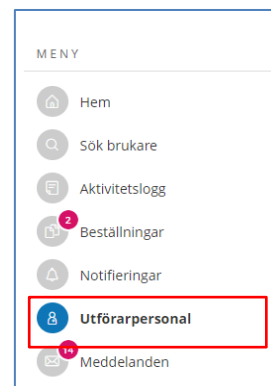
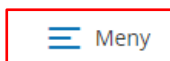




4. Hantera personal och signatur – Egen regi

Att lägga till personal och signatur

För att lägga till personal i Lifecare utförare klicka på **Meny** och sedan **Utförarpersonal**.



Klicka på + **Lägg till**.



Lägg till signatur.

Om personen haft ett konto i Procapita
Signaturen blir automatiskt ifylld när du skriver in personnumret.

Exempel: @voliand

Om personalen inte haft Procapita-konto
Skriv in signatur manuellt.

Signaturen du ska fylla i är personens **AD-konto**, vilket är användarnamnet som personen loggar in med på en Järfälla dator. Uppgifter om nyanställd personals AD-konto hämtas från IT-avdelningen.

Viktigt – Om personalen använder Phoniocare

Anv- ID i Phoniocare måste vara samma som signaturen i Lifecare utförare.

Är de olika exporteras inte passen från Phoniocare för debitering.

Om signaturerna är olika – ändra signatur i Phoniocare så att den är samma som i Lifecare utförare.

Om personen har Procapitakonto ska du **INTE** ta med @ i Phoniocare signaturen.
Exempel - Skriv bara voliand.

Fyll i följande övriga uppgifter:

- Personnummer, förnamn och efternamn
- Titel
- Roll
 - Om utförarpersonal ska använda både Lifecare LMO och Lifecare utförare klicka i båda rollerna för utförarpersonal. Om inte välj den som gäller.
- Åtkomst brukare, vilken åtkomst personen ska ha till brukare
- Aktiv – Klicka i **Inom period**. Använd kalendersymbolen och klicka i det datum personen ska ha åtkomst till Lifecare utförare.

Aktiv *

Ja Inom period

Datum från

Datum till

Om personen bara ska ha åtkomst till Lifecare utförare en viss period – använd också kalendersymbol och klicka i datum när åtkomst ska sluta.

- HSA-ID gäller endast hälso- och sjukvårdspersonal.

Utförarpersonal

Lägg till personal

Personnummer *	Förnamn *	Efternamn *
<input type="text" value="ååååmmddxxxx"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Signatur *	Titel *	Telefon
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
HSA-ID	Tillgänglig	
<input type="text" value=""/>	Ja	

Enhetsspecifikt

Roller *	Aktiv *
<input type="checkbox"/> EC.UtförarpersonalMobil	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Inom period
<input type="checkbox"/> Utförare-Personal	Åtkomst brukare
<input type="checkbox"/> Utförare-Samordnare	Full åtkomst

Inaktivera personal - när personal/användare slutar eller är frånvarande under en längre period

När en personal/användare slutar på en enhet eller är frånvarande under en längre period ska chef/samordnare sätta personen som **inaktiv**. Det innebär att personen inte längre har behörighet att logga in mot enheten.


För att inaktivera personal/användare:

1. Gå till  **Meny** och klicka på  **Utförarpersonal**

2. Klicka på  **Öppna filter** som sitter på höger sida.

3. Sök personen genom att fylla i antingen **namn** eller **personnummer**.
Klicka sen på personens namn.



Personal

4. Klicka på  **Ändra**

5. Klicka i cirkel framför **Inom period**, så att cirkeln blir blå.
I **Datum till** – Klicka på kalendersymbolen och välj dag då tillgång till Lifecare ska upphöra.

Aktiv *

Ja Inom period

Datum från  **Datum till** 

6. Klicka sedan på  **Spara** Personalen är nu inaktiverad men finns kvar i databasen.

Aktivera personal/användare som börjar att arbeta på enheten igen eller har varit frånvarande under en längre period

Enhetschef/samordnare kan aktivera en användare/personal igen, vilket t.ex. kan vara fallet om en personal slutar och börjar på samma enhet igen, eller när en personal har varit frånvarande en längre period och börjar arbeta igen.

För att aktivera personal/användare:

1. Gå till  **Meny** och klicka på  **Utförarpersonal**

2. Klicka på  **Öppna filter** som sitter på höger sida.

3. Klicka på Inaktiva



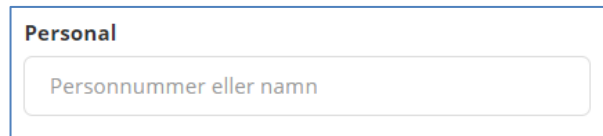
Status

Alla

Aktiva

Inaktiva

4. Sök personen genom att fylla i antingen **namn** eller **personnummer**. Klicka sen på personens namn.

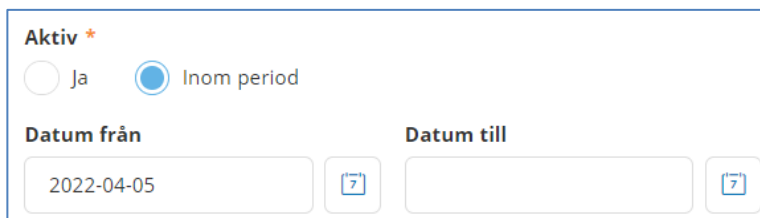


Personal

Personnummer eller namn



5. Klicka på  **Ändra**

6. Klicka i cirkel framför **Ja**, så att cirkeln blir blå.



Aktiv *

Ja Inom period

Datum från  Datum till 

7. Klicka sedan på  **Spara** Personalen är nu aktiv igen.

Om en användare/personal läggs upp av misstag

Om användare/personal läggs upp av misstag kan den tas bort från enheten.

Ta bort personal/användare ska enbart användas om personen har lagts upp av misstag.

Personal som har arbetat i Lifecare utförare och slutar ska ändras till inaktiv, inte tas bort!

(Se texten ovan: När personal/användare slutar eller är frånvarande under en längre period).

För att ta bort användare/personal som lagts till av misstag:

1. Gå till  Meny och klicka på  Utförarpersonal

2.
Sök personen genom att fylla i antingen **namn** eller **Personnummer**.
Klicka på namnet.

Personal

3. Klicka på  Ta bort

4. Klicka på  Ta bort igen

5. När ändringarna är genomförda, klicka på

 Spara