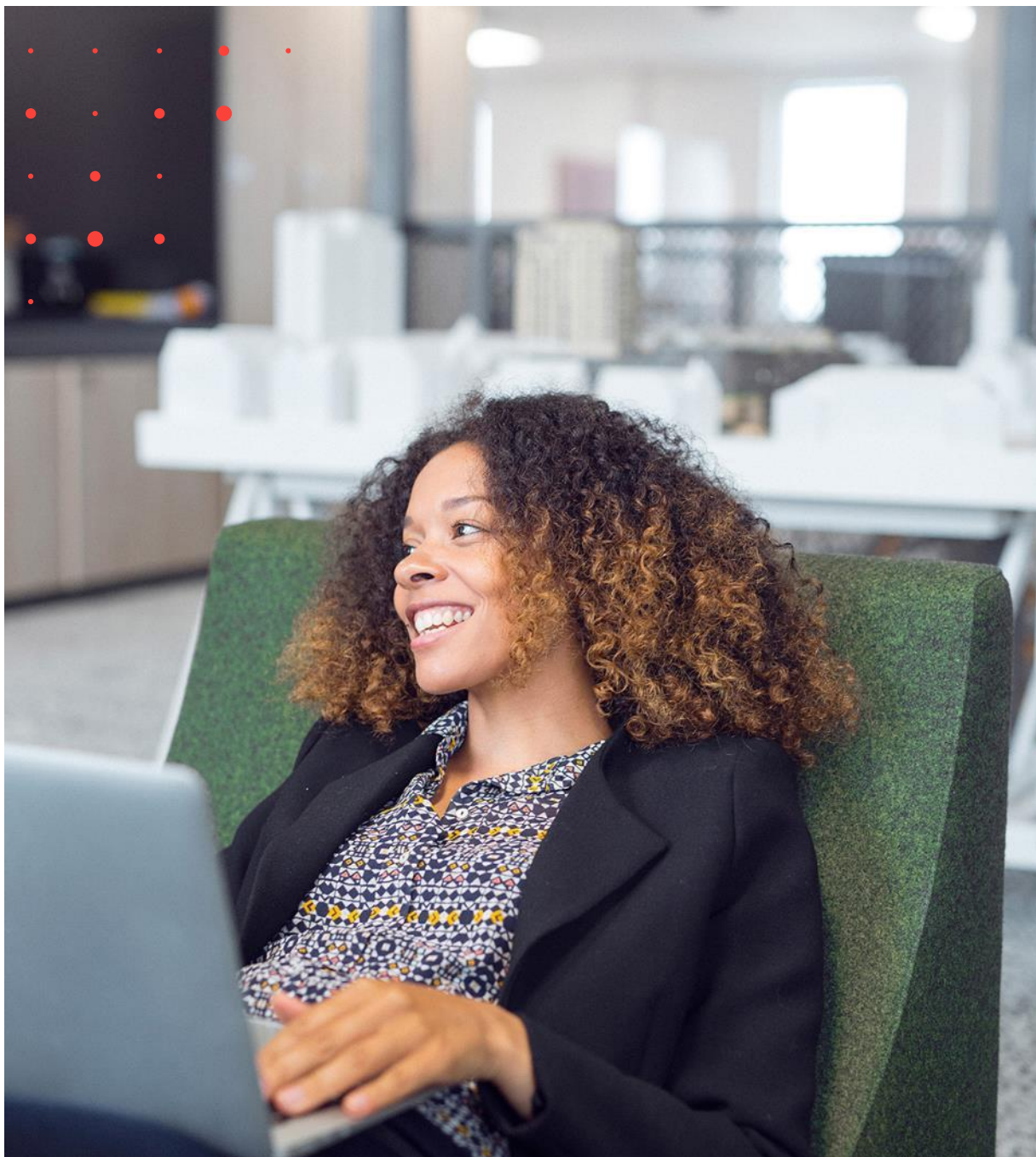




Handbok

Lifecare Planering 2023-09-21

Innehållsförteckning

1 Hem	4
1.1 Planeringenhetsväljaren	4
1.2 Dagsstatistik	4
1.3 Rapporter	7
1.3.1 Arbetsschema	7
1.3.2 Planeringsöversikt	9
1.3.3 Planeringsöversikt lista	9
2 Konfiguration	10
2.1 Planeringsenheter	10
2.1.1 Lägg till Planeringsenhet	11
2.1.2 Ta bort Planeringsenhet	12
2.2 Roller	12
2.3 Användare	13
2.3.1 IDP	13
2.4 Inställningar	13
2.4.1 Planering	14
2.4.2 Parkeringskontstant och Restider vid korta avstånd	14
2.5 Adresser	16
2.6 Loggning och Gallring	18
2.7 Registerutdrag	18
2.7.1 Brukare	18
2.7.2 Personal	19
2.8 Omstrukturering	19
2.9 Besöksnamn	22
2.10 Indelningar	23
2.11 Kategorier	24
2.12 Krav	25
2.13 Orsaker	26
3 Personal	27
3.1 Personal	27
3.1.1 Personaluppgifter	27
3.1.1.1 Kopplade Användare	27
3.1.2 Nytt Schema	28
3.1.3 Schemaimport	29
3.1.4 Förändringar	33
3.1.5 Kopiera arbetstider	34
4 Brukare	36
4.1 Brukare	36
4.2 Verkställighet	36
4.2.1 Brukaruppgifter	37
4.2.2 Verkställda insatser uppdrag	37
4.3 Nytt Besök	38
4.4 Förändringar	40
4.4.1 Ändra egenskaper i flera besök samtidigt	43
4.4.2 Undantag	48
4.4.3 Inställt besök	49

4.4.4 Kalender	50
4.5 Besökstillfällen.....	50
5 Planering	51
5.1 Inledning.....	51
5.2 Lös	52
5.2.1 Lås	53
5.3 Manuell Planering	53
5.3.1 Krav	53
5.3.2 Varning.....	54
5.4 Karta	54
5.5 Dela ut besök.....	55
5.6 Inställningar.....	56
5.6.1 Anteckningsbok.....	57
5.6.1.1 En planeringsenhet	57
5.6.1.2 Flera Planeringsenheter.....	58
5.6.2 Justeringsverktyg	59
5.6.3 Optimeringsinställningar.....	60
5.6.4 Statistik	61
5.6.5 Visningsalternativ.....	61
5.7 Sortering.....	62
5.7.1 Besök per brukare	62
5.7.2 Besök per indelning.....	62
5.7.3 Besökslista.....	63
5.8 Byt personal.....	63
5.9 Kopiera arbetspass	65
5.10 Publicera	67
5.10.1 Avpublicera	67
6 Statistik.....	68
6.1 Beläggingsprognos	68
6.2 Planerad beläggning.....	70
6.3 Planerad tid	71
6.4 Planerade besök	71
6.5 Inställda besök.....	72
6.6 Personalkontinuitet.....	72

Lifecare Planering

1 Hem

I *Hemvyn* kan ni se dagsstatistik och läsa vilken Lifecare Planerings version samt Flow.Html version som är installerad.

Versionsinformation

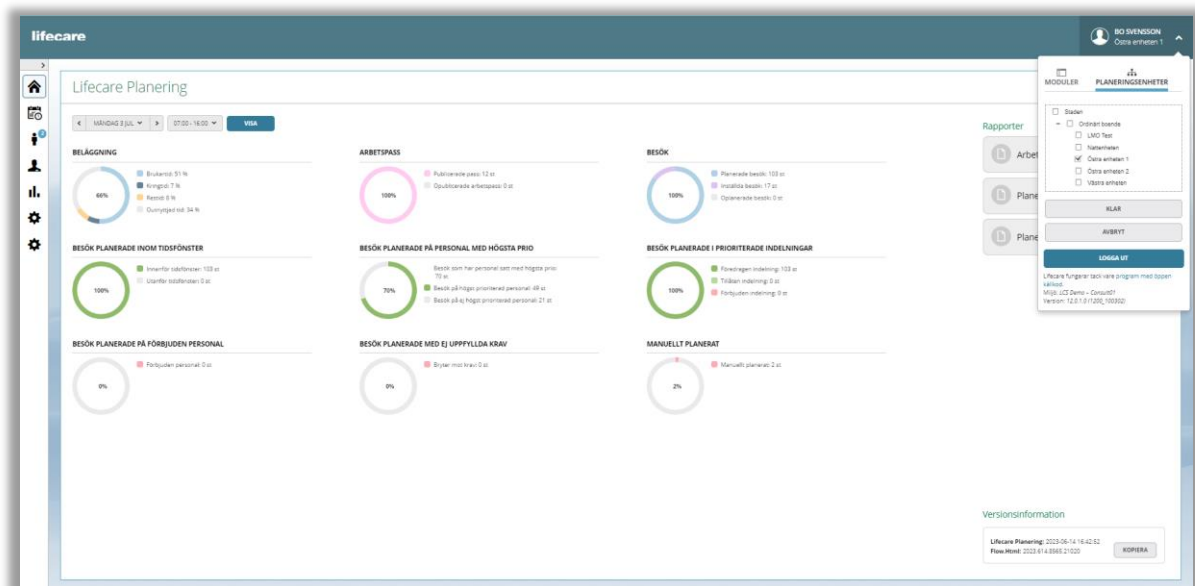
Lifecare Planering: 2023-06-14 16:42:52

Flow.Html: 2023.614.8565.21020

KOPIERA

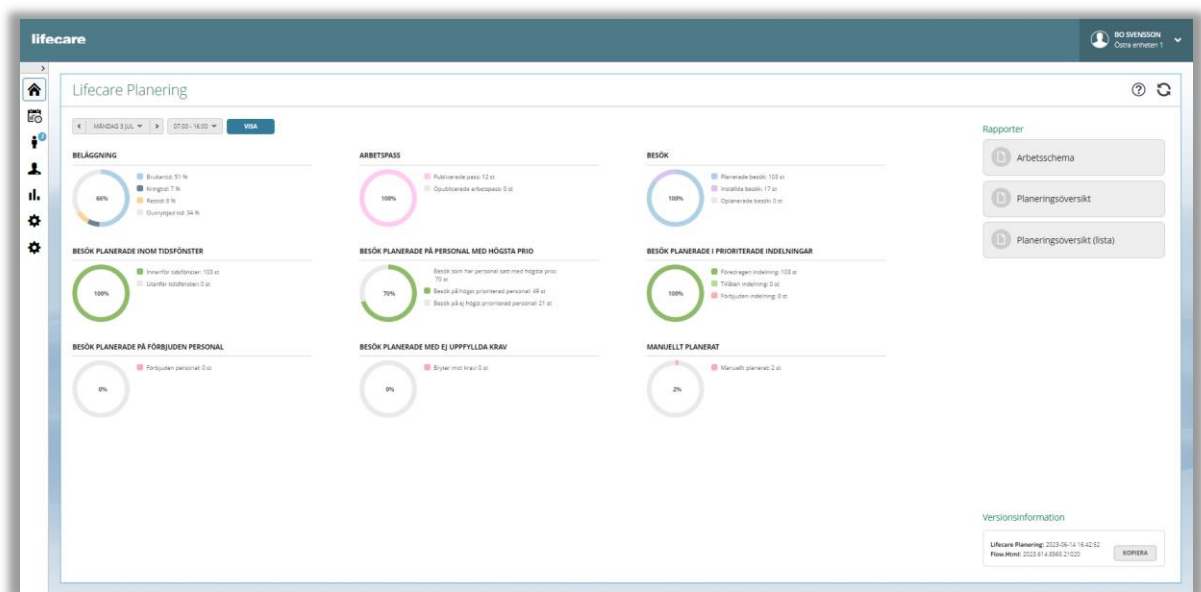
1.1 Planeringenhetsväljaren

Planeringsenhetsväljaren hittas längst upp till höger under användarinformationen. Vald planeringsenhet är alltid synlig och ni kan lätt ändra planeringsenhet från alla vyer. Klickar ni i en överenhet markeras även alla underenheter och tvärtom.

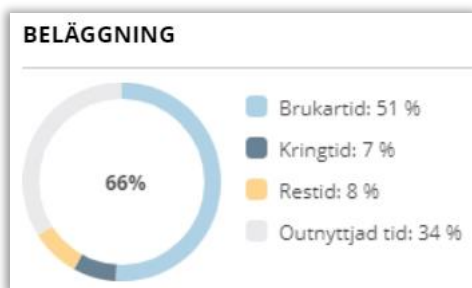


1.2 Dagsstatistik

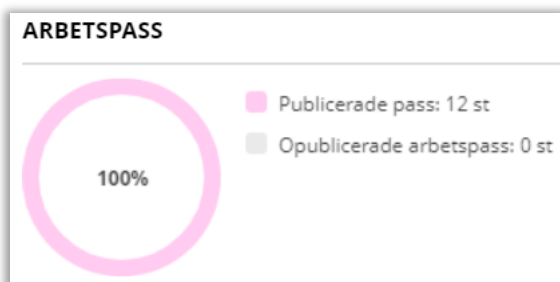
När ni vill ha en snabb överblick på besök/arbetspass och beläggningen över en dag är dagsstatistiken en bra funktion. Dagsstatistik kräver en rättighet "Dagsstatistik". Saknar ni rättigheter får ni ett meddelande om detta när ni är i *Hemvyn*. Ni kan som mest se fem planeringsenheter samtidigt om ni vill se dagsstatistiken.



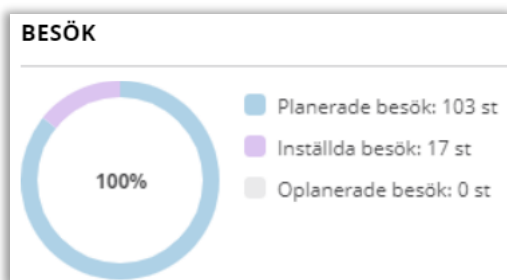
Beläggning visar brukartid, kringtid, restid och outnyttjad tid i %. Beläggningen visas i mitten i %.



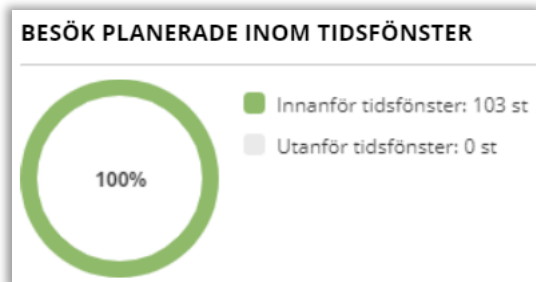
Arbetspass visar antalet Publicerade och oppublicerade arbetspass. Publicerade arbetspass visas i mitten i %.



Besök visar antalet planerade, inställda och oplanerade besök. Hanterade besök (Planerade och inställda besök) visas i mitten i %.



Besök planerade inom tidsfönstret visar antalet besök som är planerade innanför och utanför tidsfönstret. Besök planerade inom tidsfönstret visas i mitten i %.



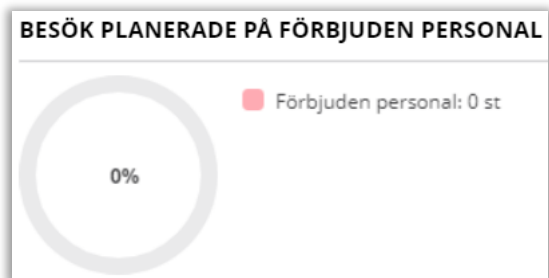
Besök planerade på besök med högsta prioritet visar antalet besök som har personal satt med högsta prioritet och hur de besöken har fördelats på prioriterad personal. Besök planerade på besök med högsta prioritet visas i mitten med %.



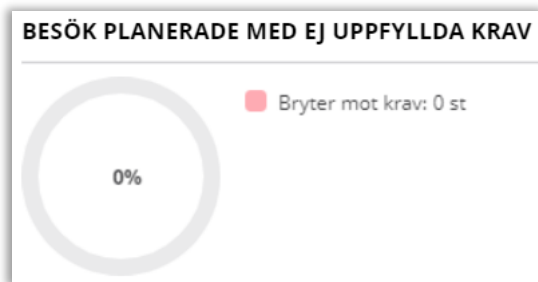
Besök planerade i prioriterade indelningar visar antalet besök som har planerats på föredragen, tillåten och förbjuden indelning. Besök planerade på föredragen indelning visas i mitten i %.



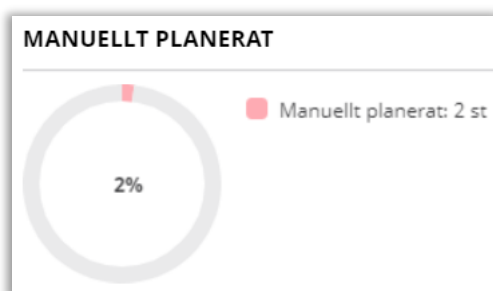
Besök planerade på förbjuden personal visar antalet besök som är planerade på förbjuden personal. Besök planerade på förbjuden personal visas i mitten i %.



Besök planerade med ej uppfyllda krav visar antalet besök som är planerade på personal och som inte uppfyller ställda krav. Besök planerade med ej uppfyllda krav visas i mitten i %.



Manuellt planerat visar manuellt planerat och planerat av optimeringen i procent %. I mitten visas den manuellt planeringen i %.



1.3 Rapporter

I Hemvyn hittar ni rapporterna *Arbetsschema*, *Planeringsöversikt* och *Planeringsöversikt listor*. Rapporterna finns även i planeringsvyn.



Rapporterna kan även skrivas ut från planeringsvyn via

1.3.1 Arbetsschema

Här kan ni få en utskrift av personalens arbetsschema. Arbetsschemat går även att skrivas ut från planeringsvyn.

Välj:

- Datum och tid
- Vilken personal
- Valbart att ta med *Insatser* och *Kopplade texter från verksamhetssystem*

Arbetsschema

Datum

2023-07-03



Tid

07:00

- 22:00

Arbetsscheman

☐ Personal ▲	Schema	Tid
☐ .Mia Durgaram	Mia Durgaram	07:00 - 15:30
☒ .Michaela Mackerle	Michaela Mackerle	07:00 - 15:30
☒ .Åsa Olsson	Åsa Olsson	13:30 - 22:00
☒ Amir Kaya	Amir Kaya	13:30 - 22:00
☒ Bo Svensson	Bo Svensson	07:00 - 15:30
☒ Erik Karlsson	Erik Karlsson	13:30 - 22:00
☒ Fredrik Robinsson	Fredrik Robinsson	07:00 - 15:30
☒ Klara Håkansson	Klara	13:30 - 22:00
☒ Mads Jakobsson	Mads Jakobsson	07:00 - 15:30

Ta med på utskrift

- ☐ Insatser
- ☐ Kopplade texter från verksamhetssystem

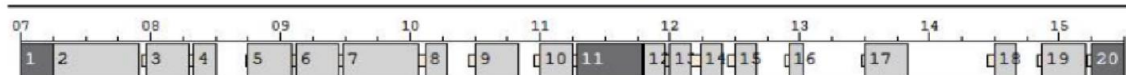
AVBRYT

SKAPA RAPPORT

2023-07-03 09:13

BO SVENSSON

Mads Jakobsson, 2023-07-03 (07:00 - 15:30)



Färdstätt: Bil

Id	Tid	Brukare	Adress	Besök	HSL
17	13:30 (20)	Karlsson, Eva	Vasavägen 8, Linköping	Lunchbesök 1 Sambesök: .Mia Durgaram 13:30, 15min. Nästa besök: Mads Jakobsson 14:52, 20min.	X
18	14:30 (10)	Svärd, Natalie 013-64642	Snickaregatan 25, Linköping	Eftermiddagsbesök Nästa besök: Mohammad Amir 20:33, 15min.	
19	14:52 (20)	Karlsson, Eva	Vasavägen 8, Linköping	Eftermiddagsbesök 1 Sambesök: Mohammad Amir 14:57, 15min. Nästa besök: Mohammad Amir 17:40, 20min. Amir Kaya 17:40, 15min.	X
20	15:15 (15)		Kungsgatan 10, Linköping	Rapport	

1.3.2 Planeringsöversikt

Här kan vi få en utskrift av hela planeringsperioden, det går ytterligare att välja indelningsfärg på utskriften. Planeringsöversikten går även att skriva ut från planeringsvyn.

2023-07-03 10:08

BO SVENSSON

Planeringsöversikt 2023-07-03 (07:00 - 13:00)

Personal	8			9			10			11			12		
Mia Durgaram	Rapp	Alu Mo	Anders HSL Mo	Testsson, Lis Morgonbes	Henriksson, Morgonb	Ande Tillsy	Andersson, Morgonbes	Anders HSL För	Anders Dusch	Andersson, Mary Formiddagsbesö	Rast	Anders HSL Lu	Anders Lunchb	Anders Lunchb	
Michaela Mackerle	Rapp	Par Mo	Ek, A Morg	Albinss Morgon	O Morg	Albinsson Morgonb	Andersson, Dusch	Andersson, Stad	Albinsson, Ingrid Formiddagsbesö	Nil Ink	Rast	Svärd, Na Lunchbes	Albinss Lunchb	Ma Lu	
Mads Jakobsson	Rapp	Parada, Levie Morgonbesök 1	Svärd, Morgon	Eri Mo	Frank, F Morgon	Svenss Dusch	Albinsson, Görg Morgonbesök	He För	Karlss Formid	Tests HSL F	Rast	An Le	Sv Lu	He Lu	Par Lu
Bo Svensson	Rapp	Lar Mo	Erikss HSL	Nilss Morg	Alexandersson, Birgit Morgonbesök	Eriks Dusc	Smit Form	Eriksson, Ca Dusch	Lar Lu	Rast	Smit Lunc	Eriksson, Ledsagn			
Fredrik Robinson	Rapp	Eriksson, Ca Morgonbes	Smith, Bern Morgonbes				Smit Form	Rast				Smit Lunc	Aberg, Lunchb		
Micke Karmhagen	Rapp	Nevill, P Morgon	Akesson, E Morgonbes				Berg Leds	Aber Form	Rast			Berg Leds	Eri Lu	Be Lu	Akesson, E Lunchbesök
Mona Parada	Rapp	Lar Mo	Th HS	Smith, Bern Morgonbes	Tho Morg	Eri Mo	Albinsson, S Morgonbes	Thompson, Graha Ledsagnin	Rast			Eri Lu			

1.3.3 Planeringsöversikt lista

Planeringsöversikts listor ger en sammanställning av alla besök under planeringsperioden, den kan sorteras per personal eller per brukare. Planeringsöversikt listor går även att skrivas ut från planeringsvyn.

2023-07-03 10:32

BO SVENSSON

Planering 2023-07-03 (07:00 - 15:30)

Brukare	Adress	Nyckel	Anteckning	HSL	Besök	Tid	Personal
	Kungsgatan 10				Rapport	07:00 (15)	.Mia Durgaram
Alund, Bo 013-223344	Kungsgatan 43D				Morgonbesök tidigt	07:17 (10)	.Mia Durgaram
Andersson, Sigvard 0722015575	Kungsgatan 10	879		X	HSL Morgon	07:29 (20)	.Mia Durgaram
Testsson, Lisa 0778778787	Platensgatan 27	333			Morgonbesök	07:51 (30)	.Mia Durgaram
Henriksson, Lars	Nygatan 43 A	763		X	Morgonbesök	08:24 (25)	.Mia Durgaram
Andersson Pettersson, Anna Lisa 013-111111	Ågatan 2	987			Tillsyn	08:51 (15)	.Mia Durgaram
Andersson, Wanda 0722015575	Badhusgatan 10	555	Gå in i sidodörren		Tillsyn	09:07 (5)	.Mia Durgaram
Andersson, Mary 040123456	Kungsgatan 1A				Morgonbesök	09:13 (30)	.Mia Durgaram
Andersson, Sigvard 0722015575	Kungsgatan 10	879		X	HSL Förmiddag	10:00 (20)	.Mia Durgaram
Andersson, Wanda 0722015575	Badhusgatan 10	555	Gå in i sidodörren		Dusch	10:21 (20)	.Mia Durgaram
Andersson, Mary 040123456	Kungsgatan 1A			X	Förmiddagsbesök	10:42 (40)	.Mia Durgaram
	Kungsgatan 10				Rast	11:22 (30)	.Mia Durgaram
Andersson, Sigvard 0722015575	Kungsgatan 10	879		X	HSL Lunch	11:52 (20)	.Mia Durgaram
Andersson, Mary 040123456	Kungsgatan 1A				Lunchbesök	12:12 (20)	.Mia Durgaram
Andersson, Saga 013-5554444	Borgmästaregatan 4	433		X	Lunchbesök	12:35 (20)	.Mia Durgaram
Andersson Pettersson, Anna Lisa 013-111111	Ågatan 2	987			Ledsagning	13:00 (10)	.Mia Durgaram
Testsson, Gullan 013-98989	Storgatan 10				Eftermiddagsbesök	13:12 (5)	.Mia Durgaram
Karlsson, Eva	Vasavägen 8				Lunchbesök 2	13:30 (15)	.Mia Durgaram
Josefsson, Sten-Sture 013-434356	Östgötagatan 41A				Utevistelse 1	14:00 (30)	.Mia Durgaram
	Kungsgatan 10				Rapport	15:15 (15)	.Mia Durgaram
	Kungsgatan 10				Rapport	07:00 (15)	.Michaela Mackerle
Parada, Levie	Kungsgatan 14A				Morgonbesök 2	07:15 (10)	.Michaela Mackerle
Ek, Åke 0708-335545	Storgatan 6	12	Knacka 3 gånger		Morgonbesök	07:26 (15)	.Michaela Mackerle
Albinsson, Elsa 013-38383 070 - 723 12 34	Skolgatan 7 C	123	Vill öppna själv	X	Morgonbesök 1	07:45 (20)	.Michaela Mackerle

2 Konfiguration



2.1 Planeringsenheter

Kommunen ligger alltid längst upp vid en installation. Respektive område läggs sedan upp (exempelvis Hemtjänst, Särskilt Boende osv.) i nästa gren, samt de enheter som finns under respektive område längst ned i trädet.

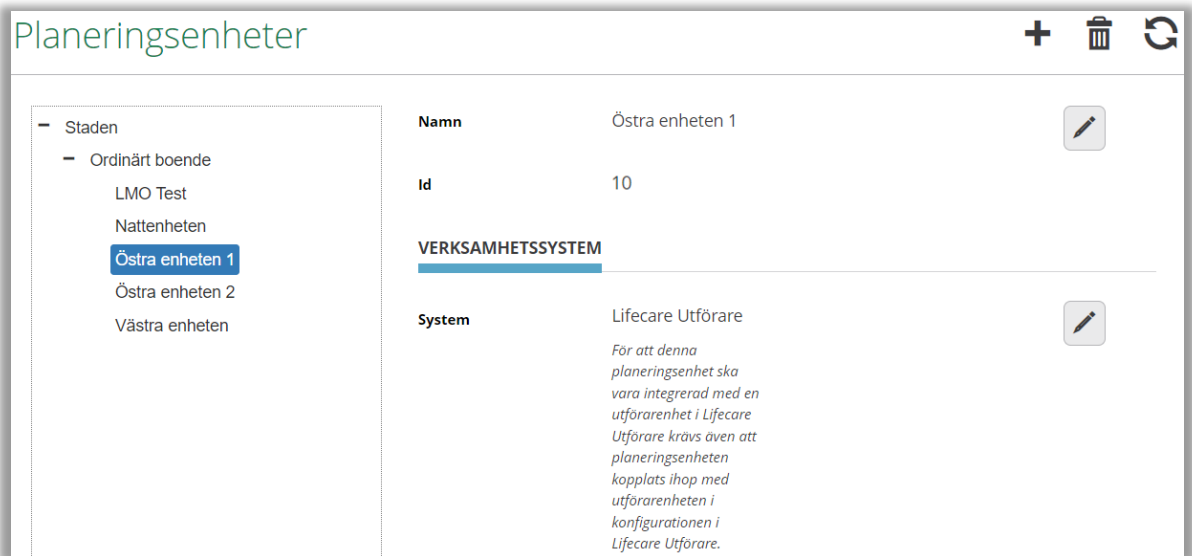
Alla parametrar som tillhör en enhet är tillgängliga/ärvs av enheter nedåt i enhetsträdet. Därför är det viktigt att tänka på i vilken enhet i trädet som ska innehålla data som kan vara tillgängligt för enheter nedåt i enhetsträdet.

Ni ändrar, lägger till en ny planeringsenhet, tar bort en planeringsenhet och uppdaterar genom ikonerna längst upp till höger.



2.1.1 Lägg till Planeringsenhet

Ska en ny enhet läggas under "Staden" markera Staden och klicka på + Lägg till *Namn* på planeringsenhet och *Spara*. ID blir automatiskt samma som namnet och kan inte ändras. Om ni önskar använda siffror som ID kan ni välja en siffra som namn vid skapande av enhet och därefter byta namn till planeringsenhetens namn. ID behövs vid integration mot Procapita.



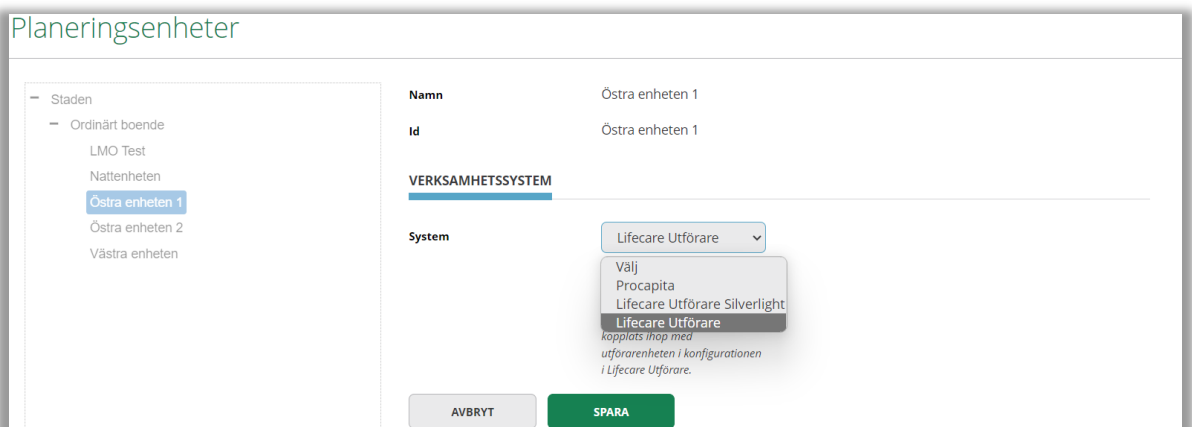
The screenshot shows the 'Planeringsenheter' interface. On the left, a tree view under 'Staden' includes 'Ordinärt boende', 'LMO Test', 'Nattenheten', 'Östra enheten 1' (highlighted), 'Östra enheten 2', and 'Västra enheten'. The main area displays details for 'Östra enheten 1':

- Namn:** Östra enheten 1
- Id:** 10
- VERKSAMHETSSYSTEM:** Lifecare Utförare

Below the system name, there is a descriptive text: "För att denna planeringsenhet ska vara integrerad med en utförarenhet i Lifecare Utförare krävs även att planeringsenheten kopplats ihop med utförarenheten i konfigurationen i Lifecare Utförare."

Vid Lifecare Utförare kopplar ni en utförarenhet till en planeringsenhet, något som krävs för att styra brukare och verksamhetsdata från rätt utförarenhet till rätt planeringsenhet.

Använder ni Lifecare Utförare lägger ni till det under verksamhetssystem. Kopplingen mellan Lifecare utförare och planeringsenheten sker sedan i Lifecare Utförare.

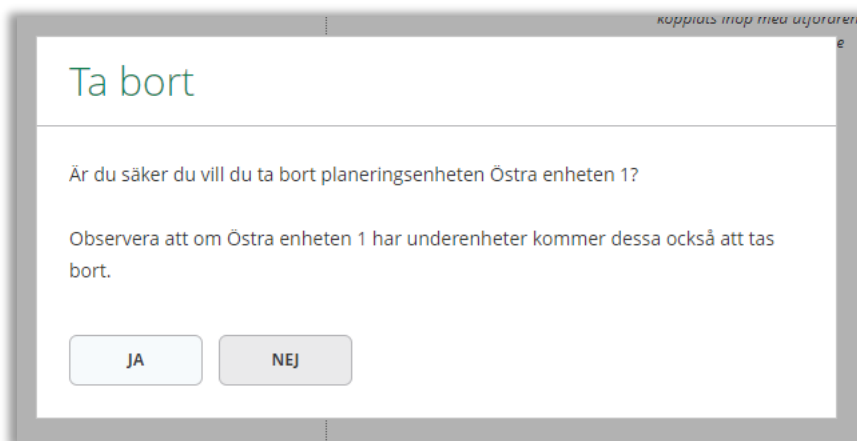


This screenshot shows the same interface as the previous one, but with the 'System' dropdown menu open. The menu lists the following options:

- Lifecare Utförare (selected)
- Välj
- Procapita
- Lifecare Utförare Silverlight
- Lifecare Utförare

Below the dropdown, there is a note: "Kopplats ihop med utförarenheten i konfigurationen i Lifecare Utförare." At the bottom of the form, there are two buttons: 'AVBRYT' and 'SPARA'.

2.1.2 Ta bort Planeringsenhet



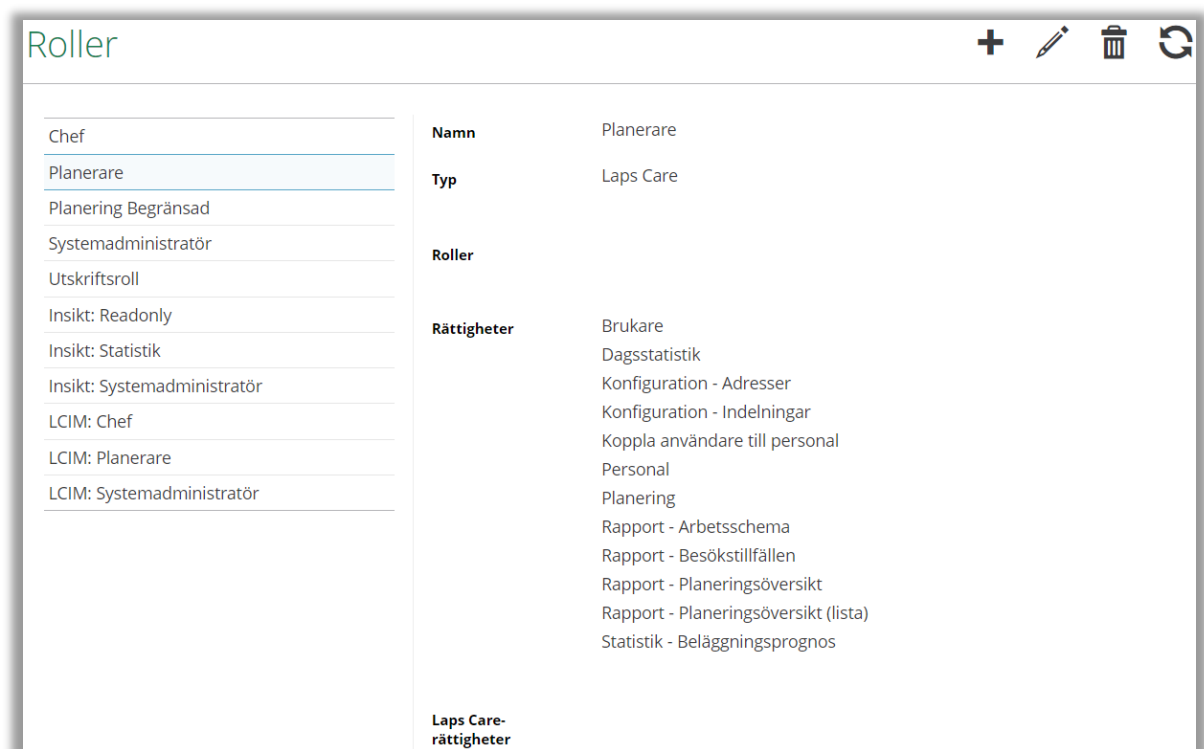
Om planeringsenheten har underenheter kommer även de avslutas om planeringsenheten avslutas tillsammans med samtliga data.

2.2 Roller

Här kan ni skapa egna roller att använda i kommunen. Det finns tre olika typer av roller ni kan skapa - Laps Care, LCIM och Insikt.



Ni ändrar, lägger till en ny roll, tar bort en roll och uppdaterar genom ikonerna längst upp till höger.



Klicka på en roll för att få upp information.

+ knappen används för att skapa en ny roll, skriv därefter in namn och vilken typ av roll det är.

Laps Care: Vilka funktioner ni ska ha rättigheter till.
 Insikt: Vilka rapporter under Insikt ni ska ha rättigheter till.
 LCIM: Vilka integrationer ni ska ha rättigheter till.

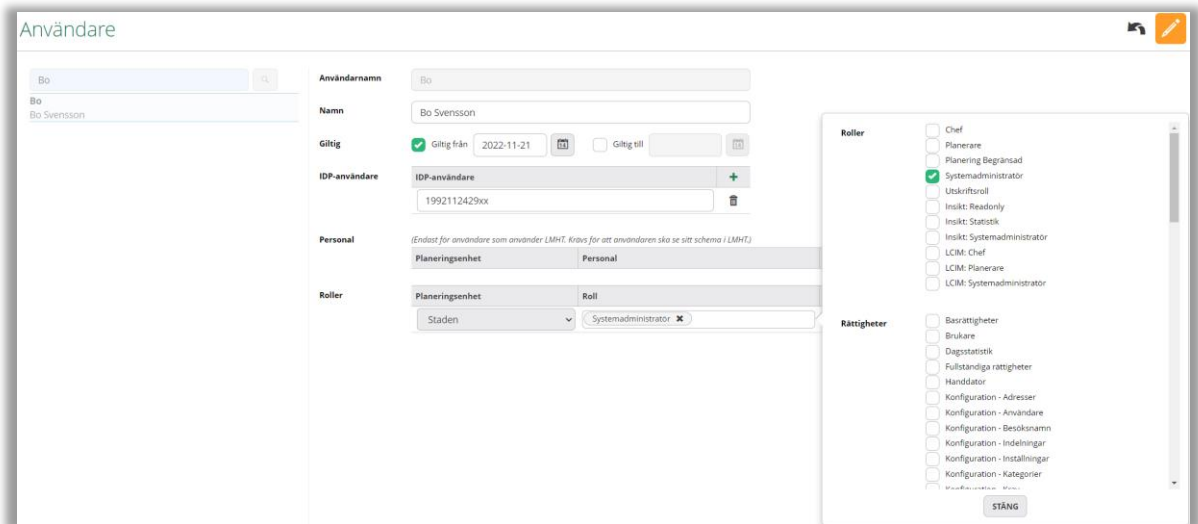
Markera rättigheterna och spara.

2.3 Användare

Användarna läggs upp i Procapita/Utförare och kommer över till Lifecare Planering genom att ni i verksamhetssystemet har lagt på användaren en specifik roll som ni har konfigurerat. I Lifecare Planering lägger ni sedan på roller/rättigheter. Använder ni Lifecare Mobil Hemtjänst krävs det även att ni associerar personalen. Detta sker automatiskt när ni har Lifecare Utförare men måste läggas på manuellt när ni har Procapita.



Ni ändrar, lägger till en ny användare, tar bort en användare och uppdaterar genom ikonerna längst upp till höger.



Personal: Genom att klicka på + symbolen väljer ni den personal som användaren ska associeras till, d.v.s. att användaren ska få upp rätt arbetsschema i Lifecare Mobil Hemtjänst.

Roller: Genom att klicka på + symbolen och klicka i en ruta får ni upp roller/rättigheter.

2.3.1 IDP

IDP krävs för att ni ska kunna logga in i systemet. Vilken IDP som används bestämmer kunden. Kontakta tekniker för ytterligare frågor.

2.4 Inställningar

För att ändra en inställning, klicka på pennan upp till höger.

Inställningar



Automatiskt uppskapande av besök och arbetspass (rek: 6): 6 vardagar framåt

Tidsgräns framåt i besöks- och personalschemavyerna: 120 dagar

Tidsgräns framåt i planeringsvyn: 32 dagar
Rekommenderat värde för "Tidsgräns framåt i planeringsvyn" är 90 dagar eller mindre. Om värdet är större kommer det ha negativa prestandaeffekter.

Tillåtna kombinationer av insatser på ett besök: Alla kombinationer tillåtna

Bil
Parkeringskonstant: 0 minuter
Reshastighet kort avstånd: 0 km/h

Gång
Parkeringskonstant: 0 minuter
Reshastighet kort avstånd: 5 km/h

Cykel
Parkeringskonstant: 0 minuter
Reshastighet kort avstånd: 5 km/h

Elcykel
Parkeringskonstant: 0 minuter
Reshastighet kort avstånd: 0 km/h

2.4.1 Planering

- Automatiskt uppskapande av besök och arbetspass**
Här sätter ni ett värde för hur långt fram i tiden automatiskt uppskapande av besök och arbetspass får ske. Maxvärde är 30 dagar. Vår rekommendation är 6 vardagar.
- Tidsgräns framåt i besöks och personalschemavyer**
Här sätter ni ett värde för hur långt fram det är möjligt att se i kalendern under brukar- och personal vyn, maxvärde är 180 dagar.

När det gäller besöksscheman och personalscheman är det avgörande vilken periodicitet som används. Använder ni personalschema med 12 veckors periodicitet bör det vara möjligt att se 12 veckor framåt i personalens schema. Det kommer då även bli möjligt att se 12 veckor framåt i kalendern för besöken.
- Tidsgräns framåt i planeringsvyn**
Här sätter ni ett värde för hur långt fram ni vill se i planeringsvyn, maxvärde är 90 dagar.

Tillåtna kombinationer av insatser på ett besök kan endast ändras av tekniker och görs på servern, därför är värdet nedgrädd.

2.4.2 Parkeringskonstant och Restider vid korta avstånd

I inställningar finns det ytterligare möjligheter att påverka hur utfallet av restider blir i planeringen. Möjligheten finns att konfigurera ett värde för parkeringskonstant och ett värde för hastighet för korta avstånd. Det går att sätta ett specifikt värde för respektive färd sätt, d.v.s. bil, elcykel, cykel eller gång. Konfigurerat värde gäller för hela Lifecare Planering.

Vår rekommendation är att ni testat att ändra dessa värden under kontrollerade former och ser om det ger önskad effekt på era restider. Börja gärna med mindre justeringar och se vad det får för effekt för att sedan ev.

öka eller minska justeringarna. Tänk på att en förändring gäller för alla planeringsenheter i er installation. Kontakta gärna en konsult för mer information om ni känner er osäkra på denna funktionalitet.

Parkeringskonstant

Parkeringskonstanten beräknas mellan 2 stycken s.k. noder, d.v.s. de röda punkter som syns när ni väljer ett vägnät i kartan. För att ni ska få med konstanten måste besöken ligga mot två olika noder. Är det samma nod som besöken beräknas mot görs inget tillägg av parkeringskonstant. Detta gäller för alla färdstätt och det är de minuter som läggs på i inställningsfältet som ger extra restid på respektive färdstätt. Detta kan till exempel ge restid mellan olika portuppgångar i ett hus, under förutsättning att det finns olika koordinater för uppgångarna. Det ger dock vanligtvis ingen restid vid transport mellan våningsplan i samma hus, då de ofta har samma koordinater.

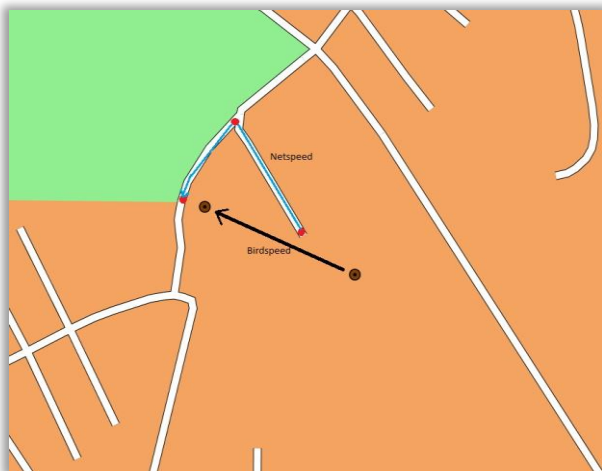
Reshastighet vid korta avstånd

Ändra värde för Reshastighet vid korta avstånd är något vi kallar för "fågelhastighet", d.v.s. en hastighet i km/h från en position till en annan och som inte går via vägnätet.

Ändrat värde här kan vara ett alternativ om ni har många adresser på kartan som beräknas från samma beräkningspunkt eller att de ligger så pass nära varandra att restiden blir noll.

"Fågelhastighet" används endast om värdet för Reshastighet kort avstånd är högre än noll km/h. Vid en ändring av värdet för Reshastighet kort avstånd är det bra att tänka på att normalvärdet är att gå i 5km/h, cykla i 15km/h och åker bil enligt de hastighetsbegränsningar som råder för vägnätet.

Ju lägre hastighet ni sätter för Reshastighet kort avstånd desto mer restid får ni. Detta värde gäller dock endast för kortare avstånd än 600 meter och när det är aktuellt med uträkning enligt fågelhastighet.



Exempel på skillnad i beräkning enligt "Birdspeed" (fågelhastighet) och "transport enligt vägnät"

Om fågelavståndet är mindre än 300 meter och restiden fågelvägen är större än restiden beräknat ur vägnätet gäller restiden fågelvägen.

Om fågelavståndet är mellan 300 meter och 600 meter räknas en kombination av fågel och väghastighet ut. Är den längre än väghastigheten gäller kombinationen.

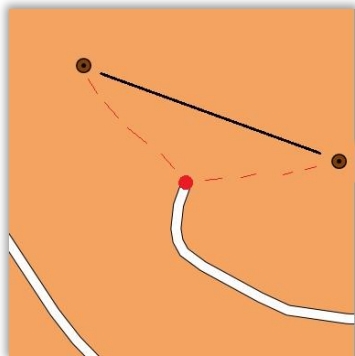
Skälet till kombinationen är att slippa lustiga skillnader mellan en punkt 299 meter bort och en annan 301 meter bort. Kombinationen går linjärt från fågeltid till vägnätstid vilket gör att det blir mer vägnätstid ju närmare 600 meter ni kommer. Utanför 600 meter gäller endast vägnätshastighet.



Beräkning enligt fågelavstånd och kombination av fågel och väghastighet.

Nedan är ett exempel på när fågelhastighet skulle slå igenom och ge ett resultat i restid. Den svarta linjen representerar beräknad restid enligt fågelhastighet och ger 1 minuts restid.

Båda positionerna använder samma beräkningspunkt i vägnätet och beräkning på traditionellt sätt skulle ge 0 minuters restid. I detta exempel skulle ni använda restid enligt fågelhastighet eftersom den är långsammare än den traditionella beräkningen enligt vägnätet (1 minut vs. 0 minuter).



Exempel på när fågelhastighet slår igenom och ger restid.

2.5 Adresser

Under fliken Adresser kan ni söka upp en adress för att se på kartan. Ni kan även slå ihop två adresser om ni lagt upp en adress manuellt och sedan importerat adressen.

Sök då upp båda adresserna och klicka på "Slå ihop".

Adresser

Sök adress

STORGATAN, LINKÖPING

1

LÄGG TILL I URVAL

Urval

Adress	Importerad	
Storgatan 1, 58223 Linköping	Ja	X

SLÅ IHOP

För att lägga upp en ny adress klickar ni på + och fyller i alla uppgifter.

Adresser

Adress

Gatunamn

Gatunummer

Postnummer

Postort

GPS-koordinater (WGS84 decimal)

Högerklicka på kartan eller fyll i koordinaterna nedan för att peka ut adressen på kartan

Latitud

Longitud

AVBRYT

SPARA

© Tietoenvy

page 17/73

2.6 Loggning och Gallring

Under Loggning och Gallring har ni läsrättigheter att se vilka inställningar som finns för loggning och gallring i systemet.

Ändringslogg	Accesslogg
☐ Brukare	☐ Brukare
☐ Besök	☐ Besök
☐ Personal	☐ Personal
☐ Arbetspass	☐ Arbetspass

Automatisk gallring

☒ Automatisk gallring av besök och arbetspass
 Antal dagar som planerade besök och arbetspass sparas

☒ Automatisk gallring av besök och arbetspass i Insikt
 Antal dagar som planerade besök och arbetspass sparas i Insikt

☒ Automatisk gallring av ändringslogg
 Antal dagar som ändringslogg sparas

☒ Automatisk gallring av accesslogg
 Antal dagar som accesslogg sparas

Max antal minuter för varje gallringsanrop

2.7 Registerutdrag

Under Registerutdrag kan ni göra ett registerutdrag på brukare och personal.

2.7.1 Brukare

Ange personnummer, personal och klicka på visa.

Registerutdrag

☒ Brukare
☐ Personal

PERSONNUMMER KUNDNUMMER

19371012-TF01

VISA

2023-07-03 13:10 Bo Svensson

Registerutdrag

Brukare 19371012-TF01 (6000772) Albinsson, Elsa

Planeringsenhet Östra enheten 1

Telefon 013-38383, 070 - 723 12 34

E-post

Nyckel 123

Anteckning Vill öppna själv

Beskrivning Övrig information:
Extremt rädd för hundar!

Närstående Olle
Granne
Olle hjälper Elsa att ta in tidningen varje morgon

Pelle
Barn
013-67676

Kontakter Anna Justéus
Kontaktmannaskap

Besök	Insatser	Adress	Periodicitet	Veckodagar	Start	Längd
Eftermiddagsbesök 1	Bereda måltider Förflyttning .Toalettbesök	Skolgatan 7C, 58238 Linköping	Varje vecka	Må Ti On To Fr Lö So	14:35-14:40	00:25
Eftermiddagsbesök 2		Skolgatan 7C, 58238 Linköping	Varje vecka	Må Ti On To Fr Lö So	14:35-14:40	00:25
Förmiddagsbesök	Förflyttning .Toalettbesök	Skolgatan 7C, 58238 Linköping	Varje vecka	Må On To Fr Lö So Ti	09:30-10:00 10:30-10:45	00:25 00:25
HSL Morgon		Skolgatan 7C, 58238 Linköping	Varje dag		06:00-06:10	00:20
Kvällsbesök 1	Bereda måltider Förflyttning .Toalettbesök	Skolgatan 7C, 58238 Linköping	Varannan vecka	Må Ti On To Fr Lö So Må Ti On To Fr Lö So	18:00-18:30 18:00-18:30	00:15 00:15
Kvällsbesök sent 2	Bereda måltider Förflyttning .Toalettbesök	Skolgatan 7C, 58238 Linköping	Varannan vecka	Må Ti On To Fr Lö So Må Ti On To Fr Lö So	18:00-18:30 18:00-18:30	00:15 00:15
Lunchbesök	Bereda måltider Förflyttning .Toalettbesök	Skolgatan 7C, 58238 Linköping	Varje vecka	Må Ti On To Fr Lö So	12:00-12:30	00:20
Morgonbesök	Förflyttning .Toalettbesök	Skolgatan 7C, 58238 Linköping	Varje vecka	Må Ti On To Fr Lö So	07:45-08:15	00:20
Avlösning			Ingen			

2.7.2 Personal

Ange personnummer, personal och klicka på visa.

Registerutdrag

☐ Brukare
☒ Personal

Personnummer

19921011-2925

VISA

2023-07-03 BO SVENSSON

Registerutdrag

Namn Mona Parada

Personnummer 19921011-2925

Planeringsenhet Östra enheten 1

Telefon

Schema

Arbetsid	Veckodagar	Periodicitet	Beskrivning	Krav
07:00-15:30	Må To Fr Lö So	Varje vecka	Mona Parada	Bl; Del. Balanssträning; Del. Fragn; Del. Insulin; Del. KAD-spräng; Del. Läkemedel; Del. Morfepraster; Del. Öppningspr; Del. Stödsrumpor; Kvinn; Palliativ vård; Tålår rökare; Tålhar hund; Tålhar katt

2.8 Omstrukturering

I omstruktureringsverktyget kan ni kopiera eller länka brukare/besök och personal/scheman till en annan planeringsenhet. Syftet är att underlätta arbetet vid en omstrukturering. Observera att ni endast kopierar brukare, personal och deras respektive besök samt scheman till den nya planeringsenheten d.v.s. ingen data tas

bort från den planeringsenhet därifrån data kopieras. Ni måste därför avsluta brukare, personal och deras respektive besök och scheman i ursprungsenheten när ni kopierat dem.

- Ange datum för omstruktureringen.
- Ange Planeringsenhet där besök och scheman ska kopieras Från.
- Ange Planeringsenhet där brukare och personal ska kopieras Till.
- Ange Planeringsenhet där besök och scheman ska kopieras Till.

Omstrukturering

1 Datum och planeringsenheter

2 Brukare och besök

✓ Personal och scheman

Datum

planering

14

Kopiera besök och scheman från

Kopiera brukare och personal till

Kopiera besök och scheman till

NÄSTA

- Ange de brukare och besök som ska kopieras. Finns brukaren redan i den andra planeringsenheten ska ni länka brukaren för att undvika dubblett, klicka då på Länka symbolen bakom namnet och ange den brukaren som den ska länkas till.
- Ska inte alla besök kopieras klicka på + framför brukarens namn och klicka i besöken som ska kopieras.

Omstrukturering

1 Datum och planeringsenheter 2 **Brukare och besök** 3 Personal och scheman

Datum

2023-07-05

Kopiera besök och scheman från

Östra enheten 1

Kopiera brukare och personal till

Västra enheten

Kopiera besök och scheman till

Västra enheten

Brukare och besök

+ ☐	Åberg, Bo Länka
+ ☐	Åberg, Karin Länka
+ ☐	Åkesson, Åsa Länka
+ ☐	Åkesson, Emelie Länka
+ ☐	Albinsson, Elsa Länka
+ ☐	Albinsson, Elsa Länka
+ ☐	Albinsson, Göran Länka
+ ☐	Albinsson, Ingrid Länka
+ ☐	Albinsson, Sally Länka
+ ☐	Alexandersson, Birgit Länka
+ ☐	Ålund, Bo Länka
+ ☐	Andersson Pettersson, Anna Lisa Länka
+ ☐	Andersson, Mary Länka
+ ☐	Andersson, Saga Länka
+ ☐	Andersson, Sigvard Länka
+ ☐	Andersson, Wanda Länka
+ ☐	Bergman, Elin Länka
+ ☐	Borgström, Elsa Länka
+ ☐	Ek, Åke Länka
+ ☐	Eriksson, Åke Länka
+ ☐	Eriksson, Carl Länka
+ ☐	Eriksson, Gustav Länka

MARKERA/AVMARKERA ALLA

BAKÅT

NÄSTA

- Ange den personal och scheman som ska kopieras. Finns personalen redan i den andra planeringsenheten ska ni länka personalen för att undvika dubblett, klicka då på Länka symbolen bakom namnet och ange den personal som den ska länkas till.
- Ska inte alla scheman kopieras klicka på + framför personalens namn och klicka i scheman som ska kopieras.

- Klicka på omstrukturera.

Omstrukturering

1

Datum och planeringsenheter

2

Brukare och besök

Personal och scheman

Datum

2023-07-05

Kopiera besök och scheman från

Östra enheten 1

Kopiera brukare och personal till

Västra enheten

Kopiera besök och scheman till

Västra enheten

Personal och scheman

+ ☐

.Aila Staffansson

+ ☐

.Åsa Olsson

+ ☐

.Mia Durgaram

+ ☐

.Michaela Mackerle

+ ☐

Amir Kaya

+ ☐

Bo Svensson

+ ☐

Camilla Bengtsson

+ ☐

Emmi Torsson

+ ☐

Erik Karlsson

+ ☐

Erika Olsson

+ ☐

Fia Åkesson

+ ☐

Fredrik Robinson

+ ☐

Klara Håkansson

+ ☐

Mads Jakobsson

+ ☐

Mads test Jakobsson

+ ☐

Micke Karmhagen

+ ☐

Mohammad Amir

+ ☐

Mona Parada

+ ☐

Test Söderköping

+ ☐

Test Test

+ ☐

Vik 1

+ ☐

Vik 1

MARKERA/AVMARKERA ALLA

BAKÅT

OMSTRUKTURERA

2.9 Besöksnamn

När ni lägger till ett nytt besök ska ni välja ett besöksnamn. Ett Basregister av besöksnamn anges och registreras i kommunen. Därutöver kan ni lägga till enhetsspecifika besöksnamn om behov finns.

För att lägga till ett besöksnamn klickar ni på +, för att korrigera klickar ni på pennan och för att ta bort ett besöksnamn klickar ni på soptunnan. Ni kan endast lägga till besöksnamn, korrigera eller ta bort ett besöksnamn på den planeringsenhet ni har markerat under mina planeringsenheter.

Besöksnamn

↺

Namn	Planeringsenhet	+
Matrunda	LMO Test	✎ 🗑
Apoteksärenden	Ordinärt boende	✎ 🗑
Avlösning	Ordinärt boende	✎ 🗑
Avlösning 1	Ordinärt boende	✎ 🗑
Avlösning 2	Ordinärt boende	✎ 🗑
Dusch	Ordinärt boende	✎ 🗑
Dusch 1	Ordinärt boende	✎ 🗑
Dusch 2	Ordinärt boende	✎ 🗑
Eftermiddagsbesök	Ordinärt boende	✎ 🗑
Eftermiddagsbesök 1	Ordinärt boende	✎ 🗑
Eftermiddagsbesök 2	Ordinärt boende	✎ 🗑
Eftermiddagsbesök sent	Ordinärt boende	✎ 🗑
Eftermiddagsbesök sent 1	Ordinärt boende	✎ 🗑
Eftermiddagsbesök sent 2	Ordinärt boende	✎ 🗑

2.10 Indelningar

Indelning är ett begrepp som används för att gruppera brukarens besök och styra viss personal till dessa grupper. Grupperna kan vara geografiska och/eller organisatoriska - ett demensteam till exempel Indelningen anges både på personalens schema och på brukarens besöksschema. Det gör att ni minimerar antal personer runt brukaren och stärker personkontinuiteten, områdes/urvalskontinuiteten samt oftast tidskontinuitet. Väljs Valfri indelning kan besöket planeras ut på alla indelningar.

För att lägga till en indelning klickar ni på +, för att korrigera klickar ni på pennan och för att ta bort en indelning klickar ni på soptunnan. Ni kan endast lägga till indelning, korrigera eller ta bort en indelning på den planeringsenhet ni har markerat under mina planeringsenheter.

Indelningar 

Färg	Indelning	Planeringsenhet	+
	.Centrum	LMO Test	 
	Centrala	LMO Test	 
	Norra stadsdel	LMO Test	 
	Södra stadsdel	LMO Test	 
	.Centrum	Nattenheten	 
	.Ringen	Nattenheten	 
	HSL Centrum	Nattenheten	 
	Kväll 1:1	Nattenheten	 
	Natt 1	Nattenheten	 
	Natt 2	Nattenheten	 
	Natt 3	Nattenheten	 
	Natt 4	Nattenheten	 

2.11 Kategorier

Kategorier är gruppering av besök med hjälp av färgläggning.

Kategorier indelas i "Kategoriklass" och kategorikoder, till exempel "Dusch", "Städ", "Dubbelbemanning" osv. I planeringen väljer ni vilken kategori ni vill visualisera, till exempel "Dusch" för att snabbt se fördelningen av duschar under en vald tidsperiod. Endast en kategoriklass kan visas åt gången i planeringsvyn. Ett Basregistret av kategorier anges och registreras i kommunen. Därutöver kan ni lägga till enhetsspecifika kategorier om behov finns.

Ni använder oftast bara en kategoriklass och en kategorikod för att markera flera kategorikoder i ett och samma besök. För att lägga till en kategoriklass klickar ni på + längst upp. För att sedan lägga till en kategorikod klickar ni på + på samma rad som namnet för kategoriklassen. För att korrigera klickar ni på pennan på samma rad som kategorikoden och för att ta bort en kategorikod klickar ni på soptunnan under samma rad som kategorikoden. Ni kan endast lägga till kategorier, korrigera eller ta bort en kategori på den planeringsenhet som ni markerat under mina planeringsenheter.

Kategorier 

Kategorigrupp	Planeringsenhet	+
Matrunda Matrunda Matrunda 2	LMO Test	  +
Avlösning i hemmet Avlösning i hemmet	Ordinärt boende	  +
Dubbelbemanning Dubbelbemanning	Ordinärt boende	  +
Dusch Dusch	Ordinärt boende	  +
Inköp Inköp	Ordinärt boende	  +
Ledsagning Ledsagning	Ordinärt boende	  +
Promenad/Social samvaro Promenad/Social samvaro	Ordinärt boende	  +
Städ Städ	Ordinärt boende	  +
Tvätt Tvätt	Ordinärt boende	  +
Samboende Samboende	Östra enheten 1	  +

2.12 Krav

Krav används till att styra rätt personal till besöken. Kraven kan vara formella till exempel lyftteknikutbildning eller delegering. Krav används även för att beskriva informella krav som manlig respektive kvinnlig omvårdnad, allergi, demensteam, språk med flera. Ett Basregistret av krav kan anges och registreras i kommunen. Därutöver kan ni lägga till enhetsspecifika krav om behov finns.

För att lägga till ett krav klickar ni på +, för att korrigera klickar ni på pennan och för att ta bort ett krav klickar ni på soptunnan. Ni kan endast lägga till krav, korrigera eller ta bort ett krav på den planeringsenhet som ni har markerat under mina planeringsenheter.

Krav				
Krav	Planeringsenhet		+	
Bil	Staden			
Del. Balansträning	Staden			
Del. Fragmin	Staden			
Del. Insulin	Staden			
Del. KAD-spolning	Staden			
Del. Läkemedel	Staden			
Del. Morfinplåster	Staden			
Del. Ögondroppar	Staden			
Del. Stödstrumpor	Staden			
Kvinna	Staden			
Man	Staden			
Palliativ vård	Staden			
Tål/är rökare	Staden			
Tål/har hund	Staden			
Tål/har katt	Staden			
Teckenspråk	Staden			

2.13 Orsaker

Orsaker används för att registrera orsak för besök som inte kommer att utföras och när arbetspass ska ställas in. Orsaker indelas i "Orsaksgrupp", "Personal" och "Brukare" för att sedan delas in i "Orsakskod" till exempel "Frånvaro" ("Personal") eller "Avbokat/tackat nej med kort varsel" ("Brukare"). Alla inställda besök och arbetspass kan hämtas ut i rapporten Inställda besök eller Inställda arbetspass. Ett Basregister av orsaksgrunder/koder anges och registreras i kommunen. Därutöver kan ni lägga till enhetsspecifika orsakskoder om behov finns.

Ni använder oftast bara två orsaksgrunder, brukare och personal. För att lägga till en orsakskod klickar ni på + på samma rad som orsaksgruppen, för att korrigera klickar ni på pennan på samma rad som orsakskoden och för att ta bort en orsakskod klickar ni på soptunnan på samma rad som orsakskoden. Ni kan endast lägga till orsakskod, korrigera eller ta bort en orsakskod på den planeringsenhet som ni har markerat under mina planeringsenheter.

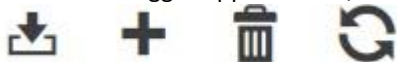
Orsaker					
Orsaksgrupp	Typ	Planeringsenhet		+	
▲ Brukare	Brukare	Staden			
Avbokat/ Tackat Nej xx dagar innan besök					
Avslutad insats					
Byte av dag enligt brukaren					
Byte av dag enligt enheten					
Korttidsboende					
Sjukhusvistelse					
▲ Personal	Personal	Staden			
Frånvaro					

3 Personal



3.1 Personal

Personalen kan läggas upp manuellt, hämtas via schemaimport eller via Lifecare Utförare.



Ni importerar schema, lägger till en ny personal, avslutar en personal och uppdaterar vyn genom ikonerna längst upp till höger.

3.1.1 Personaluppgifter

Vid personalens namn kan ni klicka på *i* för att se eller ändra personaluppgifter. Personnummer krävs när ni använder Lifecare Mobil Omsorg.

Personaluppgifter

Planeringsenhet Östra enheten 1

Förnamn *

Efternamn *

Identitet

Telefon

Nummer	+
0708800356	

Kopplade användare

Användare	+
-----------	---

(Endast för personal som använder LMHT. Krävs för att personalen ska se sitt schema i LMHT)

AVBRYT

SPARA

3.1.1.1 Kopplade Användare

Vid Lifecare Mobil Hemtjänst kan personalen kopplas till en användare under personaluppgifter. Kräver en separat rättighet. Används inte vid Lifecare Mobil Omsorg, då styrs det via personnummer i stället.

3.1.2 Nytt Schema

Här kan ni lägga upp schema som sedan knyts till berörd personal och enhet. Varje personal kan ha flera scheman med olika förutsättningar till exempel olika transportsätt, föredragen i olika indelningar etc.

Klicka på *nytt schema* för att skapa ett schema. Gäller personal som inte har schema via schemaimporten.

Nytt schema

Planeringsenhet *
 Östra enheten 1

Benämning *
 Manuellt upplagt

Startadress *
 STORGATAN, LINKÖPING 1 Fritext (valfri)

☐ Annan slutadress

Periodicitet *
 Varje vecka

Färdsätt *
 Bil

Indelningar

Indelning	Prioritering
.Centrum	Föredragen

Beskrivning

Krav

- ☒ Bil
- ☐ Del. Balansträning
- ☐ Del. Fragmin
- ☒ Del. Insulin
- ☐ Del. KAD-spolning
- ☒ Del. Läkemedel
- ☒ Del. Morfinplåster
- ☒ Del. Ögondroppar
- ☒ Del. Stödstrumpor
- ☐ Kvinna
- ☒ Man
- ☒ Palliativ vård
- ☒ Tål/är rökare
- ☒ Tål/har hund
- ☒ Tål/har katt
- ☐ Teckenspråk

AVBRYT

SPARA

Fyll i

- Benämning: namn på schemat.
- Startadress och eventuellt annan slutadress: om personalen avslutar sitt arbetspass på en annan adress.
- Periodicitet: ange den periodicitet som används för schemat. För vikarier som inte ska ha ett återkommande schema väljer ni ingen.
- Färdsätt: det vanligaste färdsättet personalen kommer att använda.
- Indelningar: välj den indelning där personalen ska få åtkomst till besöken inom indelningen. För vikarier som jobbar i olika indelningar lämnar ni indelningar tom och väljer indelning dag för dag i planen.
- Beskrivning: Skriv in ev. beskrivning för schemat.
- Ange de krav som personalen har/kan utföra.

Spara.

För att lägga till tider i schemat markerar ni en dag i kalendern och högerklickar alternativt klickar i menyn och väljer *Lägg till tid*.

Personal

Välj personal

VECKA 27

07:00 - 22:00

Antal veckor: 4

Schema

Manuellt upplagt

NYTT SCHEMA...

Bo Svensson 19921124-TF01

	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
27	må 3 jul	ti 4 jul	on 5 jul	to 6 jul	fr 7 jul	lö 8 jul	sö 9 jul							
28	må 10 jul	ti 11 jul	on 12 jul	to 13 jul	fr 14 jul	lö 15 jul	sö 16 jul							
29	må 17 jul	ti 18 jul	on 19 jul	to 20 jul										

Manuellt upplagt

STÄNG

Fredag 7 jul 2023

Tid 00:00-00:00

Periodicitet Varje vecka

Raster och kringtider

Beskrivning

Planeringsenhet Östra enheten 1

Startadress Storgatan 1, Linköping

Slutadress Storgatan 1, Linköping

Indelningar Inre ring - Foredragen

Färdsätt Bil

Krav Bil, Del. Insulin, Del. Läkemedel, Del. Morfinplåster, Del. Ögondroppar, Del. Stödstrumpor, Man, Palliativ vård, Tål/är rökare, Tål/har hund, Tål/har katt

Lägg till tid, Ändra egenskaper, Gör undantag, Ställ in tillsvidare, Kopiera tider, Avsluta

Skriv in arbetstid och lägg till eventuell *Rast* och *Kringtid*. Spara.

Arbetstid

Schema

Manuellt upplagt

Datum 2023-07-05

Arbetstid 07:00-16:00

Periodicitet Varje vecka

+ RAST + KRINGTID

Raster och kringtider

Tidsfönster	Längd	Namn	Beskrivning	Adress
07:00-07:00	00:15	Rapport		✓ Samma som arbetspasset
11:00-11:30	00:30	Rast		✓ Samma som arbetspasset
15:45-15:45	00:15	Dokumentation		✓ Samma som arbetspasset

AVBRYT SPARA

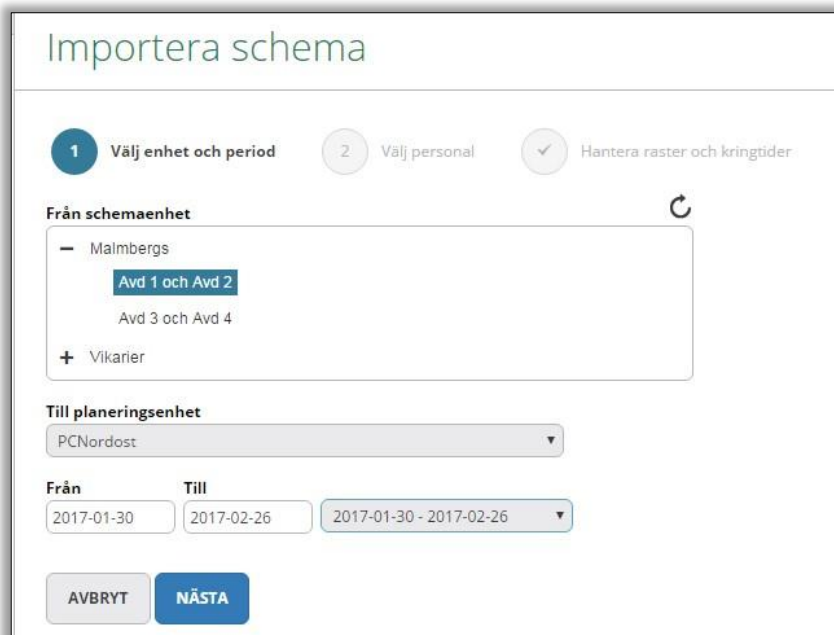
3.1.3 Schemaimport



Time Care, Heroma, Medvind och eCompanion/Besched.

Schemaimport finns som ett tillval för att kunna importera personalschema från olika personalschemasystem. Hur ofta en import genomförs styrs oftast av hur långa schemaperioderna är i schemasystemet. Lifecare Planering ställer vissa krav på schemaimporten.

Första gången tider för en personal importeras, kan ni antingen länka personalen mot befintlig personal i Lifecare Planering eller automatiskt skapa upp ny personal, där för- och efternamn, telefonnummer och mobiltelefonnummer hämtas från schemasystemet. Första gången skapas även ett importschema för varje personal, som tiderna sen importeras till. Schemat som skapas får alltid namn efter schemasystemet. Det importerade schemat får inte redan ha tider inom den tidsperiod ni importerar.



Klicka på ikonen för schemaimport.

Klicka på ikonen för schemaimport

- Välj schemaenhet
- Välj till planeringsenhet
- Välj datum för import alternativt schemaperiod
- Nästa

Importera schema

1 Välj enhet och period
2 Välj personal
✓ Hantera raster och kringtider

Tidsperiod
2017-01-30 - 2017-02-26

Från schemaenhet
Avd 1 och Avd 2

Till planeringsenhet
PCNordost

✓ Personal i schemasystem ▲	Personal i Lifecare Planering	
✓ Anna Andersson	Vik Fanny Fiol	~
✓ Beda Karlsson	Beda Karlsson	~
✓ Cecilia Svensson	Cecilia Svensson	~
✓ David Palm	** Ny **	~
✓ Gustav Ström	** Ny **	~
✓ Harry Larsson	** Ny **	~
✓ Ida Nyman	** Ny **	~
✓ Jakob Olsson	** Ny **	~
✓ Klara Berg	** Ny **	~
✓ Lars Jansson	** Ny **	~
✓ Mona Sjödin	** Ny **	~
✓ Niklas Panth	** Ny **	~
✓ Olle Andersson	** Ny **	~
✓ Pär Svensk	** Ny **	~
✓ Robert Steen	** Ny **	~
✓ Stina Eklund	** Ny **	~
✓ Thomas Friman	** Ny **	~
✓ Urban Persson	** Ny **	~
✓ Vik. Deltid - Chris Dackermann	** Ny **	~

Startadress
ABRAHAMSBERGSVÄGEN, BROMMA 1

Färdsätt
Bil

AVBRYT BAKÅT NÄSTA

- Markera den personal från schemasystemet som ska importeras.
- Ange startadress på schemat
- Ange vanligaste färdsätt
- Nästa

Importera schema

1 Välj enhet och period
2 Välj personal
✓ Hantera raster och kringtider

Tidsperiod
2017-01-30 - 2017-02-26

Från schemaenhet
Avd 1 och Avd 2

Till planeringsenhet
PCNordost

✓ Personal i schemasystem ▲	Personal i Lifecare Planering	
✓ Anna Andersson	Vik Fanny Fiol	~
✓ Beda Karlsson	Beda Karlsson	~
✓ Cecilia Svensson	Cecilia Svensson	~
✓ David Palm	** Ny **	~

LÄNKA PERSONAL

LÄNKA PERSONAL

- Har ni tidigare lagt upp personalen manuellt länka personal från schemasystemet till den manuellt upplagda personalen, annars blir det en dubblett.

Importera schema

1 Välj enhet och period

2 Välj personal

✓ Hantera raster och kringtider

Tidsperiod
2017-01-30 - 2017-02-26

Från schemaenhet
Avd 1 och Avd 2

Till planeringsenhet
PCNordost

Utvidga starttiden för tidsatta raster till tidsfönster:
Start: 10 minuter innan starttid
Slut: 10 minuter efter starttid

Fyll i/justera tidsfönster för raster som ej har starttid från schemasystemet. Lägg till eventuella kringtider.

Arbetsid	Tidsfönster	Längd	Namn	Beskrivning	
+ 07:00-10:00	07:00-07:00	00:15	Rapport		
+ 07:00-12:00	07:00-07:00	00:15	Rapport		
	11:50-11:50	00:10	Dokumentation		
+ 07:00-12:30	07:00-07:00	00:15	Rapport		
	10:30-10:30	00:30	Rast		
+ 07:00-12:30	09:45-10:00	00:30	Rast		
+ 07:00-13:00	10:00-10:15	00:30	Rast		
+ 07:00-14:00	10:00-10:00	02:00	Arbetsplatsmöte		
	10:15-10:30	00:30	Rast		
+ 07:00-14:00	11:00-11:00	00:30	Rast		
+ 07:00-14:00	11:30-11:30	00:30	Rast		
+ 07:00-14:00	10:30-10:45	00:30	Rast		
+ 07:00-16:00	10:00-10:00	02:00	Utbildning		
	12:00-12:00	00:30	Rast		
+ 07:00-16:00	10:00-10:00	02:00	Utbildning		
	11:20-11:35	00:30	Rast		
+ 07:00-16:00	11:30-11:45	00:30	Rast		
	12:00-12:00	01:00	Rast		
+ 07:00-16:00	11:30-11:45	00:30	Rast		
+ 07:00-16:00	12:00-12:00	00:30	Rast		

AVBRYT

BAKÅT

IMPORTERA

- Raster och kringtider som finns i schemasystemet syns under hantera raster och kringtider
- Har ni inte tidsatta raster måste ett tidsfönster för rasten läggas in.
- För att lägga upp fler kringtider klicka på det gröna + tecknet och lägg till tid, längd, namn och ev. en beskrivning på kringtiden.
- *Endast Medvind och Time Care.* Vid tidsatta raster kan ni välja att utvidga starttiden att rastera blir ett tidsfönster istället. Ange då en start och sluttid. En rast som har en tid kl. 12:00 får ett tidsfönster 11:50-12:10 om ni sätter 10 min start och 10 min slut.
- Importera

Importera schema

1 Välj enhet och period

2 Välj personal

✓ Hantera raster och kringtider

✓ Import av scheman lyckades

100%

IMPORTERA MER

KLAR

3.1.4 Förändringar

Välj personal

< VECKA 27 >

07:00 - 22:00

Antal veckor: 4

I kalendern kan inställning göras från vilken vecka, antalet veckor samt vilket klockslag ni vill se. Ni kan bara välja tider inom samma dygn.

Personal

Välj personal

VECKA 27

07:00 - 22:00

Antal veckor: 4

Schema

Manuellt upplagt

NYTT SCHEMA...

Bo Svensson 19921124-TF01

	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
må 3 jul														
ti 4 jul														
on 5 jul														
to 6 jul														
fr 7 jul														
lö 8 jul														
sö 9 jul														
må 10 jul														
ti 11 jul														
on 12 jul														
to 13 jul														
fr 14 jul														
lö 15 jul														
sö 16 jul														
må 17 jul														
ti 18 jul														
on 19 jul														
to 20 jul														

Manuellt upplagt

Fredag 7 jul 2023

Tid 00:00-00:00

Periodicitet Varje vecka

Raster och kringtider

Beskrivning

Planeringsenhet Östra enheten 1

Färdssätt Bil

Startadress Storgatan 1, Linköping

Krav Bil, Del. Insulin, Del. Läkemedel, Del. Morfinplåster, Del. Ögondroppar, Del. Stödstrumpor

Slutadress Storgatan 1, Linköping

Indelningar Inre ring - Föredragen

Man Palliativ vård, Tål/är rökare, Tål/är hund, Tål/är katt

För att göra en förändring i schemat markerar ni en dag i kalendern och högerklickar alternativt klickar i menyn och väljer.

- Ändra tid: Ändrar tid, rast eller kringtider.
- Ändra egenskaper: Ändra benämning, adress, färdssätt, beskrivning, indelningar och krav.
- Gör undantag: En ändring som bara gäller vid ett tillfälle.
- Ställ in tillfälligt: Ställ in ett arbetspass.
- Ställ in tillsvidare: Ställ in alla arbetspass.
- Avsluta: Avsluta schemat.

Personal

Välj personal **Bo Svensson** 19921124-TF01

VECKA 27

07:00 - 22:00

Antal veckor: 4

Schema

Manuellt upplagt

NYTT SCHEMA...

8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21

må 3 jul
ti 4 jul
on 5 jul
to 6 jul
fr 7 jul
lö 8 jul
sö 9 jul

27

må 10 jul
ti 11 jul
on 12 jul
to 13 jul
fr 14 jul
lö 15 jul
sö 16 jul

28

må 17 jul
ti 18 jul
on 19 jul
to 20 jul

29

Manuellt upplagt

Fredag 7 jul 2023

Tid 07:00-16:00 *INSTALLT: Frånvaro*

Periodicitet Varje vecka

Raster och kringtider

Beskrivning

Planeringsenhet Ostra enheten 1

Startadress Storgatan 1, Linköping

Slutadress Storgatan 1, Linköping

Indelningar Inre ring - Foredragen

Färdsätt Bil

Krav Bil
Del. Insulin
Del. Lakemedel
Del. Morfinplåster
Del. Ogondroppar
Del. Stodstrumpor
Man
Palliativ vård
Tål/är rökare
Tål/är hund
Tål/är katt

För att upphäva ett inställt arbetspass markerar ni en dag i kalendern och högerklickar alternativt klickar i menyn och *upphäv inställt*.

Personal

Välj personal **Bo Svensson** 19921124-TF01

VECKA 27

07:00 - 22:00

Antal veckor: 4

Schema

Manuellt upplagt

NYTT SCHEMA...

8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21

må 3 jul
ti 4 jul
on 5 jul
to 6 jul
fr 7 jul
lö 8 jul
sö 9 jul

27

må 10 jul
ti 11 jul
on 12 jul
to 13 jul
fr 14 jul
lö 15 jul
sö 16 jul

28

må 17 jul
ti 18 jul
on 19 jul
to 20 jul
fr 21 jul
lö 22 jul

29

Manuellt upplagt

Fredag 7 jul 2023 *Undantag*

Tid 07:00-16:01

Raster och kringtider 07:00-07:00, 16min, Rapport
11:00-11:30, 31min, Rast
15:45-15:45, 16min, Dokumentation

Beskrivning

Planeringsenhet Ostra enheten 1

Startadress Storgatan 1, Linköping

Slutadress Storgatan 1, Linköping

Indelningar Inre ring - Foredragen

Färdsätt Cykel

Krav Bil
Del. Insulin
Del. Lakemedel
Del. Morfinplåster
Del. Ogondroppar
Del. Stodstrumpor
Man
Palliativ vård
Tål/är rökare
Tål/är hund
Tål/är katt

Vid ett undantag blir hörnet på arbetspasset svart. Klickar ni på arbetspasset står det en text som visar att det är ett undantag samt att det är markerat med orange där ni gjort ett undantag. För att upphäva ett undantag markerar ni den dagen i kalendern och högerklickar alternativt klickar i menyn och *upphäv undantag*.

3.1.5 Kopiera arbetstider

Ni kan kopiera arbetstider från en personal till en annan personal. Markera arbetstiden i schemat och gå till menyn och välj *Kopiera tider*.

Personal

Välj personal

VECKA 27

07:00 - 22:00

Antal veckor: 4

Schema

Manuellt upplagt

NYTT SCHEMA...

Bo Svensson 19921124-TF01

	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
27	må 3 jul													
	ti 4 jul													
	on 5 jul													
	to 6 jul													
	fr 7 jul													
	lö 8 jul													
	sö 9 jul													
28	må 10 jul													
	ti 11 jul													
	on 12 jul													
	to 13 jul													
	fr 14 jul													
	lö 15 jul													
	sö 16 jul													
29	må 17 jul													
	ti 18 jul													
	on 19 jul													
	to 20 jul													
	fr 21 jul													
	lö 22 jul													

Manuellt upplagt

Fredag 7 jul 2023

Tid 07:00-16:00

Periodicitet Varje vecka

Raster och kringtider

07:00-07:00, 15min, Rapport

11:00-11:30, 30min, Rast

15:45-15:45, 15min, Dokumentation

Beskrivning

Planeringsenhet Östra enheten 1

Startadress Storgatan 1, Linköping

Slutadress Storgatan 1, Linköping

Indelningar Inre ring - Föredragen

Färdssätt Bil

Krav

Bil

Del. Insulin

Del. Lakemedel

Del. Morfinplåster

Del. Ögondroppar

Del. Stödstrumpor

Man

Palliativ vård

Tål/är rökare

Tål/är hund

Tål/är katt

För att kopiera tider tillsvidare måste periodiciteten på båda personalens scheman vara detsamma. För ett tidsbestämt intervall måste mottagande personal ha ett schema med ingen periodicitet.

Kopiera tider

Från personal och schema

Bo Svensson - Manuellt upplagt (Varje vecka)

Från

2023-07-30

Till

☒ Tillsvidare

☐ 2023-07-30

Till personal

Mads Jakobsson

Till schema

Mads Jakobsson (Varje vecka)

☐ Visa i personalvyn

AVBRYT

KOPIERA TIDER

4 Brukare



4.1 Brukare

En brukare hämtas från verksamhetssystemet eller kan läggas upp manuellt.



Ni lägger till en ny brukare, avslutar en brukare och uppdaterar vyn genom ikonerna längst upp till höger.

4.2 Verkställighet

När en verkställighet skapas, förändras eller avslutas i Lifecare utförare/Procapita på en brukare hämtas informationen till Lifecare Planering och brukaren får då en blå symbol vid namnet. Det finns även möjlighet att få med HSL uppdragets ordinationer.

Albinsson, Elsa 19371012-TF01 (6000772)	●
---	---

Följande uppgifter hämtas:

- Brukaruppgifter
- Verkställighet/insatskategori
- Organisation
- Ansvarig utförare
- Insatser
- Insatsdetaljer
- Insatsinformation som skrivs i Procapita text och/eller i CDS på insatsen
- Resurs
- HSL-uppdragets ordinationer

4.2.1 Brukaruppgifter

Klicka på *i* symbolen framför brukarens namn för att se brukaruppgifter, all information hämtas från Lifecare Utförare/Procapita utom *Nyckelnummer* och *Övrig info* som i stället fylls i direkt från Lifecare Planering.

Välj brukare *i* **Albinsson, Elsa** 19371012-TF01 (6000772)

Planeringsenhet Östra enheten 1 Telefon 013-38383 070 - 723 12 34 E-post - Nyckelnummer 123 Anteckning Vill öppna själv Adresser Vistvägen 30 A 23456 LINKÖPING C/O Kungäppan 1	Övrig information Övrig information: Extremt rädd för hundar!	Närstående Olle Barn 042-120000 Pelle Barn Sven Brocks gata 4A 26264 Ängelholm Anna Persson Granne Anna har en nyckel till Elsa	Kontakter Anna Justéus Kontaktmannaskap
---	--	--	--

ÄNDRA...

4.2.2 Verkställda insatser uppdrag

Klicka på symbolen vid Verkställda insatser/uppdrag för att fälla ut information. Fälten "Status", "Insatser", "Start", "Slut", "Insatskategori" och "HSL" kan sorteras genom att klicka på respektive kolumnnamn.

i **Albinsson, Elsa** 19371012-TF01 (6000772) Verkställda insatser/uppdrag

☐ Visa endast ej hanterade insatser

Status	Insatser	Start	Slut	Insatskategori	HSL	Koppla text till besök
✓	.Bereda måltider	2020-06-15	9999-12-31	Hemtjänst		Eftermiddagsbesök 1, Eftermiddagsbesök 2, Kvällsbesök 1, Kvällsbesök 2, Lunchbesök 1, Lunchbesök 2, Morgonbesök 1, Morgonbesök 2
✓	.Förflyttning	2020-06-15	9999-12-31	Hemtjänst		Eftermiddagsbesök 1, Eftermiddagsbesök 2, Förmiddagsbesök 2, Kvällsbesök 1, Kvällsbesök 2, Lunchbesök 1, Lunchbesök 2, Morgonbesök 1, Morgonbesök 2

Frekvens
0:10 timmar/dag, varje vecka
Dubbelbemanning
Veckodag
Må, Ti, On, To, Fr, Lö, So

Anteckningar
 ICF
 Att gå uppför och nedför i trappor
 Hur
 Elsa larmar när hon behöver på toaletten. Vara stöd i trappan och finnas på plats under toalettbesöket.
 Mål
 Elsa ska även under renoveringen av badrummet kunna känna trygghet i sitt hem.
 När
 Elsa larmar när det är dags
 Vad

Varje insats har en statusmarkering så ni lätt kan se vilka som behöver åtgärdas.

- Nytt visas som ett plus.
- Förändrad en flagga.

Själva förändringen är gulmarkerad i insatsdetaljen.

- Omhändertagen visas med en bock. 
- Avslutsdatum på insatsen skrivs med rött kryss. 

Varje insats eller HSL uppdrag kan fällas ut för att läsa detaljraden samt text. Texten kan sedan kopplas till ett eller flera besök. Texten visas då på Arbetsschemat och i Lifecare Mobil Omsorg.

Ni ser på brukarikonen antalet ohanterade insatser och en blå symbol vid brukarens namn om brukaren har ohanterade insatser/uppdrag.



4.3 Nytt Besök

Klicka på *Nytt besök*.

- Ange *Besöksnamn*, *Planeringsenhet*, *Indelning* och en *Adress* där besöket ska utföras. Indelning kan färgläggas i planeringsvyn. Väljs *Valfri indelning* kan besöket planeras ut på alla indelningar.
- HSL: För att få en HSL-markering på utskriften bockar ni i *HSL* i besöket. Ni kan då även färglägga utifrån HSL i planeringsvyn.
- Periodicitet: Välj den periodicitet som besöket ska utföras. Ska besöket utföras på olika tider på olika dagar kan inte *Varje dag* användas.
- Beskrivning: Här anges en beskrivning av vad som är viktigt att veta för att genomföra besöket på bästa sätt. Hur insatsen ska utföras styrs av genomförandeplanen. Utförandet av besöket ska bli likvärdigt oberoende av vem som genomför det.
- Krav: Ange de krav som ställs på besöket.
- Prioritering av personal: Ange om det finns en prioritering av personal och prioritet för övrig personal. Rekommendation är att använda *Högsta prio* på en personal och markera övrig personal med *Låg prio*.
- Kategorisering: Ange de *kategorier* som stämmer in på besöket. *Kategorierna* kan färgläggas i planeringsvyn.
- Insatser: Lägga till de *insatser* som ska utföras i besöket.
- Lösningprioritet: Här prioriteras vikten av att besöket planeras ut. Ibland kan långa besök vara svåra att få ut i planen och då kan lösningsprioriteten ökas några steg. Skriv den prioritet besöket ska ha (Siffror mellan 1–10). 1 är lägst och 10 är högsta prioritet.
- Förbjud längdjusteringar: Skriv en markering i rutan om ni vill låsa besöksschemat från eventuella längdjusteringar i planen.
- Förbjud justeringar på tidsfönstret (start): Skriv en markering i rutan om ni vill låsa besöksschemat från eventuella justeringar av ankomsttiden i planen. Gäller främst vid dubbelbemanningar eller hos brukare som är väldigt tidskänsliga.
- Förbjud justeringar på tidsfönstret (slut): Skriv en markering i rutan om ni vill låsa besöksschemat från eventuella justeringar av ankomsttiden i planen. Gäller främst vid dubbelbemanningar eller hos brukare

som är väldigt tidskänsliga.

AVBRYT SPARA

Besöksnamn * Morgonbesök 1 ✓ HSL

Planeringsenhet * Östra enheten 1

Indelning Inre ring

Adress * SKOLGATAN, LINKÖPING 7C Fritext (valfri)

Periodicitet * Varje vecka

Startdatum * 2023-07-10 14

Upprepade tider

Tidsfönster	Längd	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	+
07:30-08:00	00:30						✓	✓	🗑
08:00-08:30	00:30	✓	✓	✓	✓	✓			🗑

Beskrivning

Bädda, frukost, diska, stödstrumpa

Krav

Del. Läkemedel ✕

Prioritering av personal

Bo Svensson - Högsta ✕

Prio övrig personal

Låg

Kategorisering

Dubbelbemanning ✕

Insatser

.Toalettbesök ✕

Lösningsprioritet

3

Regler för justeringsverktyget

☐ Förbjud längdjusteringar

☒ Förbjud justeringar på tidsfönstret (start)

☒ Förbjud justeringar på tidsfönstret (slut)

4.4 Förändringar

<

VECKA 28

>

00:01 - 23:59

Antal veckor:

4

I kalendern kan inställning göras från vilken vecka, antalet veckor samt vilket klockslag ni vill se. Det är endast möjligt att välja tider inom samma dygn.

Brukare

Välj brukare

VECKA 28

07:00 - 17:00

Antal veckor: 4

Besök

Avlösning

Eftermiddagsbesök 1

Eftermiddagsbesök 2

Förmiddagsbesök

Förmiddagsbesök 2

HSL Morgon

HSL Morgon

Kvallsbesök

Kvallsbesök 1

Kvallsbesök 2

Lunchbesök 1

Lunchbesök 2

Morgonbesök 1

Morgonbesök 2

NYTT BESÖK...

Besökstid

Per dag 04:03

Per vecka 28:20

Per månad 123:08

(1 månad = 36,42 dagar)

Albinsson, Elsa 19371012-TF01 (6000772)

Verkställda insatser/uppdrag

8

9

10

11

12

13

14

15

16

må 10 jul

ti 11 jul

on 12 jul

to 13 jul

fr 14 jul

lö 15 jul

sö 16 jul

må 17 jul

ti 18 jul

on 19 jul

to 20 jul

fr 21 jul

lö 22 jul

sö 23 jul

må 24 jul

ti 25 jul

on 26 jul

to 27 jul

fr 28 jul

lö 29 jul

sö 30 jul

må 31 jul

ti 1 aug

on 2 aug

to 3 aug

fr 4 aug

lö 5 aug

sö 6 aug

Morgonbesök 1

Måndag 10 jul 2023

Tidsfönster 07:45-07:50

Längd 20min

Start -

Periodicitet Varje vecka

Tidsfönster 07:45-07:50

Längd 20min

Dagar Mån, Tis, Ons, Tor, Fre, Lör, Sön

Beskrivning

Kopplade texter

✓ Toalettbesök

✓ Bereda måltider

✓ Förflyttning

✓ Lakemedelsbehandling, utdelning av dosett eller enstaka dos

✓ Assistent vid munvård

Planeringsenhet Östra enheten 1

Adress Skolgatan 7C, Linköping

Indelning Inre ring

Personal

Michaela Mackerie - Högsta

Erika Olsson - Högsta

Övrig personal - Låg

Regler för justeringsverktyget

✓ Förbud justeringar på tidsfönstret (start)

✓ Förbud justeringar på tidsfönstret (slut)

HSL Ja

Krav Del. Lakemedel

Kategorisering Dubbelbemanning

Lösningprioritet 1

Insatser

✓ Bereda måltider

✓ Förflyttning

✓ Toalettbesök

Hantera tider

Ändra egenskaper

Ändra periodicitet

Gör undantag

Ändra dag tillfalligt

Ställ in tillfalligt

Ställ in tillsvidare

Skapa kopia

Avsluta

För att göra en förändring i ett besök markerar ni besöket i kalendern och högerklickar alternativt klickar i meny och väljer:

- Hantera tider: Ändra dag eller tid på besöket periodicitet. Ni kan även lägga in enstaka tider som inte upprepar sig.

Morgonbesök 1

AVBRYT
SPARA

Ändra fr.o.m.
Måndag 10 jul 2023

Periodicitet
Varje vecka

Upprepade tider

Tidsfönster	Längd	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	+
08:00-08:30	Ex. 00:30	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	
07:30-08:00	00:20	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	
07:45-07:50	00:20	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☒	

Enstaka tider (upprepas ej)

Datum	Tidsfönster	Längd	+
			☐

- Ändra egenskaper: Lägg till eller ta bort egenskaper på besöket.

Morgonbesök 1

AVBRYT
SPARA

Ändra fr.o.m. **Torsdag 13 jul 2023**

Besöksnamn * Morgonbesök 1 ☒ HSL

Planeringsenhet * Östra enheten 1

Indelning Inre ring

Adress * SKOLGATAN, LINKÖPING 7C Fritext (valfri)

Beskrivning

Krav Del. Läkemedel ✕

Prioritering av personal .Michaela Mackerle - Högsta ✕
Erika Olsson - Högsta ✕

Prio övrig personal Låg

Kategorisering Dubbelbemanning ✕

Insatser .Bereda måltider ✕ .Förflyttning ✕
.Toalettbesök ✕

Lösningsprioritet 1

Regler för justeringsverktyget ☐ Förbjud längdjusteringar
☒ Förbjud justeringar på tidsfönstret (start)
☒ Förbjud justeringar på tidsfönstret (slut)

- Ändra periodicitet: Här ändrar ni periodicitet, hur ofta ett besök ska återkomma.

Morgonbesök 1
AVBRYT
SPARA

i Vid ändring av periodicitet kommer eventuella undantag från och med ändringsdatum att upphävas

Ändra fr.o.m.
Måndag 10 jul 2023

Periodicitet
Varje vecka

Ny periodicitet
Välj periodicitet ▼

Välj periodicitet
Ingen
Varje dag
Varannan dag
Varje vecka
Varannan vecka
Var tredje vecka
Var fjärde vecka
Annan...

- Gör undantag: Ändringar som utförs på ett undantag gäller enbart på markerad dag och återkommer inte.

- Ändra dag tillfälligt: Om ett besök vid ett tillfälle ska utföras på en annan dag ändrar ni dag tillfälligt i menyn. Orsak måste anges varför besöket ska utföras på en annan dag.

Ändra dag tillfälligt

Ursprungligt besök:

Besök	Dag	Tidsfönster	Längd
Albinsson, Elsa - Morgonbesök 1	må 10 jul	07:45-07:50	20min

Orsak:

Avbokat/ Tackat Nej xx dagar innan bes ▼

Flytta till:

2023-07-11 14

Ändra ev tidsfönster och längd:

07:45-07:50 00:20

Brukarens övriga besök på vald dag:

Besök	Tidsfönster	Längd
HSL Morgon	06:00-06:10	20min
Morgonbesök 1	07:45-07:50	20min
Morgonbesök 2	07:45-07:50	20min

☒ Välj det nya besöket i brukarvyn

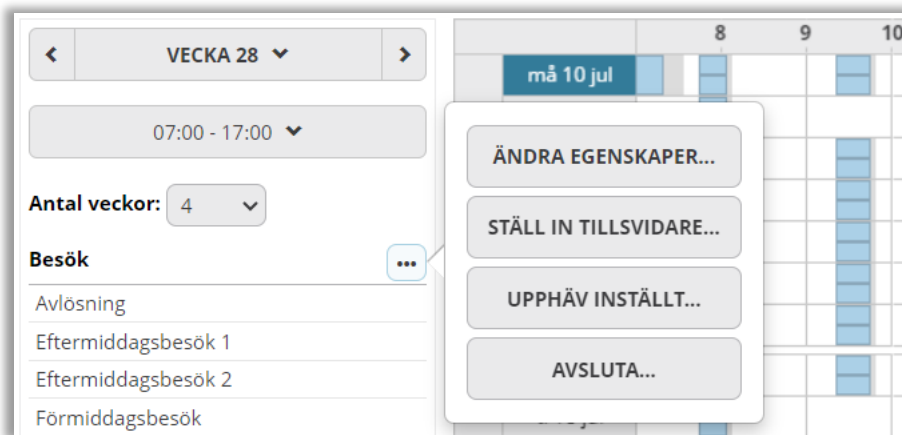
AVBRYT
ÄNDRA DAG

- Ställ in tillfälligt: Ställ in ett besök en dag.
- Ställ in tillsvidare: Ställ in ett besök tillsvidare. För att ställa in flera besök samtidigt klicka på ... knappen som finns ovanför alla besök.
- Skapa en kopia: Skapa en kopia på besöket. Används exempelvis när det är en dubbelbemanning. Skapa en kopia på besöket och gör ev. ändringar som krävs i kopian.
- Avsluta: Avsluta Besöket. För att Avsluta flera besök samtidigt klicka på ... knappen som finns ovanför alla besök.

4.4.1 Ändra egenskaper i flera besök samtidigt

Ni ändra egenskaper i flera besök samtidigt men kan även använda funktionen för att kvalitetssäkra att ni har gjort rätt inställningar.

Klicka på menyn vid besöket och välj *Ändra egenskaper*.



Ändra eller se egenskaper för:

- Adress
- Indelning
- Prioritering av personal
- Regler för justeringsverktyget
- HSL
- Krav
- Kategorisering
- Lösningsprioritet

Välj datum och den egenskap som ni vill se/ändra. Markera besöket/besöken som ni vill ändra. Spara, lägg till eller ta bort. Stäng om ni vill stänga ner *Ändra egenskaper*.

Ändra egenskaper

Från 2023-07-10 

Egenskaper Adress 

Besök	Adress
☒ Avlösning	Skolgatan 7C, Linköping
☒ Eftermiddagsbesök 1	Skolgatan 7C, Linköping
☒ Eftermiddagsbesök 2	Skolgatan 7C, Linköping
☒ Förmiddagsbesök	Skolgatan 7C, Linköping
☒ Förmiddagsbesök 2	Skolgatan 7C, Linköping
☒ HSL Morgon	Skolgatan 7C, Linköping
☒ HSL Morgon	Skolgatan 7C, Linköping
☒ Kvallsbesök	Skolgatan 7C, Linköping
☒ Kvallsbesök 1	Skolgatan 7C, Linköping
☒ Kvallsbesök 2	Skolgatan 7C, Linköping
☒ Lunchbesök 1	Skolgatan 7C, Linköping
☒ Lunchbesök 2	Skolgatan 7C, Linköping
☒ Morgonbesök 1	Skolgatan 7C, Linköping

Ändra STORGATAN, LINKÖPING 1  Fritext (valfrj) 



Ändra egenskaper

Från 2023-07-10 

Egenskaper Indelning 

Besök	Indelning
☒ Avlösning	☐ Inre ring
☒ Eftermiddagsbesök 1	☐ Inre ring
☒ Eftermiddagsbesök 2	☐ Inre ring
☒ Förmiddagsbesök	☐ Inre ring
☒ Förmiddagsbesök 2	☐ Inre ring
☒ HSL Morgon	☐ Inre ring
☒ HSL Morgon	☐ Inre ring
☒ Kvallsbesök	☐ Inre ring
☒ Kvallsbesök 1	☐ Inre ring
☒ Kvallsbesök 2	☐ Inre ring
☒ Lunchbesök 1	☐ Inre ring
☒ Lunchbesök 2	☐ Inre ring
☒ Morgonbesök 1	☐ Inre ring

Ändra Yttre ring 



Ändra egenskaper

Från

2023-07-10



Egenskaper

Prioritering av personal

☐	Besök	Prioritering av personal	Prio övrig personal
☐	Avlösning	.Michaela Mackerle - Högsta, Erika Olsson - Högsta	Neutral
☐	Eftermiddagsbesök 1	.Michaela Mackerle - Högsta, Erika Olsson - Högsta	Låg
☐	Eftermiddagsbesök 2	Fredrik Robinson - Högsta	Låg
☒	Förmiddagsbesök	.Michaela Mackerle - Högsta, Erika Olsson - Högsta	Låg
☒	Förmiddagsbesök 2	Fredrik Robinson - Högsta	Låg
☒	HSL Morgon	.Michaela Mackerle - Högsta, Erika Olsson - Högsta	Låg
☐	HSL Morgon	.Michaela Mackerle - Högsta, Erika Olsson - Högsta	Låg
☐	Kvällsbesök	.Michaela Mackerle - Högsta, Erika Olsson - Högsta	Neutral
☐	Kvällsbesök 1	.Michaela Mackerle - Högsta, Erika Olsson - Högsta	Låg
☐	Kvällsbesök 2		Låg
☐	Lunchbesök 1	.Michaela Mackerle - Högsta, Erika Olsson - Högsta	Låg
☐	Lunchbesök 2	Fredrik Robinson - Högsta	Låg
☐	Morgonbesök 1	.Michaela Mackerle - Högsta, Erika Olsson - Högsta	Låg

Ändra

Bo Svensson

Högsta

LÄGG TILL

TA BORT

Prio övrig personal

Låg

SPARA

STÄNG

Ändra egenskaper

Från

2023-07-10



Egenskaper

HSL

☐	Besök	HSL
☐	Avlösning	
☐	Eftermiddagsbesök 1	
☐	Eftermiddagsbesök 2	
☐	Förmiddagsbesök	
☐	Förmiddagsbesök 2	
☒	HSL Morgon	
☐	HSL Morgon	
☒	Kvällsbesök	
☐	Kvällsbesök 1	
☐	Kvällsbesök 2	
☐	Lunchbesök 1	
☐	Lunchbesök 2	
☐	Morgonbesök 1	

Ändra

Nej

SPARA

STÄNG

Ändra egenskaper

Från 2023-07-10 

Egenskaper Krav

Besök	Krav
☒ Avlösning	
☒ Eftermiddagsbesök 1	Del. Lakemedel
☒ Eftermiddagsbesök 2	
☒ Förmiddagsbesök	
☒ Förmiddagsbesök 2	
☒ HSL Morgon	
☒ HSL Morgon	
☒ Kvällsbesök	
☒ Kvällsbesök 1	
☒ Kvällsbesök 2	
☒ Lunchbesök 1	
☒ Lunchbesök 2	
☒ Morgenbesök 1	Del. Iskremaral

Ändra Tål/har hund 

LÄGG TILL TA BORT

STÄNG

Ändra egenskaper

Från 2023-07-10 

Egenskaper Kategorisering

Besök	Kategorisering
☒ Avlösning	
☐ Eftermiddagsbesök 1	 Dubbelbemanning
☐ Eftermiddagsbesök 2	 Dubbelbemanning
☐ Förmiddagsbesök	 Dubbelbemanning
☐ Förmiddagsbesök 2	 Dubbelbemanning
☒ HSL Morgon	
☒ HSL Morgon	
☒ Kvällsbesök	
☐ Kvällsbesök 1	 Dubbelbemanning
☐ Kvällsbesök 2	 Dubbelbemanning
☐ Lunchbesök 1	 Dubbelbemanning
☐ Lunchbesök 2	 Dubbelbemanning
☐ Morgenbesök 1	 Dubbelbemanning

Ändra Dubbelbemanning  Dubbelbemanning 

LÄGG TILL TA BORT

STÄNG

Ändra egenskaper

Från
2023-07-10

Egenskaper
Lösningsprioritet

Besök	Lösningsprioritet
☐ Avlösning	1
☐ Eftermiddagsbesök 1	1
☐ Eftermiddagsbesök 2	1
☐ Förmiddagsbesök	1
☐ Förmiddagsbesök 2	1
☒ HSL Morgon	1
☒ HSL Morgon	1
☐ Kvällsbesök	1
☐ Kvällsbesök 1	1
☐ Kvällsbesök 2	1
☐ Lunchbesök 1	1
☐ Lunchbesök 2	1
☐ Morgonbesök 1	1

Ändra 7

SPARA

STÄNG

4.4.2 Undantag

Undantag används för en tillfällig ändring på besöket, en ändring som inte återkommer utan är ett undantag på ett besök vid ett tillfälle.

Ett undantag blir orange i kalendern med ett markerat svart hörn. Klickar ni på besöket visas tid och egenskaper till höger, det som är ändrat blir överstruket med en orange markering. I menyn kan ni ändra undantag eller upphäva undantag.

Brukare

Välj brukare

VECKA 28

07:00 - 17:00

Antal veckor: 4

Besök

- Avlösning
- Eftermiddagsbesök 1
- Eftermiddagsbesök 2
- Förmiddagsbesök
- Förmiddagsbesök 2
- HSL Morgon
- Kvallsbesök
- Kvallsbesök 1
- Kvallsbesök 2
- Lunchbesök 1
- Lunchbesök 2
- Morgonbesök 1
- Morgonbesök 2

NYTT BESÖK...

Besökstid

Per dag 04:03

Per vecka 28:20

Per månad 123:08

(1 månad = 30,42 dagar)

Albinsson, Elsa 19371012-TF01 (6000772)

Verkställda insatser/uppdrag

	8	9	10	11	12	13	14	15	16
28	må 10 jul								
	ti 11 jul								
	on 12 jul								
	to 13 jul								
	fr 14 jul								
	lo 15 jul								
	sö 16 jul								
29	må 17 jul								
	ti 18 jul								
	on 19 jul								
	to 20 jul								
	fr 21 jul								
	lo 22 jul								
	sö 23 jul								
30	må 24 jul								
	ti 25 jul								
	on 26 jul								
	to 27 jul								
	fr 28 jul								
	lo 29 jul								
	sö 30 jul								
31	må 31 jul								
	ti 1 aug								
	on 2 aug								
	to 3 aug								
	fr 4 aug								
	lo 5 aug								
	sö 6 aug								

HSL Morgon

Måndag 10 jul 2023

Tidsfönster 07:00-07:15 Längd 20min Start

Beskrivning

Planeringsenhet Ostra enheten 1

Adress Skolgatan 7C, Linköping

Indelning Yttre ring

Personal Michaela Mackerle - Högsta
Erika Olsson - Högsta
Övrig personal - Låg

Regler för justeringsverktyget

HSL Ja

Krav

Kategorisering Dubbelbemanning

Lösningsprioritet 1

Insatser

4.4.3 Inställt besök

Besök som har ställt sin markeras i kalendern genom att besöket är streckat. Klickar ni på besöket visas tid och egenskaper till höger och ni kan se orsaken till att besöket är inställt under *start*. Informationen visas även när ni för muspekaren över besöket. I menyn kan ni upphäva det inställda besöket.

Brukare

Välj brukare

VECKA 28

07:00 - 17:00

Antal veckor: 4

Besök

- Avlösning
- Eftermiddagsbesök 1
- Eftermiddagsbesök 2
- Förmiddagsbesök
- Förmiddagsbesök 2
- HSL Morgon
- Kvallsbesök
- Kvallsbesök 1
- Kvallsbesök 2
- Lunchbesök 1
- Lunchbesök 2
- Morgonbesök 1
- Morgonbesök 2

NYTT BESÖK...

Besökstid

Per dag 04:03

Per vecka 28:20

Per månad 123:08

(1 månad = 30,42 dagar)

Albinsson, Elsa 19371012-TF01 (6000772)

Verkställda insatser/uppdrag

	8	9	10	11	12	13	14	15	16
28	må 10 jul								
	ti 11 jul								
	on 12 jul								
	to 13 jul								
	fr 14 jul								
	lo 15 jul								
	sö 16 jul								
29	må 17 jul								
	ti 18 jul								
	on 19 jul								
	to 20 jul								
	fr 21 jul								
	lo 22 jul								
	sö 23 jul								
30	må 24 jul								
	ti 25 jul								
	on 26 jul								
	to 27 jul								
	fr 28 jul								
	lo 29 jul								
	sö 30 jul								
31	må 31 jul								
	ti 1 aug								
	on 2 aug								
	to 3 aug								
	fr 4 aug								
	lo 5 aug								
	sö 6 aug								

Morgonbesök 1

Måndag 10 jul 2023

Tidsfönster 07:45-07:50 Längd 20min Start INSTÄLLT: Korttidsboende

Periodicitet Varje vecka

Tidsfönster 07:45-07:50 Längd 20min Dagar Mån, Tis, Ons, Tor, Fre, Lör, Son

Beskrivning

Kopplade texter

- ✓ Toalettbesök
- ✓ Bereda måltider
- ✓ Förflyttning
- ✓ Lakemedelsbehandling, utdelning av dossett eller enstaka dos
- ✓ Assistans vid munvård

Planeringsenhet Ostra enheten 1

Adress Skolgatan 7C, Linköping

Indelning Inre ring

Personal Michaela Mackerle - Högsta
Erika Olsson - Högsta
Övrig personal - Låg

Regler för justeringsverktyget

Förbud justeringar på tidsfönstret (start)

Förbud justeringar på tidsfönstret (slut)

HSL Ja

Krav Del. Lakemedel

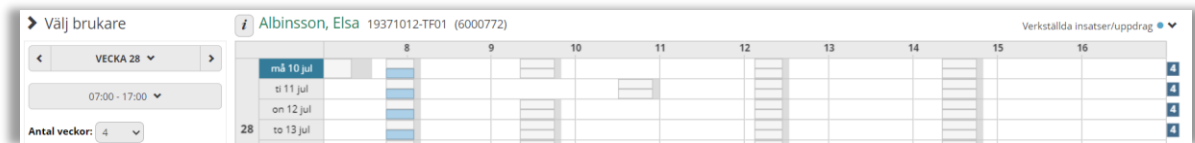
Kategorisering Dubbelbemanning

Lösningsprioritet 1

Insatser Bereda måltider
Förflyttning
Toalettbesök

4.4.4 Kalender

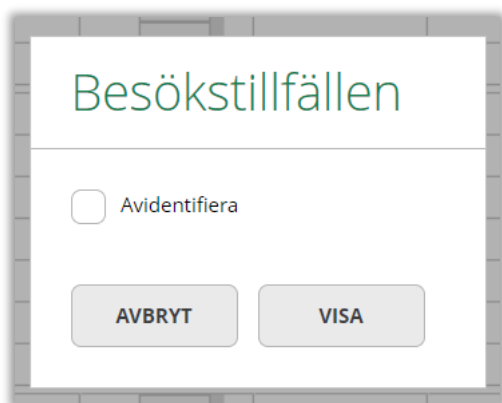
Har ni besök utanför tiden ni har angett i kalendern syns antalet besök i början/slutet. En pil på besöket indikerar att besöket fortsätter utanför tiden ni har angett.



4.5 Besökstillfällen

På en brukare kan ni nu komma åt rapporten Besökstillfällen.

Rapporten kan avidentifieras. Då visas endast brukarens initialer och födelsedatum.



2023-07-10 10:14

BO SVENSSON

Besökstillfällen

Brukare:

19371012-TF01 (6000772) Albinsson, Elsa

Planeringsenhet:

Östra enheten 1

Insatser	Beskrivning	Periodicitet	Veckodagar	Start	Längd
	Avlösning	Ingen			
.Bereda måltider .Förflyttning .Toalettbesök	Eftermiddagsbesök 1	Varje vecka	Må Ti On To Fr Lö Sö	14:20-14:25	00:25
	Eftermiddagsbesök 2	Varje vecka	Må Ti On To Fr Lö Sö	14:20-14:25	00:25
	Förmiddagsbesök 2	Varje vecka	Må On To Fr Lö Sö Ti	09:20-09:25 10:30-10:35	00:25 00:25
.Förflyttning .Toalettbesök	Förmiddagsbesök	Varje vecka	Må On To Fr Lö Sö Ti	09:20-09:25 10:30-10:35	00:25 00:25
	HSL Morgon	Varje dag		06:00-06:10	00:20
	HSL Morgon	Varje vecka	Må	07:00-07:15	00:20
.Bereda måltider .Förflyttning .Toalettbesök	Kvällsbesök 1	Varannan vecka	Må Ti On To Fr Lö Sö Må Ti On To Fr Lö Sö	18:00-18:05 18:00-18:05	00:15 00:15
	Kvällsbesök 2	Varannan vecka	Må Ti On To Fr Lö Sö Må Ti On To Fr Lö Sö	18:00-18:05 18:00-18:05	00:15 00:15
	Kvällsbesök	Varje vecka	Må Ti On To Fr Lö Sö	20:00-20:30	00:10
.Bereda måltider .Förflyttning .Toalettbesök	Lunchbesök 1	Varje vecka	Må Ti On To Fr Lö Sö	12:07-12:12	00:20
	Lunchbesök 2	Varje vecka	Må Ti On To Fr Lö Sö	12:07-12:12	00:20
.Bereda måltider .Förflyttning .Toalettbesök	Morgonbesök 1	Varje vecka	Må Ti On To Fr Lö Sö	07:45-07:50	00:20
	Morgonbesök 2	Varje vecka	Må Ti On To Fr Lö Sö	07:45-07:50	00:20

5 Planering



5.1 Inledning

I planeringsvyn börjar ni med att välja datum och klockslag på den dagen/tiden ni vill planera.

Sätter ni muspekaren över ett besök eller ett arbetspass får ni upp en kort information om besöket eller om arbetspasset.

Vill ni göra förändringar i ett besök eller i ett arbetspass kan ni göra det direkt i planeringsvyn. Dubbelklickar ni på besöket/arbetspasset visas tid/egenskaperna i rutan till höger. Menyvalen som finns i brukar/personalvyn finns tillgängliga även i planeringsvyn.

The screenshot shows the Lifecare Planering software interface. At the top, there's a navigation bar with a date selector (MÅNDAG 10 JUL), a time range (07:00 - 12:00), and buttons for 'LÖS' and 'PUBLICERA'. Below this is a 'Färglägg' dropdown menu. The main area is divided into three sections: 'Oplanerat (70/70 besök)' on the left, a central list of visits, and a right-hand panel for the selected visit.

The central list shows a visit for 'Alexandersson, Birgit / Morgonbesök' with details like 'Tidsfönster: 08:00 - 08:30', 'Längd: 55min', 'Start: 08:00', 'Resid: Öman', and 'Personal: Åsa Olsson, Bo Svensson'. The right-hand panel provides more details, including 'Morgonbesök', 'Måndag 10 jul 2023', 'Tidsfönster: 08:00-08:30', 'Längd: 55min', 'Start: -', 'Periodicitet: Varje vecka', 'Beskrivning', 'Kopplade texter', 'Planeringsenhet: Östra enheten 1', 'Address: Götgatan 17A, Linköping', 'Indelning: Yttre ring', 'Personal: Åsa Olsson - Högsta, Bo Svensson - Högsta, Övrig personal - Neutral', and 'Regler för justeringsverktyget'.

Besöken kan färgläggas utifrån flera val. Indelning, manuellt planerat, HSL, kategorier, personal med högsta prioritet och krav. Klicka på Färglägg för att få upp valen.

The screenshot shows the Lifecare Planering software interface with a calendar view. The 'Färglägg' dropdown menu is open, showing options: 'Ingen', 'Indelning', 'Manuellt planerat', 'HSL-märkade', 'Kategori', and 'Personal med högsta prio'. The calendar shows a grid of visits for various personnel, with colors indicating different categories or priorities.

5.2 Lös



För att påbörja en optimerad planering startar ni optimeringen genom att klicka på LÖS. Optimeringsmotorn startar och letar bland personalscheman, besökscheman, kartan efter den optimala lösningen av planen. Den tittar igenom samtliga besök och arbetspass med alla parametrar ni satt på dem till exempel indelning, krav, tid för besöket, längd på besöket, prioritering av personal, restid osv.

De besök som inte planerats ut ligger kvar på "Oplanerat".

Då ska ni analysera varför besöken inte planerats ut och ni bör börja titta på om det finns några begränsningar lagda på besöken, till exempel krav, indelningar osv.

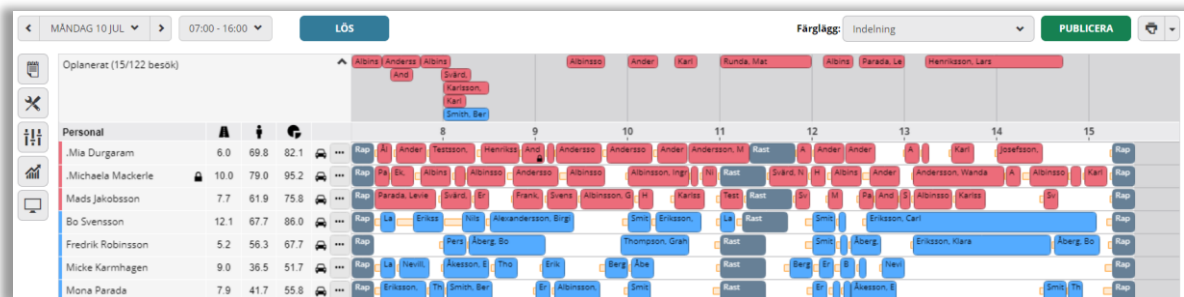
5.2.1 Lås

I planeringen kan ni låsa besök eller låsa ett helt arbetspass. Vid **LÖS** kommer inte optimeringen planera om besöket som är låst eller planera om besöken på det låsta arbetspasset.

Högerklicka på besöket eller arbetspasset och Lås.



Låssymbol visas på besöket och på arbetspasset visas låssymbolen innan färdstättet.



5.3 Manuell Planering

Ni kan planera manuellt genom att dra ett besök alt högerklicka och placera manuellt.

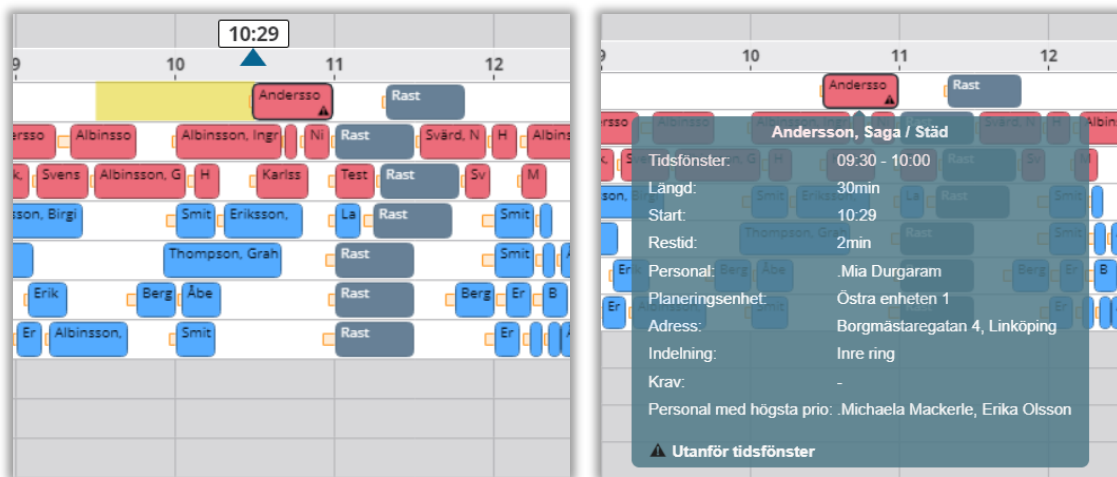
5.3.1 Krav

Besök där ni manuellt bryter mot ett krav visas med rött när ni drar i besöket. Släpper ni besöket visas det med ett rött hörn. För ni muspekaren över besöket visas en röd varningstriangel med text. Krav = en personal som är förbjuden eller saknar krav på besöket. Det kan även vara att besöket har en förbjuden tidsjustering.



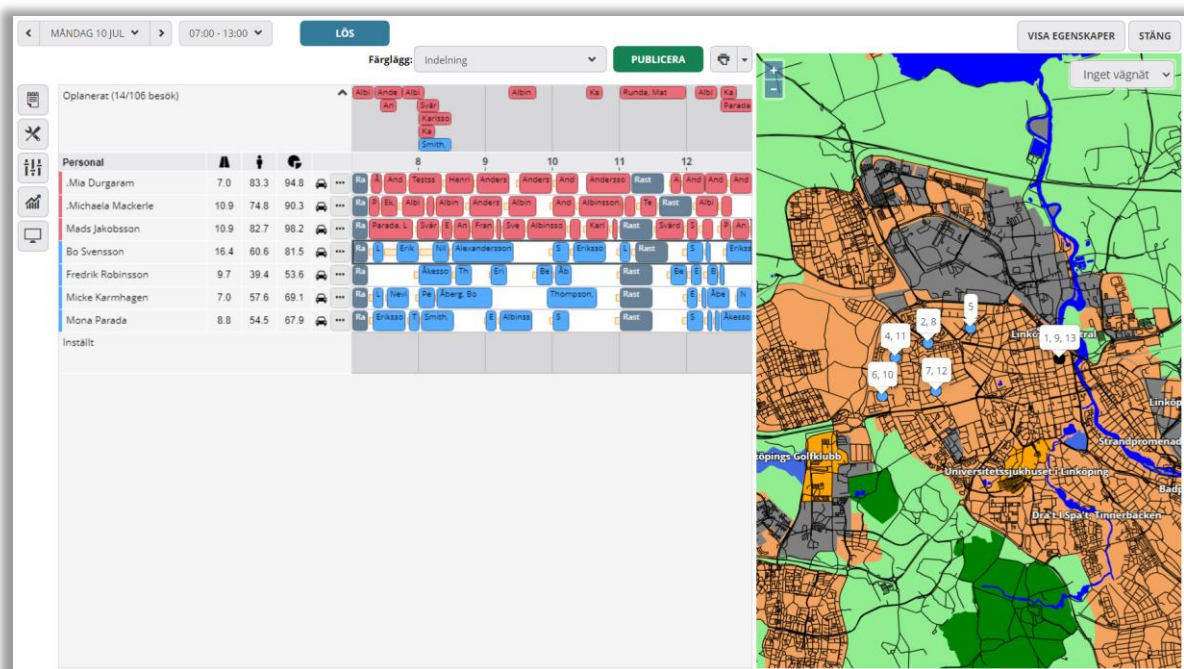
5.3.2 Varning

Besök där ni manuellt bryter mot indelning och tidsfönster (utan förbud på tidsjustering) visas med gult när ni drar i besöket. Släpper ni besöket visas en svart varningstriangel. För ni muspekaren över besöket visas en svart varningstriangel med text. Har ni både brutit både mot en varning och ett krav visas besöket med ett rött hörn men båda symbolerna med text visas när ni för musen över besöket.



5.4 Karta

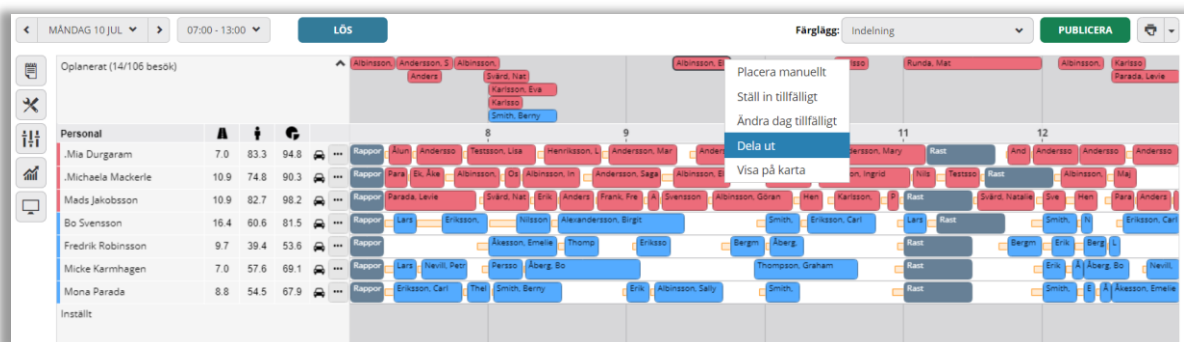
Genom att klicka i menyvalet "Visa på karta" på ett besök/arbetspass får ni upp besöket eller alla besök på arbetspasset. Ni kan även högerklicka på besöket/arbetspasset. Använd + och - för att zooma in eller zooma ut. Vägnät för bil, elcykel, cykel eller gång kan väljas.



5.5 Dela ut besök

I planeringsvyn finns en funktion för att dela ut ett besök till en annan planeringsenhet. Ni kan endast dela ut ett besök till en planeringsenhet som ni har behörighet till. Mottagaren kan sedan planera in besöket på sin planeringsenhet genom att flytta besöket manuellt till den personal som ska utföra besöket. Den ursprungliga planeringsenheten ser sedan vilken status det utdelade besöket har. Är besöket utdelat men ej planerat på någon personal visas ett utropstecken på besöket och i snabb infotexten står det att besöket är utdelat till annan enhet. När besöket är planerat.

på en personal i den mottagande enheten hamnar besöket på raden extern personal i planeringsvyn på ursprungsenheten och ni kan där följa vilken status besöket har.



Ange den planeringsenhet som ni ska dela ut besöket till.

Dela ut

Besök

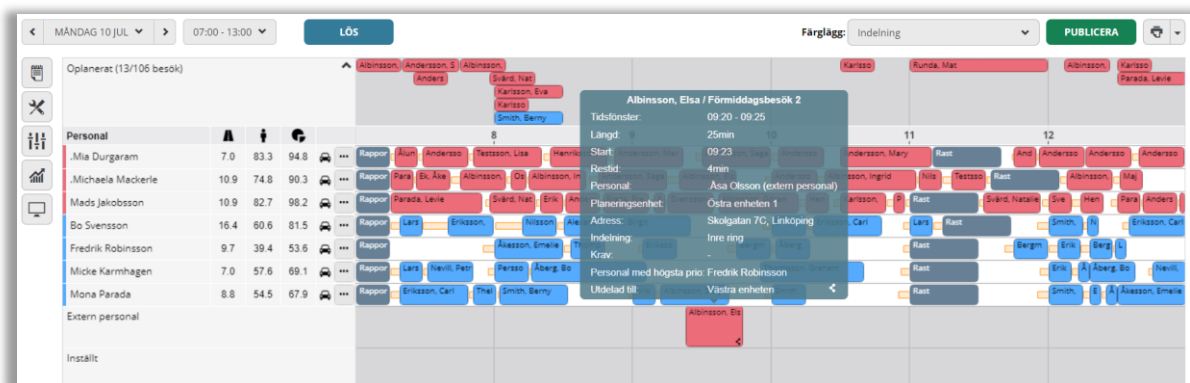
Brukare	Besök	Tid
Albinsson, Elsa	Förmiddagsbesök 2	09:20 - 09:25 (25)

Västra enheten

AVBRYT

DELA UT

Namn på extern personal visas i informationsrutan på besöket som delats ut.



2017-05-08 09:20

Carina Andersson

Planering 2017-05-08 06:45 - 2017-05-08 22:00

Kund	Adress	Nyckel	Övrig info	HSL	Besök	Tid	Personal
Andersson, Lars	NARVAVÄG EN 16A	123			Tillsyn	14:00 (35)	- Inställd - Avbokad/ta ckat nej 2 eller fler dagar
Högström, Inga- Lena	TEGELUDD SVÄGEN 1				Lunchbesök	13:02 (30)	Lena Löv (Extern personal)

5.6 Inställningar

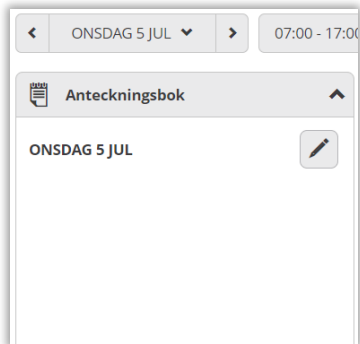
Inställningar i planeringsvy är knutna till den användare som är inloggad.

5.6.1 Anteckningsbok

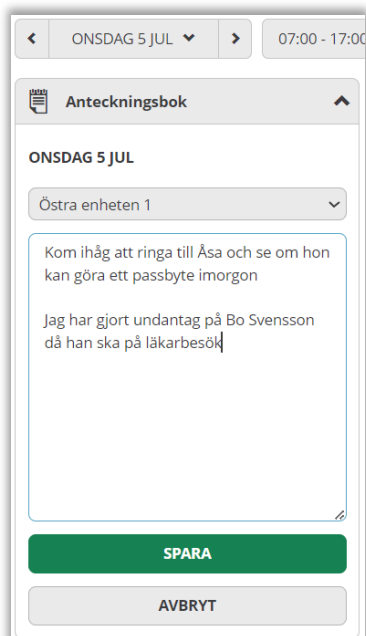
Här kan ni skriva en anteckning till dig själv eller till en kollega. Varje anteckning är knuten till en dag och till en planeringsenhet.

5.6.1.1 En planeringsenhet

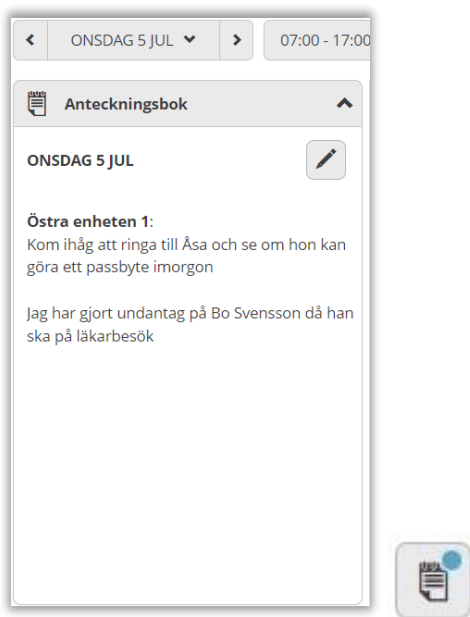
För att lägga till en anteckning, välj rätt dag där anteckningen ska sparas, klicka på pilen för att fälla ut anteckningsboken och klicka sedan på pennan.



Skriv in anteckningen och spara.

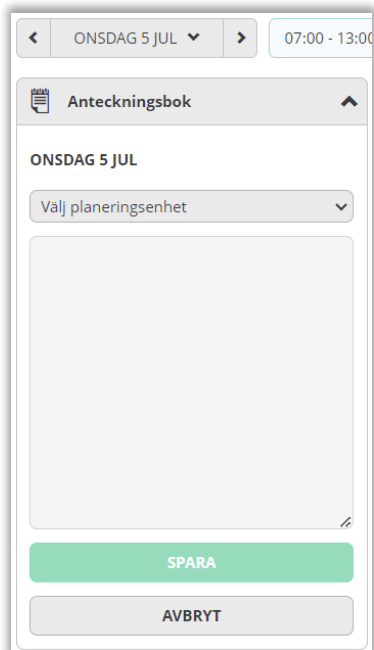


Anteckningen sparas och visas. Fälls anteckningsboken ihop kommer en blå symbol att visas för att indikera att det finns en anteckning.

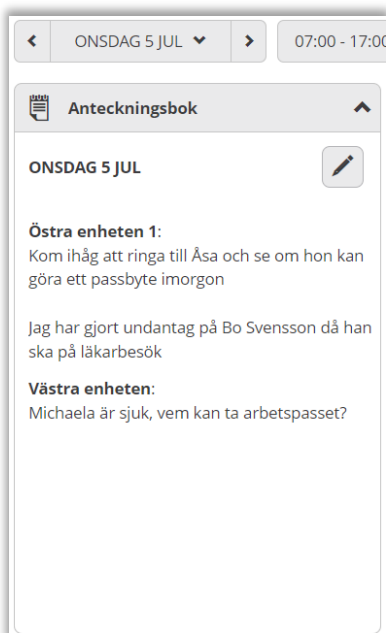


5.6.1.2 Flera Planeringsenheter

Jobbar ni i flera planeringsenheter måste ni först välja vilken planeringsenhet där anteckningen ska sparas.



Har ni sparat anteckningar på flera planeringsenheter visas varje anteckning under en rubrik med namnet på respektive planeringsenhet.

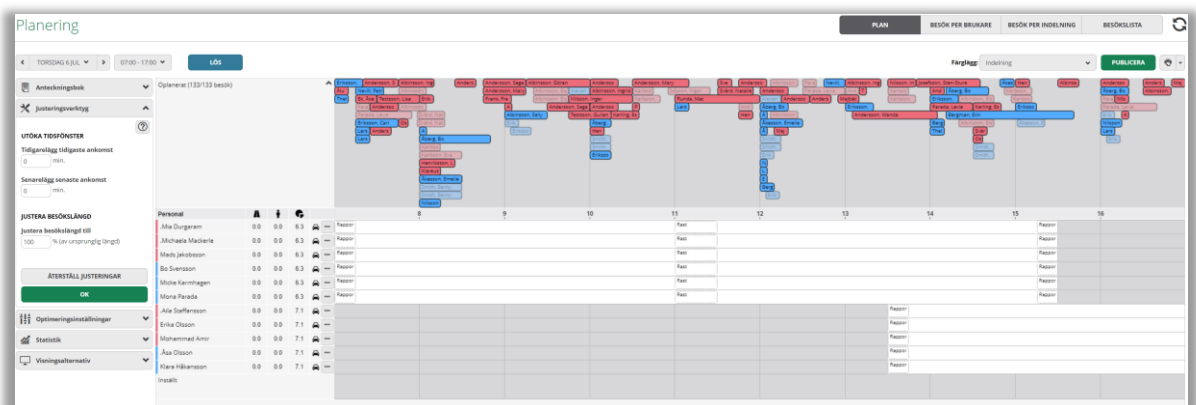


5.6.2 Justeringsverktyg

Att alla besök inte planerats ut då ni tryckt på "Lös", kan bero på att det ligger för många besök vid vissa tidpunkter, eller helt enkelt att det är för mycket besökstid i förhållande till arbetstid. Då kan ni försöka utöka tidsfönstren eller korta ner besöken, och sen försöka lösa igen. Om det är till exempel besök på morgonen som inte planerats ut, kan ni välja alla tidiga besök och justera dem några minuter.

Välj de besök du vill justera och fyll i hur mycket du vill justera och klicka på "OK". Tryck sen på "Lös" för att försöka lösa planen igen.

De besök som gråas ner när detta verktyg är öppet har förbud mot längd- eller tidsjustering och kommer inte att påverkas av respektive justering.



Ni kan enkelt välja flera besök genom att hålla ner musknappen och dra en ruta över besöken och välja "Markera besök", eller hålla Ctrl-knappen nedtryckt och klicka på flera besök.

Ångra

Justeringarna kan enkelt återställas genom att välja aktuella besök och trycka på "Återställ justeringar".

5.6.3 Optimeringsinställningar

Här kan du ändra inställningarna för hur mycket hänsyn optimeringen ska ta till föredragen indelning och prioritering av personal, men även ändra hastighet på de olika färdssätten.

Inställningarna sparas för aktuell användare nästa gång ni trycker på "Lös".

Om ni håller muspekaren över respektive reglage visas ett värde. Detta värde har ingen exakt betydelse, mer än att ett högre värde är mer värt än ett lägre. Det visas för att olika användare ska kunna göra exakt samma inställningar genom att ställa in samma värde.

Anteckningsbok

Justeringsverktyg

Optimeringsinställningar

Indelning

Låg prio

Hög prio

Prioritering av personal

Låg prio

Hög prio

Bil

Låg hastighet

Hög hastighet

Elcykel

Låg hastighet

Hög hastighet

Cykel

Låg hastighet

Hög hastighet

Gång

Låg hastighet

Hög hastighet

ÅTERSTÄLL

Oplanerat (133/133 besök)

Personal	A	i	G		
.Mia Durgaram	0.0	0.0	6.3		...
.Michaela Mackerle	0.0	0.0	6.3		...
Mads Jakobsson	0.0	0.0	6.3		...
Bo Svensson	0.0	0.0	6.3		...
Micke Karmhagen	0.0	0.0	6.3		...
Mona Parada	0.0	0.0	6.3		...
.Aila Staffansson	0.0	0.0	7.1		...
Erika Olsson	0.0	0.0	7.1		...
Mohammad Amir	0.0	0.0	7.1		...
.Åsa Olsson	0.0	0.0	7.1		...
Klara Håkansson	0.0	0.0	7.1		...

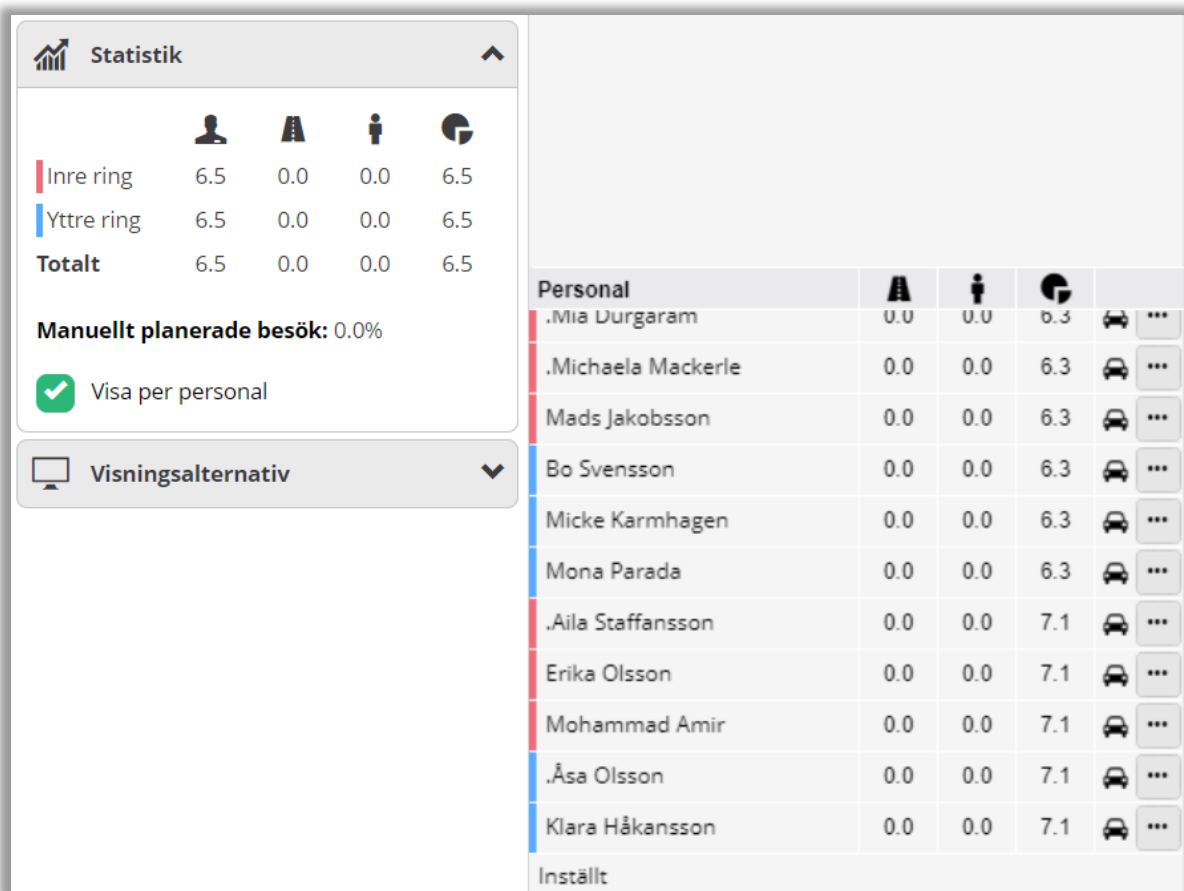
Inställt

- **Indelning:** På ett arbetspass anger ni om personalen är tillåten eller föredragen att ta besök i en indelning. Optimeringen kommer aldrig att lägga ett besök på ett arbetspass där personalen vare sig är tillåten eller föredragen i besökets indelning. Genom att flytta inställningen åt höger eller vänster kan ni justera om ni vill att optimeringen ska ta ännu mer, eller mindre, hänsyn till *föredragen* indelning.

- **Prioritering av personal:** På besök kan ni välja olika prioriteringar för personalen: Högsta, Hög, Neutral och Låg. Om ni vill att optimeringen ska ta ännu mer hänsyn till (göra ännu större skillnad mellan de olika prioriteringarna) högre prioriteringar, flytta inställningen åt höger.
- **Hastigheter färdstätt:** Standardinställningarna är bil utifrån vägnätet, Elcykel 20 km/h, cykel 15 km/h och gång 5 km/h. Flytta inställningen åt höger eller vänster för att öka/minska hastigheten för respektive färdstätt.

5.6.4 Statistik

Här får ni upp statistik för planeringsenheten och per indelning. Ni kan även ange att ni vill se per personal. Ni ser även manuellt planerade besök i %.



De fyra kolumnerna under statistik är kringtid, restid, brukartid och belägningsgrad. För ni muspekaren över ikonerna får ni upp en formel på beräkningen.

5.6.5 Visningsalternativ

Under visningsalternativ kan ni välja hur ni vill gruppera personalen i planeringsvyn samt om ni vill se inställda besök och arbetspass.

- Sortera arbetspassen efter föredragen indelning. Är ni föredragen i flera indelningar visas det i bokstavsordning.
- Sortera efter...
- Därefter på...

- Val att visa inställda besök och/eller arbetspass.

Statistik

Visningsalternativ

Sortera efter
Arbetspassens starttid

Därefter på
Föredragen indelning

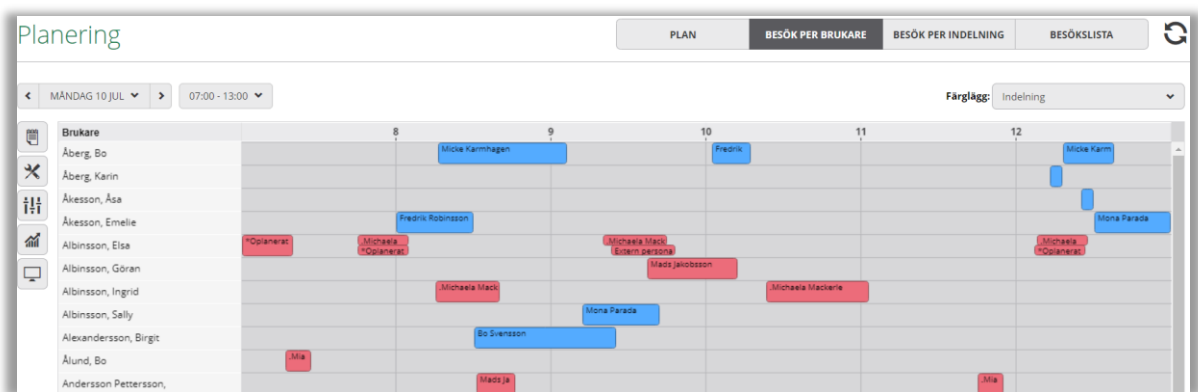
VISA
☒ Inställda besök
☒ Inställda arbetspass

OK

5.7 Sortering

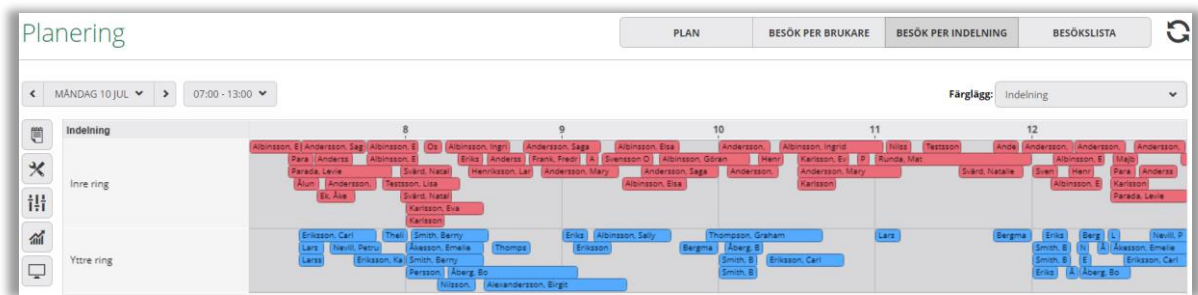
5.7.1 Besök per brukare

Här får ni en fördelning på hur besöken är planerade per brukare. Personalens namn som ska utföra besöken står på besöken och är besöket oplanerat står det "oplanerat" på besöket. Besöken kan färgläggas utifrån olika val.



5.7.2 Besök per indelning

Här får ni en fördelning på hur besöken är planerade per indelning. Besöken kan färgläggas utifrån olika val.



5.7.3 Besökslista

Här får ni en lista på alla besök. Besöken kan färgläggas utifrån olika val. För att markera alla besök klicka i rutan till vänster om personalkolumnen. Ska enstaka besök markeras klickar ni direkt i listan.

Planering									
PLAN BESÖK PER BRUKARE BESÖK PER INDELNING BESÖKSLISTA									
MÅNDAG 10 JUL 07:00 - 13:00 Färglägg: Indelning									
Personal	Brukare #	Benämning	Tidsfönster	Start	Längd	Symboler	Orsak	Färg	
Mia Durgaram	Andersson, Sigvard	HSL Lunch	11:45 - 12:15	2023-07-10 11:56	00:20				
Mia Durgaram	Andersson, Sigvard	HSL Morgon	07:25 - 07:55	2023-07-10 07:29	00:20				
Mia Durgaram	Andersson, Sigvard	HSL Formiddag	10:00 - 10:30	2023-07-10 10:03	00:20				
Mads Jakobsson	Andersson, Wanda	Tillsyn	09:00 - 09:15	2023-07-10 09:09	00:05				
Michaela Mackerle	Andersson, Wanda	Dusch	10:00 - 10:30	2023-07-10 10:00	00:20				
Mads Jakobsson	Andersson, Wanda	Morgonbesök	07:25 - 07:55	2023-07-10 07:29	00:15				
Mads Jakobsson	Andersson, Wanda	Lunchbesök	12:35 - 13:05	2023-07-10 12:41	00:15				
Fredrik Robinsson	Bergman, Elin	Lunchbesök	12:00 - 12:30	2023-07-10 12:18	00:10				
Fredrik Robinsson	Bergman, Elin	Ledsagning	11:45 - 11:45	2023-07-10 11:45	00:15				
Fredrik Robinsson	Bergman, Elin	Ledsagning	09:45 - 09:45	2023-07-10 09:45	00:15				
Michaela Mackerle	Ek, Åke	Morgonbesök	07:15 - 07:45	2023-07-10 07:26	00:15				
Mona Parada	Eriksson, Carl	Morgonbesök	07:15 - 07:45	2023-07-10 07:19	00:30				

5.8 Byt personal

Ni kan byta ut en personal mot en annan personal direkt i planen. Arbetspasset ställs in och kommer att tilldelas till vald personal.

- Högerklicka på personalens arbetspass alternativt använd "... " knappen i början på arbetspasset och välj byt personal.
- Välj orsak.
- Planeringsenhet där ersättaren ska hämtas från.
- Välj ersättare.
- OK om personalen uppfyller alla krav på alla besök.
- Uppfyller ej krav om det är något besök som personalen ej har upplever kravet för.
- Förbjuden om personalen är förbjuden på något besök.
- Nytt pass om ni vill skapa ett helt nytt arbetspass.
- Befintligt om besöken ska flyttas till redan existerande arbetspass.

Byt personal

Personal

Bo Svensson - Bo Svensson, 07:00 - 15:30

Orsak

Frånvaro

Välj planeringsenhet att hämta ersättaren ifrån

Östra enheten 1

Ersättare

Välj personal

[Ok] Erika Olsson — nytt pass

[Ok] Fia Åkesson — nytt pass

[Ok] Fredrik Robinsson — nytt pass

[Ok] Fredrik Robinsson — befintligt 07:00 - 15:30

[Ok] Klara Håkansson — nytt pass

[Ok] Mads Jakobsson — nytt pass

[Ok] Mads Jakobsson — befintligt 07:00 - 15:30

[Ok] Micke Karmhagen — nytt pass

[Ok] Micke Karmhagen — nytt pass

[Ok] Micke Karmhagen — befintligt 07:00 - 15:30

[Ok] Mohammad Amir — nytt pass

[Ok] Mona Parada — nytt pass

[Ok] Mona Parada — befintligt 07:00 - 15:30

[Ok] Vik 1 — nytt pass

[Ok] Vik 3 — nytt pass

[Uppfyller ej krav] .Aila Staffansson — nytt pass

[Uppfyller ej krav] Mads test Jakobsson — nytt pass

[Uppfyller ej krav] Test Söderköping — nytt pass

[Uppfyller ej krav] Test Test — nytt pass

[Uppfyller ej krav] Vik 3 — nytt pass

Väljer ni en ersättare som inte uppfyller alla krav eller är förbjuden visas en lista på de besöken. Om vald ersättare ska utföra besöket ändå, kryssa i att acceptera. De besök som inte ska accepteras kryssar ni inte i och då blir de besöken oplanerade.

Byt personal

Personal
Bo Svensson - Bo Svensson, 07:00 - 15:30

Orsak
Frånvaro

Välj planeringsenhet att hämta ersättaren ifrån
Östra enheten 1

Ersättare
[Uppfyller ej krav] .Aila Staffansson — nytt pass

Besök att hantera
Vald ersättare uppfyller inte alla villkor som krävs för följande besök. Om du vill att vald ersättare ska utföra besöken ändå, kryssa i 'Acceptera'. De besök du ej kryssar i 'Acceptera' för, kommer att bli oplanerade.

☐ Acceptera/Avbörj alla

Brukare	Besök	Tid	Orsak	Acceptera
Alexandersson, Birgit	Morgonbesök	08:30, 55min	Personalen uppfyller inte krav: Tål/har katt	☐
Eriksson, Karl	HSL	07:40, 20min	Personalen uppfyller inte krav: Del. Läkemedel	☐

AVBRYT **BYT PERSONAL**

5.9 Kopiera arbetspass

Ni kan kopiera arbetspass från en dag till en annan dag. För att kopieringen ska lyckas krävs det att det är samma arbetstid, rast och kringtid som ska utföras båda dagarna. Ett besök som inte ska utföras den dagen ni kopierar till följer inte med i kopieringen.

MÅNDAG 10 JUL 07:00 - 13:00 LÖS Färglägg: Indelning PUBLICERA

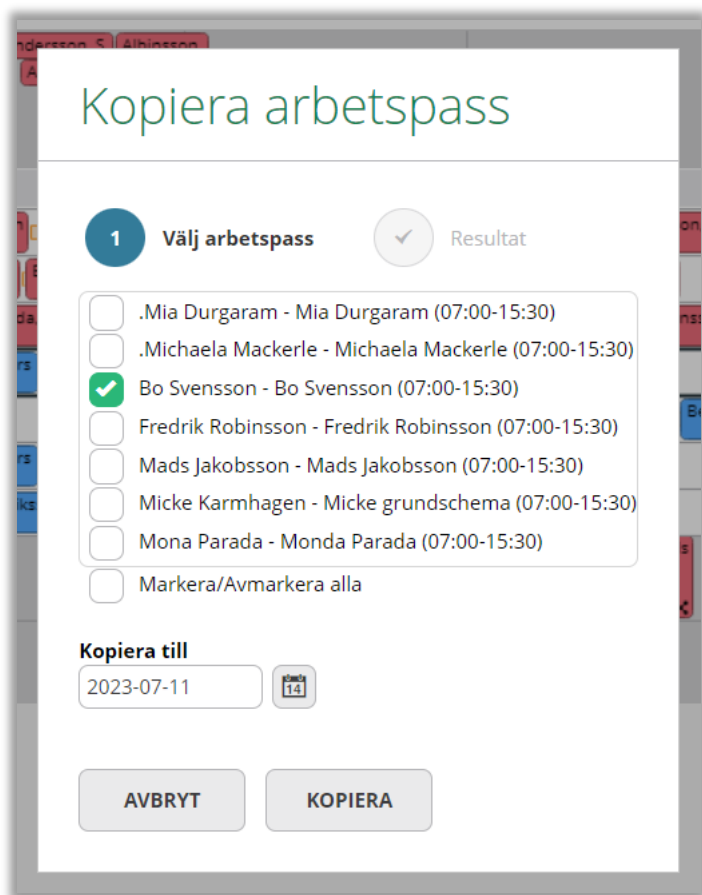
Oplanerat (13/106 besök)

Personal

Personal	7.0	8.3	9.4	10.0	10.6	11.2	11.8	12.4	13.0
Mia Durgaram	Rapport	Alm, Andersson, Tesson, Lisa	Henriksson, U	Andersson, Mar	Andersson, Saga	Andersson, Ingri	Andersson, Mary	Rast	Andersson, Andersson
Michaela Mackler	Rapport	Para, Ek, Åke, Albinsson, Oj	Albinsson, In	Andersson, Saga	Albinsson, Bi	Andersson, Ingri	Nils, Tesson	Rast	Albinsson, Nils
Mads Jakobsson	Rapport	Parada, Leine	Gränd, Van, Eric, Anders, Frank, P	A. Svensson	Albinsson, Göran	Hen, Karlsson, P	Rast	Svand, Natana	Eric, Hen, Para, Anders
Bo Svensson	Rapport	Lars, Eriksson, Nilsson	Alexander, Birgit	Albinsson, Göran	Hen, Karlsson, P	Rast	Svand, Natana	Eric, Hen, Para, Anders	Eriksson, Carl
Fredrik Robinson	Rapport	Lars, Nevill, Per	Perse, Åberg, Bo	Erik, Albinsson, Sali	Rast	Rast	Rast	Rast	Rast
Micke Karmhagen	Rapport	Eriksson, Carl, Thal, Smith, Berry	Erik, Albinsson, Sali	Rast	Rast	Rast	Rast	Rast	Rast
Mona Parada	Rapport	Eriksson, Carl, Thal, Smith, Berry	Erik, Albinsson, Sali	Rast	Rast	Rast	Rast	Rast	Rast
Extern personal	Rapport	Eriksson, Carl, Thal, Smith, Berry	Erik, Albinsson, Sali	Rast	Rast	Rast	Rast	Rast	Rast
Inställt	Rapport	Eriksson, Carl, Thal, Smith, Berry	Erik, Albinsson, Sali	Rast	Rast	Rast	Rast	Rast	Rast

Ställ in tillfälligt
Läs
Byt personal
Publicera
Kopiera
Visa på karta

Högerklicka på personalens arbetstid och kopiera.



Kopiera arbetspass

1 Välj arbetspass
Resultat

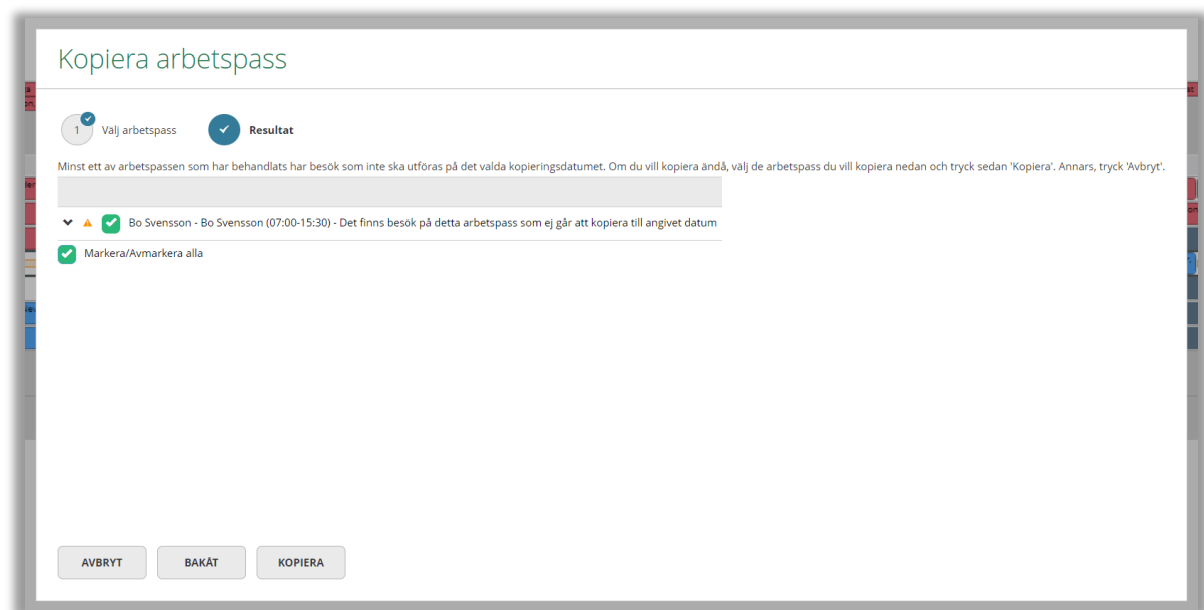
☐ .Mia Durgaram - Mia Durgaram (07:00-15:30)
☐ .Michaela Mackerle - Michaela Mackerle (07:00-15:30)
☒ Bo Svensson - Bo Svensson (07:00-15:30)
☐ Fredrik Robinsson - Fredrik Robinsson (07:00-15:30)
☐ Mads Jakobsson - Mads Jakobsson (07:00-15:30)
☐ Micke Karmhagen - Micke grundschema (07:00-15:30)
☐ Mona Parada - Monda Parada (07:00-15:30)
☐ Markera/Avmarkera alla

Kopiera till
2023-07-11

AVBRYT KOPIERA

Välj arbetspass och vilken dag som ni vill kopiera till. Klicka på *kopiera*.

Ett resultat kommer upp. Om något arbetspass eller besök inte stämmer överens med den dagen kopieringen ska ske till får ni upp information på vilka arbetspass/besök och orsak. Om ni vill kopiera ändå trycker ni på *kopiera*.



Kopiera arbetspass

1 Välj arbetspass
Resultat

Minst ett av arbetspassen som har behandlats har besök som inte ska utföras på det valda kopieringsdatumet. Om du vill kopiera ändå, välj de arbetspass du vill kopiera nedan och tryck sedan 'Kopiera'. Annars, tryck 'Avbryt'.

☒ Bo Svensson - Bo Svensson (07:00-15:30) - Det finns besök på detta arbetspass som ej går att kopiera till angivet datum

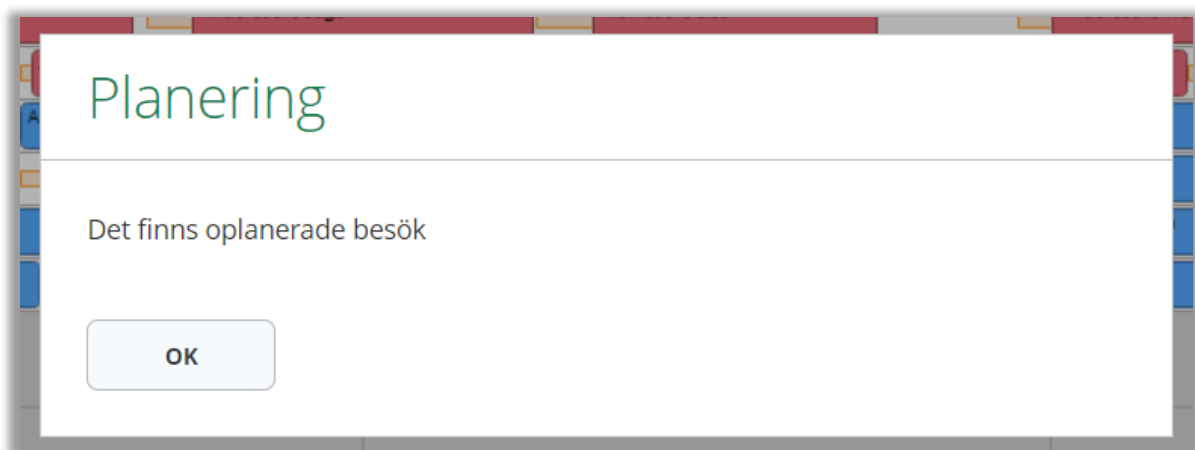
☒ Markera/Avmarkera alla

AVBRYT BAKÅT KOPIERA

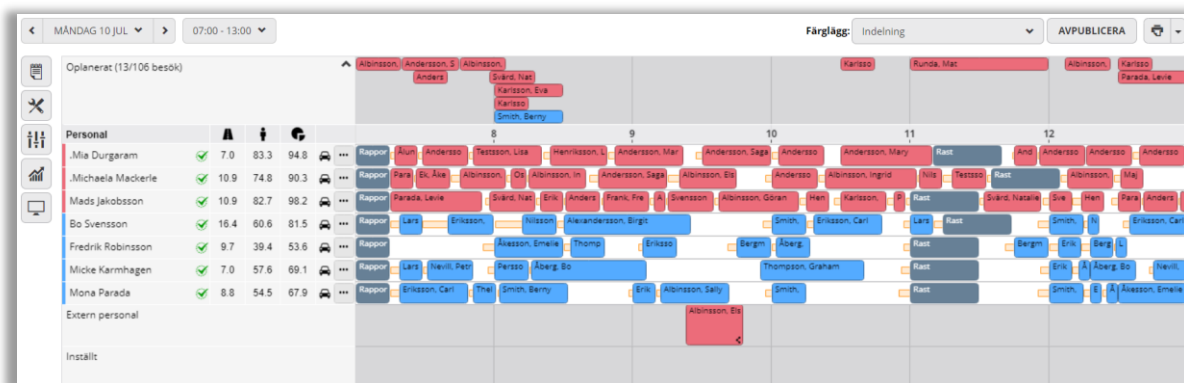
5.10 Publicera

PUBLICERA

När planeringen är klar ska planeringen publiceras för att möjliggöra att skriva ut arbetsschemat eller få åtkomst till schemat i Lifecare Mobil Omsorg. Ni har två val vid publicering. Ni kan antingen publicera valda arbetspass eller vald planeringsperiod. Väljer ni att publicera hela planeringsperioden, publicerar ni alla arbetspass och besök inom planeringsperioden. En planeringsperiod är det datum och tider ni har valt att planera för. När ni väljer att publicera hela planeringsperioden måste ni hanterat alla besök under oplanerat. Besöken måste vara planerade eller inställda. Om ni inte har hanterat alla besök och väljer publicera hela planeringsperioden får ni upp meddelandet "Det finns oplanerade besök", och ni kan därför inte publicera planen. För att publicera hela planeringsperioden klicka på knappen Publicera. För att publicera valda arbetspass högerklickar ni på arbetspasset eller använd ... menyn framför arbetspasset. Publiceras valda arbetspass och det finns oplanerade besök kommer en varning upp när sista arbetspasset publiceras.

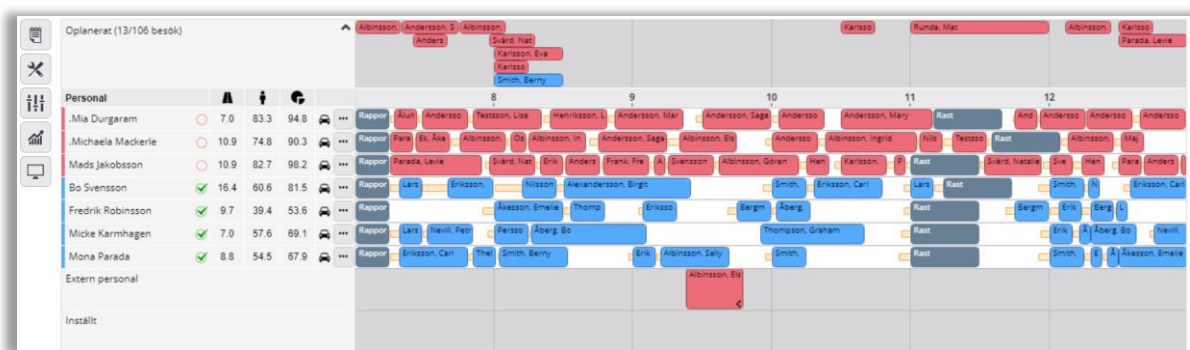


En grön symbol visas när arbetspasset är publicerat.



5.10.1 Avpublicera

För att göra en förändring i planen när den är publicerad behöver ni avpublicera arbetspasset. Högerklicka på arbetspasset och avpublicera. Har ni avpublicerat ett arbetspass visas en röd symbol. Arbetspasset måste efter ändring publiceras om på nytt.



6 Statistik

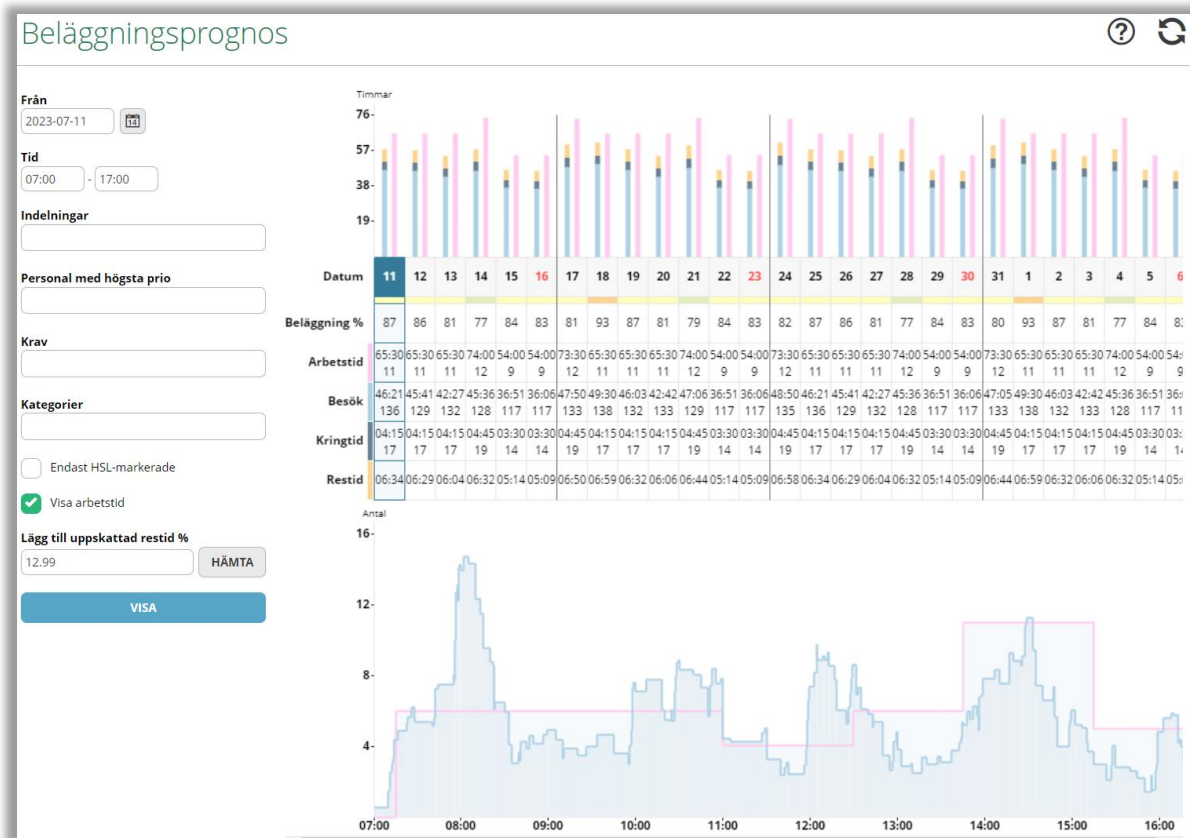


All statistik når ni via statistikikonen

6.1 Belägningsprognos

Belägningsprognosen visar hur mycket arbetstid, besökstid och kringtid som är inlagt fyra veckor framåt, och utifrån det visas en beräknad beläggning.

Beläggning = (besökstid + kringtid + uppskattad restid) / arbetstid.



Urval

Urval kan göras för tid på dygnet, indelning, personal med högsta prioritet, krav och kategorier.

Kryssar ni i **Endast HSL-markerade** tas endast de besök med som ni markerat *HSL* på i besöksegenskaperna.

Om ni endast är intresserad av att se besökstid kan ni kryssa ur **Visa arbetstid**, blir det lite tydligare att se just besökstiden.

Lägg till uppskattad restid %

Vill ni att beräkningen av beläggning ska ta hänsyn till restid kan ni ange en uppskattad restid (i % av besöks- och kringtid). Exempelvis är besökstiden 100 timmar och ni lägger till uppskattad restid 10% läggs 10 timmar på som restid. Genom att trycka på knappen *Hämta* fylls fältet i med den genomsnittliga restid som aktuell planeringsenhet haft de senaste två månaderna. Observera att % värdet är i % av den totala besöks- och kringtiden (till skillnad från hur restiden beräknas i *Planeringsvyn* och rapporten *Planerad beläggning*, där den är i % av arbetstiden.)

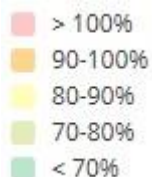
Stapeldiagrammet

Stapeldiagrammet visar behov och tillgång i form av staplar, dag för dag fyra veckor framåt, att ni enkelt kan överblicka beläggningen. En stapel för behovet (besökstid i ljusblått, kringtid i mörkblått, eventuell restid i gult) och en rosa stapel för tillgången. Restid visas endast om ni fyllt i ett värde i fältet *Lägg till uppskattad restid %*.

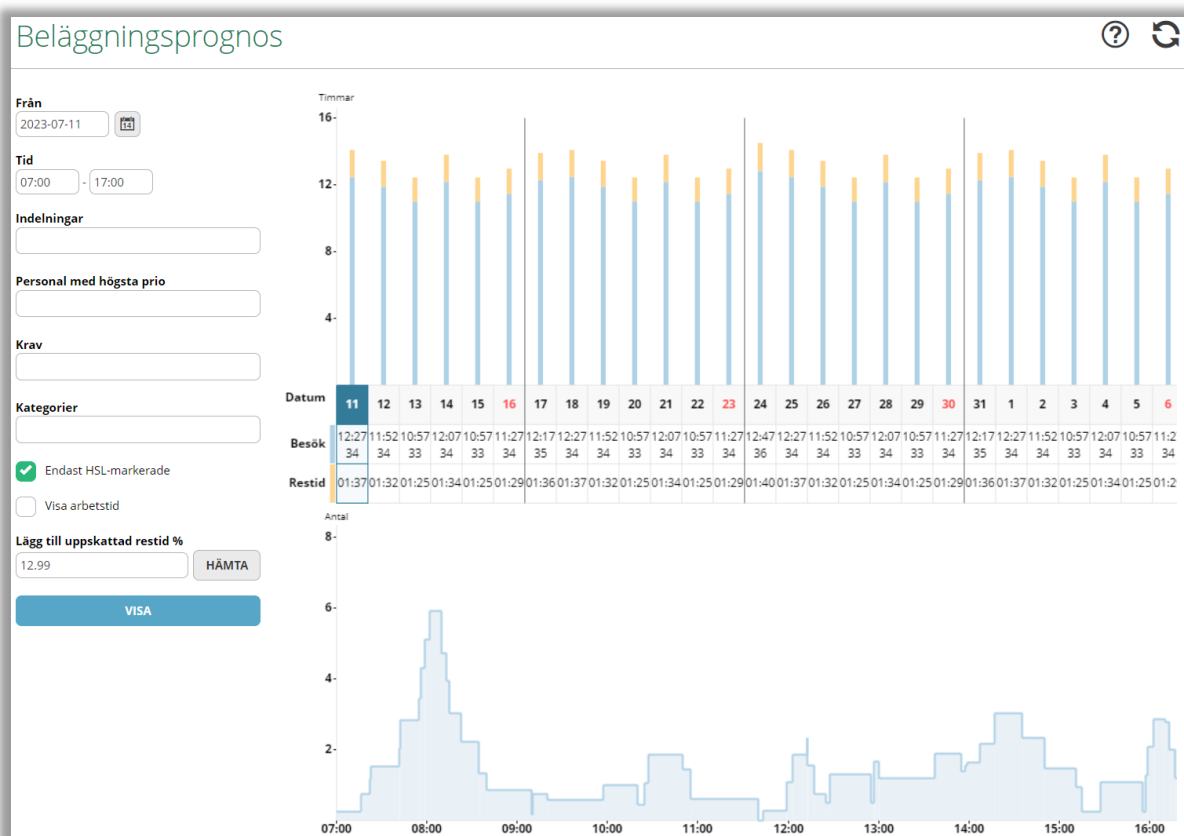
Kurvdiagrammet

Kurvdiagrammet visar behov och tillgång för den dag som är vald i stapeldiagrammet. Dag väljs genom att klicka på ett datum i stapeldiagrammet. Den blå kurvan visar behov och den rosa visar tillgång. Här visas inte kringtiden specifikt, utan är borträknad från tillgångskurvan. Restiden visas inte heller specifikt utan den är inräknad i behovskurvan (om ni fyllt i ett värde i fältet "Lägg till uppskattad restid %").

Under datumen visas färger för att indikera beläggningen.



Exempel nedan visar om ni vill se antalet besök som innehåller HSL, bockar ni ur *visa arbetstid* visas endast staplar för besök. Besök för respektive dag visar tid och antalet besök. Ni kan även i kurvan för vald dag se när besök som innehåller HSL ska planeras.



6.2 Planerad beläggning

Här kan ni söka fram den planerade beläggningen för valda datum. Rapporten går att Exportera till Excel.

Beräkning av beläggningsgraden i % - Värdet av (besök + kringtid + restid) /arbetstid).

Beräkning av vårdtagartid i % - Värdet av (besökstid/arbetstid).

Beräkning av restid i % - Värdet av (restid/arbetstid).

Beräkning av kringtid i % - Värdet av (kringt看id/arbetstid).

Planerad beläggning

Från: 2023-07-10

Till: 2023-07-10

VISA

EXPORTERA TILL EXCEL

2023-07-10 14:53 BO SVENSSON

Planerad beläggning

Datum: 2023-07-10 - 2023-07-10

Planeringsenhet: Östra enheten 1

Personal	Arbetstid	Kringtid	Kringtid (%)	Restid	Restid (%)	Brukartid	Brukartid (%)	Beläggingsgrad (%)
Mia Durgaram	08:00	00:30	6,25	00:26	5,42	04:35	57,29	68,96
Michaela Mackerle	08:00	00:30	6,25	00:49	10,21	06:04	75,83	92,29
Bo Svensson	08:00	00:30	6,25	00:58	12,08	05:25	67,71	86,04
Fredrik Robinson	08:00	00:30	6,25	00:38	7,92	04:10	52,08	66,25
Mads Jakobsson	08:00	00:30	6,25	00:45	9,38	05:32	69,17	84,79
Micke Karmhagen	08:00	00:30	6,25	00:28	5,83	03:10	39,58	51,67
Mona Parada	08:00	00:30	6,25	00:39	8,13	03:25	42,71	57,08
	56:00	03:30	6,25	04:43	8,42	32:21	57,77	72,44

6.3 Planerad tid

Här kan ni söka fram planerad tid summerad på brukare eller indelning. Sökningen kan göras på alla besök eller ett valt besöksnamn. Ni kan även söka ut *Endast HSL - markerade*, alla besök som ni har markerat HSL kommer då med i rapporten. Rapporten går att exportera till Excel.

Planerad tid

Från

2023-07-10

Till

2023-07-10

Besök

Alla besök

☐ Endast HSL-markerade

Summera på

☒ Brukare

☐ Indelning

VISA

EXPORTERA TILL EXCEL

2023-07-10 14:54

BO SVENSSON

Planerad tid

Datum: 2023-07-10 - 2023-07-10

Besök: Alla besök

Planeringsenhet: Östra enheten 1

Brukare	Personnummer	Planerad tid	Prognos	Antal besök
Albinsson, Elsa	19371012-TF01 (6000772)	01:55	01:55	5
Albinsson, Göran	19500101-TF11 (6000773)	00:35	00:35	1
Albinsson, Ingrid	19391011-TF21 (6000770)	01:30	01:30	3
Albinsson, Sally	19450515-TF21 (6000771)	00:30	00:30	1
Alexandersson, Birgit	19330516-TF01 (6000963)	00:55	00:55	1
Andersson Pettersson, Anna Lisa	19341212-TF12 (6000671)	00:25	00:25	2
Andersson, Mary	19340820-TF01 (6000647)	01:30	01:30	3
Andersson, Saga	19420102-TF03 (6000678)	01:30	01:30	4
Andersson, Sigvard	19480510-TF11 (6000782)	01:00	01:00	3
Andersson, Wanda	19500213-TF01 (6000776)	01:40	01:40	4
Bergman, Elin	19631122-TF01 (6000943)	00:40	00:40	3
Ek, Åke	19531203-TF06 (6000905)	00:15	00:15	1
Eriksson, Carl	19040101-TF02 (6000968)	03:30	03:30	3
Eriksson, Gustav	19520211-TF17 (6000676)	00:10	00:10	1
Eriksson, Karl	19430105-TF05 (6000964)	00:20	00:20	1
Eriksson, Klara	20230109-TF01 (6000942)	01:35	01:35	2
Eriksson, Märta	19450105-TF01 (6000960)	00:20	00:20	2
Eriksson, Åke	19430124-TF01 (6000961)	00:25	00:25	2
Frank, Fredrik	19650625-TF02 (6000902)	00:20	00:20	1
Henriksson, Lars	20221229-TF03 (6000940)	00:45	00:45	3
Karlsson, Eva	20230103-TF01 (6000941)	00:55	00:55	3
Larsdotter, Emmi	19380101-TF03 (6000962)	00:20	00:20	2
Larsson, Arvid	19481205-TF01 (6000950)	00:15	00:15	2
Maihäck, Mv	19491121-TF04 (6000944)	00:10	00:10	1

6.4 Planerade besök

Här kan ni söka fram planerade besök på en brukare. Sökningen kan göras på all personal eller en vald personal. Det är även möjligt att söka på avslutade brukare/personal.

Planerade besök

Från
2023-07-10

Till
2023-07-10

Brukare
Albinsson, Elsa

☐ Visa avslutade brukare

Personal
All personal

☐ Visa avslutad personal

VISA

2023-07-10 14:57 BO SVENSSON

Planerade besök

Datum: 2023-07-10 - 2023-07-10
Brukare: 19371012-TF01 (6000772) Albinsson, Elsa
Planeringsenheter: Ordinärt boende, Östra enheten 1

Personal	Planerat datum	Planerad start	Planerad tid	Besök
Macklerle, .Michaela	2023-07-10	07:45	00:20	Morgonbesök 1
Macklerle, .Michaela	2023-07-10	09:20	00:25	Förmiddagsbesök
Olsson, Åsa	2023-07-10	09:23	00:25	Förmiddagsbesök 2
Macklerle, .Michaela	2023-07-10	12:08	00:20	Lunchbesök 1
Macklerle, .Michaela	2023-07-10	14:21	00:25	Eftermiddagsbesök 1

01:55

6.5 Inställda besök

Här kan ni söka fram inställda besök hos alla brukare eller hos någon vald brukare. Sökningen kan göras på alla orsakskoder eller valda orsakskoder.

Inställda besök

Från
2023-07-10

Till
2023-07-10

Brukare
Alla brukare

Orsakskod

VISA

2023-07-10 15:16 BO SVENSSON

Inställda besök

Datum: 2023-07-10 - 2023-07-10
Planeringsenhet: Östra enheten 1
Antal inställda besök: 3
Inställd besökstid: 01:20

Brukare	Personnummer	Besök	Datum	Längd	Orsak
Karlsson, Eva	20230103-TF01 (6000941)	Morgonbesök 1	2023-07-10	00:30	Avbokat/ Tackat Nej
Smith, Berny	19430107-TF01 (6000958)	Morgonbesök 2	2023-07-10	00:30	Sjukhusvistelse
Svärd, Natalie	19600924-TF07 (6000900)	Morgonbesök 2	2023-07-10	00:20	Byte av dag enligt br

6.6 Personalkontinuitet

Här kan ni söka fram den planerade personalkontinuiteten.

Personalkontinuitet

Från

2023-07-10

14

Till

2023-07-10

14

Tid

07:00

22:00

Född senast

1958

Min besök/dag

2

Brukare

Alla brukare

Besök

Alla besök

VISA