

Lifecare Planering

Underlag
Haninge 2021-11-29

Innehållsförteckning

1 Introduktion.....	4
1.1 Syftet med dokumentet.....	4
2 Att göra till nästa gång – sammanfattning	4
2.1 Inloggning	4
2.2 Personal.....	4
2.3 Brukare	4
2.4 Arbetssätt.....	4
3 Information Lifecare Planering	5
4 Struktur.....	5
5 Personal	5
5.1 Inställningar Personalvyn.....	5
5.2 Personalvyn – Lägg upp personal manuellt	6
5.3 Vikarier	6
5.4 Personal – Scheman.....	7
6 Brukare	9
6.1 Brukarvyn – Brukaruppgifter	9
6.2 Fälten Nyckelnummer och Anteckning	10
6.3 Verkställda insatser/uppdrag	10
6.4 Verkställda insatser/uppdrag - Visa endast ej hanterade insatser	11
6.5 Verkställda insatser/uppdrag – Avslutad insats	11
6.6 Verkställda insatser/uppdrag – Inga insatser	11
6.7 Brukarvyn – Manuellt lägga upp brukare	12
7 Brukarvyn – Besök.....	12
7.1 Skapa besök	12
7.2 Koppla text till besök	15
7.3 Markera insats som hanterad	15
7.4 Funktioner för besök	15
7.5 Besök med Dubbelbemanning – mer genomgång nästa utbildningstillfälle	18
7.6 Specialbesök.....	18
7.7 Dubbelbemannade besök.....	18
7.8 Ledsagning	19
7.9 Avlösning i hemmet.....	19
7.10 Växelvård - Korttidsboende	20
7.11 Sambesök hos par	20
7.12 Samordnade besök.....	21
7.13 Telefontillsyn	22
7.14 Tvätt	22
7.15 Städ.....	23

2021-11-29

7.16 Inköp	24
7.17 Social samvaro/aktivitet	25
7.18 Kvällsbesök	26

1 Introduktion

1.1 Syftet med dokumentet

- Syftet med dokumentet är att ha som underlag vid inmatning/skapande av besök i Lifecare Planering.

2 Att göra till nästa gång – sammanfattning

2.1 Inloggning

- Använd den länk ni fått för att starta Lifecare Planering.
Ni kan logga in i planeringen från vilken dator som helst i kommunens nätverk om ni har tillgång till länken.
- Logga in med det inloggningssätt som är beslutat i kommunen.
- Bocka ur alla moduler förutom Lifecare Planering och Lifecare Meddelanden.
- Välj planeringsenhet och Klar. Vald enhet sparas på din användare.

2.2 Personal

- Börja att arbeta i Personalvyn
- Skapa personal, genom att trycka på det svarta +
- Lägg på egenskaper på varje ordinarie personals schema
- Lägg upp alla vikarier – timvikarier och resurspersonal - och skapa scheman på dem utan arbetstider.

2.3 Brukare

- Lägg upp så många besök som möjligt utifrån meddelandet i Brukarvyn i Verkställda insatser/uppdrag samt den kunskap ni idag har om brukarens besök.

2.4 Arbetssätt

- Rekommendation att planerarna börjar så snart som möjligt med att mata in underlaget
- Rekommendation att planerarna arbetar två och två så mycket det går
- Sitt hellre två stycken en halv dag än en planerare under ett helt arbetspass

- Försök att skärma av arbetsplatsen på något sätt så att planeraren får sitta ostört vid inmatandet
- Använd manualen samt detta dokument vid inmatningen.
- Till sist:
Tänk inte åt Lifecare Planering – låt Lifecare Planering "tänka" åt er. Nu gäller det att mata in allt underlag och när vi har nästa tillfälle kommer vi att låta Lifecare Planering planera detta.

3 Information Lifecare Planering

- Helskärmsläge – F11
- Zooma in Ctrl- och Zooma ut Ctrl+
- Uppdatera Lifecare Planering – F5
- Lifecare Planering sorterar Alfa-numeriskt d.v.s. alla tecken sorteras först, siffror i andra hand, små bokstäver i tredje hand och stora bokstäver sist.

4 Struktur

- Indelning läggs på enhetsnivå.
Indelningarna ska heta enligt det ni beslutat på enheterna. Färglägg indelningarna.
Se över kontaktmannaskapet så att det stämmer överens med de indelningar ni beslutat nu.
- Kvällsindelningar (om önskemål finns att ha "fasta kvällsrader")
Skapa kvällsindelningar utifrån det antal personal ni har på kvällen. Kalla dem Kväll 1, Kväll 2 osv. Färglägg indelningarna.
- Nattindelningar
Skapa en indelning per personal som arbetar på natten. Alternativt att ni skapar en indelning per bil (två personal ingår i samma indelning).

5 Personal

5.1 Inställningar Personalvyn

- Sökfunktion
Personalen går att söka genom att skriva in namn i sökrutan Sök...
- Välj visningsläge för Personalvyn
Välj Vecka
Justera vilka tider över dygnet du vill se
Välj antal veckor du vill se i vyn

5.2 Personalvyn – Lägg upp personal manuellt

- Ny personal som läggs upp manuellt
Klicka på +
Skriv in förnamn och efternamn – sätt eventuellt en punkt framför förnamn – se ovan
Skriv in personnummer i fältet Identitet i formatet AAAAMMDDXXXX
Skriv eventuellt in telefonnummer
Spara
- Schema - Ordinarie personal – vid uppläggning manuellt
Skapa ett nytt schema för varje ordinarie personal
Skriv in personalens namn i fältet Benämning
Skriv Startadress och eventuellt Annan slutadress
Välj periodicitet.
Skriv rätt Färdsätt som personalen har i grunden
Skriv in den Indelning som personalen är Föredragen i.
OBS! Personalen ska vara Föredragen endast i en dagindelning och en kvällsindelning
Skriv in de Krav som personalen uppfyller
Spara
- Lägg till tid
Ställ markören på den dag som schemat ska starta
Använd Lägg till tid
Ange Arbetstid
Lägg till tidsfönster och längd för Rast
Lägg till kringtid X minuter i början och X minuter i slutet på varje arbetspass. Kringtider läggs med en exakt tid.
Lägg eventuellt ett namn och beskrivning på kringtiden
OBS! Går att lägga annan adress på rast och kringtid
Spara
- Kopiera arbetspasset
Kopiera det arbetspass du just skapat till alla de dagar som detta arbetspass ska vara under schemaperioden genom att högerklicka på arbetspasset och välj Kopiera.
Klistra in genom att klicka på den dag där arbetspasset ska klistras in, högerklicka och välj Klistra in

5.3 Vikarier

- Vikarier som ni har namn på:
Lägg upp personalen manuellt i Lifecare Planering genom att använda +
Kommentar:
Om ni har vikarier som går på långtidsvikariat så räkna dem som ordinarie personal.
- Skapa scheman på samtliga vikarier utan arbetstider.
OBS! Schemat i Lifecare Planering är där jag har mina egenskaper, mitt namn,

startadress, färd sätt, krav och indelningstillhörighet. Till schemat kopplar jag arbetstider, raster och kringtider.

- Vikarier med namn läggs upp med tomma scheman – Ingen periodicitet.
Skriv Benämning lika med namn på schema
Ange startadress
Välj periodicitet - Ingen
Sätt valfritt färd sätt – går att ändra i en plan en dag
Krav - Skriv in de krav som personalen uppfyller
- Indelningstillhörighet – sätt ingen indelningstillhörighet i grunden. Detta gör ni när ni tar in vikarien för ett pass.
Kommentar:
Har personalen inget schema kan jag inte hämta upp personen i en plan.
- Vikarier som ni vid planeringstillfället inte vet vem som kommer
Läggs upp med ÖÖVik som förnamn och 1 som efternamn.
Skapa ett par sådana vikarier – ÖÖVik 1, ÖÖVik 2 osv.
- Lägg tomma scheman på ÖÖ Vik 1–2 – Ingen periodicitet
Skriv Benämning lika med namn på schema – Vik 1, Vik 2 osv.
Ange startadress
Välj periodicitet - Ingen
Sätt valfritt färd sätt – går att ändra i en plan en dag.
Krav – går inte att skriva något här då vi inte vet vem personen är
Indelningstillhörighet – sätt ingen indelningstillhörighet i grunden. Detta gör ni när ni tar in vikarien för ett pass.
Kommentar:
Har personalen inget schema kan jag inte hämta upp personen i en plan.

5.4 Personal – Scheman

- Endast ett schema
Personalen ska ha endast ett schema där egenskaper såsom färd sätt, indelningstillhörighet och krav ska fyllas i.
Kommentar:
Om ni råkat skapa flera scheman på en personal så ska dessa avslutas.
Klicka på schemat i listan för att se så att det blir rätt schema som ni avslutar – det ska inte innehålla tider.
Se nedan hur ni avslutar scheman.
- Föredragen en indelning
Personalen kan endast vara Föredragen i en dag-indelning och en kvälls-indelning i grunden.
Föredragen betyder "gå i första hand" och det kan jag göra endast till en indelning.
Om jag sätter Föredragen på två dag-indelningar så tolkar systemet detta som Tillåten på båda.

Detta kan man förändra för dagen i en plan genom att göra Undantag vilket då gäller endast för denna dag.

- En indelning per arbetspass
Man kan inte vara Föredragen på olika indelningar under ett och samma arbetspass. Ska man arbeta på förmiddagen i en indelning och en annan på eftermiddagen måste man i Lifecare Planering göra ett Undantag och skapa två arbetspass.
- Ett färd sätt per arbetspass
Man kan inte ha olika färd sätt under ett och samma arbetspass. Ska man på förmiddagen ha färd sätt Bil och på eftermiddagen färd sätt Gång måste man i Lifecare Planering göra ett Undantag och skapa två arbetspass.
- Annan adress
Det finns möjlighet att lägga en annan adress på personalens schema än det som angivits som startadress.
Går att lägga annan adress på rasten, på kringtiden samt slutadressen.
Går att göra permanent eller tillfälligt en dag genom att göra Undantag.
- Gör undantag
Kan göras från både Personalvyn och Planeringsvyn.
Om någon ändring ska göras för detta arbetspass – exempelvis ändra arbetstid, lägga till kringtid, byta färd sätt, byta indelning - gör ett undantag.
Högerklicka på arbetspasset eller välj från menyn till höger, välj Undantag.
Gör den tillfälliga ändringen och spara sedan undantaget.
Går att ändra undantag och upphäva undantag.
- Ställ in arbetspass tillfälligt
Kan göras från både Personalvyn och Planeringsvyn
Markera det arbetspass du ska ställa in tillfälligt – högerklicka eller välj från menyn till höger i bild – och välj Ställ in tillfälligt. Välj orsak – endast Frånvaro – och klicka Ställ in tillfälligt.
Arbetspasset visas med randig markering.
- Upphäv inställt arbetspass
Kan göras från både Personalvyn och Planeringsvyn
Markera det inställda arbetspasset, högerklicka eller välj från menyn till höger i bild, klicka Upphäv inställt.
- Ställ in schema tillsvidare
Markera ett arbetspass – högerklicka eller välj från menyn till höger i bild – och välj Ställ in tillsvidare. Välj orsak – endast Frånvaro – och klicka tillsvidare.
Du kan också klicka på de tre prickarna till höger om ordet Schema, välj vilket schema och välj Ställ in tillsvidare.
Samtliga arbetspass visas med rutig markering.

- Upphäv tillsvidare inställt schema
Klicka på de tre prickarna till höger om ordet Schema, välj från vilket datum inställt ska upphävas, klicka Upphäv inställt.
- Kopiera tider
Du kan kopiera en personals arbetstider till en annan personals schema med dennes egenskaper om bådass schema har samma periodicitet.
Välj Kopiera tider i menyn till höger i bild, välj datum, välj personal och schema samt kopiera tider.
- Ta bort tid
Om du vill ta bort ett arbetspass så markera arbetspasset – högerklicka eller välj från menyn till höger i bild – och välj Ta bort tid, Svara Ja på frågan som kommer upp.
- Avsluta personalschema
Om du vill att personalschemat ska avslutas direkt och inte ligga kvar i listan (kanske blev det felskrivet) så sätt avslutsdatumet till **7 dagar** innan dagens datum.
Du kan avsluta på två sätt:
1. Markera arbetspasset – högerklicka och välj Avsluta
2. Klicka på de tre prickarna till höger om ordet Schema och välj Avsluta
- Avsluta personalschema framåt i tiden
Om du vill att personalschemat ska avslutas på ett datum framåt i tiden sätter du avslutsdatum på den rätta dagen som schemat ska avslutas. Då ligger schemat kvar i listan och visas i kursiv stil.
- Ändra ett tomt schema – inga arbetstider
Klicka namnet på schemat eller på första dagen i kalendern så öppnas fönstret med egenskaper till höger i bild.
Välj i listan Ändra egenskaper och ändra det du vill samt spara.
- Lägga till ett arbetspass på en personal - Undantag
Klicka på den dag som passet ska läggas till. Måste göras i Personalvyn.
Välj Gör undantag
Lägg till arbetstid, rast, kringtider.
Lägg till indelningstillhörighet respektive ändra indelningstillhörighet – gäller då enbart för denna dag.
Spara undantaget.

6 Brukare

6.1 Brukarvyn – Brukaruppgifter

- Brukaren går att söka fram genom att skriva in namn i sökrutan Sök...
- Brukaren skrivs in i Lifecare Planering automatiskt genom integrationen från Lifecare Utförare.

Klicka på *i* för att komma åt brukaruppgifterna.

Uppgifterna kommer från Lifecare Utförare – Personuppgifter och Övriga uppgifter och kan endast ändras i Lifecare Utförare.

Det går inte att selektera informationen utan allt som står i Lifecare Utförare under Övriga uppgifter skrivs in i Lifecare Planering.

- Fälten Nyckelnummer och Anteckning berörs inte av integrationen utan här kan ni fylla i sådant ni vill ska komma med på samtliga besök.
- Välj visningsläge för Brukarvyn
Välj Vecka
Justera vilka tider över dygnet du vill se
Välj antal veckor du vill se i vyn

6.2 Fälten Nyckelnummer och Anteckning

- Information ni vill ska komma med på samtliga besök till en brukare kan läggas i fälten Nyckelnummer och Anteckning info på brukaren. Detta fält berörs inte av integrationen.
- Klicka på *i* på brukaren och tryck på Ändra.
Fältet "**Nyckelnummer**"
Förslag - Skriv in nyckelnummer.
Fältet "**Anteckning**".
Förslag – skriv in tilltalsnamn, uppgifter om husdjur etc.

6.3 Verkställda insatser/uppdrag

- Blå symbol efter brukarens namn
När något nytt händer i verkställigheten t.ex. ny insats, förändrad insats, avslutad insats samt avslutad verkställighet visas en blå symbol bakom brukarens namn
- Statusmarkeringar visas på samtliga insatser/uppdrag:
Ny insats +
Förändrad insats – en flagga. Blir också en gul markering i detaljer på vad som ändrats.
Avslutad insats rött avslutsdatum
Hanterad insats grön bock
- Skapa, ändra eller avsluta besök utifrån denna information på insatserna och klicka sedan på symbolen i kolumnen Status så att en grön bock visas – vilket markerar att insatsen är hanterad.
- När samtliga insatser har en grön bock och är hanterade så kommer den blåa symbolen att försvinna bakom brukarens namn.
- Integrationen från Lifecare Utförare - Verkställda insatser/uppdrag
Insatserna visas med de detaljer som skrivits i Lifecare Utförarens verkställighet.

Finns en anteckning på insatsen från Genomförandeplanen- kan jag läsa denna under Visa detaljer – Anteckningar.

- Koppla text till besöken
Insatsen text – anteckning – ska kopplas till det besök den ska utföras på.

6.4 Verkställda insatser/uppdrag - Visa endast ej hanterade insatser

- Om du klickar i boken vid Visa endast ej hanterade insatser så är det endast nya, förändrade och avslutade insatser som visas under Verkställda insatser/uppdrag.

6.5 Verkställda insatser/uppdrag – Avslutad insats

- Avslutad insats
Avslutad insats från verkställigheten visas med rött slutdatum.
Datumet ligger kvar i 7 dagar och bör markeras som hanterad inom dessa 7 dagar – se nedan.
Åtgärd:
Markera avslutad insats som hanterad – ändra status till Grön bock - inom 7 dagar från avslutsdatum.
- Avslutad insats - Okänd ID
Avslutad insats med avslutsdatumet i röd text visas i Lifecare Planering under 7 dagar från avslutsdatumet och därefter visas insatsen med texten Okänd ID om inte insatsen Markeras som hanterad inom de 7 dagarna.
Okänd ID är avslutad insats under pågående verkställighet med ett avslutsdatum som är äldre än 7 dagar.
Åtgärd:
Koppla bort eventuell text till besök.
Markera insatsen som hanterad – klicka på det röda krysset - och uppdatera bilden så försvinner insatsen.
- Okänd insats eller HSL-uppdrag med kopplad text
Om ni får upp Okänd HSL-order...på någon insats så måste ni koppla bort texten på dem på "kedjan" till höger om insatsnamnet. Klicka bort de gröna bockarna och klicka på Koppla.
Uppdatera bilden så försvinner insatsen.

6.6 Verkställda insatser/uppdrag – Inga insatser

- Brukare som avslutats i Lifecare Utförare
Inga insatser visas på denna brukare.
OBS! Pågående besök berörs inte utan måste aktivt avslutas i Lifecare Planering.

- Brukare med inga aktiva insatser under pågående verkställighet
Inga insatser visas på denna brukare d.v.s. inget underlag för att skapa besök finns.
OBS! Pågående besök berörs.

6.7 Brukarvyn – Manuellt lägga upp brukare

- Manuellt lägga in brukare
Det går att lägga upp brukare och besök manuellt i Lifecare Planering men finns ingen verkställighet på brukaren så kan man inte se några insatser i Verkställda insatser/uppdrag som underlag för besöket.
- Lagg upp brukaren med:
Personnummer
Förnamn
Efternamn
Telefonnummer
I fältet Anteckning – Skriv in brukarens adress
Kommentar:
Endast i yttersta nödfall ska brukare matas in manuellt om verkställighet saknas.
Du kan läsa om besöket på brukaren på utskriften från Lifecare Planering

7 Brukarvyn – Besök

7.1 Skapa besök

- Skapa besök utifrån insatserna i Brukarvyn - Verkställda insatser/uppdrag
Läs på insatsens detalj där information om hur insatsen ska utföras finns.
Kommentar:
Observera att det är endast de insatser som brukaren är beviljad och verkställd som ska vara underlag för besöken.
- Första besöket för dagen ska ligga 15 minuter efter start av arbetstiden om man har 15 minuters kringtid/rapporttid. OBS! Lifecare Planering lägger själv på restiden.
- Klicka Nytt besök
Välj Besöksnamn
Kommungemensam lista på besöksnamn
Välj ett besöksnamn från listan för besöket.
Kommentar:
Vid dubbelbemanningar välj Besöksnamn 1 för person 1 samt Besöksnamn 2 för person 2 om ni beslutar er för att använda de förslag på besöksnamn jag givit.
- Indelning
Välj indelning för besöket – detta sparas till nästa besök du skapar på brukaren.
- Adress
Klicka i fältet Sök gata och brukarens adress visas från Lifecare Utförare. Skriv in några

bokstäver och sök i listan till du hittar rätt gatunamn. Fyll i numret på gatan.
Adressen sparas till nästa besök du skapar på brukaren.

- Periodicitet
Välj en periodicitet på besöket
OBS! Tänk på att periodiciteten Varje dag gör att du inte kan ändra något i tidsfönster och/eller längd någon enstaka dag på besöket i grunden. Går endast att göra med hjälp av Undantag tillfälligt en dag. Välj istället Varje vecka eller någon annan periodicitet som visar hur ofta besöket ska återkomma.
- Tider
Klicka på + vid fältet Tider
Fyll i Startdatum
Sätt ett Tidsfönster på besöket – på den icke tidskänsliga brukarens besök sätt ett 30 minuter långt tidsfönster vilket är en väldigt optimal tid för Lifecare Planering – se ovan.
- Längd på besöket
Sätt längd på besöken utifrån det som beslutats i XX kommun.
OBS! Om längden på besöket understiger 24 minuter måste du skriva en punkt eller två nollor framför siffran. I annat fall kan det bli 10 timmars besök osv.
- Tidsfönster Dubbelbemanningar - Sätt 2–5 minuters tidsfönster så att personalen kommer dit samtidigt.
Tidsfönster tidskänsliga brukare eller besök - Sätt 2–5 minuters tidsfönster
Kan gälla besök där brukaren exempelvis ska iväg med taxi.
- Veckodagar
Välj vilka veckodagar besöket ska utföras genom att sätta en bock vid dagen.
Kommentar:
Vill brukaren ha ett annat klockslag för ankomst någon dag i veckan så klicka på + igen och sätt in det nya tidsfönstret, längd på besöket samt vilka veckodagar det gäller.
- Beskrivning
Här skrivs inget då Vad anges i och med insatserna och **Hur** ett besök ska utföras finns i genomförandeplanens insatstexter som sedan ska kopplas till besöken.
Tillfällig information kan skrivas in för dagen genom att göra ett Undantag på besöket.
- Krav
Sätt ev. ett Krav som besöket kräver av den personal som kommer.
Tänk på att ett krav alltid är en begränsning för att få besöket ska gå ut.
Utgå från besöket och tänk vad besöket kräver av den personal som ska kunna ta besöket.
- Dubbelbemanningar, krav
Tänk på att du kanske inte behöver ha samma krav på båda besöken i en dubbelbemanning

- **Prioritering av personal**
Ange kontaktman/kontaktmän med Högsta prio på samtliga besök hos brukaren
Klicka i fältet Prioritering av personal och klicka på +
Välj namn på den personal som är kontaktman
Välj prioritet Högsta på en eller flera kontaktmän.
Är någon personal förbjuden att gå på besöket ska detta också anges här.
Kommentar: Tänk på att personalen måste vara Föredragen i den indelning som besöket tillhör för att kunna vara kontaktman till brukaren.
- **Prio övrig personal**
Välj Låg på övrig personal som tillhör indelningen.
- **Vårdtunga brukare**
Låt besöket vara kvar på standardinställningen Neutral för att fördela dessa besök mellan all personal som tillhör indelningen. Ingen personal är högre prioriterad att gå till brukaren.
- **Kategorisering**
Viktigt att sätta rätt kategori på besöken. Detta för att ni i planeringsvyn ska se färg på besöken samt kunna filtrera olika besök i rapporten Belägningsprognos.
- **Insatser**
I fältet Insatser på besöket ska de insatser som tillhör just detta besök markeras för att de ska kunna visas på utskriften – valmöjlighet – och i vissa rapporter. Är också till för att insatsen ska vara föribockad i LMO.
Finns inte insatsen i fältet Insatser betyder det att brukaren inte har denna beslutad och verkställd.
- **Lösningsprioritet**
På samtliga besök som är längre än 60 minuter ska lösningsprioriteringen ökas till 7 i grunden för att Lifecare Planering lättare ska kunna lösa ut de långa besöken.
Besök 45–55 minuter sätt Lösningsprio 3.
1 är grunden och skalan går till 10
Kommentar
Denna inställning görs för att hjälpa systemet att lättare kunna planera ut de långa besöken. Ska inte göras på dubbelbemannade besök om besöken inte har längden enligt ovan.
- **Regler för justeringsverktyget**
Förbjud längdjusteringar
På besök 5 minuter och kortare, sätt Förbjud längdjusteringar och även på ledsagningar som inte får kortas. Detta för att du inte ska kunna röra dessa besök vid en ev. justering i en dagsplan.

Förbjud justeringar på tidsfönstret (start)
Förbjud justeringar på tidsfönstret (slut)
På alla dubbelbemanningar samt besök med litet tidsfönster:

Sätt i grunden Förbjud justeringar på tidsfönstret (start) och Förbjud justeringar på tidsfönstret (slut). Detta för att du inte ska kunna röra dessa besök vid en ev. justering i en dagsplan.

7.2 Koppla text till besök

- När besöket är sparat kan Text kopplas till besöket.
- Klicka på verkställda insatser/uppdrag
Välj verktyget Koppla text till höger vid insatsen – ser ut som en länk.
Markera rätt besök samt Koppla.
Kommentar
När du kopplat text till besöket betyder det att du som planerare inte behöver uppdatera beskrivningen på besöken. Uppdateras insatstexten i genomförandeplanen eller så uppdateras den även i LMO

7.3 Markera insats som hanterad

- När insats är inlagd i besök
Klicka på Verkställda insatser/uppdrag
Markera insatsen som hanterad – grön bock.
Detta för att den blå symbolen ska försvinna från brukarens namn. Den blå symbolen försvinner först när samtliga insatser är markerade som hanterade.

7.4 Funktioner för besök

- Hantera tider
Kan göras från både Brukarvyn och Planeringsvyn.
Om någon ändring av tid ska göras i grunden ska göras för detta besök väljer du Hantera tider.
Högerklicka på besöket eller välj från menyn till höger, välj Hantera tider.
Här kan du ändra tidsfönster, längd på besöket och vilka dagar besöket ska utföras på.
Gör dina ändringar och tryck sedan på Spara.
Ändringen görs för hela besöket från den dag du valt och framåt i tiden.
- Ändra egenskaper
Kan göras från både Brukarvyn och Planeringsvyn.
Om någon ändring av besökets egenskaper ska göras i grunden väljer du Ändra egenskaper.
Högerklicka på besöket eller välj från menyn till höger, välj Ändra egenskaper.
Här kan du ändra besöksnamn, adress, indelning, beskrivning, krav, prioritering av personal, prio övrig personal, kategorisering, insatser, lösningsprioritet samt regler för justeringsverktyget.
Gör dina ändringar och tryck sedan på Spara.
Ändringen görs för hela besöket från den dag du valt och framåt i tiden.

- **Gör undantag**
Kan göras från både Brukarvyn och Planeringsvyn.
Om någon tillfällig ändring ska göras för ett besök – exempelvis ändra tid och ändra egenskaper - gör ett undantag.
Högerklicka på besöket eller välj från menyn till höger, välj Gör undantag.
Gör den tillfälliga ändringen och spara sedan undantaget.
Går att ändra undantag och upphäva undantag.
OBS! Ett undantag på besöket gör att tid och egenskaper inte upprepas
- **Undantag på besök vid behov t.ex. Ledsagning**
Gör ett undantag på besöket – kan göras från både Brukarvyn och Planeringsvyn.
Detta kan matas in i systemet så snart ni får information om datum och tid så kommer besöket att visas i planen den dag det gäller.
Fyll i tid och längd för besöket – tänk på att längden på besöket måste omfatta hela längden på besöket från det brukaren hämtas till att den lämnas. Sätt ett 2–5 minuters tidsfönster.
Skriv beskrivning den tillfälliga informationen som gäller för just detta besök.
Prioritera eventuellt den personal som ska utföra besöket.
Lösningprio 10
Förbjud justeringar på längd, tidsfönstret start och slut.
OBS! Ett undantag på besöket gör att tid och egenskaper inte upprepas.
- **Ändra periodicitet**
Om ett besök ska ändra periodicitet t.ex. från Varje dag till Varje vecka finns ett verktyg för detta.
Ändra periodicitet kan endast göras från Brukarvyn. Högerklicka på besöket eller välj från menyn till höger, välj Ändra periodicitet.
Välj Ny periodicitet – finns inte valet välj Annan och skriv in var X :te dag.
Fyll i tidsfönster, längd och veckodagar för den nya periodiciteten på besöket. Tryck Spara.
- **Ändra dag tillfälligt**
Brukaren eller enheten kan vilja ändra dag för besöket tillfälligt och det görs med detta verktyg.
Ändra dag tillfälligt kan jag göra från både Brukarvyn och Planeringsvyn. Högerklicka på besöket eller välj från menyn till höger, välj Ändra dag tillfälligt.
Välj orsak varför besöket ställs in denna dag – viktigt att välja rätt orsakskod då man kan få ut statistik på Inställda besök.
Välj dag att Flytta besöket till.
Ändra eventuellt tidsfönster och längd på besöket.
Brukarens besök på vald dag – du ser vilka besök och vilken tid brukaren har besök på vald dag så att du inte dubbelbokat in besöket du vill ändra.
Välj det nya besöket i brukarvyn och klicka på Ändra dag.
Besöket ställs in den aktuella dagen och flyttas till vald dag och tid.
- **Ställa in ett besök tillfälligt**
Ställa in tillfälligt kan jag göra från både Brukarvyn och Planeringsvyn.

Markera besöket och högerklicka på besöket eller välj från menyn till höger, välj Ställ in tillfälligt.

Se till så att det är rätt datum

Välj orsakskod varför besöket ställs in denna dag – viktigt att välja rätt orsakskod då man kan få ut statistik på Inställda besök.

Klicka på Ställ in tillfälligt.

Besöket blir inställt och markerat med randig markering.

- Upphäv tillfälligt inställt besök
Kan göras från både Brukarvyn och Planeringsvyn
Markera det inställda besöket, högerklicka eller välj från menyn till höger i bild, klicka Upphäv inställt.
- Ställ in ett besök tillsvidare
Det går också att ställa in fler besök vid samma tillfälle – se nedan.
Ställa in tillsvidare kan jag göra från Brukarvyn.
Markera besöket och högerklicka på besöket eller välj från menyn till höger, välj Ställ in tillsvidare.
Se till så att det är rätt datum
Välj orsakskod varför besöket ställs in denna dag – viktigt att välja rätt orsakskod då man kan få ut statistik på Inställda besök.
Klicka på Ställ in tillsvidare.
Besöket blir inställt tillsvidare och markerat med rutig markering.
- Upphäv tillsvidare inställt besök
Kan göras från Brukarvyn.
Markera det inställda besöket, högerklicka eller välj från menyn till höger i bild, klicka Upphäv inställt.
Besöket blir upphävt från den dag som markerats.
- Skapa kopia
Du kan skapa en kopia av ett redan färdigt besök.
Skapa kopia kan du göra från Brukarvyn. Markera besöket och högerklicka på besöket eller välj från menyn till höger, välj Skapa kopia.
Välj startdatum samt namn på besöket från listan med besöksnamn.
Tryck Skapa kopia.
Kommentar
Används bl.a. när du ska skapa dubbelbemannade besök.
- Avsluta besöksschema
Avsluta besök kan göras från Brukarvyn.
Markera besöket och högerklicka på besöket eller välj från menyn till höger, välj Avsluta.
Välj från vilket datum besöket ska avslutas.
Om du vill att besöket ska avslutas direkt och inte ligga kvar i listan (kanske blev det felskrivet) så sätt avslutsdatumet 7 dagar innan dagens datum.
Klicka Avsluta

7.5 Besök med Dubbelbemanning – mer genomgång nästa utbildningstillfälle

- Dubbelbemanningar
Skapa kopia av besöken genom att högerklicka på besöket och välj Skapa kopia.
Välj Startdatum, Namn på kopian och klicka Skapa kopian.
Ändra sedan ev. längd på besök 2
Ta bort ev. krav.
OBS! Det är bara vid besök med dubbelbemanning som kopia skapas på besöken.

7.6 Specialbesök

7.7 Dubbelbemannade besök

- Dubbelmannade besök
Besök 1
Besöksnamn – viktigt att ange ett besöksnamn med 1 t.ex. Morgonbesök 1
Tidsfönster – 2 – 5 minuter beroende på längd på besöket. OBS! Sätt alltid ett tidsfönster på besöket.
Krav – skriv in eventuella krav på besöket
Kategori – Dubbelbemanning och eventuellt annan kategorikod
Insats – Ange de insatser som besöket innehåller
Förbud justeringar Start och Slut – Viktigt att detta anges på samtliga dubbelbemanningar
Koppla insatstext och HSL-uppdragets ordinationstext till besöket till besöket
Besök 2
Skapa en kopia av besöket – se ovan - och välj Besöksnamn 2 exempelvis Morgonbesök 2 när du skapar kopian.
Öppna Besök 2 och välj Ändra egenskaper – endast nedanstående ska ändras:
Ta bort eventuella Krav exempelvis delegering på besök där det räcker med delegering av en personal.
Ta bort samtliga insatser – anges i LMO med funktionen Dubbelbemanning av personal 2.
Tidsfönster och längd - Ändra eventuellt tidsfönster och längd på Besök 2
Koppla SoL-insatsens text även till besök 2.
Kommentar
Om ni använder funktionen Signera HSL-åtgärder i LMO ska inte HSL-uppdragets ordinationstext kopplas till besöket. Då kommer person 2 att måsta signera HSL-uppdraget också.
- Dubbelbemanning där besök 2 är i slutet på besöket
Skapa besöken enligt ovanstående text.
Sätt nedanstående tidsfönster för att få besöken rätt i tid.
Besök 1 8.00-8.05 30 minuter
Besök 2 8.30-8.32 10 minuter
Förbud justeringar på både Start och Slut på båda besöken.

7.8 Ledsagning

- Ledsagning vid behov
Skapa ett besök som vanligt
Besöksnamn – Ledsagning eller det besöksnamn ni har angivit för ledsagning
Adress och Indelning
Periodicitet – Ingen
Insatser – den insats som används för Ledsagning
Kategorisering - den kategori som används för Ledsagning
Ej - Beskrivning, Krav, Prio av personal, Lösningprio, Justeringar längd, start och sluttid.
- Undantag Ledsagning vid behov
Klicka på besöket i listan
Klicka i kalendern på den dag besöket ska utföras
Gör Undantag
Skriv i tidsfönster och längd på besöket
Fyll i Beskrivning – speciellt för detta tillfälle, ev. Krav, Prio av personal, ev. Lösningprio, förbjud ev. längdjusteringar samt start och sluttid
- Ledsagning - Ledsagning periodiserat
Skapa ett besök som vanligt.
Besöksnamn – Ledsagning eller det besöksnamn ni har angivit för ledsagning
Adress och Indelning
Periodicitet – samma periodicitet som eventuellt annat besök som ska utföras samtidigt
Tidsfönster och längd på besöket
Fyll i de dagar som besöket ska utföras på
Beskrivning – om behov finns för t.ex. tid för taxi etc.
Insatser – den insats som används för Ledsagning samt ev. andra insatser som ska utföras vid samma tillfälle
Prio av personal
Kategorisering - den kategori som används för Ledsagning,
Ev. Krav, Ev. Lösningprio, Ev. Justeringar längd, start och sluttid

7.9 Avlösning i hemmet

- Avlösning vid behov
Skapa ett besök som vanligt.
Besöksnamn – Avlösning eller det besöksnamn ni har angivit för avlösning
Adress och Indelning
Periodicitet – Ingen
Insatser – den insats som används för Avlösning
Kategorisering - den kategori som används för Avlösning
Ej Beskrivning, Krav, Prio av personal.

- Undantag Avlösning vid behov
Klicka på besöket i listan
Klicka i kalendern på den dag besöket ska utföras
Gör Undantag
Skriv i tidsfönster och längd på besöket
Fyll i Beskrivning– speciellt för detta tillfälle, ev. Krav, Prio av personal, ev. Lösningsprio, förbjud ev. längdjusteringar samt start och sluttid
- Avlösning periodiserat
Skapa ett besök precis som vanligt med den periodicitet som besöket ska ha.
Ska det utföras exempelvis vid samma tidpunkt som annat besök kom då ihåg att lägga detta besök på samma periodicitet och ta bort besöket dessa dagar.

7.10 Växelvård - Korttidsboende

- Växelvård - periodicitet
Välj periodicitet som motsvarar det spannet som brukaren är hemma respektive på avlastning. Exempelvis om brukaren är hemma 3 veckor och borta 1 vecka så ska periodiciteten 4 veckor väljas på samtliga besök.
När tiden matas in på besöken så ange vilken vecka besöket ska utföras, ex. vecka 1, vecka 2 osv.
Tänk på vilket besök som ska utföras den dag brukaren åker på växelvård och vilket besök brukaren ska ha utfört som första besök den dag han/hon kommer hem.
- Växelvård – ställa in besök
När korttidsvistelsen är väldigt oregelbunden så läggs besök upp precis som vanligt och planeraren ställer istället in besöken under den tid brukaren är på korttidsplats – se ovan hur du ställer in tillsvidare och tillfälligt.

7.11 Sambesök hos par

- Sambesök hos par
Besök måste skapas på båda personerna som sammanbor för att detta ska bli rätt i statistiken och att man ska kunna registrera besöken i LMO.
Tidsfönster – båda besöken måste ha ett litet tidsfönster, 2–3 minuter.
Kategorisering – Sammanboende
Lägg besöken efter varandra utan restid exempelvis – **utgå från den första tiden i tidsfönstret:**
Brukare Greta 8.00 – 8.03 Längd 15 minuter
Brukare Kalle 8.15 – 8.18 Längd 10 minuter
OBS! I planen finns inget som säger att dessa två besök hör ihop med varandra och ska utföras av samma person. Jag måste som planerare hålla koll på att de blir planerade på samma person och därför är det viktigt att du sätter kategorikod Sammanboende på båda dessa besök vilket gör det litet lättare att se var besöken hamnat i planeringen.

7.12 Samordnade besök

- Fiktiva brukare
Läggs upp manuellt i Lifecare Planering.
Lägg upp en fiktiv brukare för varje aktivitet/samordnade besök.
Kommentar
Lägg upp en brukare för varje besökstyp/aktivitet.
- Personnummer fiktiv brukare
Sätt ett sent personnummer på samtliga fiktiva brukare ni lägger upp – exempelvis 20210101-TF00. Detta för att kunna räkna bort dessa fiktiva brukare i vissa rapporter.
Ändra på de sista två siffrorna så att det blir olika personnummer på varje brukare.
Kommentar
Se även ovan. Viktigt att pnr har detta format, om man lägger ett annat tidigare årtal kan de förväxlas med riktiga brukare när man tar ut statistik. Tar man ännu längre tillbaka i tiden kan det dessutom ge felmeddelanden i LMO.
- Samordnade besök – Matrunda
Besök som görs till flera brukare vid samma tillfälle av samma personal exempelvis matrunda dvs. matdistribution till brukarna.
Viktigt är att matrundan endast innehåller utdelning av matlåda då besök med flera insatser inte kan läggas in på den fiktiva brukaren – se nedan.
Matrundan kommer att vara ett besök som inte kan registreras i LMO då det är upplagt på en fiktiv brukare.
Vi kan däremot lösa registreringen genom att manuellt ange besök i Phoniro Care på de brukare som fått mat denna dag och då fördelas tiden man anger lika på brukarna med s.k. gruppaktivitet. Som exempel – besöket tog 60 minuter och jag har delat ut mat till 10 brukare så anges längden för varje brukares besök till 6 minuter med insatsen för matdistribution.
Kommentar:
Har ni flera matrundor får ni diskutera om ni ska lägga upp en fiktiv brukare för varje matrunda eller lägga flera besök på samma brukare.
Mitt förslag är att skapa flera matrundor och då flera fiktiva brukare.
- Fiktiv brukare – en fiktiv brukare läggs upp i Lifecare Planering.
Förnamn – Matrunda 1 osv.
Efternamn - . (en punkt)
Personnummer – ex. 20210101-TF01 – skapa olika personnummer om ni har flera samordnade besök.
Besök skapas på denna brukare utifrån hur ni gör matrundan idag.
Periodicitet – 1 vecka
Tidsfönster – högst 5 minuter
Längd – den tid det tar att dela ut maten. **OBS! Är det restid dit och tid för att hämta upp maten måste all denna tid räknas in i besökslängden.**
Adress – Lokalen eller där maten hämtas
Indelning – den indelning som Matutdelning hör till. **OBS! Ni kan här välja indelningen Interna uppdrag – om sådan finns och om vem som helst av personalen kan utföra**

matrundan oberoende av indelningstillhörighet.

Beskrivning – matdistribution enligt lista.

Krav – ska matrundan utföras med bil måste kravet Bil sättas.

Lösningprio – 7

Förbud längdjusteringar, samt justeringar på start och slut.

- *Kommentar Matrunda*

Om ni har besök där ni ska värma mat, vara stöd vid måltiden, toalettbesök och/eller att besöket innehåller ett HSL-uppdrag måste dessa besök läggas in som separata besök på respektive brukare. Detta för att kunna registrera de insatser/HSL-uppdrag ni utför hos brukarna i LMO.

Ni skulle kunna på vissa matrunder kunna lägga något besök direkt efter själva matrundan – lägg då tidsfönstret som besök hos sammanboende.

OBS! Ni får inte lägga besök dubbelt med en matrunda då detta blir helt fel i statistiken i Lifecare Planering.

7.13 Telefontillsyn

- Telefontillsyn

Ska jag istället för att åka hem till brukaren för en tillsyn utan istället ringa så behöver jag skapa ett besök för detta i Lifecare Planering.

Här har vi ett litet dilemma då vi måste sätta adress på besöket vilket gör att det blir restid till och från besöket som kanske hindrar andra besök att planeras ut

- Två förslag hur man kan lägga upp ett sådant besök:

Tidsfönster med en exakt tid direkt efter kringtiden i början på passet – 7.15-7.15

Adress på besöket ska vara adressen till lokalen.

I Beskrivningen skriv den tid du ska ringa brukaren exempelvis: Ring kl. 10.30

Fördel – Blir ingen restid på besöket

Nackdel – lätt att missa tiden då besöket egentligen ska utföras.

- Lägg besöket den tid du ska ringa brukaren.

Adressen ska vara brukarens adress.

Fördel – Besöket planeras ut den tid som det ska utföras.

Nackdel – det blir restid både till och från besöket som man i praktiken inte gör. Denna restid kan vara i vägen så att ett eller flera besök inte kan planeras ut.

7.14 Tvätt

- Tvätt – Egen maskin hos brukaren

Besök som inte utförs i samband med andra besök

Skapa tre besök – Tvätt Start, Tvätt Hantera, Tvätt Slutföra

Periodicitet – Den periodicitet som tvättinsatsen har

Längd på besöken – Fördela tiden för insatsen över de tre besöken

Beskrivning – Inget skrivs här

Kategorisering – Den kategori ni har för tvätt

Insatser – Den insats ni har för tvätt

- Tvätt som utförs i samband med andra besök exempelvis morgonbesöket
Periodicitet - Skapa ett eget morgonbesök för detta med den periodicitet som tvättinsatsen har.
Längd på besöket – lägg till den tid som tvätten tar exempelvis 10 minuter.
Beskrivning - Skriv i beskrivningen vad som krävs för själva tvätten.
Kategorisering – Den kategori ni har för tvätt
Insatser – Den insats ni har för tvätt samt de andra insatser som ska utföras på besöket.
- Tvätt – tvättstuga hos brukaren
Besök som inte utförs i samband med andra besök
Skapa tre besök – Tvätt Start, Tvätt Hantera, Tvätt Slutföra
Periodicitet – Den periodicitet som tvättinsatsen har
Längd på besöken – Fördela tiden för insatsen över de tre besöken
Beskrivning - Inget skrivs här på Tvätt Start och Tvätt Hantera.
Förslag på det sista besöket Tvätt Slutföra skriv:
Boka nästa tvättstugetid och meddela planeraren datum.
Kategorisering – Den kategori ni har för tvätt
Insatser – Den insats ni har för tvätt
- Tvätt som utförs i samband med andra besök exempelvis morgonbesöket – tvättstuga hos brukaren
Periodicitet - Skapa ett eget morgonbesök för detta med den periodicitet som tvättinsatsen har.
Längd på besöket – lägg till den tid som tvätten tar exempelvis 10 minuter.
Beskrivning - Skriv i beskrivningen vad som krävs för själva tvätten.
Förslag på det sista besöket Tvätt Slutföra skriv:
Boka nästa tvättstugetid och meddela planeraren datum.
Kategorisering – Den kategori ni har för tvätt
Insatser – Den insats ni har för tvätt samt de andra insatser som ska utföras på besöket.
- Tvätt som utförs i samband med andra besök exempelvis morgonbesöket
Periodicitet - Skapa ett eget morgonbesök för detta med den periodicitet som tvättinsatsen har.
Längd på besöket – lägg till den tid som tvätten tar exempelvis 10 minuter.
Beskrivning - Skriv i beskrivningen vad som krävs för själva tvätten.
Förslag på det sista besöket Tvätt Slutföra skriv:
Boka nästa tvättstugetid och meddela planeraren datum.
Kategorisering – Den kategori ni har för tvätt
Insatser – Den insats ni har för tvätt samt de andra insatser som ska utföras på besöket.

7.15 Städ

- Städ
Skapa ett besök som vanligt.

Besöksnamn – Städ eller det besöksnamn ni använder för städ
Adress och Indelning
Periodicitet – Den periodicitet som insatsen har
Insatser – Den insats ni har för städ
Beskrivning – inget skrivs här
Krav – ev. krav som besöket har
Prio av personal – som andra besök dvs. kontaktman Högsta prio och Övrig personal
Låg
Kategorisering – Den kategori ni har för städ
Lösningsprioritet – se ovan
Justeringar längd samt start och sluttid – inga förbud

- *OBS! Dubbelbemanning på städ*
Delar två personer på ett städbesök så ska båda besöken ha ifyllda insatser.

7.16 Inköp

- Samordnade besök – Inköp
Gör på samma sätt som ovanstående matrunda när det gäller inköp där ni levererar varor till flera brukare vid samma tillfälle av samma personal.
OBS! Har ni både matrundor och inköpsrundor så kom ihåg att ange olika personnummer på brukarna.
- Ledsagning till affär – när brukaren följer med till affären
Skapa ett besök som en periodiserad ledsagning
Besöksnamn – Inköp eller Ledsagning eller det besöksnamn som ni har för inköp.
Adress och Indelning – Startar besöket på affären ska affärens adress anges
Periodicitet – Den periodicitet som insatsen har
Insatser – den insats ni har för Ledsagning eller Inköp beroende på vad brukaren är beviljad
Beskrivning – inget skrivs här
Krav – ev. krav som besöket har
Prio av personal – som andra besök dvs. kontaktman Högsta prio och Övrig personal
Låg
Kategorisering – den kategori ni har för både Inköp och Ledsagning
Lösningsprioritet – se ovan
Justeringar längd samt start och sluttid – inga förbud
- Inköp
Skapa ett besök som vanligt.
Besöksnamn – Inköp eller det besöksnamn som ni anger för inköp
Adress och Indelning – ska besöket starta på affären ska adressen dit skrivs på besöket
Periodicitet – Den periodicitet som insatsen har
Insatser – den insats ni har för Inköp
Beskrivning – inget skrivs här
Krav – ev. krav som besöket har

Prio av personal – som andra besök dvs. kontaktman Högsta prio och Övrig personal
Låg

Kategorisering – den kategori ni har för Inköp

Lösningsprioritet – se ovan

Justeringar längd samt start och sluttid – inga förbud

- Inköpslista

Inköp - beställningslistor

Skapa ett besök som vanligt om brukaren har enbart SoL Inköp.

Besöksnamn – Inköp- beställningslistor eller det besöksnamn ni har för inköp

Adress och Indelning

Periodicitet – Den periodicitet som insatsen har

Insatser – den insats ni har för Inköp

Beskrivning – inget skrivs här

Krav – ev. krav som besöket har

Prio av personal – som andra besök dvs. kontaktman Högsta prio och Övrig personal
Låg

Kategorisering – den kategori ni har för Inköp

Lösningsprioritet – se ovan

Justeringar längd samt start och sluttid – inga förbud

- Inköpslista i samband med annat besök

Inköp – beställningslistor i samband med annat besök exempelvis morgonbesöket

Periodicitet - Skapa ett eget morgonbesök för detta med den periodicitet som
inköpsinsatsen har.

Längd på besöket – lägg till den tid som beställningslistorna tar exempelvis 10 minuter.

Beskrivning - Skriv i beskrivningen att det gäller beställningslistor.

Kategorisering – den kategori ni har för Inköp

Insatser – den insats ni har för Inköp samt de andra insatser som ska utföras på
besöket.

Krav – ev. krav som besöket har

Prio av personal – som andra besök dvs. kontaktman Högsta prio och Övrig personal
Låg

Lösningsprioritet – enligt längd på besöket

Justeringar längd samt start och sluttid – inga förbud

7.17 Social samvaro/aktivitet

- Social samvaro/aktivitet

Skapa ett besök som vanligt.

Besöksnamn – Social samvaro/aktivitet eller det besöksnamn ni har för detta besök

Adress och Indelning

Periodicitet – Den periodicitet som insatsen har

Insatser – den insats ni har för Social samvaro/aktivitet

Beskrivning – inget skrivs här

Krav – ev. krav som besöket har

Prio av personal – som andra besök dvs. kontaktman Högsta prio och Övrig personal

Låg

Kategorisering – den kategori ni har för Social samvaro/aktivitet

Lösningsprioritet – se ovan

Justeringar längd samt start och sluttid – inga förbud

7.18 Kvällsbesök

- Kvällsindelningar och kvällsbesök
Om ni har besök på kvällen som är lika för varje kväll så brukar vi rekommendera att man skapar kvällsindelningar lika många som antalet personer som arbetar en kväll och skapar "rutter" utifrån besöken – se ovan.
- Fördel med kvällsindelningar
Eftersom kvällsplaneringen bygger på fasta rader så går själva planeringen väldigt fort vilket är en fördel då man kan ägna längre tid åt dagsplaneringen där besöken ser olika ut var dag.
Ni bestämmer själva i vilken ordning besöken ska komma och kan tänka ut raderna själv.
Nackdel
Raderna behöver göras om när det kommer en ny brukare eller ni har brukare som inte ska ha sina besök av någon anledning.
Har man många besök som endast infaller en gång per vecka t.ex. dusch så får man göra ett val genom att ha en lucka de andra dagarna på den raden.
- Exempel på hur du lägger in besök på en kvällsindelning.
OBS! Räkna tidsfönstret från den andra tiden i tidsfönstret samt lägg till den uppskattade restiden. Restid – systemet lägger själv in restid men ni måste tänka den restid det tar mellan besöken när ni sätter tidsfönster
Kväll 1

Brukare	Tidsfönster	Längd	Restid
Greta	17-17.05	15 minuter	5 minuter
Kalle	17.25-17.30	10 minuter	5 minuter
Pelle	17.45-17.50	15 minuter	5 minuter
Siv	18.10-18.15	15 minuter	5 minuter osv.
- Kvällsbesök fortsättning
Skapa ett besök som vanligt
Indelning – ändra till en kvällsindelning
5 minuters tidsfönster enligt ovan
Krav – ev. krav på besöket
Prio av personal på besöket – Neutral eller om ni väljer att ha kontaktman även på dessa besök sätt Högsta prio på kontaktmannen
Insatser – den insats som besöket har
Ej Kategorisering
Lösningsprio – se ovan
Justeringar längd samt start och sluttid – inga förbud

OBS! Kom ihåg att dubbelbemannade besök måste ligga på olika indelningar