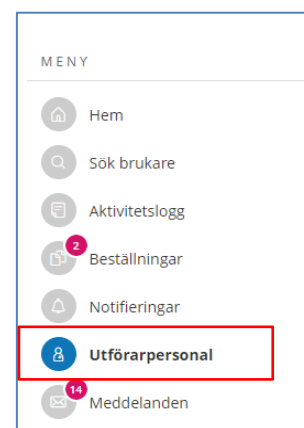


## 4.1 Hantera personal och signatur - Privata verksamheter

### Att lägga till personal och signatur

1.

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



2. Klicka på + **Lägg till**.



3. När du ska lägga till personal och fylla i personalens uppgifter behöver du fylla i rutan **Signatur**.

### Utförarpersonal

Lägg till personal

Personnummer \*

Förnamn \*

**Signatur \***

Titel \*

Roller

Utförare-Personal

Utförare-Samordnare

Aktiverad \*

Ja  Nej

Åtkomst brukare

Full åtkomst

## Signatur för anställda

### Personal som haft konto i Procapita

Signaturen blir automatiskt ifylld när du skriver in personnumret.  
Exempel @voliand

### Viktigt – Om personalen använder Phoniocare

Signaturen i Phoniocare måste vara samma som i Lifecare utförare annars exporteras inte passen från Phoniocare för debitering.

Om den automatiska signaturen inte är samma som i Phoniocare – ändra signaturen i Phoniocare så att den är samma som i Lifecare utförare.

Men ta inte med @ i Phoniocare signaturen.

Exempel – skriv bara voliand

### Personal som INTE haft konto i Procapita

Skriv in signatur manuellt.

Privata utförare beslutar själva om signaturen.

Rekommendationen är att använda följande struktur när signaturen skapas:

De två första bokstäverna i personens förnamn och de tre första bokstäverna i personens efternamn följt av två siffror.

**Exempel:** Linda Andersson får signaturen liand01. Om det redan finns en Linda Andersson blir signaturen för nästa person med samma namn liand02, osv.

### Viktigt – Om personalen använder Phoniocare

Signaturen i Phoniocare måste vara samma som i Lifecare utförare annars exporteras inte passen från Phoniocare för debitering.


Om signaturen i Lifecare utförare och i Phoniocare inte är samma – ändra signaturen i Phoniocare så att den är samma som i Lifecare utförare.

**Följande uppgifter ska fyllas i:**

- Personnummer, förnamn och efternamn
- Titel
- Roll  
Ska utförarpersonal ha tillgång till både Lifecare LMO/Mobil och Lifecare utförare kryssa i båda alternativen. Annars bara den som ska gälla.
- Åtkomst brukare, vilken åtkomst personen ska ha till brukare.
- Aktiv – Klicka i **Inom period**. Använd kalendersymbolen och klicka i det datum personen ska börja ha åtkomst till Lifecare utförare.  
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

<b>Personnummer *</b> ååååmmddxxx	<b>Förnamn *</b>	<b>Efternamn *</b>
<b>Signatur *</b>	<b>Titel *</b>	Telefon
		E-post
HSA-ID 	<b>Tillgänglig</b> Ja	

---

**Enhetsspecifikt**

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

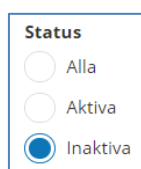
Enhetschef/samordnare kan aktivera en användare/personal igen, vilket t.ex. kan vara fallet om en personal slutar och börjar på samma enhet igen, eller när en personal har varit frånvarande en längre period och börjar arbeta igen.

### 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



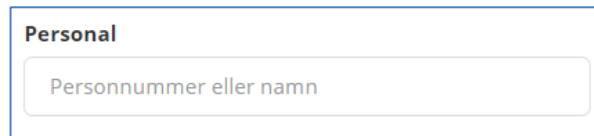
Status

Alla

Aktiva


Inaktiva

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

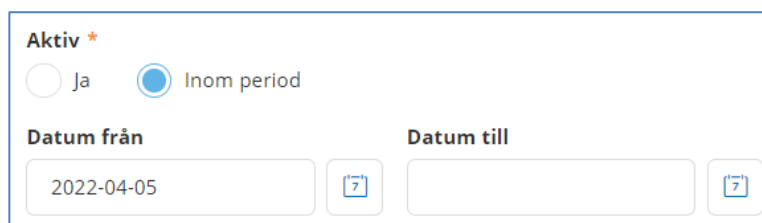


Personal

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