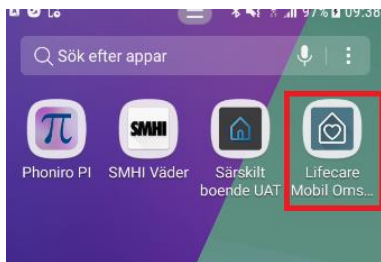


Handbok

LIFECARE MOBIL OMSORG- APPEN

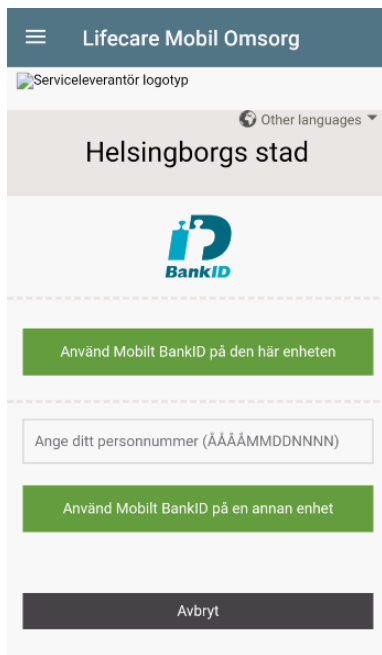
Innehållsförteckning

Inloggning med Mobilt BankID	2
Första inloggning - Skärmlås	2
Huvudmeny	3
Skärmlås	3
Min dag	4
Min dag- Symboler	4
Min dag- arbetsschema	4
Besök	5
Besök- information	5
Personuppgifter	5
Besök- Starta besök	6
Rapportera insatser	6
Kommande besök	7
Avböj redan planerat besök utan att starta besöket	7
Avbryt ett besök	8
Oplanerat besök	9
Sök brukare	9
Ändra tid på besök	11
Dokumentation	12
Läsa dokumentation	12
Läsa genomförandeplan	12
Skapa dokumentation	13



Tryck på appen i mobilen och välj sedan inloggningsmetod.

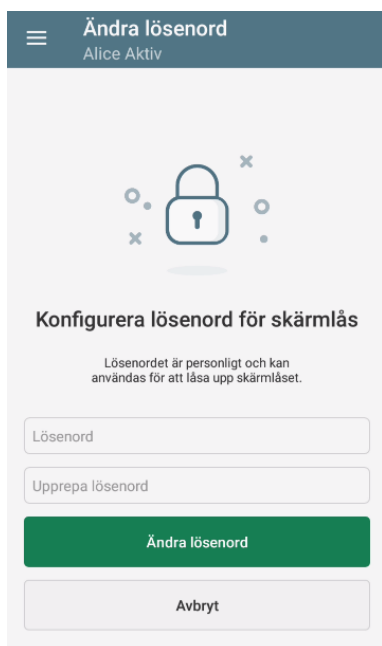
Inloggning med Mobilt BankID



Skriv in ditt personnummer och öppna Mobilt BankID på den enhet där den finns. Har du BankID på privat telefon tryck på *Använd Mobilt BankID* på annan enhet.

Detta gör du endast när du startar ditt arbetspass eller om du glömt lösenordet till skärmlåset.

Första inloggning - Skärmlås



Första gången du loggar in ska lösenord för *Skärmlås* väljas.

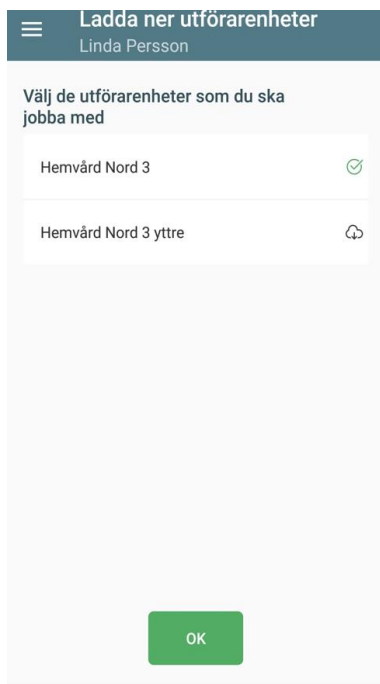
Välj ett lösenord för skärmlåset – minst 6 tecken.

Skriv in lösenord och upprepa det.

Tryck *Ändra lösenord*.

Du kan ändra lösenordet för skärmlåset utan att komma ihåg det gamla lösenordet.

Huvudmeny

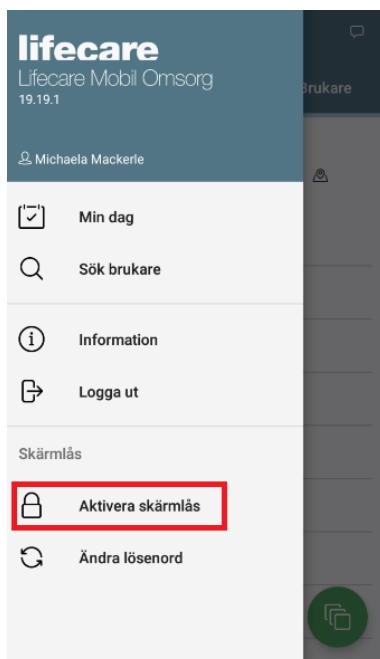


Ladda ner utförare – om behörighet finns till fler utförarenheter.

Enhet nedladdad

Enhet kan laddas ner

Skärmlås



Skärmlåset för *Lifecare Mobil Omsorg* går igång efter 5 minuters inaktivitet i appen.

Om du vill slå på skärmlåset tidigare så kan du trycka på *Aktivera skärmlås* i *Huvudmenyn*.

Min dag

Min dag- Symboler

Status på besök:

-  Pågående besök
-  Utfört besök
-  Avböjt besök
-  Utfört besök där besökstid ändrats



Besök med dubbelbemanning



Besök som har något med HSL att göra



Uppdatera schemat från Lifecare Planering används endast om ditt schema ändrats under pågående arbetspass. **Kräver mobiltäckning.**



Genom att trycka på nyckeln uppe i högra hörnet får du upp en förteckning av alla nycklar som du behöver plocka med dig till dina kunder som finns på ditt schema.

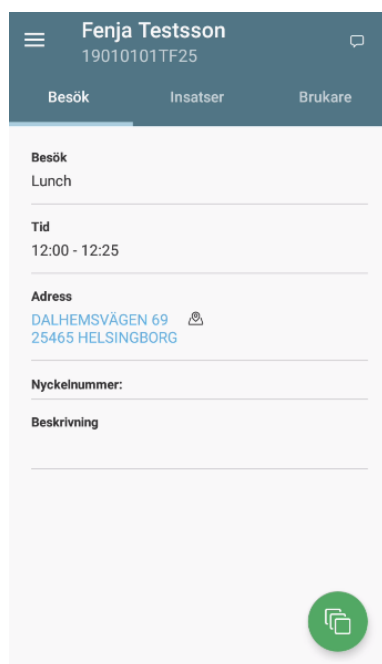
Min dag- arbetsschema

Min dag	
Michaela Mackerle	
07:12 torsdag	15:22 torsdag
0 / 13	
TORS DAG	
07:00 10 min	Rapport
07:12 15 min	Leona Testsson Morgon, Test Planering DALHEMSVÄGEN 22
08:00 15 min	Bianca Testsson Morgon, Test Planering DALHEMSVÄGEN 63
08:20 20 min	Zelda Testsson Morgon, Test Planering ANNEROVÄGEN 56
09:00 20 min	Fenja Testsson Morgon, Test Planering DALHEMSVÄGEN 69
09:23 60 min	Leona Testsson Förmiddag sen, Test Planering DALHEMSVÄGEN 22

Så här visas det publicerade schemat från Lifecare Planering.

Besök

Besök- information

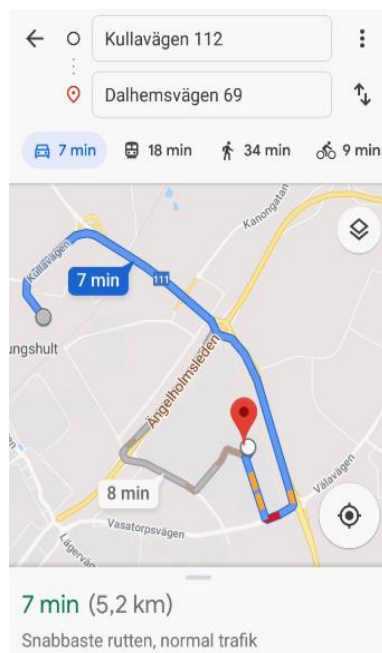


I besöksvyn kan du läsa information om besöket, se brukarens adress, tid för besöket, nyckelnummer, samt om besöket är en dubbelbemanning.

När du väljer ett besök som du har på ditt schema kommer det upp tre vyer – *Besök, Insatser och Brukare.*

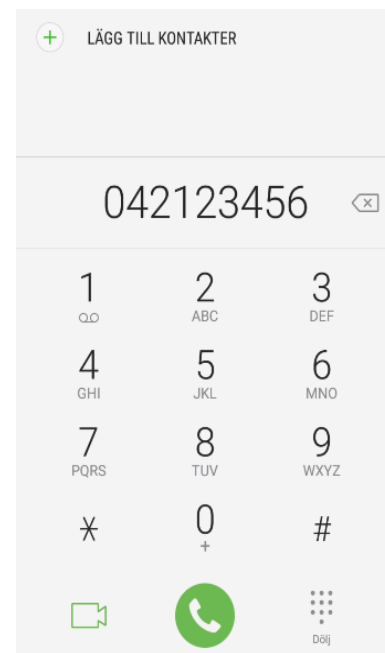


Personuppgifter

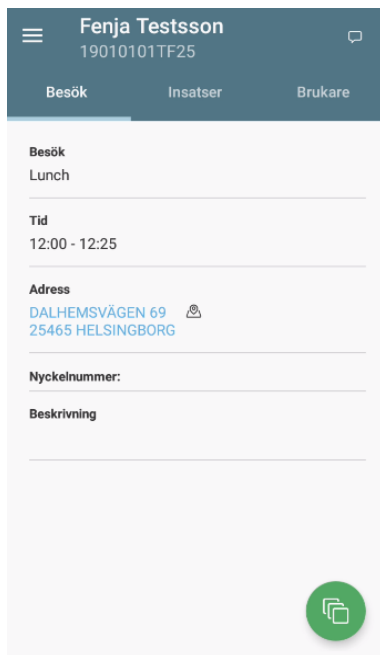


Adresserna och telefonnumren är *länkar* som du kan trycka på, du kommer då till en *karta* med utsatt adress och GPS-funktion.

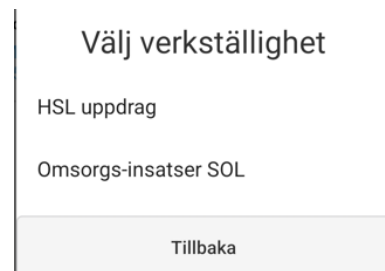
När du trycker på telefonnumret så kommer du till mobilens uppringningssida.



Besök- Starta besök

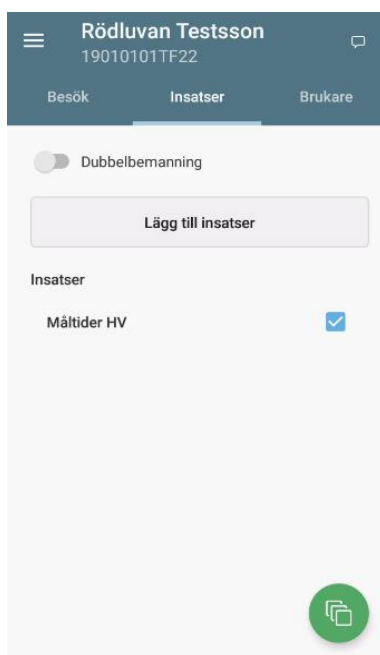


För att för att starta besöket tryck på  och sedan på *Starta*.



Om besöket innehåller insatser från flera verkställigheter väljer du SOL-verkställighet.

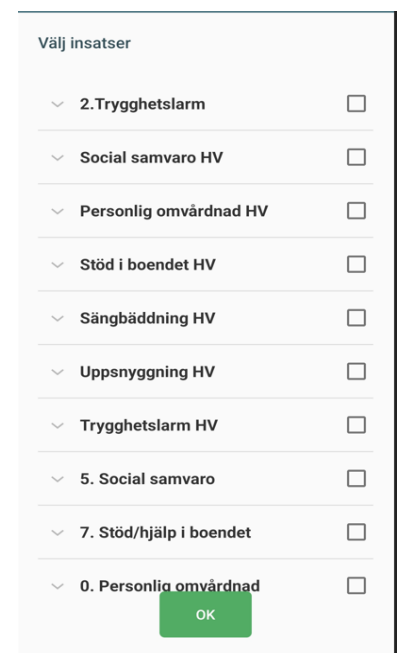
Rapportera insatser



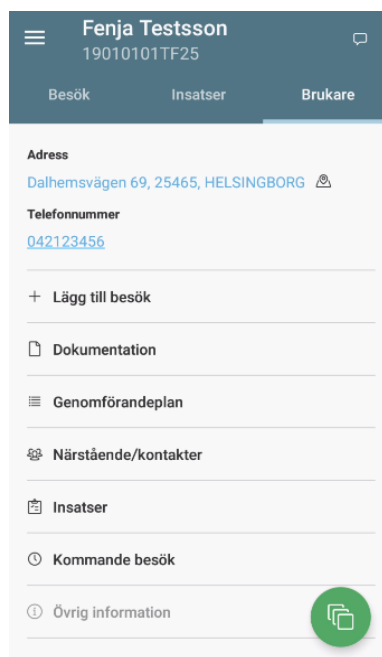
Tryck på *Insatser* för att komma till vyn med insatser, där du har möjlighet att bocka i vilka insatser som har utförts under besöket.

Om *besöket kommer från Lifecare Planering* så är det ofta föribockat vilka insatser som ska utföras, om inte, bocka i insatserna du har utfört.

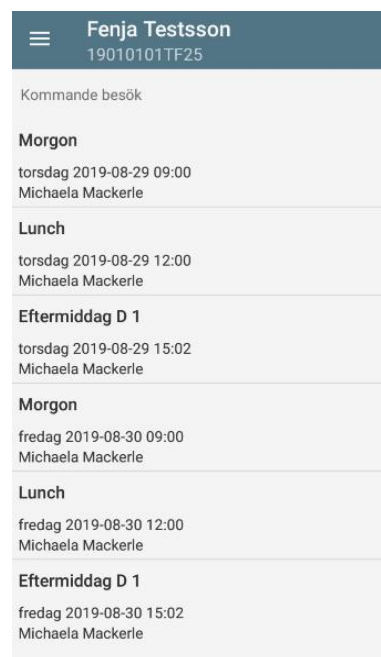
Du kan också välja *Lägg till insats* om du utfört fler insatser från samma verkställighet än planerat under besöket.



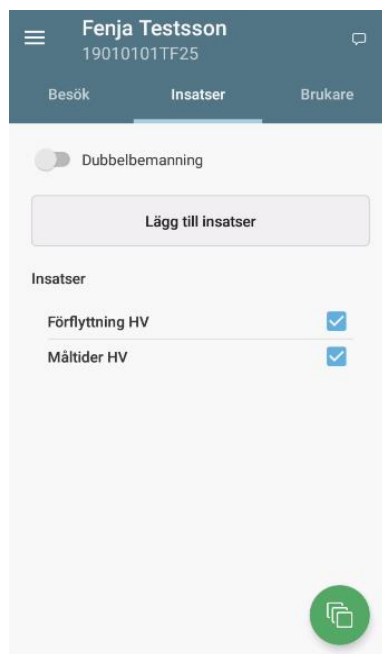
Kommande besök



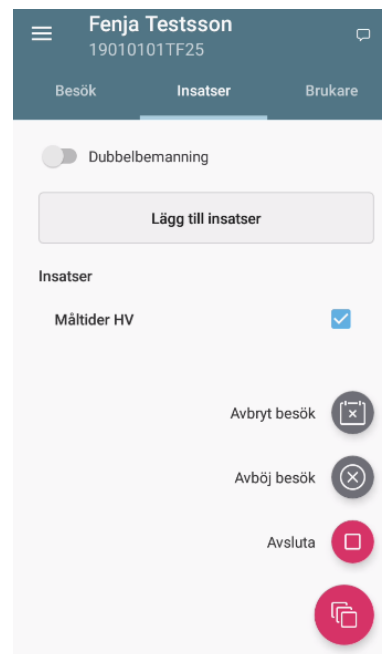
I brukarvyn-> *Kommande besök* kan du se vilka besök som är planerade hos brukaren framöver om besöken har publicerats i *Lifecare planering*.

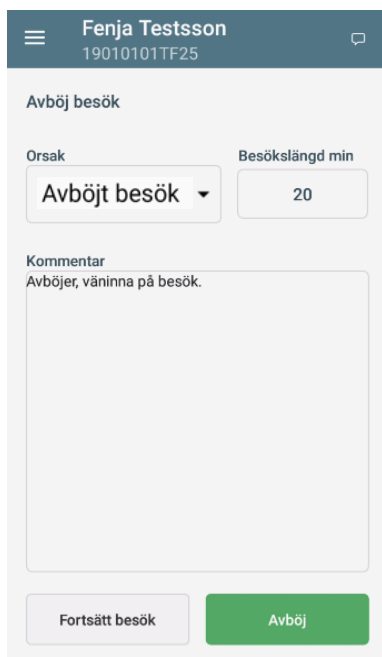


Avbör redan planerat besök utan att starta besöket



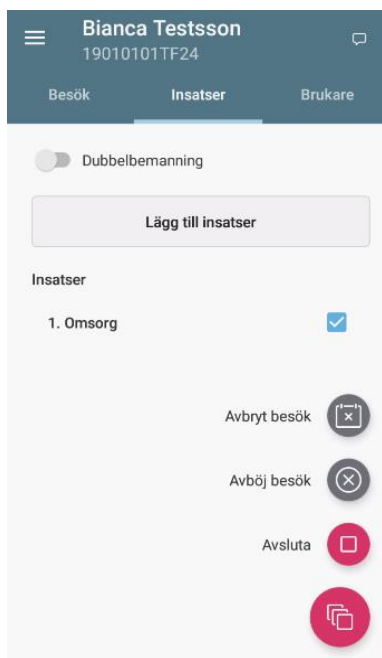
Tryck på ikonen  och tryck sedan *Avbör besök*





Välj *Avbryt besök* och skriv om kund angett, varför besöket är avbryt. Den planerade besökslängden för besöket visas i rutan. Tryck *Avbryt*.

Avbryt ett besök

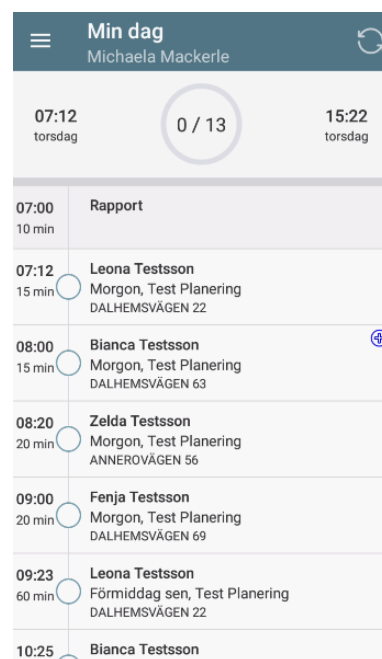


Om du av misstag startar fel besök så har du möjlighet att *Avbryt besöket*.

Tryck på  så får du upp valet *Avbryt besök*.

OBS! Ska ej användas för *Avbryt besök*!

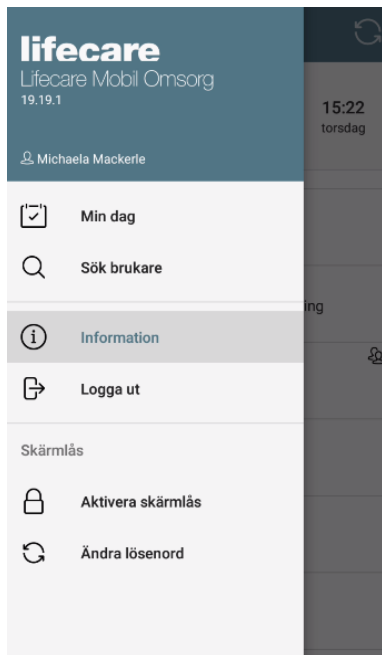
Starttiden nollställs och i *Min dag* så syns det inte att besöket är utfört.



Time	Duration	Visit Name	Location
07:00	10 min	Rapport	
07:12	15 min	Leona Testsson	Morgon, Test Planering DALHEMSVÄGEN 22
08:00	15 min	Bianca Testsson	Morgon, Test Planering DALHEMSVÄGEN 63
08:20	20 min	Zelda Testsson	Morgon, Test Planering ANNEROVÄGEN 56
09:00	20 min	Fenja Testsson	Morgon, Test Planering DALHEMSVÄGEN 69
09:23	60 min	Leona Testsson	Förmiddag sen, Test Planering DALHEMSVÄGEN 22
10:25		Bianca Testsson	

Oplanerat besök

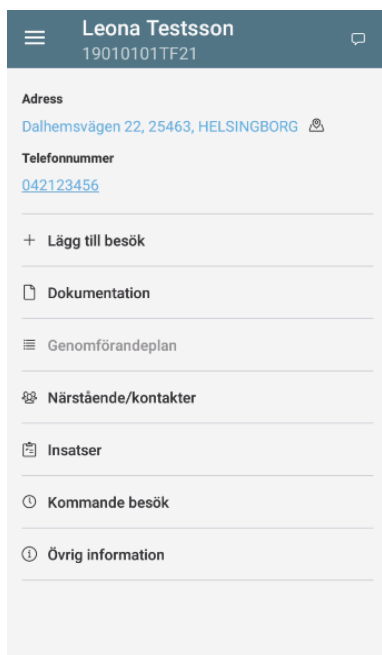
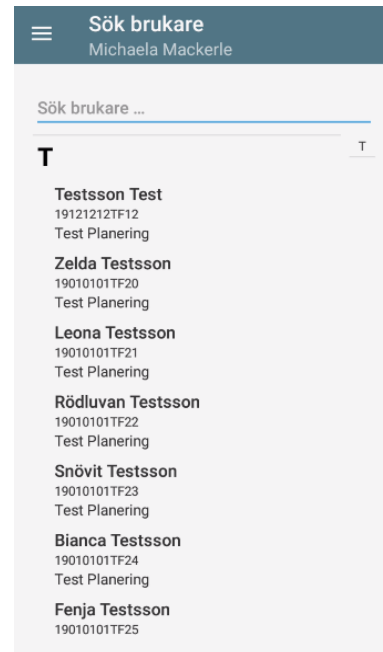
Sök brukare



Klicka på *Sök brukare* i *Huvudmenyn*.

Du kan ange brukarens namn eller delar av namn i fältet *Sök brukare*.

Klicka sedan på brukarens namn för att komma till *Brukarinformation*.



I brukarens *Brukarvy* klickar du på *Lägg till besök*.

Om brukaren har flera verkställigheter så välj SoL-verkställigheten.

Leona Testsson
19010101TF21

Besök Insatser Brukare

Besök
Ej schemalagt besök

Tid
Ej schemalagt besök

Adress
Dalhemsvägen 22
25463 HELSINGBORG

Nyckelnummer:

Beskrivning

Tryck på ikonen  och sedan *Starta*.

Avbörj besök 

Starta 



Välj insatser

- 2. Trygghetslarm ☐
- Social samvaro HV ☐
- Personlig omvårdnad HV ☐
- Stöd i boendet HV ☐
- Sängbäddning HV ☐
- Uppsnyggning HV ☐
- Trygghetslarm HV ☐
- 5. Social samvaro ☐
- 7. Stöd/hjälp i boendet ☐
- 0. Personlig omvårdnad ☐

OK

Lägg till insats och tryck sedan på ikonen  och sedan *Avsluta*.

Besök **Insatser** Brukare

☐ Dubbelbemanning

Lägg till insatser

Insatser
2. Trygghetslarm ☒

Avbryt besök 

Avbörj besök 

Avsluta 



Därefter *Slutför besök* för att besöket ska registreras i Phoniro Care som utfört.

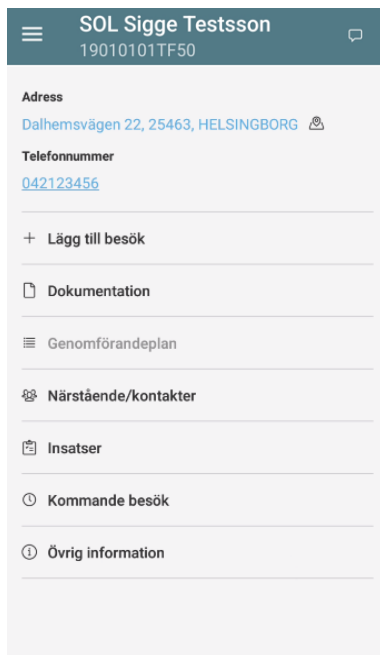
Ändra tid på besök

Möjlighet finns att ändra start och/eller sluttid på ett besök i samband med att man *Slutför besök*.

Klicka på start och/eller sluttid och ändra klockslag samt tryck *OK*. Tryck sedan *Slutför besök*.

Dokumentation

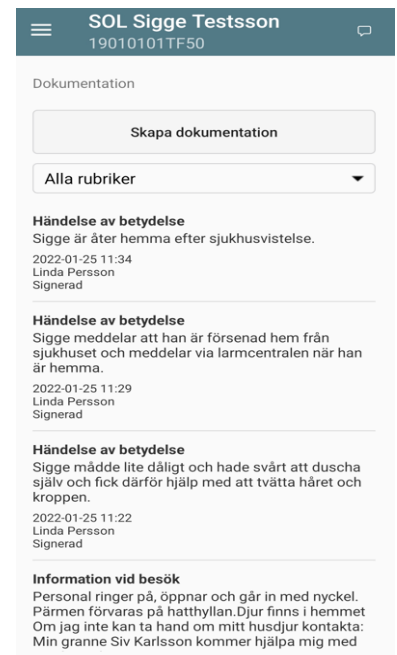
Läsa dokumentation



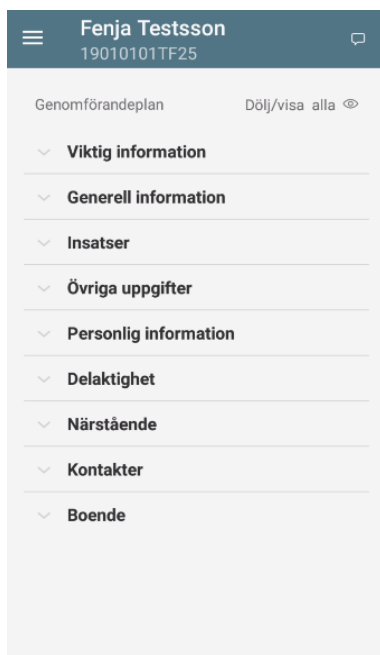
Välj *Dokumentation*

Välj specifik rubrik eller välj *Alla rubriker* för att läsa allt som är dokumenterats under respektive rubrik. Dokumentationen hamnar i kronologisk ordning utifrån datum.

Det går att scrolla i anteckningarna för att läsa dokumentation bakåt i tiden.



Läsa genomförandeplan



Genomförandeplanen går att läsa i LMO.

Visar alltid den aktuella genomförandeplanen som skapats i Lifecare Utförare.

Välj *Rubrik* genom att trycka på pilen bredvid för att ta del av informationen.

Under till exempel *Insatser* kan du se brukarens pågående verkställda insatser som hämtas från *Lifecare Utförare*.

Det framgår även hur varje insats ska genomföras om det har dokumenterats i *Lifecare utförare*.

Skapa dokumentation

The screenshot shows the 'Skapa dokumentation' form for patient SOL Sigge Testsson (ID: 19010101TF50). The form has a header with the patient's name and ID, and a menu icon. Below the header, there is a section titled 'Dokumentation' with a button 'Skapa dokumentation' and a dropdown menu 'Alla rubriker'. The main content area contains three entries, each with a title 'Händelse av betydelse', a description, a date and time, and a signature. The first entry describes Sigge returning home after hospitalization. The second entry describes Sigge reporting a fall from a roof. The third entry describes Sigge having a difficult shower. Below these entries is a section titled 'Information vid besök' with a description of the patient's condition and a list of contacts.

Välj *Skapa dokumentation* och därefter den rubrik du önskar dokumentera under.

The screenshot shows the patient record page for Fenja Testsson (ID: 19010101TF25). The page has a header with the patient's name and ID, and a menu icon. Below the header, there is a section titled 'Genomförandeplan' with a button 'Dölj/visa alla'. The main content area contains several sections: 'Viktig information', 'Generell information', 'Insatser', '1. Omsorg', 'Avlastning i hemmet HV', 'Mål', 'Att ???', 'Hur: Stödande och tränande insats', 'Test test', 'Förflyttning HV', 'Måltider HV', 'Personlig omvårdnad HV', and 'På- o avklädning HV'. At the bottom, there are two buttons: 'Avbryt' and 'Spara'.

The screenshot shows the 'Lägg till dokumentation' form for patient SOL Sigge Testsson (ID: 19010101TF50). The form has a header with the patient's name and ID, and a menu icon. Below the header, there is a section titled 'Lägg till dokumentation' with a dropdown menu 'Händelse av betydelse'. Below this, there are two input fields: 'Händelsedatum' (2022-01-31) and 'Händelsetid' (10:09). Below these fields, there is a checkbox 'Signera' and a button '+ Infoga frastext'. The main content area is a large text input field. At the bottom, there are two buttons: 'Avbryt' and 'Spara'.

Om rubriken har *frastext* kopplad så kan dessa användas genom att klicka *Välj frastext*.

Skriv in din text.

Bocka i Signera och tryck sedan på *Spara*.

Om du väljer att signera i efterhand eller glömmer att signera måste du göra det i Lifecare utförare.