



Öppna ärende i Lifecare Utförare utan att bekräfta beställning

Dokumentation och personuppgifter



Innehåll

Öppna ärende utan att bekräfta beställning.....	3
Personuppgifter.....	5
Dokumentation	6



Öppna ärende utan att bekräfta beställning

Klicka på **Ej bekräftade beställningar**. Välj aktuell beställning med att klicka så den blir blåmarkerad. Beställningen kommer fram och då ska du klicka på rubriken **Endast dokumentation**.

Beställningar

☐ Sök på kundnummer

☐ Alla ☒ Ej bekräftade ☐ Bekräftade

Tillsyn-insatser LSS
Sol HV Trötter Testsson, 010101+TF07 (6000411)
2025-03-20 - tillsvidare

Ej bekräftad

✓ Bekräfta Endast dokumentation

BESTÄLLNING AKTUALISERING DOKU

Bedömning

Bedömning 2024-04-24

Brukare

Sol VB Jan Testsson, 050505+TF01 (6001104)

Adress

En dialogruta kommer fram som frågar om du vill registrera endast dokumentation. Klicka på **Registrera**.

024-04-24

Endast dokumentation

Vill du registrera endast dokumentation för **LSS Daglig verksamhet**?

Organisation *

Test Organisation ▼

Avbryt

Registrera



Information om att du registrerat detta syns högst upp i bild.



Beställningen för brukaren Sol VB Jan Testsson är registrerad för endast dokumentation

Nu har Kundens/Brukarens namn och personnummer blivit blåmarkerad, som en klickbar länk. **Klicka på den raden.**

Beställningar

☐ Sök på kundnummer

Alla



Ej bekräftade



Bekräftade

Tillsyn-insatser LSS

SoL HV Trötter Testsson, 010101+TF07 (6000411)

2025-03-20 - tillsvidare

Ej bekräftad



Bekräfta



Skriv ut

BESTÄLLNING

AKTUALISERING

Bedömning

Bedömning 2025-03-20

Brukare

[SoL HV Trötter Testsson, 010101+TF07 \(6000411\)](#)



Personuppgifter

Nu kan du se att det står **Endast dokumentation** under namn och personuppgifter. Klicka på rubriken **Personuppgifter** under funktioner.



SoL HV Trötter Testsson
010101+TF07 (6000411)

Endast dokumentation

FUNKTIONER

Personuppgifter

Beställningar

Samtycke

Journalanteckningar

Infogade dokument

Utförardokument

Verkställigheter

Kundens **Personuppgifter** kommer fram. **Klicka** på den **flik** som du vill ha uppgifter från. Antingen Närstående, Kontakter eller Övrig information.



SoL HV Trötter Testsson
010101+TF07 (6000411)

Endast dokumentation

FUNKTIONER

Personuppgifter

Beställningar

Samtycke

Journalanteckningar

Infogade dokument

Utförardokument

Verkställigheter

Personuppgifter

 [Skriv ut brukaröversikt](#)

PERSON

NÄRSTÄENDE

KONTAKTER

ÖVRIG II

 [Ändra](#)

Personnummer 010101+TF07	Telefon 1 042-121212
Kundnummer 6000411	Telefon 2 <i>Saknas</i>
Förnamn SoL HV Trötter	Epost <i>Saknas</i>
Efternamn Testsson	Nyckelkod 999999
Gatuadress Ringstorpavägen 29 Vän 1 Lgh 104 26038 HELSINGBORG	Område <i>Saknas</i>



Under Personuppgifter syns som exempel fliken **Närstående**.



SoL HV Trötter Testsson
010101+TF07 (6000411)

Endast dokumentation

FUNKTIONER

- Personuppgifter
- Beställningar
- Samtycke
- Journalanteckningar
- Infogade dokument
- Utförardokument
- Verkställigheter

Personuppgifter

[Skriv ut brukaröversikt](#)

PERSON **NÄRSTÄENDE** KONTAKTER ÖVRIG INFORMATION

+ Lägg till

**Malin Testsson**
Barn

**Micke Jönsson**
God man/förvaltare

Ändra Ta bort

Namn
Malin Testsson

Typ
Barn

Kontaktas i första hand
Ja

Får kontaktas nattetid
Ja

Adress
Saknas

Telefon 1
070-1235675

Dokumentation

Nu kan du se att det står **Endast dokumentation** under namn och personuppgifter. Klicka på rubriken **Utförardokument** under funktioner.



Systemförvaltning Mia
Testsson
010101-TF01 (6054525)

Endast dokumentation

FUNKTIONER

- Personuppgifter
- Beställningar
- Samtycke
- Journalanteckningar
- Utförardokument**
- Verkställigheter



Klicka på Lägg till.

Utförardokument + Lägg till

Välj **Dokumenttyp** i rullistan.

The screenshot shows the 'Utförardokument' form. On the left, there is a sidebar with a user profile for 'Systemförvaltning Mia Testsson' and a list of functions including 'Utförardokument'. The main area is titled 'Utförardokument' and 'Lägg till dokument'. A dropdown menu for 'Dokumenttyp' is open, showing a list of options: 'Arbetsanteckningar', 'Bakgrund', 'Bemötandeplan', 'Handlingsplan', 'Information vid besök', 'Riskanalys', 'Riskbedömning trygghetskamera', and 'Uppdragsenhetens rekryteringsprocess'. To the right of the dropdown is a 'Namn' field and a toolbar with icons for adding a date stamp and inserting text.

Nu kan du **skriva** i dokumentet. Klicka på **Spara** när klar.

The screenshot shows the 'Utförardokument' form with the 'Dokumenttyp' dropdown set to 'Arbetsanteckningar'. The 'Namn' field is also set to 'Arbetsanteckningar'. The main text area is titled 'Text' and contains a rich text editor with a toolbar. The text 'Test' is entered in the editor. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Avbryt' (Cancel) and 'Spara' (Save).



Dokumentet har sparats.



Systemförvaltning Mia
Testsson
010101-TF01 (6054525)
Endast dokumentation

FUNKTIONER

- Personuppgifter
- Beställningar
- Samtycke
- Journalanteckningar
- Utförardokument**
- Verkställigheter

 Dokument sparats

Utförardokument [+ Lägg till](#)

Arbetsanteckningar
Skapad 2025-05-09 10:16

[Ändra](#) [Ta bort](#) [Skriv ut](#)

Dokumenttyp: Arbetsanteckningar
Namn: Arbetsanteckningar
Skapad av: Susan Ång, Systemförvaltare, 2025-05-09 10:16

Test