

## Instruktion för E-tjänst äldreomsorg och funktionsnedsättning

Du behöver BankID för att kunna logga in i e-tjänsten.



Logga in

CGI är leverantör av säker inloggning.

Välj inloggning

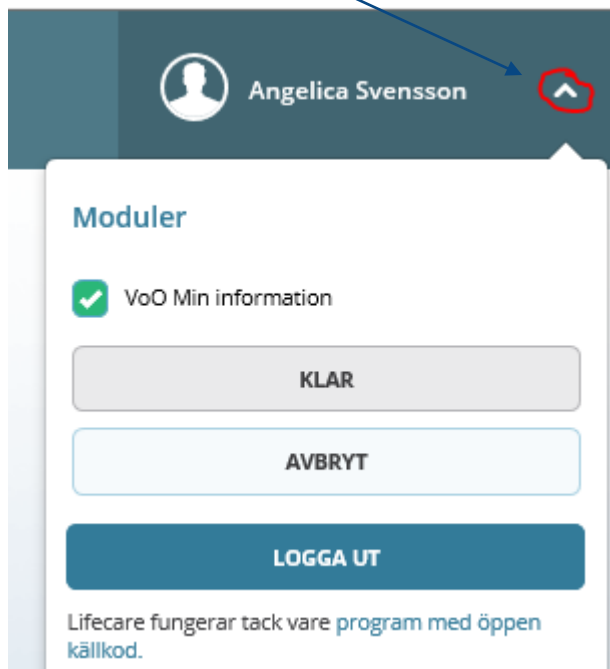
Mobil BankID >

BankID eller Nordea >

Telia >

När du loggat in hittar du din personliga information i det högra hörnet.

Om du markerar pilen så ska VoO Min information vara markerad. Du loggar sedan ut ur tjänsten via denna funktion.



Angelica Svensson

**Moduler**


VoO Min information

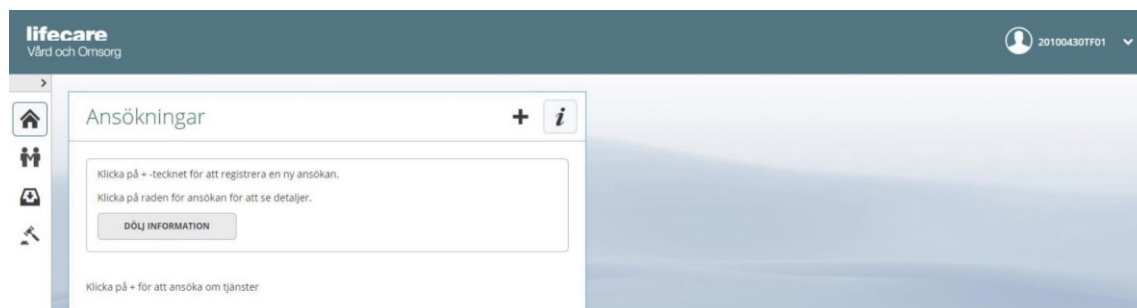
KLAR

AVBRYT



LOGGA UT


Lifecare fungerar tack vare program med öppen källkod.

När du kommer in i tjänsten möts du av en startbild där tidigare gjorda ansökningar finns. Genom att trycka på I  får du information om alla vyer.



## Göra ny ansökan

Genom att trycka på plustecknet  kan du göra en ny ansökan direkt från hemsidan. Annars kan du göra en ny ansökan genom att klicka på denna ikon i den vänstra spalten 

**Ny ansökan** 

**Tjänster**

<input type="checkbox"/> Dagverksamhet demens	<input type="checkbox"/> LSS Kontaktperson
<input type="checkbox"/> Stöd och omvårdnad i hemmet	<input type="checkbox"/> LSS Avlösarservice
<input type="checkbox"/> Trygghetslarm	<input type="checkbox"/> LSS Korttidsvistelse/kollo
<input type="checkbox"/> Särskilt boende	<input type="checkbox"/> LSS Korttidstillsyn/fritids
<input type="checkbox"/> Matlådor	<input type="checkbox"/> LSS Bostad med särskild service
<input type="checkbox"/> LSS Daglig verksamhet	<input type="checkbox"/> Tillfälligt boende
<input type="checkbox"/> LSS Personlig assistans	<input type="checkbox"/> Psykisk funktionsnedsättning
<input type="checkbox"/> LSS Ledsagarservice	

**Beskriv ditt behov av hjälp**

Innan du ansöker är det viktigt att du läser dokumentet *”beskrivning av stödinsatser”* för att få information om vad insatserna innebär. Du hittar dokumentet på Vaxholms stads hemsida, under Omsorg och hjälp.

Du markerar en eller flera kryssrutor samt beskriver ditt behov av hjälp. Det finns två alternativ, avbryta en ansökan eller gå vidare genom att trycka på Nästa för att verifiera dina personuppgifter.



Ansökningar - Ny ansökan i

**Personnummer**  
100430-TF01

**Förnamn \***  **Efternamn \***

**Gatuadress \***

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

**Hemtelefon**  **Mobiltelefon**

**Arbetstelefon**

**Epost**

Fält med orange stjärna är obligatoriska fält.

**Efternamn \***

Tre val finns, Avbryt, Föregående och

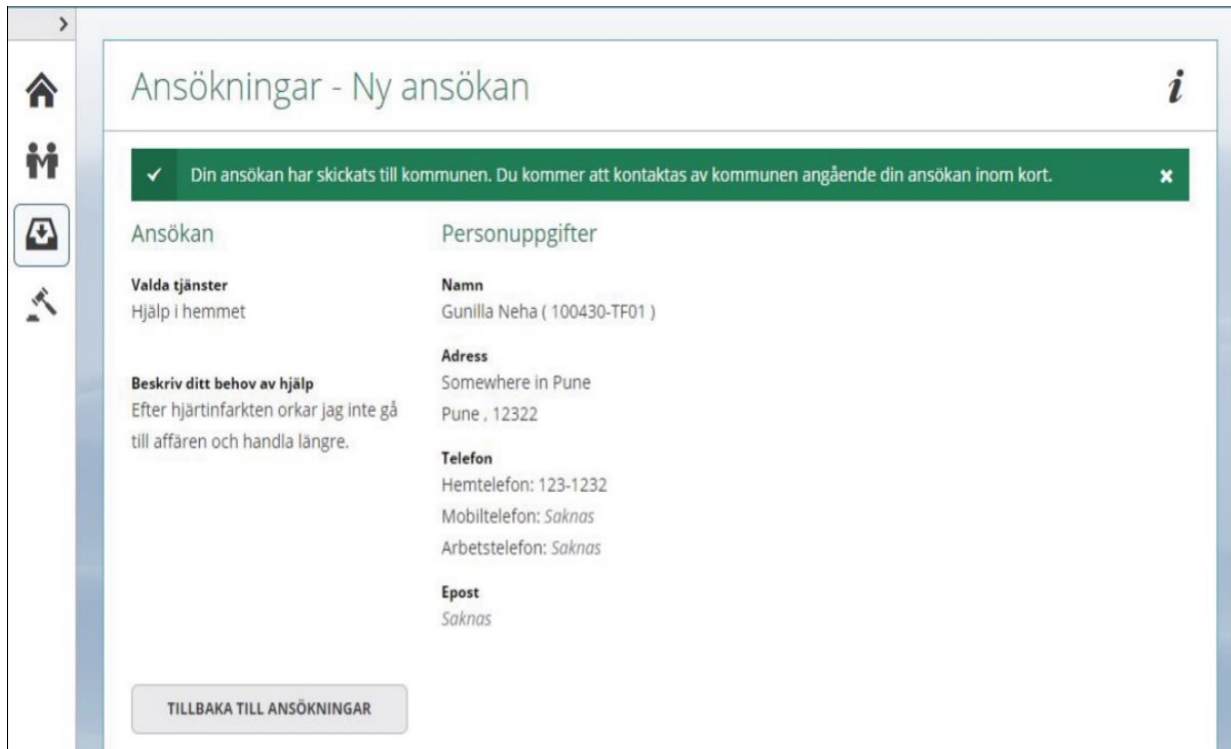
Nästa. Klickar du på Nästa hamnar du i en sammanfattning.

**lifecare** Hem > Ansökningar

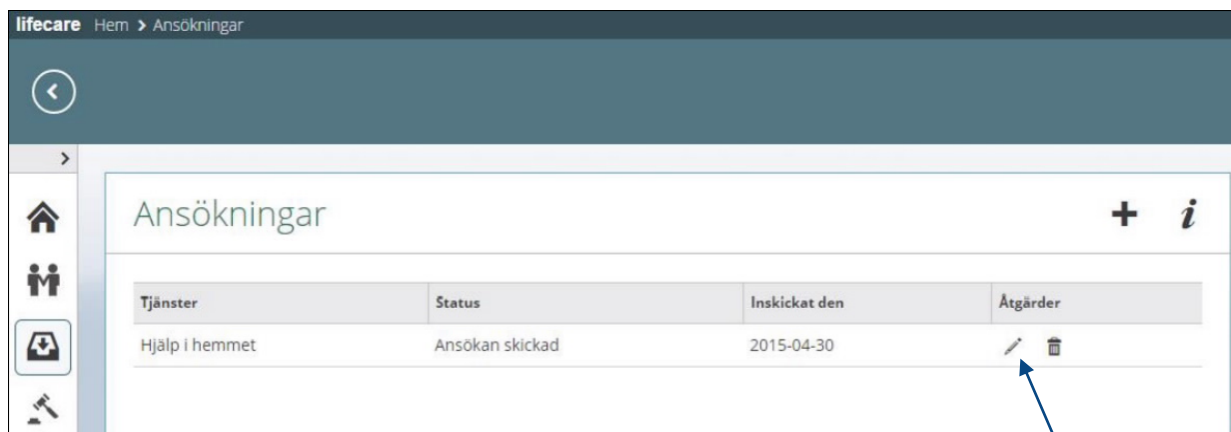
Ansökningar - Ny ansökan i



Ansökan	Personuppgifter
<b>Valda tjänster</b> Hjälp i hemmet	<b>Namn</b> Gunilla Neha ( 100430-TF01 )
<b>Beskriv ditt behov av hjälp</b> Efter hjärtinfarkten orkar jag inte gå till affären och handla längre.	<b>Adress</b> Somewhere in Pune Pune , 12322
	<b>Telefon</b> Hemtelefon: 123-1232 Mobiltelefon: <i>Saknas</i> Arbetstelefon: <i>Saknas</i>
	<b>Epost</b> <i>Saknas</i>


Här har du en möjlighet att slutligen kontrollera uppgifterna. Genom att klicka på Klar skickas uppgifterna in till kommunen.



En grön text bekräftar att ansökan är inskickad till kommunen. På startsidan återfinns nu den inskickade ansökan.



Tjänster	Status	Inskickat den	Åtgärder
Hjälp i hemmet	Ansökan skickad	2015-04-30	 

Så länge kommunen inte har tagit emot din ansökan går den att editera under pennan , alternativt att ta bort den genom att klicka på papperskorgen 

Status ändras på ansökan då kommunen tar emot den, inleder utredning samt fattar beslut. Är status ändrat till något av dessa senare så kan du inte längre ändra eller ta bort den. I så fall måste du göra en ny ansökan eller kontakta kommunens handläggare.



## Information om din ansökan

På startsidan visas status på den inskickade ansökan. Genom att klicka på raden för en ansökan visas mer information högst upp om det steg i vilket ansökan är.

The screenshot shows the 'lifecare' web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Hem > e-Ansökningar'. Below this, a header section displays 'Ansökan' and 'Inskickat den 2015-04-30'. A progress bar indicates four steps: 1. Ansökan skickad (highlighted), 2. Ansökan mottagen, 3. Utredning, and 4. Beslut. The main content area is titled 'Ansökan skickad' and contains two columns of information: 'Ansökan' and 'Personuppgifter'. The 'Ansökan' column lists 'Skapat datum' (2015-04-30), 'Valda tjänster' (Hjälp i hemmet), and 'Beskriv ditt behov av hjälp' (Efter hjärtinfarkten orkar jag inte gå till affären och handla längre). The 'Personuppgifter' column lists 'Namn' (Gunilla Neha ( 100430-TF01 )), 'Adress' (Somewhere in Pune, Pune, 12322), 'Telefon' (Hemtelefon: 123-1232, Mobiltelefon: Saknas, Arbetstelefon: Saknas), and 'Epost' (Saknas). A sidebar on the left contains icons for home, family, medical aid, and a hammer icon.

## Se dina giltiga beslut

Under hammaren i menyvalet till vänster (se rödmarkering) kan du se alla dina giltiga beslut som du ansökt om via e-tjänsten. Du ser även vem din handläggare är. Finns inga giltiga beslut är vyn tom.

The screenshot shows the 'lifecare' web application interface for 'Beslut'. The navigation bar shows 'Hem > Beslut'. The main content area is titled 'Beslut' and contains a table with the following data:

Beslut	Orsak	Handläggare	Beslutsdatum
Bifall boende		Susanne, Sundgren	2017-01-18 -

A sidebar on the left contains icons for home, family, medical aid, and a hammer icon, which is circled in red.



## Hantera kontaktuppgifter till närstående

Under menyknappen Närstående (se rödmarkering) visas dina närstående som är registrerade i kommunens verksamhetssystem. Du kan själv komplettera dessa med exempelvis telefonnummer. Finns inga närstående är bilden tom och ny närstående kan registreras på plus tecknet. Registrera ny genom att trycka på plus **+**. Orange stjärna är obligatoriska fält.

lifecare Hem > Närstående

### Lägg till närstående *i*

**Kontakta Kategori \***  
Son/Dotter

**Namn \***  
Lisa Larsson

**Gatuadress**

**Postnummer** **Ort**

**Hemtelefon** **Mobiltelefon**  
0480-345566

**Arbetstelefon**

**Epost**

AVBRYT SPARA

Då du sparar så visas en översiktslista.

Närstående	Typ av närstående	Epost
Lisa Larsson	Son/Dotter	

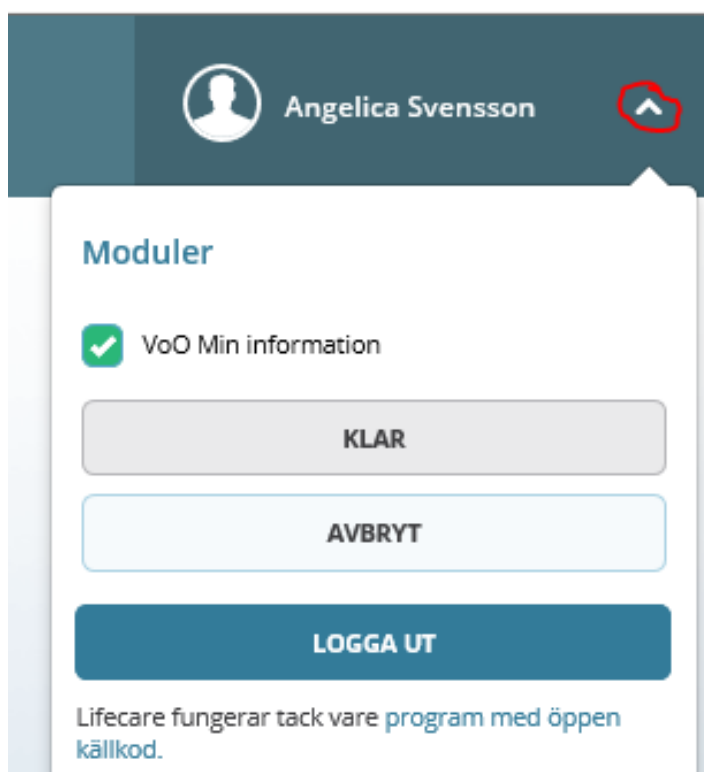
Vill du göra en ny editering av någon närstående så är det möjligt genom att klicka på raden.



**VAXHOLMS  
STAD**

### Logga ut ur e-tjänsten

Glöm inte att logga ut ur e-tjänsten genom att klicka på pilen bredvid ditt namn i tjänstens högra hörn och välj Logga ut. Därefter ska du stänga ner webbläsaren.



### Frågor gällande e-tjänsten

För frågor angående e-tjänsten, kontakta socialförvaltningen via

Telefon: 08 541 708 00

Eller maila till

[sociala@vaxholm.se](mailto:sociala@vaxholm.se)