



SÖDERKÖPING.SE

Dokumentansvarig; Den som ansvarar för innehållet	Dok.nr./ Förvalt. xx-x / SOC	Dokumentnamn; Lathund Lifecare e-tjänst för bistånds- och LSS handläggare	
Upprättad/reviderad av; Namn och titel		Upprättad/reviderad dat; Godkänt datum	Revideras; Datum för rev. Sida; 1 av 9

Lathund Lifecare e-tjänst för bistånds- och LSS handläggare

Syfte Skriv kortfattat vad syftet med rutinen/checklistan/lathunden/riktlinjen är.
Ansvarig i verksamheten Uppge vem eller vilka som är ansvariga för rutinen/checklistan/lathunden i verksamheten.
Stöddokument Lathund för förenklad handläggning SoL (trygghetslarm) Checklista aktivering av e-tjänst Ansökan om stöd

1. Allmänt om e-tjänsten

- Ansökan görs via kommunens Mina sidor. Det finns två ingångar en för ansökan om stöd till äldre och en för ansökan enligt LSS.
 - <https://minasidor.soderkoping.se/BistandAldre>
 - <https://minasidor.soderkoping.se/LSS>

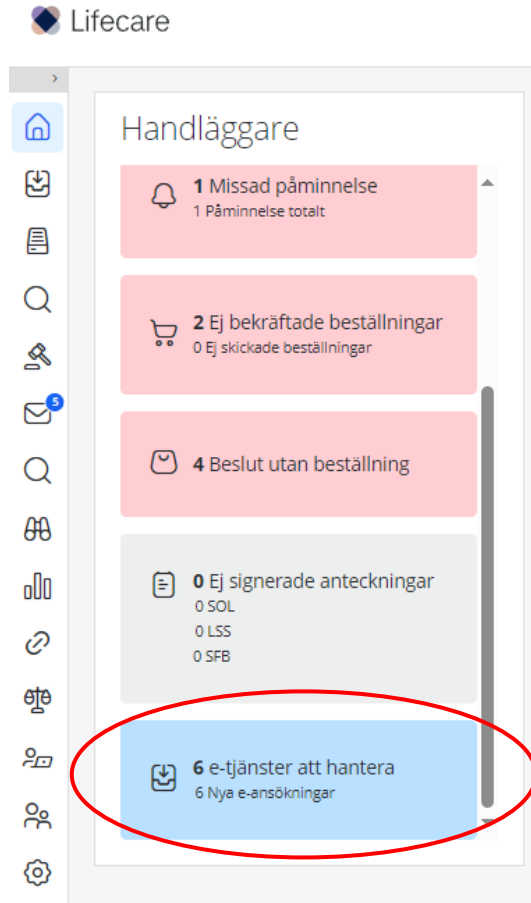
Efter inlogg kommer den sökande till en och samma ansökningssida där de får välja en insats och beskriva vilken insats de vill ha stöd för.

- En nyansökan kan enbart göras av den person som ska ha insatsen och kräver inlogg med BankID eller ett FrejaID.
- För fortsatt kommunikation via e-tjänsten måste handläggare aktivera meddelandefunktion för den sökande.
- En närstående kan få möjlighet att logga in i e-tjänsten i den enskildes ställe när en utredning har inletts. Handläggare måste koppla på en närstående och aktivera meddelandefunktion



2. Se en inkommen e-ansökan

Inkomna e-ansökningar visas under handläggarens startbild och mappen E-tjänster att hantera. Klicka på mappen för att komma till de inkomna ansökningarna.



I inkorgen visas alla inkomna ansökningar för insatser inom LSS och SoL. Från denna bild kopplas sedan ansökning till en aktualisering och handläggare.

Alla handläggare ser alla ansökningar och har ett ansvar att löpande se över samt ta hand om ansökningarna.

E-ansökningar

Personnummer	Namn	Insatskategori	Status	Inskickat den
860826-1965	Test, Josefine	Ansökan om särskilt boende	Ny	2024-08-27
600404-2047	Test, Annika	Hemtjänst insatser	Ny	2024-08-27
600404-2047	Test, Annika	Trygghetslarm	Ny	2024-08-27
690219-1961	Test, Marita	Bostad med särskild service för vuxen	Ny	2024-08-29
690219-1961	Test, Marita	Hemtjänst insatser	Ny	2024-10-02
690219-1961	Test, Marita	Ansökan om särskilt boende	Ny	2024-10-02



3. Koppla en inkommen e-ansökan

Klicka på raden för den ansökan du ska koppla och sedan på plustecknet.

I fönstret som öppnas ser du överst den insats som den sökande har valt i e-ansökan, samt den information som den sökande har skrivit i den obligatoriska fritextrutan.

1. Välj först Aktualiseringstyp - Ansökan SOL, Begäran LSS eller Förenklad handläggning

2. Om du valt Begäran LSS behöver du även klicka för en eller flera LSS insatser.



3. Välj handläggare, organisation och Från vem
4. I Aktualiseringssätt väljer du E-ansökan
5. I fältet anteckning kan du skriv information som följer med i fortsatt utredning. Exempelvis det som den sökande har skrivit i ansökan och som visas under "Övrig information"

Tänk på om du senare bifogar aktualiseringen i uppdraget till utförare så visas denna text.

6. Klicka på Klar.

Koppla ansökan

Ansökan

Valda tjänster
Trygghetslarm

Övrig information
Jag trillar då och då och känner mig otrygg

Skapad
2024-08-27

Aktualiseringstyp * **1.**
Förenklad handläggning

Handläggare * **3.**
Marita Aronsson

Organisation * **4.**
Testenhet

Från vem
Den enskilde

Aktualiseringssätt *
E-ansökan

Orsak
- Välj -

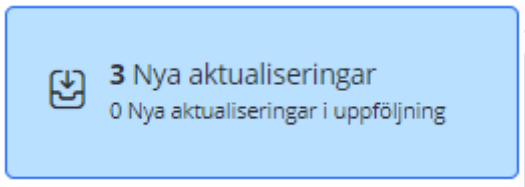
5.

Anteckning
Från Koppla ansökan -|Testar och skriver så vi får se hur denna text hänger med i processen

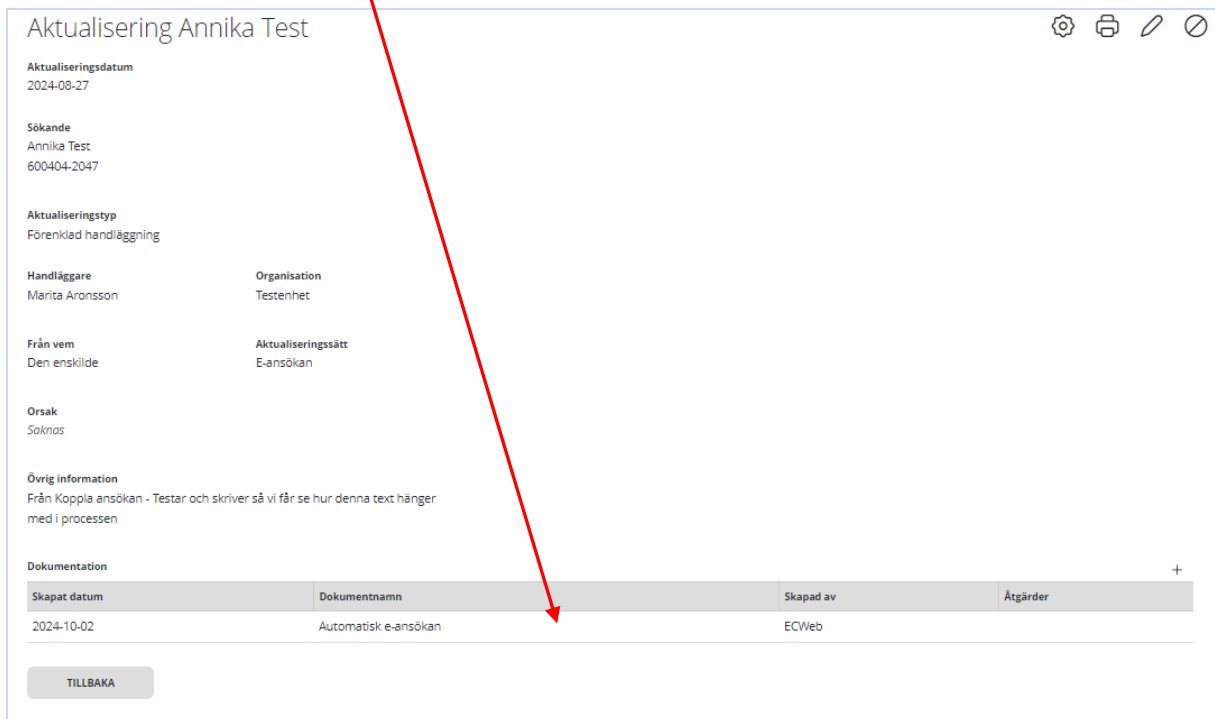
AVBRYT KLAR



Ansökan visas nu under mappen Nya aktualiseringar hos den aktuella handläggaren.



Nederst i aktualiseringsvyn under Dokumentation finns ansökan bifogad som en PDF. Klicka på raden för att se hela ansökan



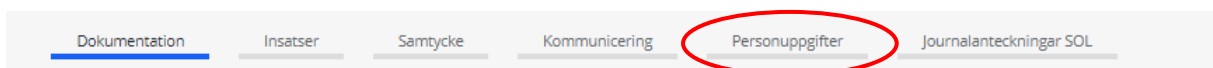
Fortsätt sedan processerna som vanligt utifrån om det är en IBIC utredning eller en förenklad utredning.

4. Aktivera meddelandefunktionen hos den sökande

För att handläggaren och den sökande ska kunna fortsätta kommunicera i utredningen måste en meddelandefunktion kopplas på. Detta bör göras innan beslutet fattas.

För att den sökande ska få aviseringar vid nya händelser i e-tjänsten måste ett mobilnummer och/eller en e-post anges.

I utredningen, gå till fliken Personuppgifter. I personuppgiftsfönstret klickar du på redigeringspennan.





SÖDERKÖPING.SE

1. Bocka för rutan Lifecare Meddelande
2. Bock för rutan Avisering via SMS och/eller Avisering via e-post.
3. Om SMA avisering väljs, bocka för vilken av telefonerna som ska få SMS aviseringen, telefon 1 eller 2
OBS! Det bra om ni handläggare alla använder samma fält för detta.
4. Om E-post avisering väljs – skriv in den e-post som ska få aviseringar

Klicka på Klar

OBS! Om även anhörig/närstående/Godman ska få tillgång att använda e-tjänsten är det viktigt att tänka på vem som ska få aviseringar. Den sökande och eller en annan person. Det är enbart i den sökandes bild du kan lägga till detta.

Funktioner

Lifecare Meddelanden **1.** Digital inkomstblankett

Aviseringar

Avisering via SMS **2.**

Avisering via e-post

Telefon för SMS

Telefon 1 **3.** Telefon 2

Telefon 1

Hemligt telefonnummer

Telefon 2

Telefon 3

E-post

4.

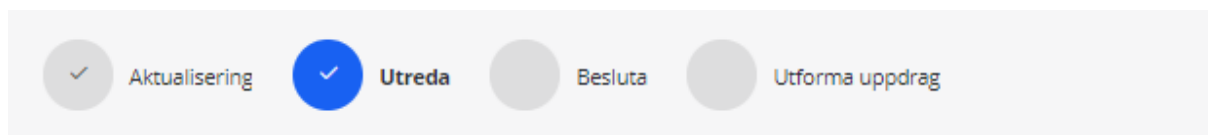
Automatiskt utskick av beslut och beslutsmeddelande

När e-tjänsten är aktiverad skickas skade beslut och beslutsmeddelande automatiskt ut till e-tjänsten.

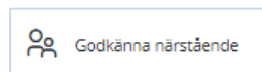


5. Godkänna närstående

När en utredning är inledd kan du, efter inhämtat och registrerat samtycke, godkänna att en eller flera närstående har möjlighet att logga in i e-tjänsten i den enskildes ställe.



Klicka på symbolen Godkänna närstående i menyn till vänster. Klicka på **ikonen +** Nytt godkännande.



1. Fyll i den sökandes personnummer och namn
2. Fyll i den närståendes personnummer och namn
3. Fyll i från och till datum för godkännandet (förslagsvis ett år)
4. Fyll i eventuell övrig information som kan vara av nytta för er handläggare att känna till
5. Klicka på Klar

Godkänna närstående

Sök brukare

+ NYTT GODKÄNNANDE

Nytt godkännande

Brukare

Personnummer *

Förnamn * Efternamn *

Närstående

Personnummer *

Förnamn * Efternamn *

Från * Till

Övrig information

Här kan man skriva valfri information om samtycket/godkännandet m.m.



Godkännandet finns nu sparad på brukaren. Klicka på plustecknet vid Närstående om du vill lägga till fler godkända närstående.

Godkänna närstående

✓ Brukare sparad. ✕

Sök brukare

+ NYTT GODKÄNNANDE

Test Annika
600404-2047

Närstående +

Personnummer	Namn	Från	Till	Åtgärder
860826-1965	Test Josefine	2024-10-02		✎ 🗑️

6. Kommunicera via e-tjänsten

Kommunikation till/från e-tjänsten sker för handläggarna genom Lifecare meddelandefunktion

Skicka meddelande

För att skicka ett meddelande öppnar du upp ett nytt meddelande och söker fram brukarens namn i rutan Till klient.

OBS! Du kan här söka bland alla de brukare som har aktiverat e-tjänsten. Var noga med att det blir rätt person, personnummer står alltid med efter namnet.

Så vill du bifoga ett dokument från utredning/dokumentation måste det först sparas ner till din dator för att sedan bifogas i meddelandet. (Funktionaliteten att skicka PDF direkt från Lifecare är under utveckling).

Från:

Till:

Till klient:

Ämne i meddelande:

Läs kvitto

Bilagor (Upp till 5 bilagor kan infogas med en maximal storlek av 16MB/styck.)

Paragraf | sans-serif | 12pt | **B** *I* | | |

TESTESTEES[S]
Marita Aronsson, verksamhetsutvecklare



SÖDERKÖPING.SE

Ta emot meddelanden

Inkommande meddelanden från en brukare kommer in i samma inkorg som dina övriga meddelanden. Meddelanden från e-tjänst har alltid personnummer efter namnet. Klicka upp och läs meddelanden.

Funktionaliteten för att spara in meddelande är under utveckling i Lifecare VO. Du får kopiera texten in meddelandet och klistra in i en ny journalanteckning. En eventuell bilaga får du först spara ner till din dator för att sedan infoga i journalen.

7. Övrigt

Journalföra

Information som skickas/tas emot via e-tjänst ska journalföras på samma sätt som ni gör för handlingar som skickas/tas emot i pappersformat.

Ansökan av medborgare ej folkbokförd i kommunen

E-tjänsten är inställd så att en ansökan kan göras av en person som inte är folkbokförd i systemet.