# Lathund – Användaradministration i Lifecare

## Lägga upp en ny användare

1. Användare som är legitimerade (ex: sjuksköterskor, fysioterapeuter och arbetsterapeuter) läggs upp automatiskt i Lifecare.
2. Ej legitimerad personal måste läggas upp manuellt i Lifecare (se nedan).

### Förutsättningar för att kunna lägga upp en användare i Lifecare

1. Att användaren som ska logga in har ett giltigt SITHS-kort (som användaren sedan loggar in i Lifecare med)
2. Att användaren har ett HSAid
3. Att användaren har en mailadress i kommunen

För att lägga upp en användare så väljer man symbolen i den vänstra menyn med siluetter av tre människor och klickar sedan på + *Skapa användare*

I den nya vyn *Skapa användare* fylls följande rutor i:

* Förnamn
* Efternamn
* HSA-identitet
* E-post
* Klicka sedan på *Spara*



I nästa steg, när användaren är upplagd, måste man lägga till ett eller flera medarbetaruppdrag (beroende på medarbetarens behov). Det gör man genom att klicka på + *Lägg till medarbetaruppdrag*.



1. Fyll i *Profession*, till exempel *Biståndshandläggare*



1. Fyll i *Medarbetaruppdrag* (finns flera per kommun), till exempel *Biståndshandläggare, Pajala --- Vårdenhet, Socialtjänst*



1. När *Profession* och *Medarbetaruppdrag* är ifyllda, klicka på *Spara.*



## Tilläggsbehörighet - Psykiatriprocessen

Ibland har medarbetare behov av att ha tilläggsbehörighet som till exempel åtkomst till Psykiatriprocessen. Då måste den lokala behörighetsadministratören lägga upp en speciell tilläggsbehörighet som heter *LPT/LRV* (efter beslut från medarbetarens chef).

Tilläggsbehörigheten *LPT/LRV* är en förutsättning för att medarbetaren ska kunna delta, ta del och kvittera uppgifter inom SVP- samt ÖPT/ÖRV-processen, dvs Psykiatriprocessen.

### Lägga till LPT/LRV-behörighet

1. Sök upp användaren och klicka sedan på pennan *Ändra*-knappen.



1. Klicka på det medarbetaruppdrag som du vill lägga till behörigheten *LPT/LRV* till och bocka för *LPT/LRV*. Klicka sedan på *Spara*.



## Söka fram användare



För att söka fram en användare så väljer man symbolen i den vänstra menyn med tre siluetter av människor. Du kan söka del av namn, mailadress eller HSA-id.

## Uppdatera uppgifter på användare

När man väljer en användare så kommer man in i översiktsbilden där användarens uppgifter finns tillsammans med vilka uppdrag användaren är upplagd på.



För att uppdatera användarens uppgifter (till exempel namn) klickar man på pennan där det står *Ändra.*



## Ta bort medarbetaruppdrag samt inaktivera användare

I uppdraget som lokal behörighetsadministratör ingår det också att ta bort medarbetaruppdrag. Det kan vara om medarbetaren byter från ett uppdrag till ett annat inom kommunen, till exempel från biståndshandläggare till enhetschef. Då måste uppdraget som biståndshandläggare tas bort och uppdrag som enhetschef läggas upp.

När en medarbetare slutar måste användaren i Lifecare avslutas.

### Ta bort medarbetaruppdrag

1. Klicka först på pennan *Ändra-*knappen.
2. Klicka på det aktuella medarbetaruppdraget som ska avslutas och klicka sedan på den röda papperskorgen och till sist på *Spara*.



### Inaktivera användare (om medarbetaren slutar)

1. Klicka först på pennan *Ändra-*knappen.
2. Bocka sedan ur rutan *Aktiv* och klicka sedan på *Spara*.

