


Rutin för Standard för ämnesraden i LifeCare meddelande	Godkänd av Avdelningschef Sven Lind	Gäller från datum 2021-11-03	 Växjö kommun
Gäller för Omsorgsförvaltningen	Dokumentansvarig Delsystemansvarig Hans Vällky	Beslutad datum 2021-11-03	
Samverkan EC hemtjänst Dokumentationshandledare		Ersätter datum 2021-11-01	

Standard för ämnesraden i LifeCare meddelande

Inledning

Om man ska kunna söka efter meddelanden i LifeCare meddelande, så går det bara om man har skrivit något sökbart i ämnesraden. Därför rekommenderar vi att **man alltid skriver brukarens namn i ämnesraden** när man skickar meddelanden i LC samt **kortfattat vad ärendet handlar om.** Detta underlättar mycket för att hitta och följa upp specifika ärenden

Rutin

- Formatet i ämnesraden ska vara:

Anledning till kontakt - namn på omsorgstagare

T.ex;

”Planerad hemgång – Agda Andersson”

”Nytt larmbeslut – Kalle Karlsson”

”Uppföljning på Evelid – Pelle Pellsson ”

Gäller ämnet inte en specifik brukare, skriver man bara kortfattat vad ärendet handlar om.

- I texten eller i ämnesraden ska även personnumret stå, när det är aktuellt. **Skriv under med din titel/roll, ditt telefonnummer samt vilken arbetsplats det gäller**, så är det lättare att sätta in ärendet i sitt sammanhang.
- Se även manual för Lifecare meddelande (sid 6-7) på Intranätet

Nedanstående gäller endast Hemtjänsten:

- När det gäller rapportering av förändringar till Digitala Lås, användes med fördel denna mall:

Ämnesraden :

Nyckelgömman hos XXXX YYYY är: Nedmonterad/Uppmonterad

Texten:

Enhetens namn: XXXXX HV

Låsets/cylinderns 6-siffriga nummer: xxxxxx

Omsorgstagarens namn: XXXXX YYYYYY

Omsorgstagarens personnummer: xxxxxx-yyyy

Med vänlig hälsning

Kalle Karlsson Samordnare Hemtjänstens HV 0470-49999