

LIFECARE

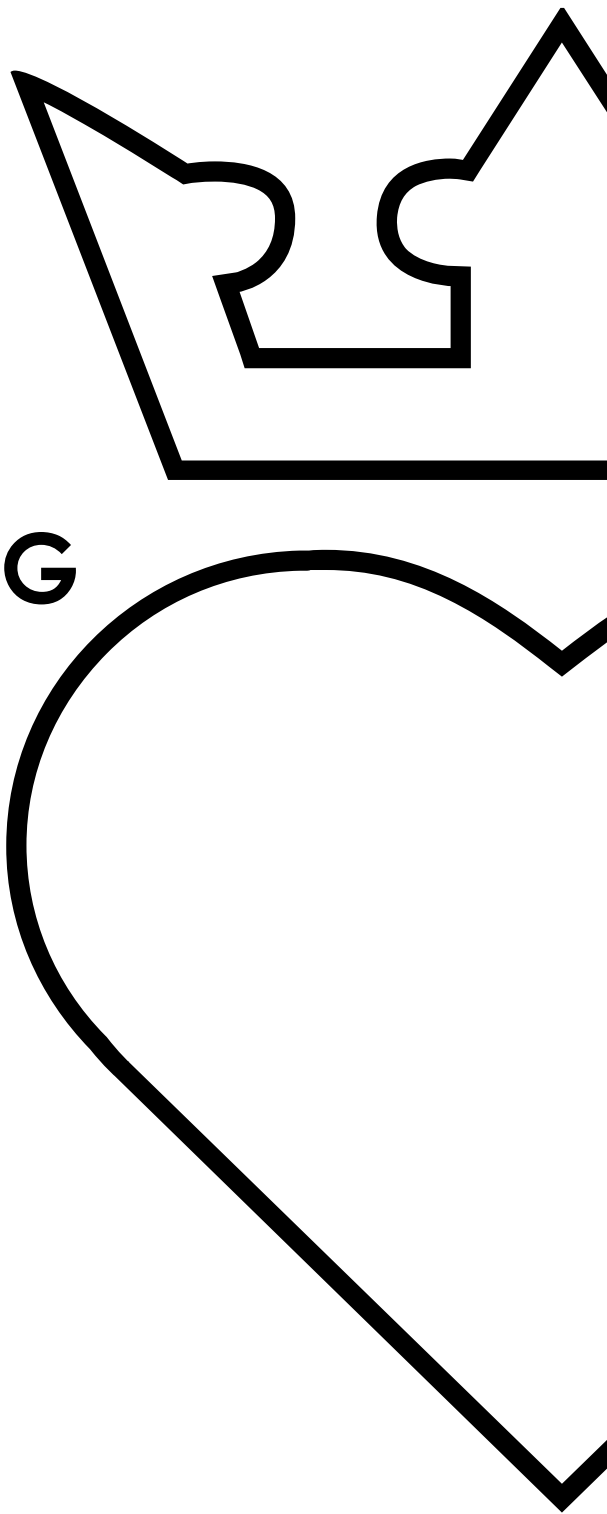
PERSONALHANTERING

Manual

Manual för dig som arbetar som Enhetschef
eller Samordnare i Lifecare VoO

Utfärdad 2021-04-28

Hemvårdsförvaltningen



Innehållsförteckning

1 UTFÖRARPERSONAL	3
2 NY UTFÖRARPERSONAL.....	4
3 INAKTIVERA UTFÖRARPERSONAL.....	5
4 AKTIVERA UTFÖRARPERSONAL.....	6
5 TA BORT UTFÖRARPERSONAL.....	7
6 BEGRÄNSA ÅTKOMST.....	8

1 UTFÖRARPERSONAL

I Utförarpersonal läggs nya användare till, uppgifter på befintlig användare kan ändras och användare kan inaktiveras.

Enhetschef och Samordnare har åtkomst till funktionen Utförarpersonal vilket medför att enhetschefen och samordnaren kan administrera sin personal.

The screenshot displays the 'Utförarpersonal' management interface. At the top, there is a navigation bar with 'Hem / Utförarpersonal' and a user profile for 'Tommy' (HK.LC.Enhetschef, Testenhet). Below the navigation bar, the main content area is divided into several sections:

- Staff List:** A list of staff members with their names: Andrea, Jonas, Margareta, Maria, Micke, and Sandra. The 'Aktiva' (Active) status is selected.
- Search and Actions:** A search bar labeled 'Personnummer eller namn' and buttons for 'Ändra' (Edit) and 'Ta bort' (Delete).
- Staff Details:** A detailed view for the selected staff member, Andrea, showing fields for:
 - Personnummer:** (Empty)
 - Förnamn:** Andrea
 - Efternamn:** (Empty)
 - Signatur:** (Empty)
 - Titel:** Undersköterska/samordnare
 - Mobiltelefon:** Saknas
 - E-post:** Saknas
 - Roller:** HK.LC.Samordnare
 - Aktiverad:** Ja
 - Gäller from:** Saknas
 - Gäller tom:** Saknas
 - Kontaktperson Medborgartjänst:** Nej
 - Kan ta emot delegering:** Nej
 - Åtkomst brukare:** Full åtkomst
 - HSA-ID:** Saknas
- Menu:** A dropdown menu is open on the right, listing various navigation options. The 'Utförarpersonal' option is highlighted with a blue circle and an arrow pointing to it from the main interface.

2 NY UTFÖRARPERSONAL

Klicka på lägg till [+ Lägg till](#) för att lägga till ny utförarpersonal.

Fyll därefter i:

- **Personnummer**

Varpå följande hämtas ifrån Procapita:

- **Titel**

- **Signatur**

- **Förnamn**

- **Efternamn**

! Om dessa uppgifter inte hämtas per automatik, kontakta systemförvaltaren!

● Uppgifterna får aldrig fyllas i manuellt.

● Avbryt inmatningen!

Därefter ska du markera den **roll** som ska tilldelas användaren (För Omsorgspersonal på Särskilda boenden används HK.LC.BaspersonasÄBO)

Roller

HK.LC.Baspersonal

HK.LC.BaspersonalBoende

HK.LC.Samordnare

När uppgifterna är ifyllda, klicka på spara.

Spara

Om du inte vill spara uppgifterna, klicka på avbryt.


Avbryt

3 INAKTIVERA UTFÖRARPERSONAL

När en användare slutar på en enhet och att du vet att användaren kommer tillbaka så kan du för att underlätta framtida hantering av personal, med egenskap av Enhetschef eller Samordnare sätta personen som inaktiv, vilket innebär att den personen inte längre är behörig att logga in mot enheten.

Användare som arbetat på enheten och som du vet inte kommer tillbaka, ska inte ändras till inaktiv utan tas i stället bort från enheten.

1. Sök fram och markera användaren i listan

2. Klicka på ändra  **Ändra**

3. Vid Aktiverad, boka i markeringen ”Nej”

Aktiverad *
 Ja Nej

4. När ändringarna är genomförda, spara

Spara

5. Om du inte vill spara dina ändringar, avbryt

Avbryt


4 AKTIVERA UTFÖRARPERSONAL

Du kan enkelt aktivera en användare igen, vilket kan vara fallet om du valt att tidigare inaktivera en person som ska börja jobba på samma enhet igen.

1. Sök fram och markera användaren i listan

(Här kan du använda filter för att hitta användaren)

Alla Aktiva Inaktiva

2. Klicka på ändra  [Ändra](#)

3. Vid Aktiverad, bocka i markeringen ”Ja”

Aktiverad *
 Ja Nej

4. När ändringarna är genomförda, spara

[Spara](#)

5. Om du inte vill spara dina ändringar, avbryt

[Avbryt](#)

5 TA BORT UTFÖRARPERSONAL

När en användare slutar på en enhet så kan du i egenskap av Enhetschef eller Samordnare ta bort personen från enheten, vilket innebär att den personen inte längre är behörig att logga in mot enheten.

1. Sök fram och markera användaren i listan

2. Klicka på ta bort  Ta bort

3. Ny ruta med information om användare kommer upp

Ta bort personal

Vill du ta bort **Thomas**

från enhet **Testenhet**?

Avbryt

Ta bort

4. Vill du ta bort användaren från enheten, ta bort

Ta bort

5. Om du inte vill ta bort användaren, avbryt

Avbryt

6 BEGRÄNSA ÅTKOMST

Det går för Enhetschef att begränsa så att en personal på en Utförarenhet endast har åtkomst till en eller ett fåtal brukare.

Utgångspunkten är att personalen har Full åtkomst och sedan går man in och aktivt begränsar åtkomsten till att enbart gälla ett fåtal brukare.

1. Sök fram rätt personal.

2. Klicka på  Ändra

3. Under rubriken ”Åtkomst brukare” klickar du på ”Full åtkomst” en lista med alla brukare som finns på enheten.

Åtkomst brukare

Full åtkomst

så visas

Åtkomst brukare

Avser

Maria

Personnummer eller namn

Inkludera avslutade brukare

Brukare

Markera alla (Inkluderar avslutade brukare)

Valda: 6

Kajsa Testsson, 19010101TF02

Kalle Testsson, 20201220TF20

Mimmi Testsson, 20101010TF02

Musse Testsson, 19010101TF06

RPA Testsson, 20010101TF05

4. Markera den eller de brukare som personalen endast ska ha åtkomst till.

5. När du valt klart, klicka på spara

Spara

6. Om du inte vill spara, klicka på ångra

Avbryt