamordnare

När du loggar in i Lifecare Boende så kommer du till startsidan. På startsidan kan du se om det finns nya beslut om korttidsboende och en fördelning mellan SOL och LSS.

Lediga lägenheter avser endast lediga platser på särskilda boenden och inte korttidsboende. Att se lediga platser på korttidsboende görs i en annan vy.

Via startsidan så kan du söka fram en brukare och komma till brukaröversikten.

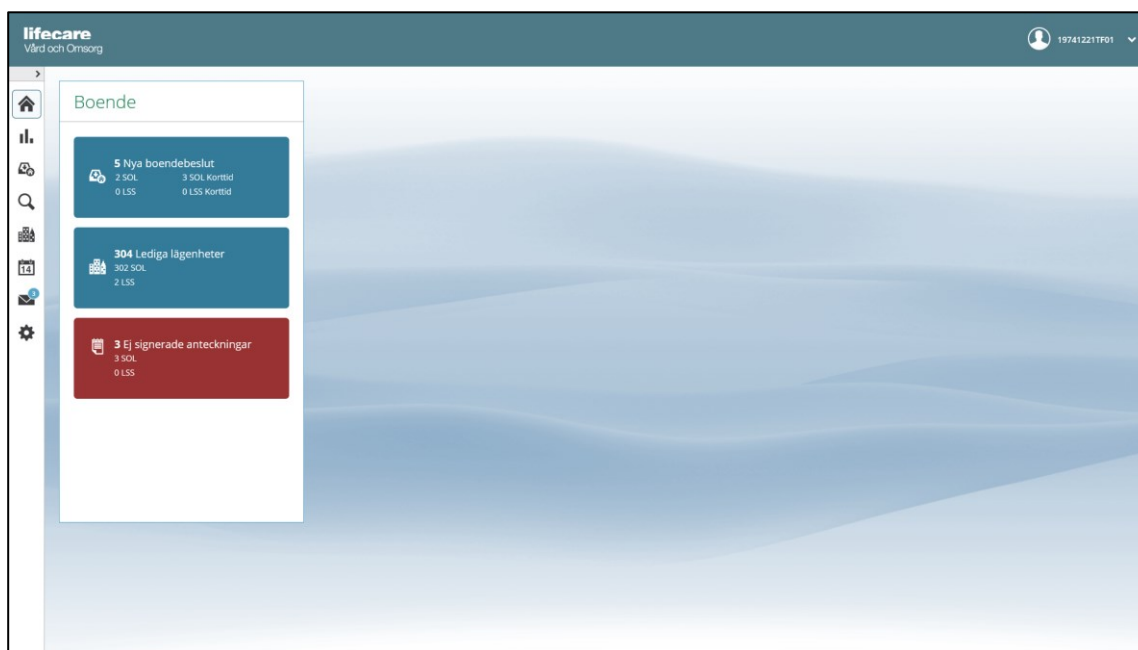


Bild 13 Startside

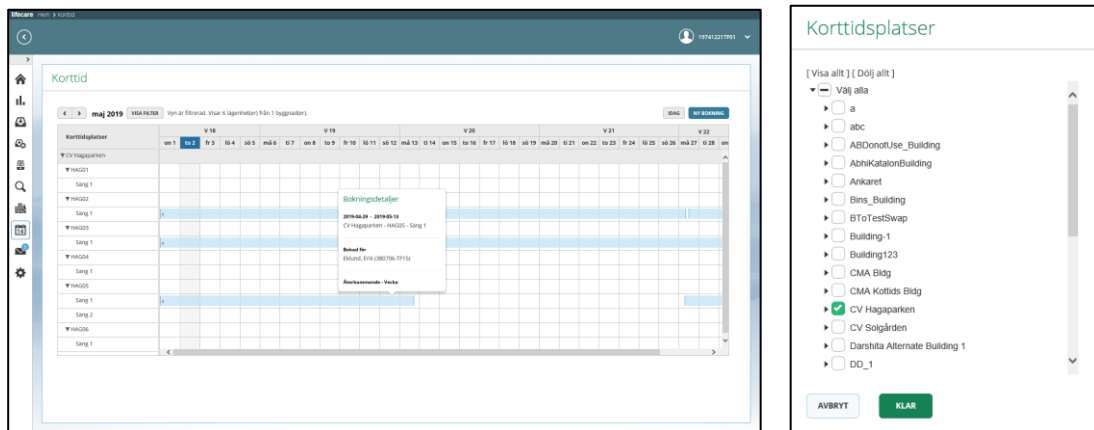
6.1 Korttidsplatser

För att få en översiktlig bild över hur tillgängligheten ser ut på de korttidsplatser som hanteras i kommunen, klicka på menyvalet .

Alla korttidsplatser presenteras i en kalendervy, där man enkelt kan se bokningar och var det finns lediga platser.

Om du pekar på en befintlig bokning i kalendern, visas en pop-up ruta med mer detaljerad information.

Genom att klicka på dessa knappar   har du möjlighet att bläddra framåt och bakåt i kalendern.



Om du vill titta på tillgängligheten för ett specifikt korttidsboende kan du använda ett filter.

Klicka på knappen **VISA FILTER** och markera ett eller flera av de korttidsboenden som du vill titta på.

Genom att klicka på knappen **NY BOKNING** så kan du göra en ny bokning.

Men det vanligaste sättet för att göra en bokning är du utgår från listan med nya beslut, se avsnitt 6.2.3.

6.2 Boendebeslut

För att komma till vyn med beslut som finns i kön, så kan du på startsidan klicka på boxen med nya korttidsbeslut eller på menyvalet Boendebeslut .

Om du klickar på ikonen då visas en lista på alla personer, oavsett vilken boendetyp som de står i kö för. Du kan i så fall använda filtret för att göra ett specificerat urval.

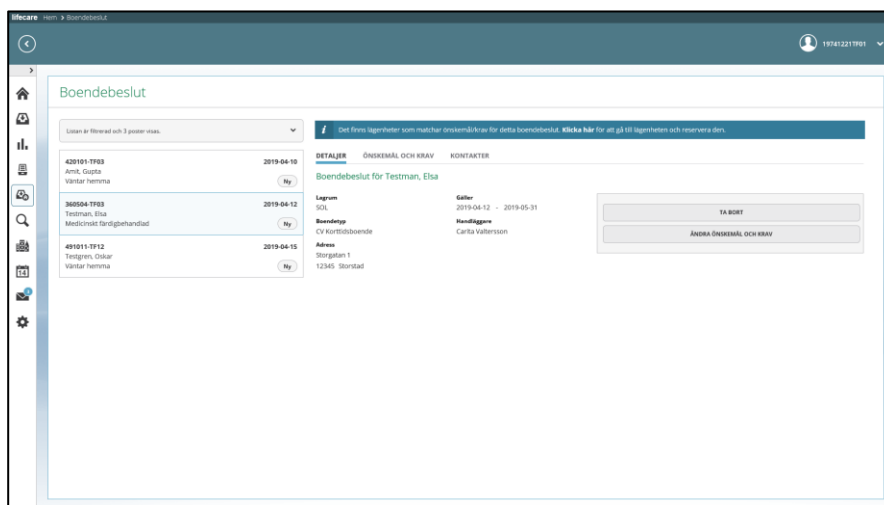
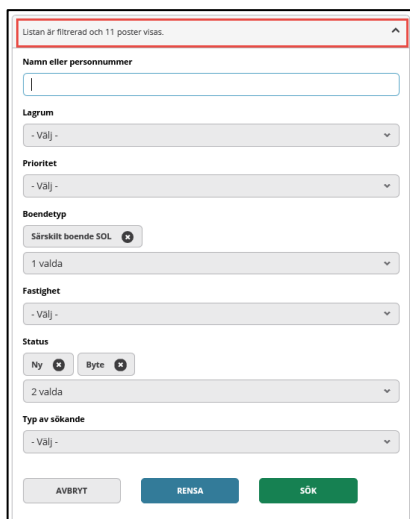


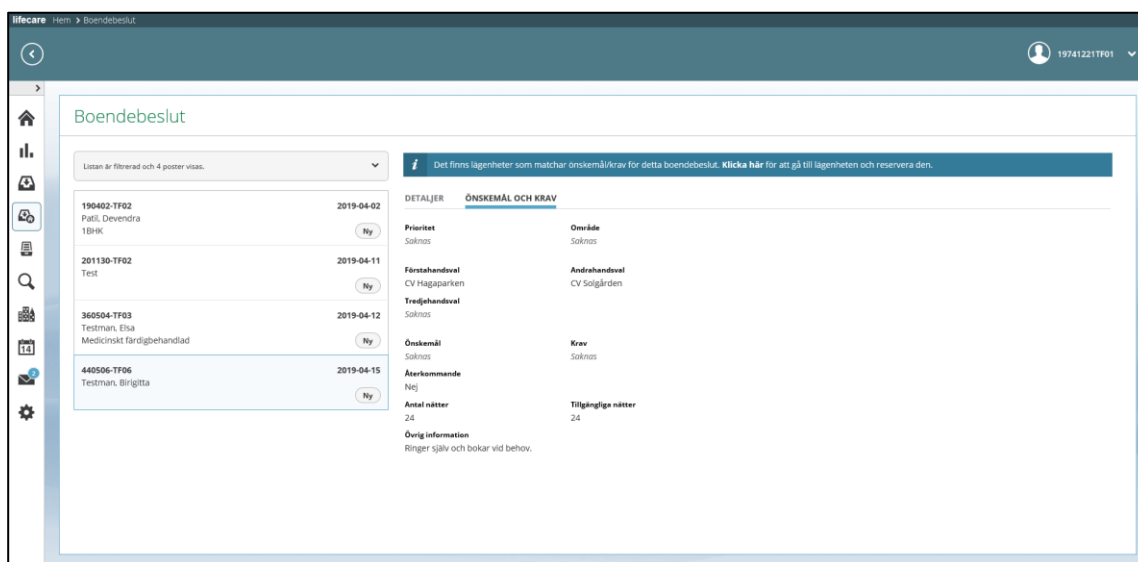
Bild 14 Lista med boendebeslut

I vyn Boendebeslut visas en lista på de personer som har nya beslut. Listan visar det äldsta korttidsbeslutet högst upp, d.v.s. de som stått längst i kö visas först.

Besluten kan filtreras om du vill visa kön till korttidsplatserna på olika sätt. Du kan exempelvis filtrera kön ifall du vill se den utifrån prioritering eller en viss boendetyp.



- Gör ditt urval och klicka på 
- Om du vill rensa ditt urval, klicka på 



ID	Namn	Datum	Status
190402-TF02	Patil, Devendra 18mk	2019-04-02	Ny
201130-TF02	Test	2019-04-11	Ny
360504-TF03	Testman, Elsa Medicinskt färdigbehandlad	2019-04-12	Ny
440506-TF06	Testman, Birgitta	2019-04-15	Ny

ÖNSKEMÅL OCH KRAV	
Prioritet Saknas	Område Saknas
Förstahandval CV Hagaparken	Andrehandval CV Solgården
Tredjehandval Saknas	
Önskemål Saknas	Krav Saknas
Återkommande Nej	
Antal nätter 24	Tillgängliga nätter 24
Övrig information Ringer själv och bokar vid behov.	

Bild 15 Boendebeslut med detaljer, önskemål och krav

När du markerat ett beslut i listan så kan du se uppgifter om beslutet. Detta visas utifrån vad som är skickat från handläggaren.

På fliken *Detaljer* visas bl.a. lagrum, beslutets fr.o.m. datum, brukarens adress. Uppgift om *Handläggare* visas ifall att beslutet är registrerat i Lifecare handläggare

På fliken *Önskemål och krav* visas de uppgifter som handläggaren fyllt i samband med att beslutet skickades till Lifecare Boende. Exempelvis om det gäller en återkommande bokning eller ett visst antal dygn.

OBS! Om beslutet kommer från Procapita så kan handläggaren ha skrivit i fritext att det gäller växelvård, men då bör boendesamordnaren sätta markering "återkommande" under önskemål och krav.

Om fliken *Kontakter* syns, så betyder det att handläggaren har tagit med kontaktuppgifter till en anhörig. Detta kan vara aktuellt om brukaren vill att anhörig informeras om erbjudande om plats på korttidsboende.

Om fliken *Anteckningar* syns, så betyder det att handläggaren som arbetar i Procapita har gjort en anteckning i samband med att önskemål och krav fylldes i.

6.2.1 Ändra önskemål och krav

Om det är så att önskemålen eller kraven kring boendet skulle ändras under tiden brukaren står i kö så kan dessa uppgifter ändras av boendesamordnaren.

- Klicka på knappen "Ändra önskemål och krav".

The screenshot shows the 'Boendebeslut' interface in the Lifecare system. The main heading is 'Ändra beslut Testman, Elsa'. Below this, there are several sections: 'Lagrum' (SOL), 'Boendetyyp' (CV Korttidsboende), 'Adress' (Storgatan 1, 12345 Storstad), 'Gäller' (2019-04-12 - 2019-05-31), and 'Handläggare' (Carita Valtersson). The 'Önskemål och krav' section contains dropdown menus for 'Boendetyyp' (CV Korttidsboende), 'Område' (- Vällj -), 'Förstahandval' (CV Hagaparken), 'Andrahandval' (- Vällj -), and 'Egenskaper' (1 valda). There are also checkboxes for 'Kö' and 'Egenskap' (Enkelrum). A green 'KLAR' button is located at the bottom right of the form.

Bild 16 Möjlighet att ändra på önskemål och krav

- Gör din ändringar.
- Spara, klicka på

- Om du inte vill spara ändringarna, klicka på

AVBRYT

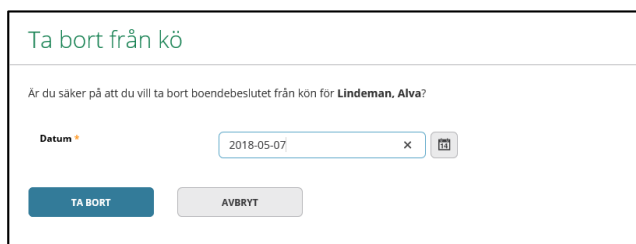
6.2.2 Ta bort nytt beslut från kö

Om brukaren står i kö och beslutet har status Ny och av någon anledning återtar sin ansökan om korttidsboende eller kanske avlider *innan* du hunnit boka en plats på ett korttidsboende, då kan du ta bort beslutet från kön.

När detta beslut tas bort från kön, så sparas även en händelse i vyn boendeplacering som finns på brukaröversikten.

OBS! När boendesamordnaren tar bort ett boendebeslut med status "Ny", då blir åter knappen för att fylla önskemål och krav tillgänglig vid beslutet i Lifecare Handläggare. Lokala rutiner i din kommun bestämmer ifall att handläggaren får skicka om samma beslut ifall att brukaren ändrar sig eller om brukaren måste komma in med en helt ny ansökan och utredning startas på nytt.

- Klicka på knappen "Ta bort"



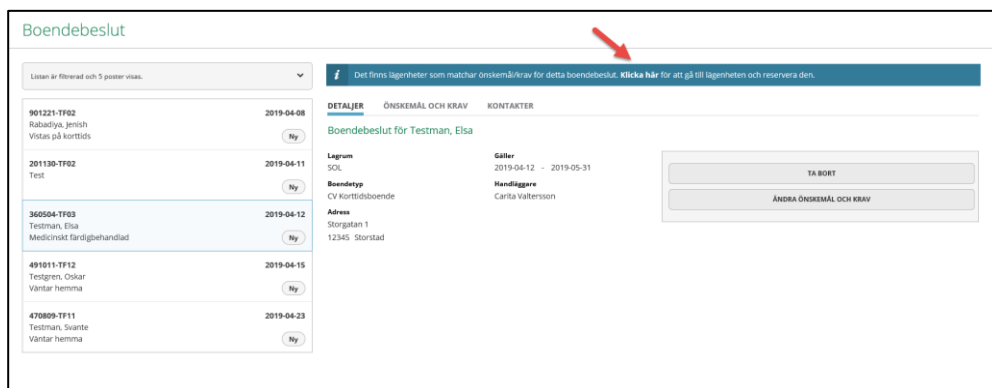
- Fyll i datum
- Klicka på
- Om du inte vill ta bort boendebeslutet, klicka på

TA BORT

AVBRYT

6.2.3 Visa lediga platser på korttidsboende

När du markerat ett boendebeslut i listan så visas ett meddelande ifall att det finns lediga lägenheter som matchar kravet på *boendety*p.



Boendebeslut	Datum	Status
901221-TF02 Rabadiya, Jensish Väntar på korttids	2019-04-08	Ny
201130-TF02 Test	2019-04-11	Ny
360504-TF03 Testman, Elsa Medicinskt färdigbehandlad	2019-04-12	Ny
491011-TF12 Testgren, Oskar Väntar hemma	2019-04-15	Ny
470809-TF11 Testman, Sverre Väntar hemma	2019-04-23	Ny

Boendebeslut för Testman, Elsa
Legrum
Söl
Boendety
CV Korttidsboende
Adress
Storgatan 1
12345 Storstad
Gäller
2019-04-12 - 2019-05-31
Handläggare
Carita Vallersson
TA BORT
ÄNDRA ÖNSKEMÅL OCH KRAV

Bild 17 Meddelandet visar om det finns matchande lägenheter

- Klicka på länken

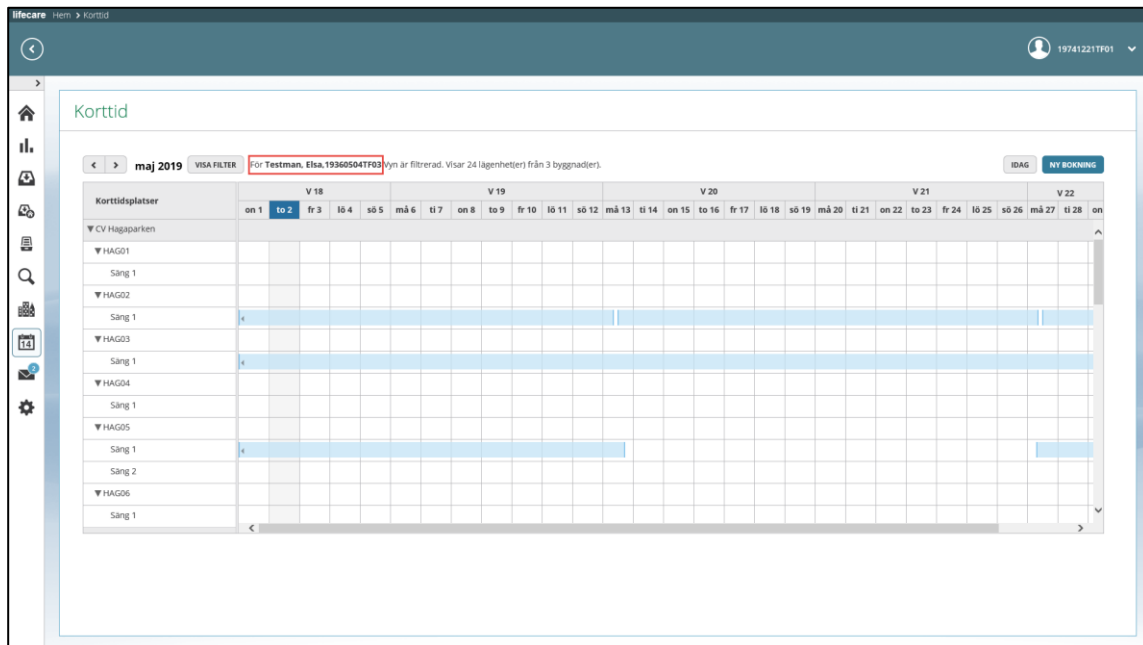


Bild 18 Lista med lediga lägenheter som matchar boendetyper

Du kommer automatiskt till en kalendervyn där alla korttidsboenden presenteras, vyn är automatiskt filtrerad utifrån den boendetyp som efterfrågas för den valda brukaren.

Titta i kalendern för att se var det kan finnas en lämplig plats och gör sedan bokningen.

6.2.4 Bokning

När du ska boka en plats på korttidsboendet så kan den göras på olika sätt.

En del personer har ett beslut som gäller för en enstaka vistelse, andra har beslut om återkommande vistelse, ex växelvård. Det kan även finnas personer som är beviljade ett visst antal dagar under beslutets period men som kan bokas mer oregelbundet.

6.2.4.1 Bokning för en period

Denna typ av bokning görs när en person ska vistas på korttidsboendet under beslutets period, exempelvis behov av korttids efter sjukhusvistelse eller för att ge avlösning till anhörig.

- Klicka på knappen **NY BOKNING**

Till höger visas en ruta med information om brukaren, beslutsperiod och prioritet.

Ny bokning

Sökande *
360504-TF03

Fastighet *
CV Hagaparken

Lägenhet *
HAG01

Säng *
1

Period
2019-03-27

Placering fr o.m. *
2019-04-13

Placering t.o.m.
2019-05-31

☐ Återkommande

AVBRYT BOKA

Namn
Testman, Elsa

Lagrum
SQL

Prioritet
Medicinskt färdigbehandlad

Beslutsperiod
2019-04-12 - 2019-05-31

- Välj fastighet
- Välj lägenhet
- Välj säng
- Placering from, välj datum
- Placering tom, välj datum
- Klicka på **BOKA**
- Om du inte vill göra bokningen, klicka på **AVBRYT**

Du får en bekräftelse på att bokningen är utförd.

Ny bokning

✓ Bokningen är utförd för Testman, Elsa 19360504TF03. Om du vill skicka ett meddelande, klicka här

Om du vill skicka ett meddelande till berörd handläggare eller enhetschef då kan du klicka på länken så att Lifecare Meddelande öppnas.

Ny bokning

Till
Testman Bo

Ämne
Bokad korttidsplats

☐ Utskrift

Format • Verdana • 11pt

Testman, Elsa, 19360504TF03 har blivit erbjuden plats i lägenhet HAG01 på CV Hagaparken.
Välkommen
19741221TF01.

AVBRYT SPARA UTSKRIFT SKICKA

6.2.4.2 Återkommande bokning

Om en person fått ett beslut om korttidsboende som medför någon form av regelbundna återkommande vistelser så kan uppgifterna för hur ofta bokningen ska upprepas se lite olika ut.

6.2.4.2.1 Återkommande- vecka

Denna bokning görs för de personer som ska återkomma till korttidsboendet med fasta intervaller, ex växelvård eller en helg var 4:e vecka

Exempel 1

Ett visst antal dagar som ska upprepas efter ett visst antal veckor. Ex. personen ska vistas på korttidsboende/ korttidshem fredag till söndag varannan vecka.

Placering fr.o.m. 2019-04-23

☒ Återkommande

☐ Dag ☒ Vecka ☐ Månad

HUR OFTA

☒ Var 2 :vecka på

☐ Alla ☐ Mån ☐ Tis ☐ Ons ☐ Tor ☒ Fre ☒ Lör ☒ Sön

☐ Veckovis veckovistelse(r) veckor borta

BEGRÄNSNING AV INTERVALL

☐ Sluta efter gång(er)

☒ Placering t.o.m. 2019-12-31

i Galler fr.o.m. 2019-04-26.

- Välj fastighet, lägenhet och säng
 - Placering from, välj datum
 - Markera Återkommande och vecka
 - Var 2:e vecka
 - Markera fre, lör och sön (dvs. kommer på fredag och åker hem på söndag)
 - Slutar efter, ange antal gånger som bokningen ska upprepas.
- eller
- Placering tom, välj datum (vanligtvis beslutets tom datum.)
 - Den blå informationslisten visar det datum då den första bokningen kommer ske. *Det kan vara ett annat datum ifall du valt att bokningen ska starta på en veckodag som inte stämmer överens med valt placeringsdatum.*

I exemplet infaller 23/4 på en tisdag, medan jag har valt att personen ska komma till korttidsboendet på en fredag och den första fredagen infaller först den 26/4.

Exempel 2:

Personen har ett beslut om växelvård, exempel 14 dagar eller 1 vecka på korttids och 3 veckor hemma.

The screenshot shows a web form for booking a stay. At the top, there's a field for 'Placering fr.o.m.' with the date '2019-04-29' and a calendar icon. Below this, there's a section for 'Återkommande' with radio buttons for 'Dag', 'Vecka' (selected), and 'Månad'. Under 'HUR OFTA', there's a section for 'Var' with a dropdown for 'vecka på' and a row of checkboxes for days of the week. Below that, there's a section for 'Veckovis' with a dropdown for 'veckovistelse(r)' set to '2' and a field for 'veckor borta' set to '2'. At the bottom, there's a section for 'BEGRÄNSNING AV INTERVALL' with radio buttons for 'Sluta efter' and 'Placering t.o.m.' (selected), with a date field set to '2019-12-31' and a calendar icon. A footer bar contains an information icon and the text 'Gäller fr.o.m. 2019-04-29'.

- Väj fastighet, lägenhet, säng
- Placering from, välj startdatum
- Markera vecka
- Välj veckovis, fyll i *antal veckovistelser*, dvs. veckor på korttidsboendet
- Fyll i *antal veckor borta*, dvs. veckor hemma
- Slutar efter, ange antal gånger som bokningen ska upprepas.
eller
- Placering tom, välj datum (vanligtvis beslutets tom datum.)

6.2.4.2.2 Återkommande -dag

Detta intervall passar troligtvis inte för bokning på korttidsboende/korttidshem. För resultatet blir mer som en dagvistelse, dvs. personen ser ut att komma och åka hem samma dag

Exempelvis varannan dag

Placering fr.o.m.

☒ Återkommande
☒ Dag ☐ Vecka ☐ Månad

HUR OFTA

Var :e dag

BEGRÄNSNING AV INTERVALL

☐ Sluta efter gång(er)

☒ Placering t.o.m.

I kalendern kommer bokningen se ut på detta sätt.

Korttidsplatser	V 18					V 19					V 20					V 21						
	on 1	to 2	fr 3	lö 4	sö 5	må 6	ti 7	on 8	to 9	fr 10	lö 11	sö 12	må 13	ti 14	on 15	to 16	fr 17	lö 18	sö 19	må 20	ti 21	on 22
▼ CV Hagaparken																						
▼ HAG01																						
Säng 1																						

6.2.4.2.3 Återkommande- Månad

Denna bokning kan användas ifall att något ska återkomma ett visst antal dagar, med start en viss veckodag i månaden.

Detta visar en bokning som varar måndag till torsdag, med start den 3:e måndagen varje månad.

☒ Återkommande
☐ Dag ☐ Vecka ☒ Månad

HUR OFTA

Var :e dag

Den Mån Av varje Månader

BEGRÄNSNING AV INTERVALL

☐ Sluta efter gång(er)

☒ Placering t.o.m.

Upprepas den Tredje Mån av varje 1 månad(er) galler fr.o.m. 2019-04-15.

Korttidsplatser	V 18		V 19								V 20								V 21							
	lö 4	sö 5	må 6	ti 7	on 8	to 9	fr 10	lö 11	sö 12	må 13	ti 14	on 15	to 16	fr 17	lö 18	sö 19	må 20	ti 21	on 22	to 23	fr 24	lö 25				
▼ CV Hagaparken																										
▼ HAG01																										
Säng 1																										

Eftersom antalet av en viss veckodag per månad kan variera, så kan det upplevas enklare att istället använda bokning enligt exempel 1 i avsnittet "Återkommande- vecka".

6.2.4.3 Bokning- visst antal dagar

Denna typ av bokning kan göras ifall en person får ett *beslut som omfattar ett visst antal dagar* under hela beslutets period men där bokningen inte ska upprepas i ett visst intervall, utan sker då behov uppstår. Exempelvis personen har ett beslut som berättigar till 10 nätter och brukaren tar själv kontakt med boendesamordnaren för att boka in dessa nätter.

För att hålla reda på antal nätter så ska antal nätter vara ifyllda och synas under önskemål och krav. Det innebär att det inte går att göra bokningar som överstiger antalet nätter.

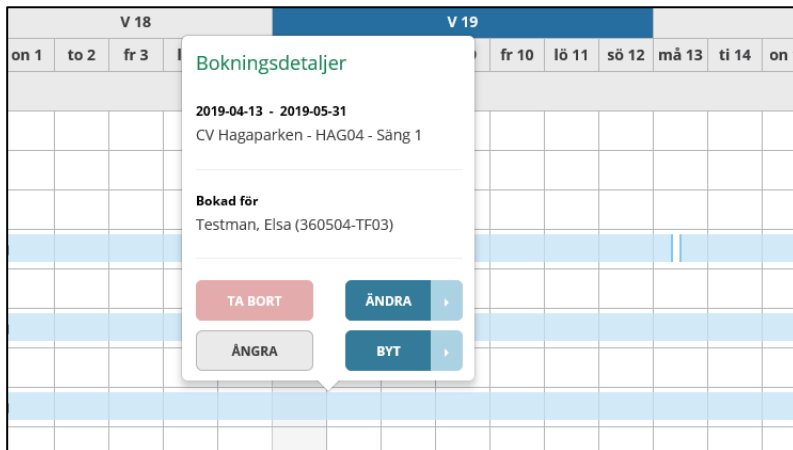
Bild 19 När bokning görs så visas antal nätter och tillgängliga nätter, d.v.s. kvarvarande nätter att boka.

- Vaj fastighet, lägenhet, säng
- Placering from, välj datum då personen kommer
- Placering tom, välj datum då personen går hem
- Klicka på **BOKA**
- Om du inte vill göra bokningen, klicka på **AVBRYT**

OBS! Nästa gång du ska göra en bokning för en samma person, då går du direkt till kalendervyn och trycker på knappen bokning.

6.2.5 Ångra bokning

Om du har råkat boka fel person, då kan du ångra bokningen. Att ångra bokningen innebär att *hela* bokningen som är relaterad till beslutet tas bort., även alla inbokade växelvårdsperioder försvinner. Boendebeslutet återfår status ny och visas åter i listan med nya beslut.



- Leta fram bokningen i kalendern, klicka på bokningen så att pop-up rutan med bokningsdetaljerna visas.
- Klicka på Ångra

Ångra bokning

Är du säker på att du vill ångra bokning för **Testman, Elsa 360504-TF03** och lägenheter **HAG04** för **Säng 1**?

ÅNGRA BOKNINGAVBRYT

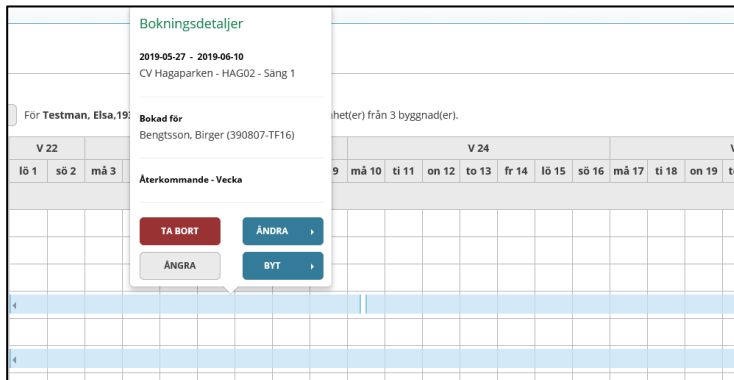
Då får upp en dialogruta där du får bekräfta om bokningen ska ångras eller inte.

- Om du vill ångra bokningen, klicka på ÅNGRA BOKNING
- Om du inte vill ångra bokningen, klicka på AVBRYT

6.2.6 Ändra bokning

Att ändra en bokning innebär att du kan ändra *from datum* eller *tom datum* på bokningen, exempelvis om en person gick hem en dag tidigare eller senare.

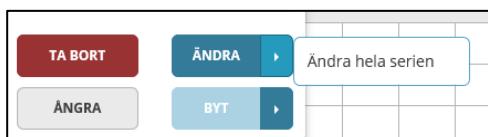
Om det är en återkommande bokning, då har du också möjlighet att ändra from datum eller tom datum på hela serien, se sista stycket i detta avsnitt.



- Leta fram bokningen i kalendern, klicka på bokningen så att pop-up rutan med bokningsdetaljerna visas.
- Klicka på Ändra,

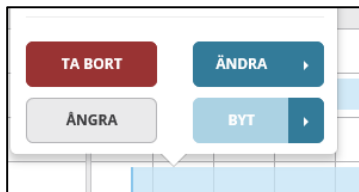
- Ändra på datum
- Klicka på 
- Om du inte vill ändra på bokning, klicka på 

Om det gäller att du vill ändra start eller slutdatum för hela serien, då klickar du på pilen så att du att du kan ändra datum. Att ändra slut datum på hela serien kan bli aktuellt ifall att person av någon anledning inte längre ska behålla alla bokningar, ex avlider flyttar, flyttar till ett särskilt boende eller inte längre vill ha kvar insatsen.



6.2.7 Ta bort bokning

Denna funktion är endast tillgänglig för återkommande bokningar och innebär att det går att ta bort en enskild förekomst av en bokning. Det kan vara om personen i fråga väljer att avboka sin period eller av annan anledning inte dyker upp som planerat.



- Leta fram bokningen i kalendern, klicka på bokningen så att pop-up rutan med bokningsdetaljerna visas.
- Klicka på ta bort,

Ta bort

Är du säker på att du vill ta bort en återkommande bokning för **Eklund, Erik**, **380706-TF15** i lägenhet **HAG05**, säng **Säng 1** mellan datum(en) **2019-04-01 - 2019-04-12**?

Då får upp en dialogruta där du får bekräfta om bokningen ska tas bort eller inte.

OBS! Det går inte att ångra om du tagit bort en bokning.

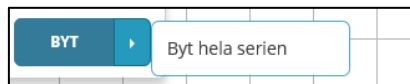
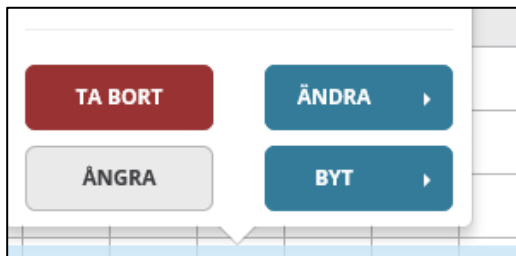
- Om du vill ta bort bokningen, klicka på
- Om du inte vill ta bort bokningen, klicka på

6.2.8 Byta lägenhet

Denna funktion är till för att enkelt kunna flytta på en person till en annan korttidsplats. Bytet kan exempelvis göras till en annan ledig plats eller mellan två personer.

Funktionen är främst till för när man flyttar på personer inom boendet och där man inte har behov av att ställa någon i kö.

Innan du gör bytet kan det vara bra att titta i kalendern var det kan finnas en lämplig plats att byta till. Tillgängligheten kan ju skilja sig ifall att det är en engångsföreteelse eller om bytet gäller för en hel serie, ex för en person med växelvård.



- Leta fram bokningen i kalendern, klicka på bokningen så att pop-up rutan med bokningsdetaljerna visas.
- Klicka på Byt om det endast gäller den bokning du står på eller om bytet ska gälla för hela serien.

Du kommer till en vy som visar en lista med lägenheter som motsvarar den boendetyp som nuvarande bokning har. Du kan se om lägenheten är helt ledig eller om det finns andra bokning på den. Den placeringsperiod som visas kan innebära att personen har en återkommande bokning.

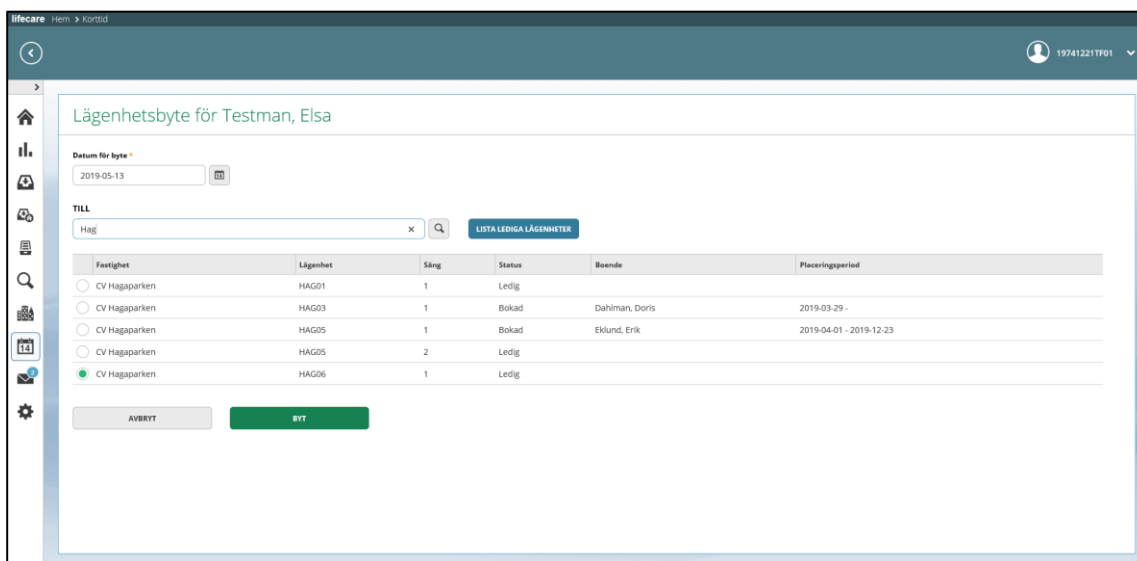


Bild 20 Lista med lägenheter att byta till.

- Välj datum då bytet ska ske
- Till, här kan du skriva in del av lägenhetsnummer ifall du vill begränsa listan
- Markera lägenhet som du vill byta till
- Klicka på 

Du får en upp dialogruta som visar hur bytet kommer att se ut.

Byta lägenhet

FRÅN	TILL
Lägenhet HAG04	Lägenhet HAG06
Säng Säng 1	Säng Säng 1
Namn Testman, Elsa	
Datum för byte 2019-05-13	

AVBRYT

KLAR

- Om du vill genomföra bytet, klicka på

KLAR
- Om du inte vill genomföra något byte, klicka på

AVBRYT

6.2.9 Ställ i kö

Om brukaren vill byta boende, så finns det möjlighet att ställa brukaren i kö.

Boendebeslut

Listan är filtrerad och 1 poster visas.

Testgren, Stig
480808-TF08
Väntar hemma

2019-05-01
Bokad

DETAILJER

ÖNSKEMÅL OCH KRAV

KONTAKTER

Boendebeslut för Testgren, Stig

Lagrum
SOL

Galler
2019-05-01 - 2020-05-31

Boendetyp
CV Korttidsboende

Handläggare
Carita Valtersson

Adress
Storgatan 1
12345 Storstad

ÄNDRA ÖNSKEMÅL OCH KRAV

STÄLL I KÖ

AVSLUTA PLACERING

- Sök fram brukaren och utgå från vyn boendebeslut
- Klicka på

STÄLL I KÖ

The screenshot shows a web application titled "Boendebeslut". At the top, a green banner indicates "Boendebeslut är nu satt i kö". Below this, a blue banner states "Det finns lägenheter som matchar önskemål/krav för detta boendebeslut. Klicka här för att gå till lägenheten och reservera den." The main content area is divided into three tabs: "DETALJER", "ÖNSKEMÅL OCH KRAV", and "KONTAKTER". The "DETALJER" tab is active, showing details for "Boendebeslut för Testgren, Stig". The details include: "Lagrum: SOL", "Boendetyp: CV Korttidsboende", "Adress: Storgatan 1, 12345 Storstad", "Gäller: 2019-05-01 - 2020-05-31", and "Handläggare: Carita Valtersson". On the left, a list of filtered results shows "Testgren, Stig" with a date "2019-05-01" and a "Byte" button. On the right, there are two buttons: "ÄNDRA ÖNSKEMÅL OCH KRAV" and "LÄMNA KÖ".

Boendebeslutets status ändras från "bokad" till "byte" och du kan även se om det finns lediga lägenheter som matchar.

6.2.9.1 Lämna kö

Om brukaren står i kö för byte, men vill bo kvar in sin nuvarande lägenhet så kan du ta bort brukaren från boendekön.

- Sök fram brukaren och utgå från vyn boendebeslut

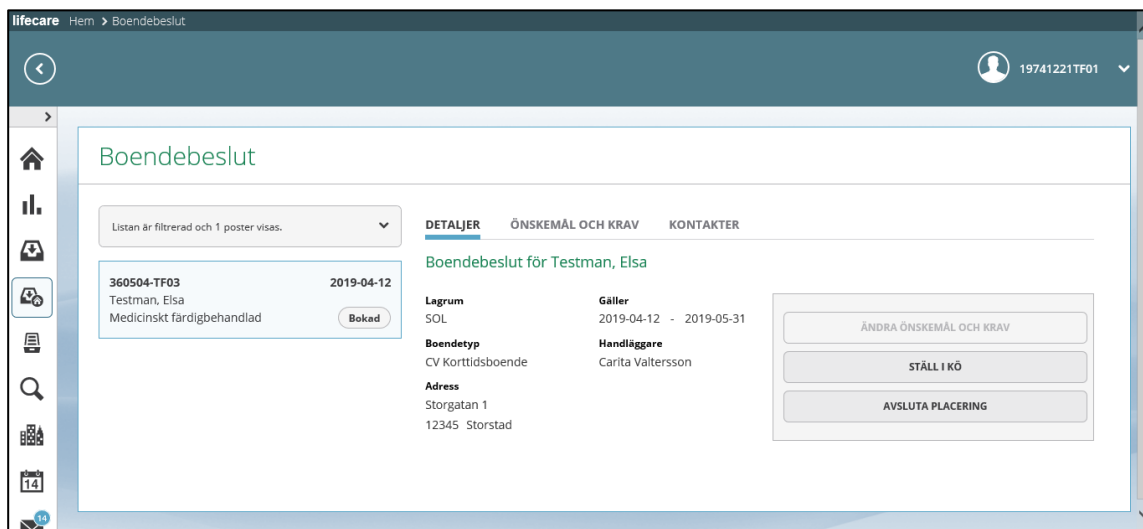
- Klicka på 

6.2.10 Avsluta placering

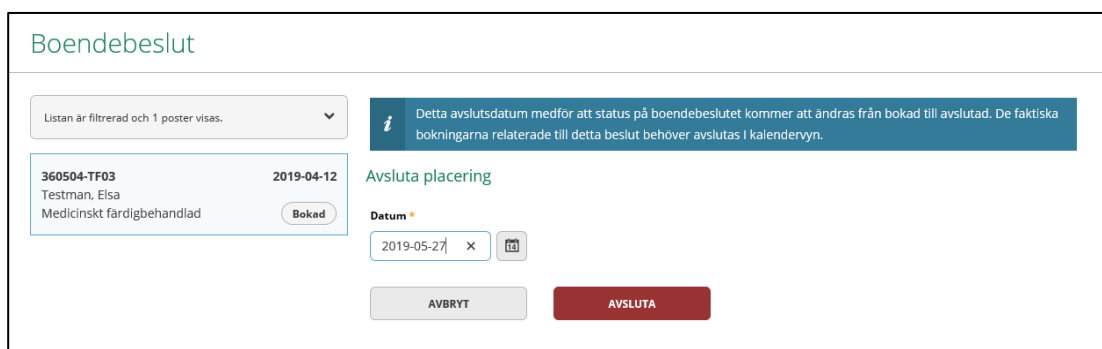
När en person blir bokas in på korttidsboende, då ändras status på korttidsbeslutet från Ny till Bokad. En person kan ju ha flera bokningar kopplade till beslutet ex växelvård och när personen har varit på sin sista vistelse, då behöver du uppdatera status på beslutet till Avslutad.

Om status på beslutet inte uppdateras till avslutad, så ger det felaktig information ifall du gör en sökning på översikten gällande boendebeslut eller använder dig av filterfunktionen i vyn Boendebeslut.

OBS! Vår rekommendation är du gör detta när du med säkerhet har lämnat korttidsboendet, eftersom det inte går att ångra.



- Utgå från boendebeslutet som du ska uppdatera status på
- Klicka på **AVSLUTA PLACERING**



- Välj datum, d.v.s. det datum då personen avslutade sin placering på korttidsboendet.
- Klicka på **AVSLUTA**
- Om du inte vill uppdatera status på boendebeslutet, klicka på **AVBRYT**

Boendebeslut

✓ Boendebeslut har avslutats

Listan är filtrerad och 1 poster visas.

360504-TF03
Testman, Elsa
Medicinskt färdigbehandlad

2019-04-12
Avslutad

DETAILJERÖNSKEMÅL OCH KRAVKONTAKTER

Boendebeslut för Testman, Elsa

Lagrum SOL	Gäller 2019-04-12 - 2019-05-31
Boendetyp CV Korttidsboende	Handläggare Carita Valtersson
Adress Storgatan 1 12345 Storstad	

ÄNDRA ÖNSKEMÅL OCH KRAV

STÄLL I KÖ

Du kan nu se att status på boendebeslutet har uppdaterats till Avslutad.

Om du valt ett datum som krockar med en pågående eller framtida bokning som är kopplat till detta beslut, så får du ett felmeddelande. Du behöver då gå till kalendervyn och avsluta bokningen innan du kan uppdatera status på boendebeslutet.

6.3 Lägenheter

För att komma till vyn med Lägenheter så kan klicka på boxen lediga lägenheter på startsidan

eller på menyvalet 

I vyn Lägenheter kan du sedan använda ett filter för att göra en mer exakt sökning utifrån exempelvis boendetyp, fastighet, status, tillgänglighet osv.

OBS! Denna vy är ursprungligen gjord för att se en lista över lägenheter på Särskilt boende. Lägenheter/rum som finns på korttidsboende visas också men ger inte en rättvis bild över när dessa är bokade eller lediga.

För att titta på tillgängligheten på korttidsboende så rekommenderas istället att du istället klickar

på menyvalet korttidsplatser  så att du kommer till kalendervyn.

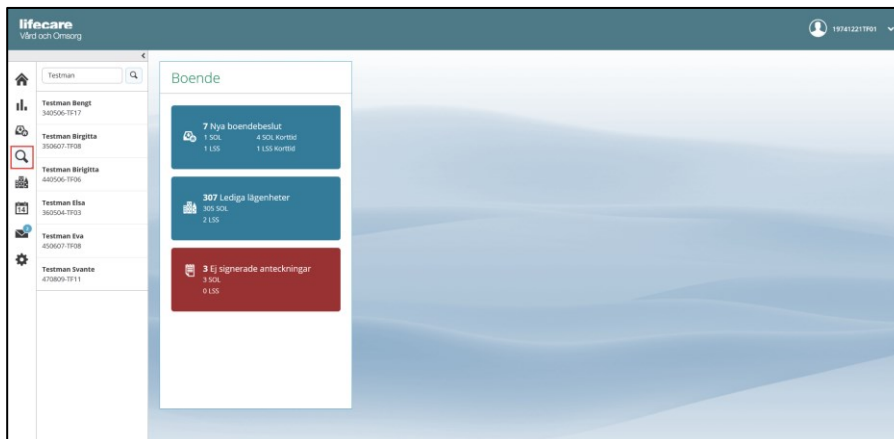
© 2016 Tieto



6.4 Sök brukare

Via Sök brukare kan du söka fram en specifik person för att navigera till brukaröversikten.

Sök brukare når du via menyraden på Startsidan.



- Klicka på 
- Skriv in del av namn eller personnummer
- Klicka på personen i listan
- Stäng listan, klicka på 

6.4.1 Brukaröversikt

När du sökt fram en person så kommer du till brukaröversikten. På brukaröversikten kan du se boxar med information om personuppgifter, journalanteckningar för SOL och LSS och boendeplacering.

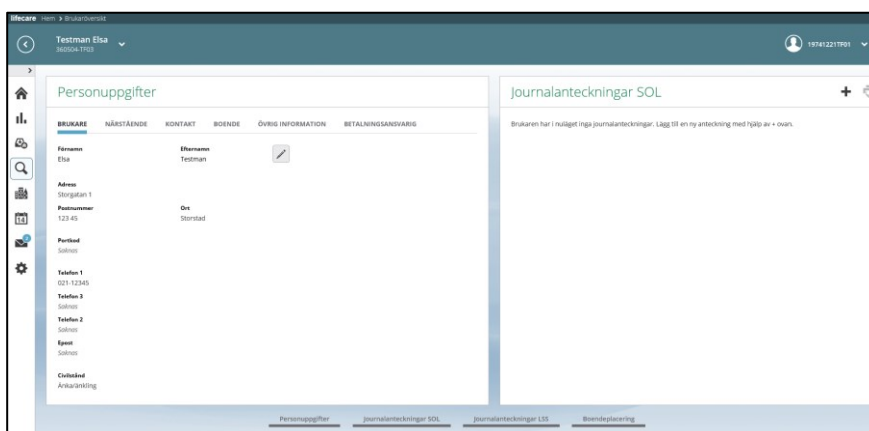


Bild 21 Brukaröversikt

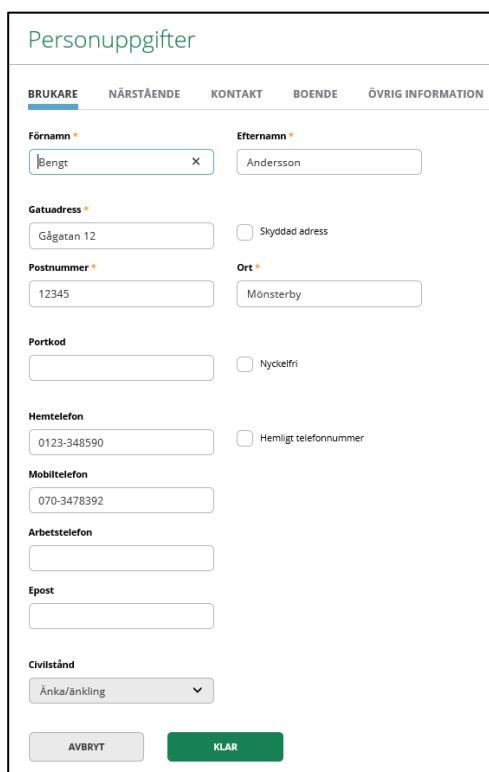
Det går också att navigera mellan de olika boxarna genom menyerna som visas i nederkanten.

6.4.1.1 Personuppgifter

I vyn Personuppgifter kan du se personuppgifter, närstående, kontakter, boende, övrig information. Vid behov kan du lägga till ändra eller ta bort uppgifter.

Brukare

- Klicka på rubriken **Brukare**
- För att ändra uppgifter, klicka på 



- Gör dina ändringar
- Spara, klicka på 
- Om du inte vill spara dina ändringar, klicka på 

Närstående och Kontakter

- Klicka på rubriken **Närstående** eller **Kontakter**
Om det redan finns närstående upplagda i systemet så visas dessa i en lista
- För att ändra en befintlig uppgift, klicka på 

- För att ta bort en närstående, klicka på



Personuppgifter

BRUKARE **NÄRSTÄENDE** KONTAKT BOENDE ÖVRIG INFORMATION

LÄGG TILL

Lena Svensson Barn	Namn Lena Svensson	
Anna Bengtsson Barn	Typ Barn	
	Hemtelefon 021-121314	
	Mobiltelefon 070-1456677	
	Arbetstelefon Saknas	
	Epost Saknas	
	Anteckningar Saknas	

- För att lägga till ny, klicka på knappen

LÄGG TILL

Personuppgifter

BRUKARE **NÄRSTÄENDE** KONTAKT BOENDE ÖVRIG INFORMATION

Namn *

Anna Bengtsson

Typ *

Barn

Hemtelefon

021-70695

Mobiltelefon

070123344

Arbetstelefon

Epost

Anteckningar

AVBRYT KLAR

- Fyll i uppgifter
- Spara, klicka på
- Om du inte vill spara dina ändringar, klicka på

KLAR

AVBRYT

Boende och övrig information

Personuppgifter

BRUKARE NÄRSTÅENDE KONTAKT **BOENDE** ÖVRIG INFORMATION

+ NY UPPGIFT

Rubrik
Vägbeskrivning

Från
Saknas

Till
Saknas

Anteckning
Sväng vänster vid kyrkan. Kör ca 2 km och sväng in till höger vid den stora eken.

- Klicka på rubriken Boende eller Övrig information
Om det redan finns uppgifter upplagda i systemet så visas dessa i en lista
- För att ändra en befintlig uppgift, klicka på 
- För att ta bort en närstående, klicka på 
- För att lägga till ny, klicka på knappen 

Personuppgifter

BRUKARE NÄRSTÅENDE KONTAKT **BOENDE** ÖVRIG INFORMATION

Rubrik *
Vägbeskrivning

Från

Till

Anteckning *
Sväng vänster vid kyrkan. Kör ca 2 km och sväng in till höger vid den stora eken.

AVBRYT KLAR

- Fyll i uppgifter
- Spara, klicka på 
- Om du inte vill spara dina ändringar, klicka på 

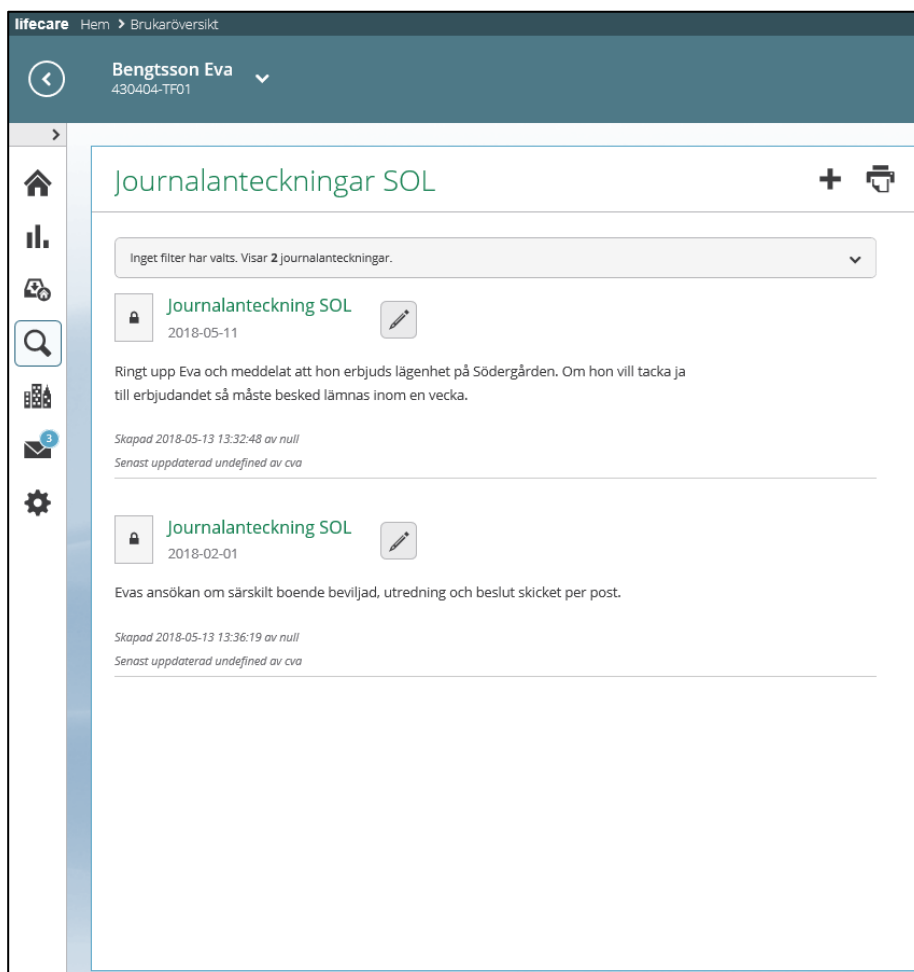
6.4.1.2 SOL och LSS Journalanteckning

I vyerna Journalanteckning SOL och Journalanteckning LSS kan boendesamordnaren föra sina löpande journalanteckningar som berör brukaren. Journalanteckningarna kan föras strukturerat utifrån ICF:s livsområden eller på de generella rubriker som valts för din kommun.

Du kan bara föra journalanteckningar på brukare som har en akt upprättad i systemet. Det betyder att det kan förekomma att personer som flyttar in som medboende och men där en akt aldrig upprättats i systemet, på dessa personer går det inte att föra journalanteckningar i Lifecare Boende.

Din åtkomst till vyerna för Journalanteckning SOL och Journalanteckning LSS, styrs via dataurval.

Om din kommun även använder Lifecare Handläggare så använder handläggare och boendesamordnare samma vy för sina journalanteckningar.



- Klicka på +

Journalanteckningar SOL

Händelsedatum

2018-05-11

Relaterar

Journalanteckning SOL

☐ Aktuella livsområden
 ☒ Journalrubrik

Rubrik

Journalanteckning SOL

Anteckning

Ringt upp Eva och meddelat att hon erbjuds lägenhet på Södergården. Om hon vill tacka ja till erbjudandet så måste besked lämnas inom en vecka.

☒ Signera

AVBRYT

KLAR

- Välj händelsedatum
- Markera aktuellt livsområde eller gör en markering vid Journalrubrik, för att välja annan journalanteckningsrubrik.
- Skriv din journalanteckning
Frastexter kan användas.
- Markera om journalteckningen ska signeras.
- Spara, klicka på

KLAR
- Om du inte vill spara, klicka på

AVBRYT

Ändra journalteckning

- För att ändra uppgifter, klicka på
- Gör dina ändringar
- Spara, klicka på

KLAR
- Om du inte vill spara dina ändringar, klicka på

AVBRYT

Ta bort journalanteckning

- För att ta bort en journalanteckning, klicka på 

Ta bort journalanteckning

Är du säker på att du vill ta bort denna journalanteckning?

TA BORT
AVBRYT

Filter journalanteckning

I vyn har du möjlighet att använda ett filter ifall att du vill läsa journalanteckningar för en specifik rubrik, period mm.

Journalanteckningar SOL

+


Listan är filtrerad. Visar 1 journalanteckningar.

Status

☒ Alla
☐ Signerade

Aktuella livsområden

- Välj -

Rubrik

- Välj -

☒ Uteslut felmarkerade

Händelsedatum

2017-09-01

14

2017-09-13

14

Skapad datum

14

Till
14


Journalanteckning




2017-09-04

Bengt inskickad till sjukhus pga. bröstsmärtor. Närstående är informerad.

Skapad 2017-09-13 12:06:57 av Carita Valtersson
Senast uppdaterad 2017-09-13 12:06:57 av CVA

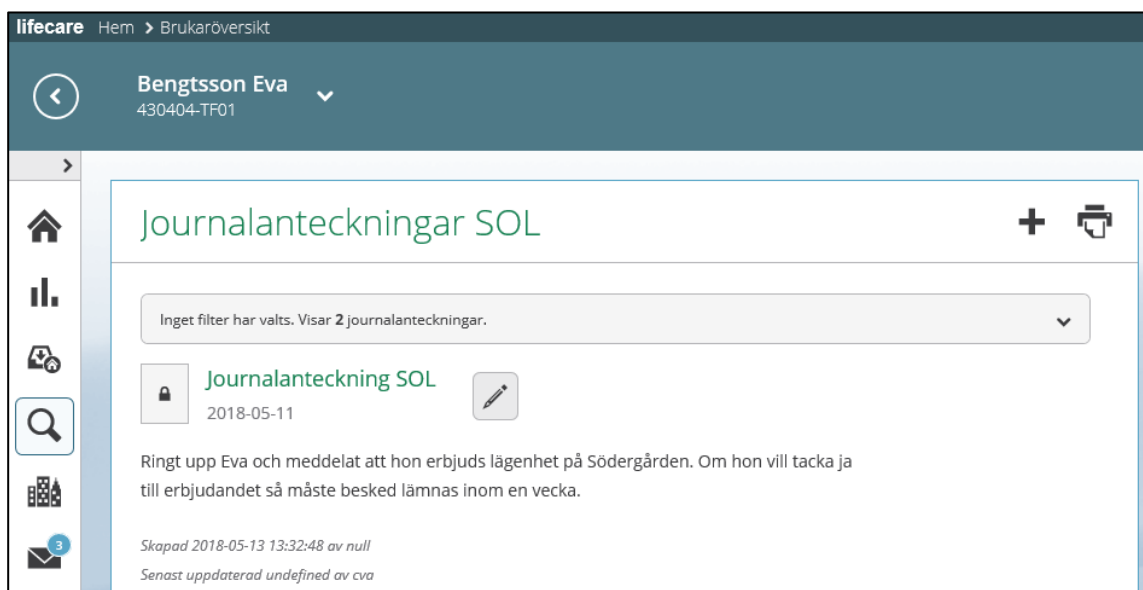
- Öppna filter, klicka på expanderingsikonen
- Välj ett urval för din filtrering.



- Om du stänger filtreringsrutan så syns ditt filterurval.
- För ta bort filtret, klicka på knapparna som visar ditt urval

6.4.1.2.1 Skriva ut journalanteckning

När du gör en utskrift av journalanteckningar så tar den hänsyn till om du använt dig av några filterurval.



- Klicka på 
- Utskriften öppnas i en egen flik i webbläsaren



- När du har skrivit ut, stäng fliken i webbläsaren.

6.4.1.3 Boendeplacering

I denna vy ser du information gällande brukarens beslut och hur det har hanterats i Lifecare Boende.

Lagrum	Boendetypp	Beslutsperiod				
SOL	CV Korttidsboende	2019-04-12 - 2019-05-31	Gå till boendebeslut			
Fastighet	Lägenhet	Period	Händelse	Skapad av	Skapat datum	Orsak
CV Hagaparken	HAG06	2019-05-13	Byte genomfört	cva	2019-05-06	
CV Hagaparken	HAG04	2019-04-13 - 2019-05-31	Placerad	cva	2019-05-06	
		2019-05-01 - 2019-05-01	Borttagen	siwalter	2019-04-25	
		2019-04-16	Ny		2019-04-16	

Genom att klicka på så kan du se mer detaljerad information när, bokning osv är gjord.

Om du vill titta arbeta vidare med boendebeslutet så kan du klicka på länken " Gå till boendebeslut".

Du kommer då in på det specifika boendebeslutet. Beroende på vilket status beslutet har så kan du härifrån antingen se matchande lägenheter, ställa i kö eller avsluta placering.

6.4.1.3.1 Markera som avliden

Denna funktion är mer relevant att använda när det gäller person som bor på särskilt boende.

När en brukare som är placerad på en lägenhet avlider så kan du markera denna person som avliden.

Men observera att när det gäller korttidsboende så avslutas inte placeringarna, detta gör du i kalendervyn.

- Sök fram personen och gå till brukaröversikten

Boendeplacering

Datum: 2019-10-22

MARKERA SOM AVLIDEN

Lagrum SOL	Boendetyp CV Korttidsboende	Beslutsperiod 2019-10-01 - 2019-11-30	Gå till boendebeslut
---------------	--------------------------------	--	----------------------

- Gå till vyn Boendeplacering, klicka på

MARKERA SOM AVLIDEN

Boendeplacering

Markera som avliden

Personnummer
210101-TF12

Namn
Stensson, Sten

Datum
2019-10-22

Pågående placeringar

Lägenhetsnummer	Status	Ledig från
-----------------	--------	------------

Sökningen gav inget resultat

AVBRYT

KLAR

- Fyll i datum
- Fyll i datum då lägenheten är ledig
- Spåra, klicka på
- Om du inte vill spåra, klicka på

KLAR

AVBRYT

Boendeplacering

Datum: 2019-10-22

ÄNDRA DATUM FÖR AVLIDANDE

Lagrum SOL	Boendetyp CV Korttidsboende	Beslutsperiod 2019-10-01 - 2019-11-30	Gå till boendebeslut
---------------	--------------------------------	--	----------------------

Om du registrerat fel datum så kan detta ändras

- Klicka på
- Gör din ändringar och klicka på

ÄNDRA DATUM FÖR AVLIDANDE

KLAR

7 Rapporter

I Lifecare boende så går det att ta fram översikter samt statistik som ska lämnas till Socialstyrelsen

7.1 Översikter

I Lifecare Boende så finns det möjlighet att ta fram översikter gällande *Lägenhet*, *Boendebeslut* och *Placeringar*.

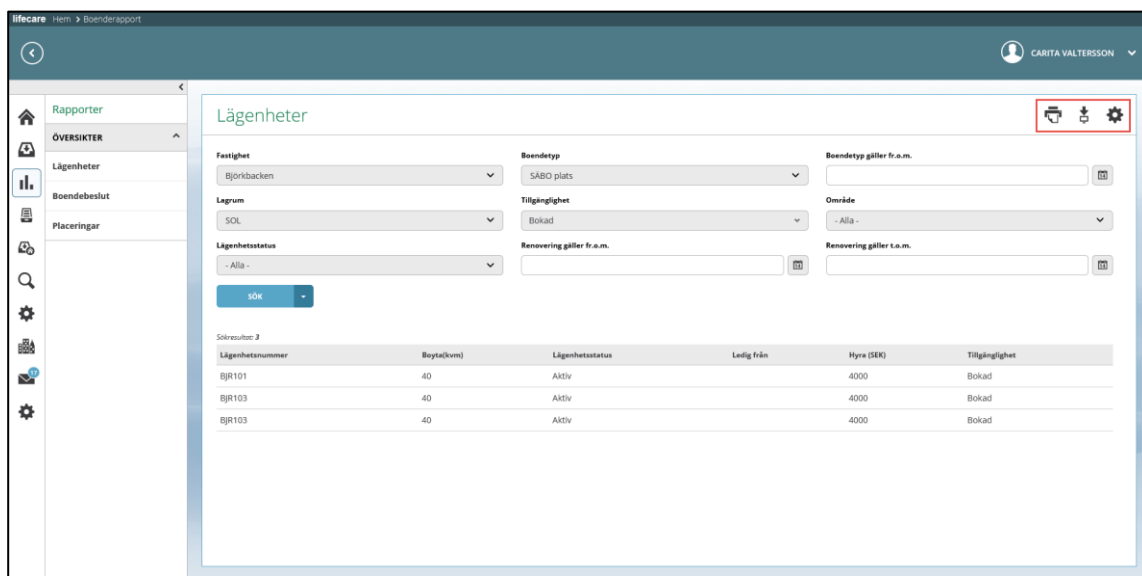
Undantag! Översikten Lägenheter är utformad för lägenheter på särskilt boende som bara har en status i taget och den tar därför inte med lägenheter/rum som är av en boendetyp konfigurerad för korttidsboende.

Gemensamt för dessa översikter är att du har möjlighet att använda ett filter för att göra ditt sökurval. Du bestämmer även vilja uppgifter du vill få presenterat i resultatet

Om du gjort ett sökurval som du ofta kommer att använda så har du möjlighet spara sökningen som en favorit

Resultatet av översikten kan skrivas ut eller sparas ned i Excel.

Översikterna nås via menyvalet Översikter 



Lägenhetsnummer	Betydelse	Lägenhetsstatus	Ledig från	Hyra (SEK)	Tillgänglighet
BJR101	40	Aktiv		4000	Bokad
BJR103	40	Aktiv		4000	Bokad
BJR103	40	Aktiv		4000	Bokad

Bild 22 Översikter

7.1.1 Sökurval och resultat

- Gör ditt sökurval och klicka på 
- För att ändra kolumner i sökresultatet, klicka på  uppe till höger i vyn.

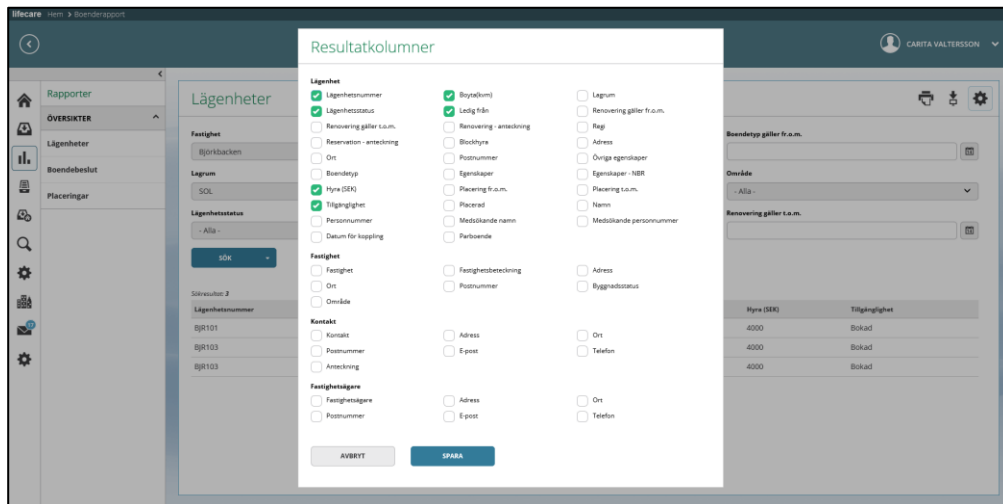


Bild 23 Möjlighet att välja resultatkolumner

- Markera vilka resultatkolumner som du vill få presenterade i sökresultatet.
- Klicka på **SPARA**
- Om du inte vill göra ändringar, klicka på **AVBRYT**

7.1.1.1 Spara som favorit

Om du kommer att göra samma sökning vid flera tillfällen så kan du spara ditt urval som en favorit.

- Klicka på pilen vid **SÖK** och spara till favoriter

Rapportfilter dialog

Namn *

Björkbacken x

Valda filter

Fastighet Björkbacken	Boendetyper SABO plats	Boendetyper gäller fr.o.m. Saknas
Lagrum SOL	Tillgänglighet Bokad	Område Saknas
Lägenhetsstatus Saknas	Renovering gäller fr.o.m. Saknas	Renovering gäller t.o.m. Saknas

Valda kolumner

Lägenhetsnummer	Boyta (kvm)	Lägenhetsstatus	Ledig från	Hyra (SEK)	Tillgänglighet
-----------------	-------------	-----------------	------------	------------	----------------

AVBRYT SPARA

Du får upp en dialog där du kan se valt filter i sökurvalet och vilka resultatcolumner som presenteras.

- Fyll i namn på din favorit
- Klicka på 
- Om du inte vill spara som en favorit, klicka på 

Nästa gång du vill använda din favorit, klicka på pilen vid sök.

SÖK ▼

Björkbacken 

Spara till Favoriter

Om du vill ta bort sökningen från dina favoriter, klicka på 

7.1.2 Skriv ut

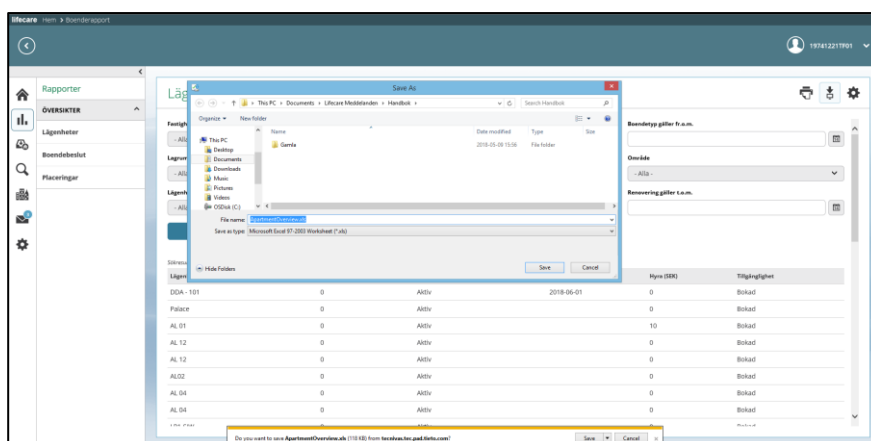
Översikten kan skrivas ut.

- Klicka på knappen skriv ut , uppe till höger i vyn.
- Du får upp en förhandsgranskning av översikten som du kan skriva ut.
- För att komma tillbaka till översikten, klicka på **TILLBAKA**

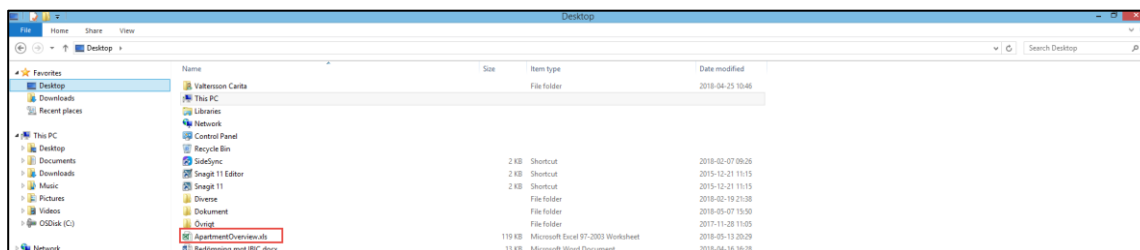
7.1.3 Spara ner översikten

Översikten kan sparas ned till Excel.

- Klicka på knappen Ladda ner , uppe till höger i vyn.



- Välj "Spara som"
- Leta fram en katalog/mapp där du vill spara ned översikten
- Skriv namn på filen och klicka på "Spara".
- Om du inte vill spara ner översikten, klicka på "Avbryt"



Översikten finns nu sparad som en Excelfil.

7.2 Statistik till Socialstyrelsen

Dessa statistikuppgifter avser SOL.

The screenshot shows the Lifecare web application interface. The left sidebar contains a menu with options: 'Rapporter', 'ÖVERSIKTER', 'STATISTIK TILL SOCIALSTYRELSEN', 'Personer i särskilt boende/regi', 'Personer i särskilt boende/Bostadstyp', 'Personer i korttidsboende/regi' (highlighted with a red box), and 'Personer i korttidsboende/Nätter'. The main content area is titled 'Personer i korttidsboende/regi'. It features search filters for 'Födelseår' (1954) and 'Datum' (2019-10-01), with a 'SÖK' button. Below the filters is a table showing the distribution of persons by birth year and region.

Födelseår	Antal Personer			Total
	Kommun	Enskild	Landsting	
1953 eller tidigare	4	0	0	4
1954 - 2019	1	0	0	1
Total	5	0	0	5

Personer i korttidsboende/regi

Här kan du ta fram uppgift om antal personer på korttidsboende den 1 oktober, med fördelning över/under 65 år samt regiform. Det går också att söka på annat valfritt födelseår och datum.

The screenshot shows the Lifecare web application interface for the 'Personer i korttidsboende/Nätter' report. The left sidebar is the same as the previous screenshot, but the 'Personer i korttidsboende/Nätter' option is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Personer i korttidsboende/Nätter'. It features search filters for 'Födelseår' (1954) and 'Datum' (2019-09-30), with a 'SÖK' button. Below the filters is a table showing the distribution of nights by birth year and region.

Födelseår	Antal nätter			Total
	Kommun	Enskild	Landsting	
1953 eller tidigare	35	0	0	35
1954 - 2019	29	0	0	29
Total	64	0	0	64

Personer på i korttidsboende/nätter

Här gör du en sökning för att få fram antal nätter under oktober månad, med fördelning över/under 65 år samt regiform. Det går även att söka på annan valfritt födelseår och datum.

För att få fram antal nätter för en *hel* månad så väljer man det sista datumet i den månaden. Detta betyder att du kan sökning på månader som är passerade eller på nuvarande månad, förutsatt att det är den sista dagen i månaden när du gör din sökning.

Om du är mitt under månad och du försöker göra en sökning på månadens sista datum, då kommer statistiken endast räkna fram antal nätter fram till dagens datum.

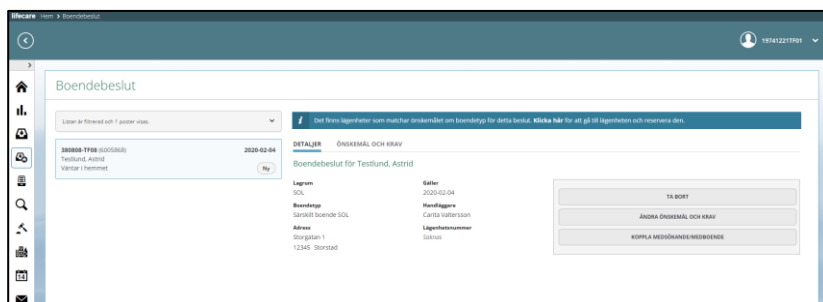
8 Övrigt

8.1 Kundnummer

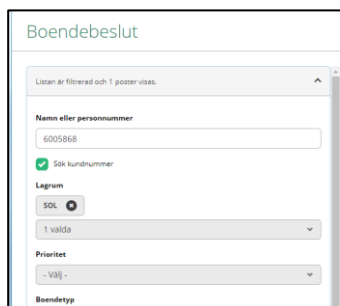
Detta berör de kunder som använder det generella tillvalet "Lifecare kundnummer".

Tillvalet medför att det går att välja om man vill söka fram en brukare med personnummer/namn eller kundnummer. Kundnumret genereras automatiskt av systemet och kan inte ändras eller tas bort av någon användare.

I listan med boendebeslut så presenteras kundnummer i parantes efter brukarens personnummer.



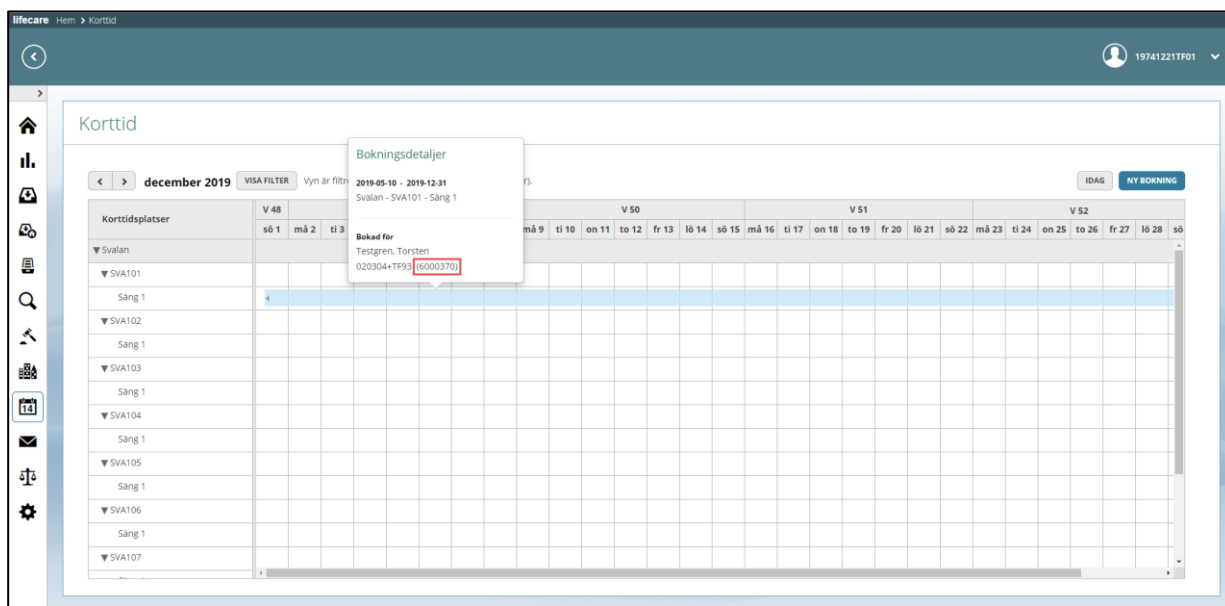
I filtret för Boendebeslut går det även att göra en sökning utifrån kundnummer.



- Markera "Sök kundnummer"
- Fyll i fullständigt kundnummer i sökfältet
- Fyll i övriga sökkriterier och gör din sökning

Om du vill återgå till att söka på del av personnummer eller namn, så avmarkerar du "Sök kundnummer".

Kundnumret visas även man arbetar i kalendervyn för korttidsboende bl.a då man tittar på en befintlig bokning, gör ny bokning eller ändrar en bokning.



Kundnumret kan även tas med som en resultatkolumn i översikterna.