



SÖDERKÖPING.SE

<b>Dokumentansvarig;</b> Verksamhetschef IFO	<b>Dok.nr./ Förvalt.</b> xx-x / SOC	<b>Dokumentnamn;</b> Rutin för frånvaro i meddelandefunktionen i Lifecare	
<b>Upprättad/reviderad av;</b> Marita Aronsson, verksamhetsutvecklare		<b>Upprättad/reviderad dat;</b> 2024-08-26	<b>Revideras;</b> Datum för rev. <b>Sida; 1 av 2</b>

## Rutin för frånvaro i meddelandefunktionen i Lifecare

### Allmänt

I Lifecare finns en meddelandefunktion som används internt för att skicka säkra meddelanden inom socialförvaltningen. I de processer där vi har en e-tjänst påkopplad i Lifecare går det även att skicka säkra externa meddelanden från och till medborgare.

### Idag har vi dessa e-tjänster via Lifecare:

- Ansökan om ekonomiskt bistånd
- Meddelande IFO – barn och familj samt vuxen
- Ansökan om stöd enligt LSS
- Ansökan om stöd till äldre
- Digital inkomstblankett (VO)

Meddelande skickas från aktuellt handläggares meddelandekorg till medborgaren och tvärtom från medborgaren till aktuell handläggares inkorg.

För att ett meddelande inte ska lämnas oläst under en handläggares frånvaro finns nedanstående rutiner uppsatta.

### 1. Alla berörda enheter ska ha en gemensam brevlåda i Lifecare

Gemensamma brevlådor finns uppsatta i Lifecare för:

- IFO Barn och familj
- IFO vuxen
- IFO Ekonomiskt bistånd
- IFO Familjeteamet
- IFO Social stödteamet
- VO Biståndshandläggare
- LSS handläggare

All personal inom respektive enhet har tillgång till den gemensamma brevlådan i meddelandefunktionen. Utöver punkt två och tre nedan, bestämmer varje enhet och ansvarig chef sitt eget arbetssätt kring den gemensamma brevlådan.

### 2. Hantera meddelande vid planerad frånvaro

1. Koppla på ditt frånvaromeddelandet i Lifecare meddelandefunktionen.
2. Vidarebefordra dina meddelanden till aktuell gruppbrevlåda



SÖDERKÖPING.SE

3. Övriga handläggare hanterar gruppbrevlådan och eventuella inkommande meddelanden enligt enhetens arbetsrutiner  
(OBS enbart handläggare eller medhandläggare kan skicka meddelande via e-tjänsten)

### **3. Vidarebefordra meddelande vid oplanerad frånvaro**

1. Vid sjukanmälan går administratör med särskild behörighet in och kopplar på en vidarebefordran till aktuell gruppbrevlåda
2. Om behov uppstår kan även utsedda superuser och systemförvaltare koppla på en vidarebefordran.
3. Övriga handläggare hanterar gruppbrevlådan och eventuella inkommande meddelanden enligt enhetens arbetsrutiner  
(OBS enbart handläggare eller medhandläggare kan skicka meddelande via e-tjänsten)