

Sabine Fröhnert
Huvudjournal och hälsoinformatik

Datum
2026-09-02

Version
2.0

LIV – Listor i vården - Användare

LIV är en applikation för arbetslistor med patientuppgifter som används i vården. LIV ersätter möjligheten att spara sådana listor i G-katalogen. Applikationen kräver att man har behörighet till varje enskild lista. Behörighet tilldelas av administratör. För att komma in i applikationen krävs SITHS-inlogg.

LIV nås via <https://liv.regionhalland.se>

Öppna specifik lista

1. Logga in i LIV med SITHS-kort.
2. Välj menyn **Mina listor** som finns till vänster.
3. Klicka på **"Ögat"** till vänster om lista för att öppna listan.

Sortera i lista

1. Klicka på den kategori som listan ska sorteras i, se exempel nedan. Sortering sker beroende på format för kategorin.

Lägg till person +

Personnummer	Förnamn ↓ A Z	Efternamn	Id
🔍	🔍	🔍	=

2. Trycker på aktuell kategori igen och kolumnen sorteras i omvänd ordning. Vid tryck en tredje gång försvinner sorteringen.

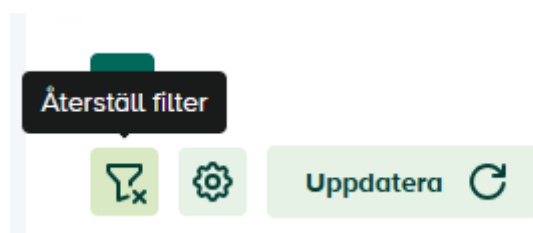
Sök på specifikt värde

1. Skriv in önskat värde i rutan, sökningen sker direkt.

Personnummer	Förnamn	Efternamn
🔍	🔍 Anna	🔍

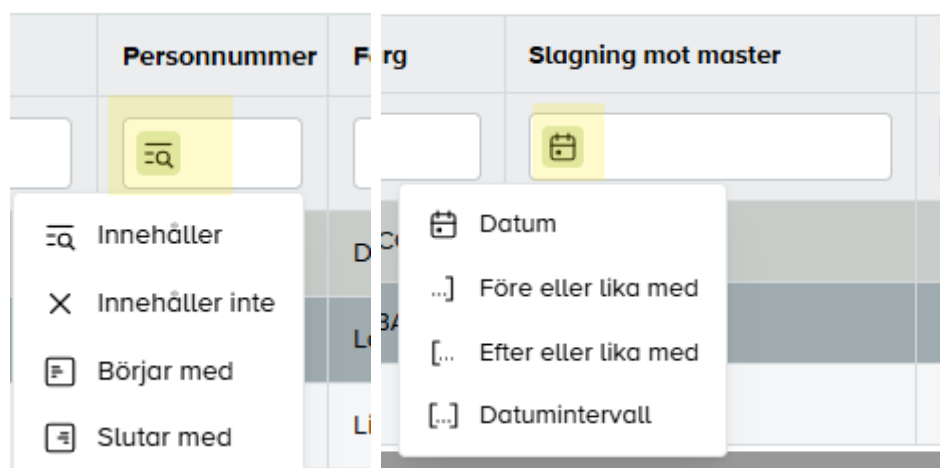
2. Endast rader med det önskade värdet ses i listan.

3. För att ta bort sökningen raderas det inskrivna värdet ovanför aktuell kolumn och listan återställs. Alternativt tryck på återställ filter knappen i listans nedre vänstra hörn.



Sök på specifikt sätt

Beroende på vilken typ en kolumn har så finns det olika sätt att söka på. Alla kolumner har sitt förinställda sätt men vill man ändra så kan man justera det genom att klicka på den lilla ikonen inom sökfältet.



Observera att ikonen beskriver söksättet. När man valt ett annat sätt så är ikonen inställd på det tills man antingen byter tillbaka till ursprunget eller går ur sin lista och in igen.

Redigera poster på specifik rad

1. När lista är vald, tryck  till vänster om raden som ska redigeras. Fönstret för redigering av personen öppnas.
2. Ändra de poster som är aktuella och tryck **Spara** (fönstret fortfarande öppet och fler redigeringar kan göras) eller **Spara & Stäng** (fönstret stängs) när du är klar med redigeringen av raden.
3. Fönstret stängs och listan syns igen med de redigeringar som är gjorda.

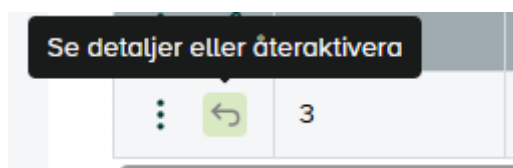
Arkivera rad i lista

1. När lista är vald, tryck  till vänster om rad som ska redigeras. Rutan Fönstret för redigering av personen öppnas.
2. Klicka på knappen **Aktiverad** för att arkivera personen.



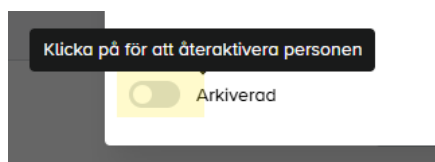
Återställ arkiverad rad

1. Välj aktuell lista.
2. Person som är arkiverad kan återaktiveras via att personöversikten.



a.

Person som är arkiverad har markering för det i listan. Klicka på den.
Person översikten kommer upp.

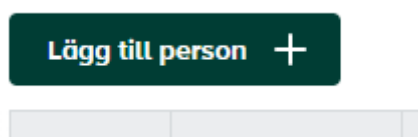


b.

Klicka på "toggle" knappen för att återaktivera personen i listan.

Lägg till rad

1. Klicka på **Lägg till person +** i listvyn i aktuell lista.



2. Fönstret **Lägg till person** öppnas och personnummer eller reservnummer skrivs in i avsedd ruta. Tryck på knappen **Hämta från**

Master.

3. Rutor öppnas, i enlighet med kolumner som finns i listan, med möjlighet att fylla i värden enligt önskemål. Tryck **Spara** (fönstret fortfarande öppet för ytterligare redigering) eller **Spara & Stäng** (fönstret stängs).
4. Listan visas i sin helhet med ny rad tillagd.
5. Varje gång en person öppnas görs en kontroll mot master för senaste aktuell information.
6. I de fall patienten har skyddad identitet ses detta tydligt med en informationsruta runt personens information.

Person detaljer

Redigera kolumn

1. Gå in på aktuell lista via **Mina listor** och klicka på  till vänster om aktuell lista. Klicka på fliken **Inställningar** ovanför listan till höger.

2. En sidomeny kommer upp som visar information om listan samt två olika tabbar för kontroll av kolumner samt radfärger för listan.

KolumnerRadfärger

Skapa ny kolumn +

	Namn	Inaktiverad	Max antal tecken	Bredd	Skapad	Syntlig i lista	
		Nej ☐				☐	
	Personnummer		13	100	2022-10-13 15:48:37	☒	
	Förnamn		100	200	2023-09-25 10:49:08	☒	
	Efternamn		100	200	2023-09-25 10:49:08	☒	
	Radfärg		9	80	2022-10-13 15:48:37	☐	
	Id		500	50	2022-10-13 15:48:37	☒	
	Skyddad identitet		10	110	2022-10-13 15:48:37	☒	
	Testdatum		500	115	2026-06-22 10:33:03	☒	

3. För att editera en kolumn klicka på  - en ny vy visas för att kunna editera kolumnen.

Redigera kolumn 

Kolumnnamn *

Kolumnnamn som visas i listan

Personnummer

Beskrivning

Beskrivning av kolumnen

Kolumnbredd

Lägsta kolumnens bredd i pixel är 115

100

Kolumndatotyp

Kolumnens datatyp

Text

Maximalt antal tecken

Maximalt antal tecken i kolumn filtreringsruta och formulär

13

Plats

Kolumnens plats i listan

1

Skapad

Skapad datum och tid

2022-10-13 15:48:37

Dölj i lista Spara 

4. Vissa ändringar är låsta och vissa är möjliga att redigera. Gör en ändring och tryck på **Spara** alt **Spara och Stäng** som finns som underalternativ.

Lägg till kolumn

1. Ta fram aktuell lista via **Mina listor** och att trycka på  till vänster om aktuell lista. Gå till Inställningar för listan .
2. Tryck på **Skapa ny kolumn +**. Fönstret **Skapa ny kolumn** öppnas där man fyller i önskade värden och trycker **Spara** eller **Spara & Stäng**.
3. En ny kolumn kan ha 5 olika typer. Välj den som passar.

Kolumntyp *

Kolumnens datatyp

Abc Text

Abc Text ✓

123 Siffra (heltal)

.00 Decimal

Datum

Sant/ Falskt

Radera kolumn

1. Ta fram aktuell lista via **Mina listor** och att trycka på till vänster om aktuell lista. Gå till Inställningar för listan .
2. I sidomenyn kan du direkt välja för de kolumner som kan inaktiveras via sidomenyn direkt.

		Efternamn		100	200	2023-09-25 10:49:08		
		Radfärg		9	80	2022-10-13 15:48:		
		Skyddad identitet		10	110	2022-10-13 15:48:		
		Testdatum		500	115	2026-06-22 10:33		

Vill du inaktivera kolumnen?

Ja, inaktivera

Nej

Återställa raderad kolumn

1. Ta fram aktuell lista via **Mina listor** och att trycka på till vänster om aktuell lista. Gå till Inställningar för listan .
2. När en kolumn är inaktiverad så syns den inte sidomeny direkt utan man kan välja att antingen visa alla eller de inaktiverade via kolumnen **Inaktiverad**

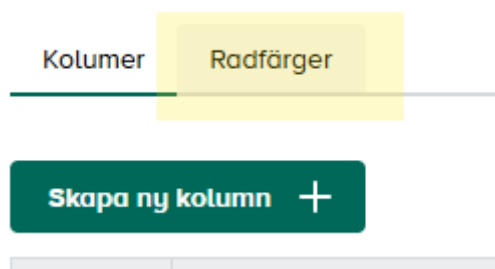
	Namn	Inaktiverad	Max antal
		Nej X ↕	=
⋮ ✎	Id	✓ Nej	500
⋮ ✎	Personnummer	Ja	13

3. Att återaktivera kolumnen görs på liknande sätt som för en person.

⋮ ✎	Raderad		50	150	2022-10-13 15:48:37	Återaktivera kolumnen
⋮ ✎	Slagning mot Master	✓	50	150	2022-10-13 15:48:37	↶

Lägga till redigera samt ta bort en färg

1. Ta fram aktuell lista via **Mina listor** och att trycka på  till vänster om aktuell lista. Gå till Inställningar för listan .
2. Klicka på tab Radfärger.



3. På samma mönster som för en kolumn så justerar man listans färger. Så följ stegen för kolumner.