



Vård och omsorgsförvaltningen
Kvalitetsavdelningen

Dokumentägare: Kvalitetsavdelningen
Beslutad av: Systemförvaltare
Gäller från och med: 2025-02-24
Reviderad: 2025-04-29

Helsingborg stad

Personalhantering i Lifecare utförare

Stöd för Personaladministratör

Innehåll

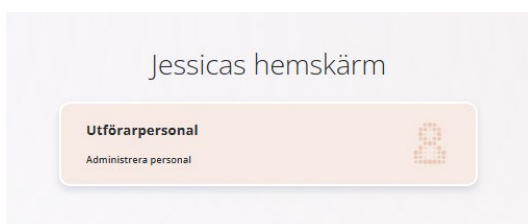
1.1	Hämta ny användare	2
1.2	Sök fram medarbetare	3
1.3	Lägg till enhet och roll	4
1.4	Avsluta användare	6
2.	Rollförklaring	8

1.1 Hämta ny användare

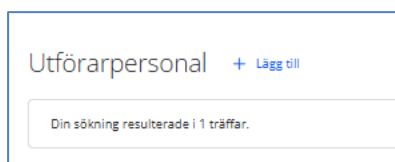
Om du har en ny medarbetare som ska läggas in i Lifecare utförare behöver du försäkra dig att personen finns upplagd i Procapita innan du hämtar in den i Lifecare utförare.

Det gör du genom följande sökning, **om personens uppgifter inte hämtas automatiskt** behöver du vända dig till Kvalitetsledare eller Systemförvaltargruppen för då finns de inte upplagda i Procapita. Finns personen inte i procapita kommer användaren inte åt Hsl journalen.

1. Klicka på boxen utförarpersonal på din hemskärm



2. Bredvid rubriken Utförarpersonal klicka på Lägg till



Utförarpersonal

Lägg till personal

Personnummer *	Förnamn *	Efternamn *
ååååmmddxxxx		
Titel *	Telefon	E-post
Signatur *	HSA-ID	Tillgänglig *
		☒ Ja ☐ Nej
Kan ta emot delegering	Fast omsorgskontakt	
☐ Ja	☐ Ja	

3. Fyll i personnumret, finns personen upplagd i Procapita kommer förnamn, efternamn per automatik att hämtas.
Du ska nu **ta bort fråga/svar** som kommer synas i Rubriken Titel och fylla i Titeln Omvårdnadspersonal.
Kommer inga uppgifter fram behöver du kontakta Kvalitetsledare eller systemförvaltar-gruppen. Se rubrik 1.1 för mer information

1.2 Sök fram medarbetare

1. Klicka på boxen utförarpersonal på din hemskaärm



2. Fyll i namn eller personnummer

3. Klicka på sök

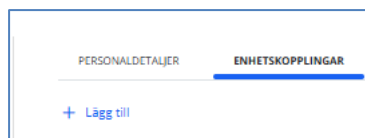
A search form titled 'Utförarpersonal' with a '+ Lägg till' link. Below the title is a search bar with the placeholder text 'Ange kriterier för din sökning.' and a 'Sökning sök' button. The form contains several filters: 'Enhet' (Alla), 'Roller' (- Vaj -), 'Delegering' (- Vaj -), 'Fast omsorgskontakt' (- Vaj -), 'Personal' (Personnummer eller namn), 'HSA-ID', and 'Signatur'. A blue 'Sök' button is at the bottom.

4. Välj användare genom att klicka på namnet

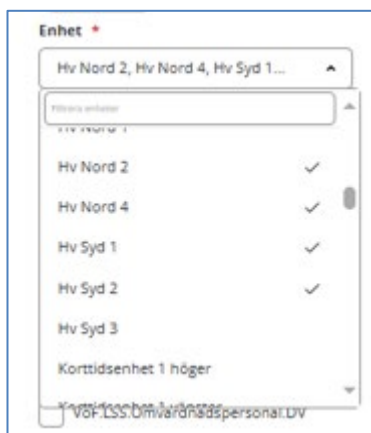
A search results page titled 'Utförarpersonal' with a '+ Lägg till' link. It shows a message 'Din sökning resulterade i 28 träffar.' and a search filter 'Personnummer eller namn: jessica'. Below this are four search results, each with a name and a masked ID: 'Jessica R', 'Jessica S', 'Jessica S', and 'Jessica S'.

1.3 Lägg till enhet och roll

1. Börja med att söka fram aktuell medarbetare, se 1.2
2. För att lägga till rätt enhet som medarbetaren ska arbeta mot byt flik till Enhetskoppling
3. Klicka på Lägg till



4. Välj Enhet som användaren ska ha tillgång till
5. Ska medarbetaren ha behörighet till fler enheter kan ni bocka i enheterna samtidigt



6. Välj Roll, bocka i det som är aktuellt för användaren.

Utförarpersonal
Lägg till enhetskoppling

Avser
Jessica Wredström
720718-3505

Enhet *

- Välj -

Roller *

☐ EC.UtförarpersonalMobil

☐ VoF.Enhetschef

☐ VoF.Koordinator

☐ VoF.KoordinatorHS

☐ VoF.LegAT

☐ VoF.LegFT

☐ VoF.LegSSK

☐ VoF.LSS.Omvårdnadspersonal

☐ VoF.LSS.Omvårdnadspersonal.Aktpi

☐ VoF.LSS.Omvårdnadspersonal.DV

☐ VoF.LSS.Omvårdnadspersonal.PA

☐ VoF.Omvårdnadspersonal

☐ VoF.Servicepersonal

☐ VoF.SOL.Beställningsmottagare

☐ VoF.SOL.BeställningsmottagareKTE

☐ VoF.SOL.Omvårdnadspersonal.VB

☐ VoF.SOL.OmvårdnadspersonalKTE/DY

Aktiv *

☒ Ja ☐ Inom period

7. Ska medarbetaren endast arbeta på en enhet under en speciell tid ändrar du under rubriken **Aktiv** till Inom period

Aktiv *

☐ Ja ☒ Inom period

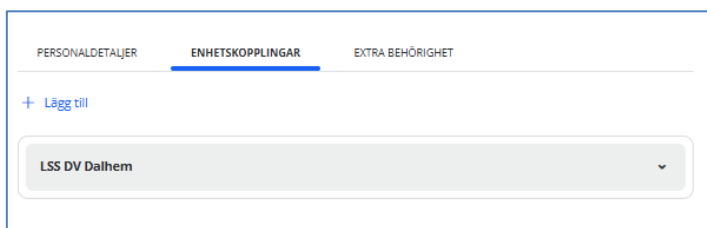
Datum från

Datum till

8. Fyll i från och med datum och till och med datum. Detta innebär att medarbetaren endast har tillgång till enheten och dess brukare under denna period. Kan vara aktuellt vid till exempel tillfälliga TG-dagar/Resursdagar eller tidsbestämda vikariat.
9. Klick på Spara

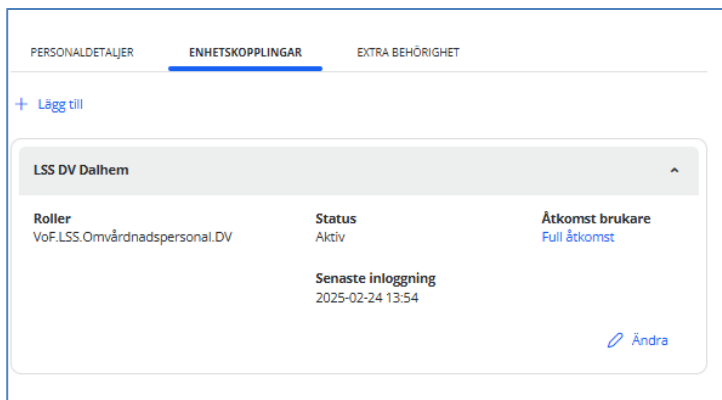
1.4 Avsluta användare

1. Börja med att söka fram aktuell medarbetare, se 1.2
2. För att avsluta enhet för medarbetare byt flik till Enhetskoppling



The screenshot shows the 'Enhetskopplingar' (Unit Connections) tab selected. At the top, there are three tabs: 'PERSONALDETALJER', 'ENHETSKOPPLINGAR', and 'EXTRA BEHÖRIGHET'. Below the tabs, there is a '+ Lägg till' button. A dropdown menu is open, showing 'LSS DV Dalhem' as the selected option.

3. Klicka på aktuell enhet

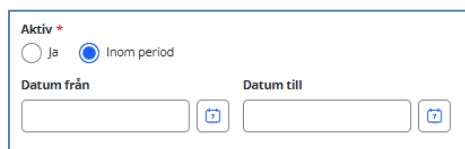


The screenshot shows the 'Enhetskopplingar' tab with details for 'LSS DV Dalhem'. The details include: 'Roller' (VoF.LSS.Omvårdnadspersonal.DV), 'Status' (Aktiv), 'Åtkomst brukare' (Full åtkomst), and 'Senaste inloggning' (2025-02-24 13:54). There is an 'Ändra' button with a pencil icon.

4. Klicka på Pennan Ändra



5. Klicka på Inom period



The screenshot shows the 'Aktiv' section with two radio buttons: 'Ja' and 'Inom period'. The 'Inom period' radio button is selected. Below the radio buttons, there are two date input fields labeled 'Datum från' and 'Datum till', each with a calendar icon.

6. Klicka på kalendern och välj slutdatum

Aktiv *
☐ Ja ☒ Inom period

Datum från  **Datum till** 

< februari 2025 >

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

7. Spara
8. Ska fler enheter avslutas börja om från punkt 3

2. Rollförklaring

EC.UtförarepersonalMobil	LMO användare Hemvården
VoF.Enhetschef	SOL Chefer
VoF.Koordinator	Koordinator Hemvård
VoF.KoordinatorHS	Koordinator Hemservice
VoF.LegAT	Arbetssterapeut
VoF.LegFT	Fysioterapeut
VoF.LegSSK	Sjuksköterska
VoF.LSS.Omvårdnadspersonal	BMSS
VoF.LSS.Omvårdnadspersonal.Aktpi	Spannmålgatan och Narcissgatan
VoF.LSS.Omvårdnadspersonal.DV	LSS Dagligverksamhet
VoF.LSS.Omvårdnadspersonal.PA	Personliga assistenter
VoF.Omvårdnadspersonal	Hemvårds och Dagverksamhets personal
VoF.Servicepersonal	Hemservicepersonal
VoF.SOL.Beställningsmottagare	Beställningsmottagare Vårdboende
VoF.SOL.BeställningsmottagareKTE	Beställningsmottagare Korttiden
VoF.SOL.Omvårdnadspersonal.VB	Vårdboendepersonal
VoF.SOL.OmvårdnadspersonalKTE/DY	Korttids och Dygnsavlösningsspersonal