



## 13. Kommunicera på säkert sätt

Om du behöver kommunicera information om en brukare är det viktigt att det görs på ett säkert sätt så att inte uppgifter om brukare hamnar fel.

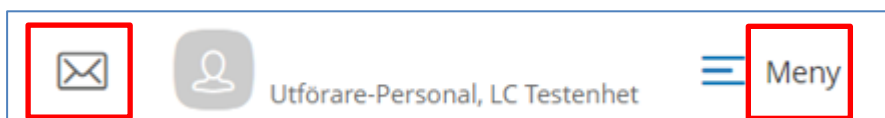
Du får aldrig skicka personuppgifter om brukare i ett mail.  
Chef kan göra det om hon/han kan skicka via sekretesskyddat mail.

Det finns två sätt för dig att kommunicera säkert.

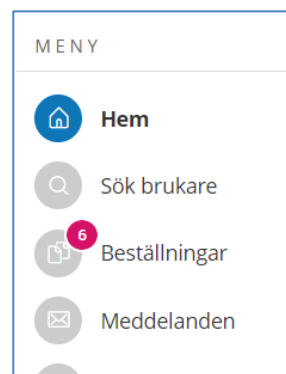
1. Medarbetare ska i första hand använda Lifecare meddelande.
2. Om du behöver kommunicera med objektspecialist för Lifecare utförare, IT-supporten eller andra som inte finns som kontaktperson i Lifecare meddelande ska metod 2 användas.

### 1. Använda Lifecare meddelande

Du kommer till Lifecare meddelande på två sätt. Logga in till Lifecare utförare. På startsidan kan du antingen klicka på symbolen för brev eller på Meny.



Om du klickat på Meny –  
klicka sen på Meddelande



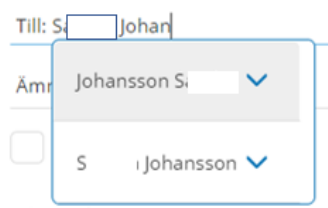
## Skriva meddelanden

Klicka på Nytt meddelande

Nytt meddelande

1. Börja skriva namnet på personen du ska skicka till. Klicka på rätt namn som dyker upp

**Viktigt!** Om det dyker upp två personer med samma namn måste du klicka på blåa pilen vid ett av namnen för att få mer information om personen för att vara säker på att skicka meddelandet till rätt person.

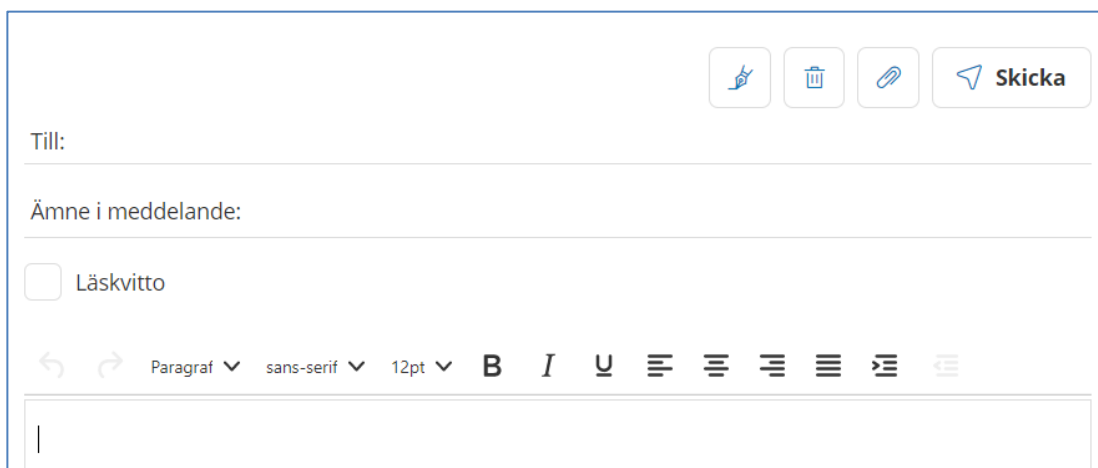


2. I Ämne i meddelande - Skriv vad meddelandet handlar om.

3. Klicka på Läskvitto om du vill vara säker på att mottagaren öppnat meddelandet.

4. Skriv meddelandet.

5. Klicka på Skicka

A screenshot of the full email composition form. At the top right, there are four icons: a blue arrow, a trash can, a paperclip, and a 'Skicka' button. Below these are three input fields: 'Till:', 'Ämne i meddelande:', and a checkbox labeled 'Läskvitto'. At the bottom, there is a rich text editor toolbar with icons for undo, redo, paragraph, font face, font size, bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, decrease indent, and increase indent. Below the toolbar is a large text area for the message body.

## Läsa meddelanden

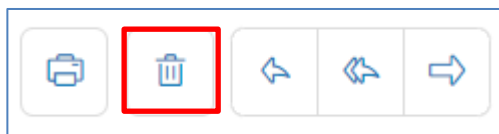
Har du fått meddelande finns det en röd siffra vid Inkorg. Siffran visar hur många meddelanden du fått.

Klicka på Inkorg och sedan på meddelandet du vill läsa



## Ta bort meddelanden

Ta alltid bort meddelanden som inte är viktiga att spara.  
Klicka på symbolen för papperskorg.



## 2. Använd kundnummer för brukaren

För varje brukare finns det ett kundnummer som bara gäller för den brukaren. Se röd ruta.

Använd den när du behöver kommunicera med personer som inte finns med i Lifecare meddelande.



Koden kan användas i Lifecare när du söker efter brukaren.

Klicka på Meny och Sök brukare.

Klicka på kundnummer och skriv in kundnumret för brukaren och klicka på Enter.

