

## Lifecare Boende VoO Handbok

Version 12.0 Release w16

## Innehållsförteckning

<b>1 ÄNDRINGSHISTORIK.....</b>	<b>4</b>
<b>LIFECARE BOENDE.....</b>	<b>5</b>
<b>2 INLEDNING-SYFTE .....</b>	<b>5</b>
<b>3 BISTÅNDSHANDLÄGGARE -BESLUT OM BOENDE.....</b>	<b>6</b>
3.1 LIFECARE HANDLÄGGARE-BOENDEBESLUT.....	6
3.2 PROCAPITA-BOENDEBESLUT .....	7
<b>4 STARTSIDA FÖR BOENDESAMORDNARE .....</b>	<b>8</b>
4.1 BOENDEBESLUT .....	8
4.1.1 Ändra önskemål och krav .....	10
4.1.2 Koppla medsökande .....	11
4.1.3 Ta bort nytt beslut från boendekö.....	11
4.2 LÄGENHETER.....	12
4.2.1 Lediga lägenheter.....	13
4.2.2 Reservera lägenhet.....	14
4.2.2.1 Skriv ut erbjudande.....	16
4.2.2.2 Ångra reservation.....	18
4.2.2.3 Tacka nej .....	19
4.2.2.4 Boka lägenhet .....	20
Skriv ut hyreskontrakt.....	22
4.2.2.5 Ångra bokning .....	23
4.2.2.6 Ändra inflyttningsdatum .....	23
4.2.2.7 Avsluta placering.....	24
4.2.2.8 Koppla medsökande/medboende.....	25
4.2.2.9 Ställ i kö .....	26
4.2.2.10 Lämna kö.....	27
4.2.2.11 Byta lägenhet .....	27
4.2.2.12 Ångra byte.....	30
4.3 SÖK BRUKARE.....	32
4.3.1 Brukaröversikt .....	32
4.3.1.1 Personuppgifter .....	33
4.3.1.2 SOL och LSS Journalanteckning .....	36
4.3.1.3 Skriva ut journalanteckning .....	40
4.3.1.4 Boendeplacering .....	41
4.3.1.4.1 Markera som avliden .....	42
4.4 LÄNKAR .....	44
<b>5 RAPPORTER.....</b>	<b>45</b>
5.1 ÖVERSIKTER.....	45
5.1.1 Sökurval och resultat .....	46
5.1.1.1 Spara som favorit .....	46
5.1.2 Skriv ut.....	48
5.1.3 Spara ner översikten .....	48
5.2 STATISTIK SOCIALSTYRELSEN.....	49

<b>6 ÖVRIGT .....</b>	<b>50</b>
6.1 KUNDNUMMER .....	50

## 1 Ändringshistorik

Här kommer ändringar att noteras så att du kan se vad som är nytt jämfört med föregående release.

Version	Datum	Ansvarig	Ändring
12.0_w16	2023-04-21	Carita Valtersson	Ny dokumentmall, inga övriga ändringar

## Lifecare Boende

### 2 Inledning-Syfte

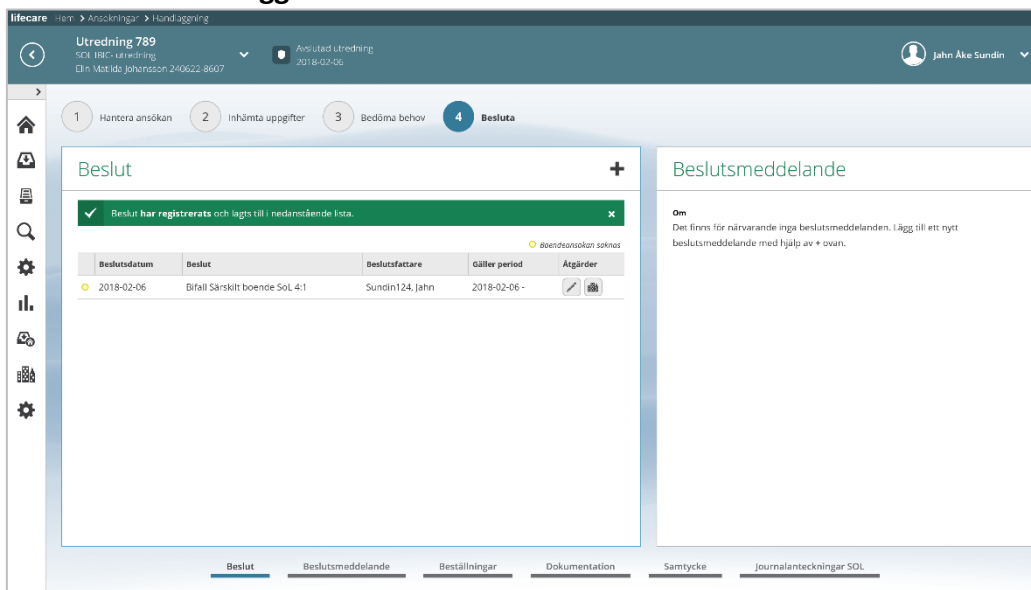
Lifecare Boende är en modul i Lifecare familjen som har till syfte att underlätta administrationen kring de brukare som har fått ett beslut om särskilt boende och som ska erbjudas lägenhet. Beslutet kan komma antingen från Procapita eller från Lifecare Handläggare.

I Lifecare boende hanteras bland annat kön till lägenheter, möjlighet att erbjuda lägenhet, placera i lägenhet samt skriva kontrakt om lägenhet. Hyra för lägenhet kan föras över till Procapitas avgiftsmodul, både för att hanteras mot avgiftsutrymmet samt för att faktureras



## 3 Biståndshandläggare -beslut om boende

När handläggaren har fattat ett bifallsbeslut om särskilt boende skall beslutet sättas i boendekön. Boendebeslutet hamnar i kön efter att handläggaren fyllt i uppgift om boendetyp samt andra önskemål och krav som boendesamordnare bör få kännedom om.

### 3.1 Lifecare Handläggare-boendebeslut




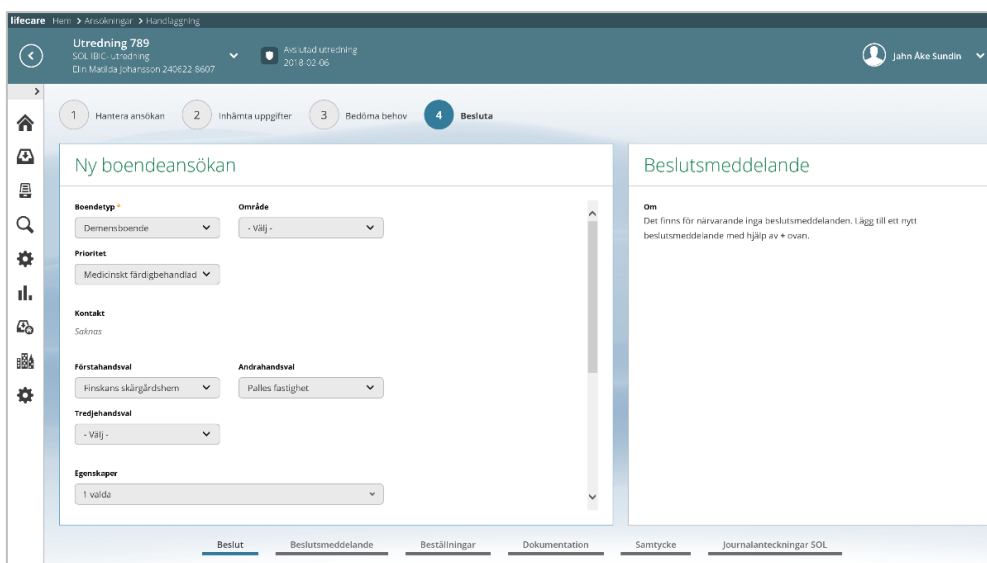
The screenshot shows the 'Beslut' (Decision) tab in the Lifecare system. A green notification bar at the top states: 'Beslut har registrerats och legts till i nedanstående lista.' Below this is a table with decision details:

Beslutsdatum	Beslut	Beslutsfattare	Gäller period	Åtgärder
2018-02-06	Bifall Särskilt boende Sol 4:1	Sundin124, Jahn	2018-02-06 -	 

To the right of the table is a section titled 'Beslutsmeddelande' (Decision message) with a text area for adding a message. A note below the text area says: 'Om Det finns för närvarande inga beslutsmeddelanden. Lägg till ett nytt beslutsmeddelande med hjälp av + ovan.'

Bild 1 Boendebeslut i Lifecare Handläggare

- Klicka på 



The screenshot shows the 'Ny boendeansökan' (New housing application) form. It includes several dropdown menus and text fields for entering application details:



- Boendetyp**: Demensboende
- Område**: - Välj -
- Prioritet**: Medicinskt färdigbehandlad
- Kontakt**: Söknas
- Förstahandsval**: Finskans skärgårdshem
- Andrahandsval**: Palle's fastighet
- Tredjehandsval**: - Välj -
- Egenskaper**: 1 valda

The form is part of the 'Beslut' tab in the Lifecare system, with other tabs like 'Beslutsmeddelande', 'Beställningar', 'Dokumentation', 'Samtycke', and 'Journalanteckningar SOL' visible at the bottom.

Bild 2 Önskemål och krav

- Fyll i uppgift om boendetyp samt övriga önskemål och krav.

Längst ner i vyn har även biståndshandläggaren möjlighet att skriva i fritext ifall boendesamordnaren behöver informeras om något särskilt.

- Spara, klicka på 
- Om du inte vill spara uppgiften, klicka på 

### 3.2 Procapita-boendebeslut

Om handläggaren fattar sina beslut om särskilt boende i Procapita, då visas denna dialogruta.

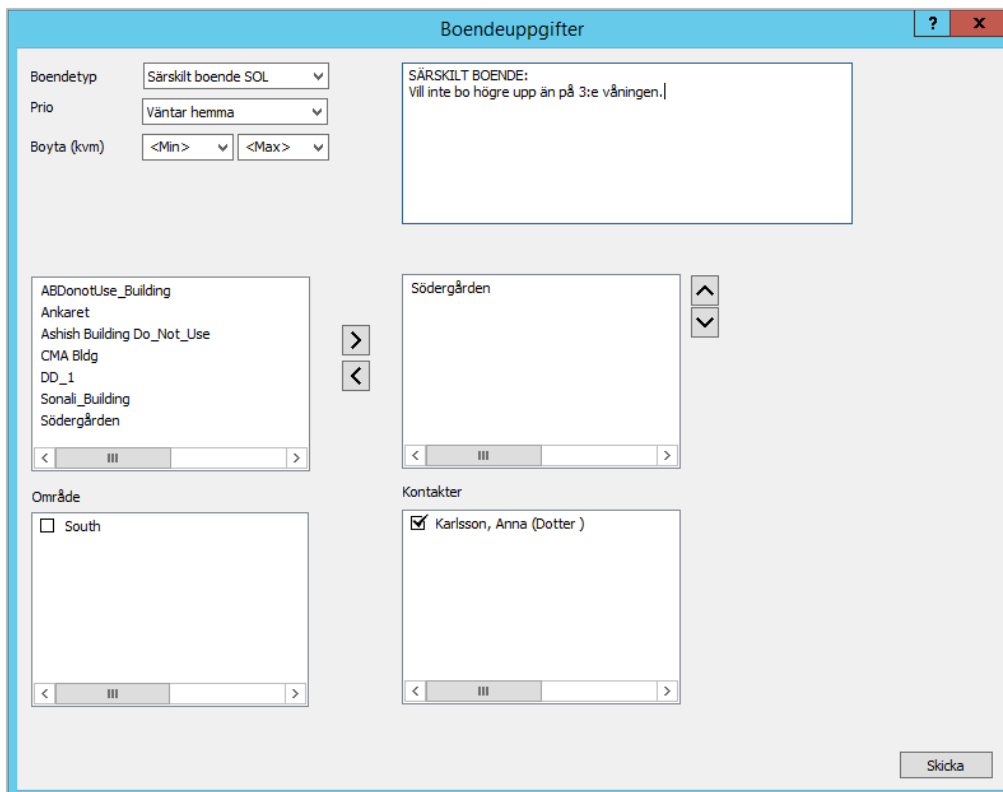
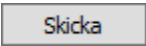


Bild 3 Dialog för önskemål och krav i Procapita

- Fyll i uppgift om boendetyp, prio mm
- Klicka på 

## 4 Startsidea för boendesamordnare

När du loggar in i Lifecare Boende så kommer du till startsidan. På startsidan kan du se om det finns nya boendebeslut och om det finns några lediga lägenheter. Det går även att se fördelningen mellan SOL och LSS för både boendebeslut och lediga lägenheter.

Via startsidan så kan du söka fram en brukare och komma till brukaröversikten.

Det finns även möjlighet att titta på översikter och göra sökningar utifrån lägenheter boendebeslut och placeringar.

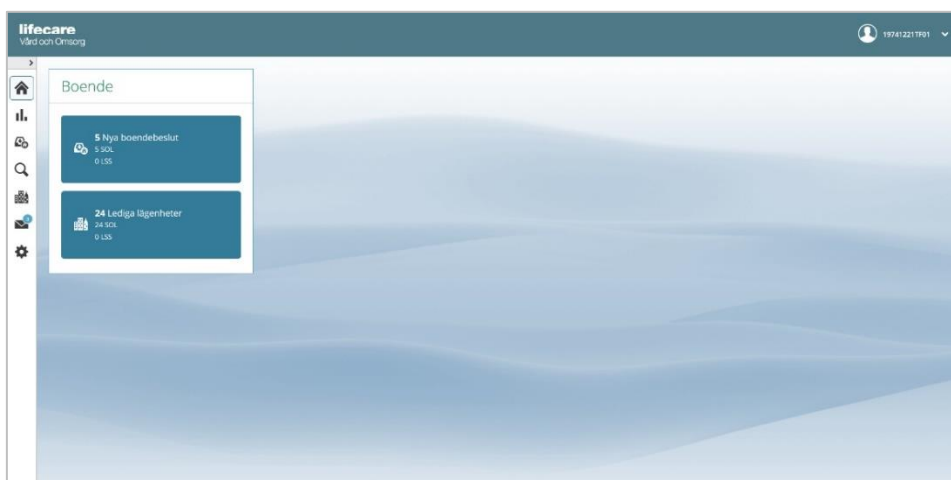



Bild 4 Startsidea

### 4.1 Boendebeslut

För att komma till vyn med boendebeslut som finns i boendekön, så kan du på startsidan klicka på boxen med nya boendebeslut eller på menyalet Boendebeslut .

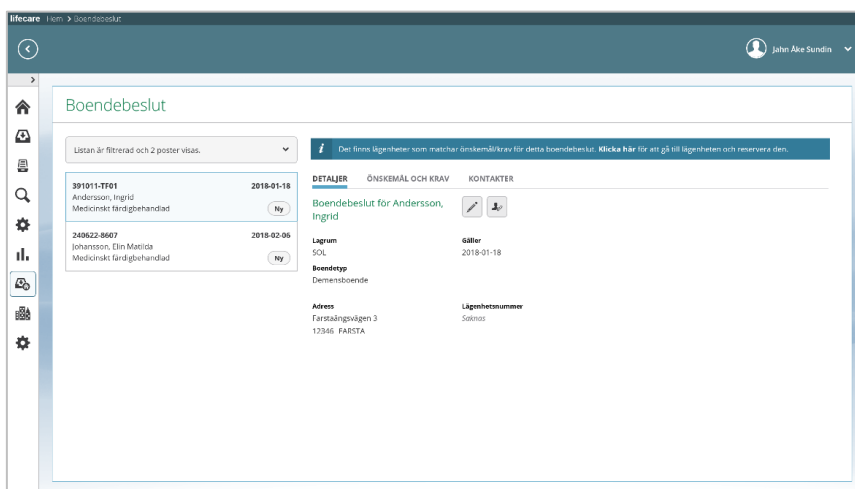
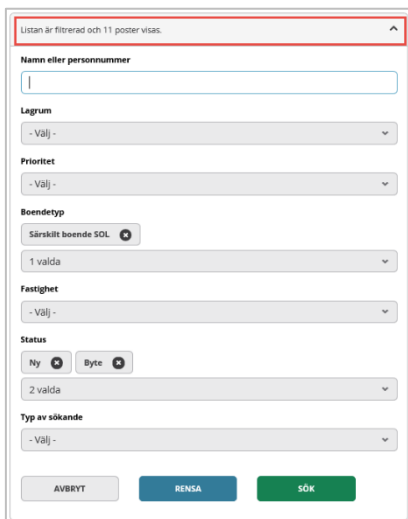




Bild 5 Lista med boendebeslut

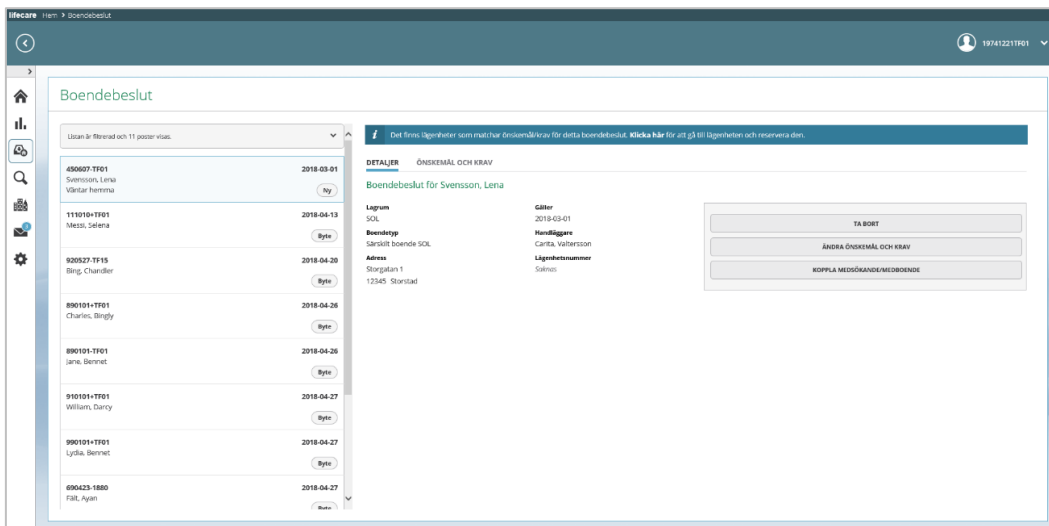


I vyn Boendebeslut visas en lista på de personer som har nya boendebeslut. Listan visar det äldsta boendebeslutet högst upp, dvs de som stått längst i kö visas först.

Besluten kan filtreras om du vill visa kön till boendeplatserna på olika sätt. Du kan exempelvis filtrera kön ifall du vill se den utifrån prioritering eller om du vill se de personer som står i kö för att byta boende.



- Gör ditt urval och klicka på 
- Om du vill rensa ditt urval, klicka på 



**Bild 6 Boendebeslut med detaljer, önskemål och krav**

När du markerat ett boendebeslut i listan så kan du se uppgifter om boendebeslutet. Detta visas utifrån vad som är skickat från handläggaren.

På fliken *Detaljer* visas bl.a. lagrum, beslutets from datum, brukarens adress. Uppgift om *Handläggare* visas ifall att beslutet är registrerat i Lifecare handläggare. *Lägenhetsnummer* visas först när brukaren har blivit bokad på en lägenhet.

På fliken *Önskemål och krav* visas de uppgifter som handläggaren fyllt i samband med att beslutet skickades till Lifecare Boende.

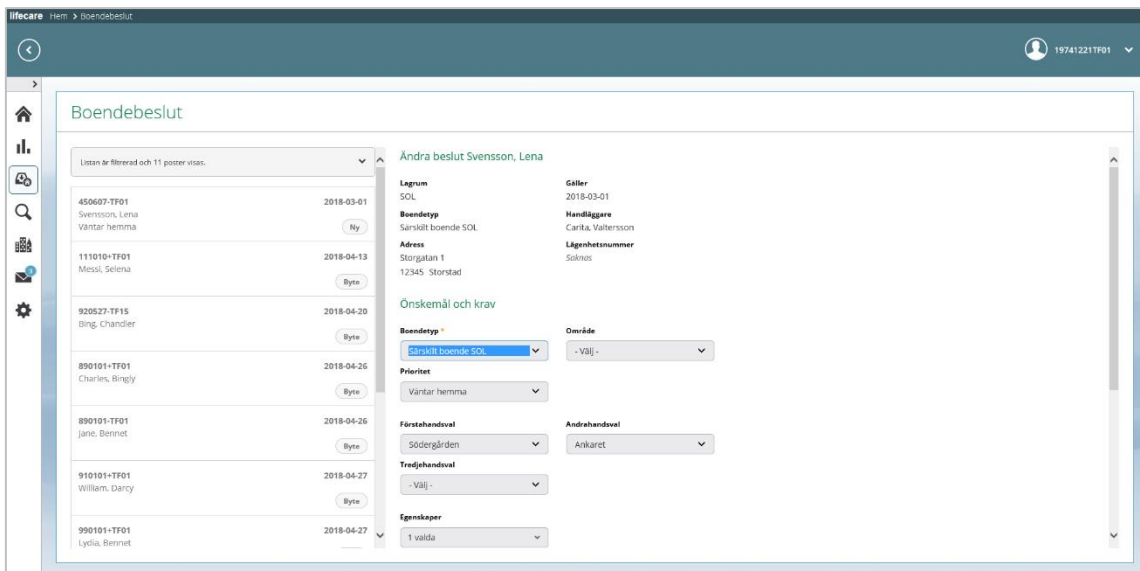
Om fliken *Kontakter* syns, så betyder det att handläggaren har tagit med kontaktuppgifter till en anhörig. Detta kan vara aktuellt om brukaren vill att anhörig informeras om erbjudande om boende.

Om fliken *Anteckningar* syns, så betyder det att handläggaren som arbetar i Procapita har gjort en anteckning i samband med att önskemål och krav fylldes i.



#### 4.1.1 Ändra önskemål och krav

Om det är så att önskemålen eller kraven kring boendet skulle ändras under tiden brukaren står i kö så kan dessa uppgifter ändras av boendesamordnaren.

- Klicka på knappen "Ändra önskemål och krav"



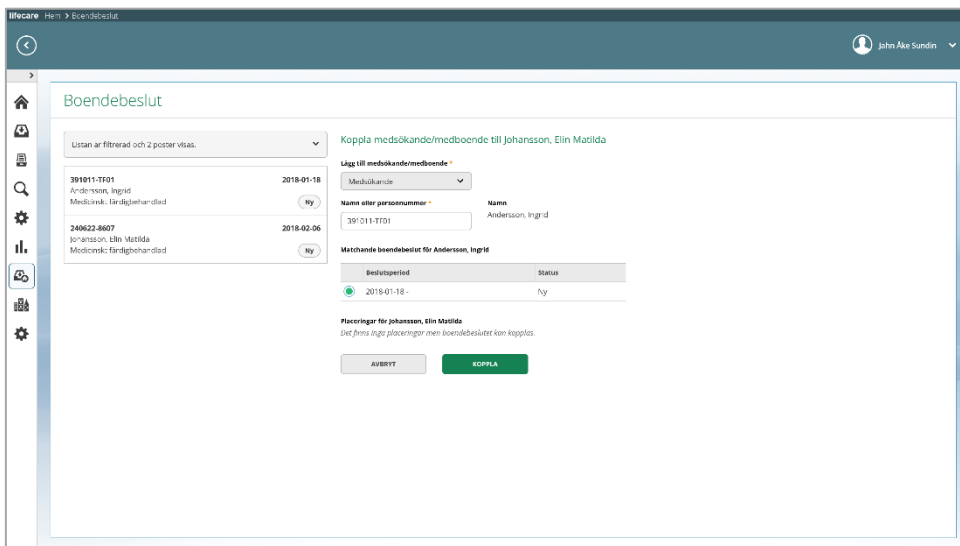
**Bild 7** Möjlighet att ändra på önskemål och krav

- Gör dina ändringar.
- Spara, klicka på 
- Om du inte vill spara ändringarna, klicka på 

#### 4.1.2 Koppla medsökande



Skall en *medsökande*, dvs en brukare med ett eget boendebeslut, kopplas samman med denna person och flytta in i samma lägenhet så hanteras det enligt följande.

- Klicka på knappen "Koppla medsökande/medboende"



The screenshot shows the 'Boendebeslut' (Housing Decision) interface. On the left, a list of decisions is shown with filters. The main area displays the 'Koppla medsökande/medboende till Johansson, Elin Matilda' form. It includes fields for 'Medsökande', 'Namn eller personnummer', and 'Namn'. Below these is a table for 'Matchande boendebeslut för Andersson, Ingrid' with columns for 'Beslutsperiod' and 'Status'. At the bottom, there are buttons for 'AVBRYT' and 'KOPPLA'.

Bild 8 Koppla medsökande

- Välj medsökande.
- Fyll i namn eller personnummer.
- Markera boendebeslutet.
- Klicka på 
- Om du inte vill koppla ihop dessa personer, klicka på 

När de sedan bokas in i en lägenhet (eller i det fall de ska bo i olika lägenheter) så anses de som sammanboende av systemet.

#### 4.1.3 Ta bort nytt beslut från boendekö


Om brukaren står i kö och boendebeslutet har status Ny och av någon anledning återtar sin ansökan om boende eller kanske avlider *innan* du hunnit ge ett erbjudande om plats på ett boende, då kan du ta bort beslutet från boendekön.

När detta boendebeslut tas bort från kön, så sparas även en händelse i vyn boendeplacering som finns på brukaröversikten.

*OBS! När boendesamordnaren tar bort ett boendebeslut med status "Ny", då blir åter knappen för att fylla önskemål och krav tillgänglig vid beslutet i Lifecare Handläggare. Lokala rutiner i din kommun bestämmer ifall att handläggaren får skicka om samma beslut ifall att brukaren ändrar sig eller om brukaren måste komma in med en helt ny ansökan och utredning startas på nytt.*

Ta bort från kö

Är du säker på att du vill ta bort boendebeslutet från kön för **Lindeman, Alva**?

Datum \*  X 

**TA BORT** **AVBRYT**

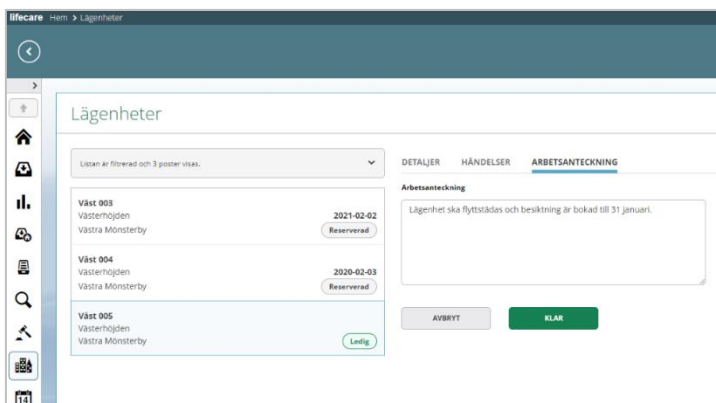
- Klicka på knappen "Ta bort"
- Fyll i datum
- Klicka på **TA BORT**
- Om du inte vill ta bort boendebeslutet, klicka på **AVBRYT**

## 4.2 Lägenheter

För att komma till vyn med Lägenheter så kan klicka på boxen lediga lägenheter på startsidan eller på menyvalet Lägenheter.

I vyn Lägenheter kan du sedan använda ett filter för att göra en mer exakt sökning utifrån exempelvis boendetyp, fastighet, status, tillgänglighet osv.

Det finns möjlighet att göra arbetsanteckningar relaterade till lägenheten, för att hålla reda på vad som är gjort eller vad som ska göras. Dessa arbetsanteckningar är av sin natur inget som behöver sparas utan ska endast fungera som ett administrativt stöd då exempelvis en placering blivit avslutad och tills lägenheten blir reserverad/bokad på för nästa person



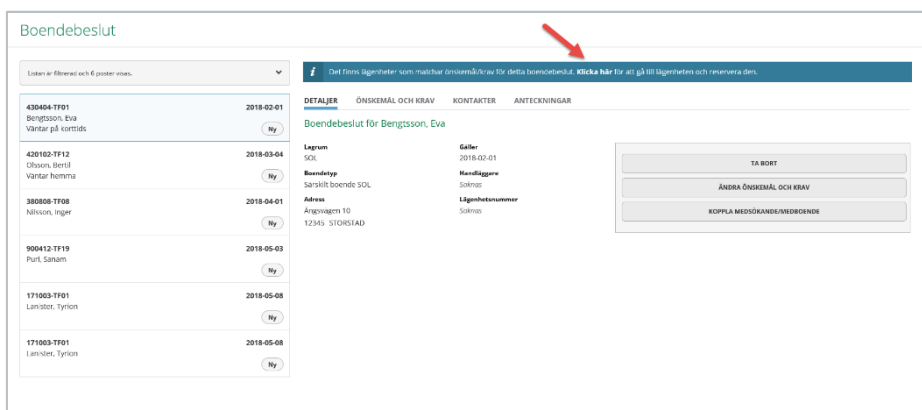
The screenshot shows the 'Lägenheter' (Residences) page in the Lifecare system. On the left is a sidebar with navigation icons. The main area displays a list of residences with columns for ID, name, address, and status. Three residences are listed: Väst 003 (Västerhöjden, Västra Mönsterby) with status 'Reserverad' (2021-02-02), Väst 004 (Västerhöjden, Västra Mönsterby) with status 'Reserverad' (2020-02-03), and Väst 005 (Västerhöjden, Västra Mönsterby) with status 'Ledig'. On the right, there's a panel with tabs for 'DETAILJER', 'HÄNDELSER', and 'ARBETSANTECKNING'. The 'ARBETSANTECKNING' tab is active, showing a text area for work notes and buttons for 'AVBRYT' and 'SLAR'.

Bild 9 Arbetsanteckning på lägenhet

Men om du vill se lediga lägenheter utifrån nytt boendebeslut, då rekommenderar vi att du istället utgår listan med boendebeslut, se avsnitt 6.2.1

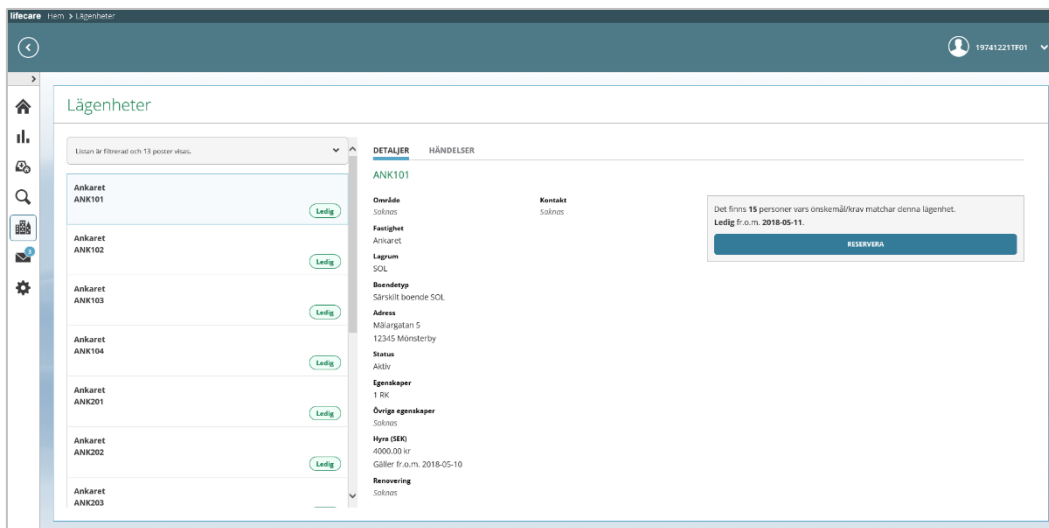
#### 4.2.1 Lediga lägenheter

När du markerat ett boendebeslut i listan så visas ett meddelande ifall att det finns lediga lägenheter som matchar kravet på *boendetyp*.



**Bild 10 Boendebeslut med matchande lediga lägenheter**

- Klicka på länken för att komma till listan med matchande lägenheter.



**Bild 11 Lista med lägenheter som matchar boendebeslut**

Du kommer automatiskt till vyn Lägenheter som visar listan med lediga lägenheter som matchar boendebeslutet.


Om det finns ett datum i listan, så betyder det att lägenheten är ledig först från det datumet.


På fliken detaljer visas de uppgifter som finns registrerade på lägenheten i boenderegistret. På fliken händelser visas en historik kring lägenheten.


Du har också möjlighet att använda ett filter för att ändra presentationen av lägenheter, exempelvis om du vill söka lediga lägenheter på en specifik fastighet.


Listan är filtrerad och 13 poster visas.


Lägenhetsnummer

Lagrum  
SOL   
1 valda

Boendetyp  
Särskilt boende SOL   
1 valda

Fastighet  
Södergården   
1 valda

Lägenhetsstatus  
Aktiv   
1 valda

Tillgänglighet  
Ledig   
1 valda

Område  
- Välj -

AVBRYT    RENSA    SÖK

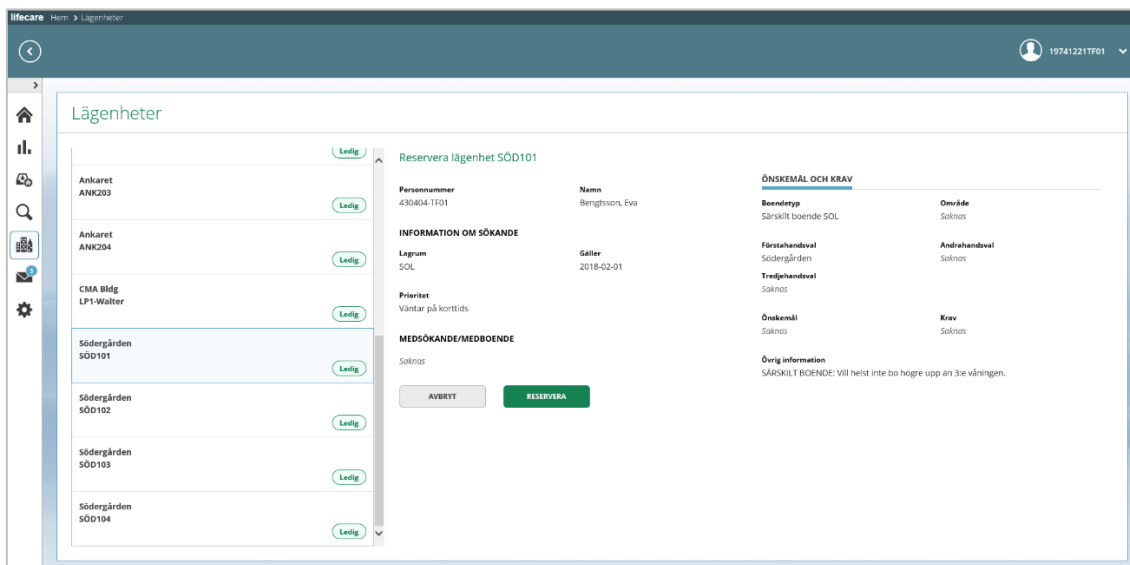
#### 4.2.2 Reservera lägenhet

När du har hittat en lägenhet som du vill erbjuda brukaren så kan du göra en reservation.

Det finns **15** personer vars önskemål/krav matchar denna lägenhet.  
**Ledig fr.o.m. 2018-05-10.**

RESERVERA

- Klicka på knappen Reservera



**Reservera lägenhet SÖD101**

**ÖNSKEMÅL OCH KRAV**

Önskemål	Krav
Boendetyp	Särskilt boende SOL
Förstahandsval	Södergården
Andrahandsval	Södergården
Tredjehandsval	Södergården
Önskemål	Södergården
Krav	Södergården

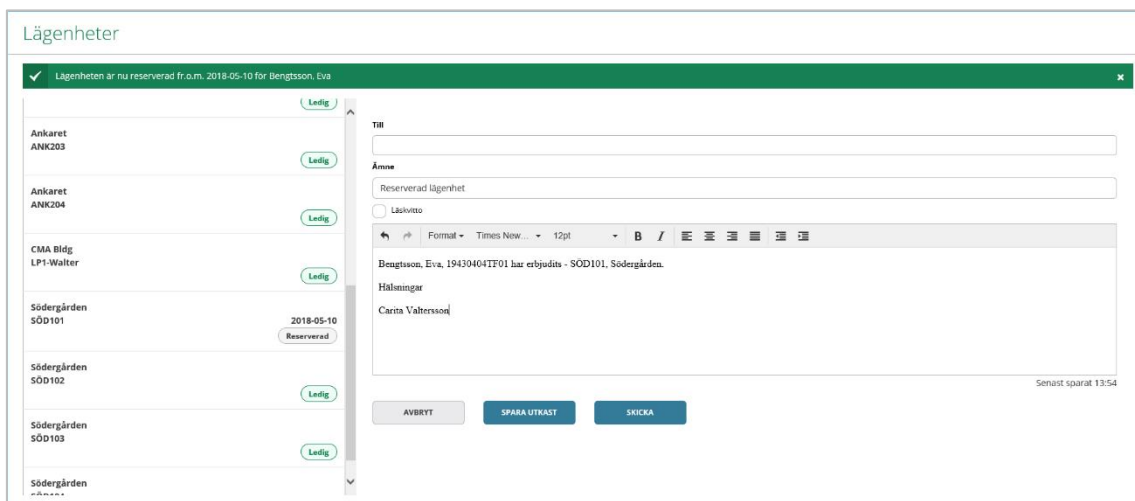
**Övrig information**  
SÄRSKILT BOENDE: Vill helst inte bo högre upp än 3:e våningen.

**AVBRYT** **RESERVERA**

**Bild 12 Reservera lägenhet**

Du kan då se önskemålen och kraven för detta boendebeslut.

- Genomför reservationen genom att klicka på **RESERVERA**
- Om du inte vill genomföra reservationen, klicka på **AVBRYT**



**Lägenheter**

✓ Lägenheten är nu reserverad fr.o.m. 2018-05-10 för Bengtsson, Eva

**Till**

**Ämne**

Reserverad lägenhet




**Hälsningar**

Carina Valtersson

**AVBRYT** **SPARA UTKAST** **SKICKA**

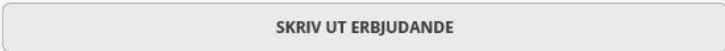
**Bild 13 För ifyllt meddelande**


När du är klar med reservationen av lägenheten, så öppnas Lifecare Meddelande med ett förifyllt meddelande. Det medför att du har möjlighet att meddela utföraren och andra berörda om att lägenheten är reserverad.


- När meddelandet klart, klicka på 
- Om du inte vill skicka meddelandet på en gång, klicka på   
Detta medför att meddelandet finns tillgängligt som utkast i Lifecare Meddelande
- Om du inte vill skicka något meddelande alls, klicka på   
Detta medför att detta för ifyllda meddelandet helt tas bort. Om du vill skicka ett meddelande senare så får du istället skapa ett nytt meddelande i Lifecare Meddelande.


När lägenheten är reserverad så tillkommer fler knappar i lägenhetsvyn.

Lägenheten är reserverad fr.o.m. **2018-05-10** för **Bengtsson, Eva**.



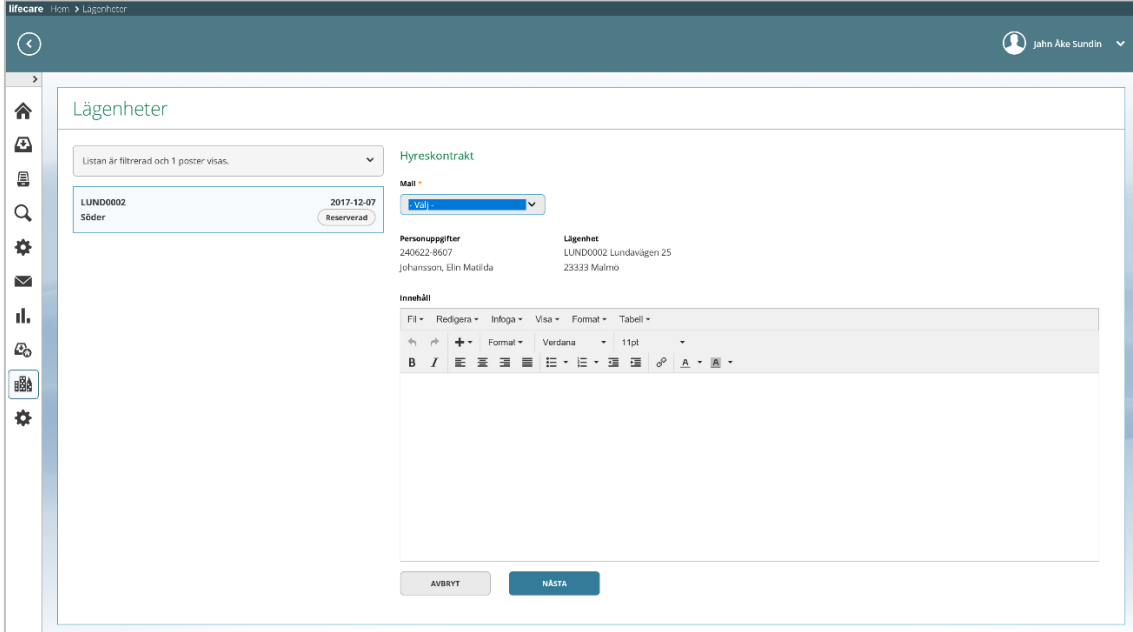







#### 4.2.2.1 Skriv ut erbjudande

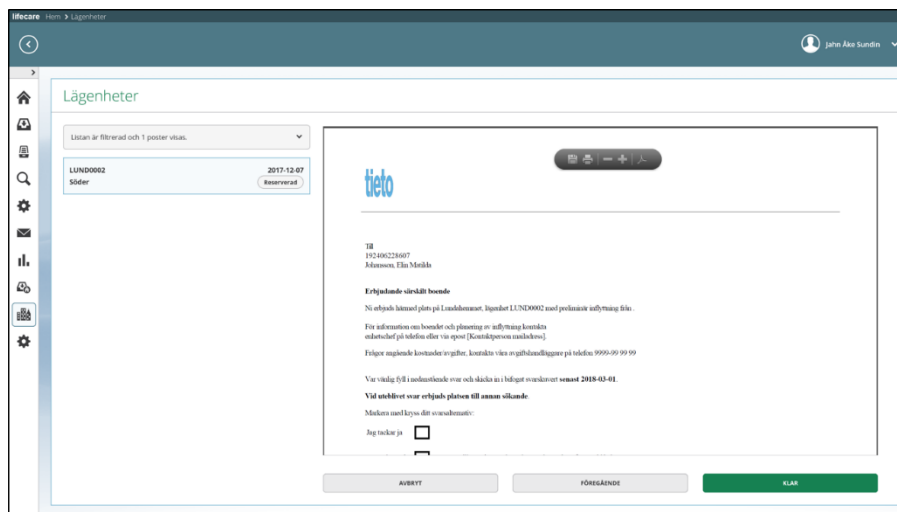
När du har gjort en reservation av lägenheten så finns det möjlighet att skriva ut ett erbjudande om boende och skicka till brukaren.






**Bild 14** Erbjudande av lägenhet

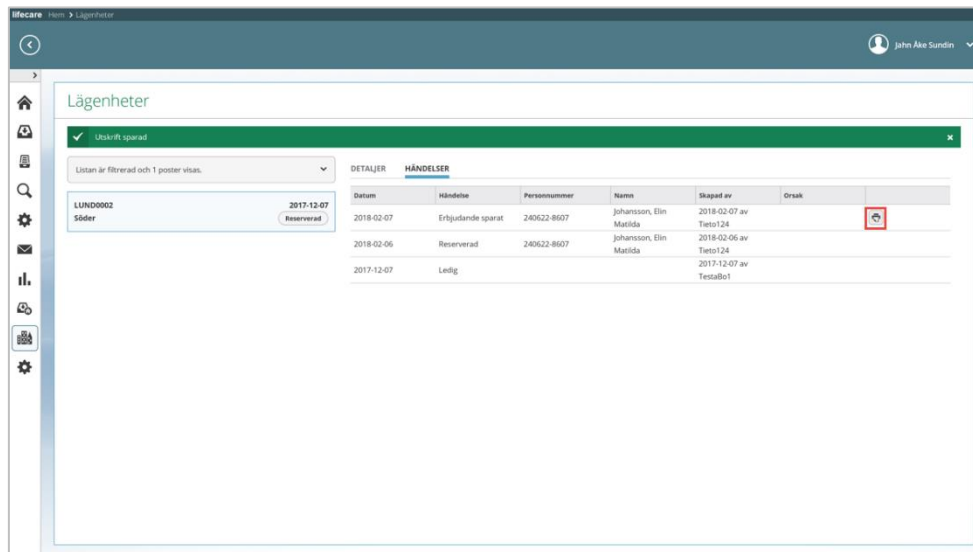


- Klicka på "Skriv ut erbjudande".
- Välj Mall.
- Gör eventuella justeringar i texten.
- Klicka på 



Du kommer till detta förhandsgranskaläge där du kan skriva ut direkt och även spara ner erbjudandet som en PDF

- Om texten är korrekt, klicka på 
- Om texten behöver justeras, klicka på 
- Om du inte vill fortsätta, klicka på 



**Bild 15 Utskrift sparad på händelser**

När du sparat erbjudandet så hamnar du åter på lägenhetsvyn.

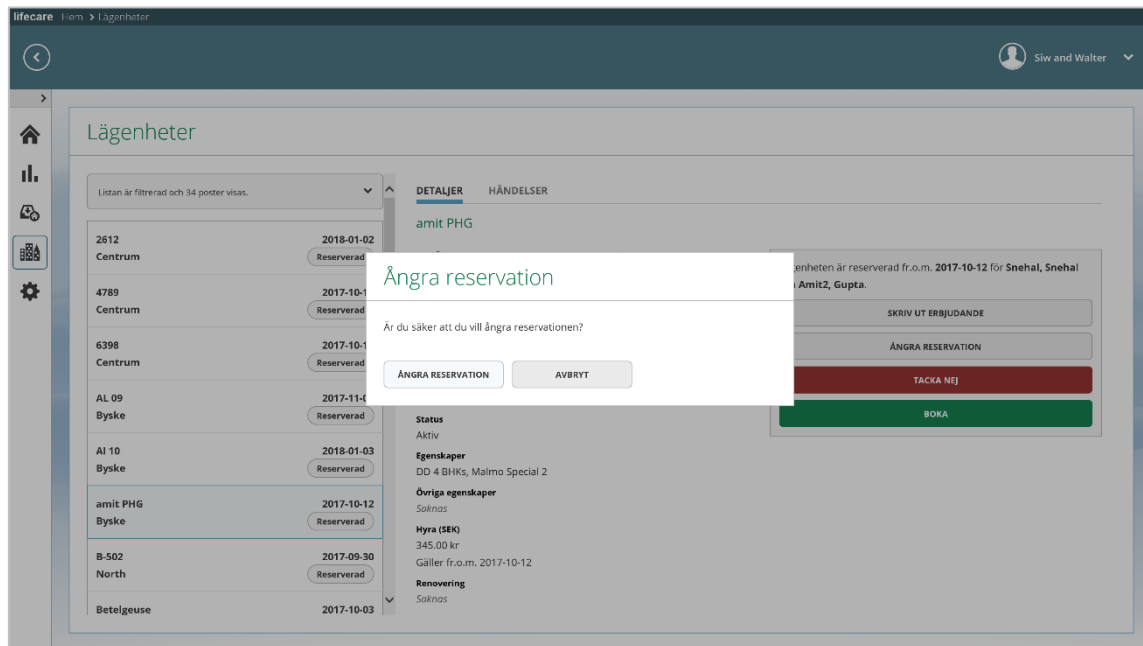
På fliken Händelser visa det sparade erbjudandet och du har möjlighet att skriva ut det igen.

Vill du göra en helt ny utskrift så finns möjlighet att göra det på Lägenhetsvyn och knappen "Skriv ut erbjudande" på fliken detaljer.



#### 4.2.2.2 Ångra reservation

Om du råkat göra reservationen på fel person eller lägenhet, då kan du ångra reservationen.

- Utgå från vyn Lägenhet och sök fram lägenheten.
- Klicka på knappen Ångra reservation.



**Bild 16 Ångra reservation**

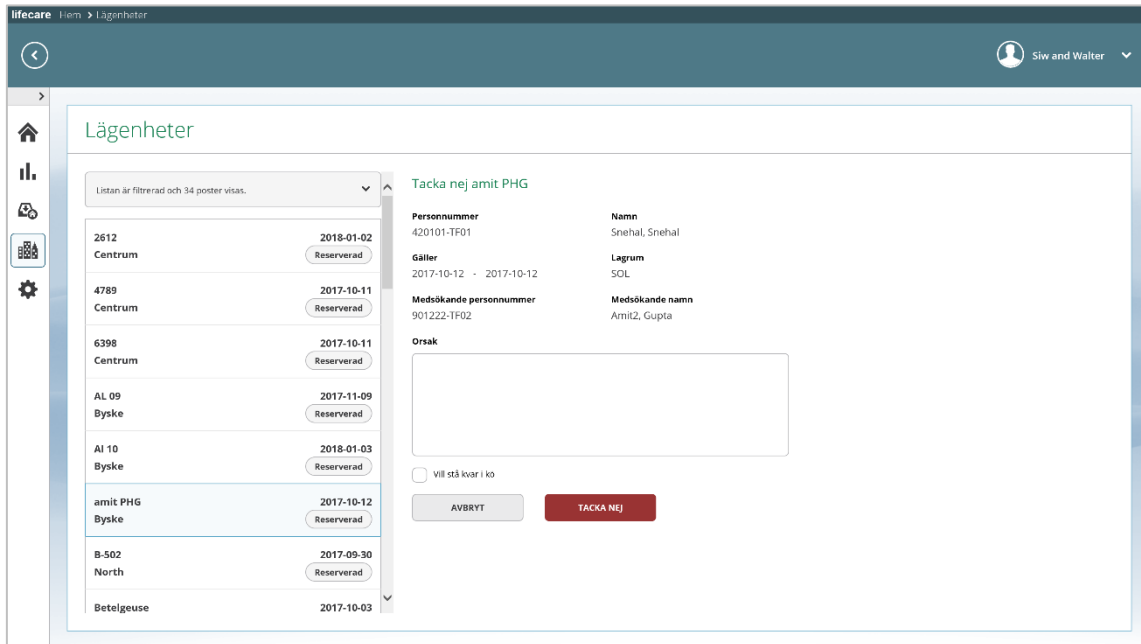
- Om du vill bekräfta, klicka på 
- Om du inte vill bekräfta, klicka på 

När du har ångrat reservationen, så backar du tillbaka till det läge som var innan, dvs brukaren har inte längre någon reservation och lägenheten är inte heller reserverad.

#### 4.2.2.3 Tacka nej

Om brukaren tackar nej till den reserverade lägenheten så kan detta registreras av boendesamordnaren. Om kommunen tillåter det så kan brukaren stå kvar i boendekön.

- Utgå från vyn Lägenheter och sök fram lägenheten.
- Klicka på "Tacka nej"



**Lägenheter**

Listan är filtrerad och 34 poster visas.

Adress	Datum	Status
2612 Centrum	2018-01-02	Reserverad
4789 Centrum	2017-10-11	Reserverad
6398 Centrum	2017-10-11	Reserverad
AL 09 Byske	2017-11-09	Reserverad
AI 10 Byske	2018-01-03	Reserverad
amit PHG Byske	2017-10-12	Reserverad
B-502 North	2017-09-30	Reserverad
Betelgeuse	2017-10-03	

**Tacka nej amit PHG**

Personnummer: 420101-TF01  
Namn: Snehal, Snehal  
Gäller: 2017-10-12 - 2017-10-12  
Lagrum: SOL  
Medsökande personnummer: 901222-TF02  
Medsökande namn: Amit2, Gupta

Orsak:



☐ Vill stå kvar i kö

AVBRYT TACKA NEJ

**Bild 17 Tacka nej**

- Skriv in orsak.
- Markera ifall brukaren vill stå kvar i kön.


OBS! Om brukaren inte vill stå kvar i kön så betyder det att brukaren behöver göra en ny ansökan och få ett nytt beslut om boende för att åter hamna i boendekön.

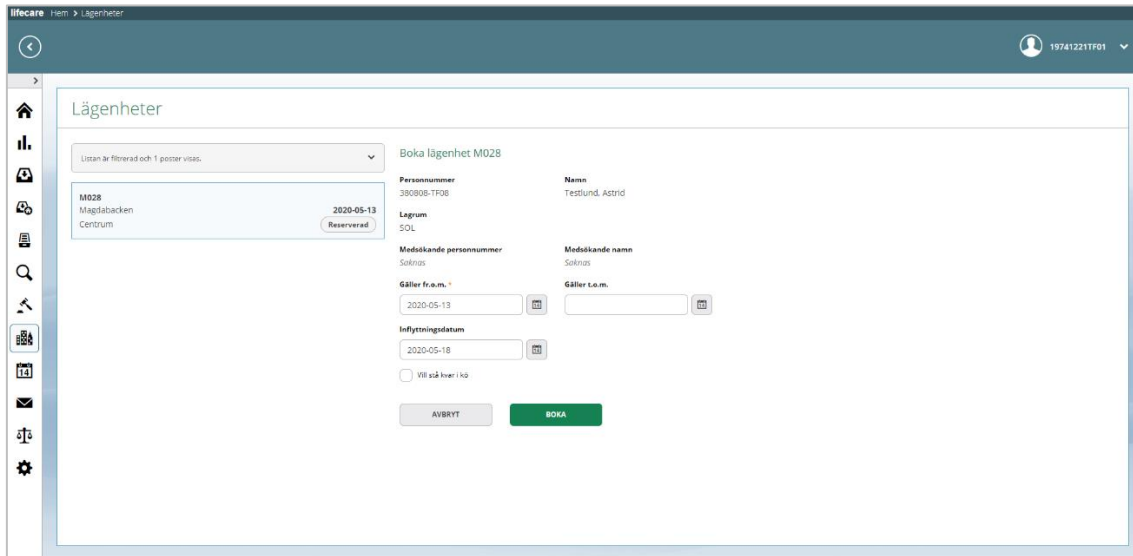
- Klicka på 
- Om du inte vill fortsätta, klicka på 

#### 4.2.2.4 Boka lägenhet



När brukaren har tackat ja till den erbjudna lägenheten så kan du boka lägenheten.

I samband med att lägenheten bokas så finns även möjlighet att markera ifall brukaren ska kunna stå kvar i boendekön, i fall att detta är tillåtet i din kommun.

- Utgå från vyn Lägenheter och sök fram lägenheten
- Klicka på 



**Bild 18 Boka lägenhet**

- Gäller from.  
Det datum du väljer här, blir också boendebeslutets verkställighetsdatum. Detta datum används bl.a. i den individbaserade statistiken.
- Fyll i inflyttningsdatum (detta kan även göras senare)
- Markera om brukaren eventuellt vill stå kvar i boendekön.
- Klicka på 
- Om du inte vill genomföra bokningen, klicka på 


När du är klar bokningen av lägenheten, så öppnas Lifecare Meddelande med ett förifyllt meddelande. Det medför att du har möjlighet att meddela utföraren och andra berörda om att lägenheten är bokad.

När lägenheten är bokad så tillkommer fler knappar i lägenhetsvyn.



**Skriv ut hyreskontrakt**

När lägenheten är bokad så finns möjlighet att skriva ut ett hyreskontrakt och skicka till brukaren. Om hyreskontrakt ska hanteras av boendesamordnaren eller inte kan variera från kommun till kommun.



- Klicka på "Skriv ut hyreskontrakt"
- Välj mall
- Gör eventuella justeringar i texten
- Klicka på 

[illegible]

### Bild 19 Hyreskontrakt

Du kommer till detta förhandsgranskaläge där du kan skriva ut direkt och även spara ner hyreskontraktet som en PDF

- Om texten är korrekt, klicka på **KLAR**
- Om texten behöver justeras, klicka på **FÖREGÅENDE**
- Om du inte vill fortsätta, klicka på **AVBRYT**

DETALJER							HÄNDELSE
Datum	Händelse	Personnummer	Namn	Skapad av	Orsak		
2018-05-13	Hyreskontrakt sparat	430404-TF01	Bengtsson, Eva	2018-05-13 av cva			
2018-05-14	Uthyrd	430404-TF01	Bengtsson, Eva	2018-05-13 av cva			
2018-05-11	ReservationOutprintOffered	430404-TF01	Bengtsson, Eva	2018-05-11 av cva			
2018-05-11	Reserverad	430404-TF01	Bengtsson, Eva	2018-05-11 av cva			
2018-05-10	Ledig			2018-05-10 av cva			

När du sparat utskriften av hyreskontraktet så hamnar du åter på lägenhetsvyn.

På fliken Händelser visas det sparade hyreskontraktet och du har möjlighet att skriva ut det igen.

Vill du göra en helt ny utskrift så finns möjlighet att göra det på Lägenhetsvyn och knappen "Skriv ut hyreskontrakt" på fliken detaljer.

#### 4.2.2.5 Ångra bokning

Om bokningen av lägenheten blivit fel, antingen på fel person eller lägenhet då så kan du ångra bokningen.

- Utgå från vyn Lägenheter, sök fram lägenhet
- Klicka på **ÅNGRA BOKNING**

### Ångra bokning

Är du säker på att du vill ångra bokning för **Eriksson, Tage**?

**ÅNGRA BOKNING**
**AVBRYT**

- Om du vill bekräfta, klicka på **ÅNGRA BOKNING**
- Om du inte vill bekräfta, klicka på **AVBRYT**

När du har ångrat bokningen, så backar du tillbaka till det läge som var innan, dvs brukararen har inte längre någon bokning och lägenheten är inte heller bokad.


#### 4.2.2.6 Ändra inflyttningsdatum

Om du inte hade kännedom om inflyttningsdatum då bokning av gjordes, så kan du uppdatera inflyttningsdatum vid ett senare tillfälle.

### Ändra inflyttningsdatum för M028

**Personnummer**  
380808-TF08
 **Namn**  
Testlund, Astrid

**Lagrum**  
SOL

✓	Personnummer	Namn	Placeringsperiod	Inflyttningsdatum
✓	19380808TF08	Testlund, Astrid	2020-05-13 -	2020-05-18 

**AVBRYT**
**SPARA**

- Utgå från lägenhetsvyn
- Klicka på **ÄNDRA INFLYTTNINGSDATUM**
- Markera person och ändra på inflyttningsdatum
- Spara, klicka på **SPARA**
- Om du inte vill spara dina ändringar, klicka på **AVBRYT**

#### 4.2.2.7 Avsluta placering

Det finns möjlighet att avsluta en placering ifall att brukaren exempelvis ska flytta ut från lägenheten.

- Utgå från lägenhetsvyn och sök fram lägenheten
- Klicka på **AVSLUTA PLACERING**


Avsluta placering ANK102

Personnummer 210203-TF04 Namn Persson, Karin

Lagrum SOL

✓	Personnummer	Namn	Placeringsperiod	Vill stå kvar i kö	Avslutsdatum
✓	19210203TF04	Persson, Karin	2018-05-10 -	<input type="checkbox"/>	2018-05-13

Ledig från \*



**AVBRYT** **AVSLUTA PLACERING**

- Markera personen där placeringen ska avslutas  
*OBS! Om det bor ett par i lägenheten och placeringen endast ska avslutas på den ena, så markera bara den personen. Kopplingen mellan dessa två brukare kommer då att brytas.*
- Ange om personen vill stå kvar i kö
- Fyll i avslutsdatum
- Fyll i from datum då lägenheten är ledig
- Klicka på **AVSLUTA PLACERING**
- Om du inte vill avsluta placeringen, klicka på **AVBRYT**

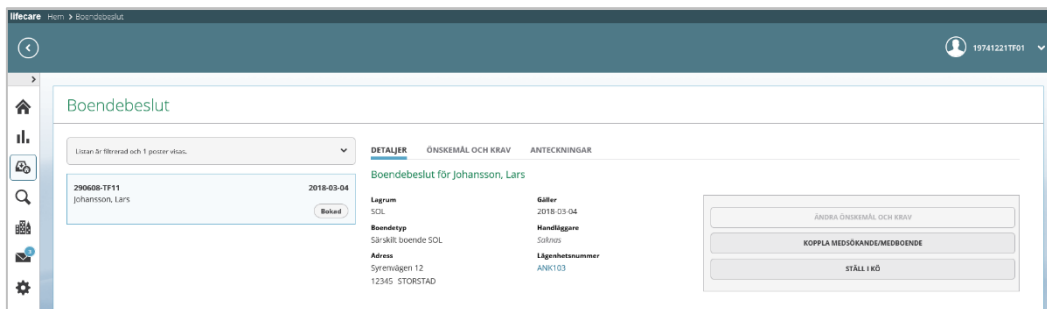
När placeringen är avslutad så medför det att någon annan person kan placeras i lägenheten from det datum då lägenheten är ledig igen.



#### 4.2.2.8 Koppla medsökande/medboende

I det fall att brukaren har en maka/maka/sambo som ska flytta in i samma lägenhet så finns möjlighet att koppla ihop brukarens bokning med en medsökande/medboende. *En medsökande är en person som har ett eget boendebeslut och en medboende är en person som saknar eget boendebeslut.*

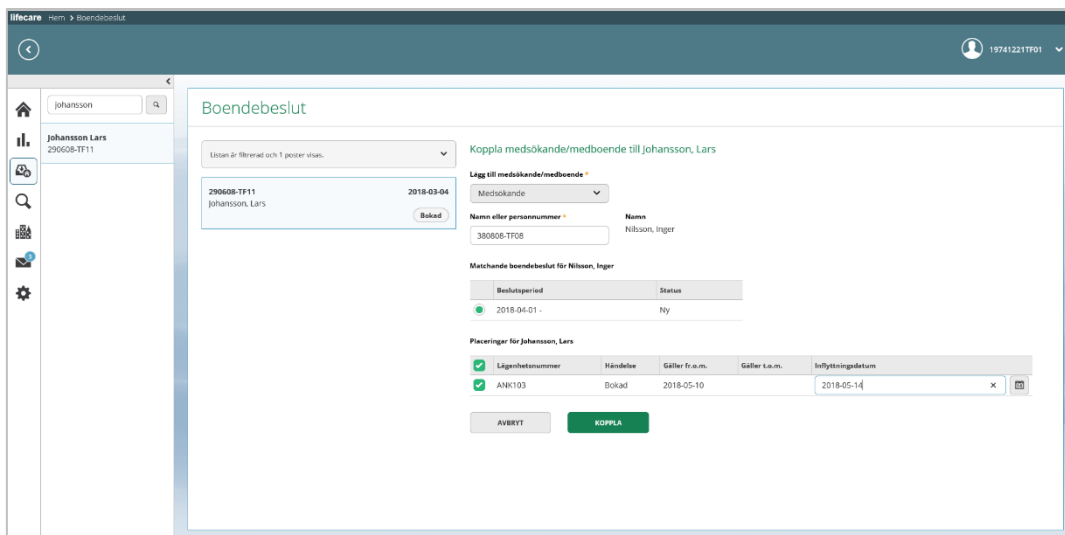
**OBS!** Om den medboende ska flytta in direkt i en egen lägenhet, så måste denna koppling ändå göras först innan den medboende kan placeras in i en egen lägenhet.



- Sök fram brukaren och utgå från vyn Boendebeslut

- Klicka på



**KOPPLA MEDSÖKANDE/MEDBOENDE**

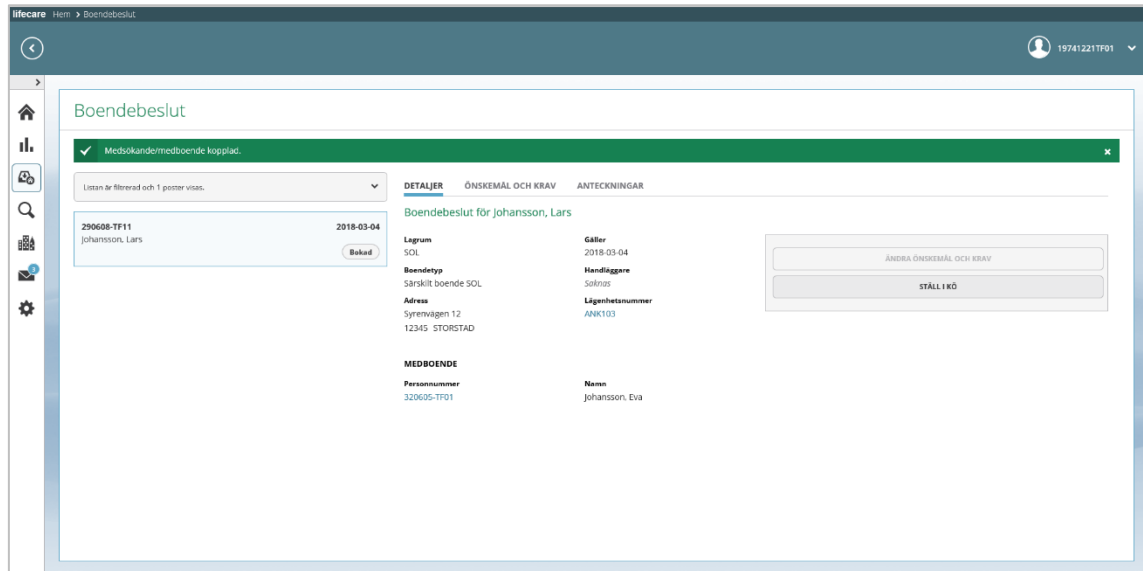


**Bild 20 Koppla medsökande/medboende**

Välj medsökande eller medboende.

- Fyll i namn eller personnummer.
- Om du valt medsökande, markera dennes beslut. Om du valt medboende, då visas inget beslut.
- Markera lägenheten och fyll i inflyttningsdatum.

- Klicka på 
- Om du inte vill koppla medsökande/medboende, klicka på 



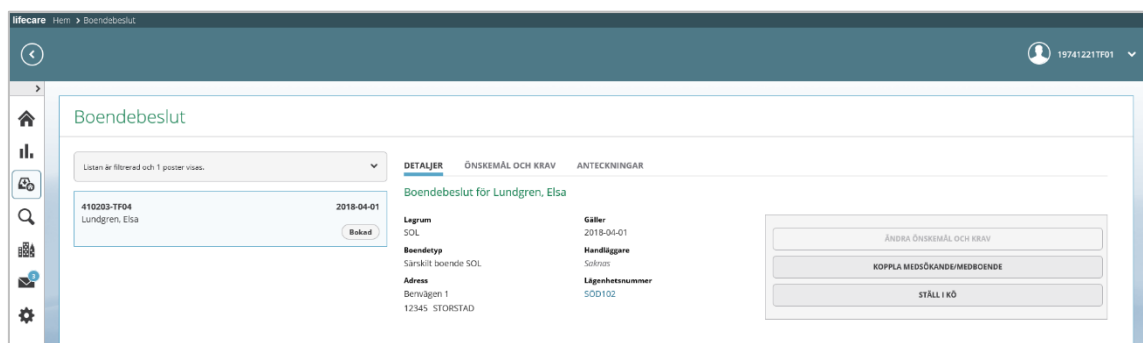
**Bild 21 Boendebeslut där medsökande finns kopplad**


På boendebeslutet framgår det att det nu finns en kopplad medsökande/medboende.

#### 4.2.2.9 Ställ i kö

Om brukaren vill byta boende, så finns det möjlighet att ställa brukaren i kö.

- Sök fram brukaren och utgå från vyn boendebeslut



- Klicka på 

Boendebeslut

✓ Boendebeslut är nu satt i kö

Listan är filtrerad och 1 poster visas.

*i* Det finns lägenheter som matchar önskemål/krav för detta boendebeslut. [Klicka här](#) för att gå till lägenheten och reservera den.

410203-TF04  
Lundgren, Elsa

2018-04-01

Byte

DETAILJER ÖNSKEMÅL OCH KRAV ANTECKNINGAR

Boendebeslut för Lundgren, Elsa

Lagrum  
SOL

Boendetyyp  
Särskilt boende SOL

Adress  
Bervägen 1  
12345 STORSTAD

Gäller  
2018-04-01

Hemläggare  
Saknas

Lägenhetsnummer  
SÖD102

ÄNDRA ÖNSKEMÅL OCH KRAV

KOPPLA MEDSÖKANDE/MEDBOENDE

LÄMNA KÖ

Boendebeslutets status ändras från "bokad" till "byte" och du kan även se om det finns lediga lägenheter som matchar.

#### 4.2.2.10 Lämna kö

Om brukaren står i kö för byte, men vill bo kvar in sin nuvarande lägenhet så kan du ta bort brukaren från boendekön.

- Sök fram brukaren och utgå från vyn boendebeslut

- Klicka på 

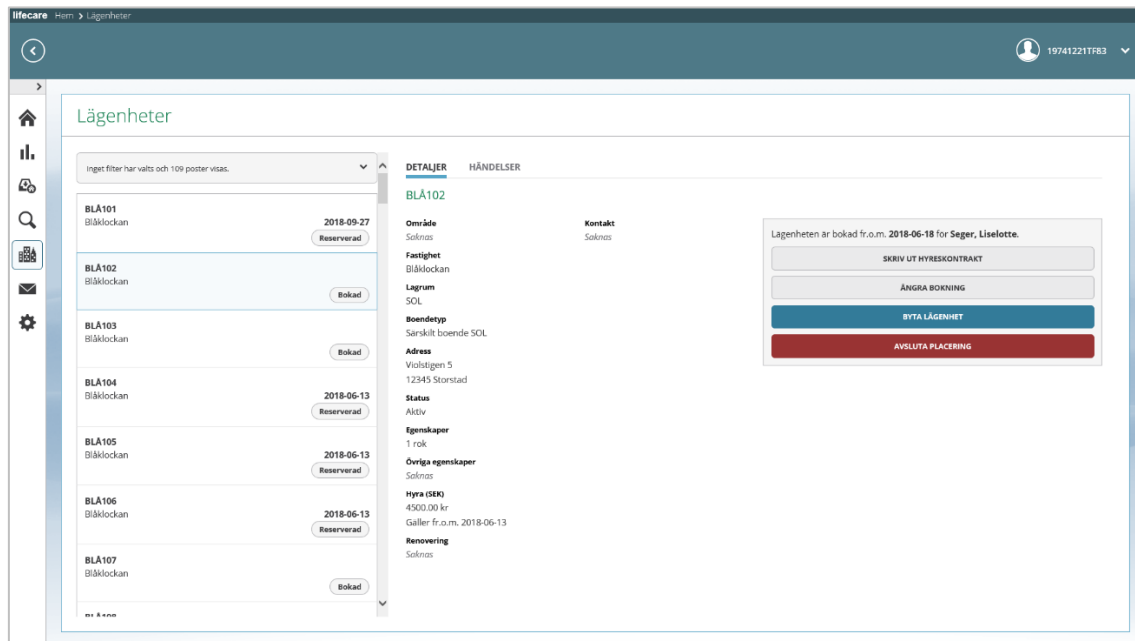
#### 4.2.2.11 Byta lägenhet

Syftet med denna funktion är att på ett enkelt sätt kunna byta lägenhet mellan två personer eller att en person byter till en annan ledig lägenhet i boendet.

Funktionen är främst till för när man flyttar på personer inom boendet och där man inte har behov av att ställa någon i kö.

Det går också att ångra bytet, förutsatt att det inte skett några ytterligare händelser på lägenheten, ex att nya hyreskontrakt är skrivna, nya placeringar är gjorda.

Vi rekommenderar att ni använder funktionen i närtid och inte gör byten som är tänkta att ske längre bort i tid, detta med tanke på att bytet bara går att ångra så länge inte nya händelser tillkommit på lägenheten.

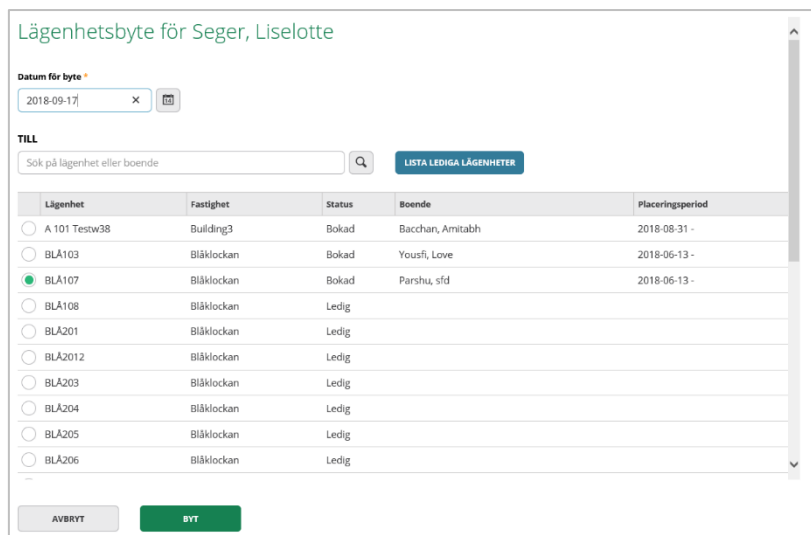


## Bild 22 Byta lägenhet

Utgå från vyn Lägenheter.


- Klicka på knappen

BYTA LÄGENHET





Du får då upp en lista med lägenheter som matchar den boendetyp som personen bor i för tillfället.



För att begränsa listan så kan du skriva in boendets namn i fältet Till

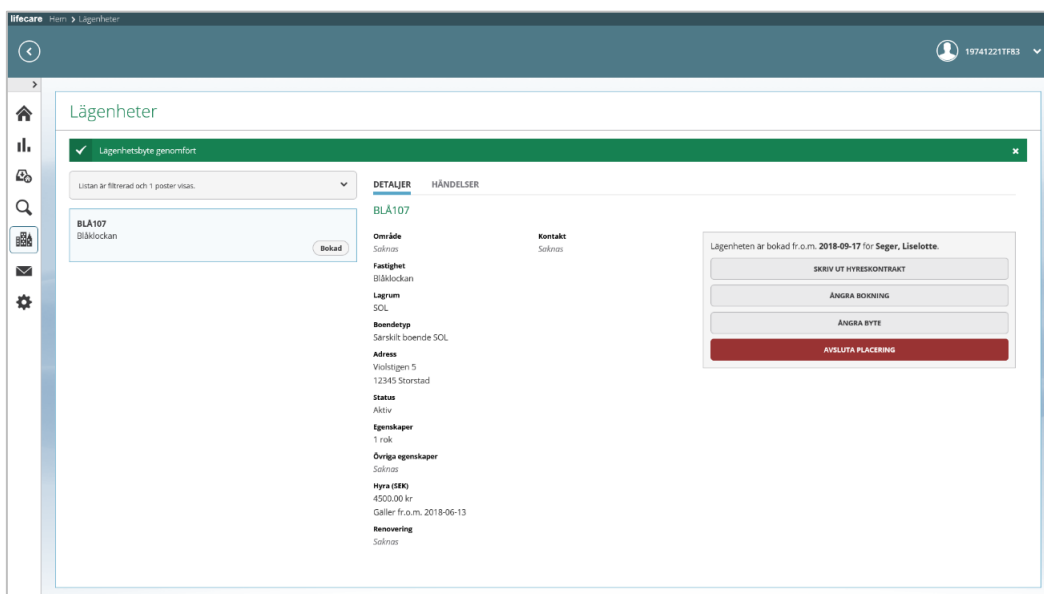
- Fyll i datum för byte
- Markera den lägenhet som brukaren ska byta till
- Klicka på 

### Byta lägenhet

<b>Lägenhet</b> BLÅ102	<b>Lägenhet</b> BLÅ107
<b>Namn</b> Sejer, Liselotte	<b>Namn</b> Parshu, sfd
<b>Medsökande/medboende</b> Saknas	<b>Medsökande/medboende</b> Saknas
<b>Datum för byte</b> 2018-09-17	

- Kontrollera att uppgifterna är korrekta, klicka sedan på 
- Om du inte vill genomföra bytet, klicka på 



### Bild 23 Lägenhetsbyte genomfört

Du får en bekräftelse på att bytet är genomförd.

På fliken händelser så har det tillkommit att föregående placering blivit avslutad, att det skett ett lägenhetsbyte och att den nu blivit uthyrd till denna brukare.

Det har även tillkommit händelser på brukarens boendebeslut som visas på brukaröversikten och vyn boendeplacering.

#### 4.2.2.12 Ångra byte

Om du råkat göra ett felaktigt byte, ex bytt med fel person eller till fel lägenhet. Då kan du ångra bytet förutsatt att det inte tillkommit händelser fler händelser på lägenheten efter bytet, ex nytt hyreskontrakt, nya reservationer eller bokningar.

Lägenheten är bokad fr.o.m. **2018-09-17** för **Yousfi, Love**.

SKRIV UT HYRESKONTRAKT

ÅNGRA BOKNING

ÅNGRA BYTE

AVSLUTA PLACERING

- Klicka på knappen

ÅNGRA BYTE

Ångra byte

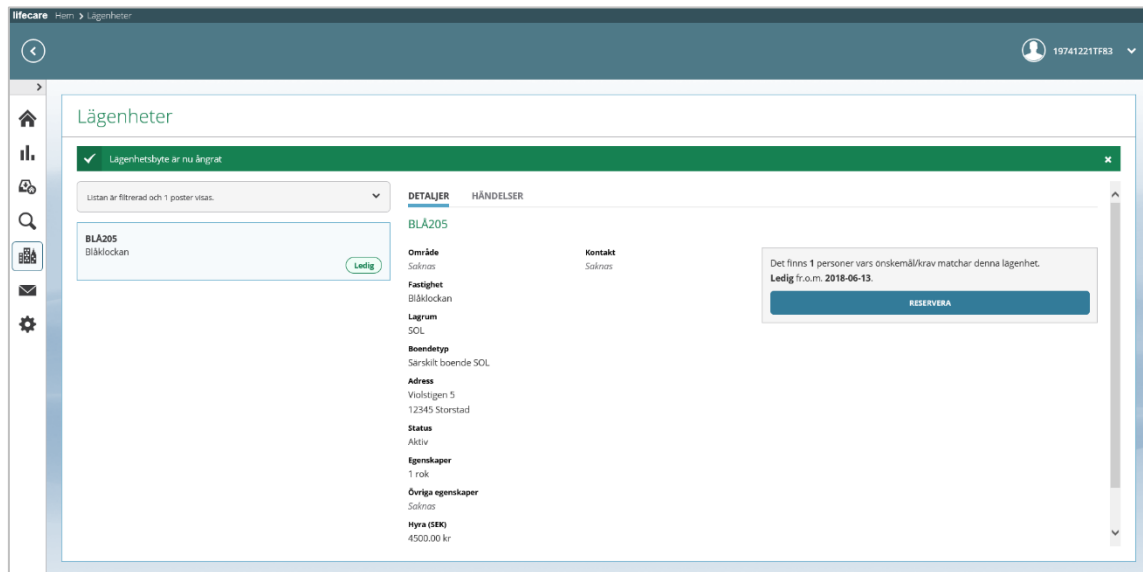
Är du säker att du vill ångra lägenhetsbyte för **Yousfi, Love**?

ÅNGRA BYTE

AVBRYT

- Klicka på

ÅNGRA BYTE



**Bild 24 Lägenhetsbyte ångrat**

Du får en bekräftelse på att lägenhetsbytet är ångrat.

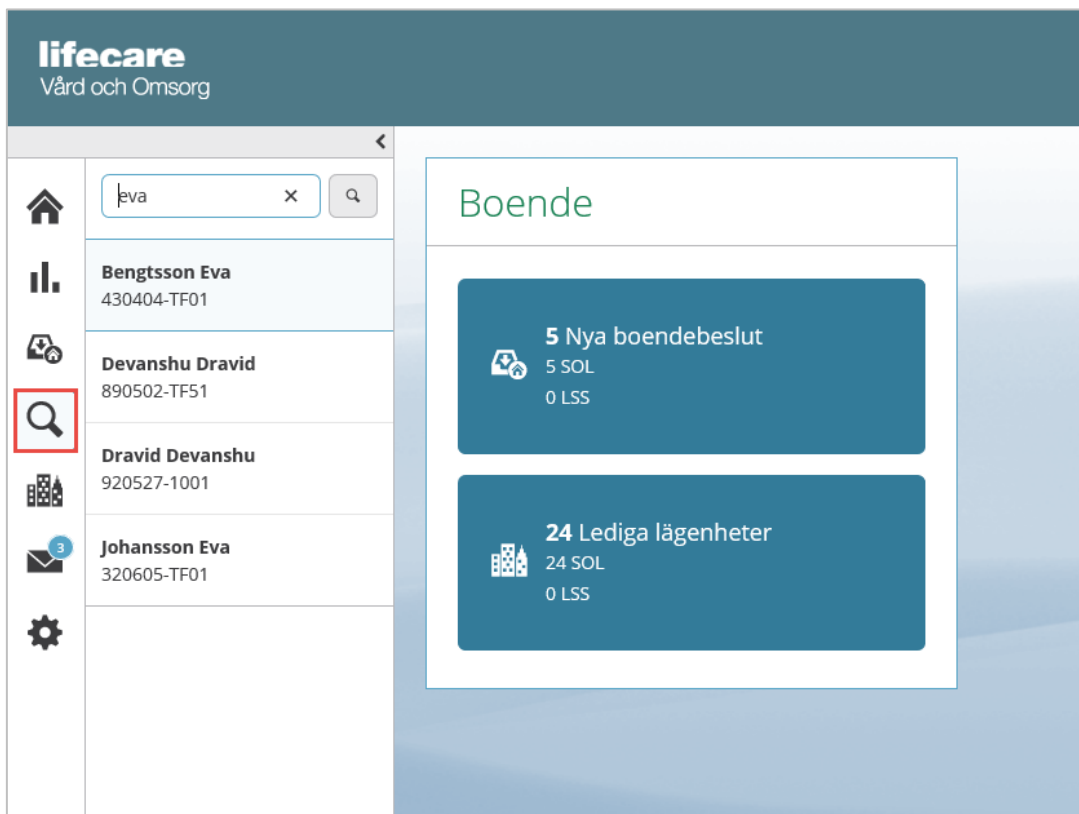
När du ångat ett lägenhetsbyte så återgår status till hur det såg ut innan bytet och alla händelser på lägenheten som gjordes vid bytet är borttagna.



De händelser som tillkom på brukarens boendebeslut vid lägenhetsbytet är också borttagna.

### 4.3 Sök brukare

Via Sök brukare kan du söka fram en specifik person för att navigera till brukaröversikten.

Sök brukare når du via menyraden på Startsidan.

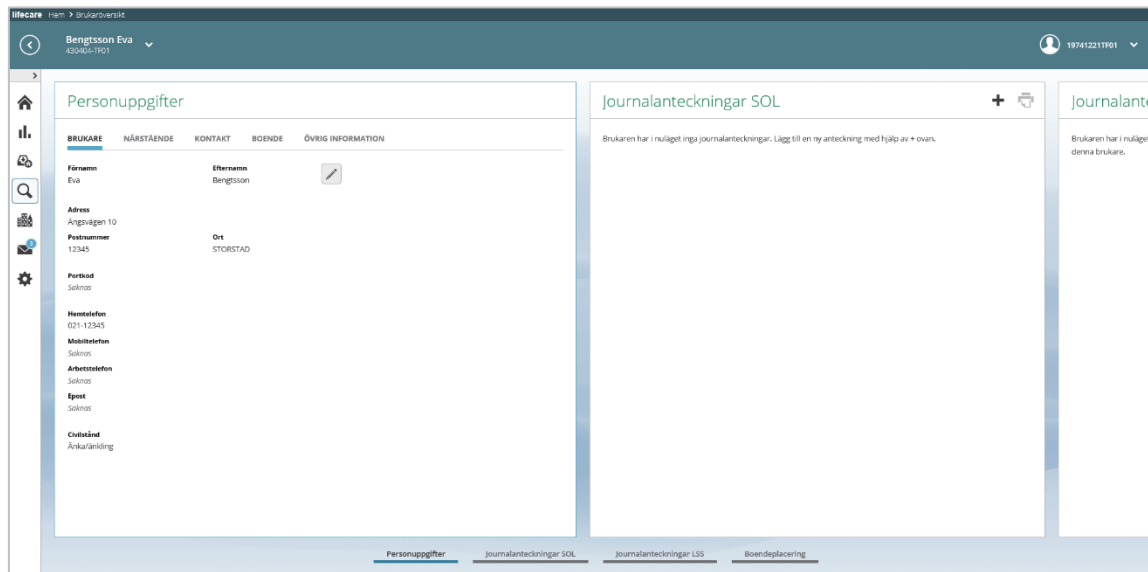


- Klicka på 
- Skriv in del av namn eller personnummer
- Klicka på personen i listan
- Stäng listan, klicka på 

#### 4.3.1 Brukaröversikt

När du sökt fram en person så kommer du till brukaröversikten. På brukaröversikten kan du se boxar med information om personuppgifter, journalanteckningar för SOL och LSS och boendeplacering.






**Bild 25 Brukaröversikt**

Det går också att navigera mellan de olika boxarna genom menyerna som visas i nederkanten.

#### 4.3.1.1 Personuppgifter

I vyn Personuppgifter kan du se personuppgifter, närstående, kontakter, boende, övrig information. Vid behov kan du lägga till ändra eller ta bort uppgifter.

##### Brukare

- Klicka på rubriken Brukare
- För att ändra uppgifter, klicka på 

**Personuppgifter**

BRUKARE NÄRSTÅENDE KONTAKT BOENDE ÖVRIG INFORMATION

**Förnamn** \*  X **Efternamn** \*

**Gatuadress** \*  ☐ Skyddad adress

**Postnummer** \*  **Ort** \*

**Postkod**  ☐ Nyckelfri

**Hemtelefon**  ☐ Hemligt telefonnummer

**Mobiltelefon**



**Arbetstelefon**

**Epost**

**Civilstånd**

- Gör dina ändringar
- Spara, klicka på
- Om du inte vill spara dina ändringar, klicka på



### Närstående och Kontakter

- Klicka på rubriken Närstående eller Kontakter  
Om det redan finns närstående upplagda i systemet så visas dessa i en lista
- För att ändra en befintlig uppgift, klicka på 
- För att ta bort en närstående, klicka på 

**Personuppgifter**

BRUKARE NÄRSTÅENDE KONTAKT BOENDE ÖVRIG INFORMATION

**LÄGG TILL**

**Namn**  
Lena Svensson  

**Typ**  
Barn

**Hemtelefon**  
021-121314

**Mobiltelefon**  
070-1456677

**Arbetstelefon**  
Saknas

**Epost**  
Saknas

**Anteckningar**  
Saknas

**Lena Svensson**  
Barn

**Anna Bengtsson**  
Barn

- För att lägga till ny, klicka på knappen

Personuppgifter

BRUKARE
NÄRSTÅENDE
KONTAKT
BOENDE
ÖVRIG INFORMATION

Namn \*

Typ \*  

Barn

Hemtelefon



Mobiltelefon

Arbetstelefon

Epost

Anteckningar

AVBRYT
KLAR

- Fyll i uppgifter
- Spara, klicka på 
- Om du inte vill spara dina ändringar, klicka på 

### Boende och övrig information

Personuppgifter

BRUKARE
NÄRSTÅENDE
KONTAKT
BOENDE
ÖVRIG INFORMATION

+ NY UPPGIFT



Vägbeskrivning




Rubrik  
Vägbeskrivning

Från  
Saknas

Till  
Saknas

Anteckning  
Sväng vänster vid kyrkan. Kör ca 2 km och sväng in till höger vid den stora eken.

- Klicka på rubriken Boende eller Övrig information  
Om det redan finns uppgifter upplagda i systemet så visas dessa i en lista
- För att ändra en befintlig uppgift, klicka på 
- För att ta bort en närstående, klicka på 
- För att lägga till ny, klicka på knappen 

### Personuppgifter

BRUKARE
NÄRSTÄENDE
KONTAKT
BOENDE
ÖVRIG INFORMATION

Rubrik \*

Vägbeskrivning

Från

Till

Anteckning \*

Sväng vänster vid kyrkan. Kör ca 2 km och sväng in till höger vid den stora eken

AVBRYT

KLAR

- Fyll i uppgifter
- Spara, klicka på 

KLAR
- Om du inte vill spara dina ändringar, klicka på 

AVBRYT

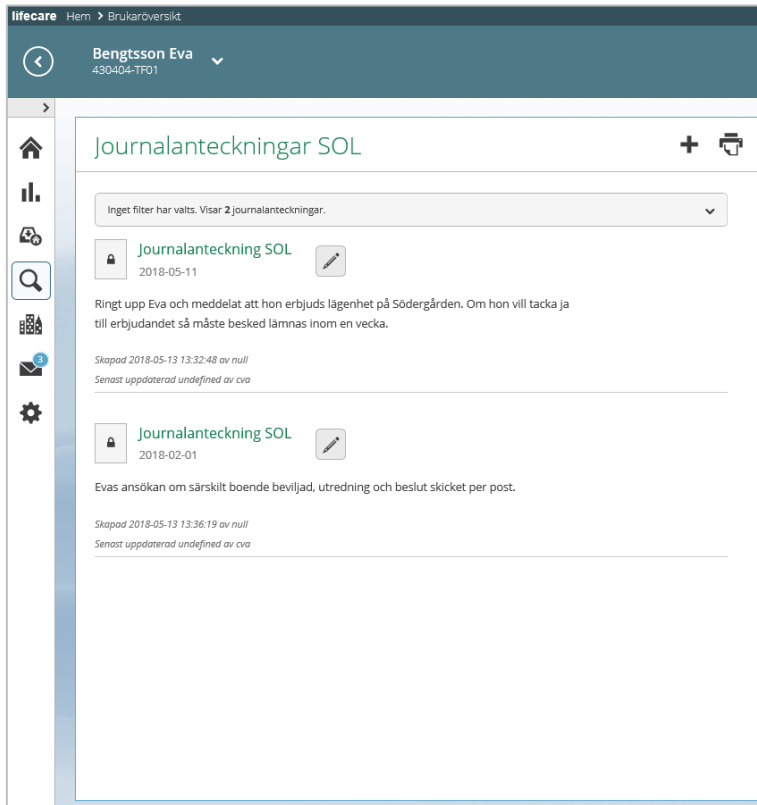
#### 4.3.1.2 SOL och LSS Journalanteckning

I vyerna Journalanteckning SOL och Journalanteckning LSS kan boendesamordnaren föra sina löpande journalanteckningar som berör brukaren. Journalanteckningarna kan föras strukturerat utifrån ICF:s livsområden eller på de generella rubriker som valts för din kommun.

Du kan bara föra journalanteckningar på brukare som har en akt upprättad i systemet. Det betyder att det kan förekomma att personer som flyttar in som medboende och där en akt aldrig upprättats i systemet, på dessa personer går det ej att föra journalanteckningar i Lifecare Boende.

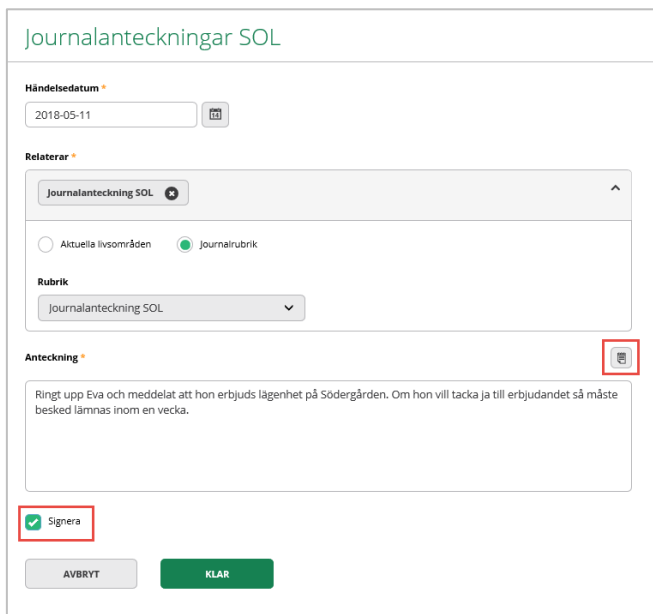
Din åtkomst till vyerna för Journalanteckning SOL och Journalanteckning LSS, styrs via dataurval.

Om din kommun även använder Lifecare Handläggare så använder handläggare och boendesamordnare samma vy för sina journalanteckningar.





The screenshot shows the 'Journalanteckningar SOL' interface for user Bengtsson Eva. It displays a list of two journal entries. The first entry, dated 2018-05-11, describes a phone call to Eva regarding a housing offer at Södergården. The second entry, dated 2018-02-01, describes a decision on a separate housing application. Each entry includes a 'Skapad' (Created) and 'Senast uppdaterad' (Last updated) timestamp.

- Klicka på 



The screenshot shows the 'Journalanteckningar SOL' form. It includes fields for 'Händelsedatum' (2018-05-11), 'Relaterar' (Journalanteckning SOL), 'Rubrik' (Journalanteckning SOL), and 'Anteckning' (Ringt upp Eva och meddelat att hon erbjuds lägenhet på Södergården. Om hon vill tacka ja till erbjudandet så måste besked lämnas inom en vecka.). There is a 'Signera' checkbox and buttons for 'AVBRYT' and 'KLAR'.

- Välj händelsedatum

- Markera aktuellt livsområde eller gör en markering vid Journalrubrik, för att välja annan journalanteckningsrubrik.
- Skriv din journalanteckning  
Frastexter kan användas.
- Markera om journalteckningen ska signeras.
- Spara, klicka på 
- Om du inte vill spara, klicka på 

#### Ändra journalteckning

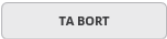
- För att ändra uppgifter, klicka på 
- Gör dina ändringar
- Spara, klicka på 
- Om du inte vill spara dina ändringar, klicka på 

#### Ta bort journalanteckning

- För att ta bort en journalanteckning, klicka på 


### Ta bort journalanteckning


Är du säker på att du vill ta bort denna journalanteckning?

#### Filter journalanteckning

I vyn har du möjlighet att använda ett filter ifall att du vill läsa journalanteckningar för en specifik rubrik, period mm.



Journalanteckningar SOL
+




Listan är filtrerad. Visar 1 journalanteckningar.





**Status**  
☒ Alla  
☐ Signerade  
☒ Uteslut felmarkerade

**Aktuella livsområden**  
- Välj -

**Rubrik**  
- Välj -

**Händelsedatum**  
2017-09-01
  
2017-09-13


**Skapad datum**  
|
  
Till



**Journalanteckning**


2017-09-04

Bengt inskickad till sjukhus pga. bröstsmärtor. Närstående är informerad.

Skapad 2017-09-13 12:06:57 av Carita Valtersson  
Senast uppdaterad 2017-09-13 12:06:57 av CVA


- Öppna filter, klicka på expanderingsikonen
- Välj ett urval för din filtrering.

Journalanteckningar SOL
+

Listan är filtrerad. Visar 1 journalanteckningar.


Uteslut felmarkerade

Händelsedatum från 2017-09-01

Händelsedatum till 2017-09-13



**Journalanteckning**


2017-09-04

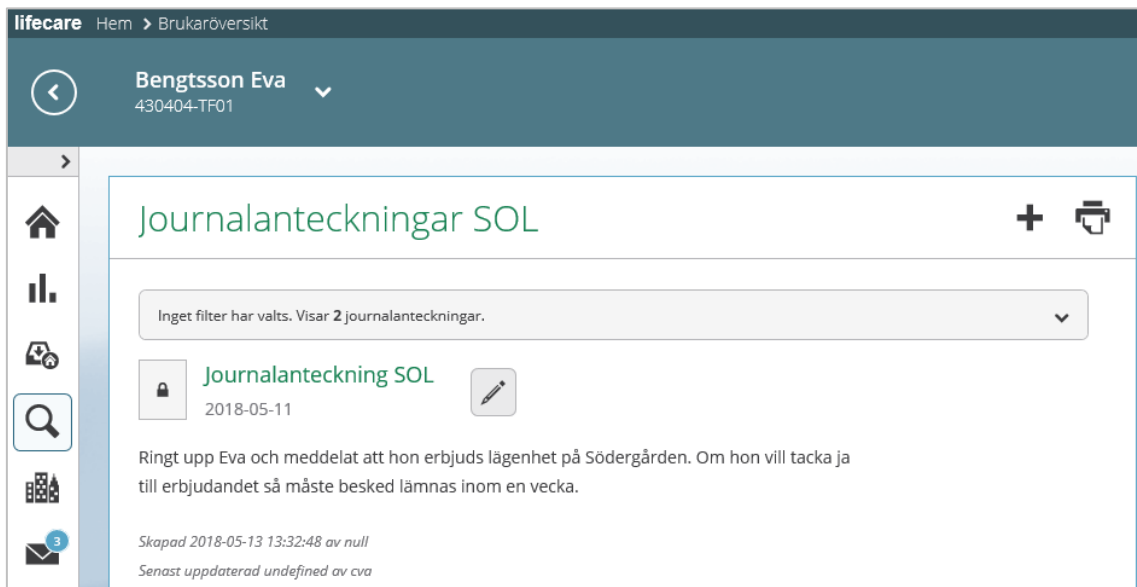
Bengt inskickad till sjukhus pga. bröstsmärtor. Närstående är informerad.


Skapad 2017-09-13 12:06:57 av Carita Valtersson  
Senast uppdaterad 2017-09-13 12:06:57 av CVA

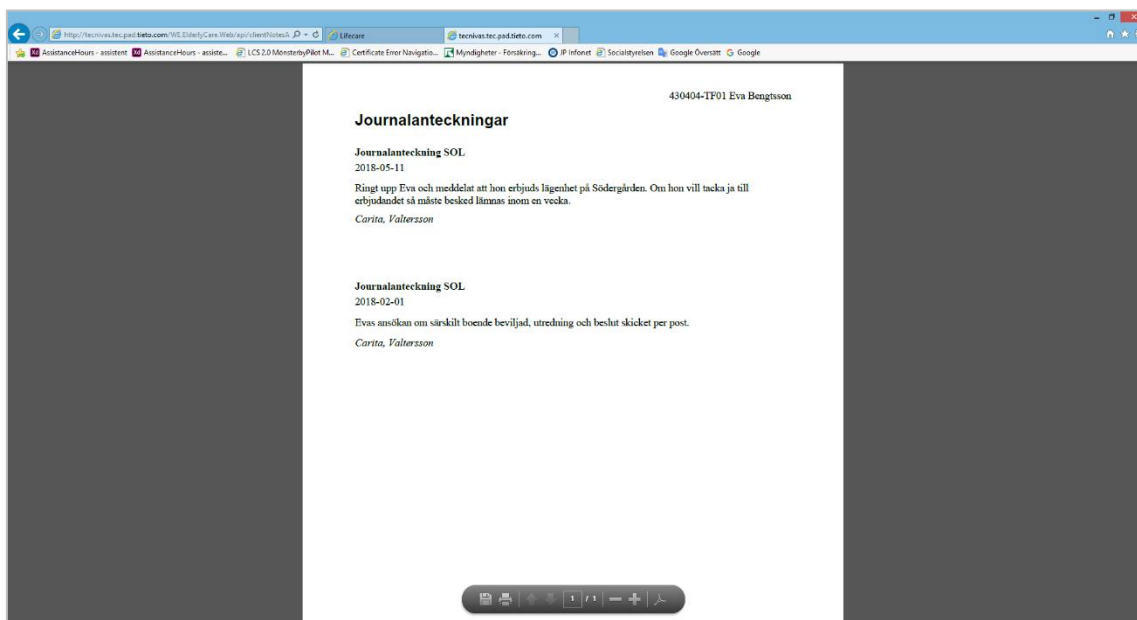
- Om du stänger filtreringsrutan så syns ditt filterurval.
- För ta bort filtret, klicka på knapparna som visar ditt urval

#### 4.3.1.3 Skriva ut journalanteckning

När du gör en utskrift av journalanteckningar så tar den hänsyn till om du använt dig av några filterurval.



- Klicka på 
- Utskriften öppnas i en egen flik i webbläsaren

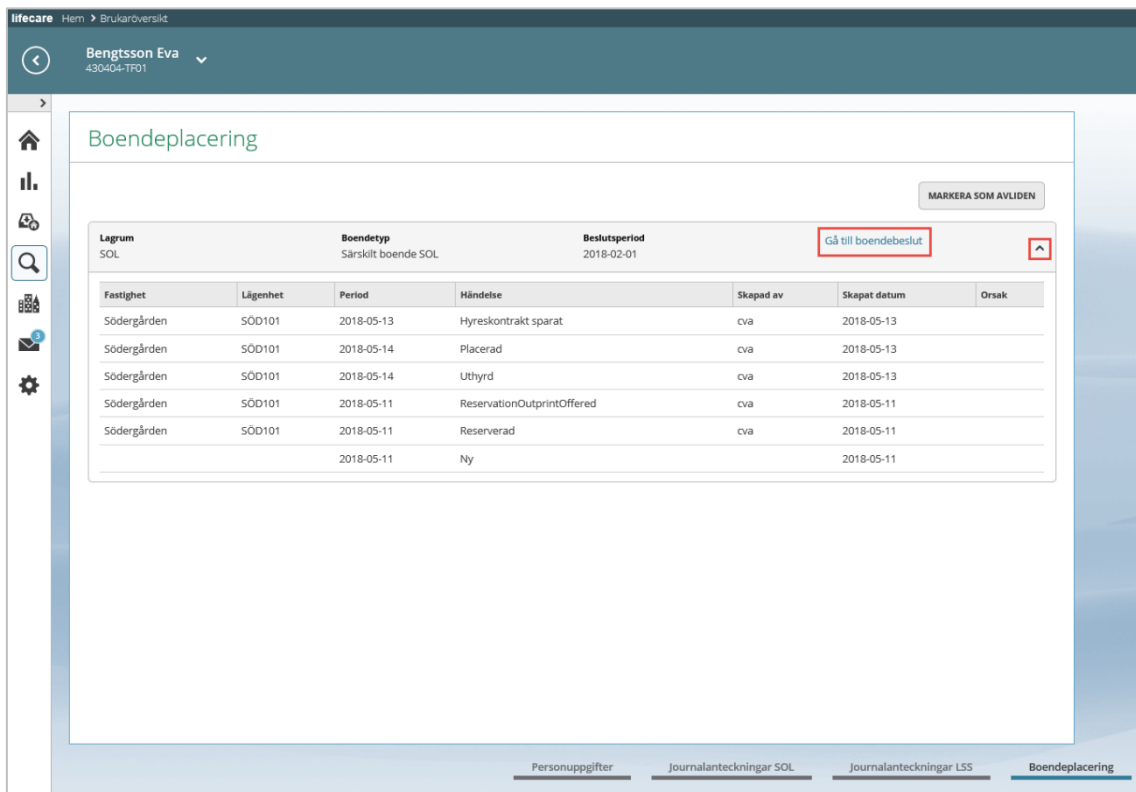


- När du har skrivit ut, stäng fliken i webbläsaren.




#### 4.3.1.4 Boendeplacering

I denna vy ser du information gällande brukarens boendebeslut och den hanterats i Lifecare Boende.

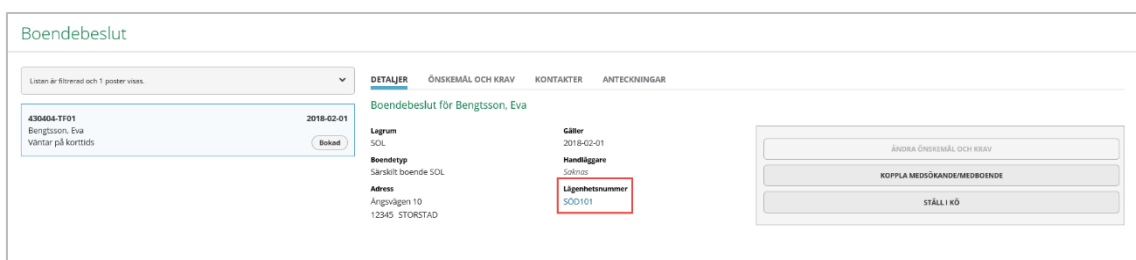


Lagrum	Boendetyp	Bestämningsperiod	
SOL	Särskilt boende SOL	2018-02-01	<a href="#">Gå till boendebeslut</a>

Fastighet	Lägenhet	Period	Händelse	Skapad av	Skapat datum	Orsak
Södergården	SÖD101	2018-05-13	Hyreskontrakt sparad	cva	2018-05-13	
Södergården	SÖD101	2018-05-14	Placerad	cva	2018-05-13	
Södergården	SÖD101	2018-05-14	Uthyrd	cva	2018-05-13	
Södergården	SÖD101	2018-05-11	ReservationOutprintOffered	cva	2018-05-11	
Södergården	SÖD101	2018-05-11	Reserverad	cva	2018-05-11	
		2018-05-11	Ny		2018-05-11	

Genom att klicka på  så kan du se mer detaljerad information när reservation, bokning osv är gjord.

Om du vill titta arbeta vidare med boendebeslutet så kan du klicka på länken " Gå till boendebeslut".



Boendebeslut för Bengtsson, Eva

Lagrum: SOL  
Boendetyp: Särskilt boende SOL  
Adress: Angvägen 10, 12345 STORSTAD

Gäller: 2018-02-01  
Handläggare: Solinas  
**Lägenhetsnummer: SÖD101**

ÄNDRA ÖNSKEMÅL OCH KRÄV  
KOPPLA MEDSÖKANDE/MEDBOENDE  
STÄLL I KÖ

Du kommer då in på det specifika boendebeslutet. Beroende på hur långt du kommit i din hantering av detta boendebeslut så kan du arbeta vidare med att ex reservera lägenhet, boka, osv.

Om brukaren redan är placerad på en lägenhet så kan du härifrån klicka på länken med lägenhetsnummer för att komma in på vyn Lägenheter.

Lägenheter

Listan är filtrerad och 1 poster visas.

Södergården  
SÖD101

Bokad

**DETAILJER**
HÄNDELSER

**SÖD101**

**Område**  
Solroa

**Festighet**  
Södergården

**Lagrum**  
SOL

**Boendetyyp**  
Särskilt boende SOL

**Adress**  
Lindvägen 10  
12345 Stenstad

**Status**  
Aktiv

**Egenskaper**  
1 RK

**Övriga egenskaper**  
Solroa

**Hyra (SEK)**  
3500.00 kr  
Gäller fr.o.m. 2018-05-01

**Renovering**  
Solroa

**Kontakt**  
Anna Eriksson  
Lindvägen 10  
12345 Stenstad  
021-380101  
anna.eriksson@stenstad.se

Lägenheten är bokad fr.o.m. 2018-05-14 för Bengtsson, Eva.

SKRIV UT HYRESKONTRAKT

ÄNDRÄ BOKNING

AVSLUTA PLACERING

Du kommer då in på den specifika lägenheten. Beroende på hur långt du kommit i din hantering av detta boendebeslut så kan du arbeta vidare med att ex skriva ut hyreskontrakt, ångra bokning osv.

#### 4.3.1.4.1 Markera som avliden

När en brukare som är placerad på en lägenhet avlider så kan du markera denna person som avliden.

I samband med att du markerar brukaren som avliden så avslutas brukarens pågående placeringar och eventuella placeringar som ligger framåt i tiden. Boendebeslutet uppdateras också med ett verk tom datum.

- Sök fram personen och gå till brukaröversikten

Boendeplacering

MARKERA SOM AVLIDEN

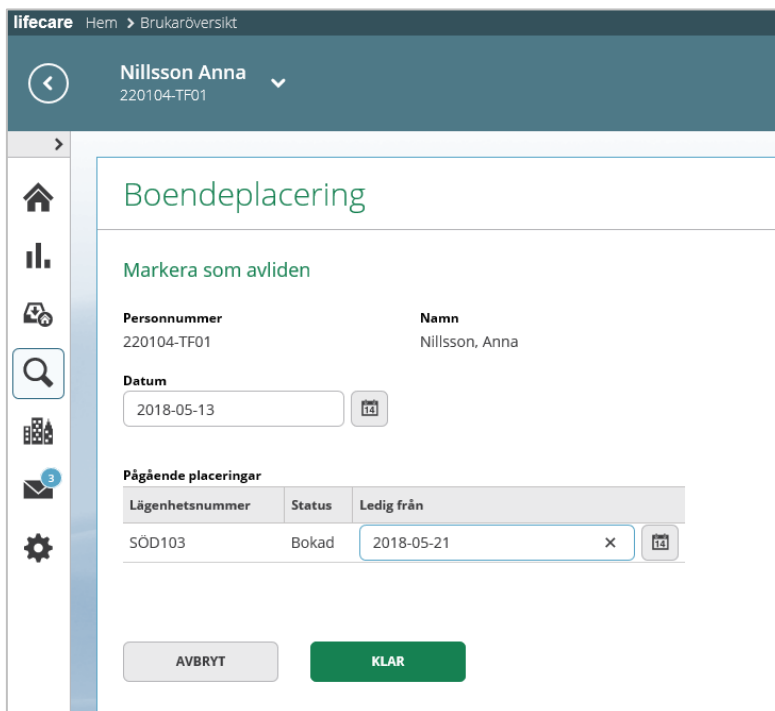
**Lagrum**  
SOL

**Boendetyyp**  
Särskilt boende SOL

**Beslutsperiod**  
2018-01-01

Gå till boendebeslut

- Gå till vyn Boendeplacering, klicka på **MARKERA SOM AVLIDEN**



**lifecare** Hem > Brukaröversikt

**Nilsson Anna**  
220104-TF01

## Boendeplacering

Markera som avliden

**Personnummer**  
220104-TF01

**Namn**  
Nilsson, Anna

**Datum**  
2018-05-13

**Pågående placeringar**

Lägenhetsnummer	Status	Ledig från
SÖD103	Bokad	2018-05-21

AVBRYT KLAR

- Fyll i datum
- Fyll i datum då lägenheten är ledig
- Spara, klicka på **KLAR**
- Om du inte vill spara, klicka på **AVBRYT**



## Boendeplacering

Datum: 2018-05-13 **ÄNDRA DATUM FÖR AVLIDANDE**

Lagrum	Boendetyp	Beslutsperiod	Gå till boendebeslut
SOL	Särskilt boende SOL	2018-01-01	▼

Om du registrerat fel datum så kan detta ändras

- Klicka på **ÄNDRA DATUM FÖR AVLIDANDE**
- Gör dina ändringar och klicka på **KLAR**

## 4.4 Länkar

Om systemansvarig har administrerat länkar som din roll ska ha åtkomst till då kan du navigera till vyn Länkar

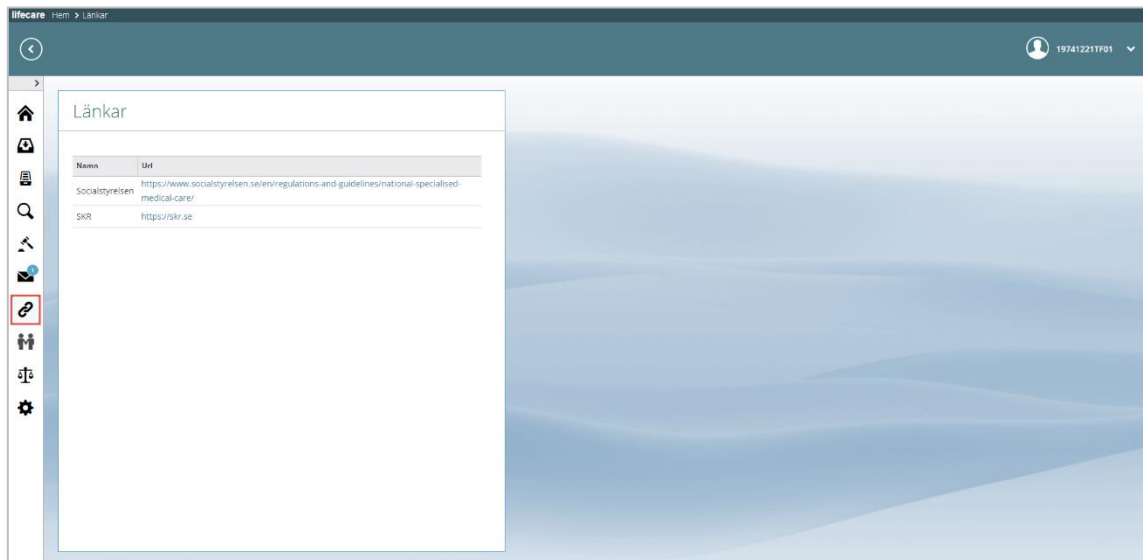


Bild 26 Länkar

- Klicka på den länk som du vill öppna.  
Länken kommer då att öppna upp i en egen flik i webbläsaren.

## 5 Rapporter

I Lifecare boende finns det möjlighet att ta fram översikter och statistik till Socialstyrelsen

### 5.1 Översikter

Det ett antal olika rapporter/översikter som kan tas fram utifrån vad som hanteras i Lifecare Boende.

Gemensamt för dessa översikter är att du har möjlighet att använda ett filter för att göra ditt sökurval. Du bestämmer även vilka uppgifter du vill få presenterat i resultatet.

*Översikt Lägenhet*, här kan du bla filtrera på fastighet, boendetyp, tillgänglighet och status.

*Översikt Boendebeslut*, här kan ta fram en lista på boendebeslutet utifrån de uppgifter som beslutet innehåller. Du kan exempelvis filtrera på lagrum, status, boendetyp, prioritet och period då boendebeslutet fick sin nuvarande status.

*Översikt Placerade*-i den här översikten så kan du se vilka personer som är reserverade, bokade eller avslutade på en viss fastighet eller boendetyp. Du gör även ett urval på period. I den här översikten kan du även se antal nätter som personen varit placerad på boendet.

*Översikt Händelser*- i den här översikten så kan du ta fram en lista på alla brukare som tackat nej till erbjuden lägenhet. Du kan filtrera på brukare och under vilken period brukaren tackade nej. I resultatet kan du se vilken lägenhet det gällde, kommentar och ifall brukaren ville stå kvar i kö eller inte.

Om du gjort ett sökurval som du ofta kommer att använda har du möjlighet spara sökningen som en favorit

Resultatet av översikten kan skrivas ut eller sparas ned i Excel.



Översikterna nås via menyvalet Översikter

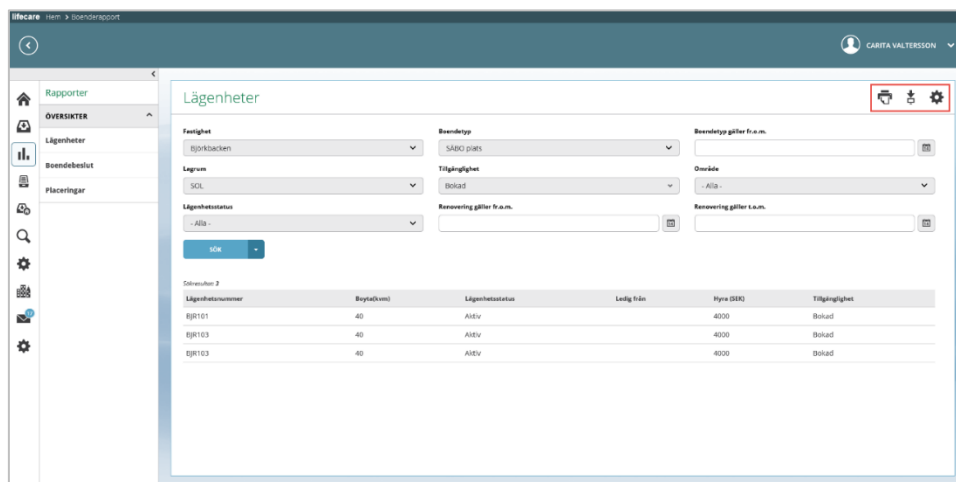



Bild 27 Översikter

### 5.1.1 Sökurval och resultat

Gör ditt sökurval och klicka på

SÖK

- För att ändra kolumner i sökresultatet, klicka på  uppe till höger i vyn.

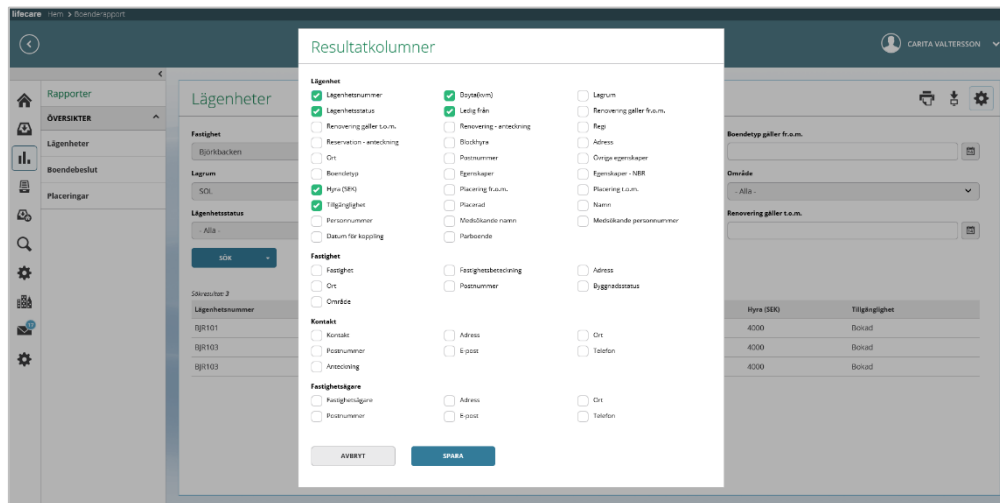




Bild 28 Möjlighet att välja resultatkolumner

- Markera vilka resultatkolumner som du vill få presenterade i sökresultatet.
- Klicka på 
- Om du inte vill göra ändringar, klicka på 

#### 5.1.1.1 Spara som favorit

Om du kommer att göra samma sökning vid flera tillfällen så kan du spara ditt urval som en favorit.

- Klicka på pilen vid  och spara till favoriter

### Rapportfilter dialog

**Namn** \*

Björkbacken X

**Valda filter**

<b>Fastighet</b> Björkbacken	<b>Boendetyp</b> SÄBO plats	<b>Boendetyp gäller fr.o.m.</b> Saknas
<b>Lagrum</b> SOL	<b>Tillgänglighet</b> Bokad	<b>Område</b> Saknas
<b>Lägenhetsstatus</b> Saknas	<b>Renovering gäller fr.o.m.</b> Saknas	<b>Renovering gäller t.o.m.</b> Saknas

**Valda kolumner**

Lägenhetsnummer	Boyta (kvm)	Lägenhetsstatus	Ledig från	Hyra (SEK)	Tillgänglighet
-----------------	-------------	-----------------	------------	------------	----------------


AVBRYT SPARA

Du får upp en dialog där du kan se valt filter i sökurvalet och vilka resultatcolumner som presenteras.


- Fyll i namn på din favorit
- Klicka på **SPARA**
- Om du inte vill spara som en favorit, klicka på **AVBRYT**

Nästa gång du vill använda din favorit, klicka på pilen vid sök.

**SÖK** ▼



Björkbacken 

Spara till Favoriter

Om du vill ta bort sökningen från dina favoriter, klicka på 

### 5.1.2 Skriv ut

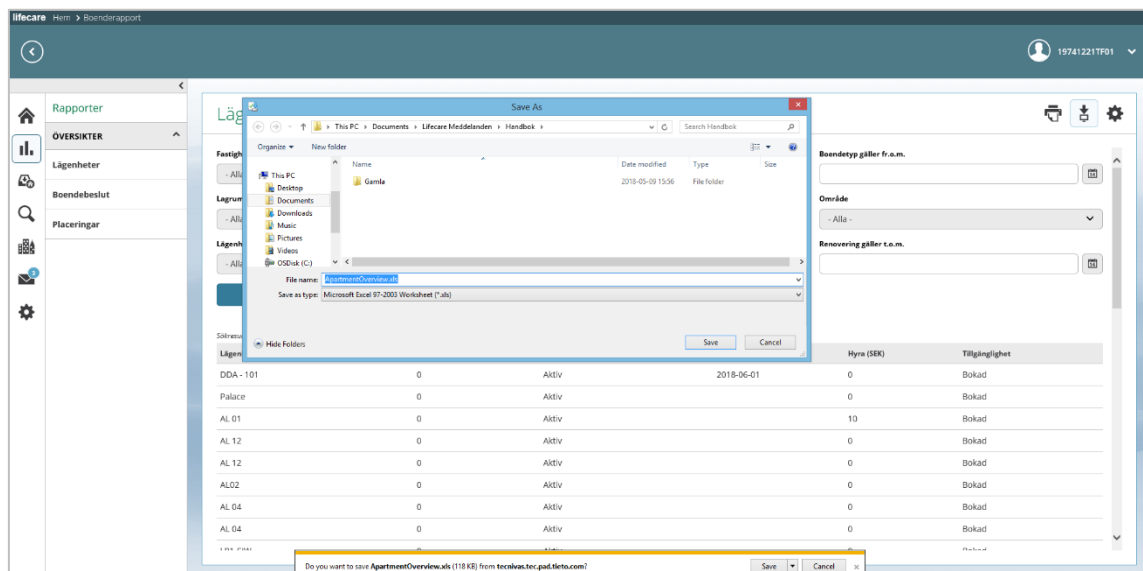
Översikten kan skrivas ut.

- Klicka på knappen skriv ut , uppe till höger i vyn.
- Du får upp en förhandsgranskning av översikten som du kan skriva ut.
- För att komma tillbaka till översikten, klicka på 

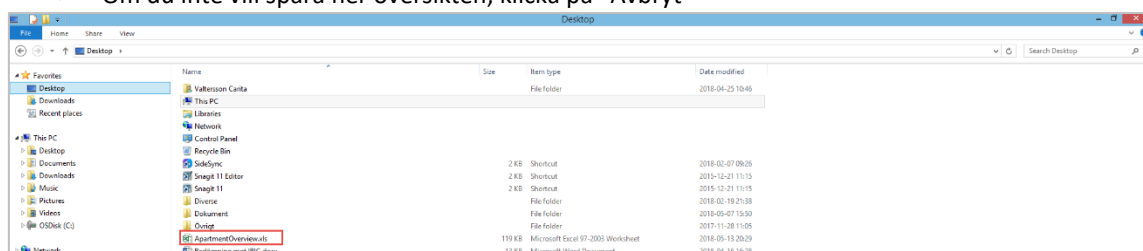
### 5.1.3 Spara ner översikten

Översikten kan sparas ned till Excel.

- Klicka på knappen Ladda ner , uppe till höger i vyn.



- Välj "Spara som"
- Leta fram en katalog/mapp där du vill spara ned översikten
- Skriv namn på filen och klicka på "Spara".
- Om du inte vill spara ner översikten, klicka på "Avbryt"



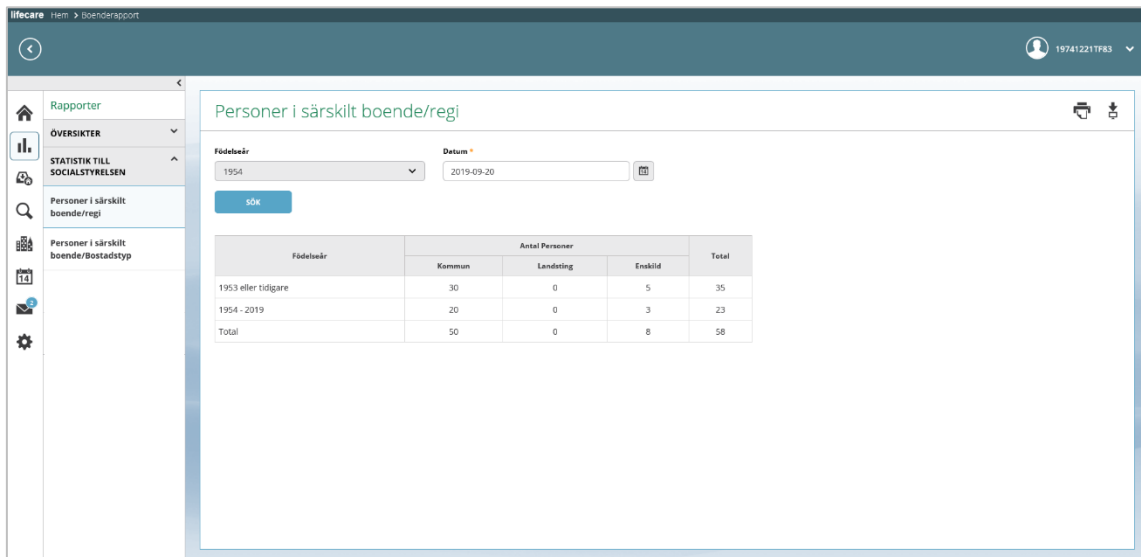
Översikten finns nu sparad som en Excelfil.



## 5.2 Statistik Socialstyrelsen


Dessa statistikuppgifter avser SOL.

- Antal personer i särskilt boende över/under 65 år fördelat på regiform
- Antal personer i särskilt boende över/under 65 år fördelat på bostadstyp




Födelseår	Antal Personer			Total
	Kommun	Landsting	Enskild	
1953 eller tidigare	30	0	5	35
1954 - 2019	20	0	3	23
Total	50	0	8	58

Bild 29 statistik avseende regiform

- Välj Födelseår och datum
- Klicka på 

Resultatet av går att spara ner i excel

- Klicka på knappen Ladda ner , uppe till höger i vyn.

## 6 Övrigt

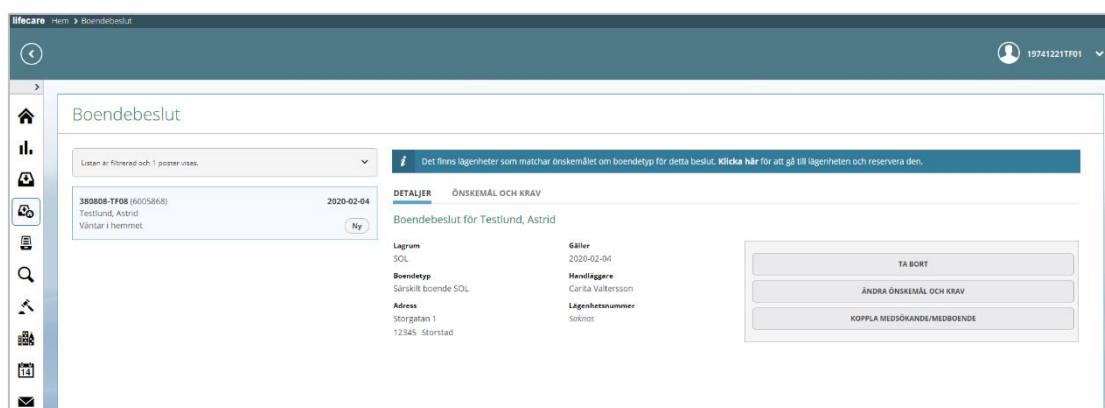
### 6.1 Kundnummer

Detta berör de kunder som använder det generella tillvalet "Lifecare kundnummer".

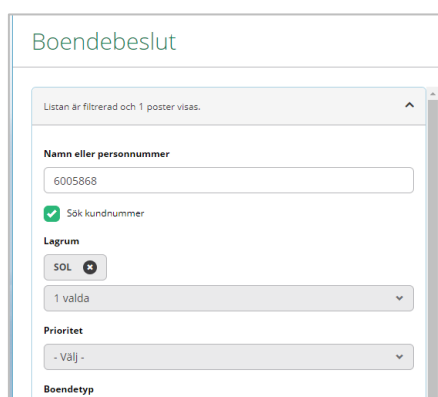
Tillvalet medför att det går att välja om man vill söka fram en brukare med personnummer/namn eller kundnummer. Kundnumret genereras automatiskt av systemet och kan inte ändras eller tas bort av någon användare.

Kundnumret kan också tas med som en resultatcolumn i översikterna.

I listan med boendebeslut så presenteras kundnummer i parentes efter brukarens personnummer.



I filtret för Boendebeslut går det även att göra en sökning utifrån kundnummer.



- Markera "Sök kundnummer"
- Fyll i fullständigt kundnummer i sökfältet
- Fyll i övriga sökkriterier och gör din sökning  
Om du vill återgå till att söka på del av personnummer eller namn, så avmarkerar du "Sök kundnummer".