



Vård och Omsorgsförvaltningen
Kvalitetsavdelningen

Helsingborg stad

Aktivitetsplaneraren

Stöd för omvårdnadspersonal

Innehåll

1.	Aktivitetsplaneraren via datorn	2
1.1	Logga in.....	2
1.2	Kalendervyns funktioner	2
1.3	Skapa aktivitet.....	4
1.4	Skapa återkommande aktiviteter	5
1.5	Ställa in en ej utförd aktivitet.....	6
1.6	Ställa in enstaka insatser i utförda aktiviteter	7
1.7	Göra ändringar i aktivitetsplaneringen	8
1.8	Avsluta en aktivitet.....	9
2.	Aktivitetsplaneraren i mobilen.....	10
2.1	Logga in.....	10
2.2	Brukare	11
2.3	Enhet.....	12
2.4	Registrera utförd aktivitet.....	12
2.5	Ställa in en ej utförd aktivitet i telefonen	13

1. Aktivitetsplaneraren via datorn

1.1 Logga in

Logga in på Lifecare utförare på din dator. På din hemsida klickar du på Att göra.



Du hamnar nu i kalendervyn

1.2 Kalendervyns funktioner

Aktivitetsplaneringen kommer med automatik presentera brukare med pågående verkställigheter på enheten.

Klickar du på brukarens namn så hamnar man i brukarens akt i Personvyn.

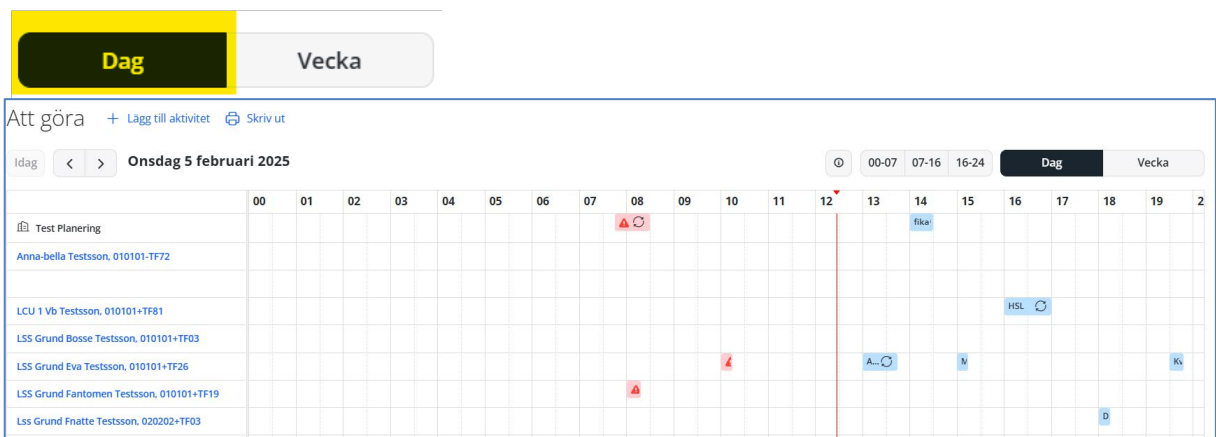
När Kalendern startas så visas med automatik dagens datum samt presenteras de aktiviteter som är planerade och som ska utföras idag. För att se aktiviteter bakåt eller framåt i tiden så används pilarna som finns bredvid dagens datum.

Skapad aktivitet presenteras i kalendern utifrån tidpunkt och längd.

Är aktiviteten återkommande presenteras det med en symbol  efter Aktivitetsnamnet i kalendern.

För att se aktivitetens innehåll så är det möjligt att "hovra över" dra med pilen över. En dialog skapas och presenterar innehåll, är det mycket text så kan det vara nödvändigt att klicka upp aktiviteten för att läsa dess innehåll.

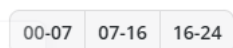
Kalendern visar som standard dagens datum, tidsaxeln visar hela dygnet men möjlighet finns också att visa per vecka.



En tidslinje markerar ut var i kalendern klockan är med en lodrät röd linje.

När dag är valt så är det möjligt att välja att presentera kalendern utifrån olika tidsintervall.

Det görs genom att markera en av de olika valbara intervallerna.



När vecka väljs så visas alla planerade och pågående aktiviteter på brukarna från måndag-söndag

Att göra + Lägg till aktivitet Skriv ut

Idag < > 27 jan. – 2 feb. 2025 00-07 07-16 16-24 Dag Vecka

	M 27	T 28	O 29	T 30	F 31	L 1	S 2
Test Planering	▲ 14:00 - fika ▲ 22:00 - städa allmänna utrym...	▲ 07:45 - Kökstjänst ▲ 14:00 - fika ▲ 15:00 - Städa personalens L... ▲ 22:00 - städa allmänna utrym...	▲ 07:45 - Kökstjänst ▲ 14:00 - fika ▲ 22:00 - städa allmänna utrym...	▲ 07:45 - Kökstjänst ▲ 14:00 - fika ▲ 22:00 - städa allmänna utrym...	▲ 07:45 - Kökstjänst ▲ 14:00 - fika ▲ 15:00 - Städa personalens läg... ▲ 22:00 - städa allmänna utrym...	▲ 07:45 - Kökstjänst ▲ 14:00 - fika ▲ 22:00 - städa allmänna utrym...	▲ 07:45 - Kökstjänst ▲ 14:00 - fika ▲ 22:00 - städa allmänna utrym...
Anna-bella Testsson, 010101-TF72							
LCU 1 Vb Testsson, 010101-TF81	▲ 16:00 - HSL	▲ 16:00 - HSL	▲ 16:00 - HSL	▲ 16:00 - HSL	10:00 - aktivitet 16:00 - HSL	16:00 - HSL	16:00 - HSL
LSS Grund Bosse Testsson, 010101-TF03							
LSS Grund Eva Testsson, 010101-TF26	▲ 10:00 - Måltidshjälp ▲ 13:30 - Aktivitet ▲ 15:00 - Måltidshjälp ▲ 17:30 - Måltidshjälp	▲ 10:00 - Måltidshjälp ▲ 15:00 - Måltidshjälp	▲ 10:00 - Måltidshjälp 13:00 - Aktivitet ▲ 15:00 - Måltidshjälp	10:00 - Måltidshjälp ▲ 19:30 - Kvalitshjälp 23:00 - Måltidshjälp	10:00 - Måltidshjälp 13:00 - Aktivitet 15:00 - Måltidshjälp 18:00 - Kvalitetsbesök 19:30 - Kvalitshjälp	10:00 - Måltidshjälp 15:00 - Måltidshjälp 18:00 - Kvalitetsbesök 19:30 - Kvalitshjälp	10:00 - Måltidshjälp 15:00 - Måltidshjälp 19:30 - Kvalitshjälp
LSS Grund Fantomen Testsson, 010101-TF19					08:00 - Morgonhjälp 19:30 - Kvalitshjälp	08:00 - Morgonhjälp	08:00 - Morgonhjälp
Lss Grund Fnette Testsson, 020202-TF03		▲ 18:00 - Dusch		▲ 18:00 - Dusch		18:00 - Dusch	
LSS Grund Klättermus Testsson, 010101-TF12							
LSS Grund Lasse Testsson, 010101-TF13	▲ 18:00 - Medicin	▲ 18:00 - Medicin	▲ 18:00 - Medicin	▲ 18:00 - Medicin	▲ 18:00 - Medicin	▲ 18:00 - Medicin	▲ 18:00 - Medicin

Färgkoder finns för olika typer av status.
Alla aktiviteter är blå när de planeras.
Åtgärd som registreras som utförd blir grön och
Aktivitet bli orange om den registreras som ej utförd.
Är aktiviteten delvis utförd blir aktiviteten lila.

Planerad aktivitet

Utförd aktivitet

Ej utförd aktivitet

Delvis utförd aktivitet

Saknar registrering

00-07

07-16

16-24

1.3 Lägg till aktivitet

Vissa uppgifter är obligatoriska att fylla i och de är utmärkta med en orange stjärna *

Logga in i Lifecare utförare på datorn

1. Klicka på Att göra



2. Klicka på Lägg till aktivitet



3. Välj brukare eller enhet

4. Markera brukare och välj berörd person i listan

5. Aktivitetsnamn - Skriv in namn på aktiviteten

6. Beskrivning - Här kan du skriva in en beskrivning av aktiviteten

7. Välj startdatum och tid för aktiviteten

8. Tidsåtgång timmar/minuter - Ange hur lång tid aktiviteten uppskattas ska ta

9. Klicka i rutan Återkommande om aktiviteten ska vara återkommande **se kapitel 1.1**

10. Lägg till insats från Genomförandeplanen som ska ingå i aktiviteten, det är möjligt att välja in flera insatser

11. Spara

1.4 Skapa återkommande aktiviteter

Välj Dag eller Vecka

1. **Dag:** Ange intervall om det ska ske varje dag, varannan dag, var tredje osv
2. Är det en aktivitet som ska pågå under endast x-antal tillfällen eller till och med ett specifikt datum fyller du i det under *Begränsning av intervall*
3. Inget slutdatum, pågår till dess brukaren avslutas
4. Slutar efter x tillfällen, Aktiviteten presenteras i kalendern utifrån de antal tillfällen som har angetts i intervallet
5. Slutar, ange datum när aktiviteten ska avslutas och aktiviteten presenteras till och med det datum som har angetts

The screenshot shows the 'Att göra' (To do) form for creating a recurring activity. The title is 'Återkommande aktivitet' (Recurring activity). Under 'Hur ofta' (How often), the 'Dag' (Day) radio button is selected, and the 'Var:' (Every) field is set to '2' with the unit ':e dag' (every 2 days). Under 'Begränsning av intervall' (Interval limitation), the 'Inget slutdatum' (No end date) radio button is selected. The 'Slutar efter:' (End after) field is empty, and the 'Slutar:' (Ends) field is also empty. A blue information bar at the bottom states 'Upprepas varannan dag, tills vidare' (Repeats every other day, indefinitely).

1. **Vecka:** Ange om aktiviteten ska ske varje vecka, varannan vecka, var tredje osv. Kan kombineras med dag om aktiviteten ska ske en särskild dag i veckan
2. Är det en aktivitet som ska pågå under endast x-antal tillfällen eller till och med ett specifikt datum fyller du i det under *Begränsning av intervall*
3. Inget slutdatum, pågår till dess brukaren avslutas
4. Slutar efter x tillfällen, Aktiviteten presenteras i kalendern utifrån de antal tillfällen som har angetts i intervallet
5. Slutar, ange datum när aktiviteten ska avslutas och aktiviteten presenteras till och med det datum som har angetts

The screenshot shows the 'Att göra' (To do) form for creating a recurring activity. The title is 'Återkommande aktivitet' (Recurring activity). Under 'Hur ofta' (How often), the 'Vecka' (Week) radio button is selected. The 'Upprepa var' (Repeat every) field is set to '1' with the unit ':e vecka på:' (every 1 week on:). Below this, the days of the week are listed with checkboxes: 'Alla' (All), 'Mån' (Mon), 'Tis' (Tue), 'Ons' (Wed), 'Tor' (Thu), 'Fre' (Fri), 'Lör' (Sat), and 'Sön' (Sun). The 'Mån', 'Ons', and 'Fre' checkboxes are checked. Under 'Begränsning av intervall' (Interval limitation), the 'Slutar efter:' (End after) field is set to '11' with the unit 'tillfälle(n)' (occasion(s)). The 'Slutar:' (Ends) field is empty. A blue information bar at the bottom states 'Upprepas varje vecka, måndag, onsdag, fredag, slutar efter 11 tillfällen' (Repeats every week, Monday, Wednesday, Friday, ends after 11 occasions).

Aktiviteten kommer nu att sparas i kalendern utifrån den tid och intervall som är satt i detaljerna. Längst ned i bilden finns information om vem som skapat aktiviteten.

Bra att tänka på

När man väljer att upprepa ett besök är det viktigt att man har koll på vilken dag det ska upprepas. Är det olika dagar i veckan som det ska upprepas för att t.ex kontaktpersonen ska utföra aktiviteten, så behöver man lägga in det vecka för vecka.

Till exempel: Jag ska städa hos Agda. Jag har ett 4 veckors schema. Då får jag välja ut första datumet som jag ska städa och välja "Upprepa var 4:e vecka på". Sen får jag göra en aktivitet till på städ och välja ett nytt startdatum och återigen välja "Upprepa var 4:e vecka på".

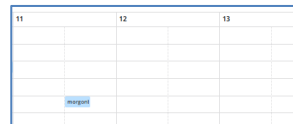
1.5 Ställ in en ej utförd aktivitet

Logga in i Lifecare utförare på datorn.

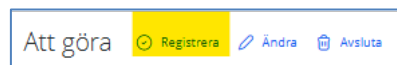
1. Klicka på Att göra



2. Välj den aktivitet som ska ställas in



3. Klicka på "Registrera"



4. Klicka ur "Utförd" så det står "Ej utförd"

Att göra
Registrera aktivitet

Brukare
LSS Grund Eva Testsson, 010101+TF26

Aktivitet
morgonbesök

Planerad
Fredag 24 januari 2025 11:30

Händelsedatum * 2025-01-23  **Tid *** 14:04 

Status
✔ Utförd

Insatser *

Matsituation LSS ✔ Utförd 

Anteckning

5. Välj en "Orsak"
6. Gör en "Anteckning" varför aktiviteten inte blir utförd. Den Anmärkning som skapas här hamnar med automatik in i senaste dokumenterat i brukarens journalantecknings vy.
7. Infoga frästext. Frästexten som infogas är redigeringsbar.

Att göra
Registrera aktivitet

Brukare
LSS Grund Eva Testsson, 010101+TF26

Aktivitet
Måltidshjälp

Planerad
Torsdag 30 januari 2025 15:00

Händelsedatum * 2025-01-30  **Tid *** 18:31 

Status
✖ Ej utförd

Insatser *

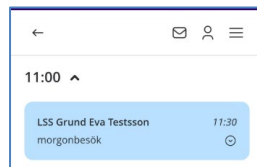
Matsituation LSS ✖ Ej utförd 

Orsak *
Ej hemma 

Anteckning *  Infoga frästext

1.6 Ställa in enstaka insatser i utförda aktiviteter

1. Välj den aktivitet som ska ställas in.



2. Scrolla ner så att du ser insatserna.

A screenshot of a form in the application. It has a title 'Händelsedatum *' and a date input field with '2025-01-23' and a calendar icon. Below is a 'Tid *' field with '16:03' and a clock icon. The 'Status' section shows a green checkmark and the text 'Utförd'. The 'Insatser *' section contains two items: 'Aktivitet LSS' with a green checkmark, 'Utförd', and a blue toggle switch; and 'Matsituation LSS' with a green checkmark, 'Utförd', and a blue toggle switch. At the bottom is an 'Anteckning' field.

3. Bocka ur den insats som ej utförts.
4. Välj Orsak till varför insatsen inte utförts och skriv en anteckning. Signera när det är klart. Den Anteckning som skapas här hamnar med automatik in i senaste dokumenterat i brukarens journalantecknings vy.

A screenshot of the application form. The 'Status' section shows a blue clock icon and the text 'Delvis utförd'. The 'Insatser *' section contains two items: 'Aktivitet LSS' with a red 'x' icon, 'Ej utförd', and a yellow toggle switch; and 'Matsituation LSS' with a green checkmark, 'Utförd', and a blue toggle switch. Below is an 'Orsak *' section with a dropdown menu showing '- Välj -'. At the bottom is an 'Anteckning *' field.

1.7 Göra ändringar i aktivitetsplaneringen

Det är möjligt att ändra aktivitet i text och i datum. En engångsåtgärd som startar idag kan ändras framåt i tiden, den är också möjlig att ta bort.

Är aktiviteten återkommande så är det möjligt att ändra startdatum och tid om aktiviteten inte har startat ännu.

Har återkommande aktiviteten startat så visas en dialog där val ska göras om man vill ändra hela serien eller ett tillfälle. Det är möjligt att ändra i alla fält förutom startdatum som är gråmarkerad.

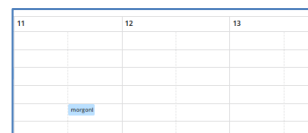
Det är möjligt att ändra klockslag när aktivitet ska starta samt uppskattad tid, det är ej möjligt att ändra intervall.

Logga in i Lifecare utförare på datorn

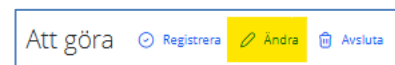
1. Klicka på att göra



2. Välj den aktivitet du vill ändra



3. När du klickat in på aktiviteten klickar du på "Ändra"

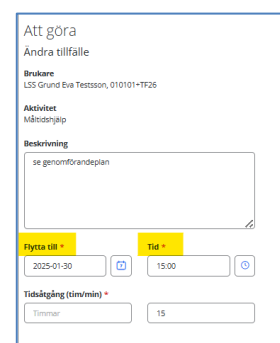
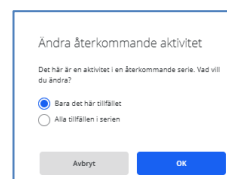


4. Är det en återkommande aktivitet får ni upp denna fråga

5. Här väljer ni om det är en enstaka gång som ska ändras eller alla

6. När ni gjort ert val så trycker ni på ok

7. Har du här gjort valet *Bara det här tillfället* kan du välja att flytta aktiviteten till en annan dag och eller annan tidpunkt



-

Att göra
Andra aktiviteter

Aktivering gäller från -

Brokare
LIS + mobb Sören Torsdalen, 040401017918

Aktivitetstypnamn *

Medtagning

Brokarkodning

se genomförandepjäsen

Exempelplaner *

2018-01-20

Medtagning *

Exakt

Utbildningsplanerings *

1

Skrivare

Att göra Visa planerade aktiviteter

11		12		13	
	margari				

Att göra ☒ Registrera ☐ Ändra ☒ Avsluta

Avsluta aktivitet

Vill du avsluta återkommande aktivitet **Matlagning för LSS HaB Sven Testsson, 010101+TF18?**

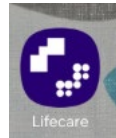
Avslutsdatum *



2. Aktivitetsplaneraren i mobilen

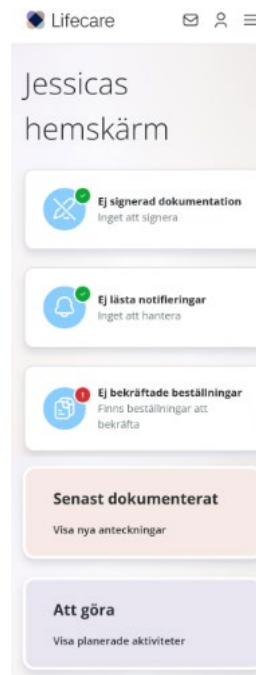
2.1 Logga in

Klicka på länken i mobilen

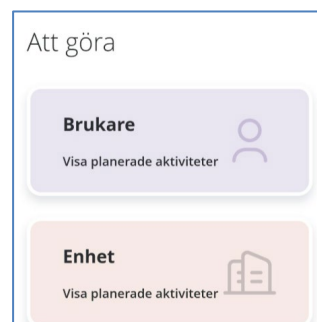


Du kommer nu till din hemsida, skrolla neråt i telefonen

Välj **Att göra** "Visa planerade aktiviteter"



Här har du två val Brukare eller Enhet:



2.2 Brukare

Väljer du Brukare – visas planerade aktiviteter för specifik brukare



Väljer du att klicka på brukare presenteras alla brukare som finns i aktivitetsplaneringen. Du kan nu söka fram specifik brukare.

Att göra

Personnummer eller namn

Anna-bella Testsson
010101-TF72

När man klickar vidare in på brukaren så kommer man automatiskt till dagens datum och de aktiviteter som finns planerade idag visas för vald brukare.

När man klickar in på besöket är det möjligt att läsa dess innehåll, ändra samt avsluta aktiviteten. Genväg finns också till Genomförandeplan och utförardokument.

Det är också möjligt via pilarna byta dag framåt och/eller bakåt

Att göra

LSS Grund Eva Testsson
010101+TF26

Fredag 31 januari 2025

10:00 ^

Måltidshjälp 10:00 ⌵

13:00 ^

Aktivitet 13:00 ⌵

15:00 ^

Måltidshjälp 15:00 ⌵

Via detaljer kommer du vidare så du kan ta del av Genomförandeplanen eller Utförardokument.

Klickar du på Registrera kan du registrera aktiviteten som utförd/ej utförd.

LCU 1 Vb Testsson 10:00
aktivitet ⌵

Beskrivning
se genomförandeplan

→ Detaljer

☑ Registrera

2.3 Enhet

Väljer du Enhet visas aktiviteter för enheten som är kvar att göra i tidsordning. Aktiviteter båda för brukaren och på Enheten.



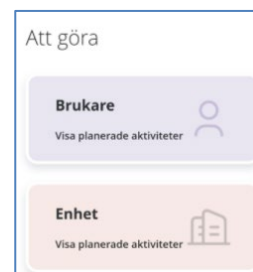
2.4 Registrera utförd aktivitet

Logga in i Lifecare utförare via telefonen

1. Klicka på "Att göra"



2. Välj Brukare eller Enhet



3. Klicka på aktiviteten du vill Registrera



4. Klicka på Registrera



5. Är alla insatser i aktiviteten utförd, Signera



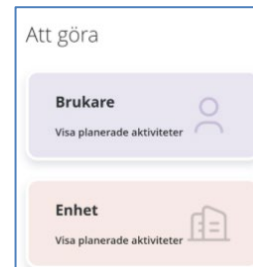
2.5 Ställa in en ej utförd aktivitet i telefonen

Logga in i Lifecare utförare på telefonen

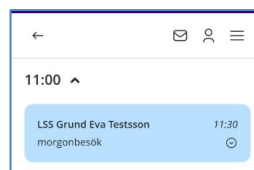
1. Klicka på "Att göra".



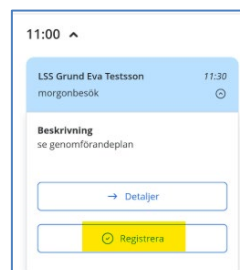
2. Välj Brukare eller Enhet.



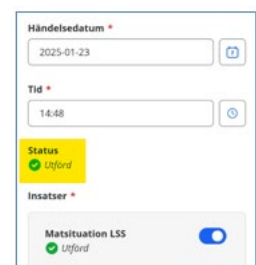
3. Välj den aktivitet som ska ställas in.



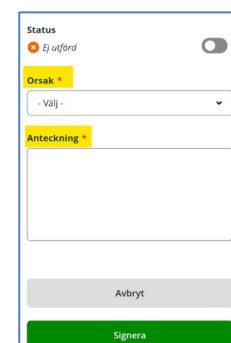
4. Klicka på "Registrera".



5. Scrolla ner till där det står status och bocka ur "Utförd" så det står "Ej utförd"



6. Välj en "Orsak" och gör en "Anteckning" varför aktiviteten inte blir utförd.



7. Klicka sedan på Signera