



## Lifecare Resursregister VoO, handbok

Version 12.0 Release w.03

## Innehållsförteckning

1	Ändringshistorik.....	5
2	Inledning-syfte .....	6
3	Systemadministration .....	7
3.1	Procapita .....	7
3.1.1	Procapita klartext .....	7
3.1.1.1	Klartext Resursmodul resurstyp .....	7
3.1.1.2	Klartext Resursmodul daglig verksamhet .....	8
3.1.1.3	Klartext Resursmodul kompetenser.....	8
3.1.1.4	Klartext beslut.....	9
3.1.2	Klartexter för att utreda resurs .....	9
3.1.2.1	Styruppgifter .....	10
3.1.2.2	Insatskategori.....	11
3.1.2.3	Handläggarregister .....	11
3.2	Konfiguration för tillval .....	13
3.2.1	Systemkonfiguration .....	13
3.2.1.1	Kortkod för beslutstyper .....	15
3.2.1.2	Konfigurera sökväg-bearbetning fil till löneintegration.....	16
3.3	TSS.....	17
3.3.1	URL:er och funktionsbehörighet.....	17
3.3.1.1	URL:er för tillvalet "Hantering av arvodering" .....	18
3.3.1.2	Funktionalitet via Lifecare Handläggare .....	19
3.3.2	Användare .....	19
3.3.3	Dataurval.....	20
3.4	Administration Lifecare Resursregister .....	22
3.4.1	Behörighet till resurstyper .....	22
3.4.2	Resurser.....	22
3.4.2.1	Lägg till resurs .....	24
3.4.2.2	Ändra resurs.....	26
3.4.2.3	Ta bort resurs.....	26
3.5	Administrera Länkar .....	27
4	Meny.....	29
4.1	Ändra roll/Logga ut.....	30
5	Hemskärm.....	31
5.1	Mina noteringar .....	32
6	Hantera beslut-hitta matchande resurser .....	33
6.1	Beslut.....	33
6.2	Ändra önskemål och krav.....	34

6.3	Ta bort beslut.....	34
6.4	Reservera resurs .....	35
6.4.1	Ångra reservation .....	37
6.4.2	Avböja reservation.....	37
6.5	Boka resurs.....	38
6.5.1	Ångra bokning .....	38
6.5.2	Avsluta bokning .....	38
6.5.2.1	Ångra avslut .....	39
6.5.3	Leta ny resurs.....	39
6.5.3.1	Sluta leta resurs .....	40
6.6	Resurser .....	41
6.6.1	Reservera resurs .....	42
6.6.1.1	Ångra reservation .....	43
6.6.1.2	Avböja resurs .....	43
6.6.2	Boka resurs.....	43
6.6.2.1	Ångra bokning.....	43
6.6.3	Avsluta bokning .....	44
6.6.3.1	Ångra avslut .....	44
7	Utreda resurs .....	45
7.1	Aktualisering .....	45
7.1.1	Registrera ny aktualisering.....	46
7.1.2	Ändra aktualisering.....	48
7.1.3	Ta bort aktualisering.....	48
7.2	Förhandsbedömning .....	49
7.2.1	Starta utredning.....	49
7.2.2	Beslut ej inleda utredning.....	50
7.3	Utredning .....	51
7.3.1	Ändra grunduppgifter-utredning.....	52
7.3.2	Aktualisering i utredning.....	53
7.3.3	Dokument.....	54
7.3.3.1	Nytt dokument.....	54
7.3.3.2	Ändra dokument.....	55
7.3.3.3	Revidera skrivskyddat dokument .....	56
7.3.3.4	Ta bort dokument.....	58
7.3.3.5	Infoga PDF/A dokument.....	58
7.3.4	Samtycke .....	59
7.3.4.1	Ändra samtycke .....	60
7.3.4.2	Ta bort samtycke .....	61
7.3.5	Beslut.....	61
7.3.5.1	Ändra beslut.....	62

7.4	Påminnelser .....	63
7.4.1	Ändra påminnelse.....	63
7.4.2	Ta bort påminnelse.....	64
7.5	Sök person.....	65
7.5.1	Personöversikt .....	65
7.5.1.1	Personuppgifter .....	66
7.5.1.2	Utredningar .....	67
7.5.1.3	Journalanteckningar .....	68
7.5.1.4	Aktdokument .....	75
8	Övrigt.....	76
8.1	Länkar .....	76
9	Tillval.....	77
9.1	Lifecare arvodeshantering för resursregister VoO .....	77
9.1.1	Registrera arvodering och omkostnader .....	77
9.1.1.1	Se utbetalda löner .....	79
9.1.2	Attest Lön .....	80
9.1.2.1	Lås/Lås upp.....	81
9.1.2.2	Bearbetning-poster för attestering .....	82
9.1.2.3	Ej Attesterade .....	84
9.1.2.4	Attesterade .....	85
9.1.2.5	Bearbetning-skapa fil för löneintegration.....	86

# 1 Ändringshistorik

Här kommer ändringar att noteras så att du kan se vad som är nytt jämfört med tidigare releaser

Version	Datum	Ansvarig	Ändring
11.0_w12	2022-03-25	Carita Valtersson	7.4 Påminnelser, nytt avsnitt 9.1 Lifecare arvodeshantering för Resursregister VoO, ny bild
11.0_w38	2022-09-28	Carita Valtersson	3.2 Konfiguration för tillval, ny text 3.2.1.1 Systemkonfiguration, ny bild 3.2.1.2 Kortkod för beslutstyp, nytt avsnitt 3.3.1 <u>URL:er</u> och funktionsbehörighet, ny text 3.3.1.1 <u>URL:er</u> för tillvalet hantering av arvode, nytt avsnitt 3.3.1.2 Funktionalitet via Lifecare handläggare, ny text 7.5.1.3 Journalanteckningar, nytt avsnitt 9.1 Lifecare arvodeshantering för Resursregister VoO, ny text samt flera nya underliggande avsnitt.
11.0_w42	2022-10-21	Carita Valtersson	3.2.1.2 Konfigurera sökväg-bearbetning fil till löneintegration, nytt avsnitt 7.5.1.3 Journalanteckningar, ny bild och text 9.1.2.5 Bearbetning- skapa fil för löneintegration, ny text 3.3.3 Dataurval, ny text och bild
12.0_w03	2023-01-20	Carita Valtersson	3.3.1 <u>URL:er</u> och funktionsbehörighet, ny text 4 Meny, ny bild och text 5 Hemskärm, ny bild och text 7.5 Sök person, ny rubrik, bild och text 7.5.1.3 Journalanteckningar, ny text och bild 7.5.1.4 Akddokument, nytt avsnitt

## 2 Inledning-syfte

Detta dokument beskriver "Lifecare Resursregister VoO".

Lifecare Resursregister VoO är en modul som syftar till att underlätta administrationen kring de brukare som har fått beslut om kontaktperson SOL/LSS, dagverksamhet/sysselsättning SOL eller daglig verksamhet enligt LSS och där kommunen vill hitta en lämplig resurs.

I Lifecare Resursregister VoO hanteras ett register med olika resurstyper som ska finnas tillgängliga. På kontaktpersoner som läggs in i registret registreras intressen/kompetenser och på dagliga verksamheter registreras inriktning och antal platser. Dessa uppgifter kan sedan hanteras som krav och önskemål för att systemet sedan ska hitta en matchande resurs till de brukare som står i kö.

En förutsättning för att kunna använda Lifecare Resursregister är att handläggaren arbetar i Lifecare Handläggare, som efter att beslut har fattats registrerar vilken resurstyp och eventuella krav och önskemål som brukaren har.

I Lifecare Resursregister finns också möjlighet att utreda de personer anmäler sitt intresse av att bli en resurs, kontaktperson.

Utöver detta så finns ett tillval som gör det möjligt att hantera arvodering och omkostnader för de resurser som är någon form av uppdragstagare, ex kontaktperson, familjehem/stödfamilj.

Användarkrav: För att användaren ska kunna använda modulen krävs grundläggande kunskaper i Lifecare samt att användaren har läst och följer handboken

## 3 Systemadministration

### 3.1 Procapita

#### 3.1.1 Procapita klartext

I Procapitas klartextregister finns det tre klartexttyper som behöver konfigureras för att kunna hantera de resurser som ska matchas mot brukarna.

##### 3.1.1.1 Klartext Resursmodul resurstyp

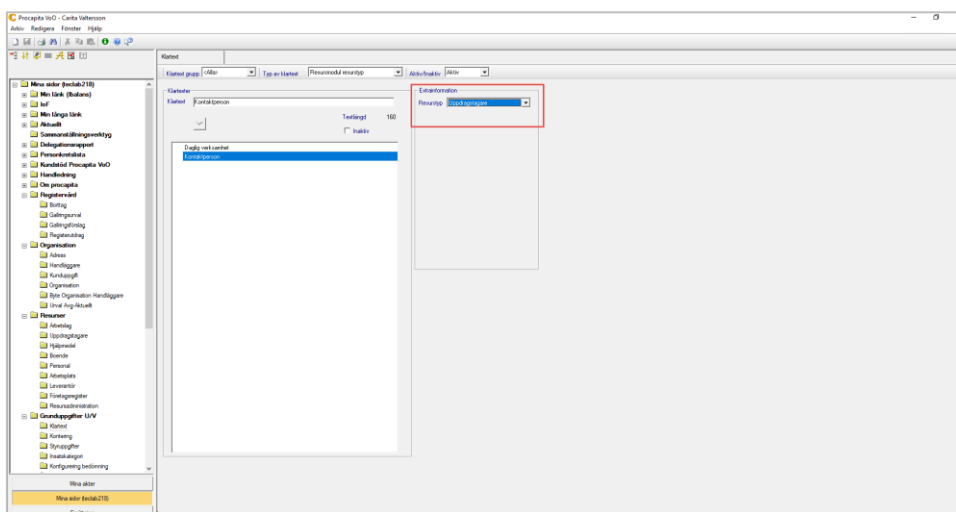


Bild 1 Här konfigureras de resurstyper som ska användas

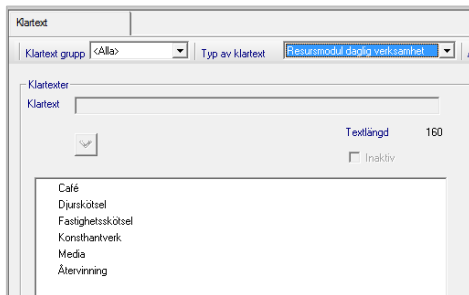
Här konfigureras klartexter för de resurstyper som ska användas, exempelvis daglig verksamhet, kontaktperson, familjehem/kontaktfamilj. Eventuellt vill man lägga upp olika klartexter för daglig verksamhet, ex dagverksamhet-äldre, sysselsättning osv.

Att lägga upp olika klartexter för de resurser som ska hanteras, påverkar vilka resurser som användaren ska vara behörig att arbeta med, då man även ska ge användaren behörighet att arbeta *de resurstyper som ni lagt upp*.

Klartexten ska även konfigureras med extraintformation om resurstyp.

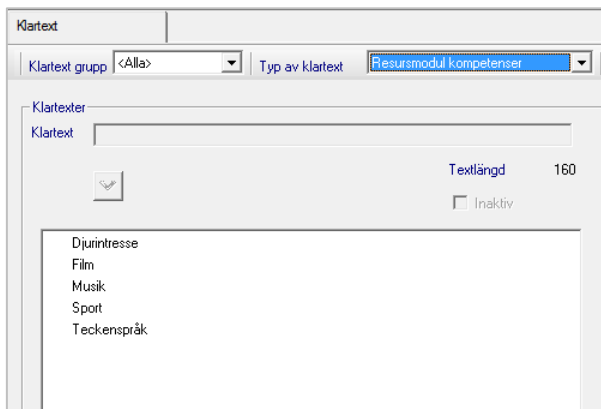
Extraintformationen styr om klartexten ska "tolkas" som en daglig verksamhet eller uppdragstagare, så att rätt uppgifter kan läggas in i registret.

### 3.1.1.2 Klartext Resursmodul daglig verksamhet



Här konfigurerar de inriktningar som ska kunna registreras när verksamheterna läggs upp i registret

### 3.1.1.3 Klartext Resursmodul kompetenser



Här konfigurerar de kompetenser/intressen som ska kunna registreras på de personer som läggs upp resursregistret, dvs där resursen är typad som uppdragstagare i klartextregistret.



### 3.1.1.4 Klartext beslut

För de beslut som registreras på *brukaren* och som ska hanteras i resursregistret, markera "Till resursmodul"

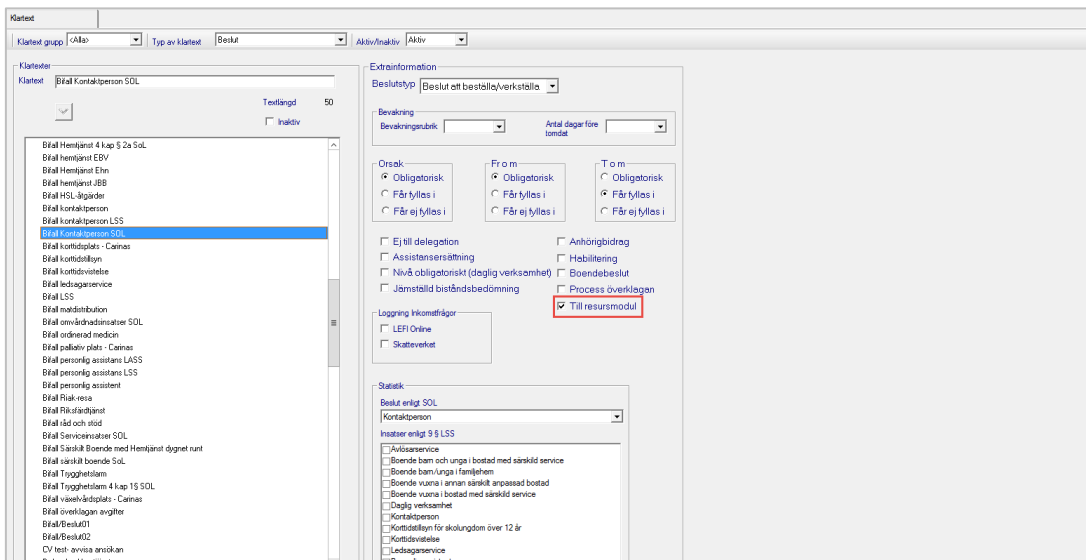


Bild 2 Klartext för beslut

Denna markering medför att när beslutet är registrerat då kan handläggaren fylla i resurstyp, krav och önskemål så att beslutet därefter hamnar i kön. Det är endast på beslut som registrerats i Lifecare Handläggare som denna möjlighet kommer att finnas

### 3.1.2 Klartexter för att utreda resurs

För att hantera utredningar av personer som vill bli resurser, dvs någon form av uppdragstagare så behöver nya klartexter skapas. De flesta klartexttyper är sådana som redan hanteras då ni arbetar med utredningar i Lifecare Handläggare.

Här kommer en lista på de klartexter som ni behöver administreras:

**Akt/Journaltyp**-Utredningar avseende resurser ska hanteras i en särskild akt, därför behöver en separat akttyp läggas upp så att dessa utredningar ej sammanblandas i den akt där brukares utredningar hanteras. Personer som vill bli uppdragstagare utreds enligt lagrum SOL.

OBS! När gallring ska utföras i systemet så görs det utifrån Akttyp.

**Aktualisering**-lägg upp de aktualiseringstyper som ska hanteras i systemet. Aktualiseringen behöver få markering "Konfigurerad för Lifecare och "Konfigurerad för Resursmodul". Om ni



**Lagrum-** här ska både *utredningstyp* och *Insatskategori* styras mot rätt lagrum och endast ett lagrum.

**Utredningstyp-** för att kunna registrera beslut i så behöver insatskategori styras till den utredningstyp som är konfigurerad för att utreda resurser.

**Insatskategori-** här behöver *beslut* styras till de insatskategorier som ska användas för att registrera beslut gällande person som vill bli resurs.

### 3.1.2.2 Insatskategori

Den insatskategori som ska användas vid utredning av resurser behöver konfigureras med ett startdatum.

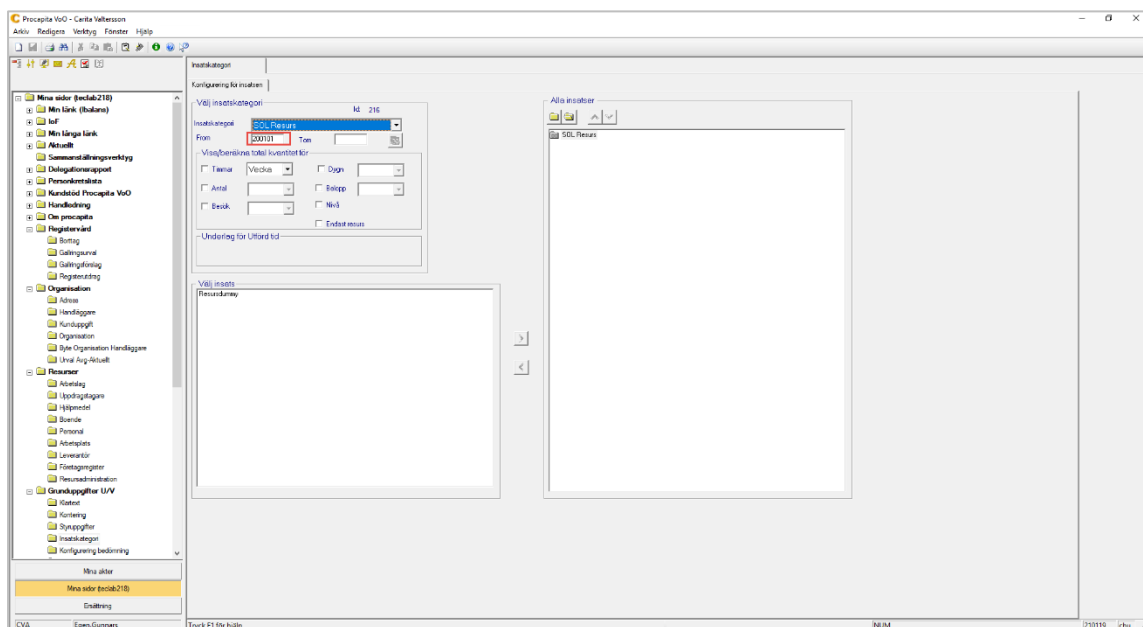


Bild 4 Konfiguration av insatskategori

### 3.1.2.3 Handläggareregister

De handläggare vars namn ska kunna användas på bl. aktualiseringar, utredningar och beslut ska markeras i handläggareregistret:

- IBIC-handläggare (gäller oavsett om utredning görs i Lifecare handläggare eller Lifecare resursregister)
- Beslutsfattare

Handläggare behöver kopplas mot den/de exakta organisationsenheter som de ska kunna knyta sina utredningar till, dvs. det går inte enbart att knyta handläggare på en övernivå i organisationsträdet.

Vi rekommenderar att handläggaren ges samma id som sitt TSS-användarid, då det innebär att vissa funktioner kommer att underlättas, exempelvis automatiska filtreringar på startsidan av sådant som är relaterat till handläggaren.

## 3.2 Konfiguration för tillval

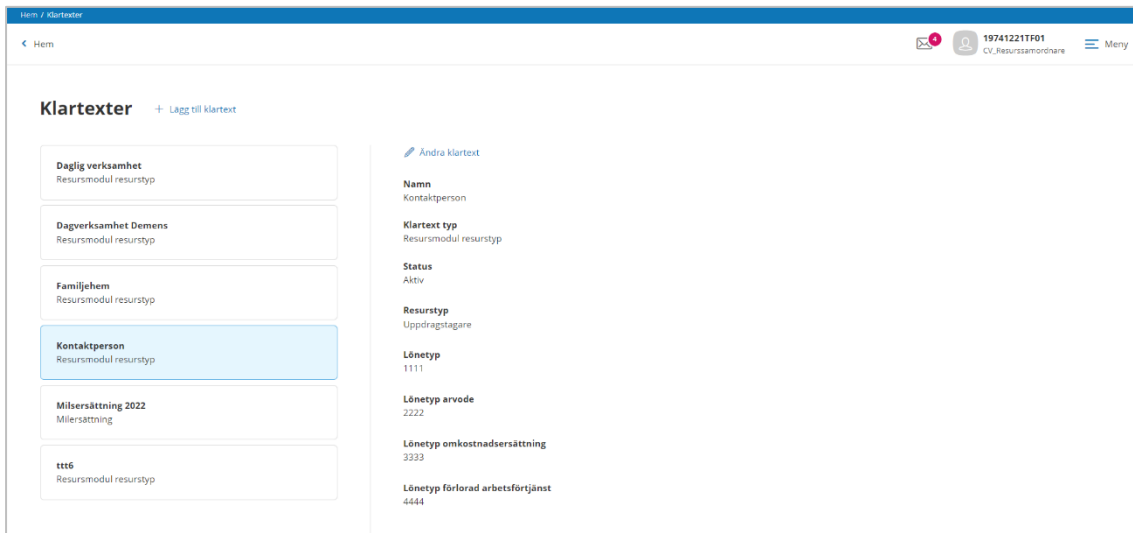
Detta är konfiguration som behöver göras för att de som har tillvalet "Lifecare hantering av arvodering för resursregister VoO".

OBS! Förutsättningar för att arbeta med detta tillval är att kommunen jobbar i Lifecare handläggare och Lifecare avgifter och där gått över från FTB till Lifecare Ekonomikonfigurering. Utöver detta så gör vi även en läsning mot det prisbasbelopp som hanteras i vyn "Kunduppgift-avgifter", ifall att arvoden/omkostnader registreras med en procentsats.

### 3.2.1 Systemkonfiguration

I denna vy går det att hantera två klartexttyper "Resursmodul resurstyp" och "Milersättning"

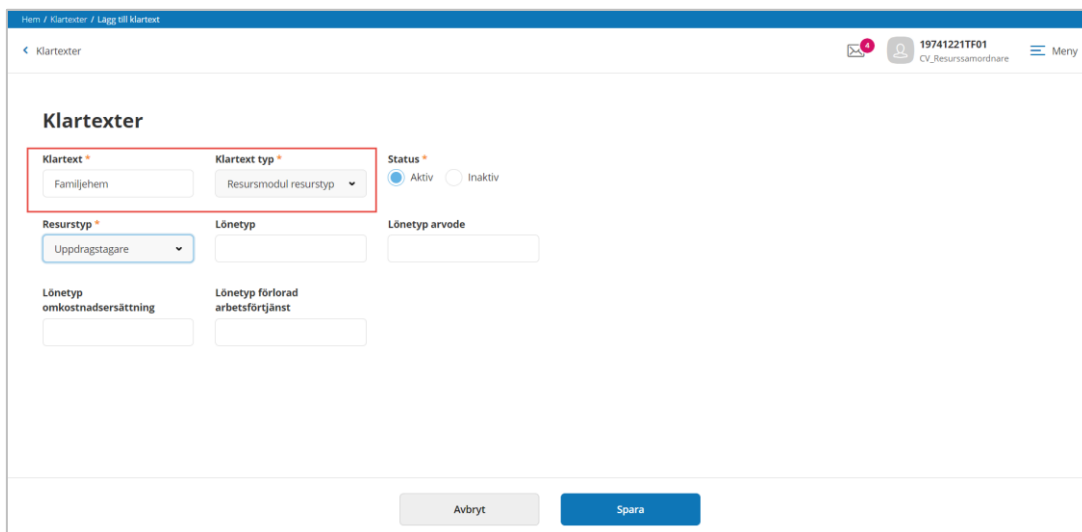
OBS! Om ni sedan tidigare lagt in klartexter för "Resursmodul resurstyp" i Procapita då är dessa synliga i denna vy.



The screenshot shows the 'Klartexter' configuration page. On the left, there is a list of clear text types: 'Daglig verksamhet', 'Dagverksamhet Demens', 'Familjehem', 'Kontaktperson' (selected), 'Milersättning 2022', and 'ttt6'. On the right, the details for the selected 'Kontaktperson' type are shown, including 'Namn', 'Klartext typ', 'Status', 'Resurstyp', 'Lönetyp', 'Lönetyp arvode', 'Lönetyp omkostnadsersättning', and 'Lönetyp förklarad arbetsförtjänst'.

Bild 5 Klartexter

För att lägga till en ny klartext, klicka på [+ Lägg till klartext](#)



- Klartext, fyll i namnet på klartexten, ex kontaktperson
- Klartexttyp, välj den typ du är på väg att skapa
- Beroende på vilken typ av klartext du valt, så kan ytterligare fält visas.
- Klicka på Spara

Om du vill ändra något på en klartext, klicka på  [Ändra klartext](#)

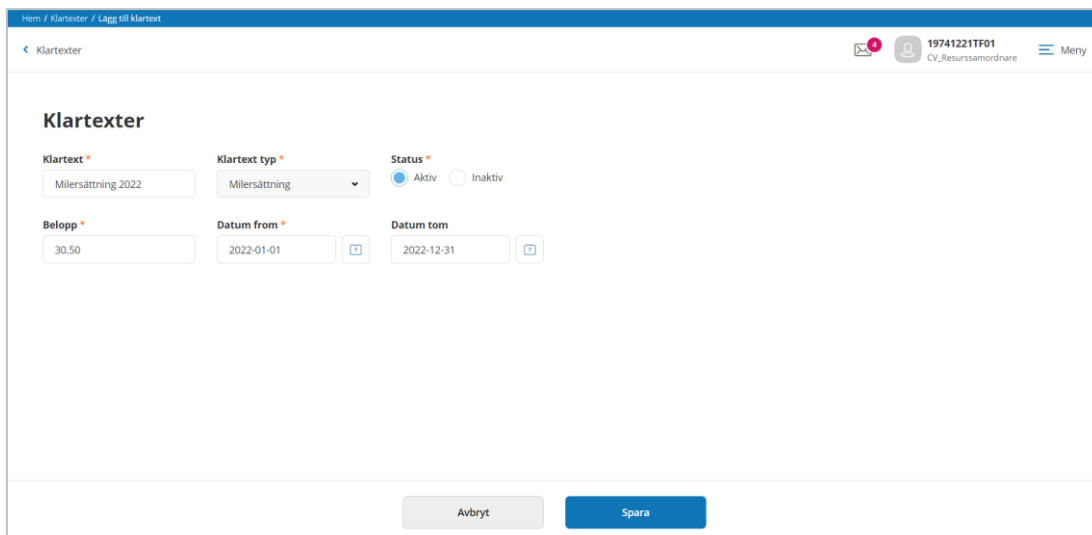


Bild 6 Klartext för milersättning

**Milersättning**, denna klartext används för att lägga in belopp för milersättning och för vilken period som beloppet gäller. Kom ihåg att en ny klartext kan behöva konfigureras när beloppet för milersättningen förändras.

**OBS!** Denna klartexttyp är inte synlig i Procapitas klartextregister

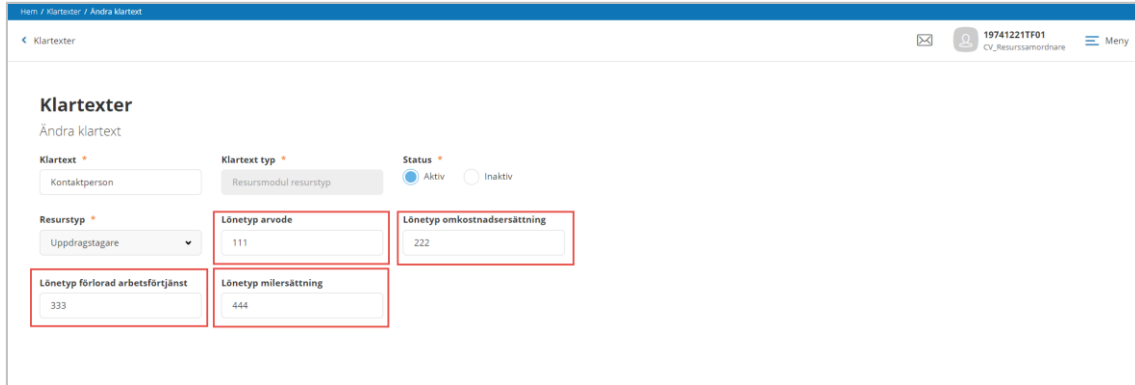


Bild 7 Klartext för Resursmodul resurstyp

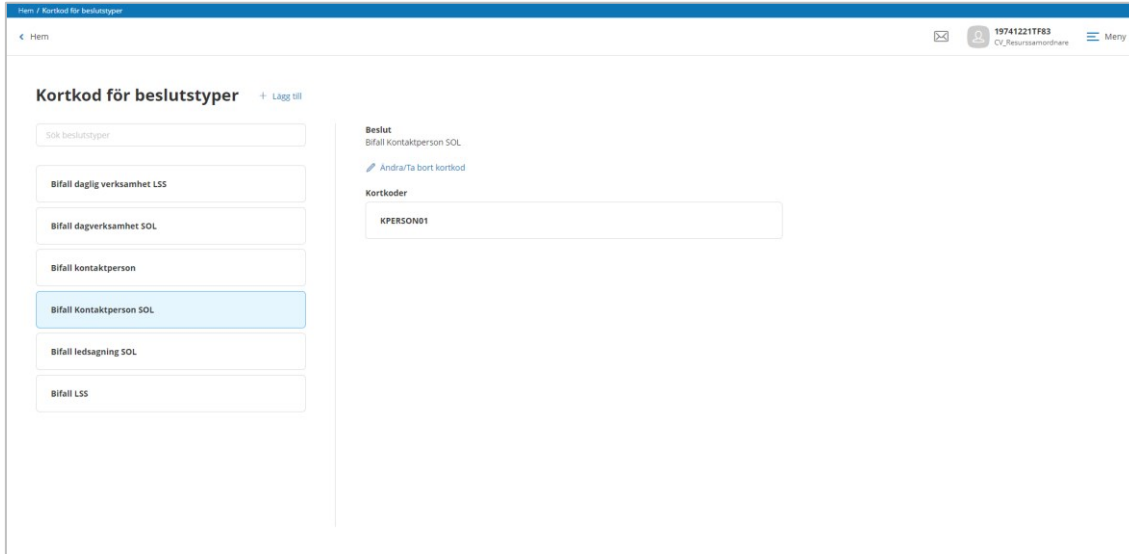
**Resursmodul resurstyp**, på de klartexter som är typade som uppdragstagare, där kan uppgift om lönetyper konfigurera ifall den uppgiften senare kan behöva följa med på den fil som ska integreras mot lönesystemet. Uppgift om vilka lönetyper som ska läggas i på klartexten finns i lönesystemet.

**OBS!** Fälten för lönetyper är inte synliga i Procapitas klartextregister

### 3.2.1.1 Kortkod för beslutstyper

I denna vy görs en konfiguration för att styra de kortkoder som är aktuella att använda för de kostnader som registreras på resursen. Kortkoden styrs mot de beslut som resursens uppdrag grundar sig på. Dvs konteringen för arvoderingen kan vara olika beroende på om resursens uppdrag avser en brukare som är beviljats kontaktperson eller familjehem. De kortkoder som är valbara är sådan som lagts upp i Lifecare ekonomikonfigurering.

**OBS!** En förutsättning för att kunna jobbar med arvodering till resurser är att kommen jobbar i Lifecare avgifter samt gått över till Lifecare ekonomikonfigurering.



Hem / Kortkod för beslutstyper

Hem

19741221TF83  
CV\_Resurssamordnare

Meny

Kortkod för beslutstyper + Lägg till

Sök beslutstyper

Bifall daglig verksamhet LSS

Bifall dagverksamhet SOL

Bifall kontaktperson

Bifall Kontaktperson SOL

Bifall ledsagning SOL


Bifall LSS

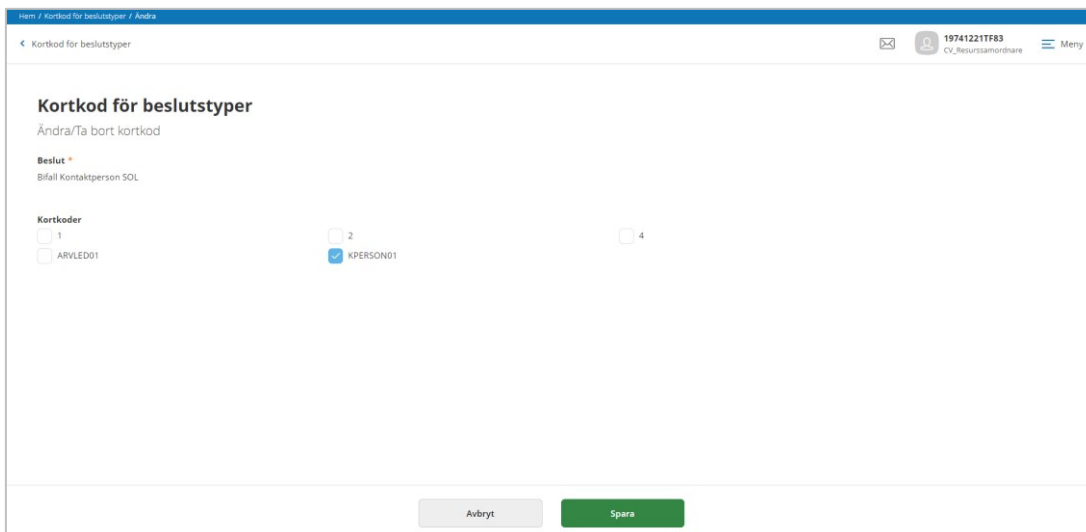
Beslut  
Bifall Kontaktperson SOL

Ändra/Ta bort kortkod

Kortkoder

KPERSON01

- Markera det beslut där kortkoder ska kopplas
- Klicka på  **Ändra/Ta bort kortkod**



Hem / Kortkod för beslutstyper / Ändra

Kortkod för beslutstyper

Ändra/Ta bort kortkod

Beslut  
Bifall Kontaktperson SOL

Kortkoder

1


2

4

KPERSON01

Avbryt

Spara

- Markera de kortkoder som är aktuella att kunna användas
- Klicka på 

### 3.2.1.2 Konfigurera sökväg-bearbetning fil till löneintegration

En förutsättning för att kunna köra bearbetningen "Fil till löneintegration" är att det finns en konfigurerad sökväg till den mapp där filen ska sparas ned.



En tekniker behöver hjälpa till att konfigurera metavärdet för *Welfare.Agent.GetFile.RootFolder*, detta gäller oavsett om ni kör en lokal installation eller om ni är en SaaS-kund (Lifecare i moln).

Den fil som skapas vid bearbetningen kommer alltid få denna namnsättning "Löneposterååååmm", exempelvis filen för oktober 2022 kommer heta "Löneposter202210".  
upp

Filen som skapas upp är av typen XML och har ett generellt utseende. Denna fil behöver sedan mappas mot kommunens lönesystem. För att få hjälp med detta kontakta TEIS.

*OBS! Om det görs en omkörning av bearbetningen som redan gjorts, då kommer den sparade filen att skrivas över men få ett nytt uppdateringsdatum*

### 3.3 TSS

#### 3.3.1 URL:er och funktionsbehörighet

Vi rekommenderar att det byggs specifika roller som kan tilldelas de användare som ska arbeta i Lifecare resursregister.

Här följer en beskrivning av de URL:er som kan tilldelas till rollerna.

*EC.Ansökan*- denna ger åtkomst till vyn för att kunna registrera aktualiseringar

Funktionsbehörighet:

- skapa ansökan/anmälan
- ändra ansökan/anmälan
- ta bort ansökan/anmälan

*EC.CWPersonuppgifter*-ger åtkomst till vyn personuppgifter för resurser

Funktionsbehörighet:

- ny
- ta bort
- tillåt inte namn och adressändring
- ändra
- ändra avisering
- ändra skyddad adress
- ändra skyddad folkbokföring

*EC.Resursregister*- denna ger rollen behörighet att lägga upp resurser och arbeta med de beslut där matchande resurs ska hittas. För de som har tillvalet för att hantera arvodering så ger den också åtkomst till vyn "Kortkod för beslutstyper".

*EC.ResursregisterAdmin*- denna ger åtkomst till en behörighetsvy där man administrerar vilka resurstyper användaren ska kunna arbeta med.

*EC.ResursregisterAktDokument*- denna ger åtkomst till vyn Aktdokumentation  
Funktionsbehörighet:

- skapa
- ändra
- ta bort

*EC.ResursregisterJournalanteckn*-denna ger åtkomst till vyn Journalanteckning  
Funktionsbehörighet:

- skapa
- ta bort osignerad journalanteckning
- ta bort signerad journalanteckning
- ändra

*EC.Utredning*-denna ger åtkomst till de funktioner som behövs för att kunna utreda resurser.  
Funktionsbehörighet:

- skapa
- ändra
- ta bort

*EC.WeblänkarAdmin*- denna ger åtkomst till vyn där weblänkar kan administreras till roller.

### **3.3.1.1 URL:er för tillvalet "Hantering av arvodering"**

Här beskrivs de URL:er som behövs för att kunna hantera arvodering på resurser

*EC.AttestLön*- ger åtkomst till vyn Attest lön, där vi hanterar funktioner för att ta fram det underlag som ska attesteras och att skapa upp den fil som ska användas för löneintegrationen.

Funktionsbehörighet:

- attestera löneposter*, innebär att ej attesterade poster kan attesteras
- hantera lönebearbetning Skapa fil för löneintegration*, medför behörighet att starta bearbetning för att ta fram fil som ska integreras till lönesystemet
- hantera lönebearbetning Skapa löneposter för attestering*, medför behörighet att starta bearbetning för att ta fram de löneposter som ska attesteras
- lås lönerapportering*, medför behörighet att göra en generell låsning av fliken löner på resursen, så att inga nya löneuppgifter kan registreras under tiden man arbetar med attestering av poster och skapa fil för löneintegration

Egenskaper för URL EC.ResursregisterAttestLön	
Grunddata	
Namn	EC.ResursregisterAttestLön
Beskrivning	
URL	
Funktioner	
<input checked="" type="checkbox"/>	Attestera löneposter
<input checked="" type="checkbox"/>	Hantera lönebearbetning Skapa fil för löneintegration
<input checked="" type="checkbox"/>	Hantera lönebearbetning Skapa löneposter för attestering
<input checked="" type="checkbox"/>	Lås lönerapportering
<input checked="" type="checkbox"/>	Ta bort attesterad post
<input checked="" type="checkbox"/>	Ta bort ej attesterad post

EC.Klartext-ger åtkomst till vyn Systemadministration där klartexter kan hanteras ifall man har tillvalet gällande arvodering

### 3.3.1.2 Funktionalitet via Lifecare Handläggare

Vissa systemansvariguppgifter hanteras i Lifecare Handläggare via befintlig funktionalitet.

- Dokumentmallar som ska användas i utredningen  
Ta gärna hjälp av den som redan är systemansvarig för Lifecare Handläggare. Om ni anser att denna behörighet ska tilldelas en person från utförarorganisationen som inte haft den behörigheten tidigare, då behöver en separat roll byggas som innehåller URL:en "EC.HandläggareAdmin".
- Borttag, om en utredning skapats upp av misstag på en person så kan den tas bort via samma borttagsvy där systemansvarig tar bort utredningar på brukare
- Rubriker för journalanteckningar  
Då utredningar för resurser görs enligt lagrum SOL så används samma typ av journalanteckningsrubriker som vid handläggning enligt SOL som sker i Lifecare Handläggare. Detta betyder att om fler journalanteckningsrubriker ska användas så sker administrationen av dessa i Lifecare Handläggare

### 3.3.2 Användare

De personer som ska arbeta med Lifecare Resursregister ska finnas upplagda som användare i TSS. Detta gäller oavsett om användaren har sin tillhörighet i en utförarorganisation.

OBS! Om användaren inte finns i TSS sedan tidigare men finns i Lifecare Utförare. Då rekommenderas att användaren ges ett TSS-anvid som blir samma som signaturen från Lifecare utförare förutom @-tecknet.

### 3.3.3 Dataurval

Dataurval behöver sättas för de användare som ska jobba med utredningar i Lifecare Resursregister. Det är dataurvalet som styr vad användaren är behörig att se och hantera i systemet utifrån var i organisationsträdet som uppgifterna är kopplade.

De användare som ska utreda resurser behöver få dataurval på *Aktualisering och Utredning*. Användaren behöver även få dataurval för journalanteckningar och mot den förvaltning som journalanteckningarna ska tillhöra.

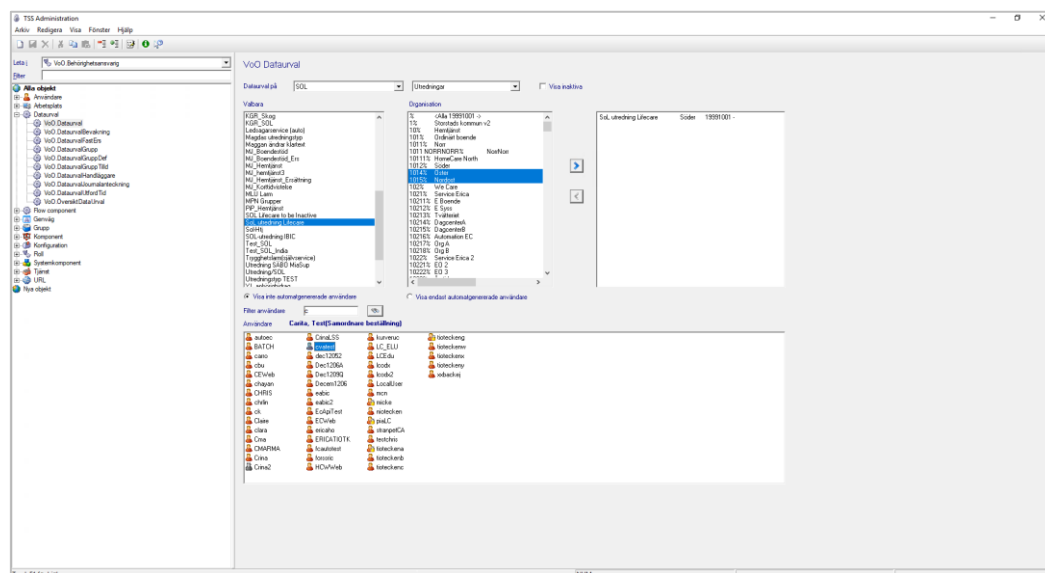


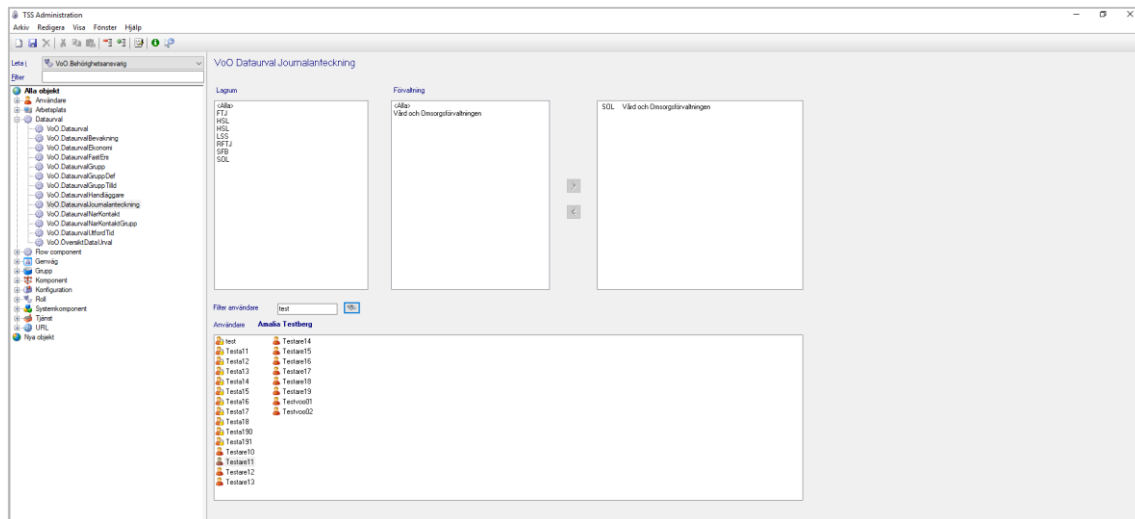


Bild 8 Dataurval



- Gå till vyn VoO.Dataurval, välj sedan vilket dataurval som ska hanteras, ex Utredning eller aktualisering

*Tips! För att minska ner det valbara urvalet av klartexter så kan även lagrum väljas*

- Sök fram och markera den användare som dataurval ska konfigureras för
- I fältet valbara, markera en eller flera utredningstyper
- I fältet Organisation, markera en eller flera enheter
- Klicka på 
- Spara, klicka på  (ctrl+s)



Gå till vyn VoO.DataurvalJournalanteckning

- Sök fram och markera den användare som dataurval ska konfigureras för
- Välj lagrum
- Välj förvaltning
- Klicka på 
- Spara, klicka på  (ctrl+s)

### 3.4 Administration Lifecare Resursregister

#### 3.4.1 Behörighet till resurstyper

I denna vy administreras vilka resurstyper som användaren ska arbeta med i resursregistret, dels för att kunna lägga upp resurser, dels vilka beslut som användaren kan arbeta med vid matchningen av att hitta en lämplig resurs.

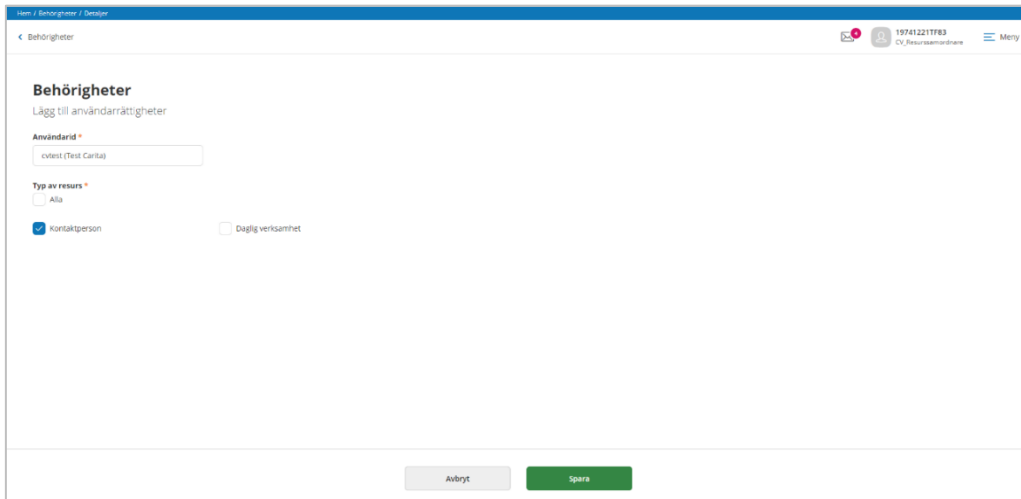
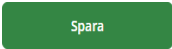



Bild 9 Finns möjlighet att ge användare behörighet att arbeta med olika resurstyper i resursregistret

- Klicka [+ Lägg till](#) på
- Användarid, sök och markera användare (skriv hela eller delar av tss-användarid).
- Markera resurstyper
- Övrigt, skriv ytterligare information
- Spara, klicka på 
- Om du inte vill spara, klicka på 

#### 3.4.2 Resurser

När klartexterna är konfigurerade då loggar du in Lifecare Resursregister, för att lägga upp alla resurser.

- För att lägga in resurser, klicka på menyn Resurs

I vyn kan du se en lista med de resurser som finns. Det finns även ett filter som kan användas för att filtrera på en viss resurstyp.

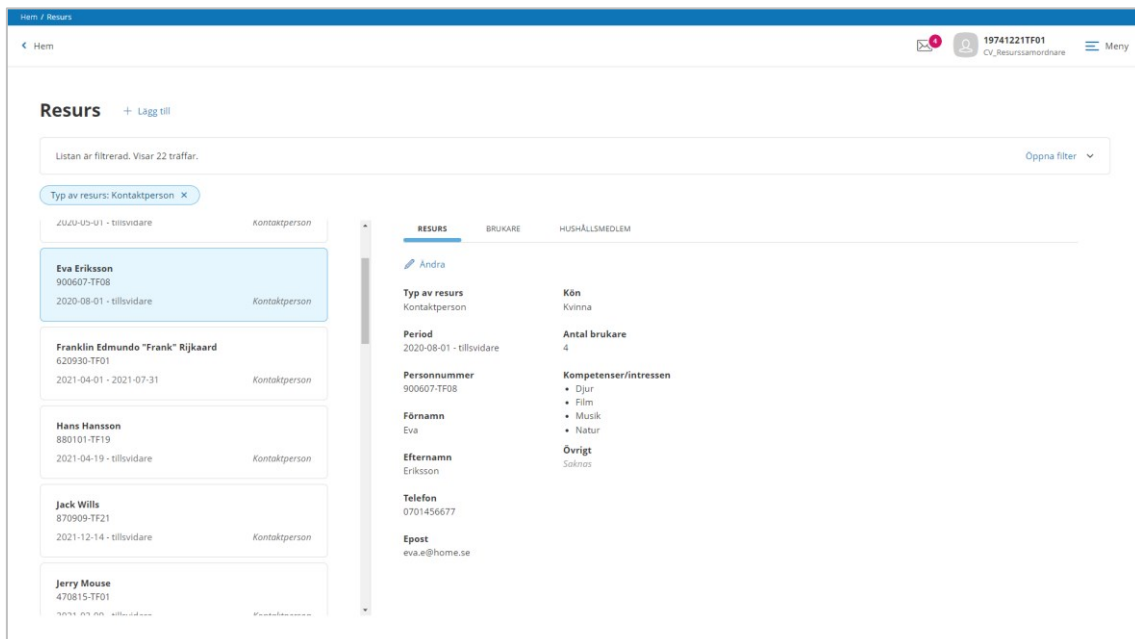
Det går även att göra reservationer och bokningar från denna vy ifall att resurser matchar en brukares önskemål, men det vanligaste sättet är att det görs utifrån listan med beslut som beskrivs in ett annat avsnitt i handboken.

De personer som ni utreder och anser lämpliga att bli kontaktperson, de behöver läggas in i som en resurser efter att utredningen är klar.

*Fliken resurs* visar uppgifter som registrerats.

*Fliken brukare*, visar brukare som matchar, är reserverade, bokade eller som avböjt.

*Fliken hushållsmedlemmar*, visar uppgifter om hushållet ifall sådan uppgifter registrerats



The screenshot shows the 'Resurs' (Resource) view in the Lifecare Resursregister VoO application. The interface is in Swedish and displays a list of resources on the left and a detailed view of the selected resource on the right.

**Left Panel (List of Resources):**

- Header: **Resurs** + Lägg till
- Filter: Listan är filtrerad. Visar 22 träffar. (Öppna filter)
- Filter: Typ av resurs: Kontaktperson
- Resources listed:
  - Eva Eriksson** (900607-TF08) - Kontaktperson
  - Franklin Edmundo "Frank" Rijkaard** (620930-TF01) - Kontaktperson
  - Hans Hansson** (880101-TF19) - Kontaktperson
  - Jack Willis** (870909-TF21) - Kontaktperson
  - Jerry Mouse** (470815-TF01) - Kontaktperson

**Right Panel (Detailed View of Eva Eriksson):**

- Header: **RESURS** (selected), BRUKARE, HUSHÅLLSLEDIG
- Buttons: Andra
- Typ av resurs: Kontaktperson
- Kön: Kvinna
- Period: 2020-08-01 - tillsvidare
- Antal brukare: 4
- Personnummer: 900607-TF08
- Kompetenser/Intressen:
  - Djur
  - Film
  - Musik
  - Natur
- Förnamn: Eva
- Efternamn: Eriksson
- Övrigt: Soknos
- Telefon: 0701456677
- Epost: eva.e@home.se

Bild 10 Resurser

### 3.4.2.1 Lägg till resurs

Vilka uppgifter som ska registreras på resursen kan skilja sig åt beroende på om det gäller en daglig verksamhet eller en person som ska vara exempelvis kontaktperson eller någon annan form av uppdragstagare.

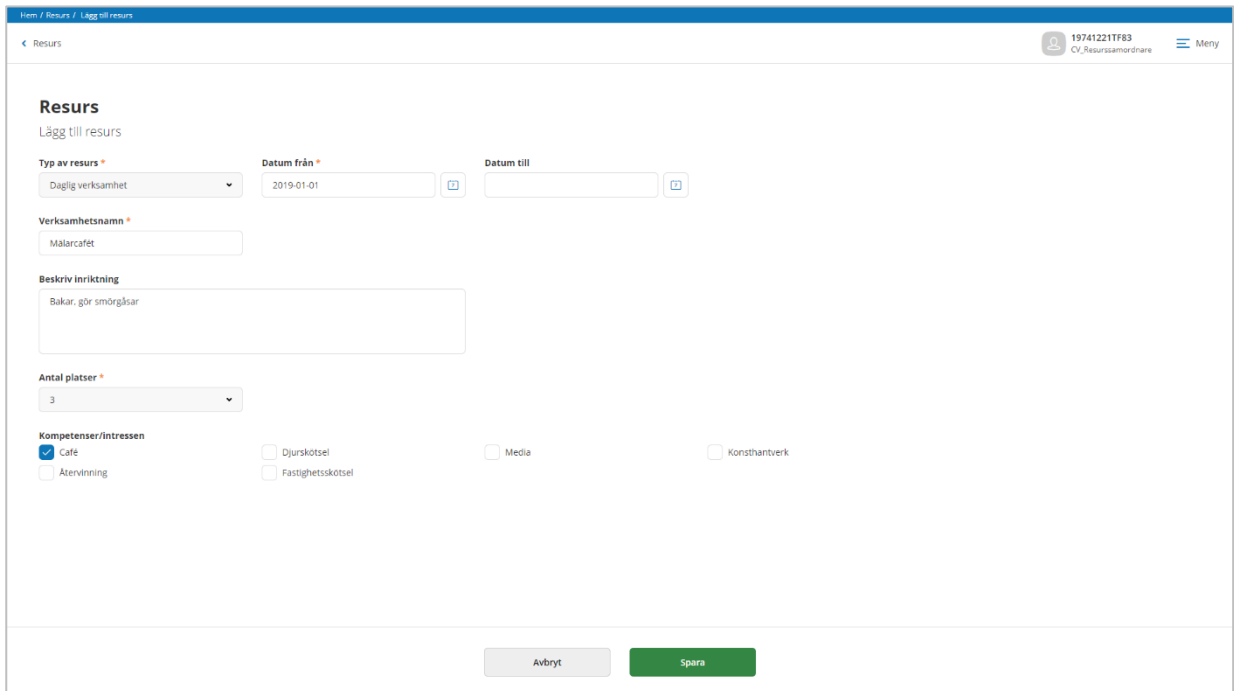




Bild 11 Registrering av en daglig verksamhet

### Resurstyp Daglig verksamhet

- Klicka på [+ Lägg till](#) och välj typ av resurs
- Välj datum
- Skriv in verksamhetsnamn
- Beskriv inriktning
- Ange antal platser
- Markera viken inriktning
- Spara, klicka på 
- Om du inte vill spara uppgiften, klicka  på



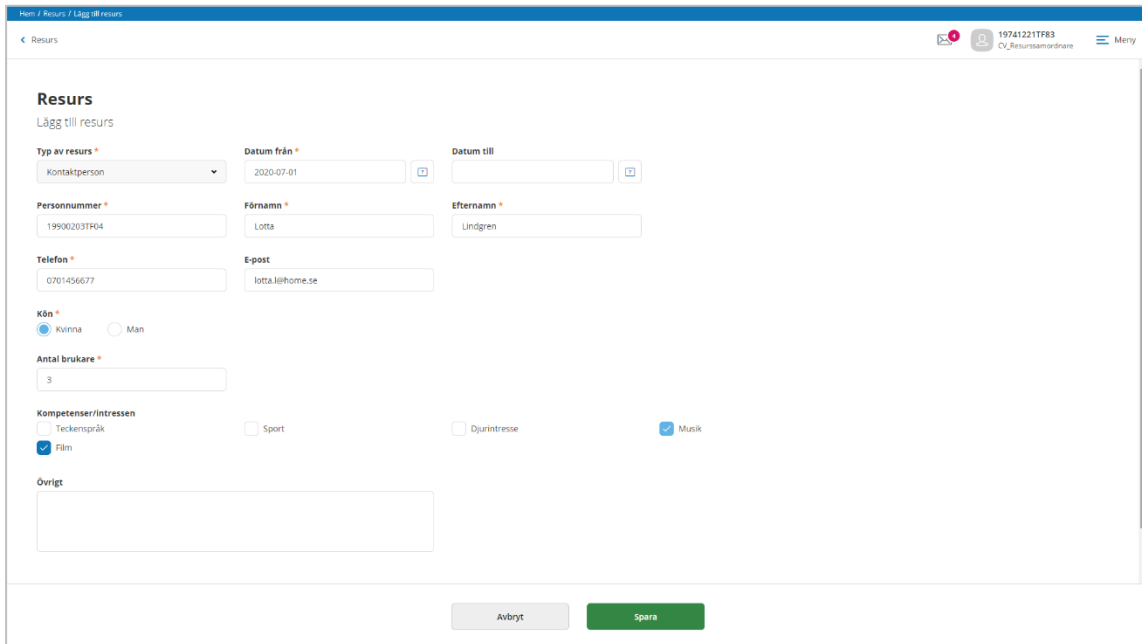
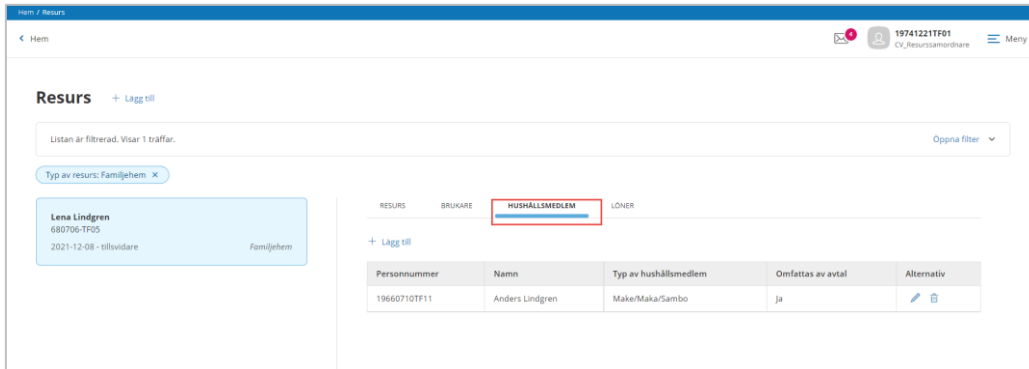




Bild 12 Registrering av en kontaktperson

### Resurstyp Uppdragstagare (exempelvis kontaktperson, familjehem)

- Klicka på **+ Lägg till** och välj typ av resurs
- Välj datum
- Skriv in personnummer, namn, telefonnummer och eventuell e-post
- Markera kön
- Ange antal, ifall kontaktpersonen endast kan ta ett visst antal brukare
- Markera kompetenser/intressen
- Övrigt, skriv ytterligare information
- Spara, klicka på **Spara**
- Om du inte vill spara uppgiften, klicka på **AVBRYT**




The screenshot shows the 'Resurs' management interface. On the left, a card for 'Lena Lindgren' (680706-TF05) is visible. The main area has tabs for 'RESURS', 'BRUKARE', 'HUSHÅLLSLEDIG' (highlighted), and 'LÖNER'. Below the tabs is a table with the following data:

Personnummer	Namn	Typ av hushållsmedlem	Omfattas av avtal	Alternativ
19660710TF11	Anders Lindgren	Maka/Maka/Sambo	ja	 

Det går även att registrera resursens hushållsmedlemmar, vilket kan vara aktuellt om det handlar om kontaktfamilj/familjehem.

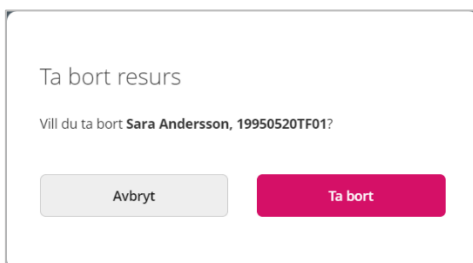
- På fliken Hushållsmedlem, klicka **+ Lägg till** på
- Fyll i uppgifter
- Markera "omfattas av avtal", ifall att utbetalning av arvode och omkostnader ska kunna ske till denna hushållsmedlem

### 3.4.2.2 Ändra resurs


- Klicka på  **Ändra**
- Gör dina ändringar och spara

### 3.4.2.3 Ta bort resurs

Om du har lagt upp en resurs av misstag så kan du ta bort resursen. Detta förutsätter att du inte har gjort några reservationer eller bokningar av resursen.



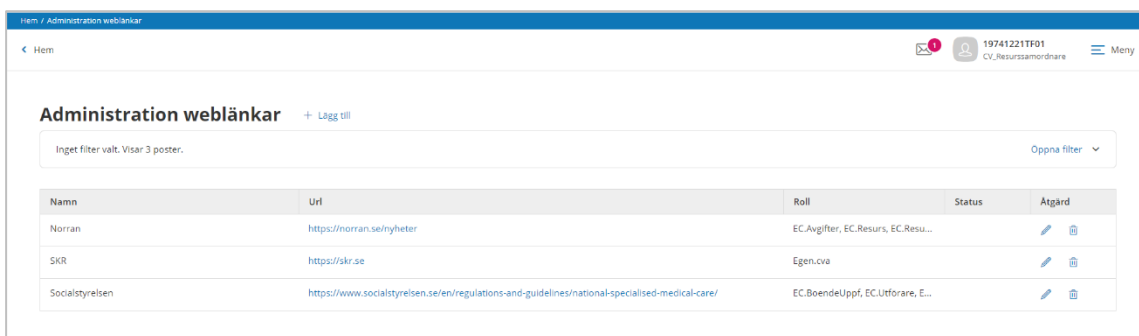
The dialog box titled 'Ta bort resurs' asks: 'Vill du ta bort Sara Andersson, 19950520TF01?'. It contains two buttons: 'Avbryt' (grey) and 'Ta bort' (pink).







- Klicka på  **Ta bort**
- I dialogrutan, bekräfta om resursen ska tas bort

### 3.5 Administrera Länkar

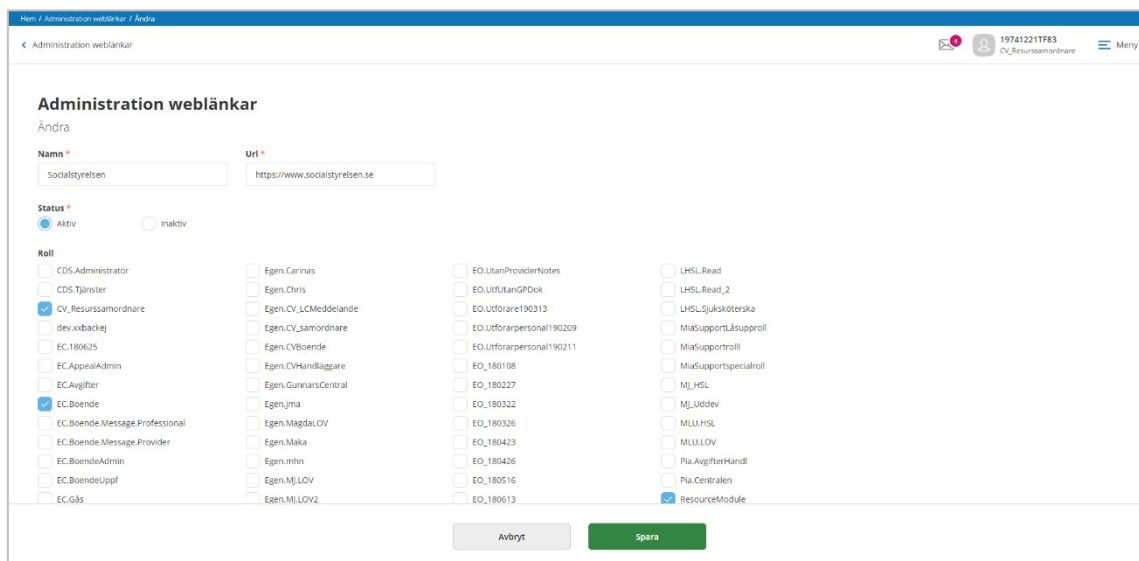
Om din roll är behörig att administrera länkar så kan du under huvudmenyn se menyvalet "Administrera länkar. I vyn kan du se en lista med vilka länkar som redan finns administrerade.

Du har även möjlighet att göra ändringar för en sparad länk eller ta bort en sparad länk.



Namn	Url	Roll	Status	Åtgärd
Norran	<a href="https://norran.se/nyheter">https://norran.se/nyheter</a>	EC.Avgifter, EC.Resurs, EC.Resu...		 
SKR	<a href="https://skr.se">https://skr.se</a>	Egen.cva		 
Socialstyrelsen	<a href="https://www.socialstyrelsen.se/en/regulations-and-guidelines/national-specialised-medical-care/">https://www.socialstyrelsen.se/en/regulations-and-guidelines/national-specialised-medical-care/</a>	EC.BoendeUppf, EC.Utförare, E...		 

- Klicka på [+ Lägg till](#)



**Administration weblänkar**  
Ändra

Namn  Url

Status ☒ Aktiv ☐ Inaktiv

Roll



<input type="checkbox"/> CDS.Administratör	<input type="checkbox"/> Egen.Carinus	<input type="checkbox"/> EO.UtanProviderNotes	<input type="checkbox"/> LHSL.Read
<input type="checkbox"/> CDS.Tjänster	<input type="checkbox"/> Egen.Chris	<input type="checkbox"/> EO.UtförareGPDok	<input type="checkbox"/> LHSL.Read_2
<input checked="" type="checkbox"/> CV_Resurssamordnare	<input type="checkbox"/> Egen.CV_LCMeddelande	<input type="checkbox"/> EO.Utförare190313	<input type="checkbox"/> LHSL.Sjukskoterska
<input type="checkbox"/> dev.xibackej	<input type="checkbox"/> Egen.CV_samordnare	<input type="checkbox"/> EO.Utförarepersonal190209	<input type="checkbox"/> MiaSupportLäsupproll
<input type="checkbox"/> EC.180625	<input type="checkbox"/> Egen.CVBoende	<input type="checkbox"/> EO.Utförarepersonal190211	<input type="checkbox"/> MiaSupportroll
<input type="checkbox"/> EC.AppsalAdmin	<input type="checkbox"/> Egen.CVHandläggare	<input type="checkbox"/> EO_180108	<input type="checkbox"/> MiaSupportspecialroll
<input type="checkbox"/> EC.Avgifter	<input type="checkbox"/> Egen.GunnarsCentral	<input type="checkbox"/> EO_180227	<input type="checkbox"/> MJ_HSL
<input checked="" type="checkbox"/> EC.Boende	<input type="checkbox"/> Egen.Jma	<input type="checkbox"/> EO_180322	<input type="checkbox"/> MJ_Uddlev
<input type="checkbox"/> EC.Boende.Message Professional	<input type="checkbox"/> Egen.Magdal.OV	<input type="checkbox"/> EO_180326	<input type="checkbox"/> MLU.HSL
<input type="checkbox"/> EC.Boende.Message Provider	<input type="checkbox"/> Egen.Maka	<input type="checkbox"/> EO_180423	<input type="checkbox"/> MLU.LOV
<input type="checkbox"/> EC.BoendeAdmin	<input type="checkbox"/> Egen.mhn	<input type="checkbox"/> EO_180426	<input type="checkbox"/> Pia.AvgifterHandl
<input type="checkbox"/> EC.BoendeUppf	<input type="checkbox"/> Egen.Mj.LOV	<input type="checkbox"/> EO_180516	<input type="checkbox"/> Pia.Centralen
<input type="checkbox"/> EC.Gås	<input type="checkbox"/> Egen.Mj.LOV2	<input type="checkbox"/> EO_180613	<input checked="" type="checkbox"/> ResourceModule

Avbryt

Bild 13 Administrera länkar

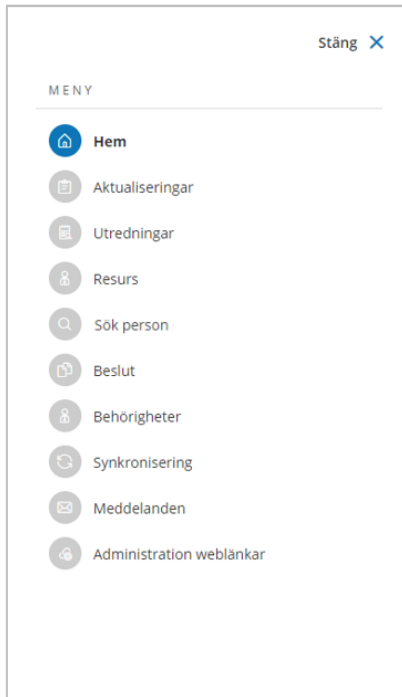
- Namn, skriv vad länken ska heta
- URL, skriv in fullständig webbadress
- Välj status
- Markera vilken/vilka roller som ska få åtkomst till weblänken

OBS! De roller som valbara i denna vy är sådana som får administreras av rollerna VoO.Behörighetsansvarig (lokal installation) eller VoO.BehörighetsansvarigBas (Paas-miljö)

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

## 4 Meny

I det övre högra hörnet så finns Menyn och den är alltid tillgänglig oavsett vilken vy du arbetar i.



I menyn så finns en lista med de vyer som du kan navigera till och de val som visas i listan styrs av vilken roll du loggat in med och rollens behörighet.

*Hem*-tar dig till Hemskrmen

*Aktualiseringar*-vy som presenterar aktualiseringar som avser resurser

*Utredningar*- vy som visar lista med utredningar gällande resurser

*Resurs*-vy som presenterar register med resurser

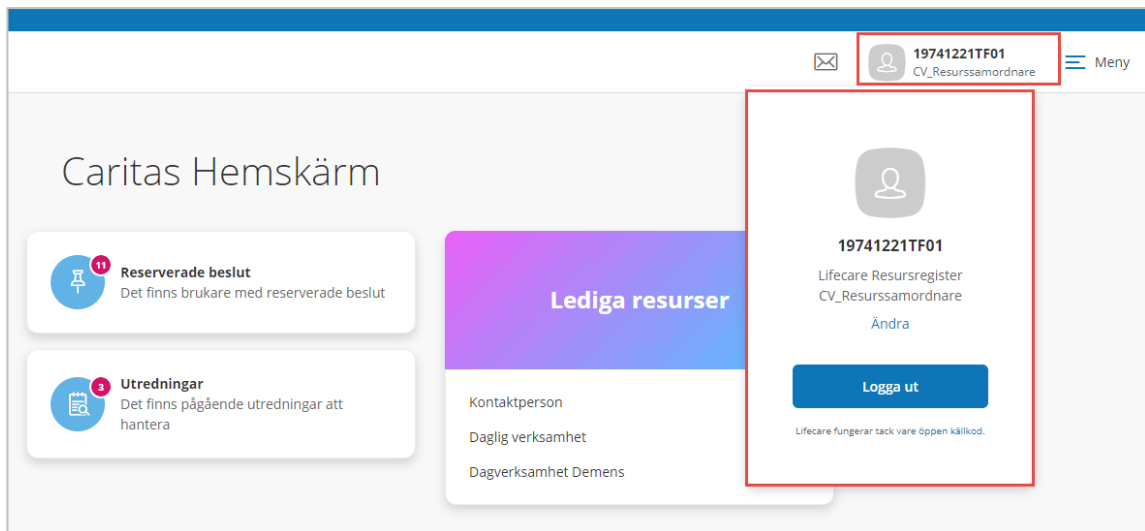
*Sök person*- vy för att söka fram de personer som har utretts för att bli resurs

*Beslut*-vy som presenterar brukare med beslut

*Behörigheter*-vy där användares behörighet till resurstyp administreras

#### 4.1 Ändra roll/Logga ut

I toppmenyn visas information om dig som inloggad användare och när du klickar på informationen kan du *logga ut* eller *ändra* till annan Lifecareprodukt eller roll förutsatt att du har behörighet.



När du klickar på ändra så visas en dialogruta där du väljer Produkt och roll. Beroende på vilken produkt du väljer så kan det även finnas fler val att göra innan du fortsätter.

Hur vill du fortsätta?

**Produkt \***

Lifecare Resursregister

**Roll**

CV\_Resurssamordnare

☐ Kom ihåg mitt val (kan ändras senare)

Avbryt

Fortsätt

## 5 Hemskärm

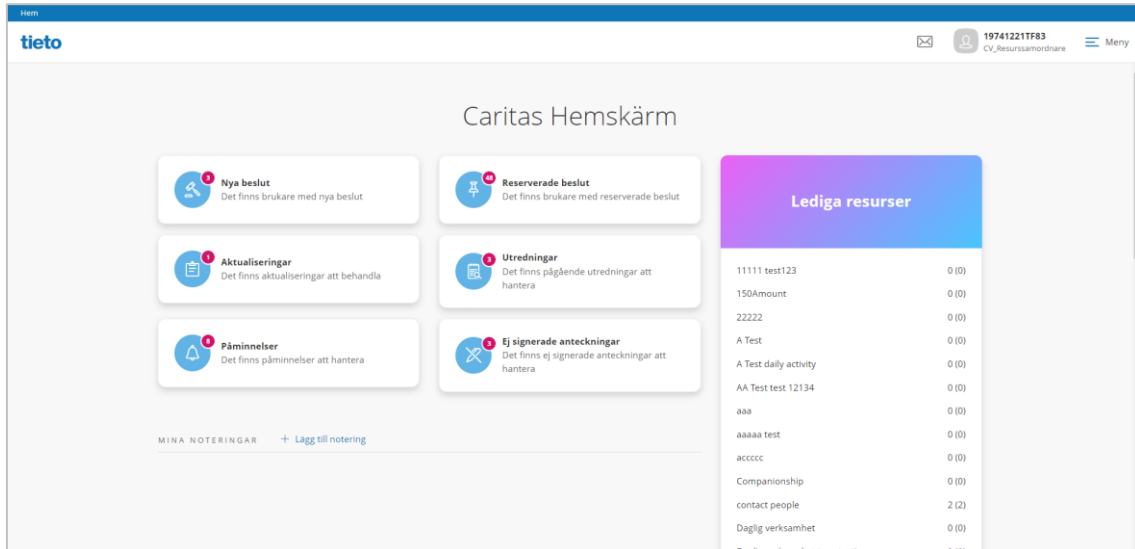


Bild 14 Hemskärm

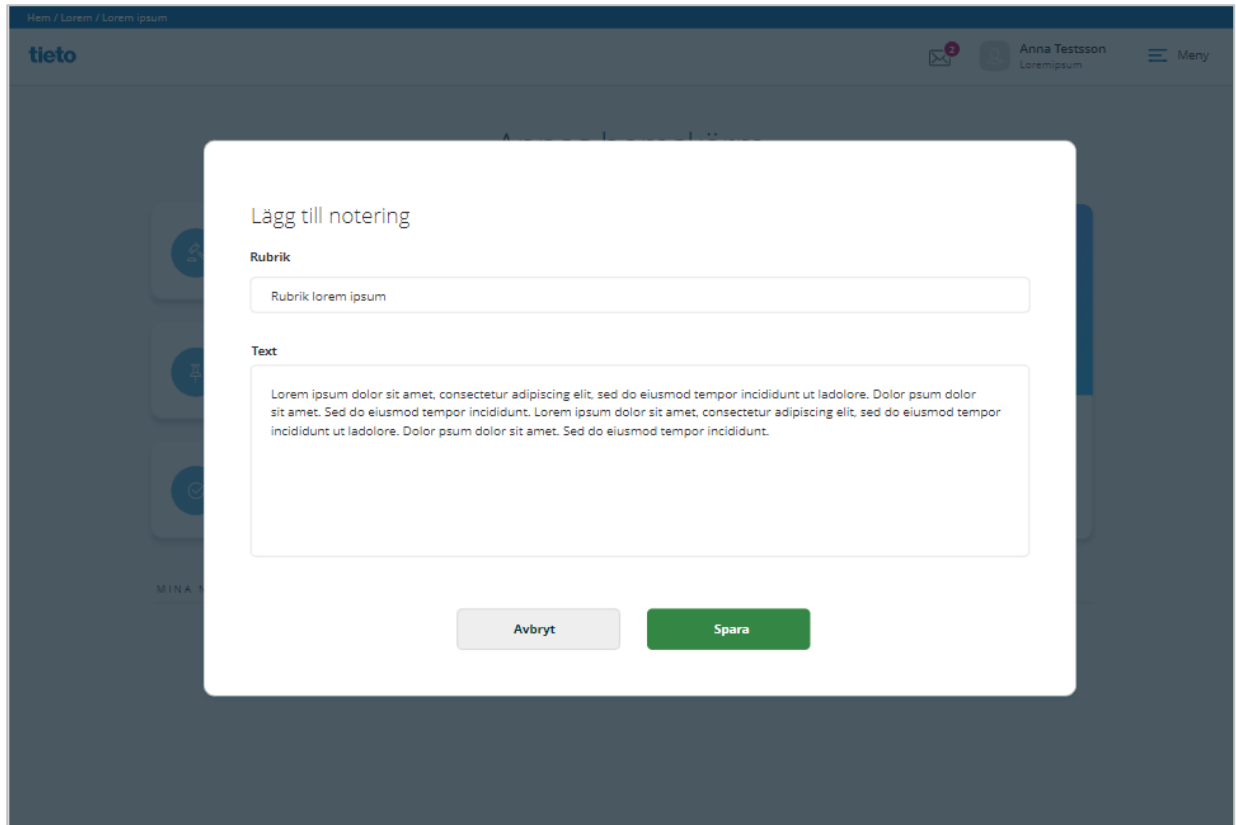
När du loggat in mot Lifecare Resursregister VoO så kommer du till hemskärmen.

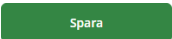



Vad du ser på hemskärmen är din beroende av vilken behörighet din roll har.

- **Nya beslut** visar antalet nya beslut för brukare där resurs ska matchas, om du klickar här så navigeras du till vyn där du kan se nya beslut
- **Reserverade beslut** visar antalet beslut för brukare där det finns en reservation, om du klickar här så navigeras du till vyn där du kan se reserverade beslut
- **Aktualiseringar** visar antalet nya aktualiseringar som berör person som vill bli resurser
- **Utredningar** visar antalet pågående utredningar avseende resurser
- **Påminnelser** - gäller uppföljning av de som är resurser
- **Ej signerade anteckningar**-visar om användaren har journalanteckningar som ännu inte signerats eller som blivit låsta.
- **Lediga resurser** visar lediga resurser utifrån resurstyp samt max antal brukare som kan bokas in på resurstyperna som finns i registret
- **Mina noteringar** visar dina egna noteringar och fungerar som en digital post-it lapp

## 5.1 Mina noteringar

På hemskärmen så har du möjlighet att lägga till en egen notering. Noteringarna har som syfte att fungera som en post-it eller kom ihåg för dig själv. Dina noteringar kan inte läsas av någon annan användare.



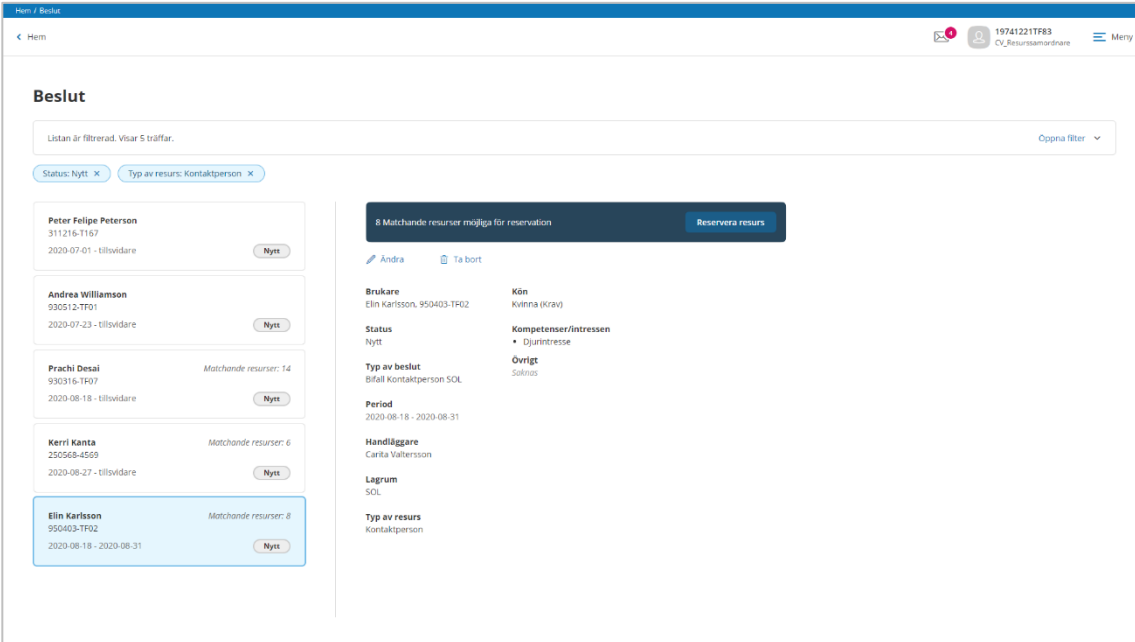
- Klicka på [+ Lägg till](#)
- Skriv in rubrik och text
- Spara, klicka på 
- Om du inte vill spara uppgiften, klicka på 
- För att göra ändringar på din notering, klicka på  [Ändra](#)
- För att ta bort din notering, klicka på  [Ta bort](#)



## 6 Hantera beslut-hitta matchande resurser

### 6.1 Beslut

För att komma till vyn med beslut som väntar på att resurs ska reserveras och bokas, så kan du navigera till Beslut via Menyn eller klicka på exempelvis Nya beslut på hemskärmen.



**Beslut**

Listan är filtrerad. Visar 5 träffar. Öppna filter

Status: Nytt × Typ av resurs: Kontaktperson ×

Person	Matchande resurser	Åtgärd
Peter Felipe Peterson 311216-1167 2020-07-01 - tillsvdare	0	Nytt
Andrea Williamson 930512-TP01 2020-07-23 - tillsvdare	0	Nytt
Prachi Desai 930316-TP07 2020-08-18 - tillsvdare	14	Nytt
Kerri Kanta 250568-4509 2020-08-27 - tillsvdare	6	Nytt
Elin Karlsson 950403-TP02 2020-08-18 - 2020-08-31	8	Nytt

**8 Matchande resurser möjliga för reservation** Reservera resurs

Ändra Ta bort

**Brukare**  
Elin Karlsson, 950403-TP02  
**Kön**  
Kvinnor (Kv)

**Status**  
Nytt  
**Kompetenser/intressen**  
• Djurintresse

**Typ av beslut**  
Bifall Kontaktperson SOL  
**Övrigt**  
Saknas

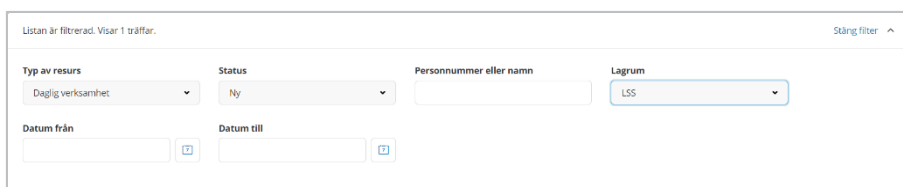
**Period**  
2020-08-18 - 2020-08-31

**Handläggare**  
Carita Valtersson

**Lagrum**  
SOL

**Typ av resurs**  
Kontaktperson

I vyn Beslut visas en lista på de personer som har nya beslut. Listan visar det äldsta beslutet högst upp, d.v.s. de som stått längst i kö visas först. Din behörighet till resurstyper avgör vilka beslut du kan se i listan.



Listan är filtrerad. Visar 1 träff. Stäng filter

**Typ av resurs**  
Daglig verksamhet ▼

**Status**  
Ny ▼

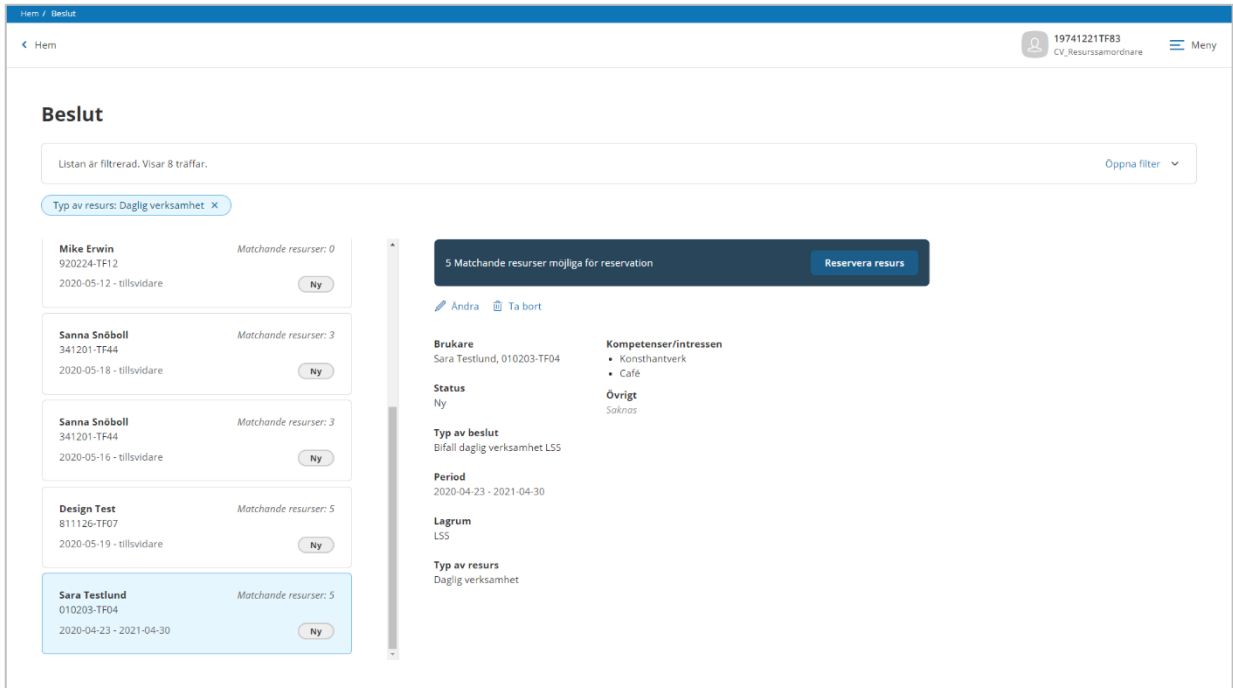
**Personnummer eller namn**

**Lagrum**  
LSS ▼

**Datum från**  
 📅

**Datum till**  
 📅

Besluten kan filtreras om du vill visa kön till resurser på olika sätt. Du kan exempelvis filtrera listan ifall du vill se den utifrån resurstyp eller status. Även om filtret är stängt så kan du i vyn tydligt se om det finns något filterurval ifyllt.




The screenshot shows the 'Beslut' (Decisions) page in the Tietoevry web application. The top navigation bar includes 'Hem / Beslut' and a user profile for '19741221TF83 CV\_Resurssamordnare'. The main content area displays a list of decisions with columns for name, ID, date, and status. A filter bar at the top indicates 'Listan är filtrerad. Visar 8 träffar.' and 'Typ av resurs: Daglig verksamhet'. The detailed view on the right shows information for 'Sara Testlund' (ID: 010203-TF04), including her status (Ny), period (2020-04-23 - 2021-04-30), and lagrum (LSS). It also lists 'Kompetenser/intressen' (Konsthandverk, Café, Övrigt, Saknas) and a 'Reservera resurs' button.

När du markerat ett beslut i listan kan du se uppgifter om beslutet med bl.a. typ av beslut, period, handläggare och lagrum. Du kan även se information om vilken resurstyp som efterfrågas. Om det gäller kontaktperson kan handläggaren ha fyllt i önskemål/krav om kön på kontaktperson, kompetenser/intressen och för daglig verksamhet kan önskemålen/kraven gälla inriktning.

*TIPS! På besluten kommer du att kunna se fliken "Historik", där kan du se vilka resurser som blivit reserverade, avböjda och bokade.*


## 6.2 Ändra önskemål och krav

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

- Klicka på  **Ändra**
- Gör dina ändringar och spara

## 6.3 Ta bort beslut

Om beslutet har status Ny och brukaren avlider eller avsäger sig insatsen innan den kan verkställas, då kan beslutet tas bort från kön.

- Klicka på  **Ta bort**

- I dialogrutan, bekräfta om beslutet ska tas bort

Ta bort beslut  
Vill du ta bort beslut för Sara Testlund, 010203-TF04?  

Avbryt
Ta bort

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

## 6.4 Reservera resurs

När du markerat ett beslut i listan då kan du se om det finns någon resurs som matchar mot beslutets önskemål och krav.

5 Matchande resurser möjliga för reservation

Reservera resurs

Klicka på Reservera resurs

Hem / Beslut / Reservera

< Beslut
19741221TF01  
CV\_Resursregister
Merry

**Beslut**  
Reservera resurs  
Brukare  
Lisa Testlund, 980910-TF01



<input checked="" type="checkbox"/> <b>Ateljé Björken</b> Daglig verksamhet 2019-08-01 - till vidare	Antal platser: 15	Inriktning • Media • Konsthantverk	<b>Beskriv inriktning</b> På Slöjperbucsen arbetar vi med olika konstnärliga uttryck. Vi målar och tecknar, arbetar i keramik och textil. Drama film och foto är andra delar av verksamheten. Ibland gör vi utflykter till museer, bibliotek och andra platser för att få inspiration.
<input type="checkbox"/> <b>Café Kulturen</b> Daglig verksamhet 2019-08-01 - till vidare	Antal platser: 5	Inriktning • Café	<b>Beskriv inriktning</b> Fyller på med bröd, bestick, tallrikar, torkar bord. Gör smörgåsar och hjälper till med fixbeställningar.
<input type="checkbox"/> <b>Fastighetsgruppen</b> Daglig verksamhet 2019-01-01 - till vidare	Antal platser: 10	Inriktning • Återvinning • Fastighetskötsel	<b>Beskriv inriktning</b> En grupp som hjälper kvartersvårdarna för Mösterby Bostäder med olika uppdrag. Håller ordning och skötar i miljöbodar, trapphus och tvättstugor. Delar ut information, smörjer läs och kör väg saker till återbruk.
<input type="checkbox"/> <b>Kronans Dagligverksamhet</b> Daglig verksamhet 2020-05-28 - 2021-02-20	Antal platser: 3	Inriktning • Café • Media	<b>Beskriv inriktning</b> Söfrys
<input type="checkbox"/> <b>New Football Club</b> Daglig verksamhet	Antal platser: 3	Inriktning • Café	<b>Beskriv inriktning</b> Football Club

Avbryt
Spara

Bild 15 Lista med matchande resurser att reservera

Om det finns "Krav" så kommer listan att visa matchande resurser där kravet uppfylls, exempelvis att kontaktpersonen ska vara en kvinna eller att dagverksamheten ska ha en viss inriktning.

Däremot om det finns uppgifter som endast markerats som önskemål, då kan även andra resurser presenteras i listan.

- Markera den resurs som du vill reservera
- Det är även möjligt att reservera flera resurser samtidigt.
- Spara, klicka på 
- Om du inte vill spara uppgiften, klicka på 

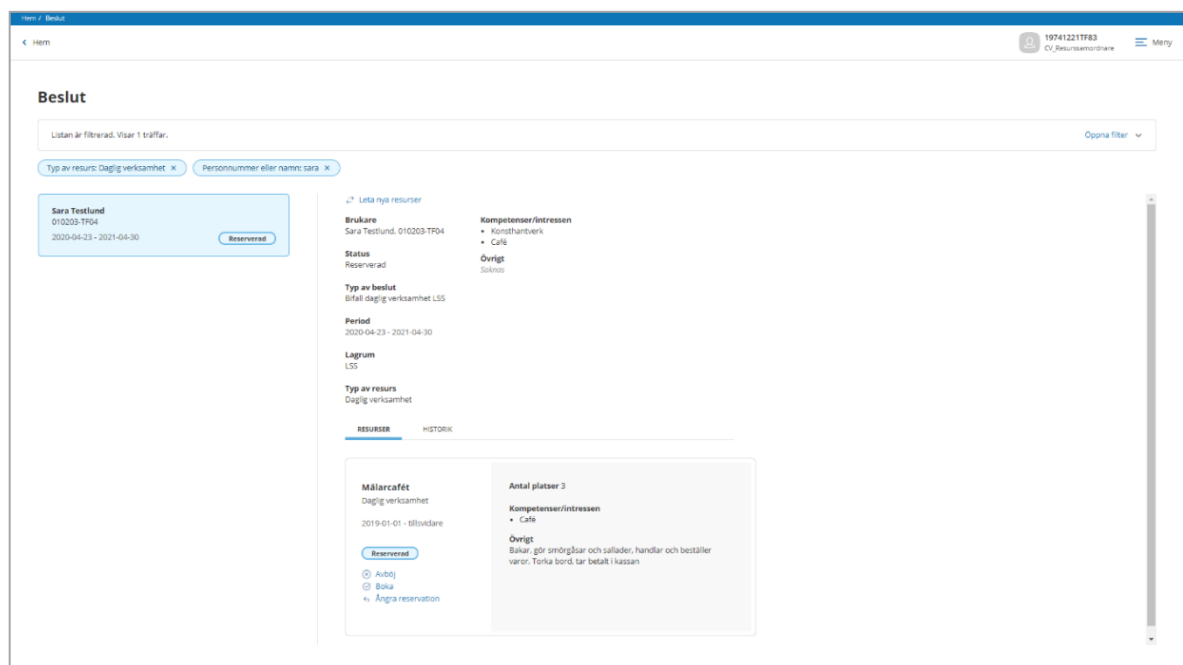


Bild 16 Reserverad resurs

När du reserverat en resurs, så blir status på beslutet uppdaterad till Reserverad och du kan även se vilken reserverad resurs som är kopplad till brukaren.

### 6.4.1 Ångra reservation

Om du råkat reservera en resurs av misstag så har du möjlighet att ångra reservationen.

- Klicka på [↩ Ångra reservation](#)



- I dialogrutan, bekräfta om reservationen ska ångras.

När du har ångrat reservationen, så backar du tillbaka till det läge som var innan, dvs brukarens beslut har inte längre någon reservation och resursen är inte heller reserverad.

### 6.4.2 Avböja reservation

Om brukaren tackar nej till den reserverade resursen så kan du registrera att resursen avböjs.

- Klicka på [⊗ Avböj](#)




- I dialogrutan, bekräfta om resursen ska avböjas.

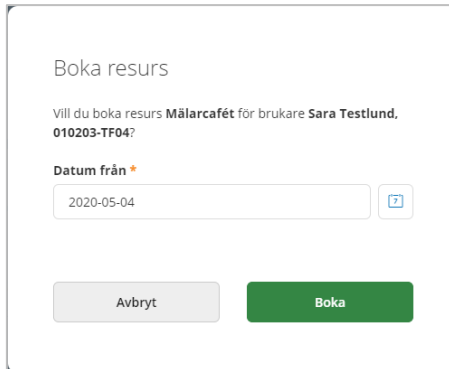
När du bekräftat att resursen avböjs, då blir status på beslutet uppdaterad till Avböjd. På fliken historik kan du även se vilken resurs som blev avböjd.

Om du vill fortsätta att leta nya resurser, klicka på [↩ Leta nya resurser](#)

## 6.5 Boka resurs

När brukaren tackat ja till den reserverade resursen, då kan du boka resursen

- Klicka på  **Boka**



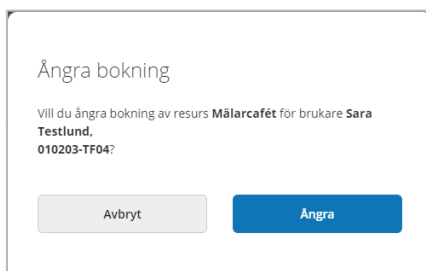
- Fyll i datum och bekräfta bokningen

*OBS! Första gången som det görs en bokning för beslutet, då kommer det valda datumet även fungera som verkställighetsdatum på beslutet.*

### 6.5.1 Ångra bokning

Om du råkat boka resursen av misstag, så kan du ångra bokningen.

- Klicka på  **Ångra bokning**



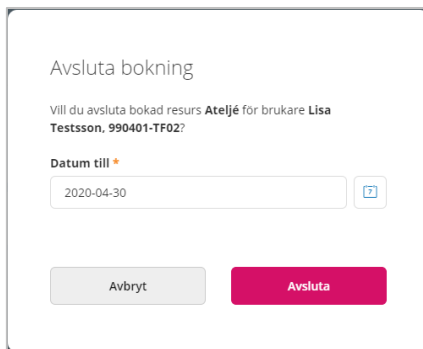
- I dialogrutan, bekräfta om bokningen ska ångras.

När du har ångrat bokningen, så backar du tillbaka till det läge som var innan d.v.s. brukarens beslut har inte längre någon bokning och resursen är inte heller bokad.

### 6.5.2 Avsluta bokning

När brukare inte längre ska ha kvar sin resurs så kan du avsluta bokningen.

- Klicka på  **Avsluta bokning**



- Fyll i datum och bekräfta att bokningen ska avslutas

#### 6.5.2.1 Ångra avslut

Om du råkat avsluta bokningen av misstag så kan du ångra detta.

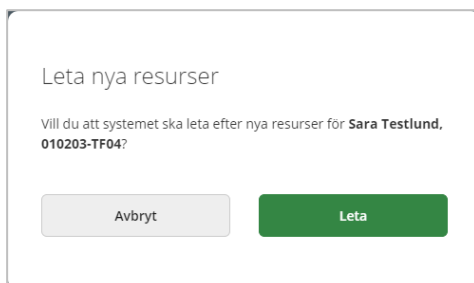
- Klicka på [↩ Ångra avslut](#)

När du har ångrat avslut, så backar du tillbaka till det läge som var innan, d.v.s. brukarens beslut och resursen återgår till status bokad.

#### 6.5.3 Leta ny resurs

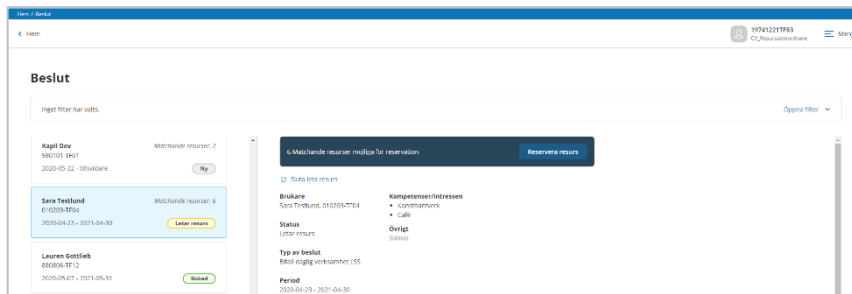
Om brukaren avböjer en resurs så kan du se till att systemet fortsätter att leta efter nya resurser. Behovet av att leta nya resurser kan även uppstå om du avslutat en bokning eller att brukaren behöver flera resurser. Du behöver då ge beslutet ett uppdaterat status så att systemet åter börjar leta efter matchande resurser.

- Klicka på [↻ Leta nya resurser](#)



- I dialogrutan, bekräfta att nya resurser ska letas upp

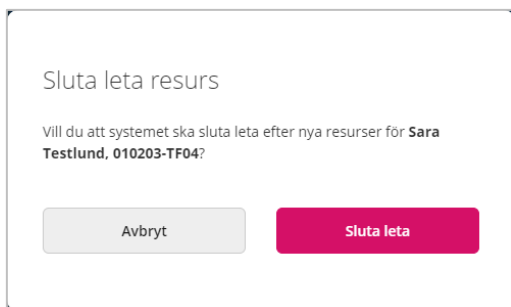
Beslutet visas nu med status "Letar resurs" och det går att se om det finns nya matchande resurser.



### 6.5.3.1 Sluta leta resurs

För beslut som har status ”Letar resurs” så finns möjligheten att göra så att systemet slutar leta resurs.

- Klicka på [Sluta leta resurs](#)



- I dialogrutan, bekräfta att systemet ska sluta leta efter ny resurs.

Beslut återgår till föregående status.



## 6.6 Resurser

För att komma till vyn resurser, så du via Menyn navigera till vyn Resurser eller klicka på Lediga resurser på Hemschärmen.

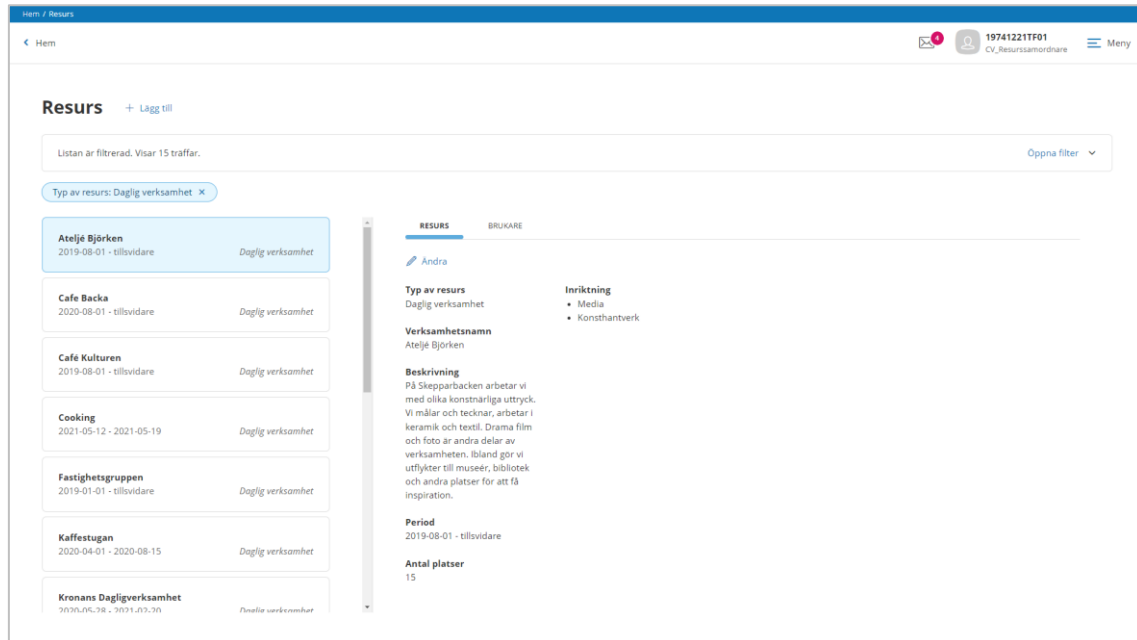


Bild 17 Resurser

I vyn kan du se en lista med de resurser som finns. Det finns även ett filter som kan användas för att filtrera på en viss resurstyp. Om du ska lägga till resurser så kan det göras i denna vy såsom det beskrivits i ett tidigare avsnitt i denna handbok.

När du markerat en resurs, så kan du se vilken information som finns registrerad,

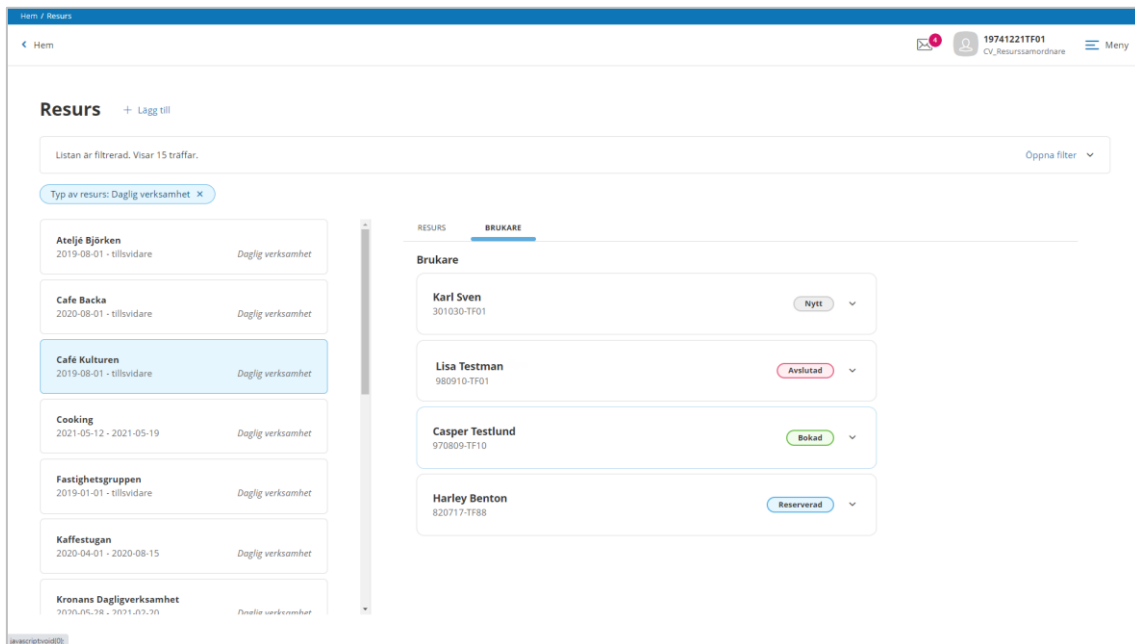



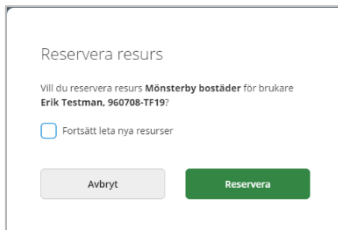
Bild 18 Brukare som matchar resursen

På fliken brukare kan du även se om det finns brukare som har beslut som denna resurs matchar eller för vilka brukare denna resurs redan är reserverad eller bokad.

- Klicka på  för att läsa mer information om brukarens beslut, önskemål och krav och du kan även se vad du kan göra med resursen för just denna brukare. Det betyder exempelvis att du inte behöver byta vy ifall ser att resursen matchar en brukares beslut.

### 6.6.1 Reservera resurs

- Klicka på  **Reservera** och bekräfta om resursen ska reserveras

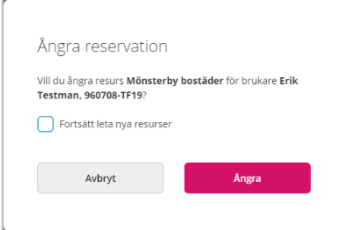


The dialog box titled 'Reservera resurs' (Reserve resource) asks the user if they want to reserve the resource 'Mönsterby bostäder' for the user 'Erik Testman, 960708-TF19?'. There is a checkbox labeled 'Fortsätt leta nya resurser' (Continue searching for new resources) which is currently unchecked. At the bottom, there are two buttons: 'Avbryt' (Cancel) and 'Reservera' (Reserve).

*OBS! I dialogrutan har du även möjlighet att markera ifall systemet ska fortsätta leta resurser för denna brukare, även om du gör denna reservation.*

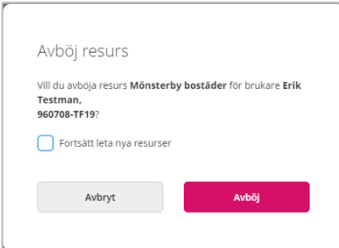
### 6.6.1.1 Ångra reservation

- Klicka på [↩ Ångra reservation](#) och bekräfta om resursen ska ångras



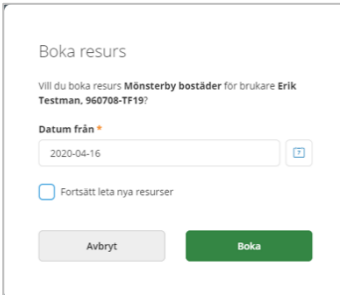
### 6.6.1.2 Avböja resurs

- Klicka på [⊗ Avbörj](#) och bekräfta om resursen ska avböjas



## 6.6.2 Boka resurs

- Klicka på [✔ Boka](#) och bekräfta om resursen ska bokas



### 6.6.2.1 Ångra bokning

- Klicka på [✔ Ångra bokning](#) och bekräfta om bokningen av resursen ska ångras

Ångra bokning

Vill du ångra bokning av resurs **Mönsterby bostäder** för brukare **Erik Testman, 960708-TF19?**

☐ Fortsätt leta nya resurser

Avbryt

Ångra

### 6.6.3 Avsluta bokning

- Klicka på [Avsluta bokning](#)

Avsluta bokning

Vill du avsluta bokad resurs **Mönsterby bostäder** för brukare **Erik Testman, 960708-TF19?**

Datum till \*

☐ Fortsätt leta nya resurser

Avbryt

Avsluta

- Fyll i datum och bekräfta bokningen av resursen ska avslutas.

#### 6.6.3.1 Ångra avslut

- Klicka på [Ångra avslut](#) och bekräfta om du vill ångra avslutet av bokningen.

Ångra avslut

Vill du ångra avslut av resurs **Ateljé** för brukare **Lisa Testsson, 990401-TF02?**

☐ Fortsätt leta nya resurser

Avbryt

Ångra

## 7 Utreda resurs

Om du är behörig att utreda resurser, d.v.s. person som är intresserade av att arbeta som kontaktpersoner då ska du hantera dessa utredningar i Lifecare Resursregister.

Utredningar från personer som ansökt om insatser, dessa hanteras i Lifecare handläggare.

### 7.1 Aktualisering


Utgå från Hemskrämen eller Menyn och klicka på Aktualisering.


I vyn Aktualisering kan du se en lista med dina aktualiseringar och du kan även använda ett filter för att exempelvis söka fram aktualiseringar utifrån en viss status, annan handläggare, datum eller viss person.

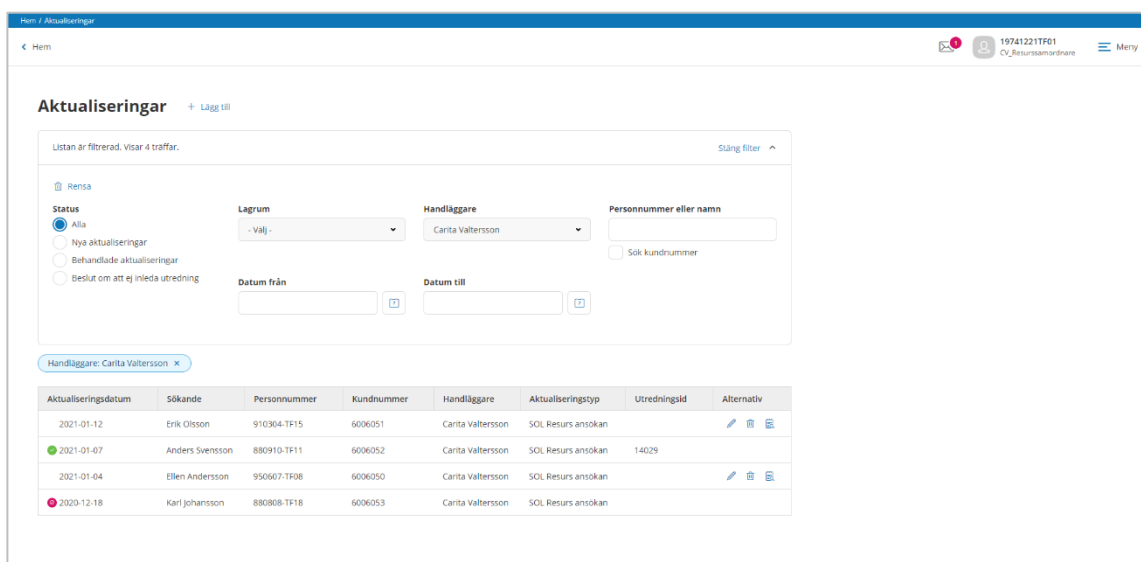
Status:

*Alla*-avser alla aktualiseringar oavsett status

*Nya aktualiseringar*- avser alla nya aktualiseringar

*Behandlade*- avser aktualiseringar där utredning är startad,  symbol

*Beslut om att ej inleda utredning*-avser aktualiseringar där handläggare beslutat att inte inleda utredning,  symbol









Aktualiseringsdatum	Sökande	Personnummer	Kundnummer	Handläggare	Aktualiseringstyp	Utredningsid	Alternativ
2021-01-12	Erik Olsson	910304-TF15	6006051	Carita Valtersson	SOL Resurs ansökan		  
2021-01-07	Anders Svensson	880910-TF11	6006052	Carita Valtersson	SOL Resurs ansökan	14029	
2021-01-04	Ellen Andersson	950607-TF08	6006050	Carita Valtersson	SOL Resurs ansökan		  
2020-12-18	Karl Johansson	880808-TF18	6006053	Carita Valtersson	SOL Resurs ansökan		

Bild 19 Aktualiseringar

För att se mer detaljerade uppgifter om Aktualiseringen så kan du klicka på raden.

### 7.1.1 Registrera ny aktualisering

De aktualiseringar som du kan registrera i denna vy är sådana som är av typen ansökan, annat sätt eller yttrande.

- Klicka på [+ Lägg till](#)

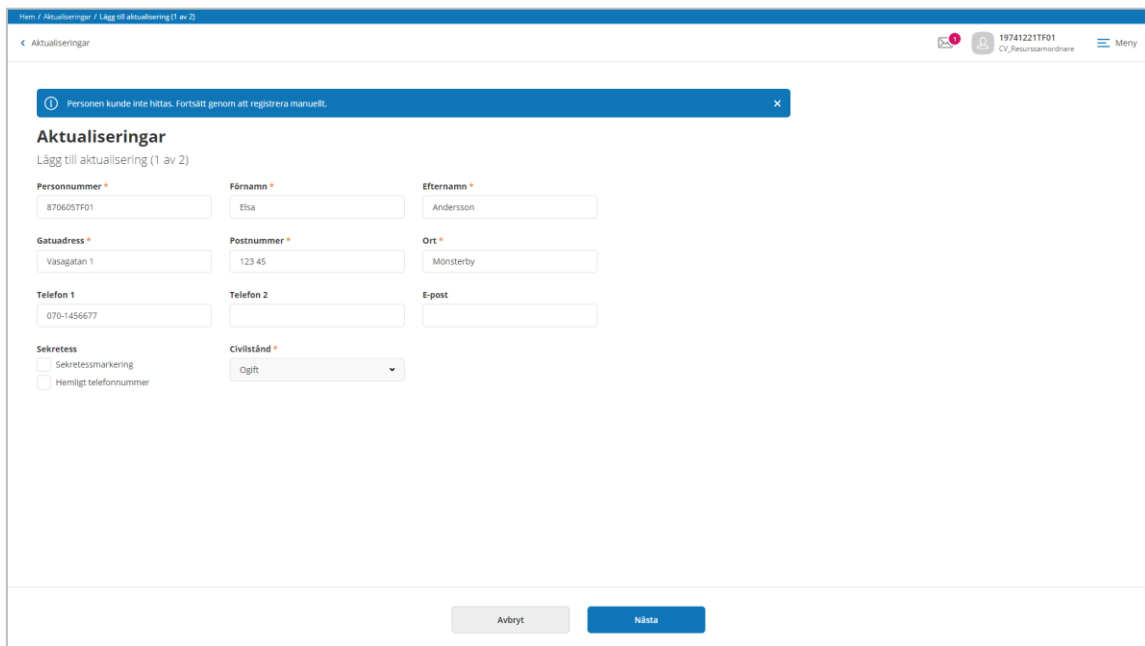


Bild 20 Fyll i personuppgifter

- Skriv in personnummer eller namn  
Om personen redan finns upplagd i systemet sedan tidigare, så kan du markera personen i listan som visas och då hämtas uppgifterna automatiskt.
- Om personen inte finns med i verksamhetssystemet sedan tidigare så får du manuellt fylla i namn, adress osv.
- Gå vidare till [Nästa](#)
- Om du inte vill spara uppgifterna, klicka på [AVBRYT](#)

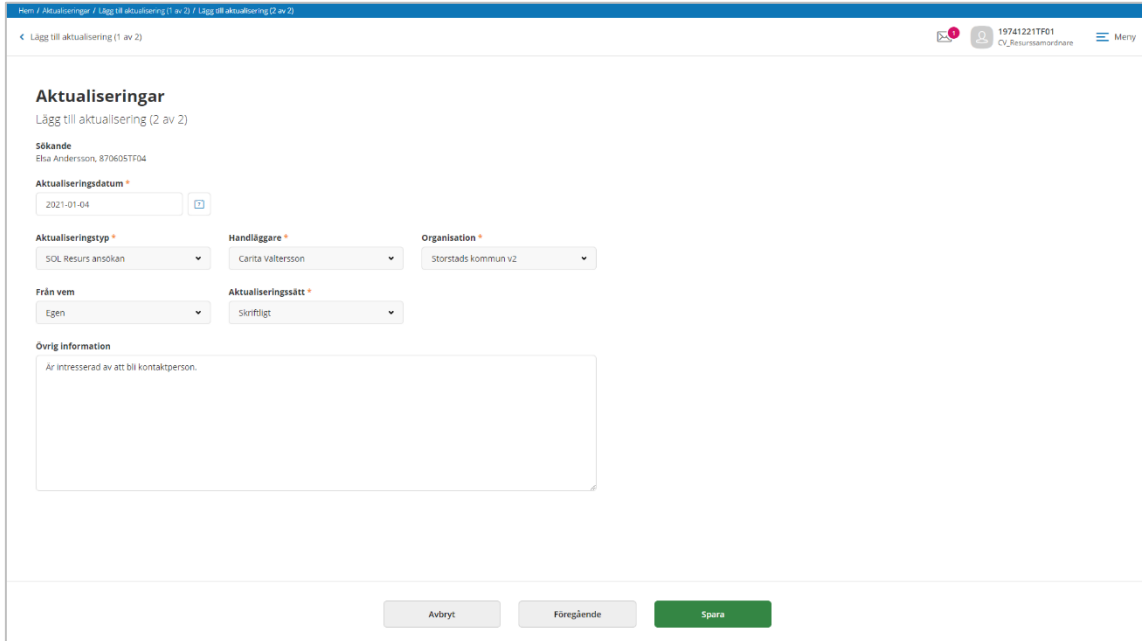
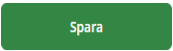

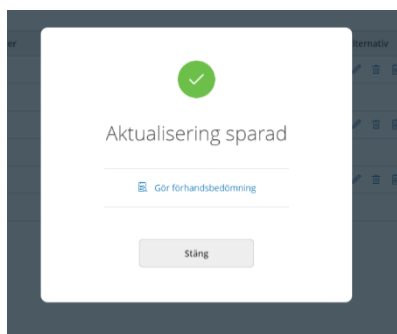



Bild 21 Uppgifter om aktualiseringen

- Fyll i aktualiseringsdatum
- Välj aktualiseringstyp
- Välj handläggare och organisation
- Välj från vem aktualiseringen inkommit
- Välj aktualiseringssätt
- Skriv in uppgifter i Övrig information
- Klicka på 
- Om du inte vill spara uppgifterna, klicka på 



Om du direkt vill arbeta vidare med din aktualisering, klicka på  [Gör förhandsbedömning](#)




Om du vill fortsätta med aktualiseringen senare, klicka på

Stäng

### 7.1.2 Ändra aktualisering

Om någon uppgift är fel på den registrerade aktualiseringen kan ändring göras så länge du inte har gått vidare och inlett utredning eller beslutat att inte inleda utredning.


Utgå från listan med nya aktualiseringar.

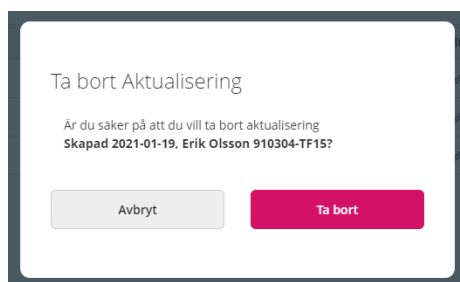
- Klicka på 
- Gör dina ändringar
- Klicka på 
- Om du inte vill spara uppgifterna, klicka på 

### 7.1.3 Ta bort aktualisering

Du har möjlighet att ta bort en aktualisering ifall att den har registrerats på fel person. Du kan ta bort aktualiseringen så länge du inte har gått vidare och inlett utredning eller beslutat att inte inleda utredning.

Utgå från listan med nya aktualiseringar.

- Klicka på 



- Bekräfta om aktualiseringen ska tas bort



## 7.2 Förhandsbedömning

När du har sparat din aktualisering så är nästa steg att bestämma hur du ska gå vidare, du gör en förhandsbedömning om att starta utredning eller besluta att inte starta utredning. Vilka alternativ som är valbara är också beroende av hur aktualiseringen är konfigurerad.

Om du utgår från listan med sparade aktualiseringar, klicka på  förhandsbedömning

### 7.2.1 Starta utredning

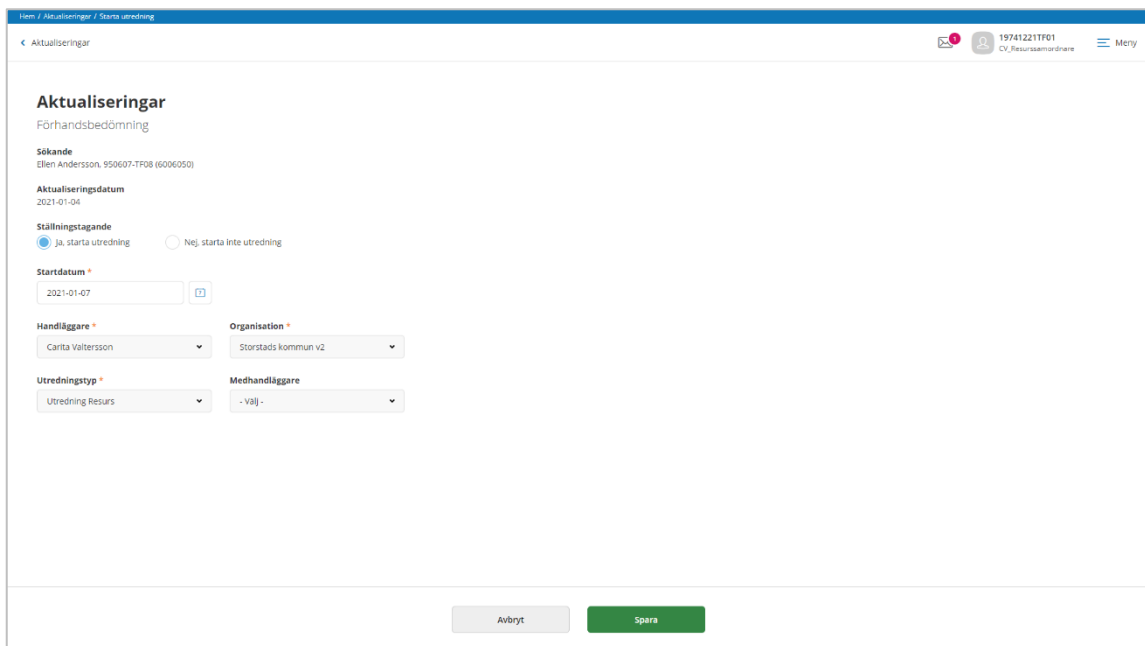


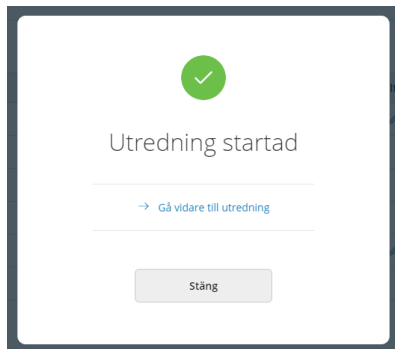



Bild 22 Inleda utredning

- Markera att utredning ska startas
- Välj startdatum
- Fyll i handläggare och organisation
- Välj utredningstyp
- Klicka på 
- Om du inte vill spara uppgifterna, klicka på 



Om du direkt vill arbeta vidare med utredningen, klicka på [Gå vidare till utredning](#)

Om du vill fortsätta med utredningen senare, klicka på 

## 7.2.2 Beslut ej inleda utredning

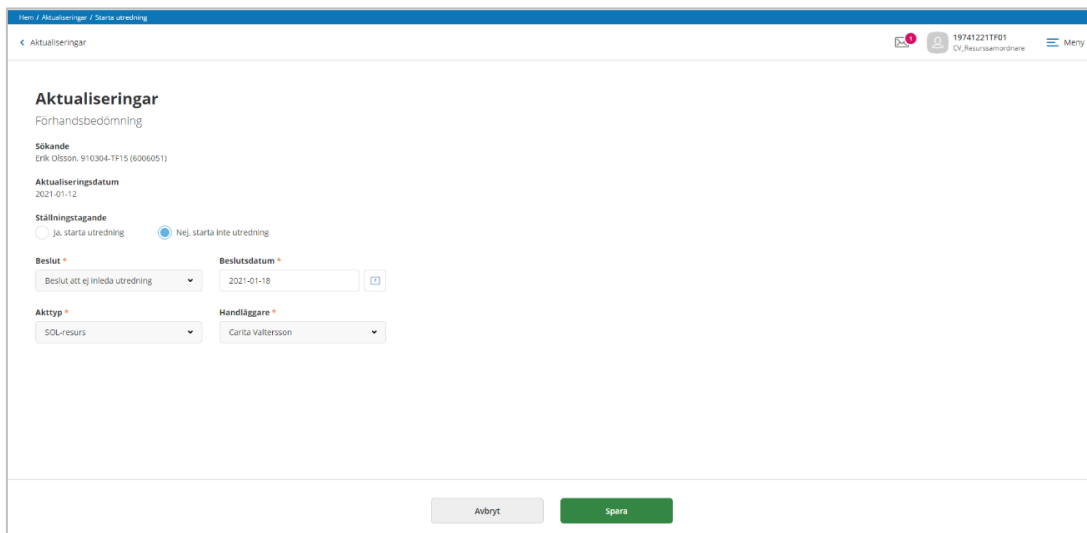
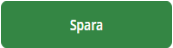



Bild 23 Ej inleda utredning

- Markera starta ej utredning
- Välj beslut och beslutsdatum
- Välj Akttyp, ifall att personen har en *resursakt* sedan tidigare eller så välj "Ingen" i listan.
- Klicka på 
- Om du inte vill spara uppgifterna, klicka på 

### 7.3 Utredning

Om du inte gått direkt till utredning i samband med att du startade utredningen, så kan du även nå dina utredningar via Hemsärmen eller Menyn klicka på Utredningar.

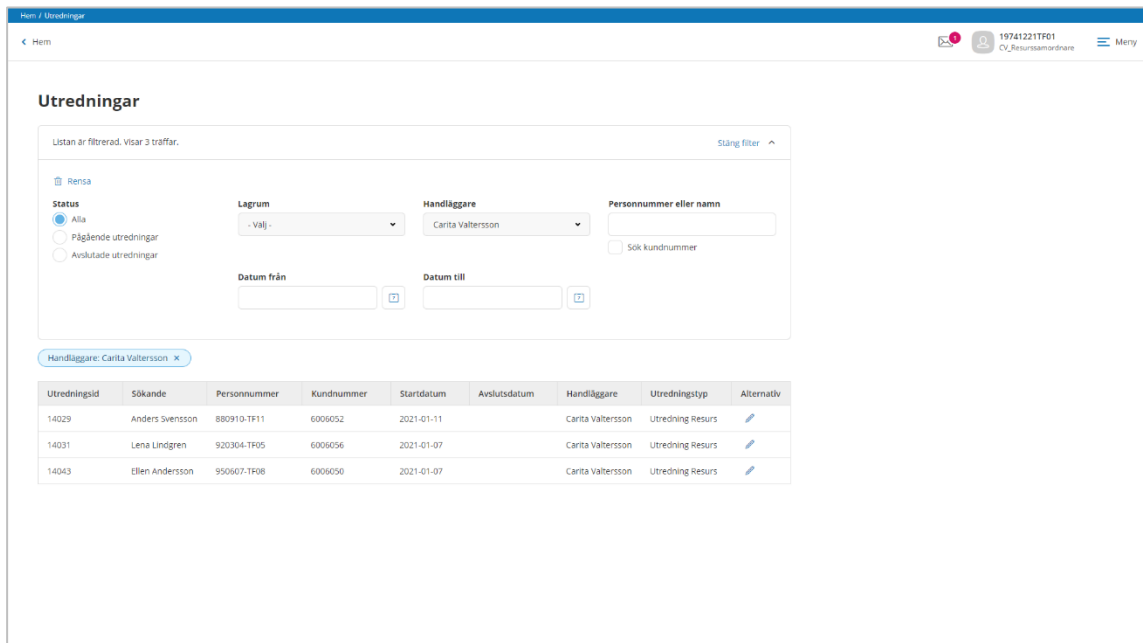
I vyn Utredningar kan du se en lista med dina utredningar och du kan även använda ett filter för att exempelvis söka fram utredningar utifrån en viss status, annan handläggare, datum eller viss person.

Status:

*Alla*-avser alla utredningar oavsett status

*Pågående utredningar*- avser alla utredningar som är startade men som ännu inte avslutats

*Avslutade utredningar*- avser utredningar som avslutas



Utredningar

Listan är filterad. Visar 3 träffar. [Stäng filter](#)

Rensa

Status

- ☒ Alla
- ☐ Pågående utredningar
- ☐ Avslutade utredningar

Lagrum:

Handläggare:

Personnummer eller namn:

☐ Sök kundnummer

Datum från:

Datum till:

Handläggare: Carita Valtersson

Utredningsid	Sökande	Personnummer	Kundnummer	Startdatum	Avslutsdatum	Handläggare	Utredningstyp	Alternativ
14029	Anders Svensson	880910-TF11	6006052	2021-01-11		Carita Valtersson	Utredning Resurs	<a href="#">✎</a>
14031	Lena Lindgren	920304-TF05	6006056	2021-01-07		Carita Valtersson	Utredning Resurs	<a href="#">✎</a>
14043	Ellen Andersson	950607-TF08	6006050	2021-01-07		Carita Valtersson	Utredning Resurs	<a href="#">✎</a>

Bild 24 Lista med utredningar med möjlighet att använda filter

För att se mer detaljerade uppgifter om Utredningen så kan du klicka på raden.

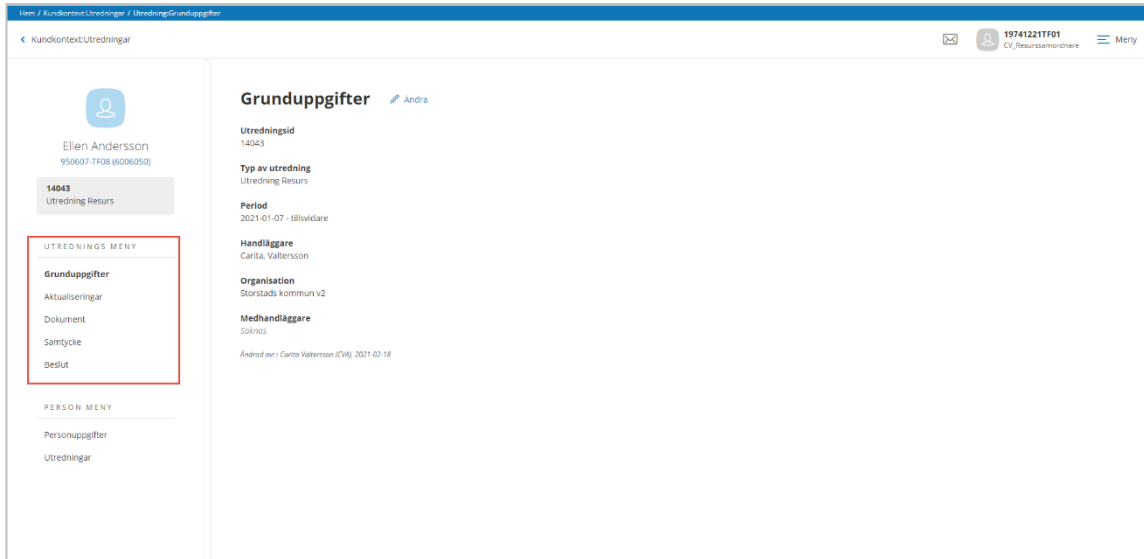



Bild 25 Med utredningen i fokus visas menyval

När du gått in på en utredning kommer du till vyn Grunduppgifter och du se vilken utredning du har i fokus.

Du kan även se olika menyval som är relaterade till utredningen för att exempelvis se utredningens aktualiseringar, dokumentera i utredningen, registrera samtycke eller registrera beslut.

### 7.3.1 Ändra grunduppgifter-utredning

Ibland behöver någon grunduppgift på utredning ändras, exempelvis handläggare, organisation eller att utredningen av någon orsak behöver avslutas manuellt.

- Klicka på  **Ändra**

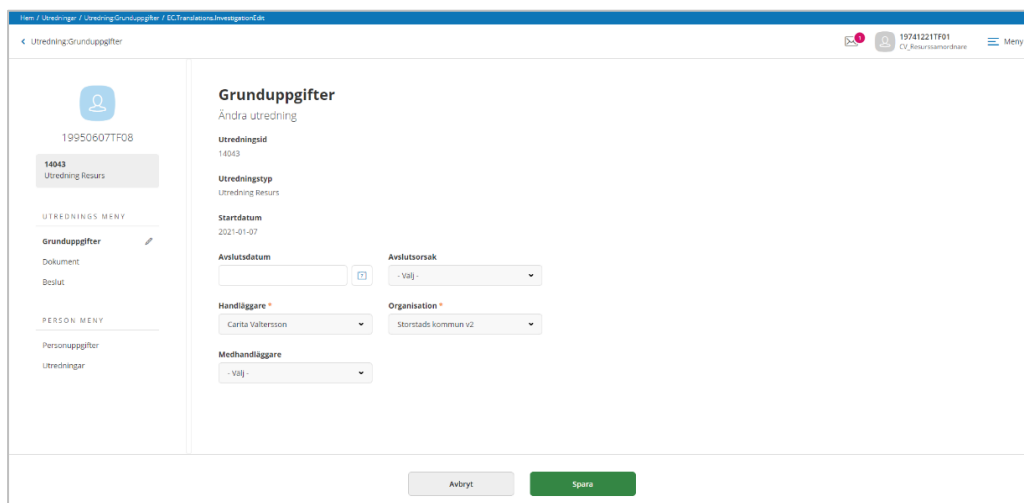


Bild 26 Ändra uppgift på utredning

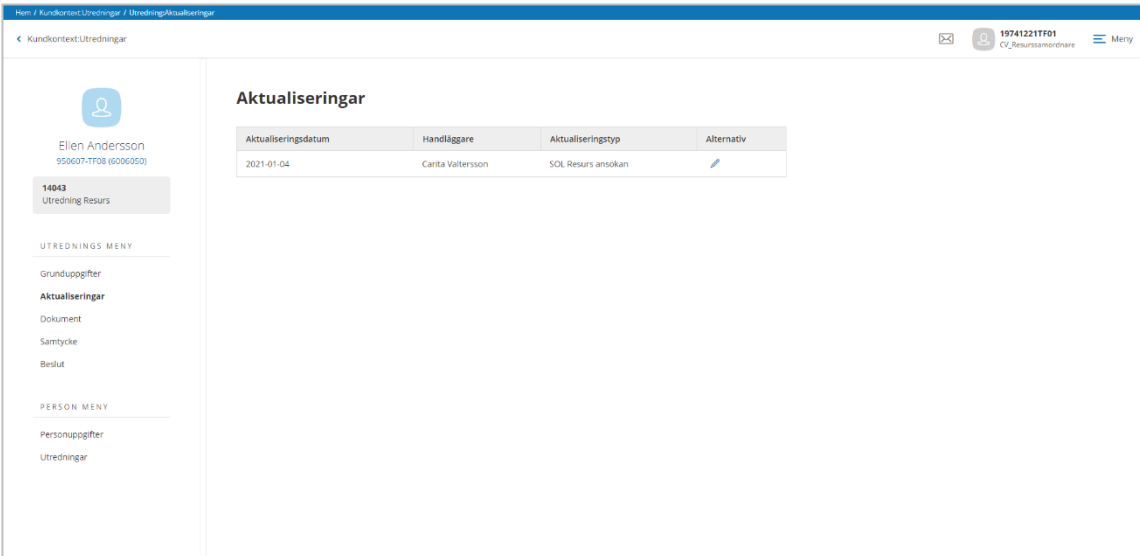
- Gör dina ändringar
- Klicka på 
- Om du inte vill spara uppgifterna, klicka på 

### 7.3.2 Aktualisering i utredning

När du har en utredning i fokus då du navigera till vyn Aktualisering där du kan se den aktualisering som tillhör utredningen.

Genom att klicka på raden för aktualiseringen så kan du se all detaljerad information som du registrerat på aktualiseringen.

Du har även möjlighet att göra ändringar på aktualiseringen



**Aktualiseringar**


Aktualiseringsdatum	Handläggare	Aktualiseringstyp	Alternativ
2021-01-04	Carita Valtersson	SOL Resurs ansökan	

Bild 27 Aktualisering som tillhör utredningen

### 7.3.3 Dokument

I vyn Dokument kan du skapa upp dokument utifrån mallar eller infoga PDF/A-dokument. De dokument som finns skapade i utredningen visas i en lista. Genom att klicka på raden så kan läsa det sparade dokumentet och även skriva ut dokumentet.







Dokumentet kan skrivskyddas men du har möjlighet att revidera texten i ett skrivskyddat dokument.

Det finns även möjlighet att ta bort ett felaktigt upplagt dokument.

✓ Dokument sparat.
✕


## Dokument

+ Lägg till

	Namn	Typ av dokument	Skapad av	Skapat datum	Alternativ
	Utredningsdokument	Rik text	Carita Valtersson	2021-01-20	 
	Registerutdrag belastningsregister	PDF/A	Carita Valtersson	2021-01-20	 

#### 7.3.3.1 Nytt dokument

Home / Kundkontroll / Utredningar / Utredning Dokument / Lägg till dokument



Ellen Andersson  
950607-7F08 (6006050)

**14043**  
Utredning Resurs

UTREDNINGSMENY

- Grunduppgifter
- Aktualiseringar
- Dokument**
- Semitycke
- Beslut

PERSON MENY

- Personuppgifter
- Utredningar

### Dokument

Lägg till dokument

Typ av dokument \*

Nytt dokument

Skrivskyddad

Mall

Utredning Resurs

Namn på dokument \*

Utredning Resurs

↶ ↷ Brödtext System Font 12pt

**Utredning avseende Ellen Andersson född 19950607TF08 om att bli Kontaktperson**

**Rubrik 1**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Avbryt
Spara

Bild 28 Användning av dokumentmall

- Klicka på + Lägg till
- Typ av dokument, välj Nytt dokument och sedan mall

- Namnge dokumentet
- Börja sedan dokumentera i mallen

**OBS! Glöm inte att skrivskydda dokumentet när du anser dig helt klar.**

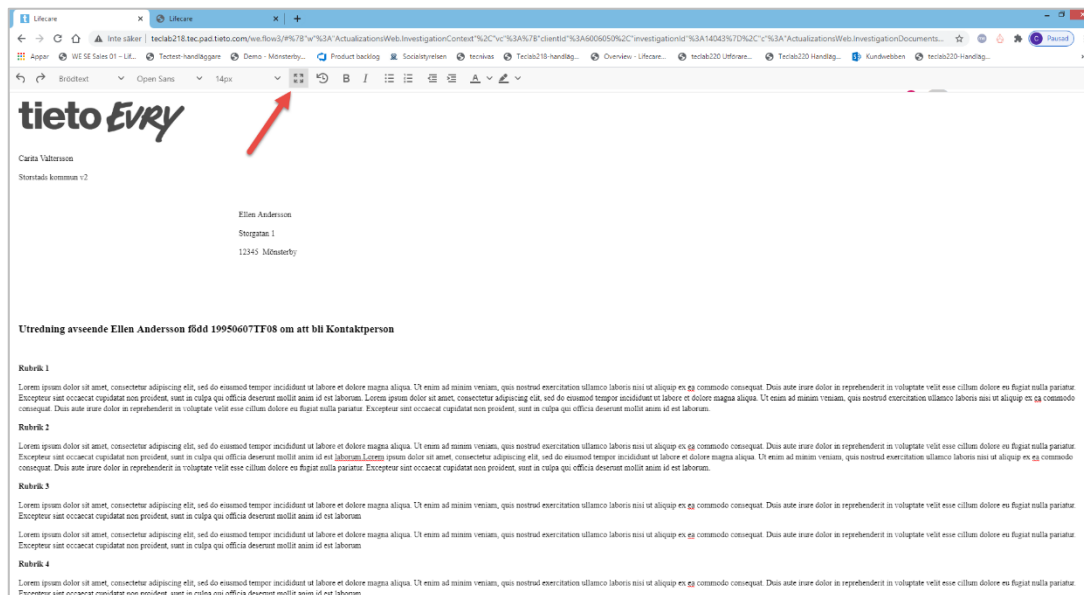





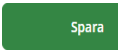
Bild 29 Dokument i fullskärmläge

Om du tycker det är svårt att se allt du har skrivit, så kan du klicka på  så får du fullskärm. För att återgå till den vanliga vyn så klickar du på samma ikon.

- Klicka på 
- Om du inte vill spara uppgifterna, klicka på 

### 7.3.3.2 Ändra dokument

Om du inte dokumenterat klart i ditt dokument eller behöver ändra namn på dokumentet.

- Klicka på 
- Gör dina ändringar
- Klicka på 

- Om du inte vill spara uppgifterna, klicka på

AVBRYT

### 7.3.3.3 Revidera skrivskyddat dokument

Du har möjlighet att göra revideringar i ett skrivskyddat dokument.

- Klicka på

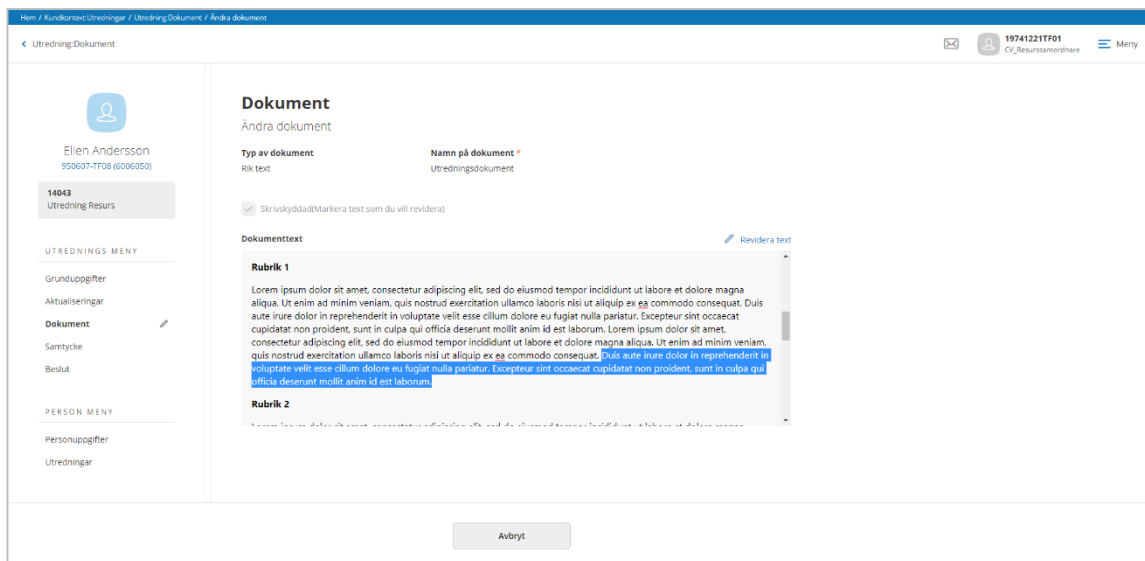



Bild 30 Revidera dokument

Markera den text som du vill revidera

- Klicka på  Revidera text



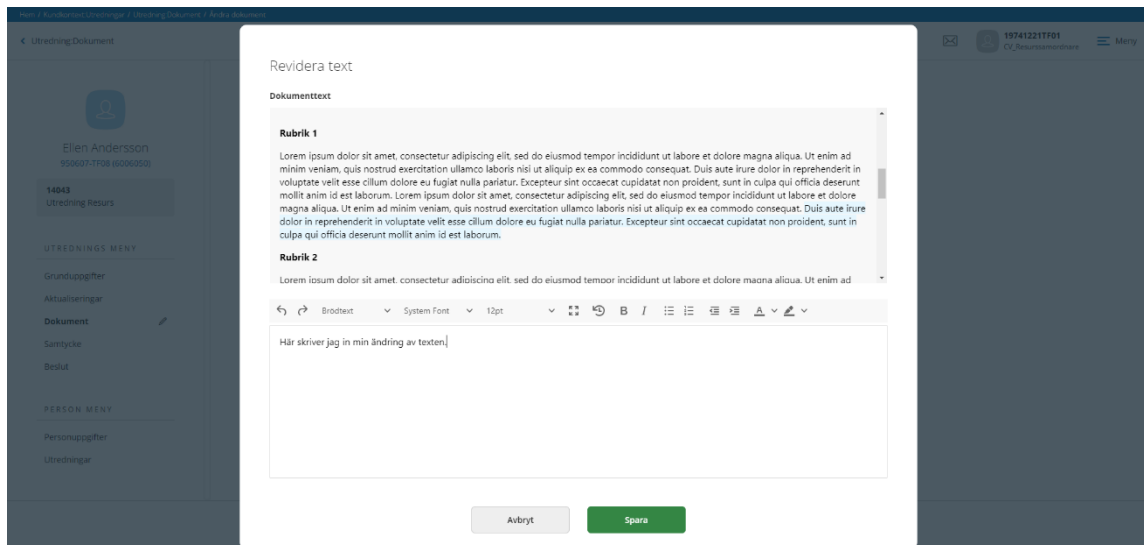
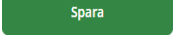


Bild 31 Dialog för att skriva in revideringen.

Dialogrutan Revidera text har två sektioner, den övre delen visar dokumentet och du kan scrolla dig till den plats i dokumentet som visar vilken text du vill revidera. Den nedre sektionen kommer att visa den text som du markerat och du har då möjlighet göra dina justeringar.

- Klicka på 
- Om du inte vill spara uppgifterna, klicka på 

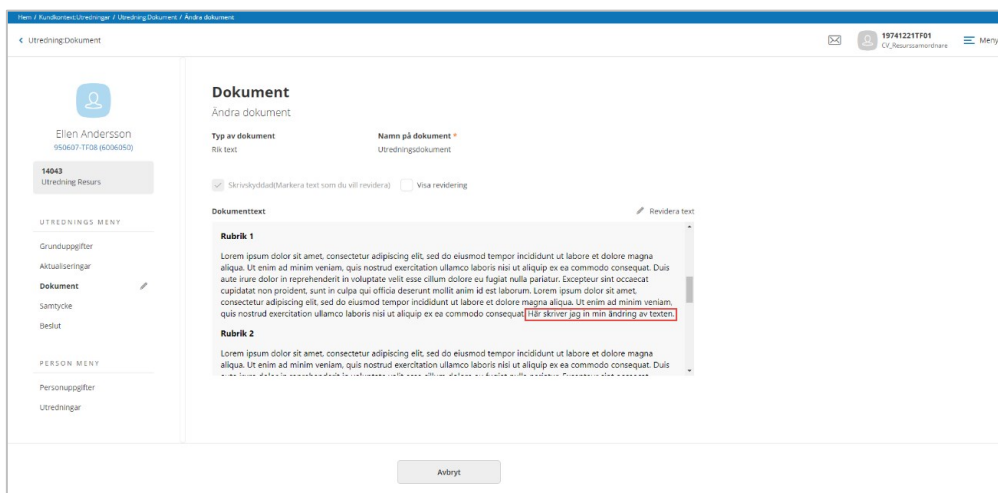


Bild 32 Dokument med den reviderade texten

Du kan nu se den nya texten i dokumentet.

☒ Skrivskyddad(Markera text som du vill revidera)
 ☒ Visa revidering

Dokumenttext

Revidera text

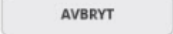
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum. Här skriver jag in min ändring av texten. [Revidering (CVA : Carita Valtersson : 2021-02-18 17:57:10)]

**Rubrik 2**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna

Om du vill se vill se den text som reviderats då kan du markera ”visa revidering”. Den checkboxen är endast synlig i de fall dokumentet har reviderats.

**OBS!** Om du ska revidera flera texter i samma dokument, då behöver ”visa revidering” vara markerad och därefter kan du markera nästa text och klicka på Revidera text.

- När du är klar med all revidering, klicka på  så återgår du till listan med de dokument som finns i utredningen.

#### 7.3.3.4 Ta bort dokument

Du har möjlighet att ta bort ett felaktigt dokument från utredning, förutsatt att utredningen inte redan är avslutad.

- Klicka på 
- Bekräfta om dokumentet ska tas bort eller inte

#### 7.3.3.5 Infoga PDF/A dokument

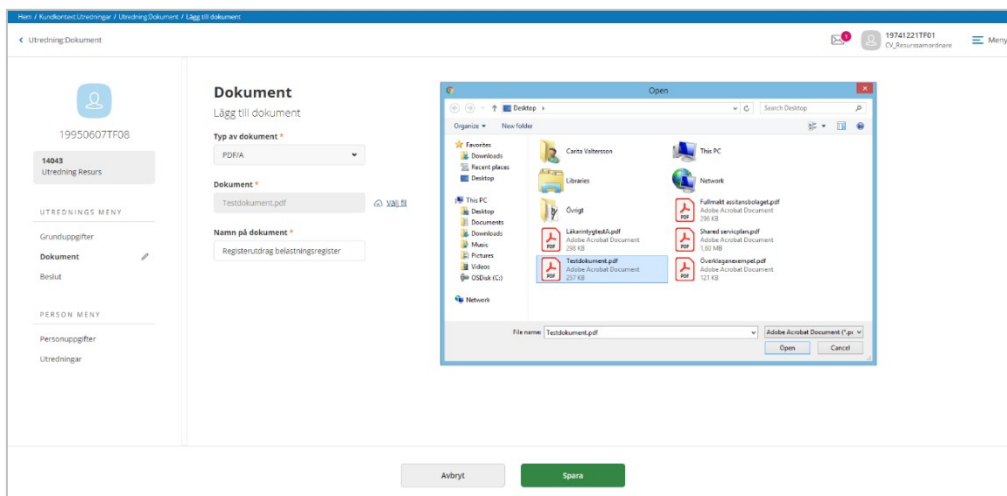


Bild 33 Infoga dokument

- Klicka på **+ Lägg till**
- Typ av dokument, välj PDF/A
- Klicka på **Välj fil** och leta fram PDF-dokumentet
- När du valt PDF-dokument så kan du namnge dokumentet
- Klicka på **Spara**
- Om du inte vill spara uppgifterna, klicka på **AVBRYT**

### 7.3.4 Samtycke

I denna vy kan du registrera samtycken som du fått av från den person som du utreder, antingen för att kunna kontakta för att inhämta information eller samtycke att få lämna ut information.

För vilken typ av kontakt som samtycket gäller så kommer du kunna välja närstående, kontakter eller andra typer av kontakter som systemansvarig administrerat.

Samtycke finns som ett menyval under Utredningsmenyn.

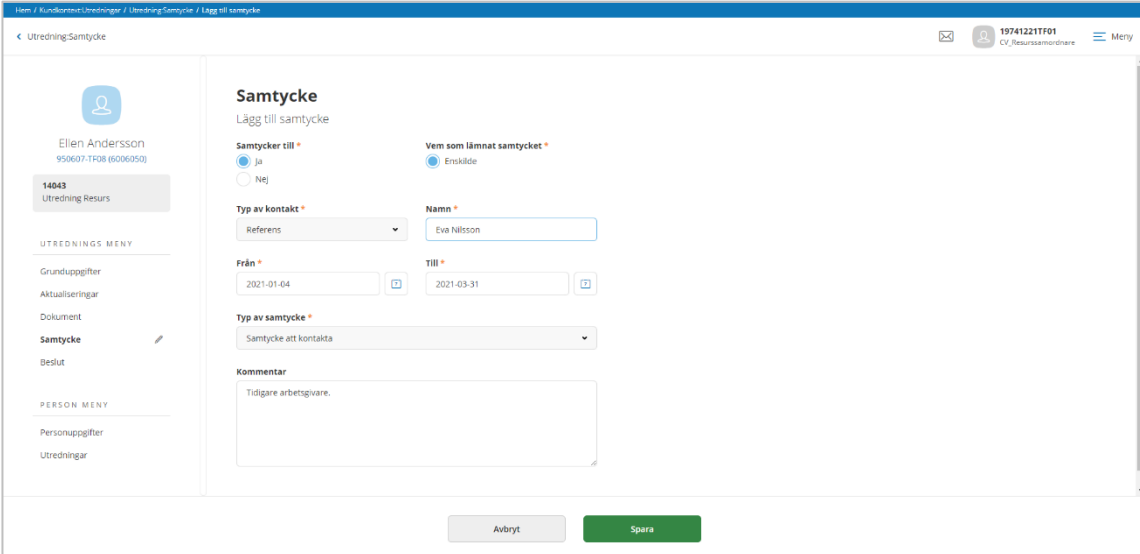
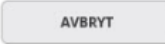






Bild 34 Samtycke

- Klicka på + Lägg till
- Fyll samtycke till
- Välj typ av kontakt och namn
- Fyll i datum
- Välj typ av samtycke
- Skriv eventuell kommentar
- Klicka på 
- Om du inte vill spara uppgifterna, klicka på 

#### 7.3.4.1 Ändra samtycke

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

### 7.3.4.2 Ta bort samtycke

- Klicka på 
- Bekräfta om samtycket ska tas bort eller inte

### 7.3.5 Beslut

I vyn Beslut registrerar du ditt beslut gällande personen som anmält intresse för att bli en resurs.

I samband med att du registrerar ditt beslut så kommer utredningen automatiskt avslutas och uppdateras med ett avslutsdatum.

Navigera till utredningsmenyn Beslut.

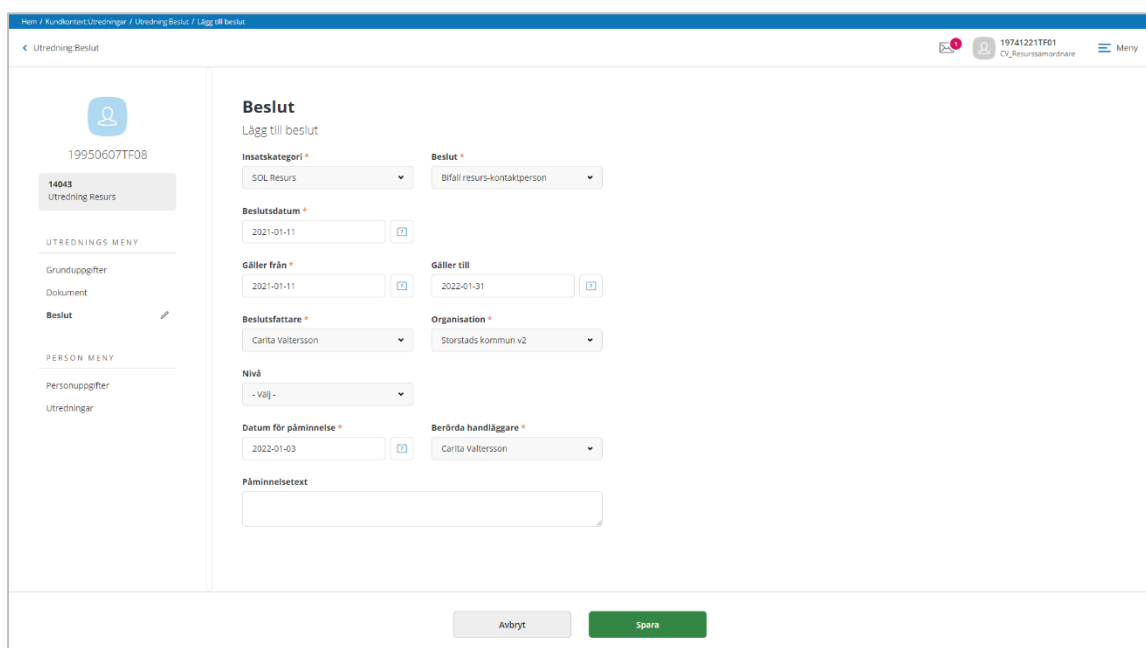




Bild 35 Beslut




- Klicka på [+ Lägg till](#)
- Välj insatskategori och beslut
- Välj beslutsdatum
- Välj gäller from och gäller tom (förutsatt att dessa är valbara)

- Välj beslutsfattare och organisation
- Det är valfritt att fylla i uppgifter för att få en påminnelse.
- Klicka på 
- Om du inte vill spara uppgifterna, klicka på 

### 7.3.5.1 Ändra beslut

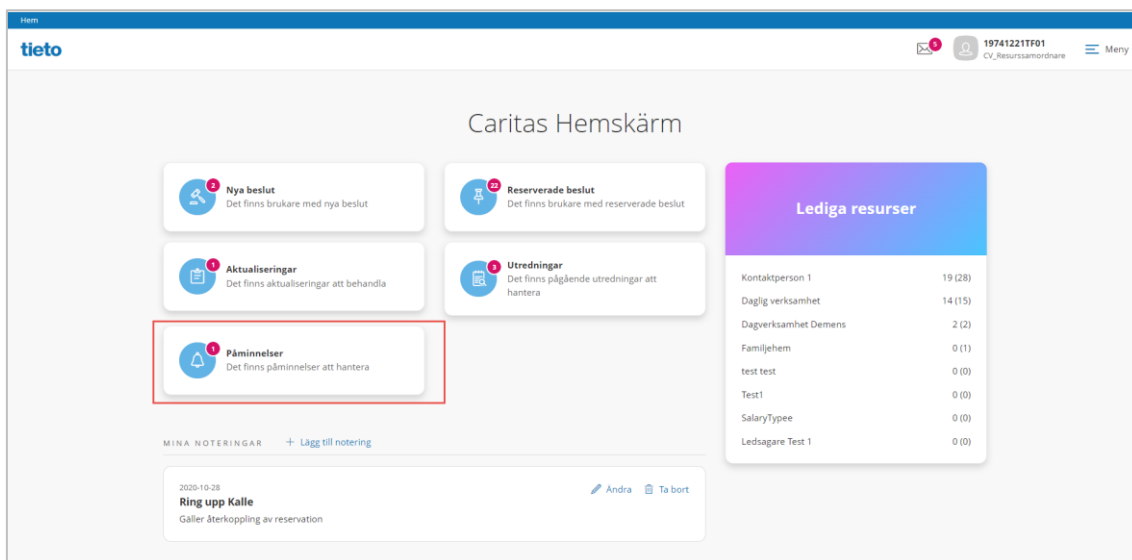
Det går att göra vissa ändringar på ett redan registrerat beslut, exempelvis justera gäller from datum eller organisation.

Beslut				
Beslutsdatum	Beslut	Beslutsfattare	Gäller period	Alternativ
2021-01-11	Bifall resurs-kontaktperson	Carita Valtersson	2021-01-11 - 2022-01-31	

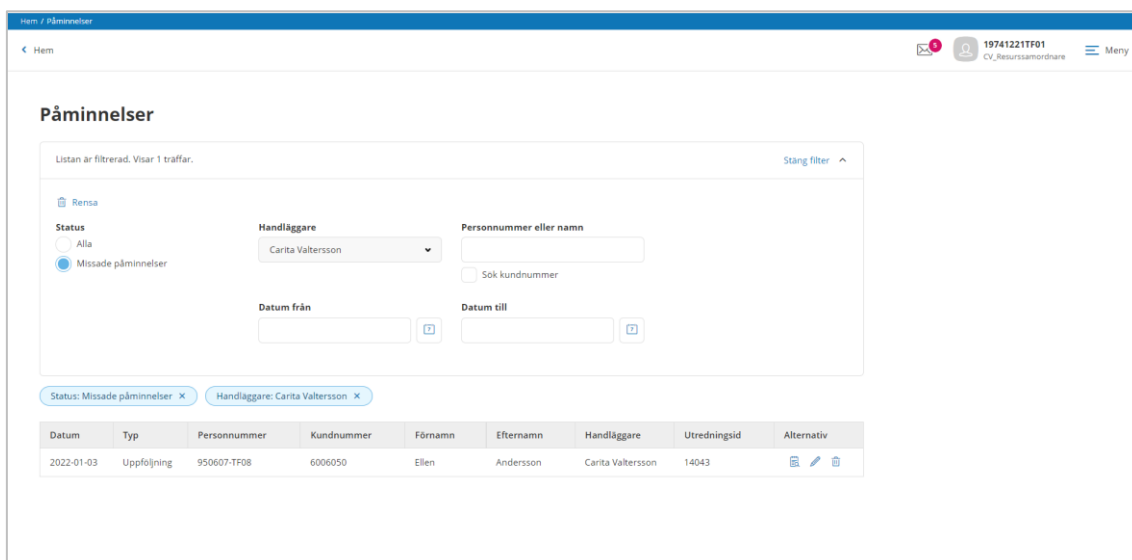
- Klicka på 
- Gör dina ändringar
- Klicka på 
- Om du inte vill spara uppgifterna, klicka på 

## 7.4 Påminnelser

På hemskärmen kan du se om du har missade påminnelser, du kan även filtrera fram kommande påminnelser.



Genom att klicka på kortet med påminnelser så kommer du till en lista där du kan se för vilken resurs gäller.



Om du klickar på raden så får du upp alla detaljer och läsa eventuell text som skevs när påminnelsen registrerades.


### 7.4.1 Ändra påminnelse

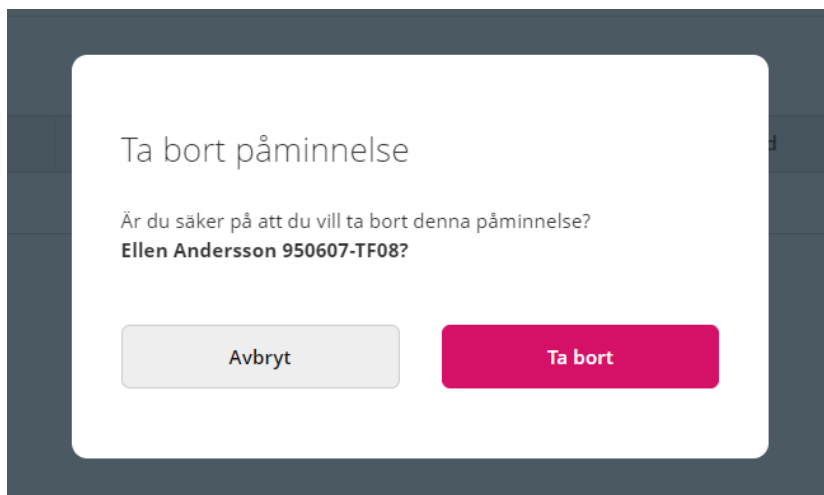
Det finns möjlighet att göra ändringar för påminnelse, ex ändra datum, handläggare eller påminnelsetext.

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

#### 7.4.2 Ta bort påminnelse

När påminnelsen är åtgärdad så kan du ta bort den från listan.

- Klicka på 

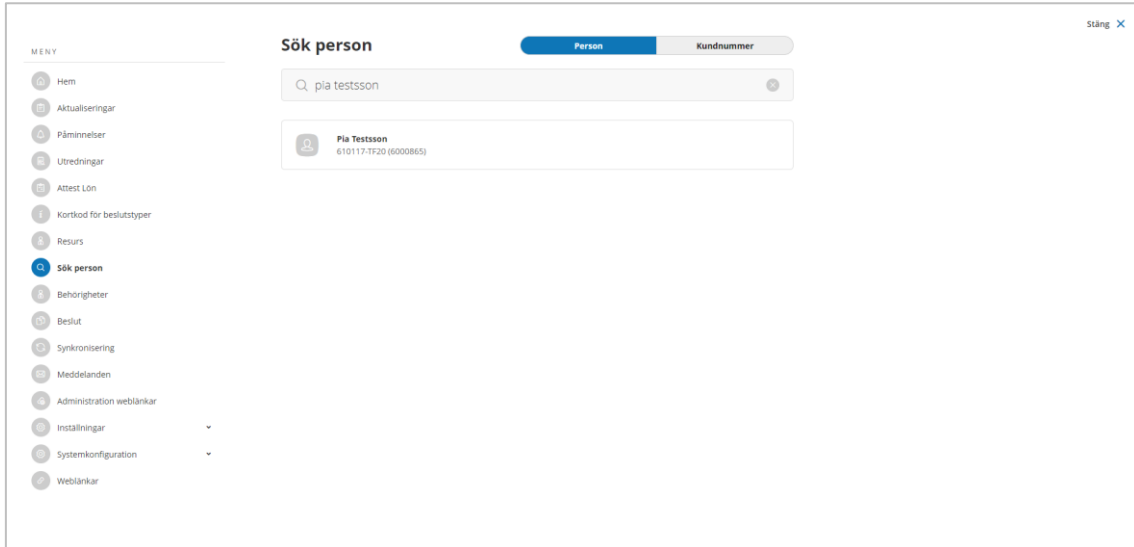


- I dialogrutan bekräftar du om påminnelsen ska tas bort.



## 7.5 Sök person

De personer som varit aktuella att utredas som resurs kan du söka fram via Sök person som nås via Menyn.



Fyll del av namn eller personnummer

- Klicka på personen i listan

### 7.5.1 Personöversikt

När du sökt fram en person då kommer du till Personöversikten. Här kan du se personuppgifter utredningar.

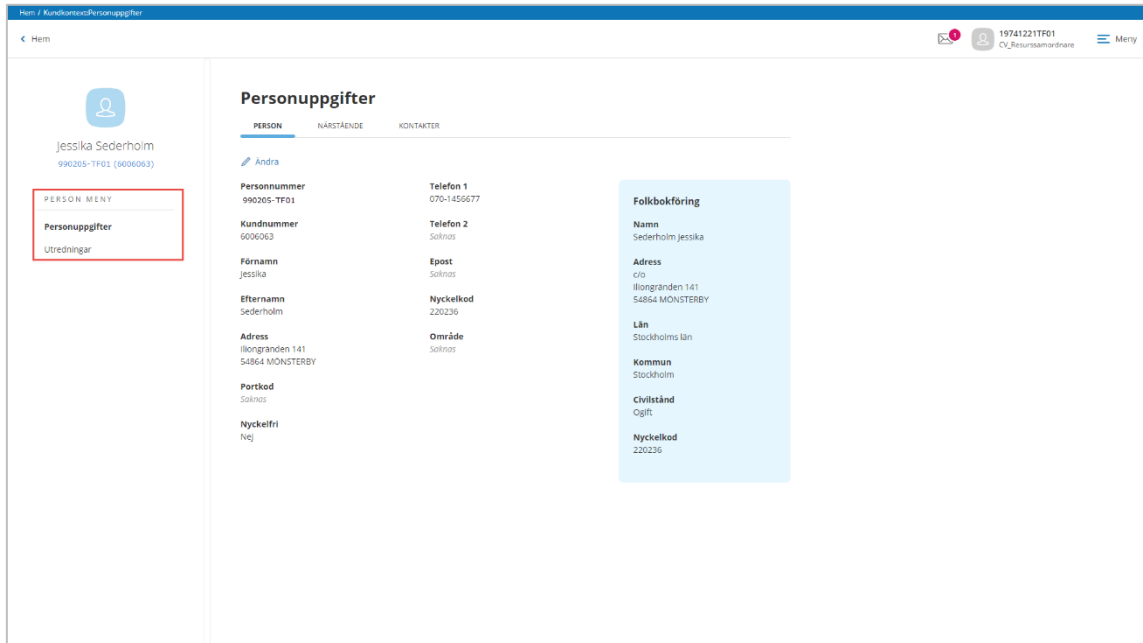

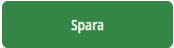



Bild 36 Personuppgifter

### 7.5.1.1 Personuppgifter

I denna vy ser du personuppgifter består av flikarna *person*, *närstående* och *kontakter*. Uppgifterna som hanteras i denna vy används gemensamt av produkter inom Lifecare Vård och Omsorg.

#### Person

- För att ändra på en uppgift, klicka på  **Ändra**
- Gör dina ändringar
- Klicka på 
- Om du inte vill spara uppgifterna, klicka på 

#### Närstående och Kontakter

Om det redan finns närstående eller kontakter upplagda i systemet så visas dessa i en lista på respektive flik.

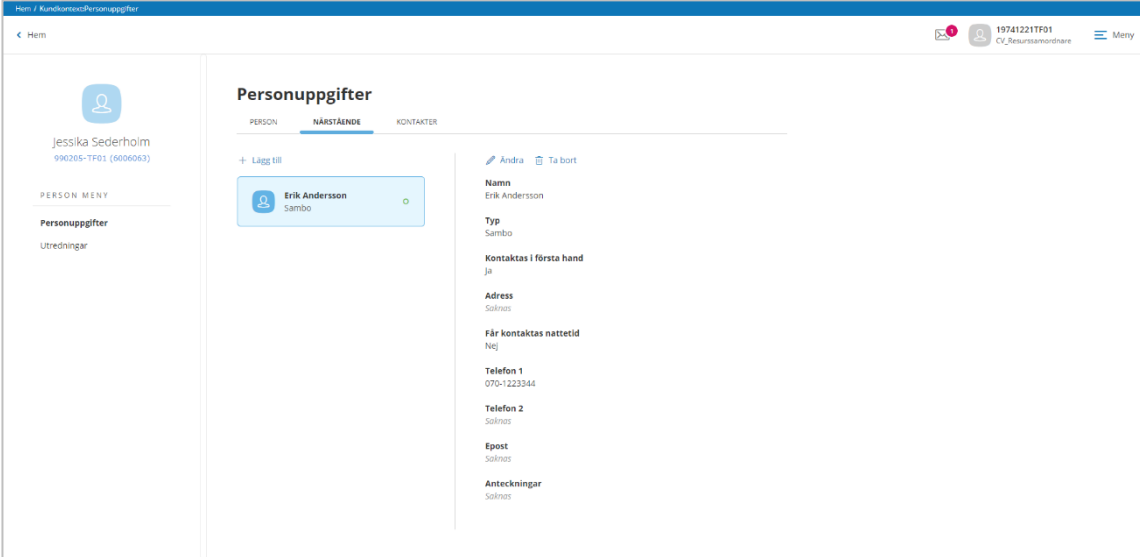


Bild 37 Närstående

- För att lägga till ny, klicka på knappen **+ Lägg till**
- Klicka på **Spara**
- Om du inte vill spara uppgifterna, klicka på **AVBRYT**
- För att ändra en befintlig närstående/kontakt, klicka på **Ändra**
- För att ta bort en närstående, klicka på **Ta bort**
- Bekräfta om uppgiften ska tas bort eller inte

### 7.5.1.2 Utredningar

I denna vy kan du se de utredningar som finns på personen, d.v.s. utredningar om att bli resurs.

Du kan navigera in en specifik utredning genom att klicka på raden, då hamnar den utredningen i fokus och du kan då navigera till de vyer som berör den utredningen, exempelvis dokumentation och beslut.

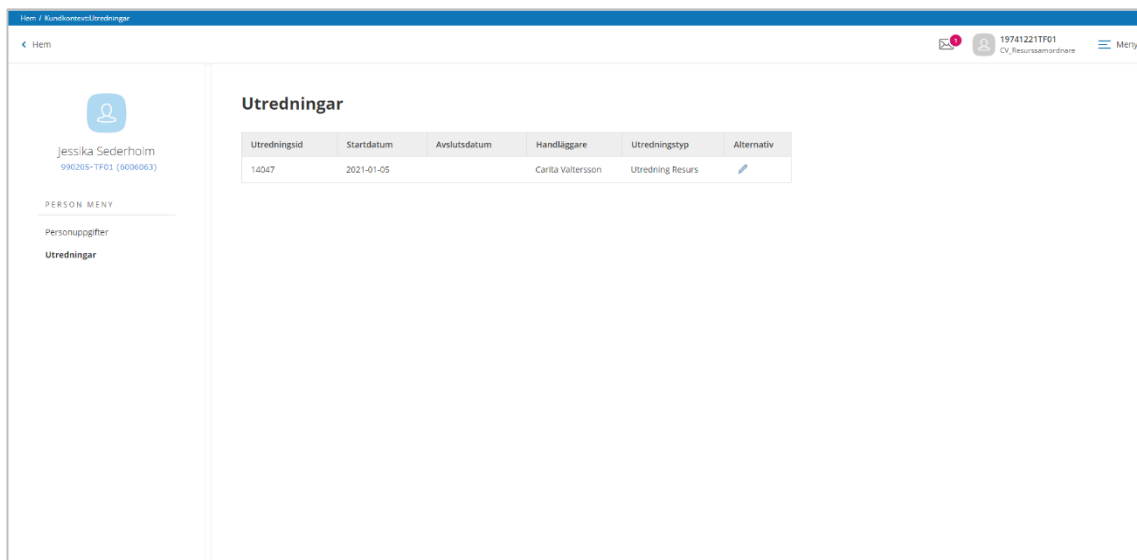

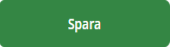



Bild 38 Utredningar

- Om du vill ändra på någon grunduppgift på utredningen, klicka på 
- Gör dina ändringar
- Klicka på 
- Om du inte vill spara uppgifterna, klicka på 

### 7.5.1.3 Journalanteckningar

För de personer som utretts för att bli en resurs så kan journalanteckningar hanteras. Detta är journalanteckningar som tillhör den akt som finns på resursen och inte den akt som tillhör brukare.

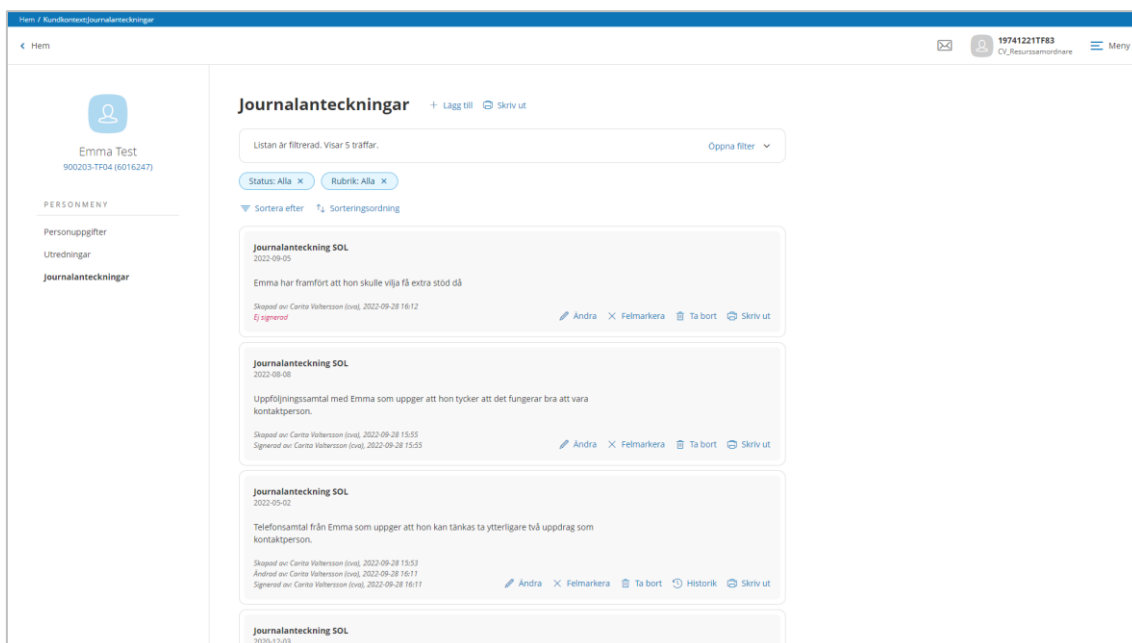
Menyn Journalanteckning är tillgänglig dels när man arbetar i en utredning och ska även vara synlig när man sökt fram resursen via "Sök" i huvudmenyn.

Du kan välja att enbart spara journalanteckningen eller signera den på en gång. Det framgår om journalanteckningen inte är signerad, om den signerats och om den har ändrats.

Om en journalanteckning ändras så går det alltid att se historik på vilka ändringar som gjorts.

I denna vy finns det också möjlighet att sortera om journalanteckningarna ska sorteras utifrån händelsedatum eller skapat datum samt i stigande eller fallande ordning.

Om kommunen har konfigurerat att ej signerade journalanteckningar ska låsas efter en viss tid, då kommer det synas att journalanteckningen är låst. Du kan även använda filtret för att söka fram låsta journalanteckningar. En låst journalanteckning behöver åtgärdas genom att signeras eller felmarkeras. Låsta journalanteckningar presenteras även i listan Ej signerade anteckningar som nås via hemskärmen.



**Journalanteckningar** + Lägg till Skriv ut

Listan är filterad. Visar 5 träffar. [Öppna filter](#)

Status: Alla Rubrik: Alla

Sortera efter Sorteringsordning

**Journalanteckning SOL**  
2022-09-05

Emma har framfört att hon skulle vilja få extra stöd då

Skapad av: Carita Valtersson (inv), 2022-09-28 16:12

Ej signerad

Andra Felmarkera Ta bort Skriv ut

**Journalanteckning SOL**  
2022-08-08

Uppföljningssamtal med Emma som uppger att hon tycker att det fungerar bra att vara kontaktperson.

Skapad av: Carita Valtersson (inv), 2022-09-28 15:55

Signerad av: Carita Valtersson (inv), 2022-09-28 15:55

Andra Felmarkera Ta bort Skriv ut

**Journalanteckning SOL**  
2022-05-02

Telefonsamtal från Emma som uppger att hon kan tänkas ta ytterligare två uppdrag som kontaktperson.

Skapad av: Carita Valtersson (inv), 2022-09-28 15:53

Ändrad av: Carita Valtersson (inv), 2022-09-28 16:11

Signerad av: Carita Valtersson (inv), 2022-09-28 16:11

Andra Felmarkera Ta bort Historik Skriv ut

**Journalanteckning SOL**  
2022-05-02

Bild 39 Journalanteckningar på resurs

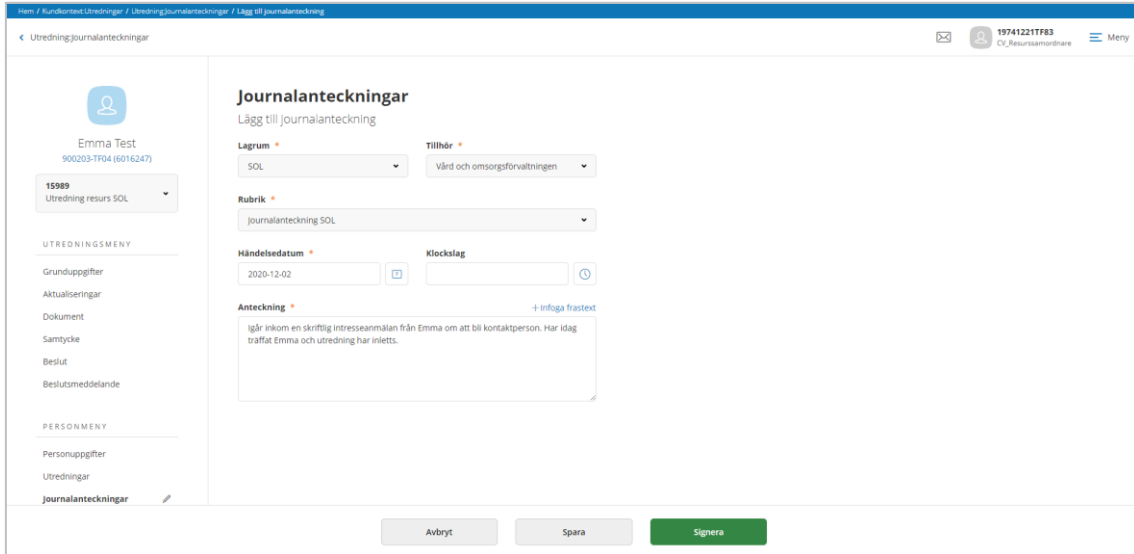


Bild 40 Ny journalanteckning


- För att lägga till ny, klicka på knappen [+ Lägg till](#)
  - Förvaltning, kan behöva väljas ifall er kommun hanterar olika typer av utredningar för resurser och som tillhör olika förvaltningar.
  - Välj rubrik
  - Välj händelsedatum
  - Skriv din journalanteckning
- Eventuellt kan det finnas frastexter att använda.

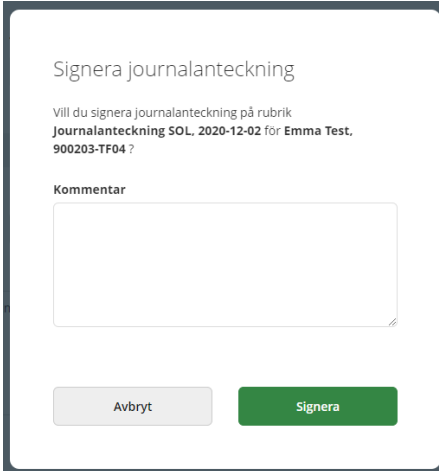
- Om du vill signera på en gång, klicka på 

- Om du vill spara utan att signera direkt, klicka på 

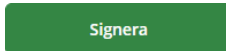
- Om du inte vill spara uppgifterna, klicka på 

### Signera senare

- Klicka på  [Ändra](#) vid en journalanteckning som ska signeras
- Gör eventuella justeringar och klicka på Signera




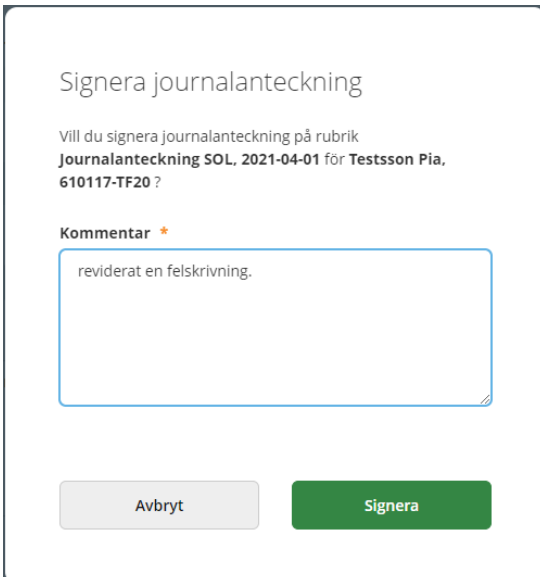
- Skriv eventuell kommentar (inte obligatoriskt) och klicka därefter på

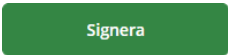


### Ändra en signerad journalanteckning

Om du upptäcker att den signerade journalanteckningen behöver revideras så kan det göras.

- Klicka på  **Ändra** vid den signerade journalanteckning som ska revideras
- Gör eventuella justeringar och klicka på Signera

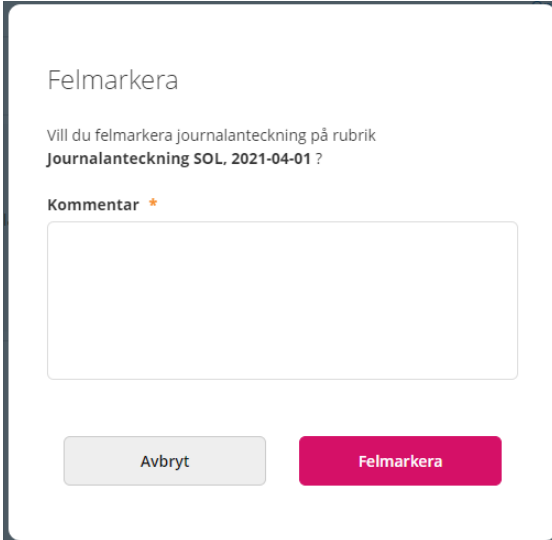



- Det är obligatoriskt att skriva kommentar om varför den signerade journalanteckningen reviderats.
- Klicka därefter på 

### **Felmarkera journalanteckning**

Om en journalanteckning är felaktig så kan den felmarkeras. Texten kommer bli överstruken men fortfarande läsbar.

- Klicka på  **Ändra** vid en journalanteckning som ska felmarkeras



- Det är obligatoriskt att skriva en kommentar om varför den signerade journalanteckningen felmarkeras,
- Klicka därefter på 

### **Ta bort anteckning**

Det är behörighet som styr om du har rättighet att ta bort osignerade eller signerade journalanteckningar. Du kan eventuellt behöva kontakta en systemansvarig för att få hjälp.

- Klicka på  **Ta bort**



- Bekräfta att journalanteckningen ska tas bort



## Se historik

De ändringar som gjorts med en journalanteckning sparas som en historik

- Klicka på  **Historik**

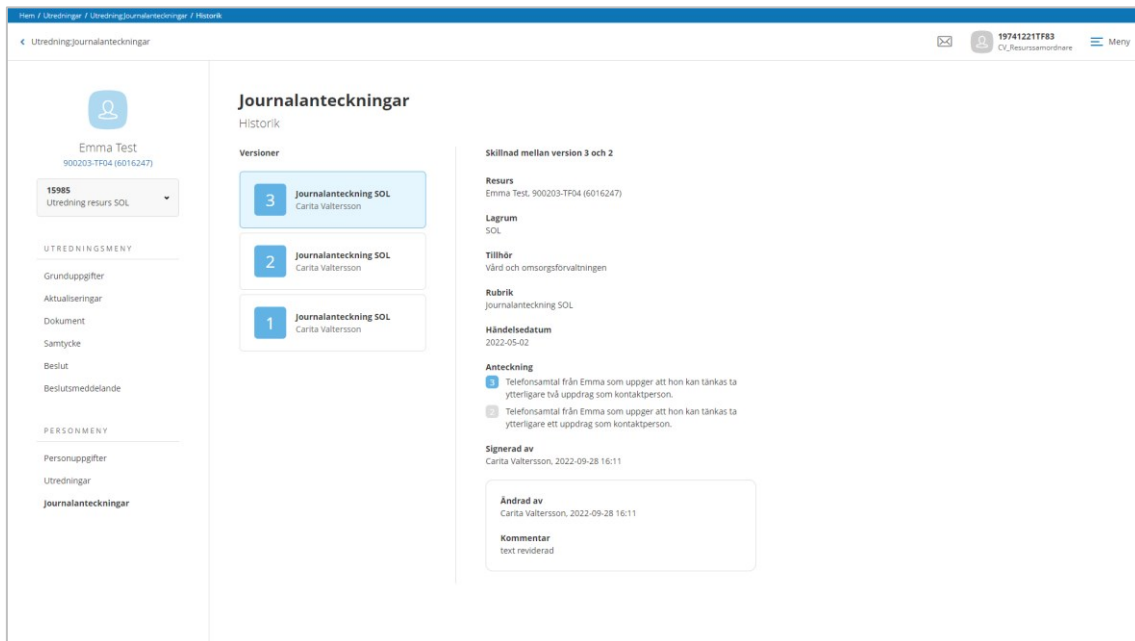


Bild 41 Historiken visa ändringar som gjorts på en journalanteckning

Historiken visar versioner av journalanteckningen och den detaljerade information framgår vilken ändring som gjorts jämfört med föregående version.

I exemplet ovan så kan man se att det är texten på anteckningen som har förändrats.

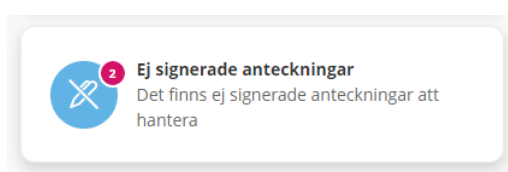
## Skriv ut

Om du vill skriva ut *alla* journalanteckningar som presenteras utifrån det filterurval som gjorts, då används utskriftsikonen som visas ovanför filterfunktionen.

Om endast en enskild journalanteckning ska skrivas ut då kan du utskriftsikonen vid den aktuella journalanteckningen.

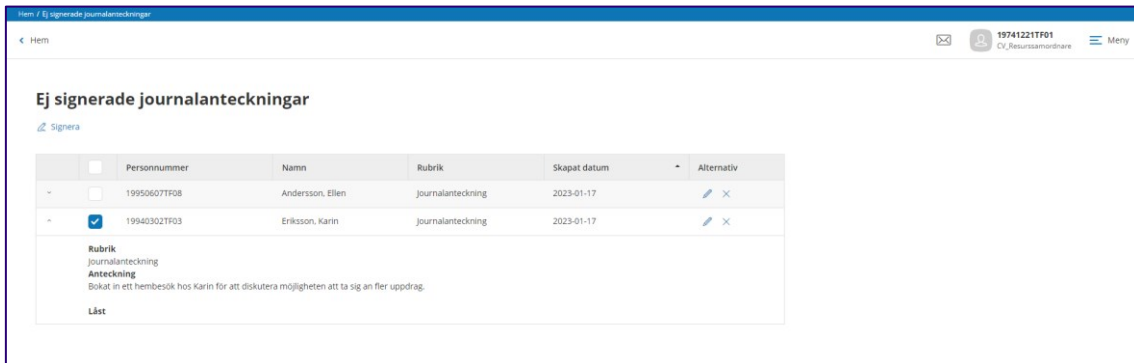
## Hemskärm-ej signerade anteckningar

Via hemskärmen visas om du har osignerade journalanteckningar



Genom att klicka på kortet så kommer du till listan med dessa journalanteckningar.

I den lista som visar de osignerade journalanteckningarna, så kan handläggare läsa vad journalanteckningen gäller och sedan välja om den ska ändras, signeras eller felmarkeras eller signeras. Det går även att signera flera journalanteckningar samtidigt.





	Personnummer	Namn	Rubrik	Skapat datum	Alternativ
<input type="checkbox"/>	19950607TF08	Andersson, Ellen	Journalanteckning	2023-01-17	
<input checked="" type="checkbox"/>	19940302TF03	Eriksson, Karin	Journalanteckning	2023-01-17	

**Rubrik:**  
Journalanteckning

**Anteckning:**  
Bokat in ett hembesök hos Karin för att diskutera möjligheten att ta sig an fler uppdrag.

**Läst**

Om du vill signera flera journalanteckningar på en gång, då markerar du journalanteckningarna och klickar därefter på  **Signera**

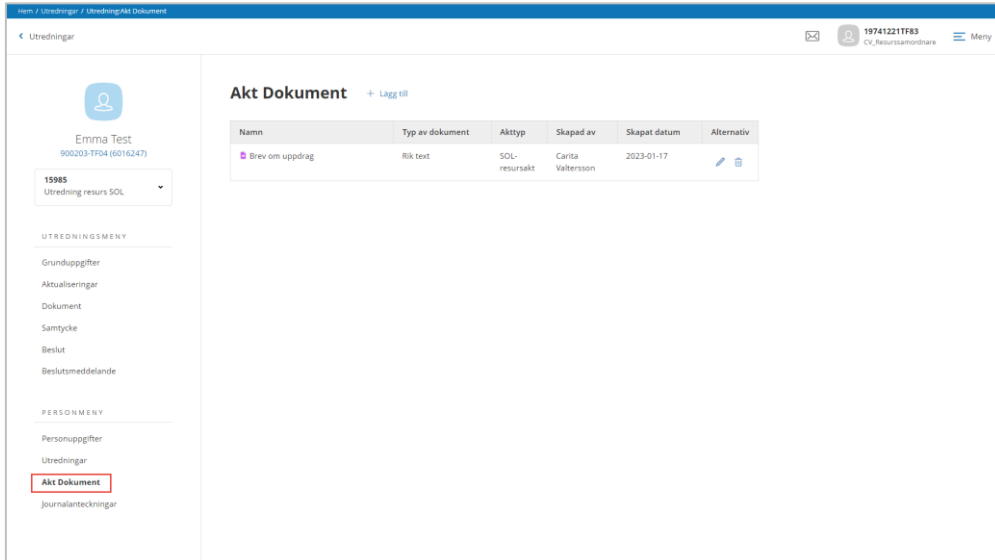
Om du vill skriva klart en osignerad journalanteckning, klicka på   
Du kommer då att navigeras till en vy där du kan göra klart dina justeringar och signera journalanteckningen.

Om du vill felmarkera journalanteckningarna, klicka på 

Om din kommunen har gjort en konfiguration så att osignerade journalanteckningar ska bli låsta, så presentera även dessa i denna lista. När du expanderar och läser den osignerade journalanteckningen så kommer det under anteckningen stå "Läst". En låst journalanteckning behöver åtgärdas genom att signeras eller felmarkeras, först därefter försvinner den från denna lista.

#### 7.5.1.4 Aktdokument

Via personmenyn kan du arbeta med dokument som ska sparas till akten för resursen. I vyn kan du använda dokumentmallar eller infoga ett PDF/A dokument.



Utredningar

Emma Test  
900203-7F04 (6016247)

15985  
Utredning resurs SOL

UTREDNINGSMENY

- Grunduppgifter
- Aktualiseringar
- Dokument
- Samtycke
- Beslut
- Beslutsmeddelande

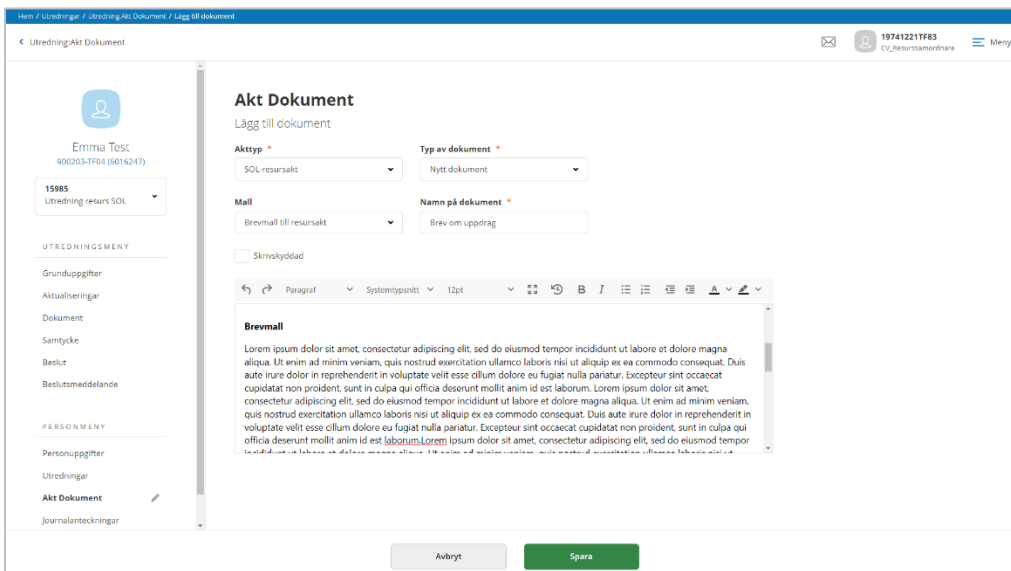
PERSONMENY

- Personuppgifter
- Utredningar
- Akt Dokument**
- Journalanteckningar

Akt Dokument + Lägg till

Namn	Typ av dokument	Akttyp	Skapat av	Skapat datum	Alternativ
Brev om uppdrag	Rik text	SOL-resursakt	Carita Valtersson	2023-01-17	<a href="#">Ändra</a> <a href="#">Spara</a>

- Klicka på + Lägg till
- Akttyp avser mot vilken akt dokumentet ska sparas (akten för resursen ska särskiljas från akten för en brukare)
- Typ av dokument, välj Nytt dokument eller PDF/A



Utredning: Akt Dokument

Emma Test  
900203-7F04 (6016247)

15985  
Utredning resurs SOL

UTREDNINGSMENY

- Grunduppgifter
- Aktualiseringar
- Dokument
- Samtycke
- Beslut
- Beslutsmeddelande

PERSONMENY

- Personuppgifter
- Utredningar
- Akt Dokument**
- Journalanteckningar

Akt Dokument  
Lägg till dokument

Akttyp \*  
SOL-resursakt

Typ av dokument \*  
Nytt dokument

Mail  
Brevmall till resursakt

Namn på dokument \*  
Brev om uppdrag

☐ Skrivskyddad

Paragraf Systemtypsnitt: 12pt




**Brevmall**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Avbryt Spara

- Vid valet "Nytt dokument" så får du välja dokumentmall
- Namnge dokumentet
- Börja sedan dokumentera i mallen

Dokumentmallar för Aktdokument hanteras på samma sätt som de dokumentmallar som hanteras i utredningen dvs du behöver skrivskydda aktdokumentet när det är klart men det finns möjlighet att revidera dokumentet.

- Vid valet infoga ett PDF/A dokument
- Klicka på  **Välj fil** och leta fram PDF-dokumentet
- När du valt PDF-dokument så kan du namnge dokumentet
- Klicka på 
- Om du inte vill spara uppgifterna, klicka på 

## 8 Övrigt

### 8.1 Länkar

Om systemansvarig har administrerat länkar som din roll ska ha åtkomst till då ser du menyvalet "Länkar" under huvudmenyn.

- Klicka på den länk som du vill öppna.

Länken kommer då att öppna upp i en egen flik i webbläsaren.

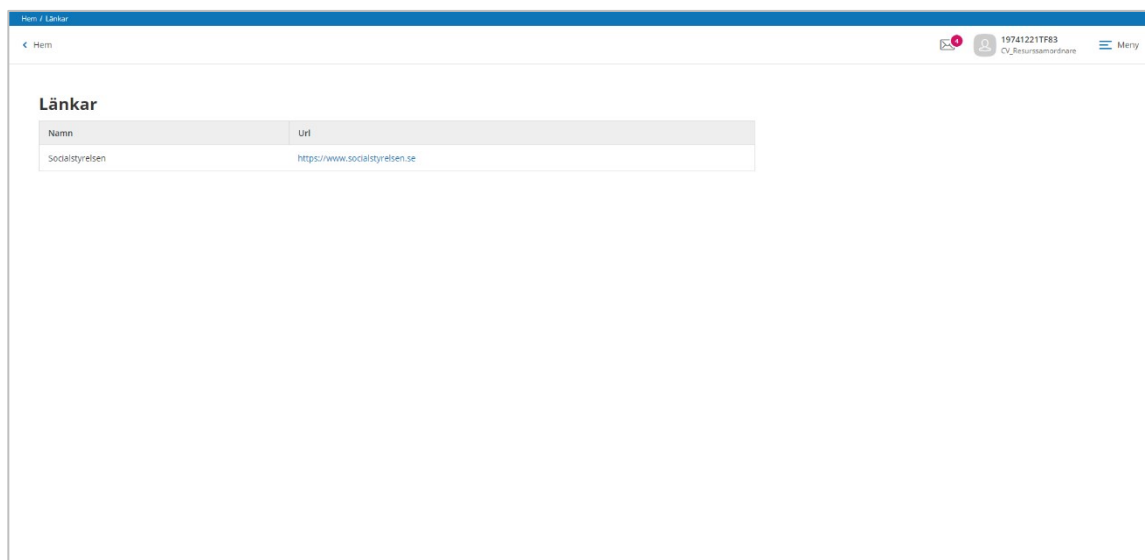


Bild 42 Vy som presenterar weblänkar

## 9 Tillval

### 9.1 Lifecare arvodeshantering för resursregister VoO

Detta tillval innebär att det går att registrera in arvode och omkostnader på de personer som hanteras som finns i resursregistret. Uppgifterna ska sedan hanteras i en fil som integreras med kommunens lönesystem.

Arvodet och omkostnaden kan antingen läggas in med en procentsats utifrån prisbasbelopp eller som ett valfritt belopp per månad.

Utöver kostnader för arvode och omkostnad kan det i vyn även registreras uppgifter för milersättning och förlorad arbetsförtjänst.

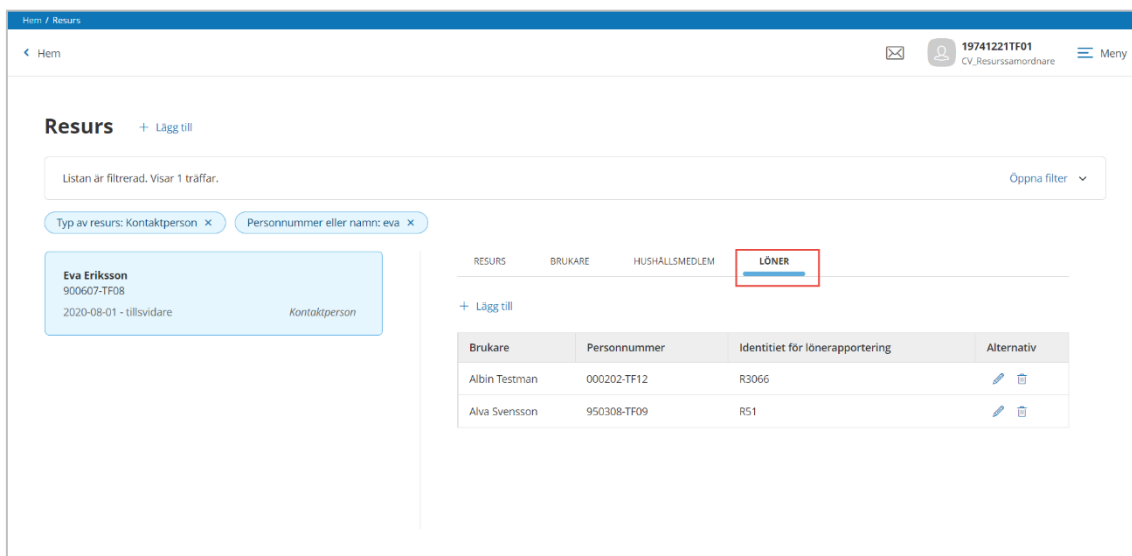
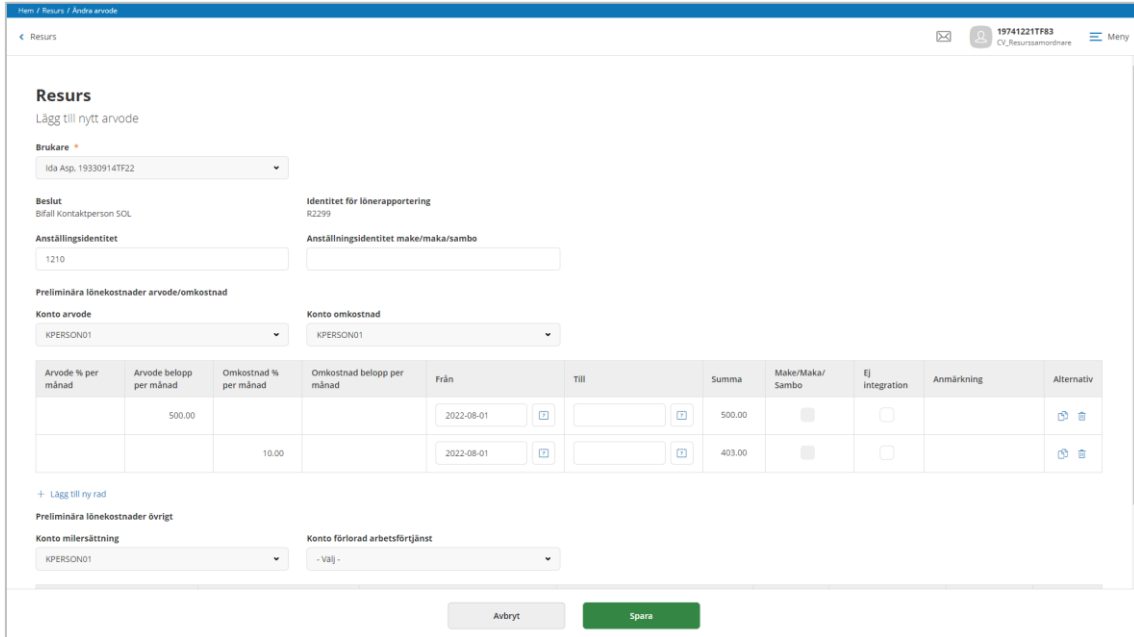


Bild 43 Fliken löner är synlig om tillval för arvodering ska användas.

#### 9.1.1 Registrera arvodering och omkostnader

Gå till vyn Resurser och markera en resurs. På fliken Löner kan du se för vilka brukare/uppdrag det redan börjat registreras in arvoden och omkostnader.

- För att lägga in ny brukare, klicka på knappen [+ Lägg till](#)



**Resurs**  
Lägg till nytt arvode

**Brukare**  
Ida Asp, 19330914TF22

**Beslut**  
Bifall kontaktperson SOL

**Anställningsidentitet**  
1210

**Identitet för lönerapportering**  
R2299

**Anställningsidentitet make/maka/sambo**

**Preliminära lönekostnader arvode/omkostnad**

**Konto arvode**  
KPERSON01

**Konto omkostnad**  
KPERSON01

Arvode % per månad	Arvode belopp per månad	Omkostnad % per månad	Omkostnad belopp per månad	Från	Till	Summa	Make/Maka/Sambo	Ej integration	Anmärkning	Alternativ
	500.00			2022-08-01		500.00				
		10.00		2022-08-01		403.00				

+ Lägg till ny rad

**Preliminära lönekostnader övrigt**

**Konto milersättning**  
KPERSON01

**Konto förlorad arbetsförmåga**  
- VÄJ -

Avbryt Spara

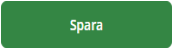

Bild 44 Registrering av arvoden och omkostnader

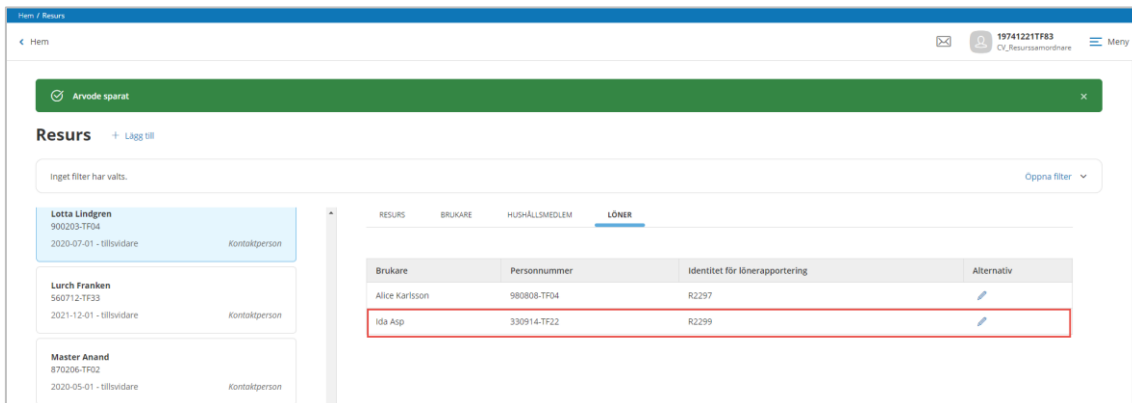
- Välj brukare, för vilken arvodet/omkostnaden är relaterad till  
När du valt brukare så kommer du automatiskt att se:



*Beslut*, som visar vilket beslut brukaren, som är grunden för resursens uppdrag

*Identitet för lönerapportering*, ett automatskapat identitetsnummer som avser kopplingen mellan resursen och brukaren. Detta identitetsnummer kommer ingå i den fil som används för löneintegration.

- Fyll i anställningsidentitet, för *den* som ska få arvodet. Uppgiften får du från anställningen i lönesystemet.
- Välj kortkod för de arvoden och kostnader som är aktuella. Valet av kortkod påverkar konteringen, dvs vilket konto som ska bära kostnaden.
- Fyll i arvodet och omkostnad, antingen genom procentsats eller belopp (varje belopp på egen rad)
- Fyll i datum  
*OBS! Det går inte att lägga in en period som sträcker sig över ett årsskifte, lägg i så fall in en ny rad med nytt from datum.*

- Maka/make/sambo, sätt markering ifall beloppet istället ska betalas ut till den här personen. Förutsättningen är att person finns registrerad som hushållsmedlem och ingår i avtalet.
- Ej integration, sätt markering ifall uppgiften inte ska tas med på den fil som ska integreras mot lönesystemet. Används när uppgifter registrerats i efterhand och hanterats direkt i lönesystemet. Dvs uppgiften ska inte tas med i filen för löneintegrationen.
- Anmärkning, möjlighet att skriva en liten notering
- Fyll ev. i uppgifter för milersättning eller förlorad arbetsförtjänst
- Klicka på 
- Om du inte vill spara uppgifterna, klicka på 



Brukare	Personnummer	Identitet för lönerapportering	Alternativ
Alice Karlsson	980808-TF04	R2297	
Ida Asp	330914-TF22	R2299	

När du har sparat uppgifterna så kan du se brukarens namn på fliken Löner.

- För att ändra på någon uppgift gällande arvoderingen, klicka på 

*OBS! För att ta bort brukaren helt så behöver du gå in i editeringsläge och ta bort alla rader där arvodering/omkostnader kan registreras.*

#### 9.1.1.1 Se utbetalda löner



Efter att filen för löneintegrationen är skapad, då kommer du kunna se vilka lönekostnader som attesterats och betalats ut till resursen. Uppgiften visas längst ned i vyn där de preliminära lönekostnaderna hanteras på resursen

Konto inställning

Konto förklarad arbetsförhållning

KPERSON01

-185-

Antal kilometer	Förklarad arbetsförhållning	Från	Till	Summa	Måke/Måke/ Sambo	Ej integration	Alternativ
30		2022-08-09	2022-08-09	300.00		<input checked="" type="checkbox"/>	 

+ Lägg till ny rad

Utbetalda löner



Utbetalningsdatum	Giltig från	Giltig till	Belopp	Löntyp	Anmärkning	Ej integration	Kortkod
2022-08-25	2022-08-01	2022-08-31	500.00	111			KPERSON01
2022-08-25	2022-08-01	2022-08-31	400.00	222			KPERSON01
	2022-08-09	2022-08-09	300.00	444		<input checked="" type="checkbox"/>	KPERSON01


### 9.1.2 Attest Lön

I denna vy hanteras de funktioner som avser att ta fram det underlag som ska attesteras och att skapa upp den fil som ska användas för löneintegrationen.

Hem / Attest Lön

Hem

  19741221TF83  
CV\_Resurssamordnare

 Meny

Attest Lön

LÖNEBÄRBEITNINGAR

EJ ATTESTERADE

ATTESTERADE

+ Lägg till

Typ av bearbetning	Senaste körning	År	Månad	Status	Skapad av
Skapa löneposter för attestering	2022-09-20 14:50:51	2022	Augusti	Klar	cva
Skapa fil för löneintegration	2022-09-20 14:54:56	2022	Augusti	Klar	cva

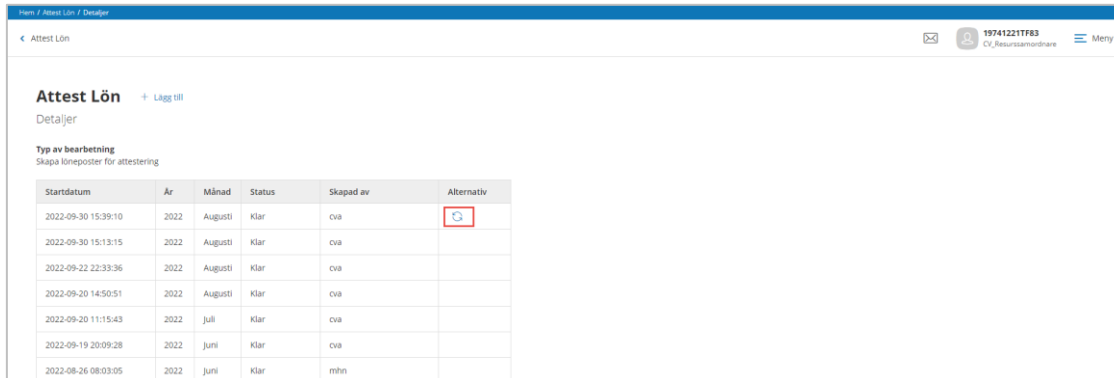
Bild 45 I vyn Attest Lön hanteras lönebearbetningar och attestering


#### Flik lönebearbetningar

Här visas de bearbetningar som gjorts för att ta fram löneposter för attestering samt skapa fil för löneintegration.

Vill man se alla körningar om gjorts för en viss bearbetning så klickar man på raden. I listan visas när bearbetningarna gjordes, vilket år och månad som körningen avsåg, status och vem som startade bearbetningen.





Startdatum	År	Månad	Status	Skapad av	Alternativ
2022-09-30 15:39:10	2022	Augusti	Klar	cva	
2022-09-30 15:13:15	2022	Augusti	Klar	cva	
2022-09-22 22:33:36	2022	Augusti	Klar	cva	
2022-09-20 14:50:51	2022	Augusti	Klar	cva	
2022-09-20 11:15:43	2022	juli	Klar	cva	
2022-09-19 20:09:28	2022	juni	Klar	cva	
2022-08-26 08:03:05	2022	juni	Klar	mhn	

*OBS! Det går bara att köra om bearbetningen för den senast valda månaden*

### Flik Ej attesterade

Här visas de poster som tagits fram för att attesteras. I denna vy finns även lås/lås upp funktion som används för att inte nya uppgifter ska kunna registreras under tiden som poster ska attesteras och fil för löneintegration ska skapas

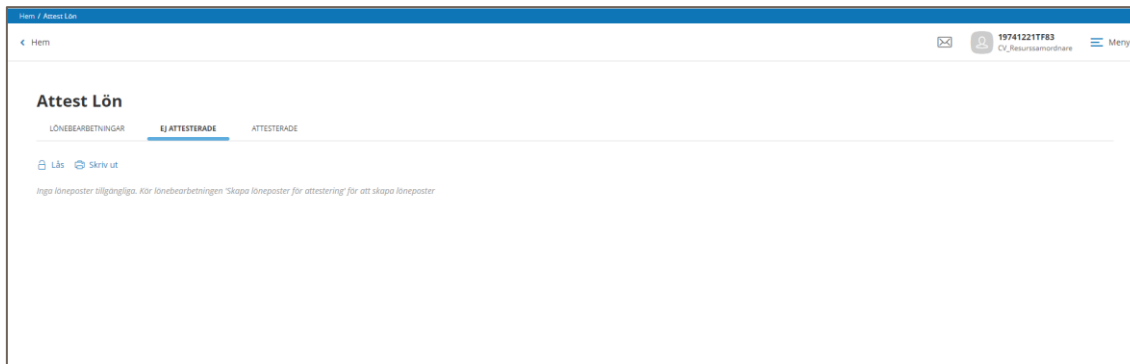
### Flik Attesterade

Här visas de poster som attesterat och det är även dessa poster som kommer tas med på den fil som skapas för löneintegration

#### 9.1.2.1 Lås/Lås upp

När det börjar bli dags att hantera de poster som ska hanteras för löneintegrationen, så behöver man spärra möjligheten att registrera in nya preliminära löneuppgifter på fliken löner på resurserna.

Denna låsning aktiveras på fliken Ej attesterade.



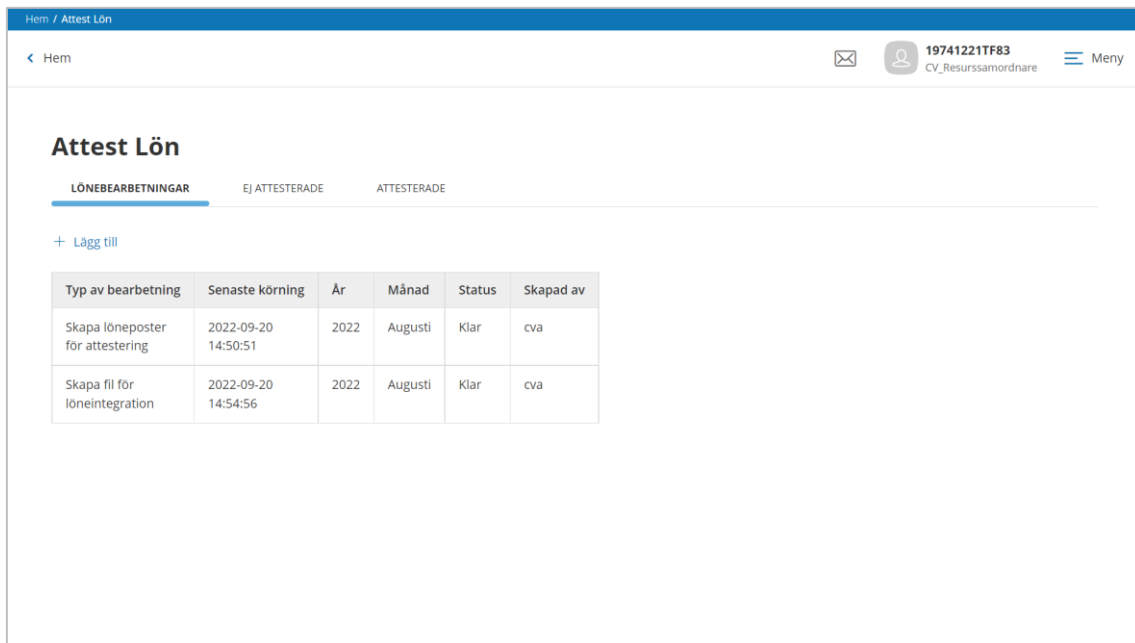
Attest Lön	
LÖNEBEARBETNINGAR	EJ ATTESTERADE
Inga löneposter tillgängliga. Kör lönebearbetningen "Skapa löneposter för attestering" för att skapa löneposter	

- Klicka på Lås

Det är också i denna vy som man låser upp, för att åter kunna lägga in preliminära löneuppgifter om arvoden och kostnader på resurserna.

### 9.1.2.2 Bearbetning-poster för attestering

Utgå från fliken "Lönebearbetningar"



Hem / Attest Lön

< Hem

19741221TF83  
CV\_Resurssamordnare

Meny

## Attest Lön

LÖNEBEARBETNINGAR EJ ATTESTERADE ATTESTERADE

+ Lägg till

Typ av bearbetning	Senaste körning	År	Månad	Status	Skapad av
Skapa löneposter för attestering	2022-09-20 14:50:51	2022	Augusti	Klar	cva
Skapa fil för löneintegration	2022-09-20 14:54:56	2022	Augusti	Klar	cva

Bild 46 Information om de senaste bearbetningarna

- Klicka på + Lägg till

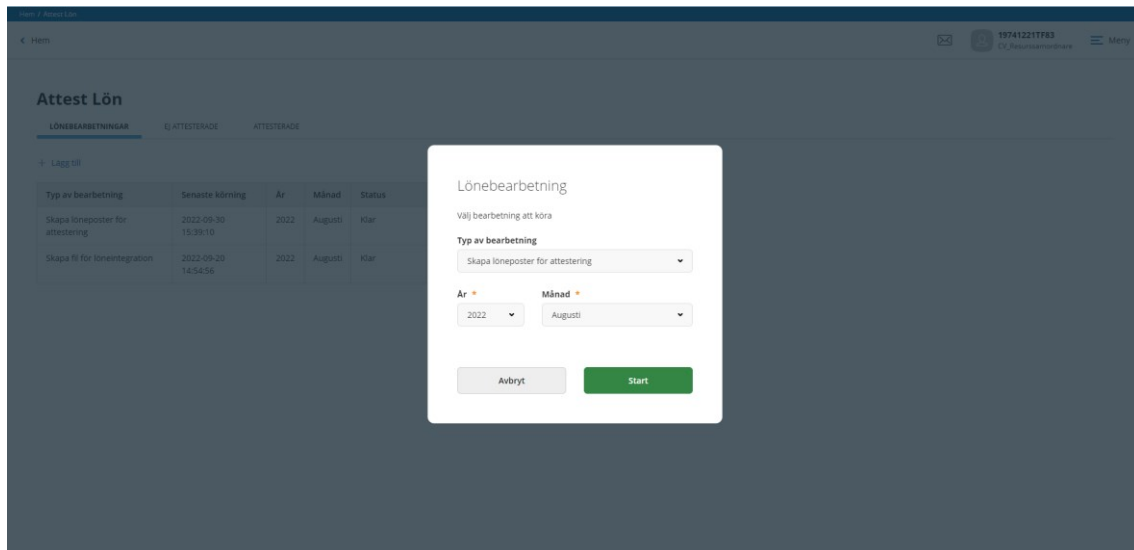
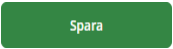
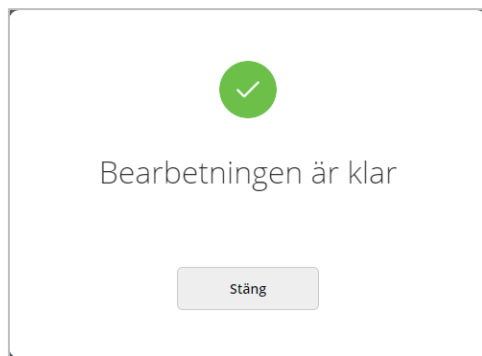


Bild 47

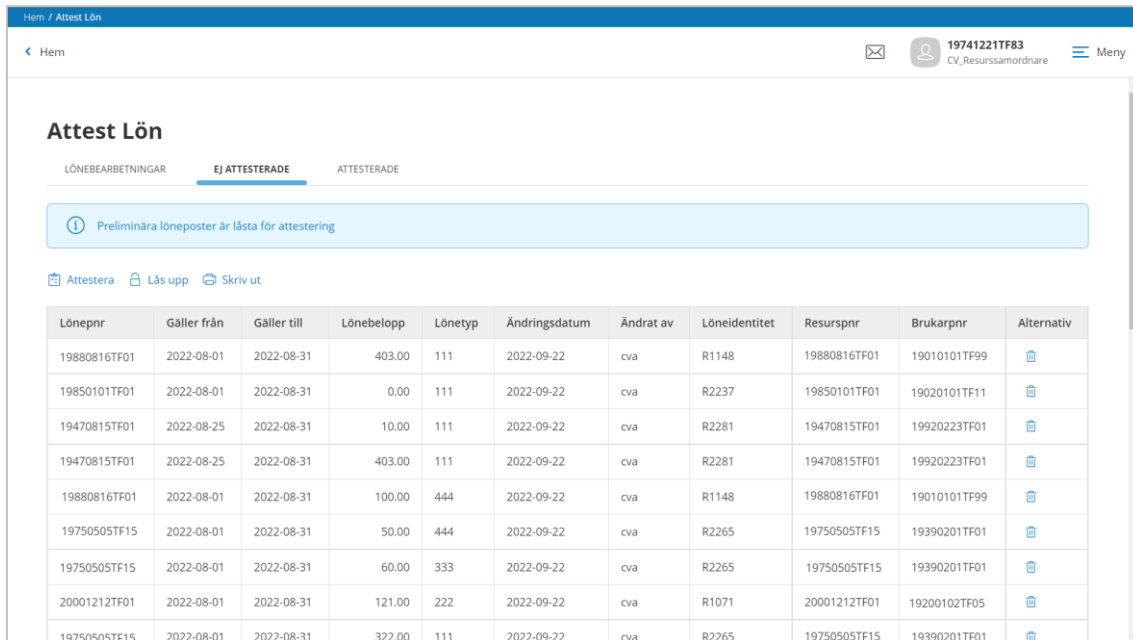
- Välj typ av bearbetning "Skapa poster för attestering"
- Välj år och månad
- Klicka på 



- När bearbetningen är klar, klicka på stäng

### 9.1.2.3 Ej Attesterade

På fliken Ej attesterade visas de poster som bearbetningen tagit fram.












Lönepnr	Gäller från	Gäller till	Lönebelopp	Lönetyp	Ändringsdatum	Ändrat av	Löneidentitet	Resurspnr	Brukarpnr	Alternativ
19880816TF01	2022-08-01	2022-08-31	403.00	111	2022-09-22	cva	R1148	19880816TF01	19010101TF99	
19850101TF01	2022-08-01	2022-08-31	0.00	111	2022-09-22	cva	R2237	19850101TF01	19020101TF11	
19470815TF01	2022-08-25	2022-08-31	10.00	111	2022-09-22	cva	R2281	19470815TF01	19920223TF01	
19470815TF01	2022-08-25	2022-08-31	403.00	111	2022-09-22	cva	R2281	19470815TF01	19920223TF01	
19880816TF01	2022-08-01	2022-08-31	100.00	444	2022-09-22	cva	R1148	19880816TF01	19010101TF99	
19750505TF15	2022-08-01	2022-08-31	50.00	444	2022-09-22	cva	R2265	19750505TF15	19390201TF01	
19750505TF15	2022-08-01	2022-08-31	60.00	333	2022-09-22	cva	R2265	19750505TF15	19390201TF01	
20001212TF01	2022-08-01	2022-08-31	121.00	222	2022-09-22	cva	R1071	20001212TF01	19200102TF05	
19750505TF15	2022-08-01	2022-08-31	322.00	111	2022-09-22	cva	R2265	19750505TF15	19390201TF01	

Bild 48 Poster som ej attesterats


Gäller from och Gäller tom är alltid månades första och sista dag i månaden, förutsatt att den preliminära kostnaden inte startade och/eller avslutades under månaden.

De poster som markerat med "Ej integration" ska också attesteras, även om de inte ska tas med på filen för löneintegrationen.

Om det finns poster som saknas eller som behöver justeras, då behöver man först låsa upp så att det åter går att arbeta med de preliminära lönekostnaderna på resursen.

#### Lås upp


Om en post behöver justeras eller att någon post saknas, då behöver ändringen göras för den preliminära lönekostnaden på resursen.

- Klicka på  Lås upp

*OBS! När ändringar gjorts då behöver bearbetningen Poster för attestering köras om*


#### Ta bort en post

Detta görs ifall att en post inte ska attesteras. Posten tas endast bort för attesteringen, men uppgiften finns fortfarande kvar som en preliminär lönekostnad på fliken löner på resursen.

- Klicka på 

### Attestera

När samtliga poster är kontrollerade och eventuellt justerade, så dessa attesteras. Alla poster blir attesterade samtidigt.

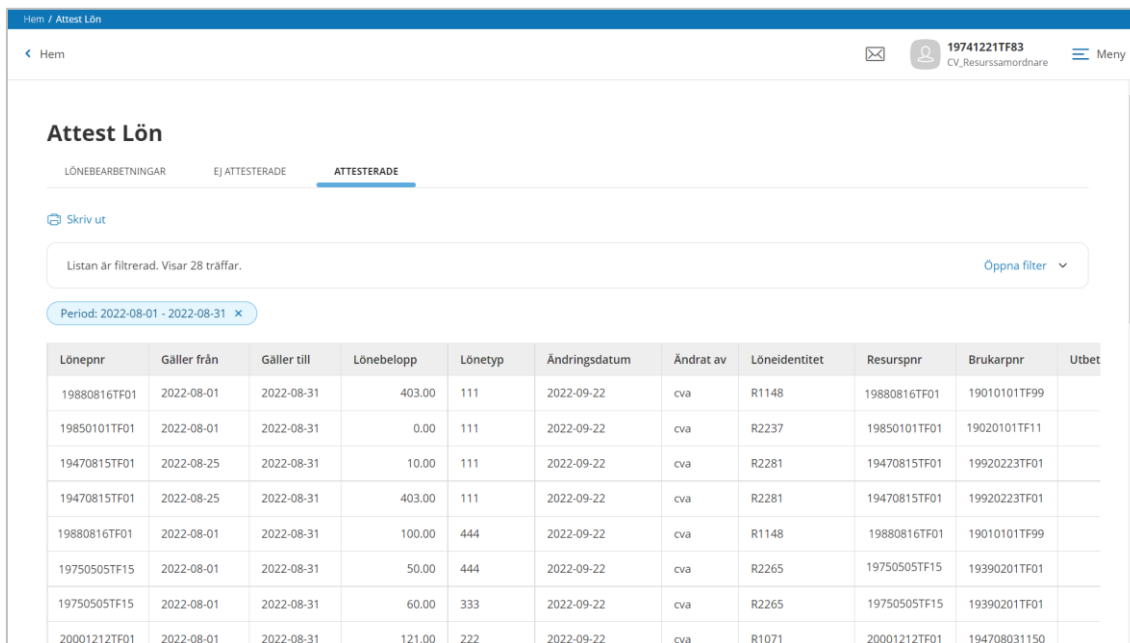
- Klicka på  **Attestera**

#### 9.1.2.4 Attesterade

Här visas de poster som blivit attesterade och det är dessa poster som kommer ingå i den fil som skapas upp för löneintegration.

Det går även att använda filter, för att få fram poster som attesterats tidigare. Datum i filtret avser datum den månad då posten bearbetats.

När filen för löneintegrationen är skapad, då kommer posterna att kompletteras med uppgift om utbetalningsdatum.



The screenshot shows the 'Attest Lön' (Wage Confirmation) interface. It has a navigation bar with 'Hem / Attest Lön' and a user profile '19741221TF83 CV\_Resurssamordnare'. Below the navigation bar, there are tabs for 'LÖNEBEARBETNINGAR', 'EJ ATTESTERADE', and 'ATTESTERADE'. The 'ATTESTERADE' tab is selected. Below the tabs, there is a 'Skriv ut' (Print) button and a filter bar that says 'Listan är filtrerad. Visar 28 träffar.' with an 'Öppna filter' (Open filter) button. Below the filter bar, there is a period selector 'Period: 2022-08-01 - 2022-08-31'. Below the period selector is a table with 11 columns: Lönepnr, Gäller från, Gäller till, Lönebelopp, Lönetyp, Ändringsdatum, Ändrat av, Löneidentitet, Resurspnr, Brukarpnr, and Utbet. The table contains 10 rows of data.

Lönepnr	Gäller från	Gäller till	Lönebelopp	Lönetyp	Ändringsdatum	Ändrat av	Löneidentitet	Resurspnr	Brukarpnr	Utbet
19880816TF01	2022-08-01	2022-08-31	403.00	111	2022-09-22	cva	R1148	19880816TF01	19010101TF99	
19850101TF01	2022-08-01	2022-08-31	0.00	111	2022-09-22	cva	R2237	19850101TF01	19020101TF11	
19470815TF01	2022-08-25	2022-08-31	10.00	111	2022-09-22	cva	R2281	19470815TF01	19920223TF01	
19470815TF01	2022-08-25	2022-08-31	403.00	111	2022-09-22	cva	R2281	19470815TF01	19920223TF01	
19880816TF01	2022-08-01	2022-08-31	100.00	444	2022-09-22	cva	R1148	19880816TF01	19010101TF99	
19750505TF15	2022-08-01	2022-08-31	50.00	444	2022-09-22	cva	R2265	19750505TF15	19390201TF01	
19750505TF15	2022-08-01	2022-08-31	60.00	333	2022-09-22	cva	R2265	19750505TF15	19390201TF01	
20001212TF01	2022-08-01	2022-08-31	121.00	222	2022-09-22	cva	R1071	20001212TF01	194708031150	

#### Bild 49 Attesterade poster

Om en attesterad post inte ska ingå i filen för löneintegration, då kan den tas bort undre förutsättning att du har behörighet att ta bort attesterade poster.

### 9.1.2.5 Bearbetning-skapa fil för löneintegration

Utgå från fliken "Lönebearbetningar"

- Klicka på **+ Lägg till**

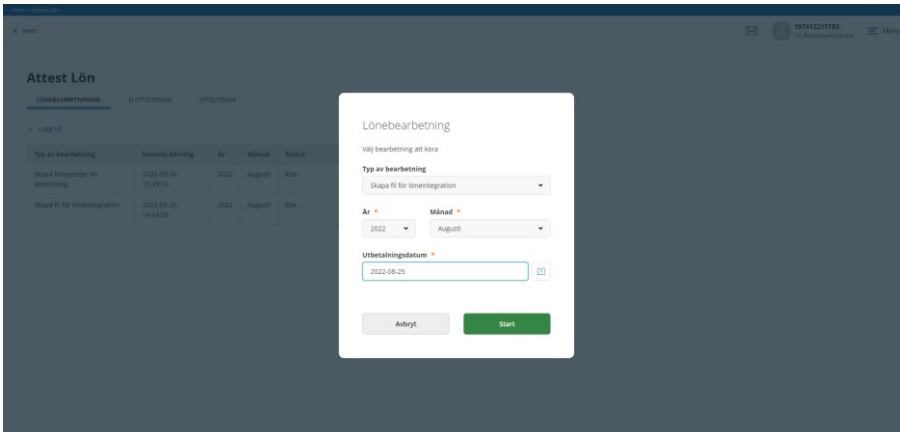
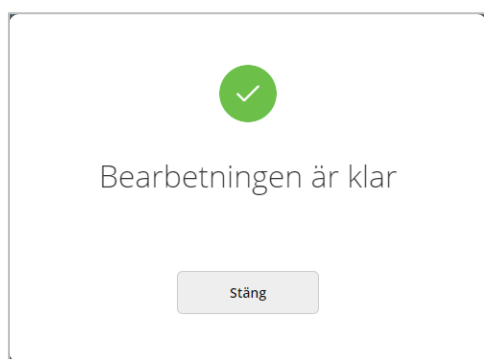


Bild 50 Bearbetning för att skapa fil för löneintegration

- Välj typ av bearbetning "Skapa fil för löneintegration"
- Välj år och månad
- Välj utbetalningsdatum
- Klicka på **Spara**



- När bearbetningen är klar, klicka på Stäng

Den fil som skapats har nu lagts på den katalog som konfigurerats, se avsnitt 3.2.1.2 Konfigurerar sökväg- bearbetning fil till löneintegration.

Den fil som skapats får automatiskt namnet "Löneposterååååmm", utifrån år och månad som valdes för bearbetningen. Det innebär också att om ni gör en omkörning av denna bearbetning då

kommer filen som tidigare sparats att skrivas över, men det går se att den fått ett nytt uppdateringsdatum.

*OBS! När lönekörningen är klar för månaden, då behöver du gå till fliken "Ej attesterade" och Lås Upp, så att nya preliminära lönekostnader kan hanteras på resurserna.*