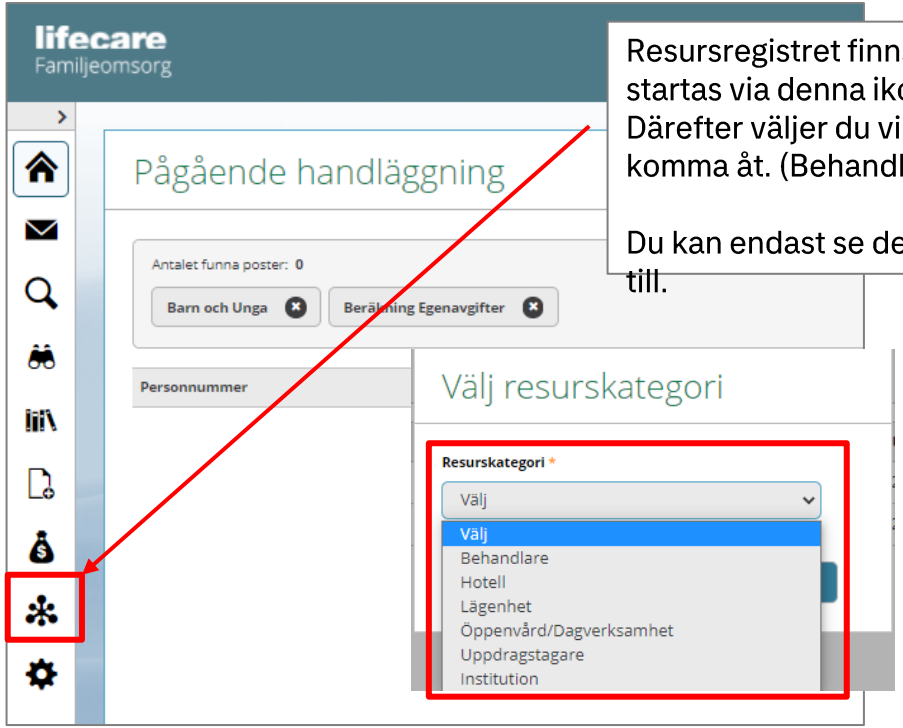
Resursregister

Manual/Utbildningsmaterial Lifecare IFO

Verksamhetskonsulter IFO 2022-02-23

tietoevry

Åtkomst till resursregister



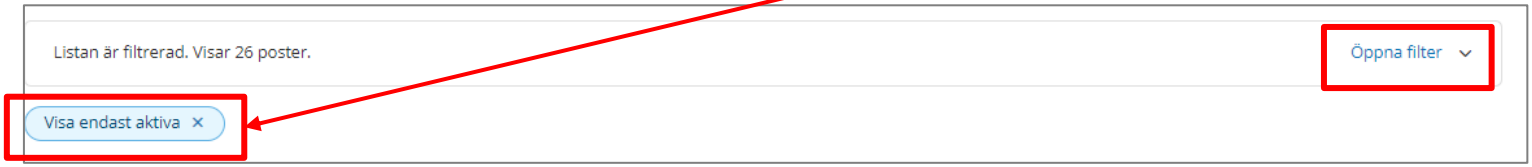
Resursregistret finns i Lifecares nya gränssnitt och startas via denna ikon.
Därefter väljer du vilken resurskategori du vill komma åt. (Behandlare/Hotell/Lägenhet är tillval).

Du kan endast se de kategorier du har behörighet till.

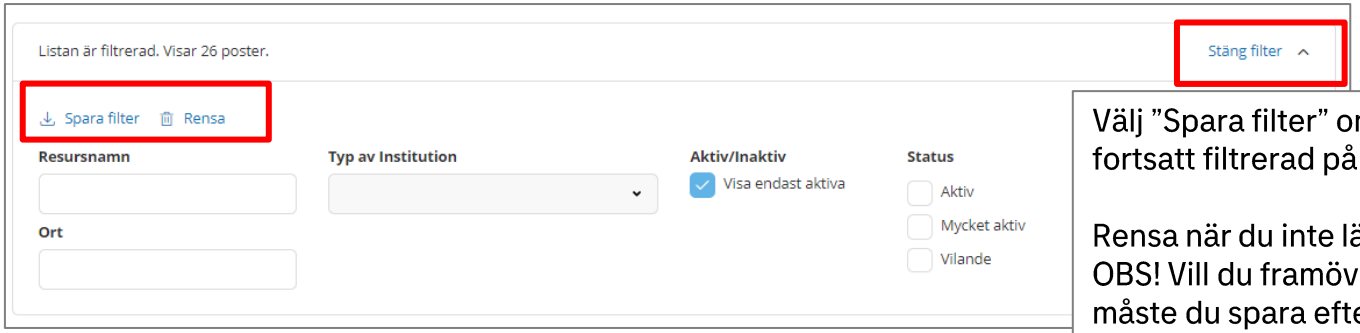
Inne i resursregistret kan du sedan byta till annan resurskategori om du behöver.

Filtrera listan inom respektive resurstyp

Listan med resurser kan filtreras med hjälp av filtret och under filtret visas vilka filtreringar som gjorts.



Filtret har olika filtreringsmöjligheter beroende på vilken resurstyp det handlar om. Exemplet här är Institutioner.
Genom att markera checkboxar, alternativt skriva i textfälten anpassa listan direkt.
Tips! Genom att använda ”Resursnamn” i filtret så hittar du snabbare den resurs du söker efter.



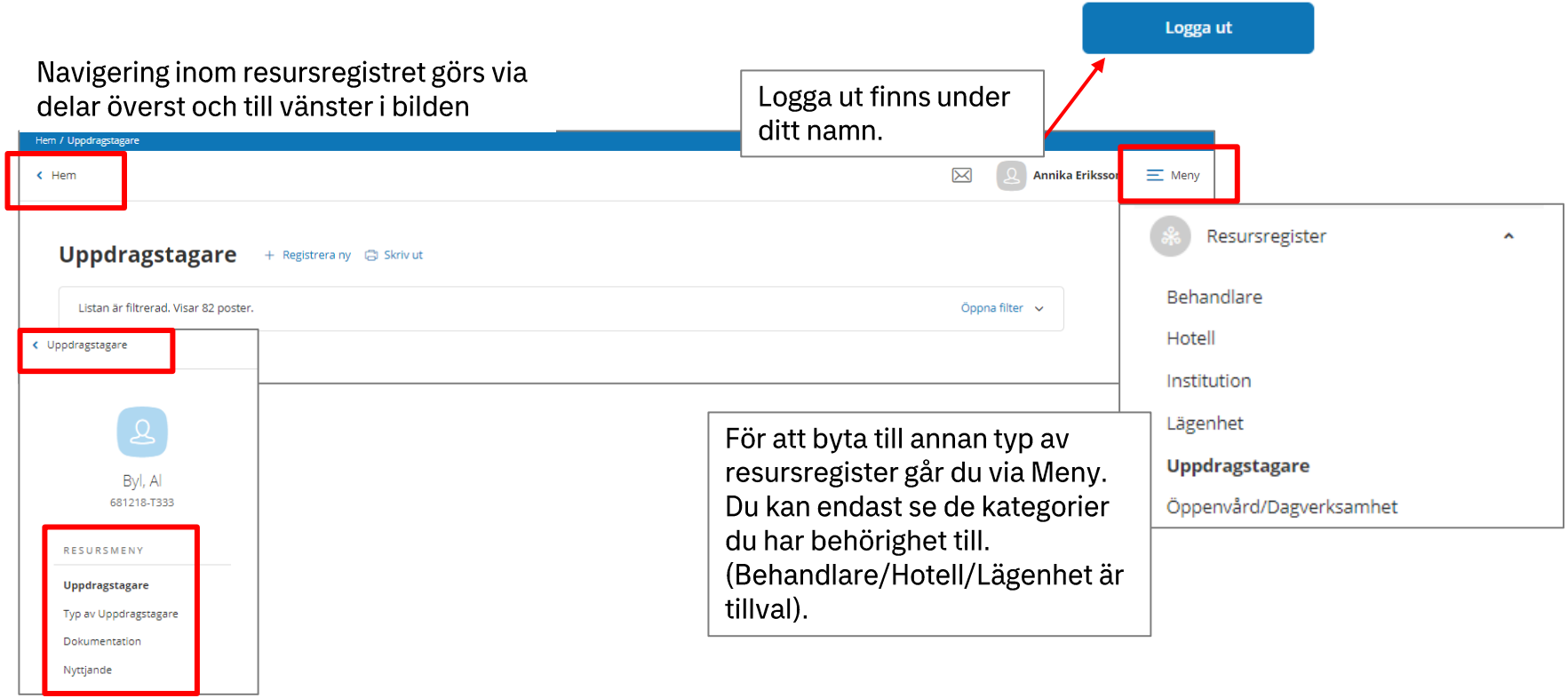
Välj ”Spara filter” om du vill ha listan fortsatt filtrerad på det sättet framöver.

Rensa när du inte längre vill ha ditt filter.
OBS! Vill du framöver se hela resurslistan måste du spara efter att du rensat filtret.

Navigering och Meny

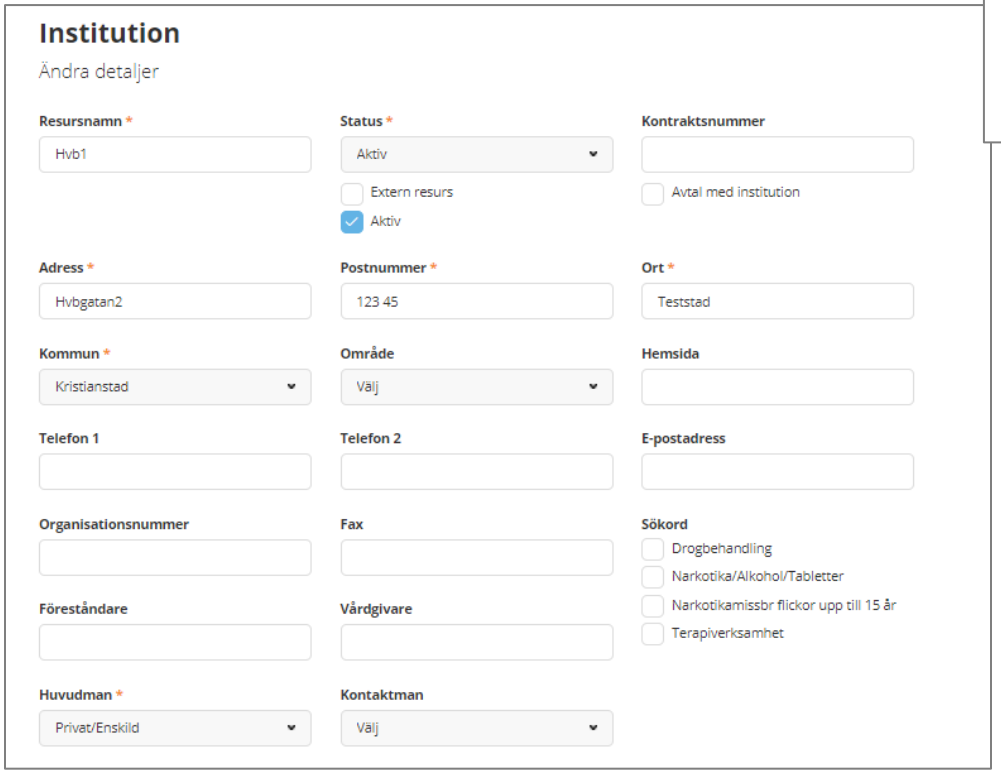
Navigering inom resursregistret görs via delar överst och till vänster i bilden

Logga ut finns under ditt namn.



För att byta till annan typ av resursregister går du via Meny. Du kan endast se de kategorier du har behörighet till. (Behandlare/Hotell/Lägenhet är tillval).

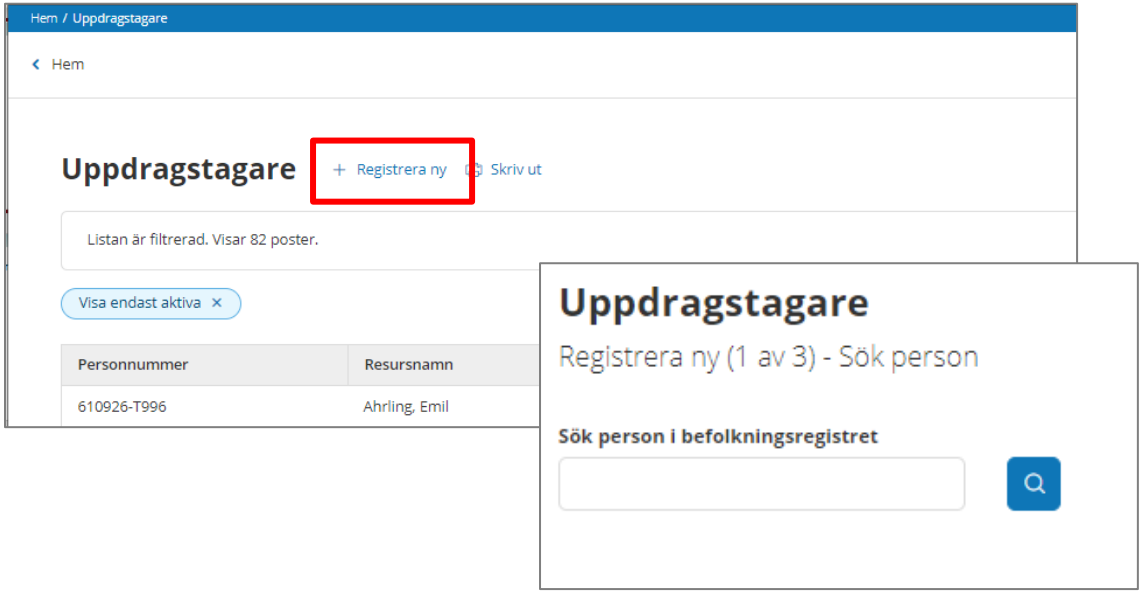
Sökord



Sökord är en funktion som kan användas för att märka upp resurserna utifrån ord som bestäms av kommunen. Resurserna blir sedan sökbara utifrån de markerade sökorden.

Registrera ny Uppdragstagare

Ny uppdragstagare läggs upp genom att du klickar på ”Registrera ny” och söker fram personen som ska vara uppdragstagare. Det går att ange delar av eller helt personnummer.

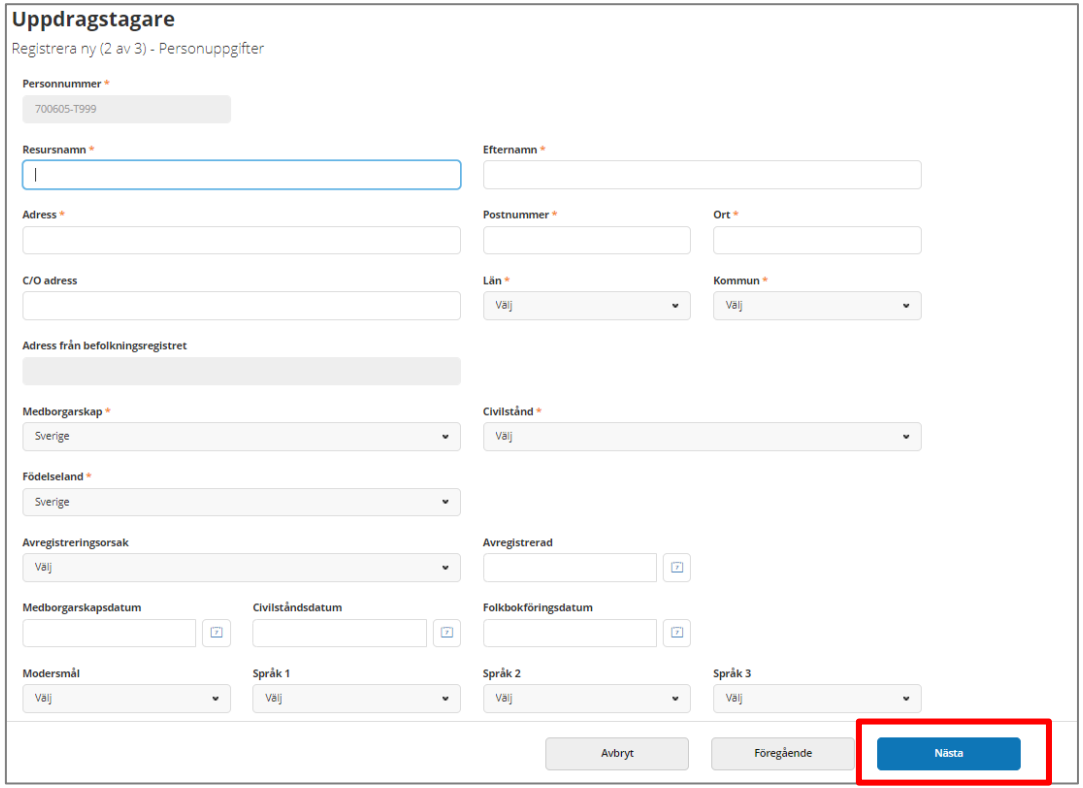


Koppling till KIR/Befolkningsregister.
Om personen bor utanför kommunen och kommunen har modulen ”RiksKIR” (Skatteverket) finns möjlighet att få in även deras personuppgifter med automatik om personen först hämtas ner till KIR. Då pausar du din registrering här tills det är gjort.

1. Sök fram personen i KIR.
2. Klicka på knappen för ”Spara till KIR”
3. Gå tillbaka hit och påbörja registreringen av ny uppdragstagare.

Om kommunen inte har RiksKIR och personen inte finns i KIR får du manuellt lägga in personuppgifterna på nästa bild.

Registrera ny Uppdragstagare (Steg 2 av 3)



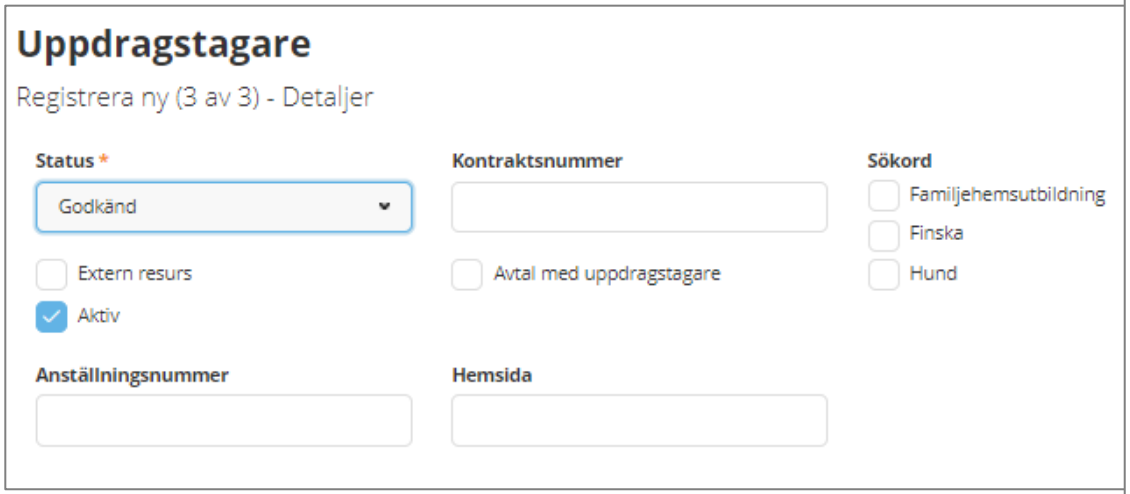
Fyll i efterfrågade uppgifter som inte redan är ifyllda.
Fält med * är obligatoriska.

Dessa personuppgifter är helt åtskilda mot de som finns i myndighetsdelen.

Tips! Väljer du kommun före Län så får du automatiskt rätt län.

Klicka på nästa för att komma vidare.

Registrera ny Uppdragstagare (Steg 3 av 3)



I steg 3 anger du efterfrågade uppgifter som är nödvändiga i din kommun. Obligatoriskt är status och där väljer du den som stämmer in.

Se till att Aktiv är markerad om resursen ska användas direkt.

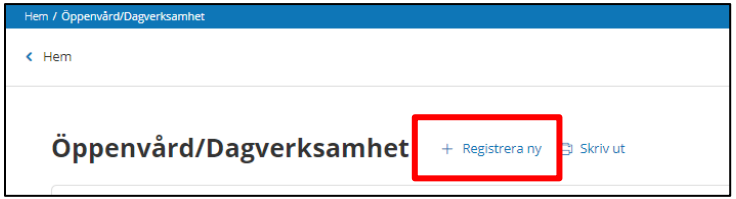
Klicka på skapa när du är klar och du kommer till bilden Typ av Uppdragstagare.

<u>Resursen inte användas mer</u>
När en resurs inte längre ska användas måste både Aktiv avmarkeras OCH Statusen ändras till en som inte tillåter att resurstilldelning görs. (Märks upp på klartexten av systemansvarig).

Registrera ny resurs (ej uppdragstagare)

Ny resurs läggs upp genom att du klickar på ”Registrera ny” och fyller i efterfrågade uppgifter.

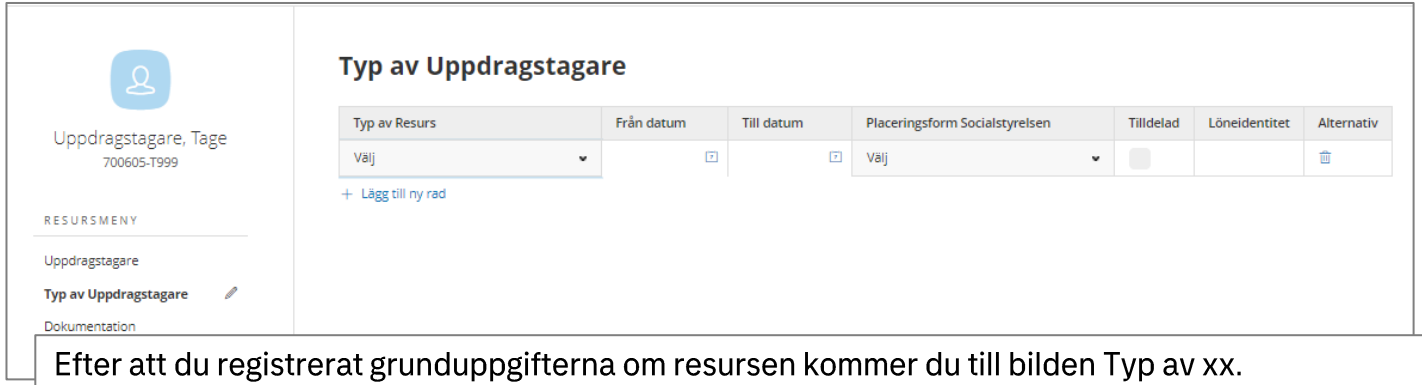
Kommun = Den kommun där resursen finns.



Det som står i Status är det som gäller för användaren i resurstilldelningsskedet.
Boxen ”Aktiv” hör till själva resursregistret och påverkar inte om resursen syns vid resurstilldelning eller inte.
Viktigt att de här överensstämmer för att den ska synas/inte synas på ”respektive sida”. Status behöver inte heta ”aktiv” men det måste vara en status som har den funktionen.

Likväl om det är avmarkerat i boxen ”Aktiv” så måste statusen vara en som inte har funktion med att tilldelning av resurs får ske (på klartexten).

Typ av resurs (Uppdragstagare, Öppenvård, Institution, Hotell, Lägenhet)



Efter att du registrerat grunduppgifterna om resursen kommer du till bilden Typ av xx.

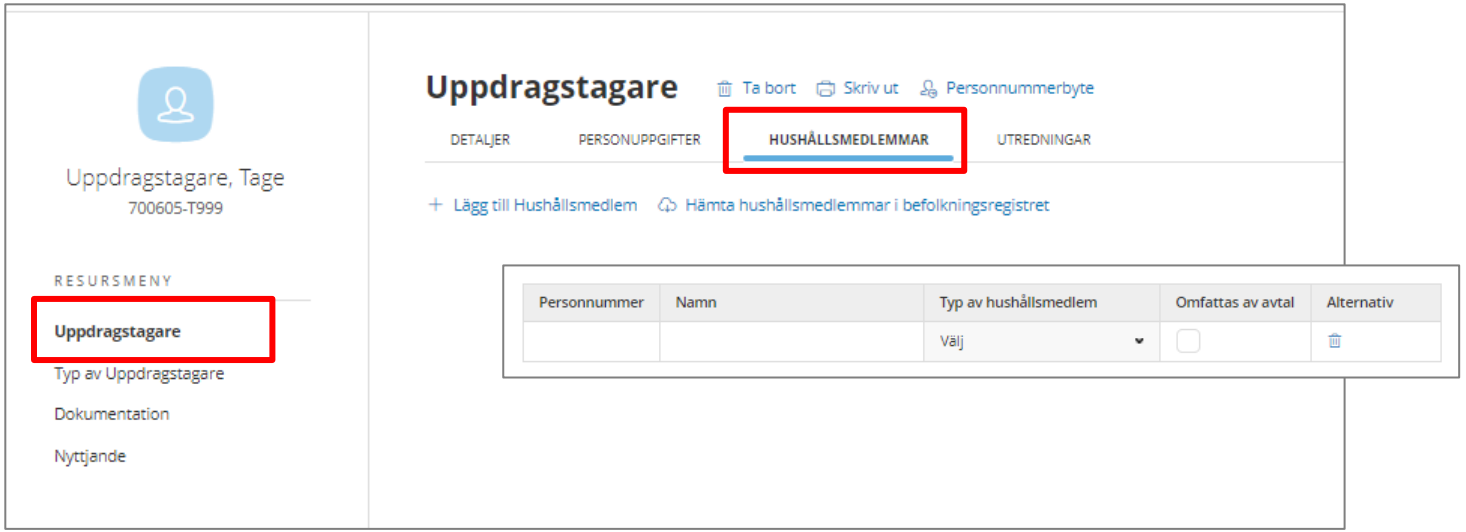
- På ”Typ av xxx” anges vad det är för typ av resurs.
- Från datum och Till datum kan styra när resursen är just den typen av resurs men ska fortsätta vara någon annan typ av resurs. Det är inte obligatoriskt att fylla i.
- Är det en resurs där Socialstyrelsen ska veta placeringsform så måste även det fyllas i. Är systemet rätt konfigurerat kommer det med automatik rätt uppgift där.
- Tilldelad markeras med automatik när resursen är använd i någon resurstilldelning.

När du sparar är du klar med grundregistreringen.
För uppdragstagare kan det vara så att du ska fortsätta med att registrera in Hushållsmedlemmar.

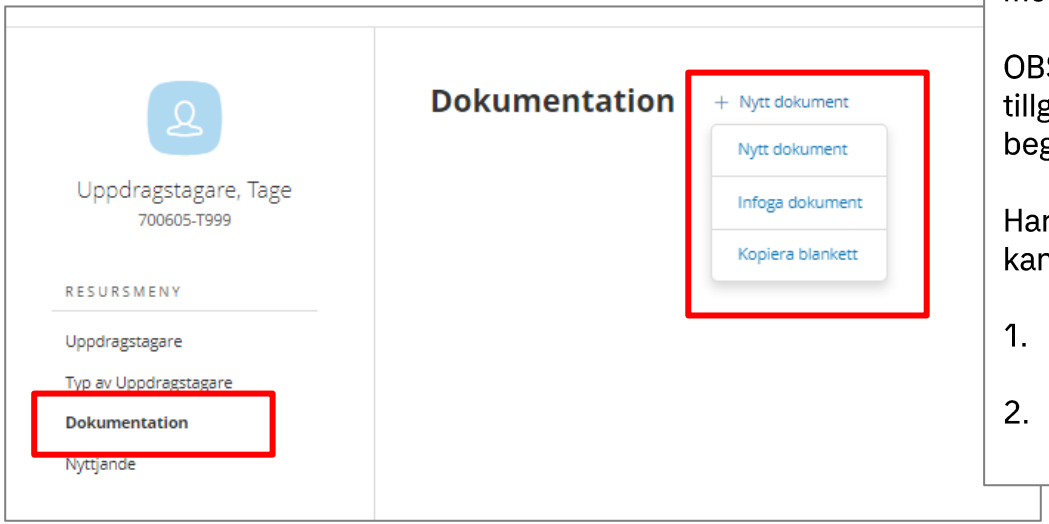
Uppdragstagare - Hushållsmedlemmar

Hushållsmedlemmar registreras endast om det är nödvändigt för resursregistret, t ex om lönekoppling finns.

Gå till Menyn uppdragstagare och fliken Hushållsmedlemmar och ta dig vidare därifrån utifrån om personen finns i befolkningsregistret eller inte. OBS! Uppdragstagare utanför kommunen måste först hämtas ner till lokalt KIR för att de ska gå att hämta in här. Förutsätter att kommunen har modulen ”RiksKIR/Skatteverket”.



Dokumentation



Om systemet är konfigurerat för att dokumentation ska kunna göras finns detta val i menyn.

OBS! Det som skrivs här syns för alla om har tillgång till resursregistret och går inte att begränsa på något sätt.

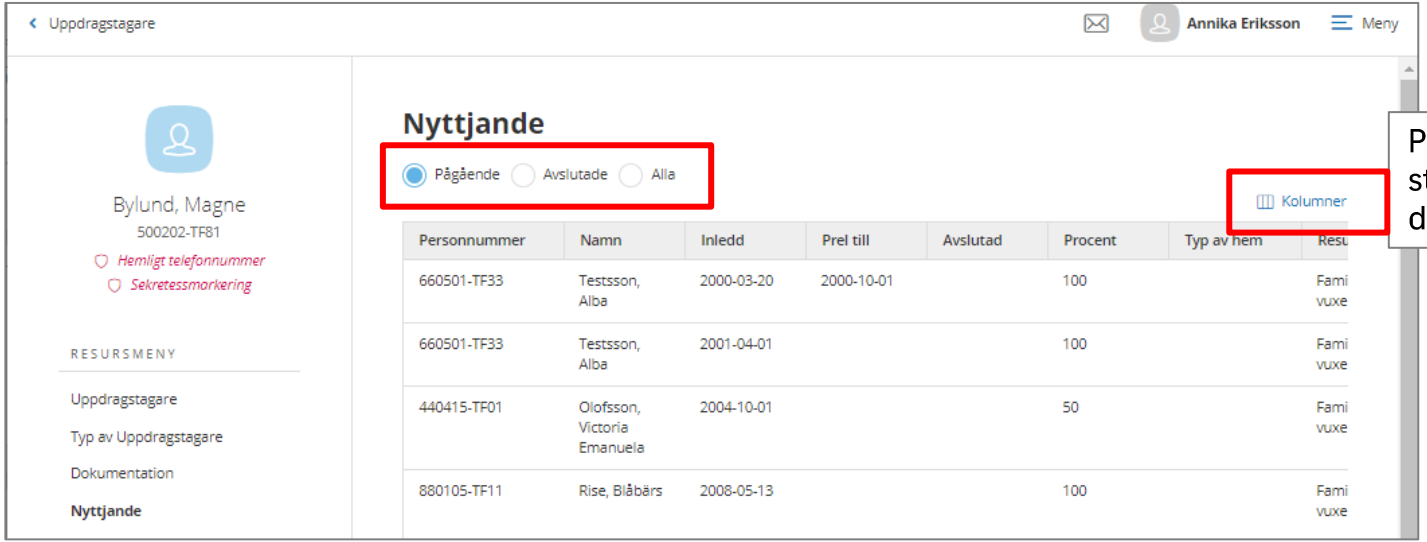
Har kommunen även modulen Infoga dokument kan man infoga dokument på resurserna här.

1. Klicka på Nytt dokument och välj ett av alternativen.
2. För detaljer om dokumentation se sidor i slutet av den här manualen.

Nyttjande

Nyttjande visar vilka resurstilldelningar som gjorts i förhållande till vald resurs.

Genom att klicka på kolumnrubrikerna ändras sorteringen i listan.



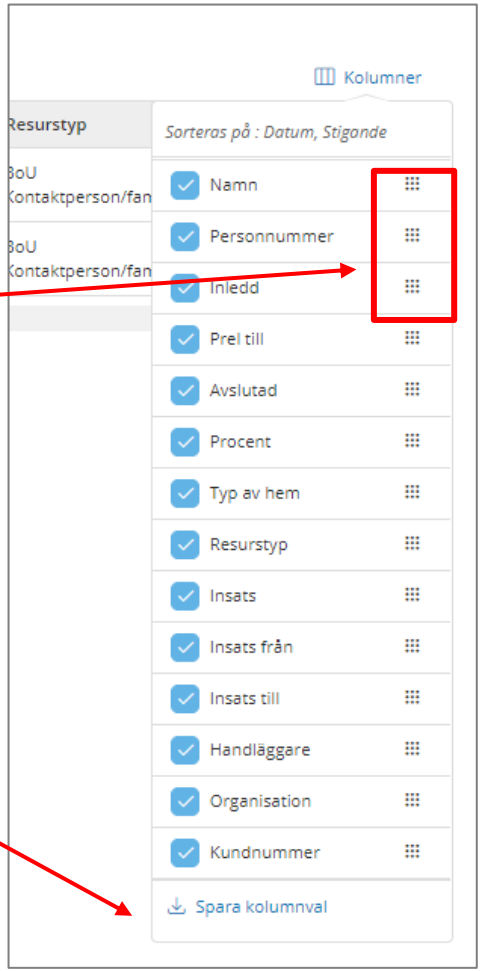
På kolumner kan du styra vilka kolumner du ska se.

Kolumner

De kolumner som är markerade är de som visas.

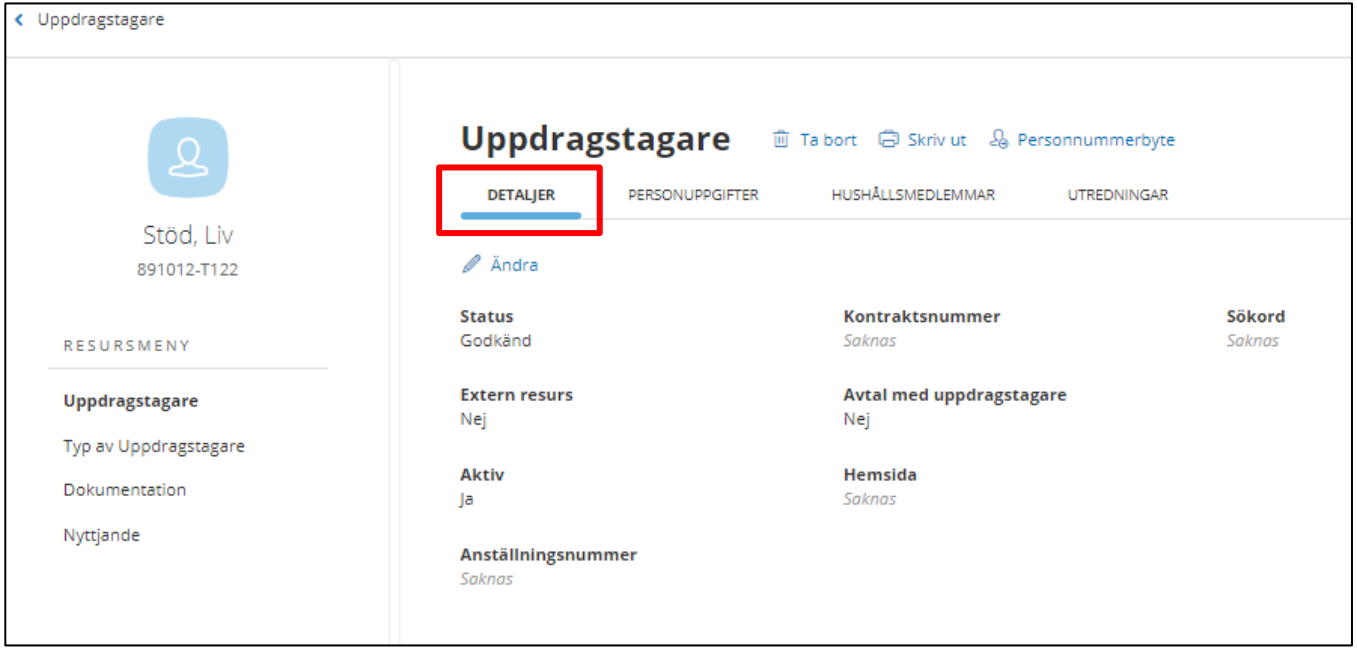
Flytta om ordningen i listan genom att dra i kvadraten med punkter.

Spara dina gjorda förändringar för att de ska slå igenom.



Uppdragstagare - Detaljer

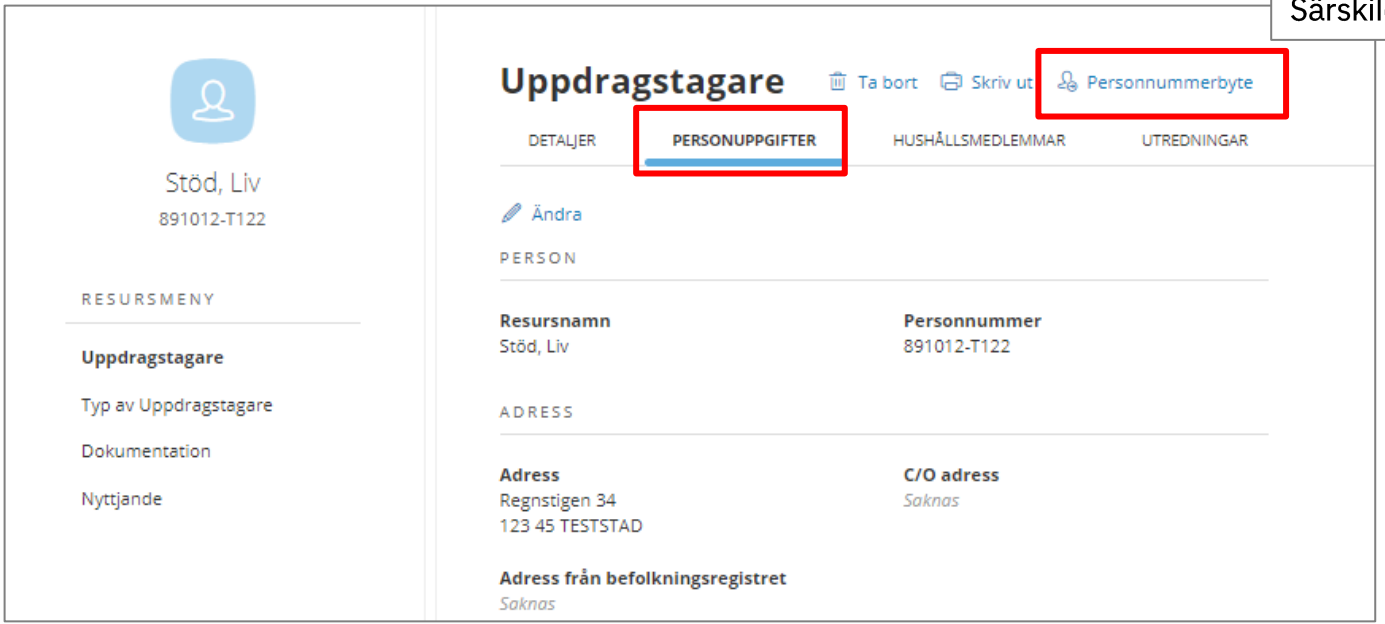
På fliken Detaljer ser du registrerade uppgifter om Uppdragstagaren.
För att ändra uppgifterna aktiverar du redigeringsläget genom att klicka på ”Ändra”



Uppdragstagare - Personuppgifter

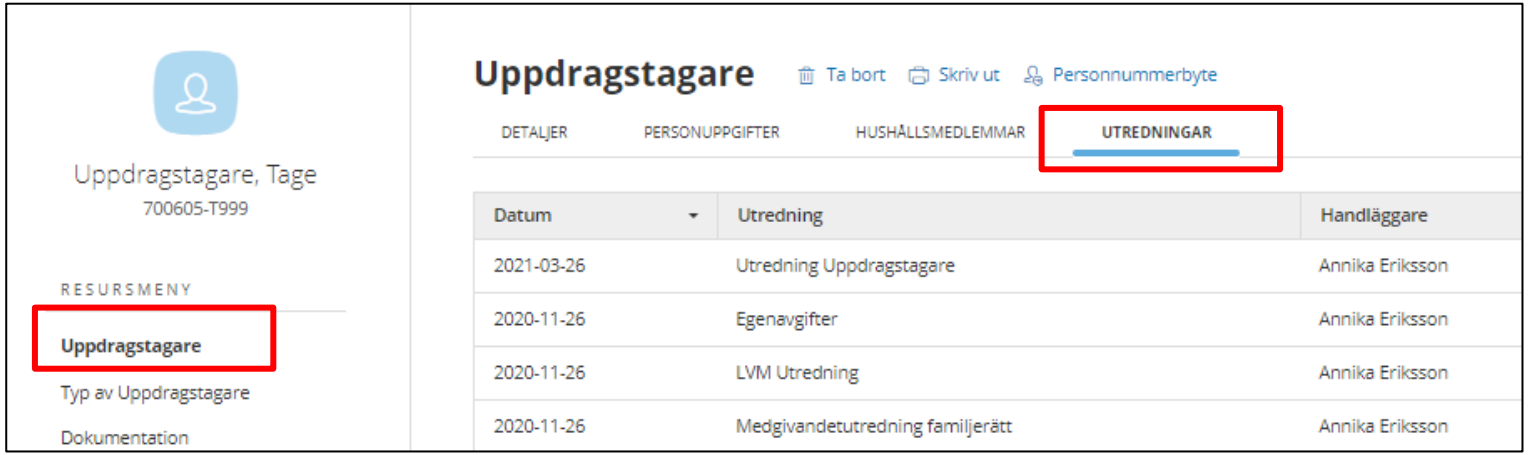
På fliken Personuppgifter ser du registrerade uppgifter om Uppdragstagaren.
För att ändra uppgifterna aktiverar du redigeringsläget genom att klicka på ”Ändra”
Här görs också Personnummerbyte om det är aktuellt. Särskild behörighet krävs.

Här görs också Personnummer-byte om det är aktuellt. Särskild behörighet krävs.



Uppdragstagare - Utredningar

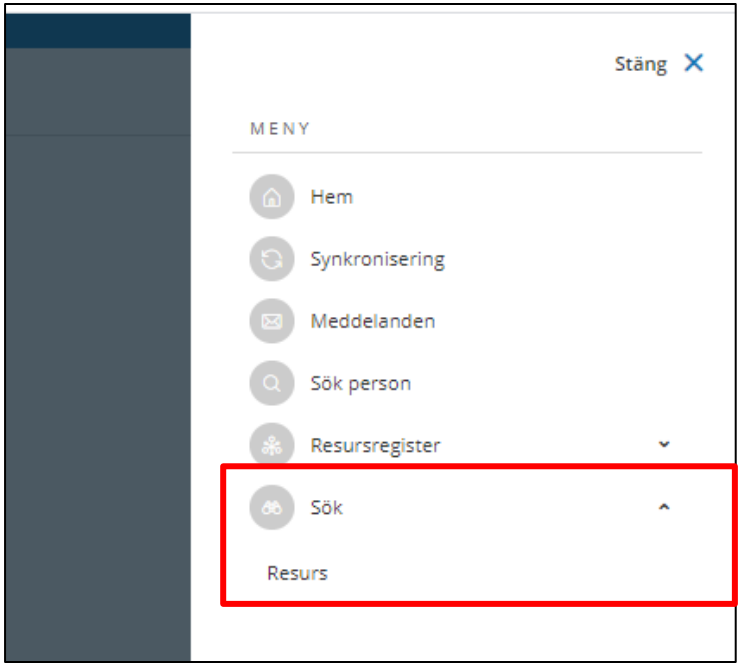
Fliken Utredningar visar uppdragstagarens utredningar inom myndigheten.
Endast läsvy. Går inte att hoppa vidare härifrån.



Sök Resurs

Med behörighet kan du söka ut registrerade resurser utifrån de uppgifter som lagts in.

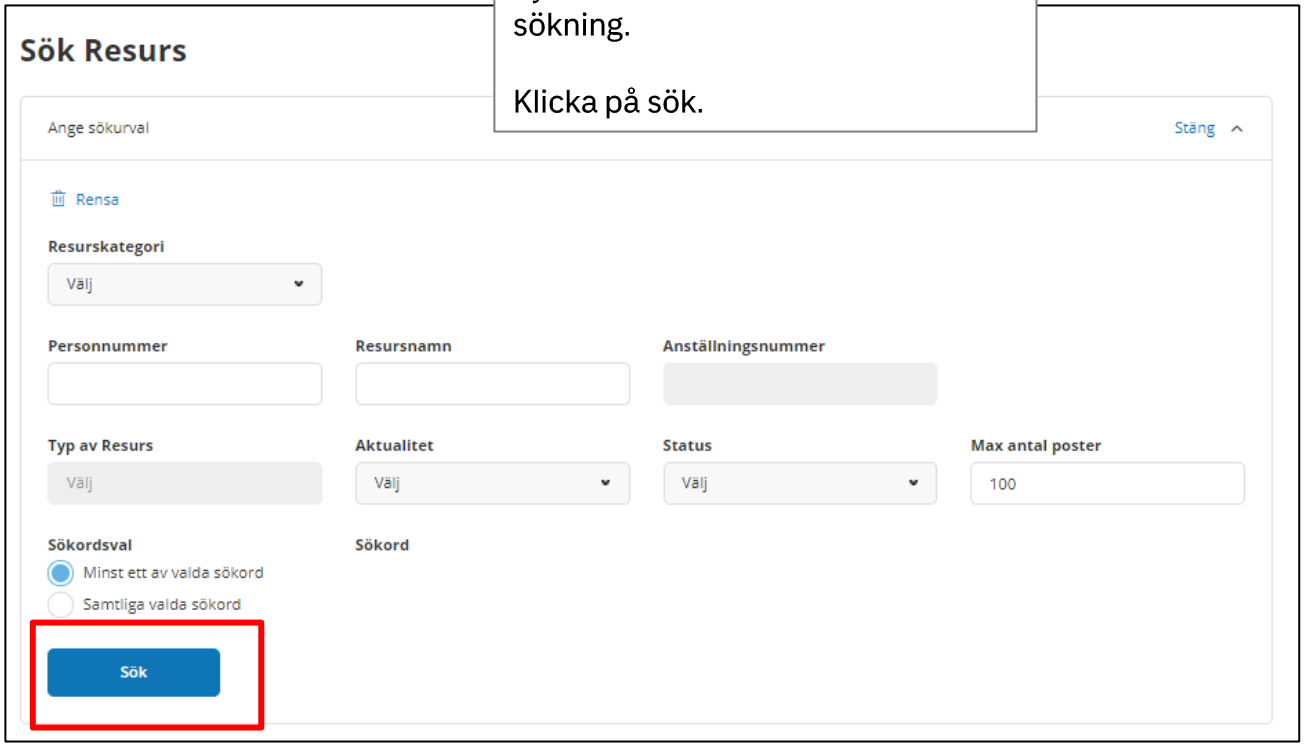
Sök finns under Meny ute till höger



Sök Resurs

Fyll i önskade urvalskriterier för din sökning.

Klicka på sök.



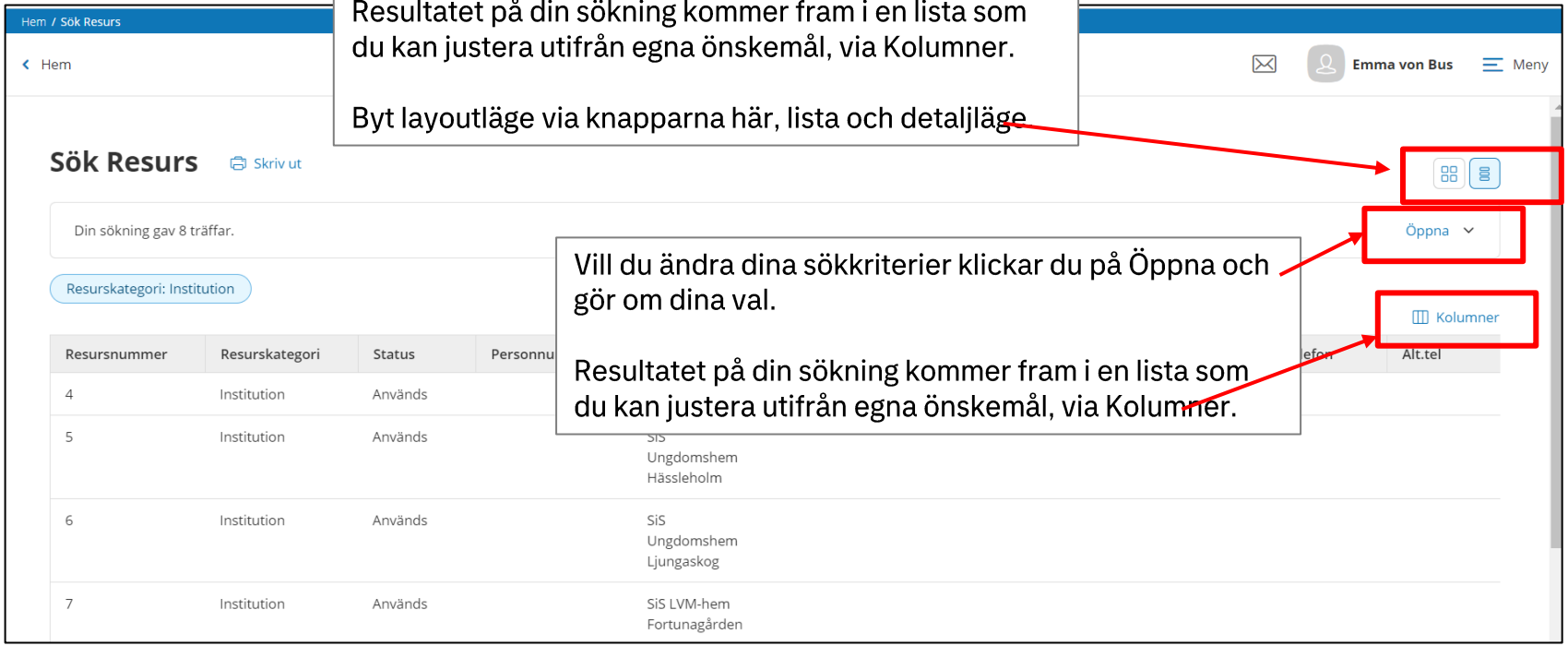
Sök Resurs

Resultatet på din sökning kommer fram i en lista som du kan justera utifrån egna önskemål, via Kolumner.

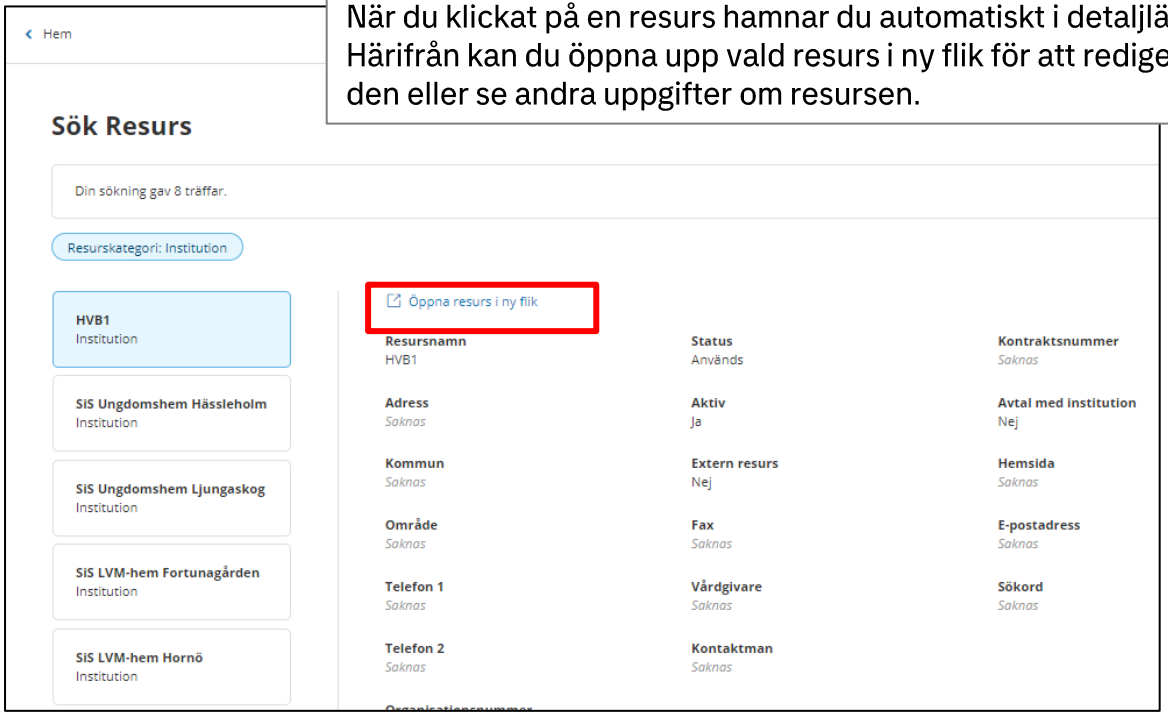
Byt layoutläge via knapparna här, lista och detaljläge

Vill du ändra dina sökkriterier klickar du på Öppna och gör om dina val.

Resultatet på din sökning kommer fram i en lista som du kan justera utifrån egna önskemål, via Kolumner.



Sök Resurs



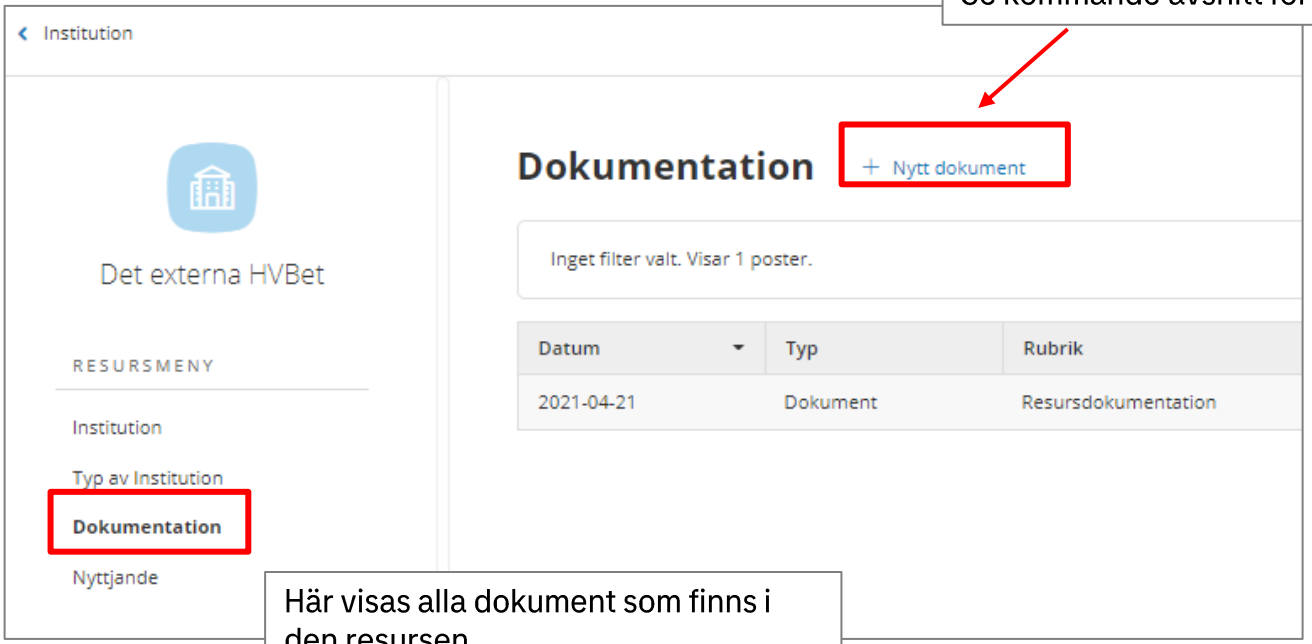
När du klickat på en resurs hamnar du automatiskt i detaljläge. Härifrån kan du öppna upp vald resurs i ny flik för att redigera den eller se andra uppgifter om resursen.

Dokumentation

Dokumentation Resursregister

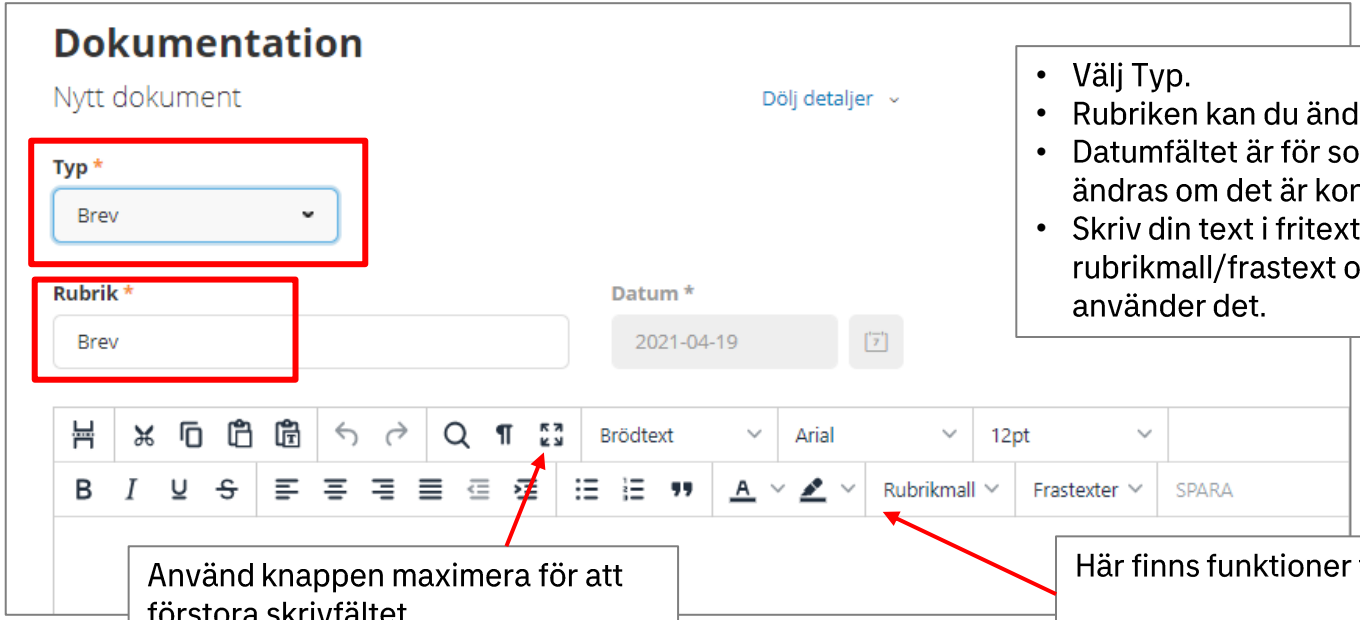
Det är möjligt att skapa olika typer av dokumentation
- Nytt dokument
- Infoga dokument

Klicka på Nytt dokument och välj vad du vill göra.
Se kommande avsnitt för information om respektive del



Här visas alla dokument som finns i den resursen.

Nytt dokument 1(2)



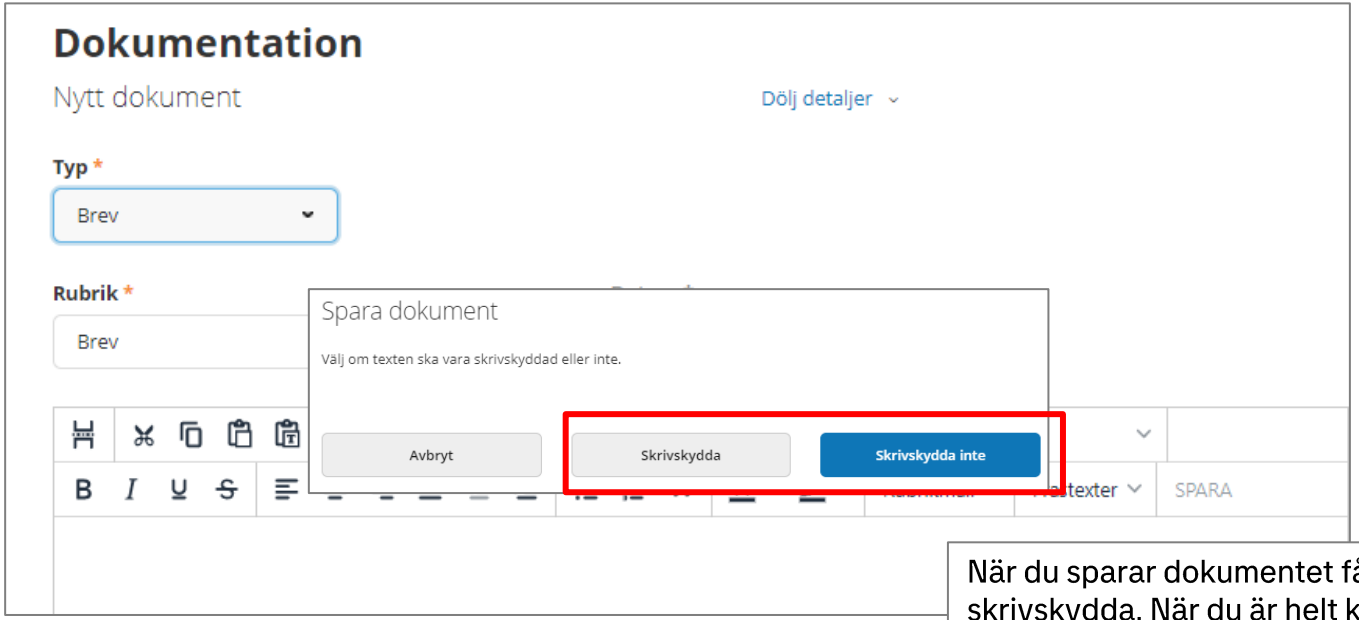
- Välj Typ.
- Rubriken kan du ändra vid behov.
- Datumfältet är för sorteringen i din bild. Kan ändras om det är konfigurerat så hos er.
- Skriv din text i fritext eller hämta en rubrikmall/frastext om din kommun använder det.

Använd knappen maximera för att förstora skrivfältet.

Här finns funktioner för att formatera texten.

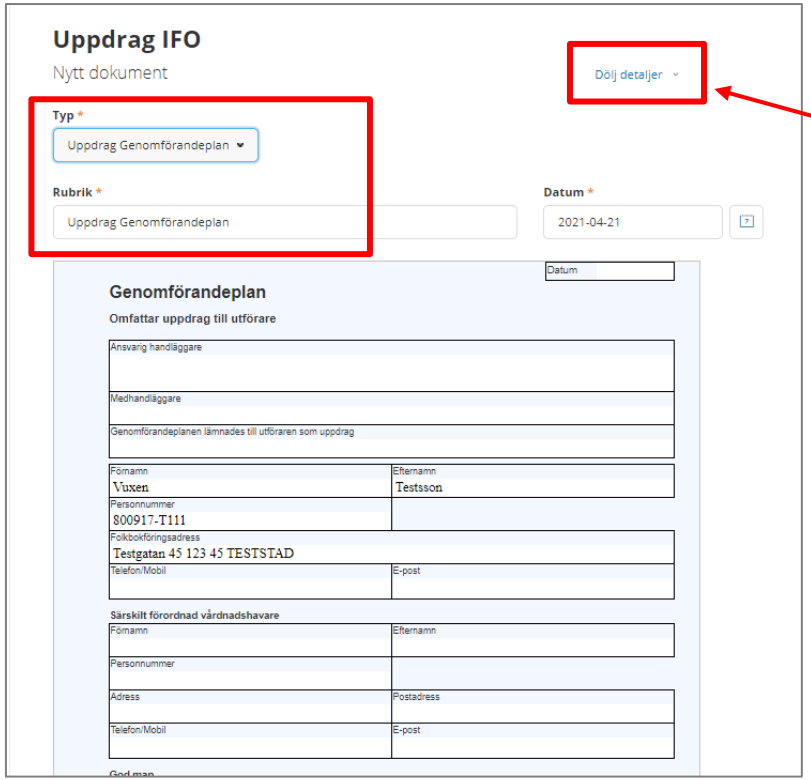
Rubrikmallar och Frastexter hämtas in via respektive knapp, om det finns några sådana upplagda.

Nytt dokument 2(2)



När du sparar dokumentet får du fråga om du vill skrivskydda. När du är helt klar med dokumentet ska det skrivskyddas!
Är dokumentet i form av en blankett får du inte denna frågan utan måste aktivt låsa blanketten.

Nytt dokument – Blankett



- Välj Typ.
- Rubriken kan du ändra vid behov.
- Datumfältet är för sorteringen i din bild. Kan ändras om det är konfigurerat så hos er.
- För att få mer skrivyta till dokumentet kan du klicka på ”Dölj detaljer” undertiden du skriver.
- När du är helt klar med dokumentet ska det låsas. Det alternativet kommer upp efter att du Sparat.

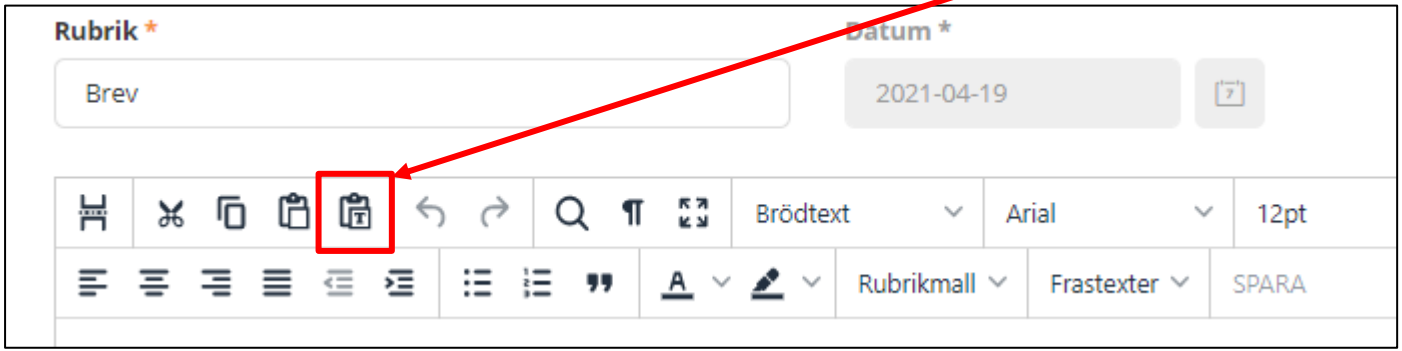
Kopiera text från annan källa – Tvätta text

Om du kopierar text från annan källa, tex Word eller e-post, måste du först ”tvätta texten” innan du klistrar in den i en journalanteckning eller dokument. Det som händer när du kopierar texten är att i bakgrunden följer det med massa dold kod. Det är kod som bl.a. talar om vilket typsnitt, storlek och färg texten ska ha. Den bakomliggande koden kan skapa problem när du klistrar in den i Lifecare då den är anpassad efter en helt annan miljö.

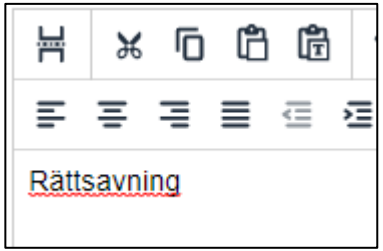
I Lifecare finns en ikon i formateringsfältet i dokument och journalanteckningar som ”tvättar” text som man klistrar in när man har knappen ”intryckt”. Fet och kursiv stil försvinner, men punktlistor är kvar.

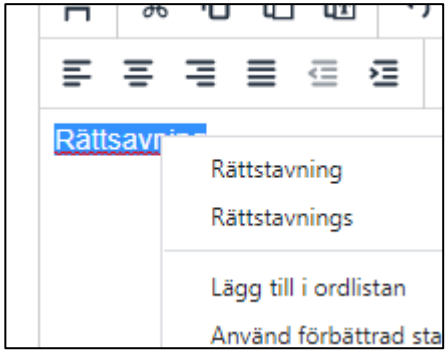
Gör så här:

- Klicka på ikonen för att klistra in som oformaterad text. Ikonen blir gråmarkerad när den är intryckt.
- Klistra in din text i skrivfältet.



Rättstavning





Webbläsaren markerar felstavade ord/ord som rättstavningen inte känner igen med ett rött streck. Högerklicka på ordet för att se webbläsarens förslag. Om ordet är rättstavat men inte känns igen av rättstavningsfunktionen kan man välja ”Lägg till i ordlista”.

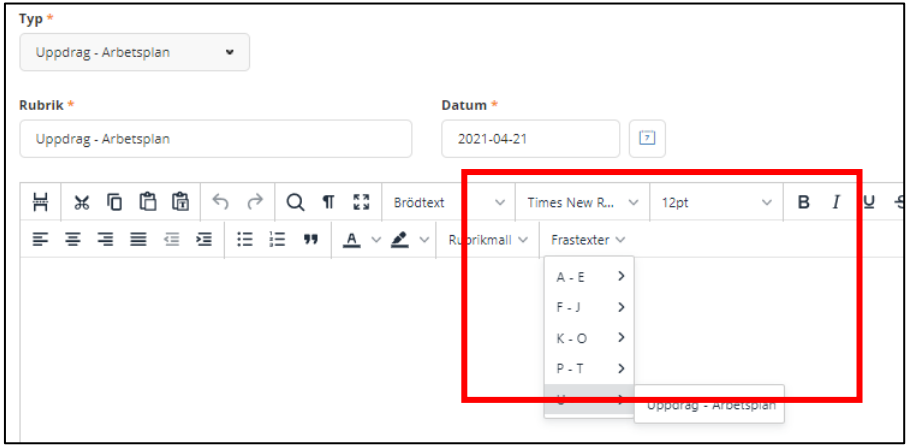
Rubrikmallar och frastexter

Rubrikmallar
Rubrikmallar används för att enkelt infoga rubriker i ett dokument, tex en arbetsplan. Under varje rubrik skriver du din text, eller infogar frastexter.

En rubrikmall registreras av Systemansvarig eller motsvarande med behörighet.

Frastexter
Frastexter används för att förenkla dokumentationen samt att underlätta samsyn inom verksamheten. Återkommande texter och formuleringar är exempel på frastexter.

Varje frastext registreras av Systemansvarig eller motsvarande med behörighet. Frastexter infogas i dokumentet genom att du väljer utifrån alfabetisk sortering av frastexternas rubrik. Du kan lägga in flera frastexter i samma dokument.

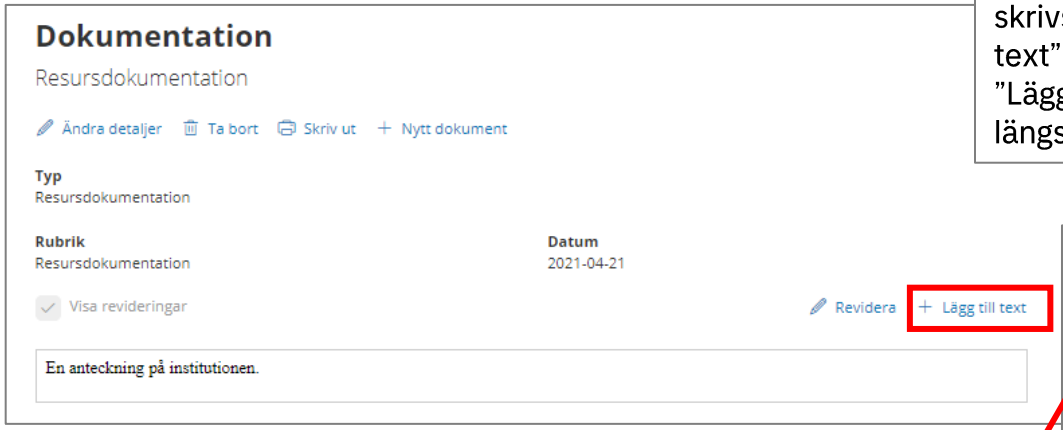


Knappar när du sparat dokumentet

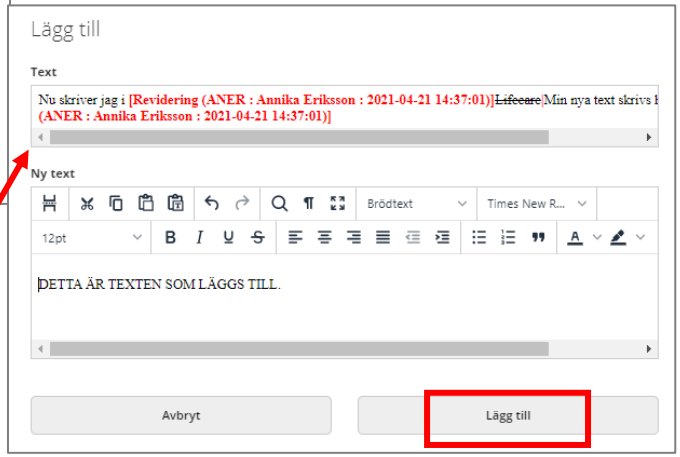
Ändra detaljer är behörighetsstyrt och inte säkert att du har. Om du har den kan du komma åt att ändra rubriken och datumen på dokumentet.

Ta bort är också behörighetsstyrt.

Lägg till text till redan skrivskyddat material



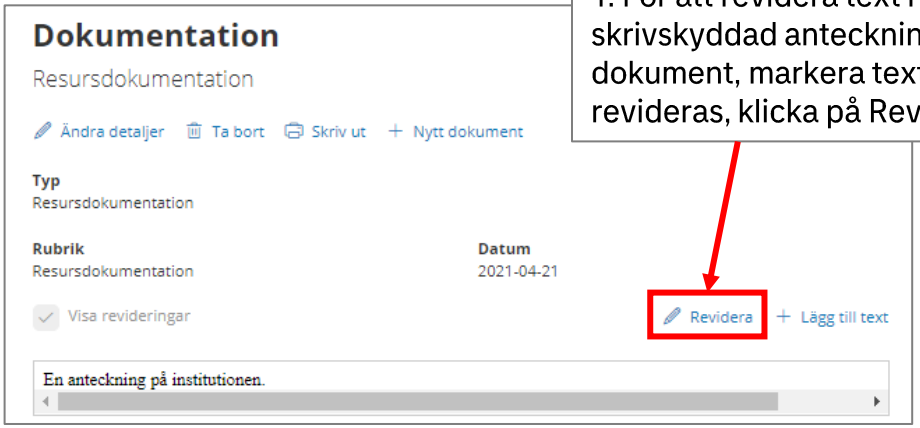
När anteckningen eller dokumentet är skrivskyddat visas knappen ”Lägg till text”. För att fortsätta skriva, tryck på ”Lägg till text”. Den texten kommer längst ner i dokumentet/anteckningen.



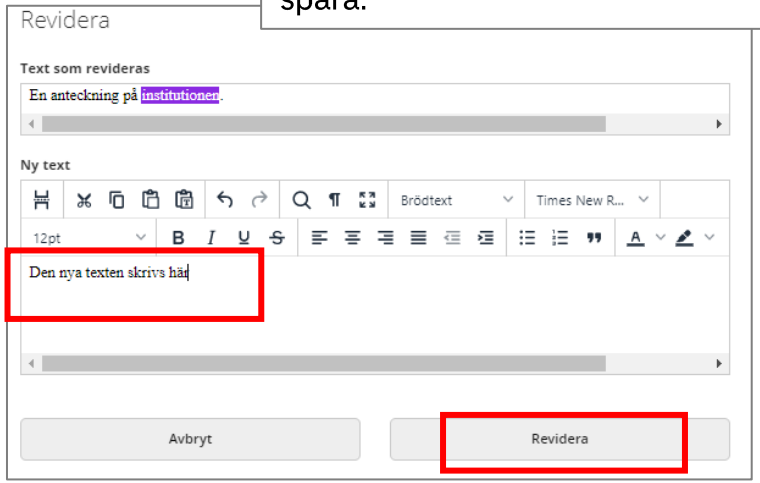
Den redan skrivna och skrivskyddade texten visas i övre rutan.
Skriv ny text i den nedre rutan och tryck ”Lägg till”. Texten blir automatiskt skrivskyddad när den sparas.

Revidera skrivskyddad text

1. För att revidera text i en skrivskyddad anteckning eller dokument, markera texten som ska revideras, klicka på Revidera.

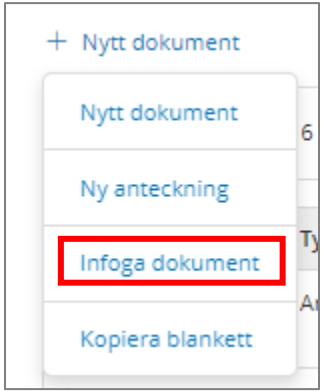


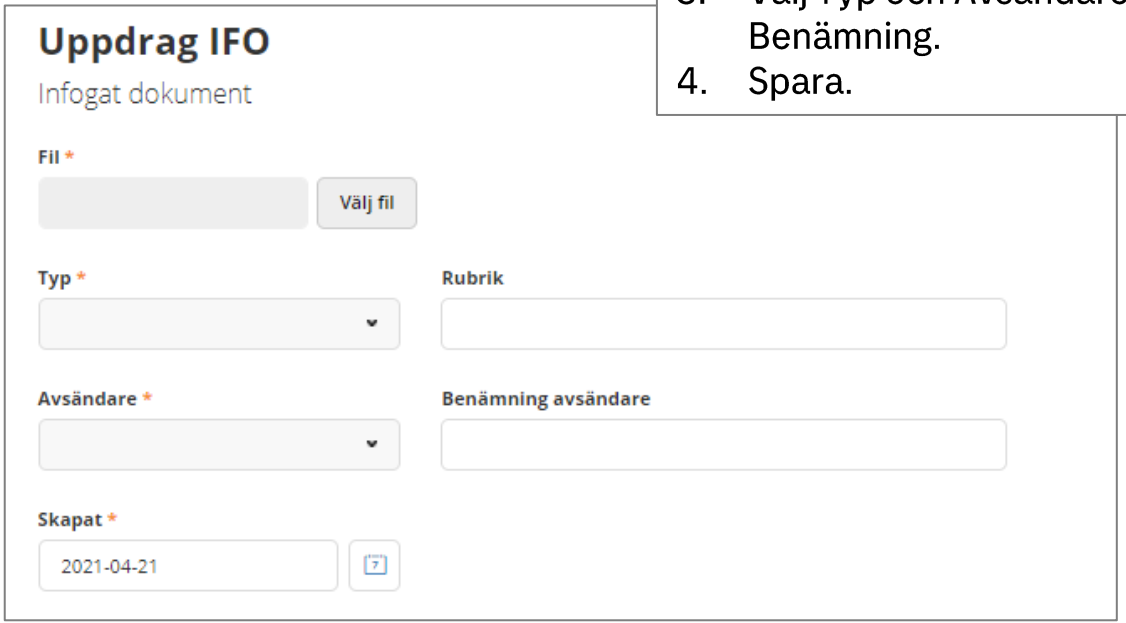
2. Texten som ska revideras visas i den nedre rutan. Ändra till den nya texten. Klicka på Revidera för att spara.



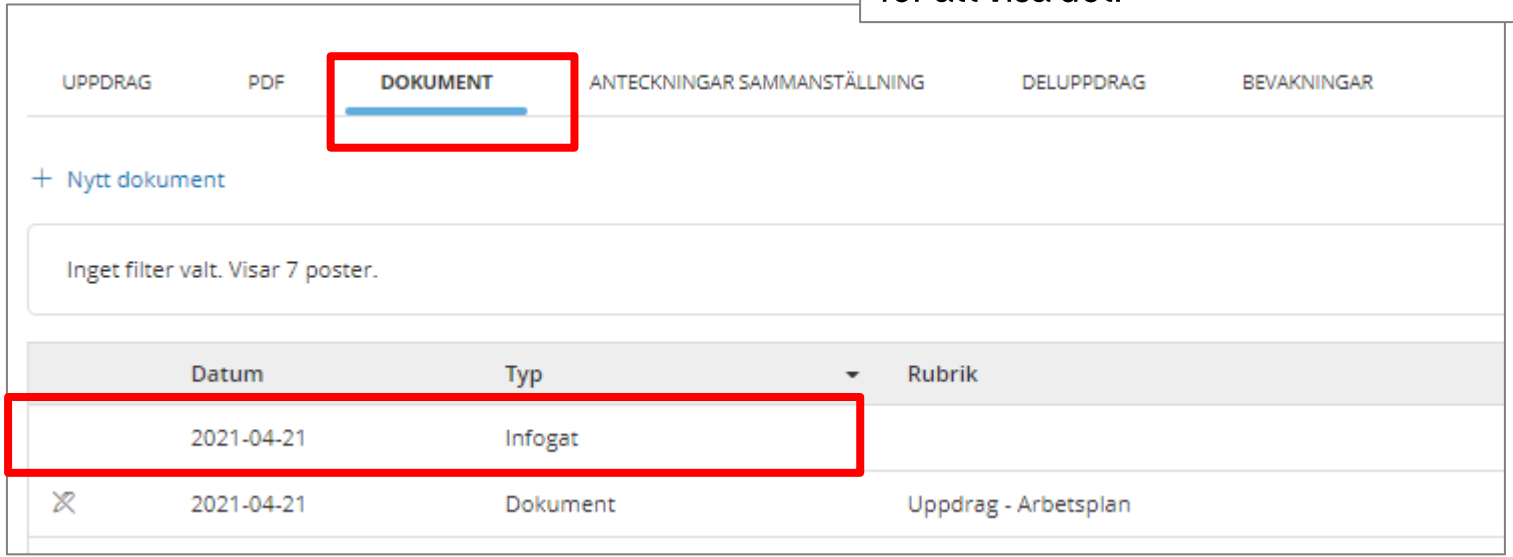
3. Avmarkera rutan för att endast se den nya texten.

Infoga dokument (Tillval)





1. Välj Infoga dokument i menyn.
2. Tryck på VÄLJ FIL för att hämta filen.
3. Välj Typ och Avsändare och skriv ev. Benämning.
4. Spara.

Visa infogat dokument (Tillval)

Gå till bilden Dokument och klicka på dokumentet för att visa det.