



HELSINGBORG

2024-10-14
Manual

Vård- och omsorgsförvaltningen
Kvalitetsavdelningen

Klickmanual för Lifecare Handläggning Generell handläggning LSS Myndighet



Innehåll

Logga in	4
Första sidan i Lifecare.....	6
Aktualisering	8
<i>Förhandsbedömning (inleda utredning).....</i>	<i>17</i>
Utredning och dokumentation	19
<i>Skrivskydda och revidera dokument.....</i>	<i>24</i>
<i>Akt dokumentation</i>	<i>26</i>
<i>Kommunikation</i>	<i>28</i>
Insatser och insatskategorier.....	29
Beslut	31
<i>Påminnelse (bevakning).....</i>	<i>34</i>
<i>Delgivning.....</i>	<i>35</i>
<i>Boendeansökan.....</i>	<i>36</i>
<i>Koppla fler beslut i samma utredning eller ändra beslut.....</i>	<i>39</i>
<i>Beslut som inte kommer verkställas.....</i>	<i>40</i>
Beslutsmeddelande	45
Utforma uppdrag = beställning	50
<i>Insatser i beställning</i>	<i>53</i>
<i>Kunna se skickad beställning.....</i>	<i>55</i>
<i>Beställning som inte ska verkställas</i>	<i>58</i>
Journalanteckning	62
<i>Ej signerade anteckningar</i>	<i>66</i>
Avslut/verkställ när verkställighet finns i Procapita	68
Söka aktualiseringar	72
Söka utredningar	73
Söka journalanteckningar	74
Snabb överblick i ett ärende	76
Öppna avslutad utredning.....	77
Avsluta utredning	79
<i>Akt dokumentation</i>	<i>80</i>



Vård- och omsorgsförvaltningen
Kvalitetsavdelningen

Ansvarig handläggare	82
SFB.....	84
Överklagan	89
Meddelandefunktionen	95



Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Logga in

Att logga in i *Lifecare Handläggning* gör du på **Intranätet** via listan med mina system. Klicka på det som heter **Lifecare**.

The screenshot shows the Helsingborg Intranätet website. The top navigation bar includes the Helsingborg logo, the name 'HELSINGBORG', and the date '2024-10-14'. Below the navigation bar, there is a section for 'Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen'. The main content area features a 'Mina system' menu on the right, listing various systems like 'Arbetskadrapportering Stella', 'Beslutsstöd (Qlik Sense)', 'Boka resurs EZ-booking', 'Ekonomisystemet (Unit4 ERP)', 'Förvaltningens årshjul', 'HR-systemportalen', 'Hbg learns', 'IT-support', 'Intern telefonkatalog', 'Kursbokning -VOF', and 'Lifecare'. The 'Lifecare' system is highlighted. On the left, there is a 'Genvägar' (Shortcuts) section with links to 'Gateregister', 'KUL', 'Lediga jobb - interna', 'Rutiner - HSL', 'Matsedlar', 'Mallar', 'Riktlinjer för sekretess', and 'Årshjul'. The main content area also displays several news articles, including 'Gör som Rickard - stötta någon genom att ta ett uppdrag', 'Brist på tillsyn utsatte hyresgäster för risker', and 'Utebliven riskbedömning och dokumentation vid fall av självskadebeteende'.



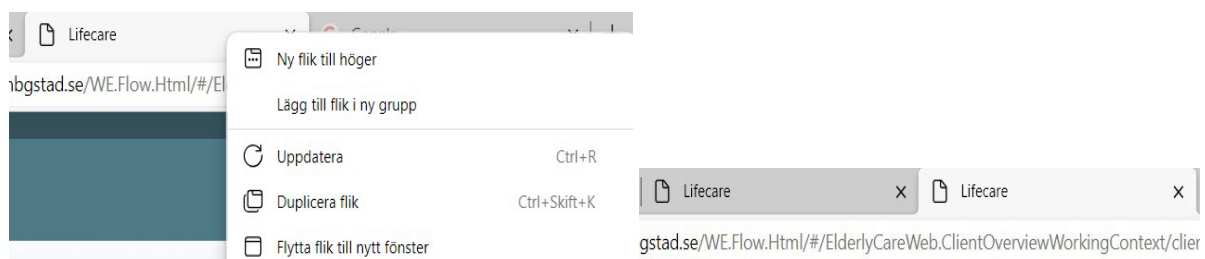
Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Inloggnings-sidan för Lifecare kommer upp. **Logga in** med ditt användarnamn och lösenord. Samma som när du loggar in till Procapita.

Lifecare öppnas upp. Du *klickar på ditt namn*, till höger i bilden och en lista över olika Lifecare-moduler kommer fram. Du **bockar för VoO Handläggare och Meddelanden**. Klicka på klar. Om du kommer in och inget syns, kolla så bockarna är ifyllda.

The image shows two parts of the Lifecare interface. On the left is the login page with a blue background. It has a 'Logga in' title, fields for 'Användarnamn' (username 'suoh2') and 'Lösenord' (password masked with dots), a dropdown for 'Inloggningsmetod' (set to 'TSS-användare'), and a 'Logga in' button. On the right is a dropdown menu for 'Moduler' (Modules) that appears when the user's name 'Susan Äng' is clicked. It lists several modules with checkboxes: 'Avvikelseutredning', 'KIR', 'Lifecare Planering', 'Meddelanden (behörighet saknas)' (checked), 'Support Web', 'VoO Boende', and 'VoO Handläggare' (checked). At the bottom of the menu are buttons for 'KLAR', 'AVBRYT', and 'LOGGA UT'.

Tips: Du kan duplicera Lifecare genom att **högerklicka** på Lifecare upptill i fönstret. I rutan som kommer upp klickar du på **duplicera flik**. Nu ser du att du har **två** flikar av Lifecare.





Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Första sidan i Lifecare

Nu är du inne i **Lifecare Handläggare och Meddelanden**. Denna första sida är samma som **Mina sidor** i Procapita. Här får du en snabb överblick i dina egna ärenden. Färgerna på rutorna som finns under handläggare betyder följande:

Grått = inget att hantera. Blått = pågående. Rött = saker att göra

The screenshot displays the Lifecare interface for 'Handläggare och Meddelanden'. On the left, the 'Handläggare' section features a sidebar with icons for Home, Add, List, Search, and Settings. The main area shows two cards: a grey card for '0 Nya aktualiseringar' and a blue card for '1 Pågående utredning'. On the right, the 'Meddelanden' section has a similar sidebar and shows four cards: a red card for '1 Missad påminnelse', a grey card for '0 Ej bekräftade beställningar', a red card for '2 Beslut utan beställning', and a red card for '1 Ej signerade anteckningar'.

Tips: Om du jobbar på din laptop och har svårt att se hela bilden kan du zooma in eller ut. Klicka på de **tre punkterna** och i rutan som kommer upp väljer du **zooma in/ut**.

The screenshot shows a browser's context menu with options for 'Ny flik', 'Nytt fönster', and 'Nytt InPrivate-fönster'. At the bottom, there is a zoom control bar with 'Zooma in', a minus sign, '80 %', a plus sign, and a full screen icon.



Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Ikonernas betydelse:

Huset = **Hem**. Denna ikon uppdaterar din sida.

Pil-lådan = **Inkorg**. Här kommer du till *aktualisering och anmälan* och din egen lista med aktualiseringar och anmälan. Även *sökfunktion* av aktualiseringar och anmälan.

Arkivlådan = **Utredningar**. Här kommer du till din *egen lista med utredningar*. Även *sökfunktion* av utredningar.

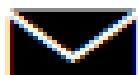
Förstoringsglaset = **Sök**. Här kommer du till *sök kunden*. Du kan söka på kundens personnummer och/eller namn. Om ej fullständiga uppgifter behöver INTE * användas vid sökning. Vid sök kundnummer bockar du för den rutan.

Klubban = **SFB**. Här kommer du in i SFB och handlägger dessa ärenden.

Vågsålarerna = **Överklagan**. Används vid domstolsärenden.

Kuveret = **Meddelandefunktionen**. Här kommer du in till din brevlåda.

Personen = **Ansvarig handläggare**. Här kommer du till administration av ansvarig handläggare.





Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Aktualisering

Handläggningen påbörjas med **aktualisering eller anmälan**. Klicka på **inkorgen**. Aktualiseringar och anmälan öppnas upp. Klicka på till exempel **aktualiseringar**.

Inkorg

- Aktualiseringar
- Anmälningar

Handläggare

- 0 Nya aktualiseringar
0 Nya aktualiseringar i uppföljning
- 1 Pågående utredning
0 Uppföljningar
- 1 Missad påminnelse
3 Påminnelser totalt
- 0 Ej bekräftade beställningar
0 Ej skickade beställningar

Aktualiseringar öppnas upp. För att skapa en **ny aktualisering** klickar du på **plus**.

Aktualiseringar +

Listan är filtrerad. Visar 3 aktualiseringar.

Handläggare SUOH2

Aktualiseringsdatum	Personnummer	Kundnummer	Förnamn	Efternamn	Handläggare	Aktualiseringstyp	Utredningsid	Från vem	Åtgärder
2023-08-11	040404+TF06	6057807	Amie	Testsson Systemförvaltning Belle	Äng Susanextra	LC LSS Test generell	259530		
2023-08-11	010101+TF01	6000405	Systemförvaltning Blåklint	Testsson	Äng Susanextra	IBIC Ansökan SoL	259514		
2023-03-23	010101+TF01	6000405	Systemförvaltning Blåklint	Testsson	Äng Susanextra	IBIC Ansökan SoL	255190	Annan	





Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Skriv in personnummer eller namn på aktuell kund i **sök person**. Klicka på **sök**. Eller på **ny person**.

Ny aktualisering (1/3)

Sök person

För att skapa aktualisering, sök fram person eller lägg till **ny person**.

Om **ny person** (t ex ej skriven i staden) ska du fylla i kundens fullständiga **personnummer och övriga uppgifter**. Där det är markerat med orange stjärna * måste uppgifter fyllas i.

Ny aktualisering (2/3)

Personnummer *

Förnamn *

Efternamn *

Gatuadress *

☐ Sekretessmarkering

Postnummer *

Ort *

Ny aktualisering (2/3)

Telefon 1

☐ Hemligt telefonnummer

Telefon 2

Telefon 3

E-post

Civilstånd *



Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Om **INTE** ny kund, utan du söker så kommer en lista fram med tänkbara träffar. Eller enbart den aktuella kunden beroende på hur du söker. Om en **lista klicka i radio-knappen intill aktuell kund**. Klicka på **nästa**.

Ny aktualisering (1/3)

Sök person



NY PERSON

Visar de 100 första träffarna.

	Namn	Personnummer	Ort	Gatuadress
☐	Testsson Anna-bella	010101-TF72	Helsingborg	testvägen 25
☐	Testsson Systemförvaltning Belle Amie	040404+TF06	HELSINGBORG	Villagartan
☐	Testsson Delegering Asta	020202+TF05	HELSINGBORG	Testvägen
☐	Testsson Hsl Brasse	010101+TF16	HELSINGBORG	Testvägen 14
☐	Testsson HSL Dorothea	010101+TF08	HELSINGBORG	S. Hunnetorps V. 41
☐	Testsson HSL Hanna	010101+TF57	TEST	Test
☐	Testsson HSL Harald	010101+TF56	TEST	Test

AVBRYT

NÄSTA

Tidigare aktuell kund i Lifecare innebär att personuppgifterna kommer upp **automatiskt** i detta fönster. Om uppgifter behöver ändras eller kompletteras kan du göra det nu.



Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Ny aktualisering (2/3)

Personnummer *

19040404TF06

Förnamn *

Amie

Efternamn *

Testsson Systemförvaltning Belle

Gatuadress *

Villagartan

☐ Sekretessmarkering

Postnummer *

241 41

Ort *

HELSINGBORG

Ny aktualisering (2/3)

Telefon 1

☐ Hemligt telefonnummer

Telefon 2

Telefon 3

E-post

Civilstånd *

Ogift



AVBRYT

FÖREGÅENDE

NÄSTA



Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Ny aktualisering påbörjas.

Ny aktualisering (3/3)

Aktualiseringsdatum *



Sökande

Systemförvaltning Mia Testsson

Personnummer

010101-TF01

Kundnummer

6054525

Aktualiseringstyp *

- Välj -

Fyll i **aktualiseringsdatum** via ikonen för **kalendern**.

Ny aktualisering (3/3)

Aktualiseringsdatum *



augusti

2023

må

ti

on

to

fr

lö

sö

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

Personnummer

040404+TF06

Kundnummer

6057807

Handläggare *

Äng Susanextra

Organisation *

- Välj -



Vård- och omsorgsförvaltningen
Kvalitetsavdelningen

Aktualiseringstyp väljs via *rullgardins-listan*.

Ny aktualisering (3/3)

Kundnummer
6054525

Aktualiseringstyp *

- Välj -
Förbehållsbelopp
IBIC Ansökan om spec önskemål
IBIC Ansökan SoL
LC LSS Test generell
LC LSS Test IBIC
LSS Avlösarservice
Utredningsbegäran annan kommun
- Välj -

Organisation *

- Välj -

Aktualiseringssätt *

- Välj -



Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

LSS-insatser ska väljas och **bockas för**.

Ny aktualisering (3/3)

Aktualiseringstyp *

LC LSS Test generell

LSS-insatser *

☐ Råd och stöd

☐ Korttidsvistelse

☐ Personlig assistans

☐ Korttidstillsyn

☒ Ledsagarservice

☐ Boende i familjehem eller bostad m...

☐ Kontaktperson

☐ Bostad med särskild service för vux...

☐ Avlösarservice

☐ Daglig verksamhet

Handläggare *

Äng Susanextra

Organisation *

- Välj -

Organisation väljs via **rullgardins-listan**.

Ny aktualisering (3/3)

LSS Kontaktperson

LSS-insatser *

☐ Råd och stöd

☐ Korttidsvistelse

☐ Personlig assistans

☐ Korttidstillsyn

☐ Ledsagarservice

☐ Boende i familjehem eller bostad m...

☒ Kontaktperson

☐ Bostad med särskild service för vux...

☐ Avlösarservice i hemmet

☐ Daglig verksamhet

Handläggare *

Äng Susan

Organisation *

LSS Myndighet

Helsingborgs Stad 20031101

Helsingborgs Stad

✓ LSS Myndighet

Från vem

- Välj -



Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Välj **aktualiseringssätt** via **rullgardins-listan**. Klicka på **klar**. Orsak ska inte väljas.

Ny aktualisering (3/3)

Aktualiseringsdatum *

Sökande
Systemförvaltning Anna Andersson
Testsson

Personnummer
030101+TF01

Kundnummer
6057143

Aktualiseringstyp *

LSS Kontaktperson

LSS-insatser *

☐ Råd och stöd

☐ Personlig assistans

☐ Ledsagarservice

☒ Kontaktperson

☐ Avlösarservice i hemmet

☐ Korttidsvistelse

☐ Korttidstillsyn

☐ Boende i familjehem eller bostad m...

☐ Bostad med särskild service för vux...

☐ Daglig verksamhet

Handläggare *

Äng Susan

Organisation *

LSS Myndighet

Från vem

- Välj -

Aktualiseringssätt *

Muntligt

Orsak

- Välj -

Övrig information

AVBRYT

FÖREGÅENDE

KLAR



Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Nu är **aktualiseringen klar**. Om den enskilde ansökt om fler insatser kan du trycka på (+) för att lägga till fler aktualiseringar. En aktualisering ska finnas per insats.

Aktualiseringar

Aktualisering har registrerats och lagts till i nedanstående lista.

Listan är filtrerad. Visar 1 aktualiseringar.

Handläggare SUOH2 Nya aktualiseringar

Aktualiseringsdatum	Personnummer	Kundnummer	Förnamn	Efternamn	Handläggare	Aktualiseringstyp	Utredningsid	Från vem	Åtgärder
2023-08-17	040404+TF06	6057807	Amie	Testsson Systemförvaltning Belle	Äng Susanextra	LC LSS Test generell			    

Ikonernas betydelse under rubriken **åtgärder**:

Kugghjulen = **Handlägg**

Pennan = **Ändra**

Papperskorgen = **Ta bort**

Skrivaren = **Skriv ut**

Pilen = **Besluta**



För att komma vidare med utredningen klickar du på **handlägg**.





Vård- och omsorgsförvaltningen
Kvalitetsavdelningen

Förhandsbedömning (inleda utredning)

Förhandsbedömningen öppnas upp.

Förhandsbedömning

Datum (Utr. startdatum) *

2024-10-03



Brukare

Personnummer

010101+TF50

Handläggare *

Äng Susan



Organisation *

LSS Myndighet



Lagrum

LSS

Medhandläggare

- Välj -



Utredningstyp *

- Välj -



Aktualiseringsdatum

2024-10-03

Övriga uppgifter

Saknas

AVBRYT

KLAR



Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Fyll i **aktuellt datum** via ikonen **kalendern**.

Förhandsbedömning

Datum (Utr. startdatum) *

augusti

2023

må

ti

on

to

fr

lö

sö

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

Organisation *

Helsingborgs Stad

Utredningstyp *

- Välj -

Brukare

Personnummer
040404+TF06

Lagrum
LSS

Person
Amie Testsson Systemförvaltning
Belle

Aktualiseringsdatum
2023-08-17

Övriga uppgifter
Test

Utredningstyp **LSS Utredning** ska väljas via **rullgardins-listan**. Klicka på klar.

Förhandsbedömning

Datum (Utr. startdatum) *

2024-10-03

Handläggare *

Äng Susan

Medhandläggare

- Välj -

Organisation *

LSS Myndighet

Utredningstyp *

LSS Utredning

Brukare

Personnummer
010101+TF50

Lagrum
LSS

Aktualiseringsdatum
2024-10-03

Övriga uppgifter
Saknas

AVBRYT

KLAR



Vård- och omsorgsförvaltningen
Kvalitetsavdelningen

Utredning och dokumentation

Dokumentation öppnas upp.

Dokumentation

Om
Här arbetar du med dokumentation i fritext. Du kan skapa ett eller flera dokument. Dokumenten editeras i en så kallad rik texteditor, vilken öppnar valt dokument i en ny flik i webbläsaren. Du kan också infoga PDF-filer.

Utredningen har i nuläget inga dokument. Lägg till ett nytt dokument med hjälp av + ovan.

Utredningsflödet syns nu i fönstret. Upptill kan du välja följande:

✓ Aktualisering

✓ **Utreda**

○ Besluta

○ Utforma uppdrag

Nedtill kan du välja följande i menyn från denna vy:

Dokumentation

Insatser

Samtycke

Kommunicering

Personuppgifter

Journalanteckningar LSS

För att dokumentera klickar du på **plus**.

Dokumentation

Om
Här arbetar du med dokumentation i fritext. Du kan skapa ett eller flera dokument. Dokumenten editeras i en så kallad rik texteditor, vilken öppnar valt dokument i en ny flik i webbläsaren. Du kan också infoga PDF-filer.

Utredningen har i nuläget inga dokument. Lägg till ett nytt dokument med hjälp av + ovan.



Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Välj antingen **nytt dokument** eller **infoga PDF**. Givetvis kan du göra både och i utredningen. Klicka på klar.

Om du väljer **infoga PDF** kan du hämta upp **inscannade dokument** via **välj fil**.

Dokumentation

Nytt dokument

Infoga PDF

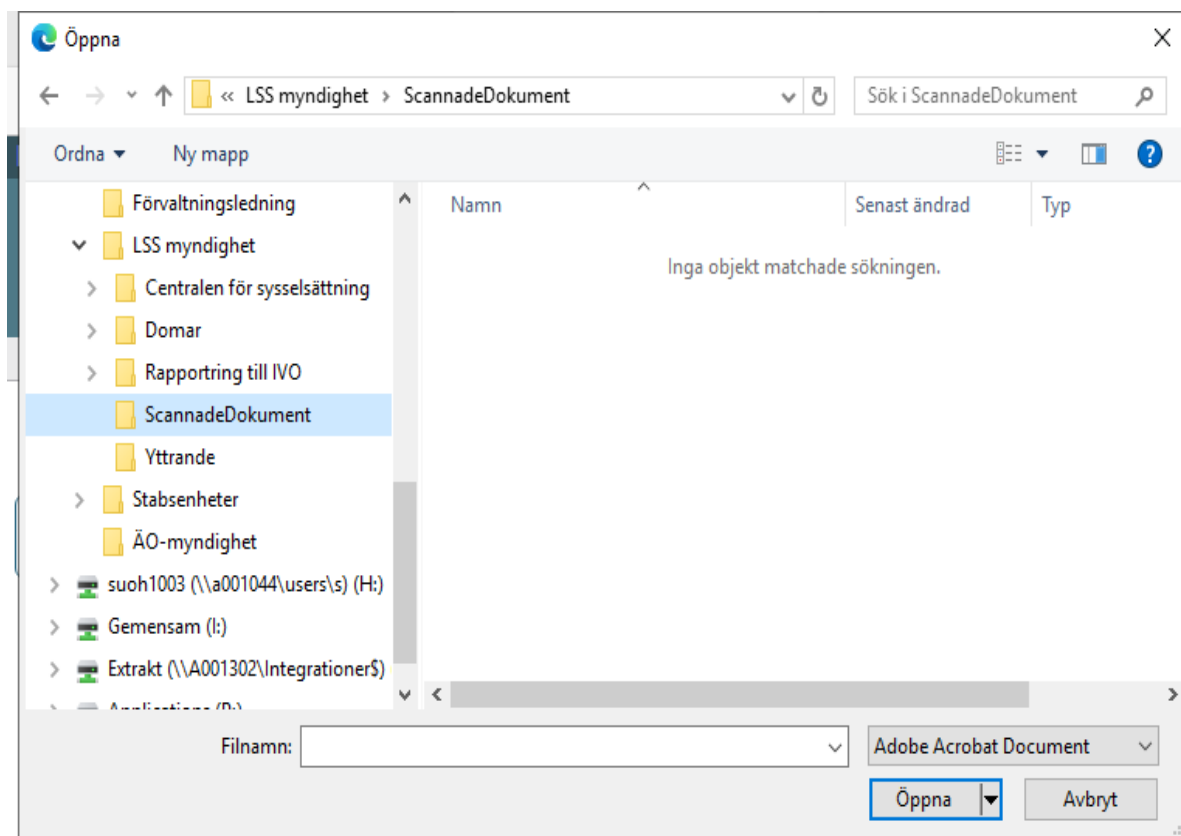
AVBRYT

Namn

VÄLJ FIL

AVBRYT FÖREGÅENDE KLAR

Gå in på **scannade dokument** som i Procapita. Väljer **aktuellt material** och klickar på **öppna**.





Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Om du väljer nytt dokument öppnas **dokumentation** upp. Välj aktuell **dokumentmall** som passar den eller de insatser du ska utreda via rullgardins-listan.

Här visas **LSS bedömningsmall**.

Dokumentation

Dokumentmall

Namn *

LSS bedömning

LSS bedömning

Redigera

Infoga

Vy

Format

Tabell

Verktyg

↶

↷

Paragraf

Times New R...

18pt

↶

↷

- Infoga rubrik -

- Frastext -

B

I

≡

≡

≡

≡

≡

≡

A

↶

↷

Skrivskydda

Juridisk vägledning

Personkrets
För att vara berättigad till insatser enligt 9 § LSS krävs att man omfattas av någon av de i 1 § LSS angivna personkretsarna samt att behov av insatsen föreligger och inte kan tillgodoses på något annat sätt än genom insatsen.
Enligt 1 § LSS innehåller lagen bestämmelser om insatser för särskilt stöd och särskild service åt personer

1. med utvecklingsstörning, autism eller autismsliknande tillstånd
2. med betydande och bestående begävningsmässigt funktionshinder efter hjärnskada i vuxen ålder föranledd av yttre våld eller kroppslig

AVBRYT

FÖREGÅENDE

KLAR

Klicka på **Frastexter** för att välja aktuell text.

Dokumentation

Dokumentmall

Namn *

LSS bedömning

LSS bedömning

Redigera

Infoga

Vy

Format

Tabell

Verktyg

↶

↷

Paragraf

Times New R...

18pt

↶

↷

- Infoga rubrik -

- Frastext -

xibel ledsagning vilket innebär att ledsagartimmar beviljas per halvår, med ett genomsnitt per månad. Flexibel ledsagning innebär att du har rätt att nyttja X timmar utspjitt över ett halvår och vid tillfälle då du exempelvis varit sjuk och inte kunnat nyttja din ar att omfördela till en annan, under förutsättning att de håller sig inom det beviljade antalet timmar per halvår.

inte har rätt till fritids via skolans omsorg. Du har vidare ett behov av tillsyn och omsorg efter skoltid som inte är tillgodosett. Bedömningen är därmed har rätt till korttidstillsyn enligt 9 § 7 LSS. Beslutet gäller i anslutning till skoldagar, under lov samt studie h uppnå goda levnadsvillkor enligt 7 § LSS med beviljad insats. Din ansökan om korttidstillsyn enligt 9 § 7 LSS beviljas i sin helhet. Beslutet gäller från och med XXXX-XX-XX och gäller tills vidare under förutsättningen att du fortfarande går i skolan. Beslutet a tier.

enligt LSS utifrån ditt behov av sysselsättning och stimulans utanför hemmet då du är i yrkesverksam ålder, saknar förvarvsarbete och inte längre går i skolan. Du bedöms få dina behov tillgodosedda och uppnå goda levnadsvillkor enligt 7 § LSS med bevilja 9 § 10 LSS beviljas i sin helhet. Beslutet gäller från och med XXXX-XX-XX och gäller tills vidare.

AVBRYT

FÖREGÅENDE

KLAR

Insatser

Insatskategori	Insats	Typ	Kvantite
Området har inga insatser. Lägg till ny insats med hjälp av + ovan.			

↶

↷

↶

↷

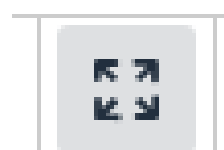
↶

↷

- Infoga rubrik -

- Frastext -

Om du enbart vill se dokumentmallen klickar du på **helskärmsläge**, de **fyra pilarna**.





Vård- och omsorgsförvaltningen
Kvalitetsavdelningen

Redigera

Inoga

Vy

Format

Tabell

Verktyg

Fet

Times New R...

14pt

- Inoga rubrik - >

B

I

A

Skrivskydda

|Ansökningsdatum
XXXX-XX-XX

Ursprunglig ansökan

Du, NN, skickar (genom "vårdnadshavare god man") en "insats" enligt 9 § "punkr" Lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Ansökan inkommer skriftligt muntligt via X (post telefonsamtal kommunens e-tjänst) till Vård- och omsorgsförvaltningen. Ansökan är undertecknad av (dig/vårdnadshavare NAMN/god man)

Av ansökan framgår att X

Förtydligad ansökan

Omprövning av pågående beslut

Information inkommit via X (post telefon) från X DATUM till Vård- och omsorgsförvaltningen om att du X.

Du är beviljad "insats" enligt 9 § "punkr" Lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Vård- och omsorgsförvaltningen inleder DATUM en omprövning av pågående beslut med anledning av väsentligt förändrade förhållanden. Omprövningen kan komma att förändra beslutet om "insats" enligt 9 § "punkr" LSS.

Information till sökande

Vid en ansökan om insats enligt LSS görs bedömningen i två steg. Först görs en bedömning för att pröva om du omfattas av någon av de tre personkretsarna. Därefter bedöms om rätten till sökt insats föreligger. Det rör sig således om två olika prövningar som kan ha olika utfall.

Vid varje ny ansökan görs en ny personkretsbedömning samt en ny bedömning av ditt behov av sökt insats. Att du varit beviljad en insats tidigare behöver inte innebära att du har rätt till insatsen igen då situationen kan ha förändrats och behovet kan ha minskat eller ökat.

Utredningen baseras på den information som framkommer vid ditt möte med LSS-handläggare och inlämnade handlingar. Information kan vidare inhämtas från de kontakter eller myndigheter du lämnat samtycke till. Om du tidigare ansökt om insatser enligt LSS i Helsingborgs kommun kan information även komma att inhämtas från tidigare utredningar och inlämnade handlingar.

Vid ansökningar som berör barn har barnet rätt att framföra sina åsikter och få relevant information om LSS och sökt insats. Detta enligt 8 § LSS och Lagen (2018:1197) om Föreanta nationernas konvention om barnets rättigheter.

Utredningen kan komma att kommuniceras till dig jämlikt 25 § Förvaltningslagen (2017:900). Detta för att du ska få möjlighet att lämna dina synpunkter på utredningen innan beslut fattas.

Om du inte har fått beslut 6 månader efter inkommen ansökan har du rätt att skriftligt begära att myndigheten avgör ärendet inom 4 veckor, jämlikt 12 § Förvaltningslagen.

Vid överklagelse kommer din utredning och beslut komma att skickas via saker e-post. För detta krävs legitimering med BankID.

Ditt besvär kan komma att skickas med försendak delgivning. Vid försendak delgivning skickas två brev via post. Det första brevet innehåller ditt beslut och beslutsunderlag samt en besvärshänvisning. Det andra brevet, som skickas nästkommande arbetsdag, är ett kontrollmeddelande som berättar att det första brevet har skickats. Om du bara får kontrollmeddelandet, men inte brevet med själva handlingarna, måste du kontakta Vård- och omsorgsforvaltningen snarast. Du bedöms som delgiven beslutet två veckor efter att det första brevet skickades. Vilket datum som brevet skickades framgår av kontrollmeddelandets text.

Efter att beslutet är fattat har du rätt att överklaga det om du tycker att beslutet är felaktigt. Tidsbegränsade beslut är överklagningsbara. Behöver du hjälp att överklaga kan du vända dig till LSS-handläggare.

Insatser enligt LSS kan komma att påverka insatser eller bidrag från exempelvis Försäkringskassan.

Personligt möte

Utredningsamtal genom Teams möte på Vård- och omsorgsforvaltningen hembesök DATUM. Närvarande på mötet var X.

Observera: I samband med mötet

I samband med utredningsamtalet genomfördes även en uppföljning av pågående insats enligt LSS.



Dokumentation

Nu kan du se att dokumentmall är **sparad**. Om du skulle vilja koppla ytterligare dokumentmall till samma utredning klickar du på **plus**. Eller om du vill komplettera eller ändra i sparad dokumentmall klickar du på **ändra**.





Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Skrivskydda och revidera dokument

Om du vill skrivskydda kan du välja att göra det genom att **klicka** på **skrivskydda**.

Dokumentation

Dokumentmall

Utredning - LSS Kontaktperson

Namn *

Utredning - LSS Kontaktperson

Redigera

Infoga

Vy

Format

Tabell

Verktyg

↶

↷

Fet

Times New R...

14pt

↕

🖨

- Infoga rubrik -

B

I

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

A

✎

Skrivskydda

Ansökningsdatum

XXXX-XX-XX

Ursprunglig ansökan

Du, NN, ansöker (genom "vårdnadshavare/god man") om "insats" enligt 9 § "punkt" Lagen (1993:387) om stöd och s funktionshindrade (LSS). Ansökan inkommer skriftligt/muntligt via X (post/telefonsamtal/kommunens e-tjänst) till V omsorgsförvaltningen. Ansökan är undertecknad av (dig/vårdnadshavare NAMN/god man)
Av ansökan framgår att X

För att vid annat tillfälle **revidera dokumentet** söker du fram utredningen som vanligt och väljer aktuell kund. Går in på dokumentationen via **ändra = pennan**.

Dokumentation



Skapad	Benämning	Typ	Skapad av	Åtgärder
2023-09-28	Utredning - LSS Kontaktperson	Dokument	Susan Äng	

Markera text som ska revideras och **klicka** på **revidera**.

Dokumentation

Namn *

Utredning - LSS Kontaktperson

↕

🖨

↶

Revidera

👁

Visa revidering

Ansökningsdatum

XXXX-XX-XX

Ursprunglig ansökan

Du, NN, ansöker (genom "vårdnadshavare/god man") om "insats" enligt 9 funktionshindrade (LSS). Ansökan inkommer skriftligt/muntligt via X (pos omsorgsförvaltningen. Ansökan är undertecknad av (dig/vårdnadshavare N



Vård- och omsorgsförvaltningen
Kvalitetsavdelningen

Dokumentation

För att se revideringen klickar du på **visa revidering**. Klicka på **avbryt** när klar.

25



Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Akt dokumentation

För att lägga till dokument i akt dokumentation **söker** du upp aktuell kund och klickar på **akt dokumentation** nere på menyraden.

Klickar på **plus**.

Akt Dokumentation



Skapad	Benämning	Typ	Akt	Skapad av	Åtgärder
2023-09-18	riktlinjer-bistandsbedomning test	PDF	LSS	Ellen Ulappa	 
2023-08-07	Fullmakt daterad 230807 inkommen 230807	PDF	LSS	Ellen Ulappa	 





Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Du kan infoga nytt dokument och PDF via **akt dokumentation**. Precis som vid dokumentation under utredningens gång.

Akt Dokumentation

Nytt dokument
Infoga PDF

AVBRYT

Akt Dokumentation

Akt *	Dokumentmall	
- Välj -	- Välj -	
Namn *		
Redigera Infoga Vy Format Tabell Verktyg		
↶ ↷ Paragraf ▾ Times New R... ▾ 12pt ▾ ↕ ↻ - Infoga rubrik - ▾		
B <i>I</i> ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ▾ ≡ ▾ ≡ ▾ ≡ ▾ A ▾ ✎ ▾ 🔒 Skrivskydda		
AVBRYT	FÖREGÅENDE	KLAR

Akt Dokumentation

Akt *	Namn *	VÄLJ FIL
- Välj -		
AVBRYT	FÖREGÅENDE	KLAR



När utredningen är klar ska den kommuniceras. Välj dokumentmallen Kommunikation – LSS.

Vid inkomna synpunkter ska dokumentmallen **Kommunikation – Inkomna synpunkter**.

28



Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Insatser och insatskategorier

Under utredningens gång kan du **koppla på insatser**. Från dokumentation klickar du **insatser** antingen till höger i bild eller på **menyraden insatser** längst ner i bild.

Dokumentation

✓ Dokument sparat.

Skapad	Benämning	Typ	Skapad av	Åtgärder
2023-09-28	Test	Dokument	Susan Ång	

Insatser

Insatskategori	Insats
LC LSS test generell :	4:18 timmar/månad
LC LSS test generell	LC LSS Tes

Dokumentation

Insatser

Samtycke

Kommunicering

Personuppgifter

Journalanteckningar LSS

Dokumentation

Insatser

Samtycke

Klicka på **plus**.

Insatser

+

Insatskategori	Insats	Typ	Kvantitet	Enhet	Periodicitet	Dagar	
Rekrytering LSS-insatser : 4:00 timmar/månad							
Rekrytering LSS-insatser	LSS Kontaktperson insats	Timmar	4,00	Månad			





Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Väljer **insatskategori**, **insats**, **typ** och **enhet** via rullgardinsmenyerna. Skriv i aktuell **kvantitet**. Klicka på **klar**. **OBS!** Du kan inte välja samma insats två gånger.

Lägg till insats

Insatskategori *
Rekrytering LSS-insatser

Insats *
4 Kontaktperson LSS

Typ
Timmar

Kvantitet
6.00

Enhet
Månad

AVBRYT

KLAR

Nu kan du se att du skapat insats. Om **fler insatser** ska **kopplas** till samma utredning klickar du på **plus** och fortsätter som ovan.

Insatser



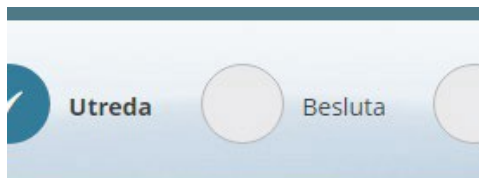
Insatskategori	Insats	Typ	Kvantitet	Enhet	Periodicitet	Dagar	
Rekrytering LSS-insatser : 9:00 timmar/månad							
Rekrytering LSS-insatser	LSS Ledsagarservice insats	Timmar	5.00	Månad			
Rekrytering LSS-insatser	LSS Kontaktperson insats	Timmar	4.00	Månad			



Vård- och omsorgsförvaltningen
Kvalitetsavdelningen

Beslut

När inne i utredningsfasen klicka på **besluta** upptill i fönstret.



Beslut öppnas upp. Klicka på **plus**.

Beslut +

Om
Utredningen har i nuläget inget beslut. Lägg till ett nytt beslut med hjälp av + ovan.



Nytt beslut (1/2)

Insatskategori *

LC LSS test generell

Beslut *

LC LSS Test generell

Beslutsdatum *

2023-08-17



Gäller from *

2023-08-17



Gäller tom





Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

De ställen du ska fylla i uppgifter på är: **Organisation**.
Personkretstillhörighet. Om utredningen **inte** är aktuell för
personkretsbedömning väljer ni **Ej aktuellt** istället. Klicka på **nästa**.

OBS! Vid beslut om korttidsvistelse och/eller stödfamilj ska **Nivå** väljas i rullgardinen.
Nivå 1-3 beroende på hur många dygn den enskilde beviljas.

Nytt beslut (1/2)

Beslutsfattare *

Äng Susanextra

Organisation *

Helsingborgs Stad

Nivå

- Välj -

Personkretstillhörighet *

- ☐ Personkretsen-1 ☒ Personkretsen-2 ☐ Personkretsen-3
☐ Tillhör inte Personkretsen ☐ Ej aktuellt

Nytt beslut (1/2)

- Välj -

Personkretstillhörighet *

- ☐ Personkretsen-1 ☒ Personkretsen-2 ☐ Personkretsen-3
☐ Tillhör inte Personkretsen ☐ Ej aktuellt

Journalanteckning skapas automatiskt
på förvaltning: *

Vård- och Omsorgsförvaltning

AVBRYT

NÄSTA



Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Här bockar du i rutan för **insats**.

OBS! När det gäller besluten för **Ekonomiskt stöd, Retroaktiv ersättning, Skälig kostnad och FUT återkrav** måste du själv **klicka på plus** för att koppla insats. Eftersom dessa beslut inte ska gå vidare till beställning och verkställas.



Nytt beslut LC LSS Test generell (2/2)

Insatser

☐ Insats	Typ	Kvantitet	Enhet	Periodicitet	Dagar
☐ LC LSS Test generell	Timmar	1	Vecka	Varje vecka	

Tips: Om du skulle vilja se en lista på beslut på en kund, **sök aktuell kund** och klicka på **beslut** nere i **menyraden**. En **lista kommer fram**.



Vård- och omsorgsförvaltningen
Kvalitetsavdelningen

Påminnelse (bevakning)

OBS! Frivilligt att använda påminnelser.

I beslutsfasen fyller du i **datum** via ikonerna kalendern för **påminnelse** vid uppföljning. Det är inte tvingande att använda påminnelse. Se rutin för hur använda påminnelse.

Nytt beslut LC LSS Test

Insatser

✓	Insats	Typ
✓	LC LSS Test generell	Timi

Uppföljning

Datum för påminnelse

2023-08-31

Berörd handläggare med namn väljs via **rullgardins-listan**. Det går även att **söka handläggare**. **Påminnelsetext** kan skrivas för kommande uppföljning. Klicka på **klar**.

Nytt beslut LC LSS Test generell (2/2)

Berörda handläggare

- Välj -

än|
Äng Susan
Äng Susanextra

AVBRYT

FÖREGÅENDE

KLAR



Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Delgivning

Om delgivning ska göras klickar du på **beslut** och sen på ikonen **delgivning**.

Beslut



Beslutsdatum	Beslut	Beslutsfattare	Gäller period	Åtgärder
2023-09-28	LC LSS Ledsagarservice Bifall	Äng Susan	2023-09-28 -	  
2023-09-28	LC LSS Kontaktperson Bifall	Äng Susan	2023-09-28 -	  



Registrera delgivning öppnas upp. **Delgivningssätt** ska väljas i rullgardinsmenyn.

Registrera delgivning

Delgivningssätt *

- Välj -





Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Datum fylls i och klicka på **klar**.

Registrera delgivning

Delgivningssätt *

Skriftligt

Datum *

2023-08-17

AVBRYT KLAR

augusti 2023

må	ti	on	to	fr	lö	sö
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Nu kan du se att **delgivningen** är **registrerad**.

Beslut

✓ Delgivningen har registrerats.

Beslutsdatum	Beslut	Beslutsfattare	Gäller period	Åtgärder
2023-08-17	LC LSS Test generell	Äng Susanextra	2023-08-17 -	

Boendeansökan

När beslut om boende har fattats ska **Boendeansökan** göras.

Beslut

✓ Beslut har registrerats och lagts till i nedanstående lista.

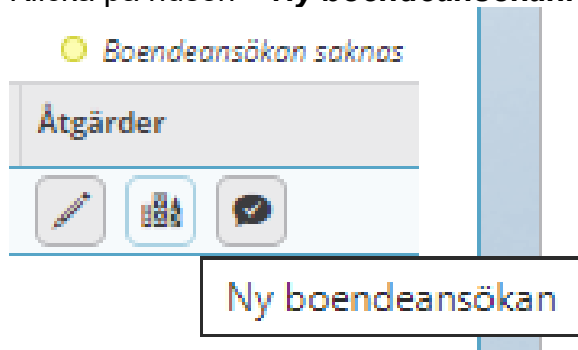
Boendeansökan saknas

Beslutsdatum	Beslut	Beslutsfattare	Gäller period	Åtgärder
2024-04-18	LSS Bostad vuxna Bifall	Äng Susan	2024-04-18 -	



Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Klicka på husen = **Ny boendeansökan.**



Här ska enbart **Boendetyp: LSS – Boende** fyllas i. Klicka på **klar**.

Ny boendeansökan

Boendetyp *

- Välj -

- Välj -

LSS - boende

Test KTV

Vårdboende demens

Vårdboende somatisk

Vårdboende särskild demens

Område

- Välj -

Saknas

Förstahandsval

- Välj -

Andrahandsval

- Välj -

Tredjehandsval

- Välj -

Egenskaper

- Välj -

Valda egenskaper

Saknas

Antal nätter

☐ Återkommande

Övrig information

FÖREGÅENDE

KLAR



Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Nu är **Boendeansökan skapad**.

Beslut LSS Bostad vuxna Bifall



 **Boendeansökan skapad** 

Beslut
LSS Bostad vuxna Bifall

Beslutsdatum
2024-04-18

Gäller from
2024-04-18

Gäller tom
Saknas

Beslutsfattare
Ång Susan

Organisation
Test Organisation

Nivå
Saknas

Personkretstillhörighet
Personkretsen-2

Insatser

Insats	Typ	Kvantitet	Enhet	Periodicitet	Dagar
2. Bostad vuxna	Dygn	5	Månad		

Sammanfattning
5 dag/månad

Delgivningar
Saknas

TILLBAKA



Vård- och omsorgsförvaltningen
Kvalitetsavdelningen

Koppla fler beslut i samma utredning eller ändra beslut

Om fler beslut ska kopplas klickar du på **plus**. Om du vill ändra något i **aktuellt beslut** klickar du på **ändra = pennan**.

OBS! Beslut går endast att ändra innan beställning har skickats.

Beslut



✓ Beslut har registrerats och lagts till i nedanstående lista. ✕

Beslutsdatum	Beslut	Beslutsfattare	Gäller period	Åtgärder
2023-08-17	LC LSS Test generell	Äng Susanextra	2023-08-17 -	 





Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Så här ser det ut om du ska ändra beslut.

Ändra beslut LC LSS Test generell

Beslut *

LC LSS Test generell

Beslutsdatum *

2023-08-17



Gäller from *

2023-08-17



Gäller tom



Beslutsfattare *

Äng Susanextra



Organisation *

Helsingborgs Stad



Beslut som inte kommer verkställas

Om beslutet avslutats och aldrig hunnit verkställas behöver du även gå in i Beslutet och bocka i "Beslutet kommer aldrig att verkställas". Detta gör du genom att gå in i **Utredning och Beslut** och klicka på **pennan**.

Åtgärder





Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Nu ska du bocka för rutan: **Beslutet kommer aldrig att verkställas**. Klicka på Nästa.

Ändra beslut LSS Ledsagarservice Bifall (1/2)

Beslut *

LSS Ledsagarservice Bifall

Beslutsdatum *

2024-10-03



Gäller from *

2024-10-03



Gäller tom



Beslutsfattare *

Ång Susan



Organisation *

LSS Myndighet



Nivå

- Välj -



☒ Beslutet kommer aldrig att verkställas

Personkretstillhörighet *

☒ Personkretsen-1 ☐ Personkretsen-2 ☐ Personkretsen-3
☐ Tillhör inte Personkretsen ☐ Ej aktuellt

AVBRYT

NÄSTA



Beslutet kommer aldrig att verkställas



Vård- och omsorgsförvaltningen
Kvalitetsavdelningen

Klicka på **Klar**.

Ändra beslut LSS Ledsagarservice Bifall (2/2)

Insatser

☐	Insats	Typ	Kvantitet	Enhet
☒	LSS Ledsagarservice insats	Timmar	5	Månad
☐	LSS Kontaktperson insats	Timmar	4	Månad

Uppföljning

Datum för påminnelse

Berörda handläggare

Påminnelsetext

AVBRYT

FÖREGÅENDE

KLAR



Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Beslutet har uppdaterats med status **Beslutet kommer aldrig att verkställas.**

Beslut LSS Ledsagarservice Bifall



Beslutet har uppdaterats.



Beslut

LSS Ledsagarservice Bifall *

* Beslutet kommer aldrig att verkställas

Beslutsdatum

2024-10-03

Gäller from

2024-10-03

Gäller tom

Saknas

Beslutsfattare

Ång Susan

Organisation

LSS Myndighet

Nivå

Saknas

Personkretstillhörighet

Personkretsen-1

Insatser

Insats	Typ	Kvantitet	Enhet	Periodicitet	Dagar
LSS Ledsagarservice insats	Timmar	5	Månad		

Sammanfattning

5:00 timmar/månad

Delgivningar

Saknas

TILLBAKA

* Beslutet kommer aldrig att verkställas



Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Aktuellt beslut kommer få en **röd prick** = **Beslutet kommer aldrig att verkställas.**

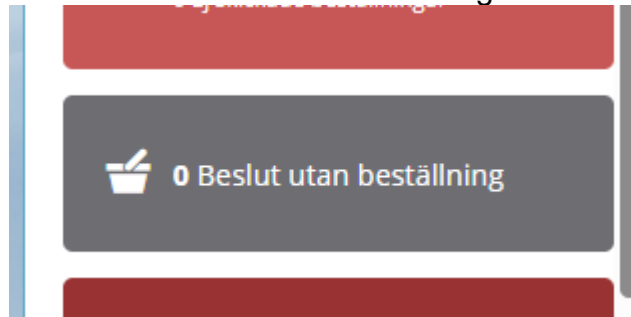
Beslut



● Beslutet kommer aldrig att verkställas

Beslutsdatum	Beslut	Beslutsfattare	Gäller period	Åtgärder
● 2024-01-02	LSS Test generell	Ulappa Ellen	2024-01-02 - 2024-01-07	

På ditt skrivbord i Lifecare kommer korgen med **Beslut utan beställning uppdaterats**, där aktuellt beslut utan beställning försvunnit.



Om det finns två insatser i samma utredning

OBS! Att samma förfarande ska göras vid exempelvis Stödfamilj och Korttidsvistelse. Eftersom det fattas två beslut, ett om Stödfamilj och ett om Korttidsvistelse (beroende på vart det ska verkställas). Det ena beslutet kommer att registreras som "Beslut utan beställning". Men gör detta endast på beslutet som inte ska verkställas (som saknar beställning).



Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Beslutsmeddelande

Till **beslutsmeddelande** kommer du via beslut genom att antingen klicka på beslutsmeddelande till höger i bild, eller på beslutsmeddelande längst ner i bilden.

Beslut

✓ Beslut har registrerats och lagts till i nedanstående lista.

Beslutsdatum	Beslut	Beslutsfattare	Gäller period	Åtgärder
2023-08-18	LC LSS Test generell	Ång Susan	2023-08-18 -	 

Beslutsmeddelande

Om

Det finns för närvarande inga beslutsmeddelanden. Klicka på + ovan.

Beslut

Beslutsmeddelande

Dokumentation

Samtycke

Personuppgifter

Journalanteckningar LSS

Beslutsmeddelande

Om

Det finns för närvarande inga beslutsmeddelanden. Klicka på + ovan.

Beslut

Beslutsmeddelande

Beslutsmeddelande kommer upp och du klickar på **plus**.

Beslutsmeddelande



Om

Det finns för närvarande inga beslutsmeddelanden. Lägga till ett nytt beslutsmeddelande med hjälp av + ovan.





Vård- och omsorgsförvaltningen
Kvalitetsavdelningen

Nytt beslutsmeddelande syns nu.

Nytt beslutsmeddelande

Välj innehåll

Välj mall för beslutsmeddelande

Välj innehåll

Välj mall för beslutsmeddelande

Välj mall för beslutsmeddelande

Mall för bifall

Mall för avslag

Under **välj innehåll** ska **mall för beslutsmeddelande** väljas via **rullgardinsmenyn**. I beslutsmeddelandet **bockar** du för **Beslutsmeddelande** och **Dokument**. Klicka på nästa.

Nytt beslutsmeddelande

Välj innehåll

Mall för bifall

- ☒ Beslutsmeddelande
 - ☒ LSS Ledsagarservice Bifall 2024-10-03 -
 - ☒ LSS Kontaktperson Bifall 2024-10-03 -
- ☐ Aktualisering
 - ☐ LSS Kontaktperson 2024-10-03
- ☐ Personkrets
- ☐ Kommunikering
- ☒ Dokument
 - ☒ LSS Utredning

AVBRYT

NÄSTA



Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Om avslag eller delavslag ska rutan för **ta med besvärshänvisningstext** **bockas för**. Via ikonen **frastext** kan du bifoga olika texter.

Nytt beslutsmeddelande

Besvärshänvisningstext

☐ Ta med besvärshänvisningstext

Kompletterande beslutstext



Ytterligare information om vad beslutet avser. Texten infogas efter den i systemet angivna beslutstexten.

Infoga frastexter kommer upp. Välj den eller de **frastexter** för aktuell utredning. Klicka på **infoga**.

+ INFOGA FRASTEXT

LC LSS Test. Frastext för att kunna testa av ett helt flöde i LSS utredningar.

Överklagan har inkommit i rätt tid enligt Förvaltningslagen § 44. Beslutet inneh...

Överklagan inkommer DATUM till Vård- och omsorgsförvaltningen per POST/E-...

STÄNG

INFOGA



Vård- och omsorgsförvaltningen
Kvalitetsavdelningen

Frastexten är infogad i **nytt beslutsmeddelande**. Klicka på **nästa**.

Tips: Om du drar i hörnan nere till höger får du större ruta att skriva i.

Nytt beslutsmeddelande

Kompletterande beslutstext



LC LSS Test. Frastext för att kunna testa av ett helt flöde i LSS utredningar.

AVBRYT

FÖREGÅENDE

NÄSTA



Nytt beslutsmeddelande



Beslutsmeddelande

Skapat datum	Beslut som ingår	Åtgärder
2024-10-03	LSS Ledsagarservice Bifall, LSS Kontaktperson Bifall	 



Vård- och omsorgsförvaltningen
Kvalitetsavdelningen

Utforma uppdrag = beställning

Via **utrednings-symbolerna** högst upp i fönstret ska du välja **utforma uppdrag**.
Beställningar öppnas. Klicka på **ny beställning**.

OBS! Du kan lägga till flera beställningar i samma uppdrag.

Organisation LSS Myndighet väljs via rullgardinsmenyn.



Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Utförare ska väljas via rullgardinsmenyn.

Beställningar

+ NY BESTÄLLNING

Ny beställning 1/3

Handläggare *
Äng Susan

Organisation *
LSS Myndighet

VÄLJ BESLUT

☒	Beslut
☐	Rekrytering LSS-insatser - LSS Ledsag
☐	Rekrytering LSS-insatser - LSS Kontak

AVBRYT NÄSTA

Utförare *

- Lss Rekryteringshandläggare
- Lss Planeringsavdelningen Bmss
- Lss Rekryteringshandläggare
- Lss Rosenbergsgatan Bmss
- Lss Slussen Korttidsvistelse
- Lss Spannmålgatan Bmss
- Lss Sporrevägen Bmss
- Lss Stenkretegatan 6 Bmss
- Lss Södernätet Bmss
- Lss Tellusg 89:1 Korttidsboende
- Lss Tellusgatan 89:1 Barnboende
- Lss Tellusgatan 89:2 Barnboende
- Lss Tisdagsgatan Bmss
- Lss Tyringegatan Korttidsstillsyn
- Lss Utögatan Bmss
- Lss Västkustvägen Boda
- Lss Vätten Korttidsvistelse
- Lss Östra Farmarev Boda
- Lss-Handläggare 1
- Lss-Handläggare 10
- Lss-Handläggare 11
- Lss-Handläggare 12

Företag
- Välj

Företag
- Välj

Extern u
- Välj

Utförare organisation ska väljas via rullgardinsmenyn.

Beställningar

+ NY BESTÄLLNING

Ny beställning 1/3

Handläggare *
Äng Susan

Organisation *
LSS Myndighet

Utförare *

Lss Rekryteringshandläggare

Utförare organisation *

LSS Myndighet



Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Välj beslut genom att **bocka i aktuellt beslut**. Klicka på **nästa**.

Beställningar

+ NY BESTÄLLNING

Ny beställning 1/3

Handläggare *
Ång Susan

Organisation *
LSS Myndighet

Utförare *
Lss Rekryteringshandläggare

Utförare organisation *
LSS Myndighet

Företag *
- Välj -

Företagets organisation *
- Välj -

Extern utförare
- Välj -

VÄLJ BESLUT

☐ Visa tidigare beslut

Beslut	Datum
☒ Rekrytering LSS-insatser - LSS Ledsagarservice Bifall	241003 -
☐ Rekrytering LSS-insatser - LSS Kontaktperson Bifall	241003 -

AVBRYT

NÄSTA



Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Insatser i beställning

Insatser ska kopplas till beställningen nu. Fyll i **datum**.

Beställningar

+ NY BESTÄLLNING

Ny beställning 2/3

Gäller from *

2024-10-03

Gäller tom

Nivå

- Välj -

INSATSER

☐

LSS Ledsagarservice Bifall

241003 -

☐

LSS Ledsagarservice insats

5 timmar/månad

AVBRYT

FÖREGÅENDE

NÄSTA

Bocka för aktuell insats. Klicka på **nästa**.

Beställningar

+ NY BESTÄLLNING

Ny beställning 2/3

Gäller from *

2024-10-03

Gäller tom

Nivå

- Välj -

INSATSER

☒

LSS Ledsagarservice Bifall

241003 -

☒

LSS Ledsagarservice insats

5 timmar/månad

Beställd kvantitet *

5

AVBRYT

FÖREGÅENDE

NÄSTA

Information om den beställning som håller på att skapas har **sammanställts** i de två rutor som har rubrikerna **gäller och beslut**.

Beställningar

+ NY BESTÄLLNING

Ny beställning 3/3

GÄLLER

Handläggare

Ång Susan

Organisation

LSS Myndighet

Gäller from

2024-10-03

Utförare

Lss

Rekryteringshandläggare

Utförare organisation

LSS Myndighet

Gäller tom

Saknas

BESLUT

Beslut

LSS Ledsagarservice Bifall

Gäller from

2024-10-03

Gäller tom

Saknas



Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Även den **insats** som är **kopplad till beställningen** syns.

INSATSER

Insats	Typ	Kvantitet	Enhet	Periodicitet	Dagar
LSS Ledsagarservice insats	Timmar	5	Månad		

I rutan **övrig information** kan text till utföraren skrivas. Under rubriken **bifogad utredning** väljer du det som utföraren ska ta del av. Bifoga utredning genom att **bocka** endast i rutan **Dokument** och välj de dokument du vill bifoga beställningen. Klicka på **klar**.

Beställningar

+ NY BESTÄLLNING

Gäller from
2024-10-03

Gäller tom
Saknas

INSATSER

Insats	Typ	Kvantitet	Enhet
LSS Ledsagarservice insats	Timmar	5	Månad

Övrig information

Bifogad utredning

- ☐ Allt
- ☐ Aktualisering
- ☒ Dokument
- ☒ LSS Utredning

Status *

Skickad

AVBRYT

FÖREGÅENDE

KLAR



Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Kunna se skickad beställning

Gå in på aktuell kund via utredning. Klicka sen på **kugghjulet = handlägg**.

Utredning Amie Testsson Systemförvaltning Belle

Utredningsid
259716

Startdatum
2023-08-18

Akttyp
LSS

Handläggare
Ång Susan

Medhandläggare
Saknas

Utredningstyp
LC LSS Test generell

Avslutsdatum
2023-08-18

Akt skapad
2023-08-11

Organisation
Test Organisation

Personens förekomst i akt och journal/lagrum

Skapad	Akttyp
2021-06-08	HSL
2023-08-15	SOL
2023-08-11	LSS

HÄNDELSE

HANDLÄGGARE HISTORIK

Skapad	Händelse	Skapad av
2023-08-18	LC LSS Test generell, beslutsdatum 2023-08-18, gäller 2023-08-18 -	
2023-08-18	Aktualisering, aktualiseringsdatum 2023-08-18	Ång Susan

TILLBAKA



Klicka på **utforma uppdrag**

Hem > Utredningar > Generell utredning

Utredning 256743
LC LSS Test generell
Systemförvaltning Blåklint Testsson (Skyddad folkbokföring) 010101+TF01 (6000405)

Avslutad utredning
2023-05-09

Hemligt telefonnummer

Aktualisering

Utreda

Besluta

Utforma uppdrag

Utforma uppdrag



Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Nu kan du se att **beställningen är skickad**. Du kan se vad beställningen **gäller, insatser** och vilken **utredning** som är bifogad.

Beställningar

Beställning skapad.

+ NY BESTÄLLNING

Lss Rekryteringshandläggare
LSS Myndighet
Systemförvaltnarna Sigge Testsson

2024-10-03

Skickad

Lss Rekryteringshandläggare LSS Myndighet

GÄLLER

Handläggare
Äng Susan

Utförare
Lss

Organisation
LSS Myndighet

Rekryteringshandläggare

Utförare organisation
LSS Myndighet

Beställningsdatum
2024-10-03

Status
Skickad

Gäller from
2024-10-03

Gäller tom
Saknas

Verkställ from
Saknas

Verkställd tom
Saknas

Nivå
Saknas

INSATSER

Insats	Typ	Kvantitet	Enhet	Periodicitet	Dagar
LSS Ledsagarservice insats	Timmar	5	Månad		

Sammanfattning
5:00 timmar/månad

ÖVRIG INFORMATION
Saknas

BIFOGAD UTREDNING
✓ Dokument
✓ LSS Utredning

Även **status** på beställningen och vem som **bekräftat** den syns här.

Beställningar

+ NY BESTÄLLNING

Lss Rekryteringshandläggare
LSS Myndighet
Systemförvaltnarna Sigge Testsson

2024-10-03

Bekräftad

Lss Rekryteringshandläggare LSS Myndighet

GÄLLER

Handläggare
Äng Susan

Utförare
Lss

Organisation
LSS Myndighet

Rekryteringshandläggare

Utförare organisation
LSS Myndighet

Beställningsdatum
2024-10-03

Status
Bekräftad

Gäller from
2024-10-03

Gäller tom
Saknas

Verkställ from
2024-10-03

Verkställd tom
Saknas

Nivå
Saknas

Bekräftad av
Susan Äng (@suoh1003),
VoF.LSS.Rekryteringhandläggare, 2024-10-03 12:54:10



Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

OBS! Att avsluta en beställning som har blivit bekräftad går inte.

Beställningar

+ NY BESTÄLLNING

Lss Rekryteringshandläggare
LSS Myndighet
Systemförvaltarna Sigge Testsson

2024-10-03

Bekräftad

Lss Rekryteringshandläggare LSS Myndighet

✕

🖨

GÄLLER

Handläggare	Utförare
Ång Susan	Lss
Organisation	Rekryteringshandläggare
LSS Myndighet	Utförare organisation

Om beställningen har blivit fel och **inte är bekräftad** så kan man **ta bort** den. Klicka på **papperskorgen**.

Beställningar

+ NY BESTÄLLNING

Lss Rekryteringshandläggare
LSS Myndighet
Systemförvaltarna Sigge Testsson

2024-10-03

Skickad

Lss Rekryteringshandläggare LSS Myndighet

🗑

✎

🖨

GÄLLER

Handläggare	Utförare
Ång Susan	Lss
Organisation	Rekryteringshandläggare
LSS Myndighet	Utförare organisation

Klicka på **Ta bort**.

Ta bort beställning

Är du säker att du vill ta bort denna beställning?

TA BORT

AVBRYT

Nu är beställningen **Borttagen**.

✓ Aktualisering

✓ Utreda

✓

Beställningar

✓ Beställning borttagen.



Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Beställning som inte ska verkställas

Gå in i aktuell beställning via **Utforma uppdrag**. Klicka på ändra = **pennan**.

Beställningar

+ NY BESTÄLLNING

Test Organisation2024-10-09

Test Organisation
Systemförvaltnarna Sigge Testsson

Skickad

Test Organisation Test Organisation



GÄLLER

Handläggare Äng Susan	Utförare Test Organisation
Organisation Test Organisation	Utförare organisation Test Organisation
Beställningsdatum 2024-10-09	Status Skickad
Gäller from 2024-10-03	Gäller tom Saknas
Verkställ from Saknas	Verkställd tom Saknas
Nivå Saknas	

INSATSER

Insats	Typ	Kvantitet	Enhet
LSS Ledsagarservice insats	Timmar	5	Månad

Sammanfattning
5:00 timmar/månad

ÖVRIG INFORMATION

BIFOGAD UTREDNING



Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Klicka på **Nästa**.

Beställningar

+ NY BESTÄLLNING

Test Organisation
Test Organisation
Systemförvaltnarna Sigge Testsson

2024-10-09

Skickad

Ändra beställning 1/3

Handläggare *
Äng Susan

Organisation *
Test Organisation

Utförare *
Test Organisation

Utförare organisation *
Test Organisation

Företag *
- Välj -

Företagets organisation *
- Välj -

Extern utförare
- Välj -

VÄLJ BESLUT

	Beslut	Datum
☒	LSS Ledsagarservice Bifall	241003 -

Insatser
- LSS Ledsagarservice insats, 5 timmar/månad

AVBRYT

NÄSTA

Klicka på **Nästa**.

Beställningar

+ NY BESTÄLLNING

Test Organisation
Test Organisation
Systemförvaltnarna Sigge Testsson

2024-10-09

Skickad

Ändra beställning 2/3

Gäller from *
2024-10-03

Gäller tom

Nivå
- Välj -

INSATSER

☒	LSS Ledsagarservice Bifall	241003 -
☒	LSS Ledsagarservice insats	5 timmar/månad

Beställd kvantitet *
5

AVBRYT

FÖREGÅENDE

NÄSTA



Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Klicka på **Status** och välj **Beställning kommer inte att verkställas**.

Beställningar

+ NY BESTÄLLNING

Test Organisation
Test Organisation
Systemförvaltnarna Sigge Testsson
Skickad

2024-10-09

Ändra beställning 3/3

GÄLLER

Handläggare
Ång Susan

Utförare
Test Organisation

Organisation
Test Organisation

Utförare organisation
Test Organisation

Gäller from
2024-10-03

Gäller tom
Saknas

BESLUT

Beslut
LSS Ledsagarservice Bifall

Gäller from
2024-10-03

Gäller tom
Saknas

INSATSER

Insats	Typ	Kvantitet	Enhet	Periodicitet	Dagar
LSS Ledsagarservice insats	Timmar	5	Månad		

Övrig information

Bifogad utredning
☐ Allt
☐ Aktualisering
☒ Dokument
☒ LSS Utredning

Status *
Skickad

AVBRYT FÖREGÅENDE KLAR

Status *

Skickad

- Välj -

Registrerad

Skickad

Beställning kommer inte att verkställas



Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Det går att se på fler ställen att **Beställning verkställs ej**. Dels i den blå rutan men också i den grå rutan till höger under rubriken **Status**.

Beställningar

✓ Beställningen har uppdaterats.

+ NY BESTÄLLNING

Test Organisation2024-10-09
Test Organisation
Systemförvaltarna Sigge TestssonVerkställs ej

Test OrganisationTest Organisation

GÄLLER

Handläggare	Utförare
Äng Susan	Test Organisation
Organisation	Utförare organisation
Test Organisation	Test Organisation
Beställningsdatum	Status
2024-10-09	Verkställs ej
Gäller from	Gäller tom
2024-10-03	Saknas
Verkställ from	Verkställd tom
Saknas	Saknas
Nivå	
Saknas	

Beslut som inte ska verkställas

OBS! Om även beslutet aldrig kommer att verkställas behöver aktuellt beslut markeras med **Beslutet kommer aldrig att verkställas**. Se mer på sidorna **40-44** i denna manual.

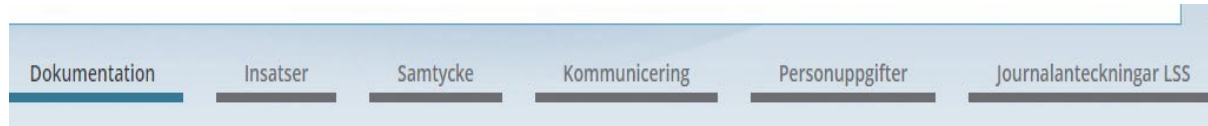
61



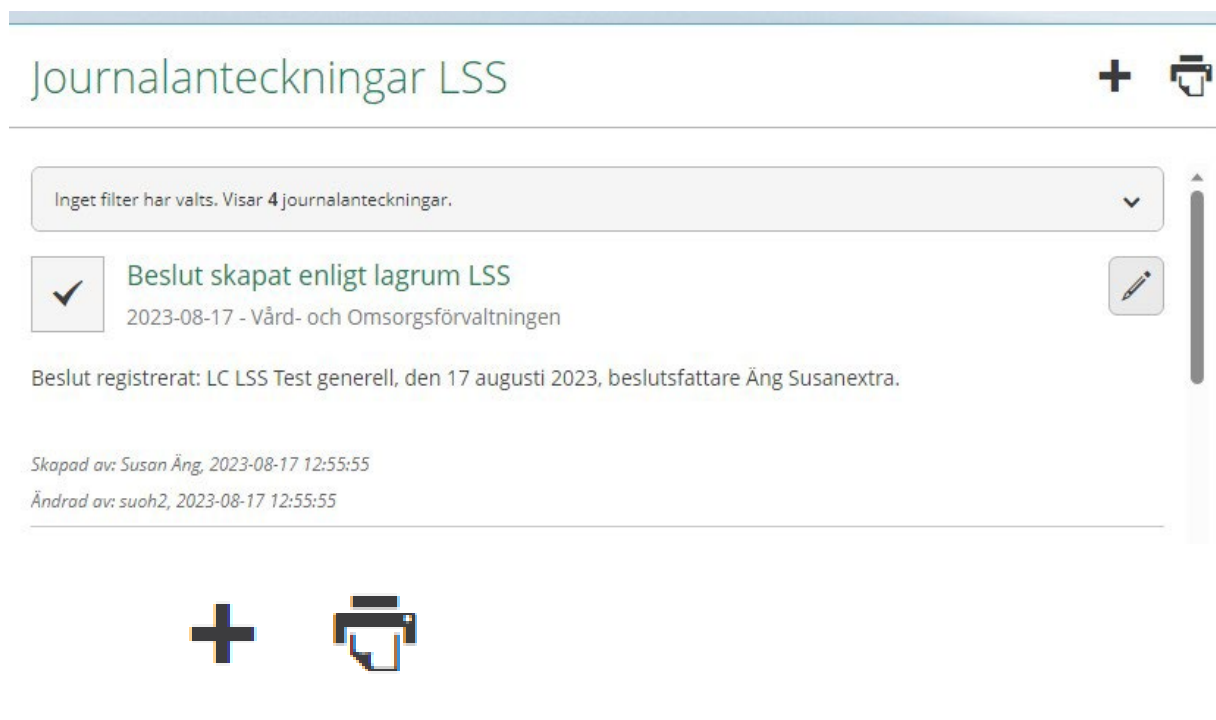
Vård- och omsorgsförvaltningen
Kvalitetsavdelningen

Journalanteckning

För att **skriva en journalanteckning** måste du vara inne i aktuell kunds utredning. Nertill, till höger i fönstret **klickar** du på **journalanteckningar LSS**. (Bild på rullistan)



Journalanteckningar LSS öppnas upp. Du klickar på **plus** för att skapa en **ny journalanteckning**. Skulle du behöva **ändra** i nyligen skapad journalanteckning klickar du på ändra, vid aktuell anteckning.





Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Dagens datum väljs automatiskt på ***händelsedatum***, ändra om det behövs.

Journalanteckningar LSS

Händelsedatum *

2023-08-17

Tillhör *

Vård- och Omsorgsförvaltningen

Relaterar *

Ingen rubrik har valts.

☐ Aktuella livsområden

☒ Journalrubrik

Rubrik

- Välj -

Bocka för **radioknappen** för **journalrubrik**. Rubrik väljs genom **rullgardins-listan**.

Journalanteckningar LSS

Test LSS-anteckning

☐ Aktuella livsområden

☒ Journalrubrik

Rubrik

Test LSS-anteckning

- Välj -

Beslut skapat enligt lagrum LSS

Test LSS-anteckning



Vård- och omsorgsförvaltningen
Kvalitetsavdelningen

Frastexter kan väljas till anteckning. **Klicka** på ikonen **frastexter**.

Journalanteckningar LSS

Rubrik

Test LSS-anteckning

Anteckning *



Välj aktuell **frastext**. Klicka på **infoga**.

6 (6057807)

INFOGA FRATEST

Individuppföljning DATUM hos NN på boendet. Närvarande var:

Test LSS-journalanteckning

STÄNG

INFOGA



Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Om du är klar med anteckningen kan du välja att **signera** på en gång, genom att bocka **för** rutan vid signera.

Journalanteckningar LSS

Anteckning *

Test LSS-journalanteckning

☒ Signera



Signera

Klicka på **klar**.

☒ Signera

AVBRYT

KLAR



Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Journalanteckningar LSS har **lagts till**. För att skriva ut klickar du på **skrivaren**.

Journalanteckningar LSS

✓ Journalanteckning har lagts till.

Inget filter har valts. Visar 5 journalanteckningar.

✓

Test LSS-anteckning
2023-08-17 - Vård- och Omsorgsförvaltningen

Test LSS-journalanteckning

Skapad av: Susan Äng, 2023-08-17 13:15:04

Ändrad av: suoh2, 2023-08-17 13:15:04

Ej signerade anteckningar

På första sidan under handläggare hittar du **ej signerade anteckningar**. Du klickar på den rutan.

Handläggare

3 Pågående utredningar
0 Uppföljningar

2 Missade påminnelser
2 Påminnelser totalt

1 Ej bekräftad beställning
0 Ej skickade beställningar

6 Beslut utan beställning

1 Ej signerade anteckningar
0 SOL
1 LSS
0 SFB



Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Du kan **markera** alla genom att bocka för enbart den översta rutan vid personnummer. Eller så signerar du enbart de aktuella. **Klicka på signera.**

Ej signerade journalanteckningar

	☒	Personnummer	Namn	Rubrik	Skapad	Lagrum	Status	Åtgärder
▼	☒	010101+TF01	Testsson, Systemförvaltning Blåklint	Yttrande till domstol	2023-09-28	LSS		

SIGNERA

☒	Personnummer
☒	010101+TF01



Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Avslut/verkställ när verkställighet finns i Procapita

Då alla utförare inte använder Lifecare Utförare behöver du göra på ett särskilt sätt när beställning är skickad i Lifecare men där verkställighet finns i Procapita. Gäller alla utförare inom LSS verksamheter.

Avsluta beställning i Lifecare genom att klicka på **avsluta-knappen**.

Gå till **Mina sidor** i Procapita Högerklicka på **Beställningar att verkställa** och välj **Filter**.



Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Välj utföraren att filtrera på genom rullgardins-listan. Klicka på **Ok**.

Arkiv redigera verktyg fönster hjälp

Mina sidor

- Aktuellt
- Sammanställningsverktyg
- Kir
- Resurser

Aktuellt

Onsdag 26 januari 2022

Bevakningar (0)

Ej behandlade aktualiseringar

Utredningar (0)

Beställningar - ej bekräftade (0)

Ej signerad dokumentation
Du har 73 ej signerade texter

Inkomna beställningar (0)

Beställningar att verkställa (0)

VoO Filter på Datum i Akt...

Välj nytt fr.o.m. datum

Välj utförare att filtrera på

Privat,Utförare

OK Avbryt

Social och vård dokumentation

Mina sidor

Genvägar



Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Markera aktuell kund, **högerklicka och välj** Gå till verkställighet (lov).

Aktuellt

Tisdag 03 september 2019

Bevakningar (0)

Ej signerad dokumentation

Inkomna beställningar (1)
070205 Gudmundsson, Eva, Omsorgs-insatser SOL 070205 -

Beställningar att verkställa (3)
190830 - , 530930-3583 Gudmundsson, Eva, Omsorgs-insatser SOL ...
190901 - , 530930-3583 Gudmundsson, Eva, Omsorgs-insatser SOL ...
190903 - 190915 , 500484 TFS4 Testcase Lisa, Omsorgs-insatser S ...

Visa Beställningstext
Gå till Verkställighet (lov)
Utredningsinfo från Lifecare

Kontrollera att beställningen ser korrekt ut klicka på **Ok**.

Insatskategori
Utförare
Organisation

Beställningar Insatser

Verkställighetens bestä

Beställningens period

Verkställighet startade:

Ta in beställning ? X

Tryck OK om förslaget godkänns eller välj annan utförare/organisation

Insatskategori Korttidsvård SOL

Utförare Privat,Utförare

Organisation VON

OK Avbryt



Vård- och omsorgsförvaltningen

Kvalitetsavdelningen

I fliken Beställningar **markerar** du raden med **röd symbol**.

Beställningsperiod	B
220125 - 220202	A
220104 - 220124 (A...	A

Tryck på den **blå knapp** (disketten) uppe i vänstra hörnet. Nu har du bekräftat beställningen.

Person 19 020202+TF30

Om du ska avsluta hela verkställigheten fortsätter du.

Avsluta verkställigheten med att klicka på **Avsluta verkställighet**. Fyll i **avslutsdatum** och klicka på **Ok**.

Endast dok Avsluta verkst Avbryt verkst

Info beslut

VoO Avsluta/Öppna Verksamhet

Avslutsdatum 240325 Avslutsorsak <ingen>

☒ Justera beslutets gtom

OK Avbryt



Vård- och omsorgsförvaltningen
Kvalitetsavdelningen

Söka aktualiseringar

Om du vill kolla dina **egna aktualiseringar** klickar du på ikonen **inkorgen**. Klicka på **aktualiseringar**. En kronologisk lista presenteras för dig.

Aktualiseringsdatum	Personnummer	Kundnummer	Förnamn
2023-08-17	040404+TF06	6057807	Amie
2023-08-11	040404+TF06	6057807	Amie

Du kan även söka olika aktualiseringar genom att klicka på **filterfunktionen** genom **uppåt-pilen till höger i bild**. Då kommer olika **sökkriterier** fram.

Aktualiseringar

Aktualiseringsstatus: ☒ Alla, ☐ Nya aktualiseringar, ☐ Behandlade aktualiseringar, ☐ Beslut om att ej inleda utredning, ☐ Avslutade aktualiseringar

Lagrum: Alla

Handläggare: Äng Susanextra

Aktualiseringsdatum: Från, Till

Personnummer eller namn: ☐ Sök kundnummer,

Vård- och omsorgsförvaltningen
Kvalitetsavdelningen

Söka utredningar

Om du vill kolla dina **egna utredningar** klickar du på ikonen **inkorgen**. Klicka på **utredningar**. En kronologisk lista presenteras för dig.

Utredningar

Listan är filtrerad. Visar 4 utredningar.

Handläggare SUOH2 ✕

Utredningsid	Personnummer	Kundnummer	Förnamn
259690	040404+TF06	6057807	Amie
259530	040404+TF06	6057807	Amie

Du kan även söka olika utredningar genom att klicka på **filterfunktionen** genom **uppåt-pilen till höger i bild**. Då kommer olika **sökkriterier** fram.

Utredningar

Listan är filtrerad. Visar 4 utredningar.

Utredningsstatus

- ☒ Alla
- ☐ Pågående utredningar
- ☐ Uppföljningar
- ☐ Avslutade utredningar

Lagrum

Alla ▾

Handläggare

Äng Susanextra ▾

Utredningsdatum

Från

Till

Personnummer eller namn

☐ Sök kundnummer

Utredningsid	Personnummer	Kundnummer	Förnamn	Efternamn	Startdatum ▾	Avslutsdatum	Handläggare	Utredningstyp	Åtgärder
259690	040404+TF06	6057807	Amie	Testsson Systemförvaltning Belle	2023-08-17	2023-08-17	Äng Susanextra	LC LSS Test generell	

Utredningar

Listan är filtrerad. Visar 4 utredningar.

Handläggare SUOH2 ✕

Utredningsid	Personnummer	Kundnummer	Förnamn	Efternamn	Startdatum ▾	Avslutsdatum	Handläggare	Utredningstyp	Åtgärder
259690	040404+TF06	6057807	Amie	Testsson Systemförvaltning Belle	2023-08-17	2023-08-17	Äng Susanextra	LC LSS Test generell	
259530	040404+TF06	6057807	Amie	Testsson Systemförvaltning Belle	2023-08-11		Äng Susanextra	LC LSS Test generell	
259514	010101+TF01	6000405	Systemförvaltning Blåklint	Testsson	2023-08-11	2023-08-11	Äng Susanextra	Generell utredning enl SoL	
255190	010101+TF01	6000405	Systemförvaltning Blåklint	Testsson	2023-03-23	2023-05-25	Äng Susanextra	IBIC Utredning SoL	



Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Söka journalanteckningar

Gå in via **utredningar** och klicka på aktuell kund i **listan**.

Utredningar

Listan är filtrerad. Visar 7 utredningar.

Handläggare SUOH1003

Utredningsid	Personnummer	Kundnummer	Förnamn	Efternamn	Startdatum	Avslutsdatum	Handläggare	Utredningstyp	Åtgärder
259716	040404+TF06	6057807	Amie	Testsson Systemförvaltning Belle	2023-08-18	2023-09-28	Äng Susan	LC LSS Test generell	
259536	040404+TF06	6057807	Amie	Testsson Systemförvaltning Belle	2023-08-11	2023-08-15	Äng Susan	LC LSS Test IBIC	

I **menyraden** nertill klicka på **journalanteckningar LSS**.

Dokumentation

Om

Här arbetar du med dokumentation i fritext. Du kan skapa ett eller flera dokument. Dokumenten editeras i en så kallad rik texteditor, vilken öppnar valt dokument i en ny flik i webbläsaren. Du kan också infoga PDF-filer.

Utredningen har i nuläget inga dokument. Lägg till ett nytt dokument med hjälp av + ovan.

Insatser

Insatskategori	Insats
LC LSS test generell	4:18 timmar/månad
LC LSS test generell	LC LSS Test ge

Dokumentation

Insatser

Samtycke

Kommunicering

Personuppgifter

Journalanteckningar LSS

Personuppgifter

Journalanteckningar LSS



Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Klicka på **pilen** för att komma till **filterfunktionen**.

Journalanteckningar LSS

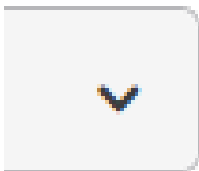


Inget filter har valts. Visar de 24 första journalanteckningarna.



Beslut skapat enligt lagrum LSS

2023-09-28 - Vård- och Omsorgsförvaltningen



Beroende på vad du vill få fram väljer du **olika inställningar** i de olika rutorna.

Journalanteckningar LSS



Listan är filtrerad. Visar de 22 första journalanteckningarna.



Från



Handläggare



Utförare

Status



Alla



Läst



Signerade

Sortering



Fallande



Stigande



Uteslut felmarkerade

Aktuella livsområden

- Alla -



Händelsedatum

Från



Till



Rubrik

- Alla -



Skapad

Från



Till



Anteckning innehåller



Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Snabb överblick i ett ärende

Om du vill ha en **snabb överblick i ett ärende** går du in i aktuell kunds **utredning**.
Längst ner ser du **händelse-flödet**.

Utredning Amie Testsson Syste

Utredningsid 259690	Utredningstyp LC LSS Test generell
Startdatum 2023-08-17	Avslutsdatum 2023-08-17
Akttyp LSS	Akt skapad 2023-08-11

Utredning Amie Testsson Systemförvaltning Belle



LSS

2023-08-17

</

När du är inne i ett ärende så **syns** det **högst upp** i Lifecare. Om du **klickar på pilen** till höger om kunden kommer mer **information** fram.

Utredning 261498

LSS Kontaktperson
Amie Testsson Systemförvaltning Belle 040404+TF06 (6057807)

Utredning

Handläggare Ång, Susan	Organisation Test Organisation
Startdatum 2023-09-28	

Brukare

Adress Villagartan 241 41 HELSINGBORG	Telefon Telefon 1 Saknas Telefon 2 Saknas Telefon 3 Saknas	E-post Saknas
--	--	-------------------------



Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Öppna avslutad utredning

Om en utredning är avslutad kan du öppna upp den igen genom att ta bort avslutsdatumet. Klicka på ikonen **utredningar**. Väljer utredning i listan som kommer fram genom att **klicka på aktuell utredning**.

Utredningsid	Personnummer	Kundnummer	Förnamn	Efternamn
259716	040404+TF06	6057807	Amie	Testsson Systemförvaltning Belle

Uppe i högra hörnet, på **pennan = ändra** ska du **klicka**.

Utredningsid	Utredningstyp	Personens förekomst i akt och journal/lagrum						
259716	LC LSS Test generell	<table border="1"><thead><tr><th>Skapad</th><th>Akttyp</th></tr></thead><tbody><tr><td>2023-08-15</td><td>SOL</td></tr><tr><td>2023-08-11</td><td>LSS</td></tr></tbody></table>	Skapad	Akttyp	2023-08-15	SOL	2023-08-11	LSS
Skapad	Akttyp							
2023-08-15	SOL							
2023-08-11	LSS							
Startdatum	Avslutsdatum							
2023-08-18	2023-08-18							
Akttyp	Akt skapad							
LSS	2023-08-11							
Handläggare	Organisation							
Ång Susan	Test Organisation							
Medhandläggare								
Saknas								

HÄNDELSE HANDLÄGGARE HISTORIK

Skapad	Händelse	Skapad av
TILLBAKA		



Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Raderar avslutsdatumet och klickar på **klar**. Nu kan du söka upp aktuell kund igen och fortsätta jobba i den öppnade utredningen.

Utredning Amie Testsson Systemförvalt

Utredningsid 259716		Utredningstyp LC LSS Test generell	
Startdatum 2023-08-18		Avslutsdatum 	
Handläggare * Ång Susan		Organisation * Test Organisation	
Medhandläggare - Välj -		Avslutsorsak - Välj -	
AVBRYT		KLAR	

Vård- och omsorgsförvaltningen
Kvalitetsavdelningen

Avsluta utredning

Gå in i **utredningar** och klicka på aktuell kund i **listan**.

Utredningar

Listan är filtrerad. Visar 7 utredningar.

Handläggare SUOH1003

Utredningsid	Personnummer	Kundnummer	Förnamn	Efternamn	Startdatum	Avslutsdatum	Handläggare	Utredningstyp
259716	040404+TF06	6057807	Amie	Testsson Systemförvaltning Belle	2023-08-18		Äng Susan	LC LSS Test generell
259536	040404+TF06	6057807	Amie	Testsson Systemförvaltning Belle	2023-08-11	2023-08-15	Äng Susan	LC LSS Test IBIC

Klicka på **ändra** = **pennan**.

Utredning Amie Testsson Systemförvaltning Belle

Utredningsid
259716Utredningstyp
LC LSS Test generellStartdatum
2023-08-18Akttyp
LSSHandläggare
Äng SusanAkt skapad
2023-08-11Organisation
Test Organisation

Personens förekomst i akt och journal/lagrum

Skapad	Akttyp
2023-08-15	SOL
2023-08-11	LSS
2023-09-25	SFB

Fyll i **avslutsdatum** och klicka på **klar**. Nu är utredningen **avslutad**.

Utredning Amie Testsson SystemförvalUtredning Amie Testsson Syste

Utredningsid
259716Utredningstyp
LC LSS Test generellStartdatum
2023-08-18

Avslutsdatum

2023-09-28



Handläggare *

Äng Susan

Organisation *

Test Organisation

Medhandläggare

- Välj -

Avslutsorsak

- Välj -

AVBRYT

KLAR

✓ Sparad

Utredningsid
259716Utredningstyp
LC LSS Test generellStartdatum
2023-08-18Avslutsdatum
2023-09-28Akttyp
LSSAkt skapad
2023-08-11Handläggare
Äng SusanOrganisation
Test Organisation



Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Akt dokumentation

För att lägga till dokument i akt dokumentation **söker** du upp aktuell kund och klickar på **akt dokumentation** nere på menyraden.

Klickar på **plus**.

Akt Dokumentation



Skapad	Benämning	Typ	Akt	Skapad av	Åtgärder
2023-09-18	riktlinjer-bistandsbedomning test	PDF	LSS	Ellen Ulappa	
2023-08-07	Fullmakt daterad 230807 inkommen 230807	PDF	LSS	Ellen Ulappa	





Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Du kan infoga nytt dokument och PDF via **akt dokumentation**. Precis som vid dokumentation under utredningens gång.

Akt Dokumentation

Nytt dokument

Infoga PDF

AVBRYT

Akt Dokumentation

Akt *
- Välj -

Dokumentmall
- Välj -

Namn *

Redigera Infoga Vy Format Tabell Verktyg

↶ ↷

Paragraf ▾

Times New R... ▾

12pt ▾

↕ ↔

🖨

- Infoga rubrik - ▾

B *I*

≡ ≡ ≡ ≡

☰ ▾ ☰ ▾ ☰ ▾

A ▾ 🖋 ▾

🔒 Skrivskydda

AVBRYT

FÖREGÅENDE

KLAR

Akt Dokumentation

Akt *
- Välj -

Namn *

VÄLJ FIL

AVBRYT

FÖREGÅENDE

KLAR



Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Ansvarig handläggare

För att få fram en lista på **ansvarig handläggare** klickar du på **ikonen** till vänster i bild som föreställer en **person med dator**

Handläggare

- 0 Nya aktualiseringar
0 Nya aktualiseringar i uppföljning
- 3 Pågående utredningar
1 Uppföljning
- 0 Missade påminnelser
0 Påminnelser totalt
- 1 Ej bekräftad beställning
0 Ej skickade beställningar

En **lista på de kunder** som du själv är ansvarig handläggare för kommer fram.

Sök ansvarig handläggare

Listan är filtrerad. Visar 3 träffar.

Handläggare SUOH1003 x

Personnummer	Kundnummer	Förnamn	Efternamn	Handläggare	Organisation	Från	Till
010101+TF50	6043081	Systemförvalterna Sigge	Testsson	Ång, Susan	Helsingborgs Stad	2023-10-01	
010101+TF02	6000406	SoL VB Snorkfröken	Testsson	Ång, Susan	Helsingborgs Stad	2023-10-01	
010101+TF00	6000404	SoL HV Ralf	Testsson	Ång, Susan	Helsingborgs Stad	2023-10-01	



Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Via pilen uppe till höger så kan du **filtrera** fram kollegor som är ansvarig handläggare för sina kunder.

Sök ansvarig handläggare

Listan är filtrerad. Visar 3 träffar.

Personnummer eller namn

☐ Sök kundnummer

Handläggare

Äng Susan

SVU Biståndshandläggarna

Söndergaard Maja

Talic Nerma

Testsol Handläggare

Testsol Handläggare 2

Testsol Handläggare 3

Torba Cecylia

Torstensson Johannes

Tunström Martin

Ullappa Ellen

Vall Regina

Velic Dzenita

Wall Caroline

Wernebrink Felicia

Westerberg Lina

Wredström Jessica

Ydnäs Hannah

Zander Helena

Zarzuela Victoria

Äng Susan

Från

Till

Personnummer	Kundnummer
010101+TF50	6043081
010101+TF02	6000406
010101+TF00	6000404

Personnamn	Handläggare	Organisation	Från	Till
ssson	Äng, Susan	Helsingborgs Stad	2023-10-01	
ssson	Äng, Susan	Helsingborgs Stad	2023-10-01	
ssson	Äng, Susan	Helsingborgs Stad	2023-10-01	

Organisation	Från	Till
--------------	------	------



Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

SFB

För att handlägga **SFB-ärenden** klickar du på **klubban**.

SFB-beslut

Listan är filtrerad. Visar 0 beslut.

Handläggare SUOH1003 Pågående beslut

Personnummer	Kundnummer	Förnamn	Efternamn	Beslutsfattare	Handläggare	Gäller period	Åtgärder
--------------	------------	---------	-----------	----------------	-------------	---------------	----------



Sök fram kunden eller registrera som ny person. Välj aktuell kund i **listan** om redan registrerad. Klicka på **nästa**.

Sök brukare för SFB-beslut (1/2)

Sök person

test belle



NY PERSON

Namn	Personnummer	Ort	Gatuadress
Testsson Systemförvaltning Belle Amie	040404+TF06	HELSINGBORG	Villagartan

AVBRYT

NÄSTA



Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Klicka på **klar**.

Sök brukare för SFB-beslut (2/2)

Personnummer *

19040404TF06

Förnamn * Efternamn *

Amie Testsson Systemförvaltning Belle

Gatuadress *

Villagatan ☐ Sekretessmarkering

Postnummer * Ort *

241 41 HELSINGBORG

Telefon 1 ☐ Hemligt telefonnummer

Telefon 2

Telefon 3

E-post

Klicka på **plus**.

SFB-beslut Amie Testsson Systemförvaltning Belle



Det finns inga registrerade SFB-beslut för Amie Testsson Systemförvaltning Belle. Lägg till ett nytt beslut med hjälp av + ovan.





Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Fyll i ankomstdatum, beslutsdatum, gäller from, personkrets, enhet, timmar, handläggare
= Försäkringskassan **och** organisation. **Klicka på** klar.

SFB-beslut Amie Testsson Systemförvaltning Belle

Insatskategori SFB	Ankomstdatum * 2023-09-25	Beslutsdatum * 2023-09-28
Beslut SFB	Gäller from * 2023-09-01	Gäller tom
Beslutsfattare Försäkringskassan		
Personkrets * ☒ Personkretsen-1 ☐ Personkretsen-2 ☐ Personkretsen-3	Förhöjt timbelopp 0	
Enhet * Månad	Timmar * 20.00	
Handläggare * Äng Susan	Organisation * Test Organisation	

AVBRYT

KLAR

SFB-beslutet är skapat.

SFB-beslut Amie Testsson Systemförvaltning Belle



✓ Beslutet har blivit registrerat

Beslutsdatum ▾	Beslut	Beslutsfattare	Handläggare	Gäller period	Åtgärder
2023-09-28	SFB	Försäkringskassan	Äng Susan	2023-09-01 -	



Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Infoga de handlingar som inkommit i **Dokumentation**. Klicka på **plus**.

Dokumentation

+

Skapad	Benämning	Typ	Skapad av	Åtgärder
--------	-----------	-----	-----------	----------

Välj fil enligt aktuellt inscannat material och klicka på **klar**.

Dokumentation

Namn *

VÄLJ FIL

AVBRYT

KLAR

Information som framkommer i beslutsmeddelanden från Försäkringskassan ska journalföras hos aktuell kund i SFB. Klicka på **journalanteckningar SFB**.

Beslut

Dokumentation

Personuppgifter

Journalanteckningar SFB

Avsluta SFB

Skriv **anteckningen** och klicka på **klar**.

Journalanteckningar SFB

Händelsedatum *
2024-05-21

Tillhör *
Vård- och omsorgsförvaltningen

Relaterar *

Myndighetens anteckning

Aktuella livsområden

Journalrubrik

Rubrik
Myndighetens anteckning

Anteckning *

☐ Signera

AVBRYT

KLAR



Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

När nytt beslut är registrerat ska det **tidigare beslutet avslutas manuellt**. Detta för att besluten inte ska överlappa varandra. Klicka på **pennan**.

Beslutsdatum ▾	Beslut	Beslutsfattare	Handläggare	Gäller period	Åtgärder
2024-05-02	SFB	Försäkringskassan	Försäkringskassan	2024-05-02 -	 

Du **avslutar** genom att skriva ett tom-datum. Klicka på **klar**.

Insatskategori	Ankomstdatum *	Beslutsdatum *
SFB	2024-05-07 	2024-05-02 
Beslut	Gäller from *	Gäller tom
SFB	2024-05-02 	
Beslutsfattare		
Försäkringskassan		
Personkrets *	Förhöjt timbelopp	
☒ Personkretsen-1 ☐ Personkretsen-2 ☐ Personkretsen-3	0	
Enhet *	Timmar *	
Vecka ▾	93.53	
Handläggare *	Organisation *	
Försäkringskassan ▾	LSS Myndighet ▾	
AVBRYT	KLAR	



Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Överklagan

När du ska hantera överklagan klickar du på ikonen **vågskålarna** = **överklagan**.
Klicka på **plus**.

Överklaganden +

Listan är filtrerad. Visar 0 överklaganden.

Handläggare SUOH1003 + Pågående överklaganden +

Registreringsdatum	Personnummer	Kundnummer	Förnamn	Efternamn	Lagrum	Handläggare	Beslut	Avslutsdatum	Åtgärder
--------------------	--------------	------------	---------	-----------	--------	-------------	--------	--------------	----------

Fyll i datum, personnummer, lagrum, beslut, handläggare **och** organisation.
Klicka på **klar** eller **spara** och **avsluta** enligt rutin.

Ny överklagan

Registreringsdatum *
 

Personnummer eller namn *

Lagrum *

Beslut *

Handläggare *

Organisation *

Diarienummer



Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Överklagandet är skapat. Klicka på **plus**.

Överklaganden



Listan är filtrerad. Visar 1 överklaganden.

Handläggare SUOH1003 ✕ Pågående överklaganden ✕

Registreringsdatum	Personnummer	Kundnummer	Förnamn	Efternamn	Lagrum	Handläggare	Beslut	Avslutsdatum	Åtgärder
2023-09-28	010101+TF01	6000405	Systemförvaltning Blåklint	Testsson	LSS	Äng, Susan	LC LSS Test generell 2023-05-09		



Välj **aktivitet och beslutstyp** via rullgardinsmenyn och klicka på **klar**.

Överklagan

Aktivitet *

Beslut från domstol

Beslutstyp *

- Välj -

- Välj -

Interimistiskt Bifall/Delvis bifall
Interimistiskt Avslag
Avvisning eller Avskrivning
Återförvisning
Kundens överklagande Beviljas/Beviljas delvis
Kundens överklagande Avslås
Beslut prövningstillstånd
Beslut Ej prövningstillstånd
Nämndens överklagande Beviljas/Beviljas delvis
Nämndens överklagande Avslås

AVBRYT

KLAR



Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Dokumentation för aktuell **aktivitet** ska skapas. Välj aktuell **dokumentmall**. När skrivit färdigt klicka på **klar**. **OBS!** Glöm inte att skrivskydda.

Överklagan

Aktivitet

Lägg till yttrande

Dokumentmall

Yttrande till förvaltningsrätten LSS

Namn

Yttrande till förvaltningsrätten LSS

Redigera Infoga Vy Format Tabell Verktyg

Paragraf Times New R... 12pt

B **I** **Skrivskydda**

YTTRANDE
Klagande
Systemförvaltning Blåklint Testsson
19010101TF01
Motpart
Vård- och omsorgsnämnden i Helsingborgs stad

AVBRYT

KLAR

Skrivskydda



Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Annan dokumentation kan läggas till. Klicka antingen till **höger i bild** eller på menyraden **och** dokumentation.

Överklagan Systemförvaltning Blåklint Testsson

2023-09-28

Sökande
Systemförvaltning Blåklint Testsson

Kundnummer
6000405

Lagrum
LSS

Handläggare
Äng, Susan

Diarienummer
Saknas

Personnummer
010101+TF01

Beslut
LC LSS Test generell 2023-05-09

Organisation
Test Organisation

HÄNDELSE

Skapad	Händelse	Skapad av	Åtgärder
2023-09-28	Yttrande är registrerat, 2023-09-28	Äng Susan	  
2023-09-28	Överklagan är registrerad, 2023-09-28	Äng Susan	

TILLBAKA

Dokumentation

Om
Här arbetar du med dokumentation PDF-filer. Valt dokument öppnas i er

Överklagan har i nuläget inga dokun
+ ovan.

Överklagan

Dokumentation

Journalanteckningar LSS

Dokumentation

Om

Här arbetar du med dokumentation PDF-filer. Valt dokument öppnas i e

Överklagan har i nuläget inga dokun
+ ovan.

Överklagan

Dokumentation

Journalanteckningar LSS

Klicka på **plus**.

Dokumentation



Om

Här arbetar du med dokumentation i PDF-format. Du kan infoga en eller flera PDF-filer. Valt dokument öppnas i en ny flik i webbläsaren.





Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Välj fil och klicka sen på **klar**.

Lägg till dokument

Namn *

VÄLJ FIL

AVBRYT KLAR

Journalanteckningar görs på samma sätt som i andra ärenden. Du kommer in där via menyraden längst ner när inne i aktuellt ärende. Skriv nytt klicka på **plus**.

Journalanteckningar LSS +

Inget filter har valts. Visar 1 journalanteckningar.

☒ Beslut skapat enligt lagrum LSS
2023-05-09 - Vård- och Omsorgsförvaltningen

Avbryt Redigera

Beslut registrerat: LC LSS Test, den 9 maj 2023, beslutsfattare Ång Susan.

Skapad av: Susan Ång (Systemfövaltare), 2023-05-09 15:12:52
Ändrad av: suoh1003, 2023-05-09 15:12:52



Fyll i **datum**, **tillhör**, **journalrubrik**, **anteckning** och klicka på **klar**.

Journalanteckningar LSS

Anteckning *

Händelsedatum * 2023-09-28

Tillhör * Vård- och Omsorgsförvaltningen

Relaterar *

Yttrande till domstol

☐ Aktuella livsområden ☒ Journalrubrik

Rubrik Yttrande till domstol

Test

☐ Signera

AVBRYT KLAR

Om överklagan ska avslutas sök via utredning och gå in på aktuell kund. Klicka på avsluta uppe till höger i bild. OBS! Avslutas först när dom vunnit laga kraft.

Överklagan Systemförvaltning Blåklint Testsson



Avsluta överklagan System

Avslutsdatum

2023-09-28

AVBRYT KLAR





Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Om du snabbt vill se om det finns överklagan sen tidigare, **sök upp kunden**, klicka på **beslut** nertill i **menyraden** och titta under rubriken **åtgärder** om det finns en **vågskaål = överklagan** där. Du kan direkt komma till överklagan genom att **klicka** på den symbolen.

test glenn

Sök kundnummer

Testsson Myndighet LSS Glenn
010101+TF38 (6060421)

Beslut

Listan är filtrerad. Visar 2 beslut.

Pågående beslut

Beslutsdatum	Beslut	Beslutsfattare	Gäller period	Utredningsid	Åtgärder
2023-09-20	LC LSS Daglig verksamhet Bifall	Westerberg Lina	2023-09-20 - 2023-10-12	260901	
2023-09-15	LC LSS Personlig assistans Delavslag	Ullappa Ellen	2023-09-15 -	260696	

Personuppgifter Journalanteckningar LSS Akt Dokumentation Nya aktualiseringar Utredningar **Beslut**

test glenn

Sök kundnummer

Testsson Myndighet LSS Glenn
010101+TF38 (6060421)

Åtgärder

Utredningar **Beslut**

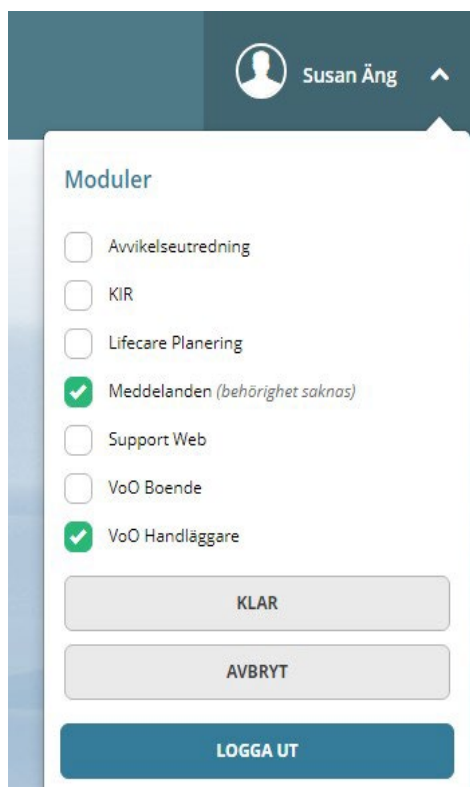


Vård- och omsorgsförvaltningen
Kvalitetsavdelningen

Meddelandefunktionen

Se alltid till att du har **böckat för modulen** för meddelanden när du har loggat in i Lifecare Handläggare. Annars syns inte ikonen för meddelanden. Klicka på **brevlådan**.

Rubrikerna i meddelande har samma betydelse som de heter. Via **inställningar** kan du administrera **din egen brevlåda**.



Meddelanden

SKRIV NYTT

Min brevlåda

Inkorg

Utkast

Skickat

Kontaktlistor

Administration

Gemensamma brevlådor

▼ Beställningskansliet HS

▼ Systemförvaltarna



Inställningar



Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Meddelande kan se ut på följande vis:

Borttag

2023-09-28 12:05

Från: Äng Susan

Till: Äng Susan;



Test

Symbolerna till höger betyder från vänster till höger följande:

Svara, svara alla, vidarebefordra, ta bort och skriv ut.



Inställningar hittar du längst ner i meddelanden. Du kan **begära läskvitto**, ställa in **frånvaromeddelande** och lägga till en **signatur**.

Inställningar

LÄSKVITTO

☐ Begär läskvitto för alla meddelanden

FRÅNVAROMEDDELANDE

☒ Aktiverad

☒ Vidarebefordra meddelanden

Till *

Hedvig Klippenbock ✕

☒ Skicka endast under denna tidsperiod

OBS! Alla olästa meddelanden under vald period kommer att vidarebefordras

Från *

2023-09-28



Till *

2023-09-29



12:00 ▼

12:00 ▼



Vård- och omsorgsförvaltningen Kvalitetsavdelningen

Vid **registrering** av **signatur** är det enklast att kopiera den du redan har **skapat i Outlook**.

Meddelande *

test

SIGNATUR

☐ Infoga automatiskt i alla meddelanden



SIGNATUR

☐ Infoga automatiskt i alla meddelanden



Paragraf

sans-serif

12pt

B

I



AVBRYT

KLAR

AVBRYT

KLAR