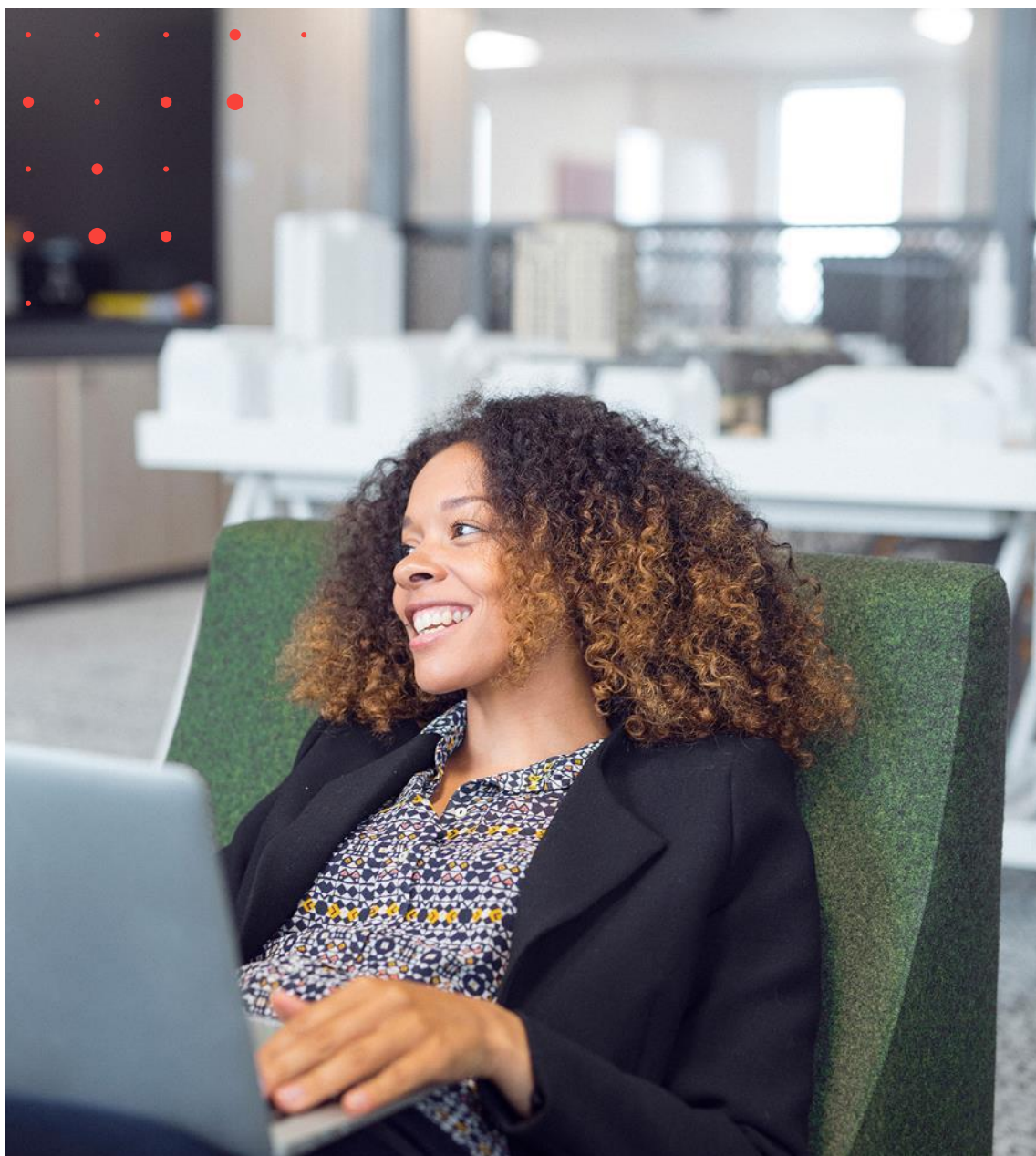




Lifecare Handläggare VoO Handbok

Version 13 Release w17

Innehållsförteckning

1 ÄNDRINGSHISTORIK.....	6
LIFECARE HANDLÄGGARE VOO	7
2 SYFTE	7
3 ÖVERGÅNG TILL LIFECARE HANDLÄGGARE	8
3.1 INLOGGNING.....	8
4 ANVÄNDARANVISNING.....	8
4.1 IKONER I FÖNSTREN.....	8
4.2 STARTSIDA.....	9
4.2.1 Filter-sökfunktion.....	10
4.2.2 Påminnelser	11
4.2.2.1 Ändra påminnelse	13
4.2.2.2 Ta bort påminnelse	13
4.2.3 Ej bekräftade beställningar	13
4.2.4 Ej signerade anteckningar	15
4.2.4.1 Signera journalanteckning	16
4.2.4.2 Ändra journalanteckning.....	17
4.2.5 Avbruten verkställighet	18
4.3 SÖK BRUKARE.....	19
4.3.1 Brukaröversikt	20
4.3.1.1 Utredningar	21
4.3.1.1.1 Skriva ut utredning	21
4.3.1.1.2 Se utredningens händelser	22
4.3.1.1.3 Byta handläggare på utredningen	23
4.3.1.2 Beslut	24
4.3.1.3 Nya aktualiseringar	25
4.3.1.4 Personuppgifter	25
4.3.1.5 Utskrift brukaröversikt.....	29
4.3.1.6 Journalanteckning.....	30
4.3.1.6.1 Skriva ut journalanteckning.....	33
4.3.1.6.2 Automatisk journalanteckning.....	34
4.3.1.7 Aktdokumentation	35
4.3.1.8 Uppmärksamhetssignaler	37
4.3.1.9 Sök ansvarig handläggare.....	38
4.4 REGISTRERA NY AKTUALISERING	39
4.4.1 Infoga PDF/A dokument på aktualisering	42
4.4.2 Ändra aktualisering	44
4.4.3 Ta bort aktualisering	45
4.4.4 Aktualisering- beslut ej inleda utredning.....	46
4.5 ARBETSFLÖDE I IBIC-PROCESSEN	47
4.5.1 Förhandsbedömning-Inled utredning.....	47
4.5.2 Hantera ansökan	47
4.5.2.1 Ursprunglig frågeställning.....	48
4.5.2.2 Förtydligad frågeställning	49

4.5.2.2.1 Ändra förtydligad ansökan.....	51
4.5.2.2.2 Ta bort förtydligad ansökan.....	51
4.5.2.2.3 Hämta information från tidigare utredning	52
4.5.3 Inhämta uppgifter	53
4.5.3.1 BAS- behov av stöd	53
4.5.3.1.1 Ändra BAS	54
4.5.3.1.2 Ta bort BAS	55
4.5.3.2 Strukturerad dokumentation	55
4.5.3.2.1 Ändra strukturerad dokumentation	57
4.5.3.2.2 Ta bort strukturerad dokumentation	57
4.5.3.3 Dokumentation	58
4.5.3.3.1 Nytt dokument	58
4.5.3.3.2 Skrivskydda dokument.....	60
4.5.3.3.3 Revidera text/visa reviderad text	60
4.5.3.3.4 Infoga PDF/A.....	63
4.5.3.4 Samtycke	65
4.5.3.5 KommunikERING	66
4.5.3.5.1 Ändra kommunikering	66
4.5.3.5.2 Ta bort kommunikering	67
4.5.4 Bedöma Personkretstillhörighet	67
4.5.5 Bedöma behov.....	68
4.5.5.1 Samlad bedömning	70
4.5.5.2 Förslag på insatser	70
4.5.5.3 Övergripande mål	71
4.5.5.4 Bekräfta bedömning	71
4.5.5.5 Ändra bedömning	72
4.5.5.6 Ta bort bedömning	72
4.5.6 Beslut	73
4.5.6.1 Delgivning	76
4.5.6.2 Ändra beslut.....	77
4.5.6.3 Ta bort beslut.....	77
4.5.6.4 Avslagsbeslut med kopplade insatser	78
4.5.6.5 Förslag till beslut	80
4.5.6.6 Beslutsmeddelande.....	81
4.5.6.6.1 Ta bort beslutsmeddelande.....	83
4.5.7 Utforma uppdrag.....	84
4.5.7.1 Ändra beställning	87
4.5.7.2 Ta bort beställning	87
4.5.7.3 Avsluta beställning.....	88
4.5.7.4 Verkställ beställning till Företag/extern utförare.....	89
4.5.8 Följa upp	90
4.5.8.1 Skicka en uppdaterad beställning	95
4.5.8.2 Se pågående uppföljningar	96
4.5.8.2.1 Avsluta status på utredning.....	97
4.6 ARBETSFLÖDET I DEN GENERELLA UTREDNINGSPROCESSEN	99
4.6.1 Förhandsbedömning-Inled utredning	99
4.6.2 Aktualisering.....	100
4.6.3 Utredda.....	100
4.6.3.1 Dokumentation	100

4.6.3.1.1 Nytt dokument	100
4.6.3.1.2 Skrivskydda dokument.....	102
4.6.3.1.3 Revidera text/visa text.....	103
4.6.3.1.4 Kopiera från avslutad utredning	106
4.6.3.1.5 Infoga PDF/A dokument	107
4.6.3.2 Insatser	108
4.6.3.2.1 Samtycke och kommunikering.....	109
4.6.4 Besluta	110
4.6.4.1 Delgivning	112
4.6.4.2 Ändra beslut.....	113
4.6.4.3 Ta bort beslut.....	114
4.6.4.4 Beslutsmeddelande.....	114
4.6.5 Utforma uppdrag.....	114
4.6.5.1.1 Ända beställning	118
4.6.5.1.2 Ta bort beställning.....	118
4.6.5.1.3 Avsluta beställning.....	119
4.7 ANMÄLAN	120
4.7.1 Infoga PDF/A dokument på anmälan	121
4.7.2 Behandla anmälan.....	124
4.7.3 Ändra anmälan	125
4.7.4 Ta bort anmälan	126
4.8 SFB-BESLUT	127
4.8.1 Registrera SFB-beslut.....	127
4.8.1.1 Ändra SFB-beslut.....	129
4.8.1.2 Ta bort SFB-beslut.....	129
4.8.2 Utforma uppdrag från SFB-beslut.....	130
4.8.3 Avsluta SFB-utredning	133
5 ÖVERKLAGANSPROCESSEN	135
5.1 NY ÖVERKLAGAN	136
5.2 REGISTRERA OMPRÖVNING	138
5.3 REGISTRERA AVVISNINGSBESLUT	138
5.4 LÄGG TILL YTTRANDE	140
5.5 BESLUT FRÅN DOMSTOL	141
5.6 INFOGA PDF/A DOKUMENT	142
5.7 ÄNDRA UPPGIFTER	143
5.8 AVSLUTA ÖVERKLAGANSPROCESSEN	144
6 ÖVRIGT	145
6.1 LÄNKAR	145
6.2 LOGGA IN/LOGGA UT MOT DET NYARE GRÄNSSNITTET.....	145
6.3 STATISTIK-BESLUT.....	146
6.3.1 Urval-beslut	147
6.3.1.1 Spara Urval och ta bort urval	148
6.3.2 Resultat.....	149
6.3.2.1 Spara resultat och ta bort resultat	150
6.3.2.2 Exportera till Excel	151
6.3.3 Graf.....	151

6.3.3.1 Spara grafurval och ta bort grafurval	153
6.3.4 Skriva ut	154
6.4 STATISTIK AKTUALISERING	155
6.4.1 Urval-Aktualisering	155
6.5 STATISTIK UTREDNING	157
6.5.1 Urval Utredning	157
6.6 NOTIFIERING BEFOLKNINGSREGISTER	159
7 TILLVAL	160
7.1 BOENDEANSÖKAN TILL LIFECARE BOENDE	160
7.2 REGISTRERA BETALSÄTT FÖR UTBETALNING	163
7.3 KUNDNUMMER	164
7.3.1 Sök med kundnummer	164
7.4 DELAD INFORMATION FRÅN UTFÖRARE	165
7.5 NÄRSTÅENDE KONTAKTER- TILLHÖR	167
7.6 BESLUT TILL LIFECARE RESURSREGISTER VOO	168
7.7 FLYTTA DATA	170

1 Ändringshistorik

Här kommer ändringar att noteras så att du kan se vad som är nytt jämfört med föregående release.

Version	Datum	Ansvarig	Ändring
12_w38	2023-09-22	Carita Valtersson	6.2 Logga in/ut mot det nyare gränssnittet, ny text 7.7 Flytta data, nytt avsnitt
12_w42	2023-10-20	Carita Valtersson	4.6.2 Aktualisering, ny bild och text
12_w47	2023-11-24	Carita Valtersson	4.3.1.4 Personuppgifter, ny bild och text avseende brukare. 4.4 Registrera aktualisering, ny bild och text gällande orsak 4.7 Anmälan, ny bild och text 4.7.1 Infoga PDF/A-dokument på anmälan, nytt kapitel 4.7.2 Behandla anmälan, nytt kapitel
13_w04	2024-01-26	Carita Valtersson	4.2.1 Filter Sökfunktion, ny text avseende utredningar 4.4.1 Infoga PDF/A dokument på aktualisering, nytt avsnitt
13_w12	2024-03-22	Carita Valtersson	2. Syfte, ny text 4.6.3.1.4 Kopiera från avslutad utredning, nytt avsnitt
13_17	2024-04-26	Carita Valtersson	4.3.1.7 Aktdokumentation, ny bild och text 4.5.3.3.1 Nytt dokument, ny bild och text 4.6.3.1.1 Nytt dokument, ny bild och text

Lifecare Handläggare VoO

2 Syfte

Detta dokument beskriver användningen av Lifecare Handläggare.

I Lifecare Handläggare går det att följa Socialstyrelsens vägledning för behovsinriktat och systematiskt arbetssätt. Tjänsten nås enkelt via en webbläsare.

Lifecare Handläggare gör det möjligt att arbeta med utredningar som grundar sig på IBIC-processen där handläggaren ska kunna hantera ansökan, inhämta fakta, bedöma behov, besluta och följa upp.

Men det går även att följa en mer generell utredningsprocess där handläggaren kan arbeta med aktualisering, utreda, besluta och utforma uppdrag.

Beställningar som skickas via Lifecare Handläggare kan verkställas i Procapita eller Lifecare Utförare.

Flexibiliteten i Lifecare Handläggare innebär att kommunens handläggare kan utreda och fatta beslut utifrån lagrum SOL, LSS, FTJ och RFTJ.

Vilka lagrum som handläggarna kan arbeta med grundar sig på hur avtalet ser ut.

OBS! Från och med version 13 w.12 så har vi implementerat Tietoenvrys nya grafiska design med ny layout, ikoner och färger men det är ingen ändring i funktioner förutom de som nämns i ändringshistoriken för denna handbok. Det innebär att de bilder som finns i handboken än så länge visar den föregående layouten men kommer på sikt att bytas ut.

3 Övergång till Lifecare Handläggare

När man bestämmer att en verksamhet ska gå över till att arbeta med *hela processen* i Lifecare Handläggare så ska man samtidigt se till att användarna inte längre har behörighet att arbeta och göra förändringar i Procapitas utredning. Anledningen till detta är att Lifecare Handläggare följer en annan process och det har utvecklats nya funktioner som inte hanteras i Procapitas utredning och därför ska parallellt arbete undvikas.

3.1 Inloggning

Lifecare Handläggare är en tjänst och nås via en webbläsare. För att säkra identiteten på användaren så behövs någon form av autentisering och detta sker vanligtvis med någon form av integration till kundens säkerhetsplattform med autentiseringsstöd för eLegitimation (BankID m fl.), katalogtjänst (Microsoft Active Directory m fl.), engångslösenord (SMS, dosa el dyl.) m.

För de kunder som ska använda börja Lifecare Handläggare så utreds kundens autentiseringsmetod i samband med införandet.

4 Användaranvisning

4.1 Ikoner i fönstren

Till samtliga ikoner finns s.k. tooltip, en beskrivning av ikonen. Beskrivningen visas om du håller muspekaren på ikonen.



Lägg till, används när du skall t.ex. registrera en ny ansökan.



Ändra, använd när du skall ändra en uppgift.



Ta bort



Ikoner för att expandera och minimera information



Handlägg, används när du skall in i arbetsflödet.

4.2 Start sida

När du har loggat in i Lifecare Handläggare kommer du startsidan. Startsidan kan se olika ut för olika användare.

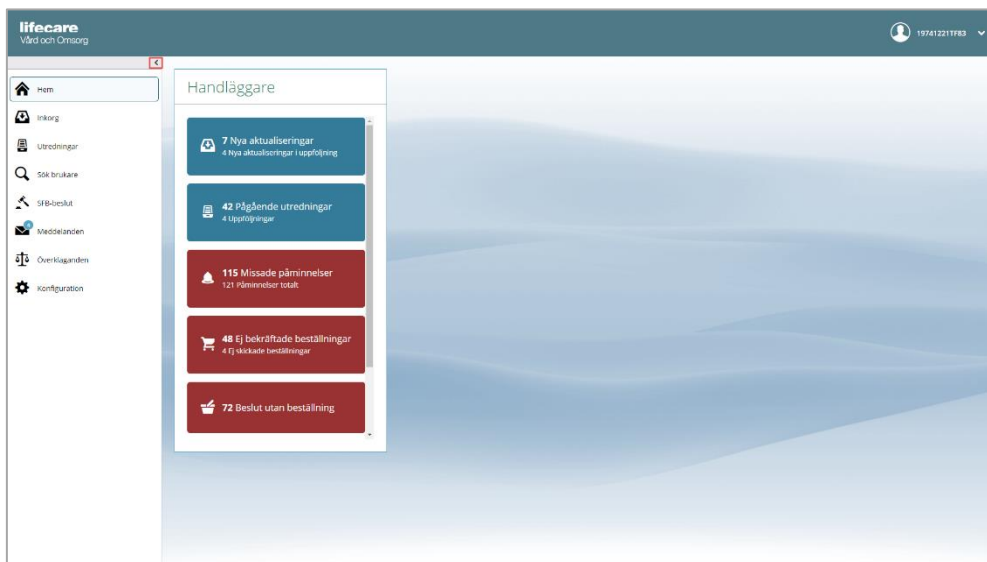
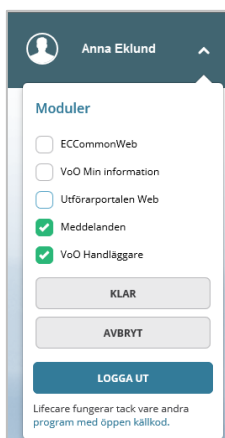


Bild 1 Start sida

Till vänster finns en meny med ikoner, dessa ikoner kan användas för att navigera runt till olika vyer och är alltid synliga. Menyraden kan se olika ut för olika användare. Genom att klicka på expanderingsikonen så visas namnet på ikonerna i menyraden.

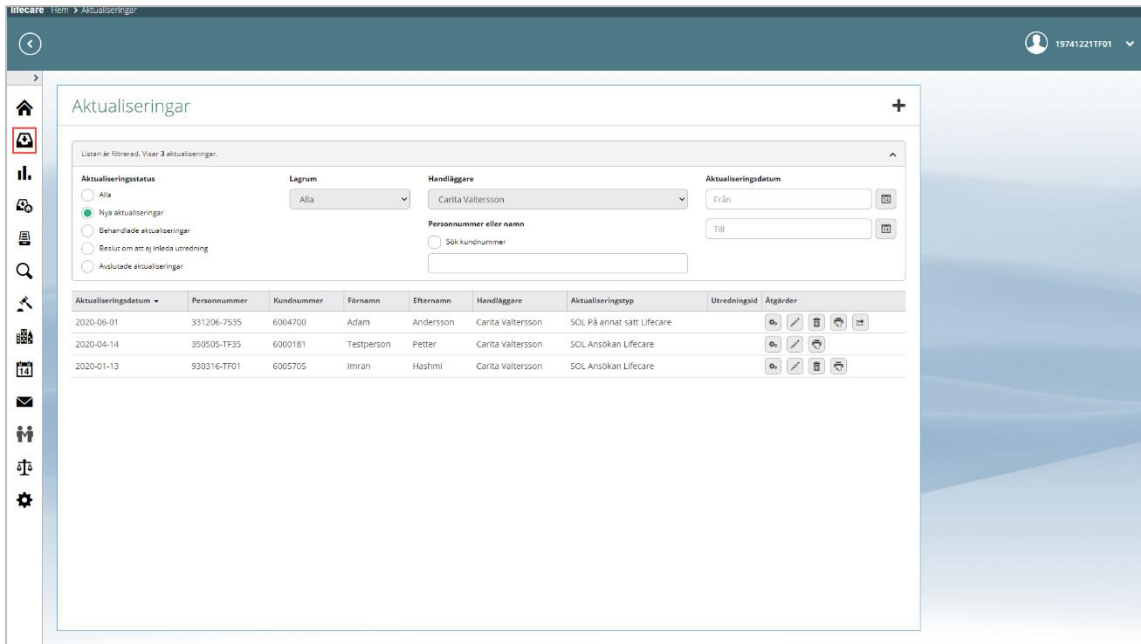
I toppmenyn syns namnet på inloggad användare.



Om du klickar på expanderingsikonen vid ditt namn så kan du logga ut eller få åtkomst till andra delsystem som du är behörig till.

4.2.1 Filter-sökfunktion

Via en filterfunktion har du möjlighet att söka fram dina egna eller annan handläggares aktualiseringar, utredningar, uppföljningar och beställningar. Om du kan se andra handläggares utredningar styrs via behörighet.



The screenshot shows the 'Aktualiseringar' (Updates) page in the Lifecare system. The interface includes a sidebar with navigation icons, a main content area with filter options, and a table of results.

Filter options:

- Aktualiseringsstatus:**
 - ☐ Alla
 - ☒ Nya aktualiseringar
 - ☐ Behandlade aktualiseringar
 - ☐ Beslut om att ej inleda utredning
 - ☐ Avslutade aktualiseringar
- Lagrum:** Alla
- Handläggare:** Carita Valtersson
- Aktualiseringsdatum:**
 - Från: [text input]
 - Till: [text input]
- Personnummer eller namn:**
 - ☐ Sök kundnummer
 - [text input]

Table of results:

Aktualiseringsdatum	Personnummer	Kundnummer	Förnamn	Efternamn	Handläggare	Aktualiseringstyp	Utredningsid	Åtgärder
2020-06-01	331206-7535	6004700	Adam	Andersson	Carita Valtersson	SOL På annat sätt Lifecare		[icon] [icon] [icon] [icon]
2020-04-14	350505-TF35	6000181	Testperson	Petter	Carita Valtersson	SOL Ansökan Lifecare		[icon] [icon] [icon] [icon]
2020-01-13	930316-TF01	6005705	Imran	Hashmi	Carita Valtersson	SOL Ansökan Lifecare		[icon] [icon] [icon] [icon]

Bild 2 Filterfunktion aktualisering

Utgå från Startsidan och välj ex Aktualiseringar eller Pågående Utredningar.

- Klicka på expanderingsikonen
- Välj filter utifrån dina önskemål

Filter aktualisering

Handläggare- avser den som står som handläggare på aktualiseringen

Nya aktualiseringar- avser alla nya aktualiseringar

Behandlade- avser aktualiseringar där utredning är startad

Beslut om att ej inleda utredning- avser aktualiseringar där handläggare beslutat att inte inleda utredning

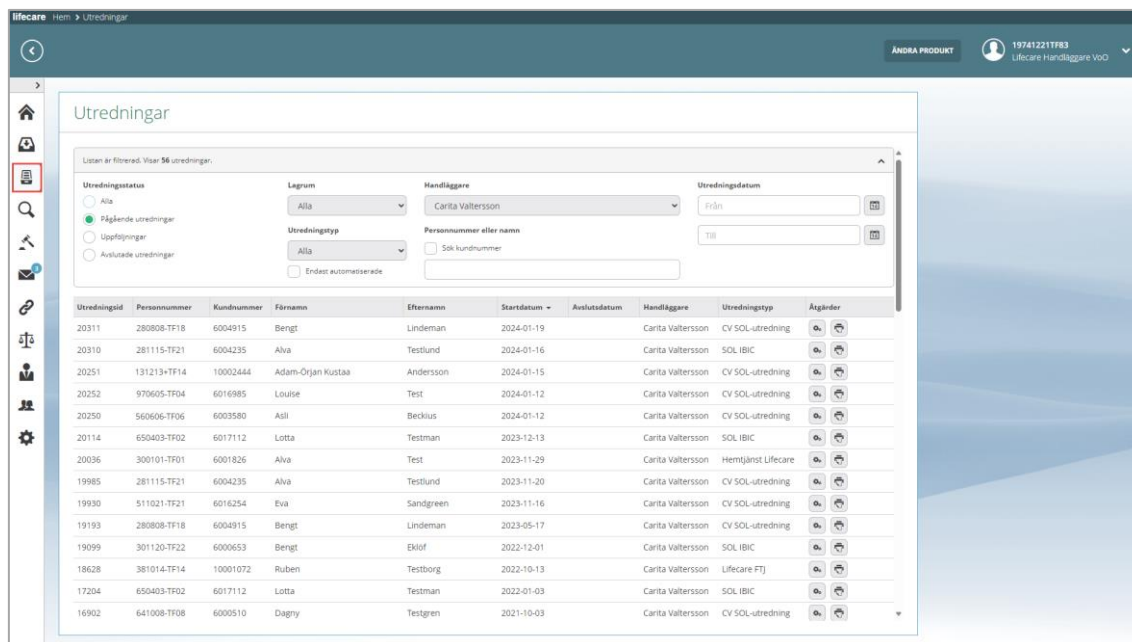


Bild 3 Lista med utredningar

Filter för Utredning

Utredningsstatus

Pågående-avser utredningar där beslut ännu inte är registrerade

Uppföljningar-avser IBIC-utredningar där handläggare har påbörjat sin uppföljning (inte enbart ny ansökan)

Avslutade-avser utredningar som avslutats genom beslut eller manuellt avslutats

Lagrum- urval på det lagrum som utredningen tillhör

Utredningstyp- urval på specifik utredningstyp

Handläggare- avser den är registrerad som handläggare på utredningen

Personnummer eller namn- kan skriva in del av namn eller personnummer

Utredningsdatum från och Utredningsdatum till- valt datum är i relation till ditt urval på utredningsstatus

4.2.2 Påminnelser

På startsidan kan du se antal missade påminnelser, du har även möjlighet att via filterfunktionen söka fram dina eller andra handläggares påminnelser. Påminnelserna du kan se har koppling till de utredningstyper du är behörig till.

Du har möjlighet att ändra datum på påminnelsen och ta bort påminnelsen.

Det finns även möjlighet att exportera ut listan med påminnelser till Excel och det blir den lista som visas utifrån ditt filterurval.

Påminnelser

Listan är filtrerad. Visar de 5 första träffarna.

Handläggare CVA
Från 2022-07-01

Datum	Typ	Personnummer	Förnamn	Efternamn	Handläggare	Utredningsid	Åtgärder
2023-11-01	Uppföljning	950607-TF18	Niklas	Testman	Carita Valtersson	14866	
2023-10-02	Uppföljning	280808-TF18	Bengt	Lindeman	Carita Valtersson	18563	
2023-03-01	Uppföljning	280808-TF18	Bengt	Lindeman	Carita Valtersson	18615	
2022-09-30	Uppföljning	430507-TF09	Sven	Svensson	Carita Valtersson	18448	
2022-07-11	Uppföljning	351115-TF25	Bengta	Testman	Carita Valtersson	16697	

Bild 4 Filtrera påminnelser

- Klicka på påminnelser på startsidan
- Klicka på påminnelsen i listan
Du kommer då in på utredningen där du ska göra din uppföljning.

Ändra påminnelse

Namn
Inger Anna Wang

Utredning
18466

Ursprungligt datum
2016-11-30

Datum för påminnelse

Berörda handläggare

Anna Larsson
Carina Burman
Carita Valtersson

- Välj -

AVBRYT

KLAR

4.2.2.1 Ändra påminnelse

- För att ändra datum eller handläggare för uppföljning, klicka på 
- Ändra ev. datum
- Ta bort eller lägg till handläggare
- Spara, klicka på 
- Om du inte vill spara din ändring, klicka på 

4.2.2.2 Ta bort påminnelse

Ta bort påminnelse

Är du säker på att du vill ta bort denna påminnelse?

TA BORT
AVBRYT

- För att ta bort en påminnelse, klicka på 
- Klicka på 
- Om du inte vill ta bort påminnelsen, klicka på 

4.2.3 Ej bekräftade beställningar

På startsidan kan du se beställningar som är skickade men inte bekräftats av utföraren eller beställningar som du bara har registrerat men inte skickat iväg.

Du kan också använda filterfunktionen för att söka fram beställningar utifrån status, handläggare, utförare, företag, person och beställningsdatum.

Beställningsstatus:

Alla beställningar- avser alla beställningar

Registrerade beställningar-avser beställningar som registrerats men som inte skickats

Skickade beställningar- avser beställningar som skickats men som inte är bekräftade

Bekräftade beställningar-avser beställningar som verkställs

Beställning kommer inte verkställas- avser beställningar som markerats att de inte kommer att verkställas

Beställningsöversikt

Listan är filtrerad. Visar 8 beställningar.

Beställningsstatus

☐ Alla beställningar

☐ Registrerade beställningar

☒ Skickade beställningar

☐ Bekräftade beställningar

☐ Beställning kommer inte att verkställas

Utförare

- Välj -

Handläggare

Carita Valtersson

Företag

- Välj -

Personnummer eller namn

☐ Sök kundnummer

Beställningsdatum

Från

Till

Utnedingsid	Personnummer	Kundnummer	Förnamn	Efternamn	Beställningsdatum	Handläggare	Företag/utförare	Status	Åtgärder
13310	350514-TF12	6006000	Per	Olsson	2021-05-17	Carita Valtersson	Susanne Sundgren	Skickad	
12878	950505-TF05	6005669	Stina	Testman	2020-02-13	Carita Valtersson	Carita Valtersson	Skickad	
12870	970707-TF17	6005663	Erik	Testlund	2020-01-31	Carita Valtersson	Carita Valtersson	Skickad	
11429	290708-TF01	6004917	Inger	Björk	2016-11-11	Carita Valtersson	Carita Valtersson	Skickad	
11454	280808-TF18	6004915	Bengt	Lindeman	2016-11-11	Carita Valtersson	Carita Valtersson	Skickad	
11450	300102-TF01	6004924	Signe	Andersson	2016-11-10	Carita Valtersson	Carita Valtersson	Skickad	
11442	270707-TF27	6004914	Svea	Lundgren	2016-11-10	Carita Valtersson	Carita Valtersson	Skickad	
11471	730202-TC13	6004913	Karl-Bertil	Isomann	2016-11-10	Carita Valtersson	Carita Valtersson	Skickad	

Bild 5 Filter för beställningar

- Klicka på Ej bekräftade beställningar på Startsidan
- Använd filter enligt önskemål
- För mer information om en viss beställning, klicka på raden i listan.

Beställning Allan Nilsson Villalobos

Handläggare
Carita Valtersson
Organisation
Storstaads kommun v2
Beställningsdatum
2016-05-03
Gäller from
2016-05-03

Utförare
Carina Burman
Utförare organisation
Distrikt 5 v2
Status
Skickad
Gäller tom
Saknas

Personnummer
290902-0931
Namn
Allan Nilsson Villalobos

INSATSER

Insats	Typ	Kvantitet	Enhet	Periodicitet	Dagar
C Ledsagning	Antal	1	Vecka	Varje vecka	
C Dusch					
C Städ	Antal	1	Vecka	Varannan vecka	
C Tvätt	Antal	1	Vecka	Varannan vecka	

ÖVRIG INFORMATION
Saknas

BIFOGAD UTREDNING
Saknas

TILLBAKA

- Om du ska göra någon ändring på beställningen, klicka på 
- För att komma tillbaka till listan med beställningar, klicka på 

4.2.4 Ej signerade anteckningar

På startsidan kan du dina journalanteckningar som inte blivit signerade eller som blivit automatiskt låsta. Om du är behörig till flera lagrum då kan du se journalanteckningar för respektive lagrum.

I vyn har du möjlighet att läsa journalanteckningen innan den signeras, du kan signera en eller flera journalanteckningar samtidigt samt ändra på en journalanteckning som du inte skrivit klart.

Bild 6 Lista med ej signerade och eventuellt automatiskt låsta journalanteckningar

Ej signerade journalanteckningar

	☐	Personnummer	Namn	Rubrik	Skapad	Lagrum	Status	Åtgärder
▼	☐	280808-TF18	Lindeman, Bengt	Journalanteckning SOL	2022-09-19	SOL		
▼	☐	800102-TF01	Larsson, Lisa	Journalanteckning	2021-04-18	LSS		
▼	☐	900203-TF04	Test, Emma	Journalanteckning SOL	2022-09-19	SOL		
▼	☐	970605-TF04	Test, Louise	Journalanteckning	2021-12-08	LSS		
▼	☒	970605-TF04	Test, Louise	Journalanteckning	2022-09-19	LSS		
Rubrik Journalanteckning Anteckning Hembesök hos Louise angående hennes ansökan.								
▼	☐	970605-TF04	Test, Louise	Journalanteckning	2022-09-26	LSS		

SIGNERA

De journalanteckningar som visas med ett hänglås, dessa har blivit automatiskt låsta för att du lämnat journalanteckningen osignerad under för lång tid. Det är viktigt att även automatiskt låsta journalanteckningar hanteras. En automatiskt låst journalanteckning kan inte ändras men behöver signeras om den är korrekt annars bör den felmarkeras.

Det är inte alla kommuner som aktiverat autolåsningen. Ta kontakt med din systemansvarige om du är osäker om funktionen används i din kommun och i så fall hur länge en journalanteckning kan lämnas osignerad innan den blir låst

4.2.4.1 Signera journalanteckning

Läs journalanteckning, klicka på

Markera den/de journalanteckningar som du vill signera

Klicka på

SIGNERA

Tips! Om du vill signera samtliga journalanteckningar, markera checkboxen högst upp.

4.2.4.2 Ändra journalanteckning

Om du inte skrivit klart journalanteckningen så kan du göra det från denna vy.

Ändra SOL journalanteckning

Händelsedatum

2017-08-21

Relaterar

Hemliv

☒ Aktuella livsområden
 ☐ Journalrubrik

Aktuella livsområden

☐ Lärande och att tillämpa kunskap
 ☐ Mellanmänniska interaktioner och relationer
 ☐ Allmänna uppgifter och krav
 ☐ Utbildning, arbete och sysselsättning, ekonomiskt liv
 ☐ Kommunikation
 ☐ Samhällsgemenskap, socialt och medborgerligt liv
 ☐ Förflyttning
 ☐ Känsla av trygghet
 ☐ Personlig vård
 ☐ Person som vårdar eller stödjer närstående
 ☒ Hemliv

Anteckning

Bengt uppger att han

☐ Signera

AVBRYT

KLAR

- Klicka på 
- Gör dina ändringar
- Markera Signera
- Spara ändringen, klicka på

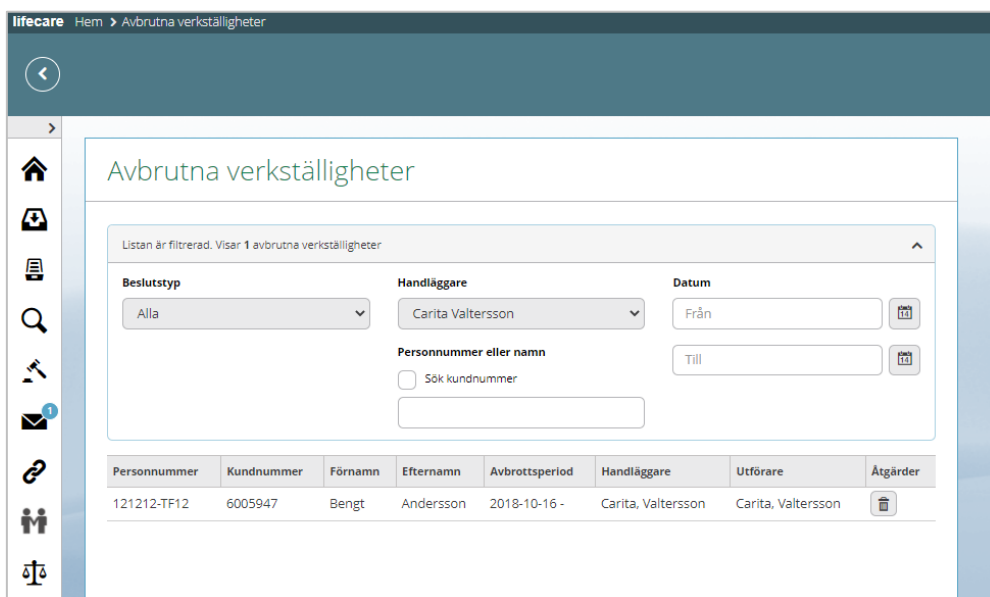
KLAR
- Om du inte vill spara dina ändringar, klicka på

AVBRYT

4.2.5 Avbruten verkställighet

OBS! Denna funktion är endast tillgänglig ifall att utföraren arbetar i Lifecare Utförare HTML och förutsatt att din roll har denna behörighet

Här kan du bli uppmärksam på om utföraren har registrerat att verkställigheten blivit avbruten. Det gäller beslut där du är registrerad som beslutsfattare.



lifecare Hem > Avbrutna verkställigheter

Avbrutna verkställigheter

Listan är filtrerad. Visar 1 avbrutna verkställigheter

Beslutstyp
Alla

Handläggare
Carita Valtersson

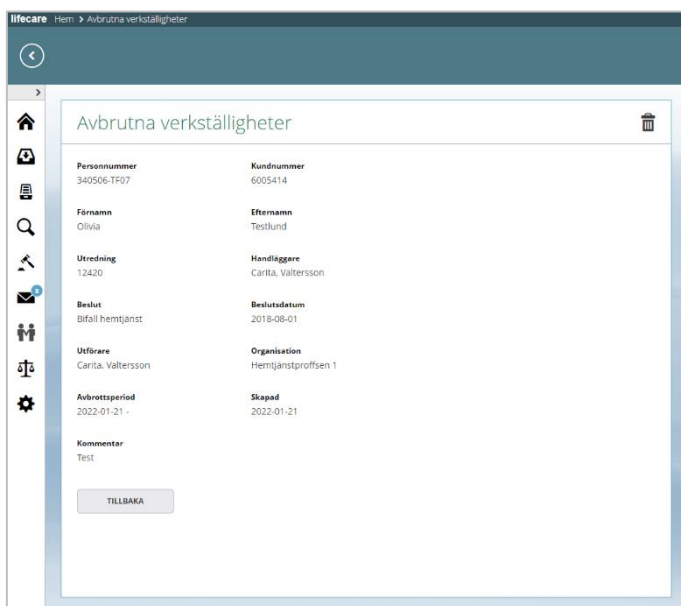
Datum
Från
Till

Personnummer eller namn
☐ Sök kundnummer

Personnummer	Kundnummer	Förnamn	Efternamn	Avbrottsperiod	Handläggare	Utförare	Åtgärder
121212-TF12	6005947	Bengt	Andersson	2018-10-16 -	Carita, Valtersson	Carita, Valtersson	

I listan kan du se uppgift om vilken brukare det gäller och vilken utförare. Det finns även ett filter som kan användas. Du kan se notifieringar för de beslut som finns i utredningar som du är behörig att se.

- Klicka på raden för att se mer information om vilket beslut som notifiering avser



lifecare Hem > Avbrutna verkställigheter

Avbrutna verkställigheter

Personnummer
340506-TF07

Kundnummer
6005414

Förnamn
Olivia

Efternamn
Testkund

Utredning
12420

Handläggare
Carita, Valtersson

Beslut
Bifall hemtjänst

Beslutsdatum
2018-08-01

Utförare
Carita, Valtersson

Organisation
Hemtjänstprofilen 1

Avbrottsperiod
2022-01-21 -

Skapad
2022-01-21

Kommentar
Test

TILLBAKA

När du läst notifikationen så kan du ta bort den genom att klicka på



4.3 Sök brukare

Via Sök brukare kan du söka fram en specifik person för att navigera till brukaröversikten.

Sök brukare når du via menyraden på Startsidan.

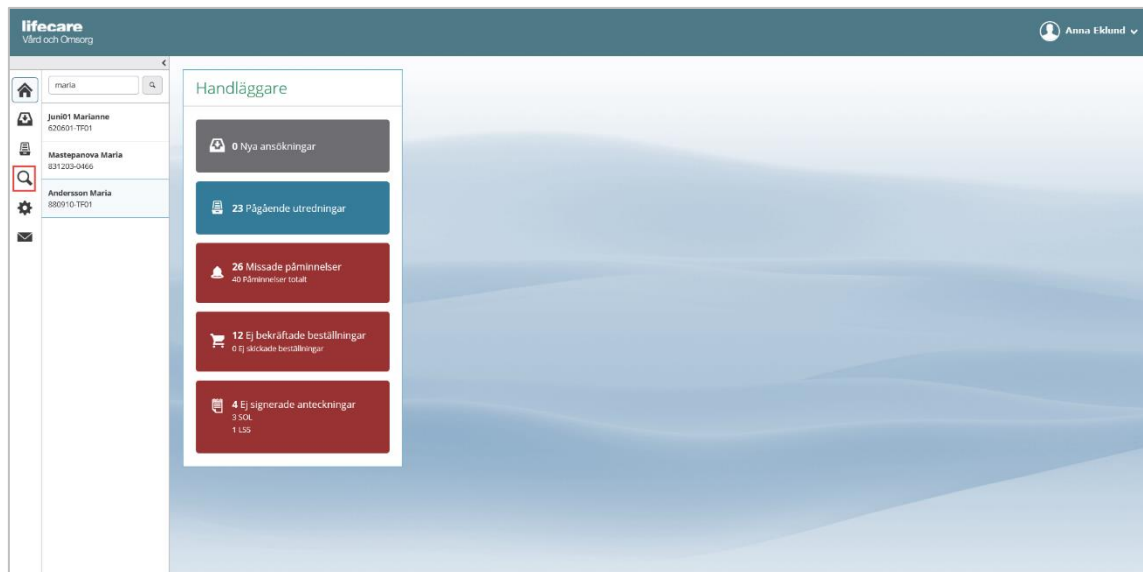


Bild 7 Sök brukare

- Klicka på 
- Skriv in del av namn eller personnummer
- Klicka på personen i listan
- Stäng listan, klicka på 

4.3.1 Brukaröversikt

När du sökt fram en person så kommer du till brukaröversikten. På brukaröversikten kan du se boxar med information om bl.a. personens utredningar, beslut, nya ansökningar, kontaktuppgifter samt journalanteckning.

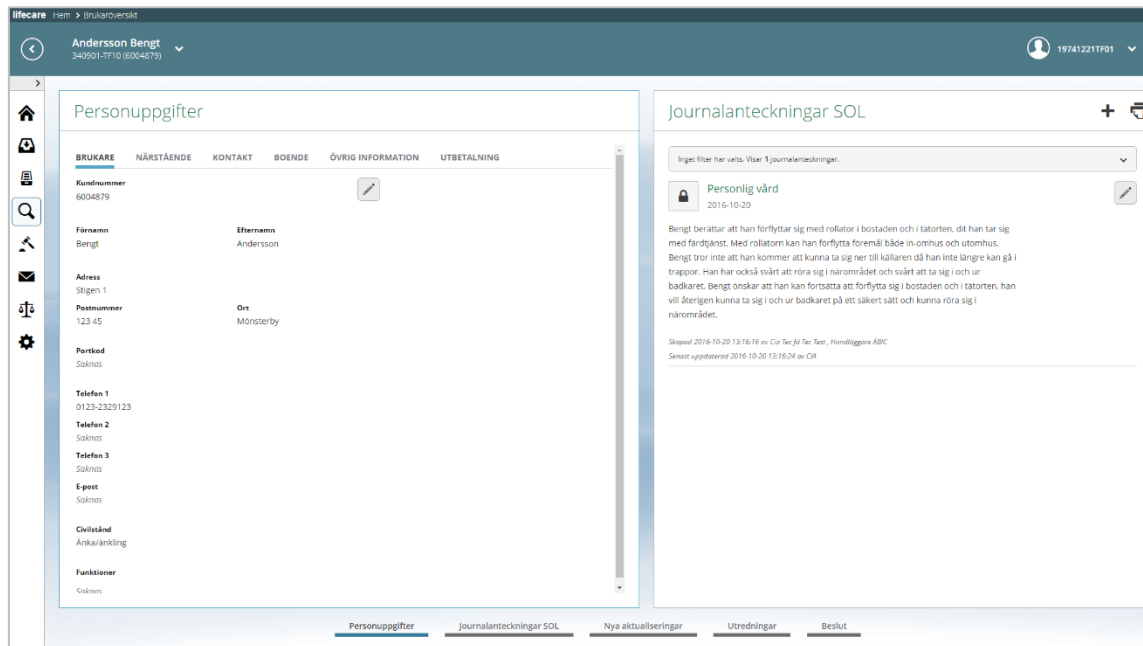
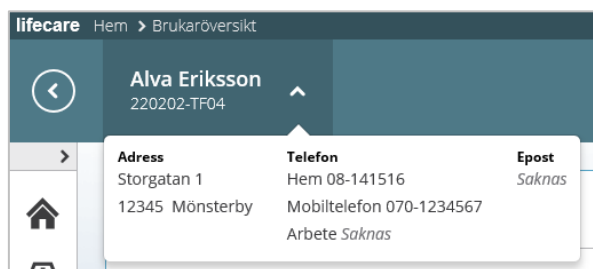


Bild 8 Brukaröversikt

Det går också att navigera mellan de olika boxarna genom menyerna som visas i nederkanten

I toppmenyn visas personens namn och personnummer



Genom att klicka på expanderingsikonen så visas personens adress, telefon och e-post.

- Ställ muspekaren där dokumentet startar, klicka på "skrivarikonen"
- Om du ångrar dig, klicka på 
- Om du vill ändra din utskrift, klicka på 

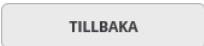
4.3.1.1.2 Se utredningens händelser

Utredningar					
Utredningsid	Utredningstyp	Startdatum	Avslutsdatum	Handläggare	Åtgärder
11420	Hemtjänst IBIC	2016-10-01	2016-10-01	Carita Valtersson	 

- Klicka på utredningen

Utredning 385		  
Utr. id 385		
Startdatum 2016-07-04	Avslutsdatum 2016-09-22	
Handläggare Valtersson Carita	Organisation Västra hemtjänsten	
HÄNDELSE	HANDLÄGGARE HISTORIK	
Skapad	Händelse	Skapad av
2016-09-23	Bifall korttidsboende VB SoL 4:1, beslutsdatum 2016-09-23, gäller 2016-09-23 - 2016-12-31	
2016-09-23	Bedömning skapad	Valtersson Carita
2016-09-22	Beställning skickad till utförare Valtersson Carita, gäller 2016-07-05 - 2016-12-31	
2016-09-22	Bifall Hjälp i hemmet enligt SoL 4:1, beslutsdatum 2016-07-05, gäller 2016-07-05 - 2016-12-31	
2016-09-22	Avslag Hjälp i hemmet enligt SoL 4:1, beslutsdatum 2016-07-05	
2016-09-19	Bedömning skapad	Valtersson Carita
2016-07-04	Ansökan förtydligad 2016-07-04	Valtersson Carita
2016-09-19	Ansökan, ansökningsdatum 2016-07-01	Valtersson Carita
		

Här visas vilka händelser som är gjorda i en utredning, när de är skapade och av vem (förutom på BAS, Beslut, Beställning).

- Återgå till brukaröversikten, klicka på 

4.3.1.1.3 Byta handläggare på utredningen

Utredningar				
Utr. id	Startdatum	Avslutsdatum	Handläggare	Åtgärder
385	2016-07-04	2016-09-22	Valtersson Carita	 

- Markera utredning

Utredning 385



Utr. id
385

Startdatum
2016-07-04

Avslutsdatum
2016-09-22

Handläggare
Valtersson Carita

Organisation
Västra hemtjänsten

HÄNDELSE **HANDLÄGGARE HISTORIK**

Skapad	Händelse	Skapad av
2016-09-23	Bifall korttidsboende VB SoL 4:1, beslutsdatum 2016-09-23, gäller 2016-09-23 - 2016-12-31	
2016-09-23	Bedömning skapad	Valtersson Carita
2016-09-22	Beställning skickad till utförare Valtersson Carita, gäller 2016-07-05 - 2016-12-31	

- För att ändra handläggare eller medhandläggare, klicka på 

Utredning 385

Utr. id
385

Startdatum
2016-07-04

Avslutsdatum
2016-09-22 

Handläggare *

Organisation *

AVBRYT **KLAR**

- Välj handläggare och organisation eller medhandläggare
- Spara, klicka på **KLAR**
- Om du inte vill spara din ändring, klicka på **AVBRYT**

Utr. id

378

Startdatum

2016-09-14

Handläggare

Susanne Sundgren

Organisation

Avalon

HÄNDELSE

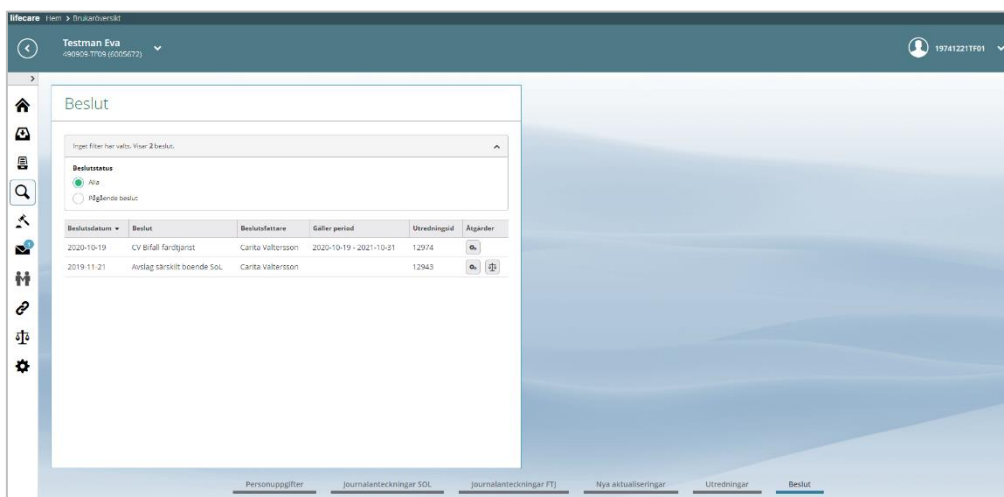
HANDLÄGGARE HISTORIK

Tom	Handläggare	Organisation	Uppdaterad av
2016-10-05	Valtersson, Carita	Västra hemtjänsten	CVA

- Nu ser man den nya handläggarens namn och organisation på utredningen
- Fliken Handläggarehistorik, presenterar föregående handläggare.

4.3.1.2 Beslut

Listan visar personens pågående beslut. Det finns även ett filter för att se personens alla beslut.



Beslutsdatum	Beslut	Beslutsfattare	Gäller period	Utredningsid	Åtgärder
2020-10-19	CV bifall fardtjänst	Carita Valtersson	2020-10-19 - 2021-10-31	12974	
2019-11-21	Avslag särskilt boende SOL	Carita Valtersson		12943	

Bild 9 Beslut

- Klicka på raden för att se innehållet i beslutet.
- För att navigera till den utredningsprocess där beslutet finns, klicka på 
- För att navigera till överklagansprocessen, klicka på 
Om beslutet är kopplat mot flera överklagansprocesser så görs uthoppet till den senaste.

4.3.1.3 Nya aktualiseringar

Listan visar personens nya aktualiseringar som inte är behandlade.

- Klicka på aktualiseringen för att se innehållet
- För att inleda utredning, klicka på 
- För att besluta om att inte inleda utredning, klicka på 

4.3.1.4 Personuppgifter

I vyn Personuppgifter kan du se personuppgifter, närstående, kontakter, boende, övrig information. Vid behov kan du lägga till, ändra eller ta bort uppgifter.

Brukare

Här hanteras information om bl.a brukarens adress, telefonnummer. Här presenteras även uppgift om civilstånd och avregistreringsorsak, dessa uppgifter uppdateras i normalfallet via aviseringar från KIR, men det finns även möjlighet att uppdatera dessa uppgifter manuellt.

- Klicka på rubriken Brukare
- För att ändra uppgifter, klicka på 

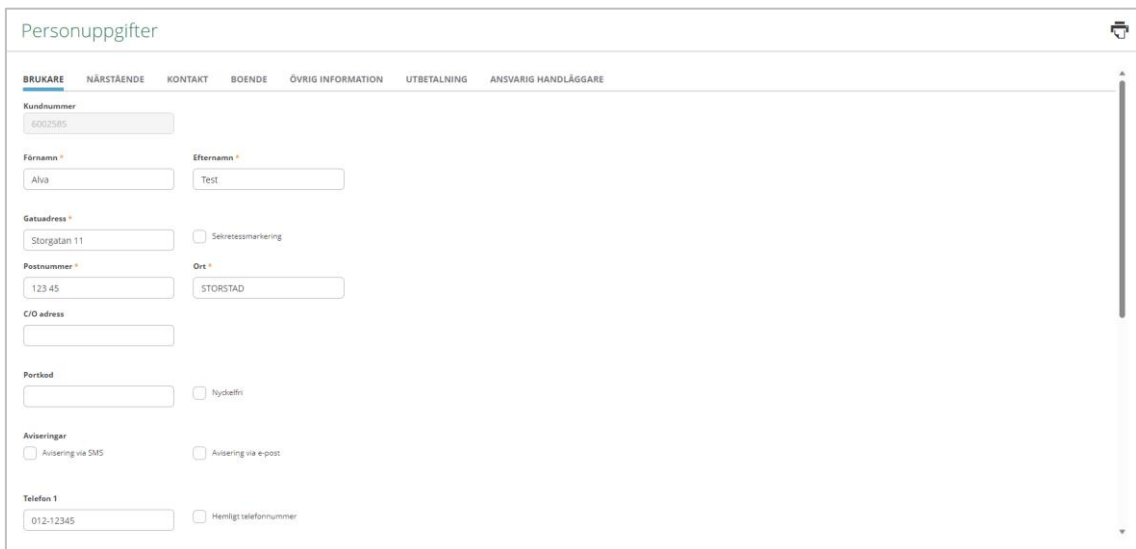


Bild 10 Vy där personuppgifter kan ändras.

- Gör dina ändringar
- Spara, klicka på 

- Om du inte vill spara dina ändringar, klicka på

AVBRYT

Närstående och Kontakter

- Klicka på rubriken Närstående eller Kontakter
Om det redan finns närstående upplagda i systemet så visas dessa i en lista
- För att ändra en befintlig uppgift, klicka på 
- För att ta bort en närstående, klicka på 

Personuppgifter

BRUKARE
NÄRSTÄENDE
KONTAKT
BOENDE
ÖVRIG INFORMATION

LÄGG TILL

Lena Svensson
Barn

Anna Bengtsson
Barn

Namn
Lena Svensson

Typ
Barn

Hemtelefon
021-121314

Mobiltelefon
070-1456677

Arbetstelefon
Saknas

Epost
Saknas

Anteckningar
Saknas




För att lägga till ny, klicka på knappen

LÄGG TILL

Personuppgifter

BRUKARE
NÄRSTÄENDE
KONTAKT
BOENDE
ÖVRIG INFORMATION

Namn

Anna Bengtsson

Typ

Barn

Hemtelefon

021-70695

Mobiltelefon

670123344

Arbetstelefon

Epost

Anteckningar

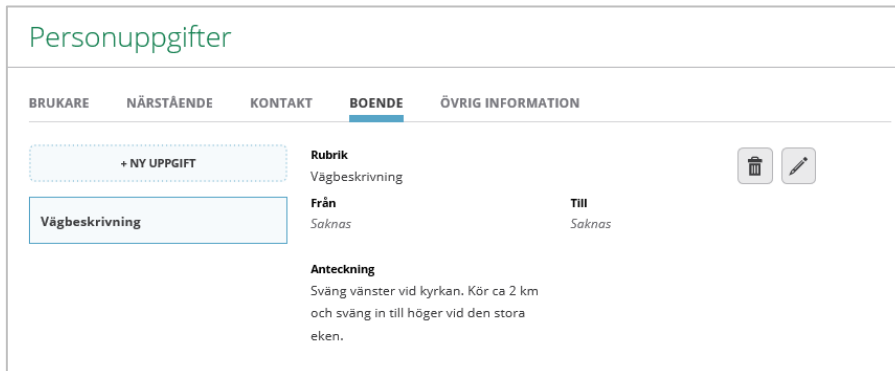
AVBRYT

KLAR

- Fyll i uppgifter

- Spara, klicka på 
- Om du inte vill spara dina ändringar, klicka på 

Boende och övrig information



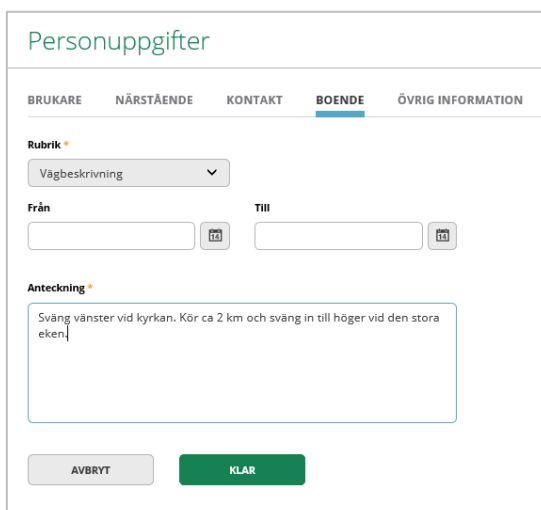
Personuppgifter

BRUKARE NÄRSTÅENDE KONTAKT **BOENDE** ÖVRIG INFORMATION

+ NY UPPGIFT

Rubrik	Från	Till	Anteckning
Vägbeskrivning	Saknas	Saknas	Sväng vänster vid kyrkan. Kör ca 2 km och sväng in till höger vid den stora eken.

- Klicka på rubriken *Boende* eller *Övrig information*
Om det redan finns uppgifter upplagda i systemet så visas dessa i en lista
- För att ändra en befintlig uppgift, klicka på 
- För att ta bort en närstående, klicka på 
- För att lägga till ny, klicka på knappen 



Personuppgifter

BRUKARE NÄRSTÅENDE KONTAKT **BOENDE** ÖVRIG INFORMATION

Rubrik *

Vägbeskrivning

Från

Till

Anteckning *

Sväng vänster vid kyrkan. Kör ca 2 km och sväng in till höger vid den stora eken

AVBRYT KLAR

- Fyll i uppgifter

- Spara, klicka på 
- Om du inte vill spara dina ändringar, klicka på 

Ansvarig handläggare

Uppgiften om ansvarig handläggare, kan användas ifall att din kommun arbetar med att kunna visa vilken handläggare som har huvudansvar för brukaren.

För att kunna registrera uppgiften så förutsätter det att din roll har behörighet.

Ansvarig handläggare hanteras med en datum period och det går inte att ha överlappande perioder.

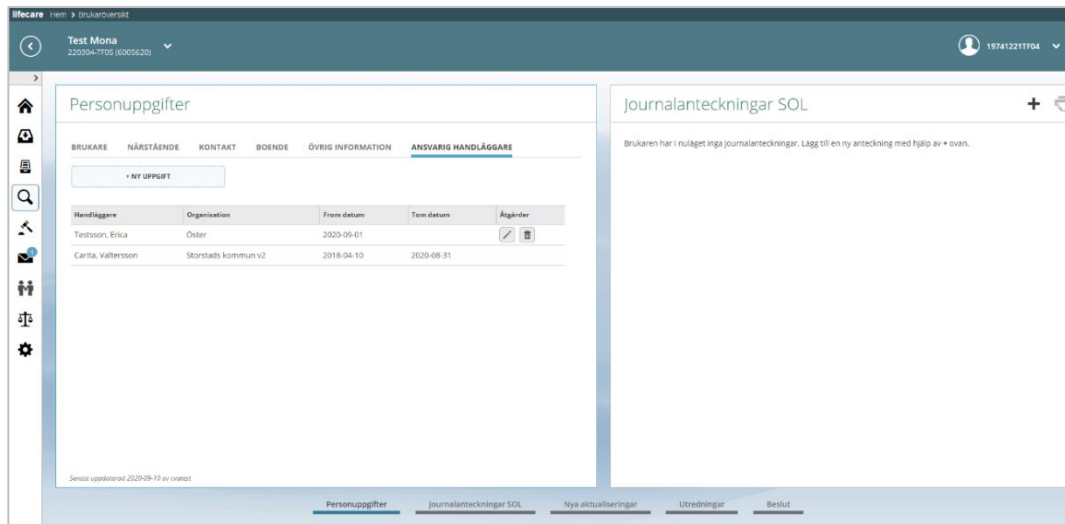
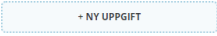


Bild 11 Ansvarig handläggare

- För att lägga till ny, klicka på 
- Välj Handläggare och organisation
- Fyll i datum
- Spara, klicka på 
- Om du inte vill spara dina ändringar, klicka på 

4.3.1.5 Utskrift brukaröversikt

Från brukaröversikten har du möjlighet att göra en utskrift som innehåller uppgifter om person, närstående, kontakter, ansvarig handläggare, pågående beslut och insatser.

Personuppgifter


BRUKARE NÄRSTÄENDE KONTAKT BOENDE ÖVRIG INFORMATION UTBETALNING

ANSVARIG HANDLÄGGARE

Kundnummer
10001766

Förnamn
Sven

Efternamn
Testman

Vilka beslut och insatser som visas styrs av vilket dataurval du har, dvs utifrån vilka utredningar du är behörig att se.

För kommuner som användare tillvalet kring särskild hantering av närstående och kontakter, där kommer utskriften bara ta med de uppgifter som handläggaren är behörig att se.

Personuppgifter

Person

Sven Testman
470809-TF11
(10001766)
Storgatan 1
123 45, Mönsterby
C/O adress
Soknas
Telefon1: 070-1456677
Telefon2: Soknas
E-post: sven.testman@home.se

Ansvarig Handläggare

Carita Valtersson
Storstads kommun v2
2023-01-02 - tills vidare

Närstående

Eva Karlsson
Typ: Dotter
Tillhör förvaltning: Äldre förvaltningen
070-1223344

Erik Testman
Typ: Son
Tillhör förvaltning: Äldre förvaltningen
Telefon1: 070-1112233
Telefon2: Soknas
E-post: Soknas

Kontakter

Cityläkarna
Typ av kontakt: Ext. Primärvård
Tillhör förvaltning: Äldre förvaltningen

Telefon1: 021-390000
Telefon2: Soknas
E-post: Soknas

Beslut och insatser

Utskriftsdatum 2023-02-14

Bifall hemtjänst

Beslutsdatum: 2023-01-03
Period: 2023-01-03 - tills vidare

Beslutsfattare

Carita Valtersson

Organisation

Storstads kommun v2

Insats	Typ	Kvantitet	Enhet	Periodicitet	Dagar
Tvätt	Timmar	2	Vecka	Var tredje ve	
Städ	Timmar	2	Vecka	Varannan ve	
Personlig omvårdnad	Timmar	0,2	Dag	Varje vecka	Alla dagar
Tillsyn	Timmar	0,15	Dag	Varje vecka	Alla dagar

Sammanfattning

- 24,44 timmar/månad

Bifall Trygghetslarm

Beslutsdatum: 2022-10-03
Period: 2022-10-03 - tills vidare

Beslutsfattare

Carita Valtersson

Organisation

Storstads kommun v2

Insats	Typ	Kvantitet	Enhet	Periodicitet	Dagar
Trygghetslarm					

Utskriftsdatum 2023-02-14

4.3.1.6 Journalanteckning

I vyn för Journalanteckningar kan handläggaren föra sina löpande journalanteckningar som berör den enskilde. Journalanteckningarna för SOL och LSS kan föras strukturerat utifrån ICF:s livsområden eller på de generella rubriker som valts för din kommun.

Du har även åtkomst till journalanteckningsvyn när du när du arbetar i handlägningsprocessen och överklagansprocessen.

Möjligheten att föra journalanteckningar förutsätter att du är behörig till de utredningstyper som hanteras i Lifecare Handläggare samt du fått behörighet att knyta dina journalanteckningar till förvaltning.

Om handläggarna i din kommun arbetar mot flera förvaltningar/nämnder då kan din behörighet till journalanteckningarna även vara begränsad till viss förvaltning. Det går även att se mot vilken förvaltning en sådan journalanteckning är knuten.

I journalanteckningsvyn kommer det även att skapas upp automatiska journalanteckningar när du registrerar ett beslut

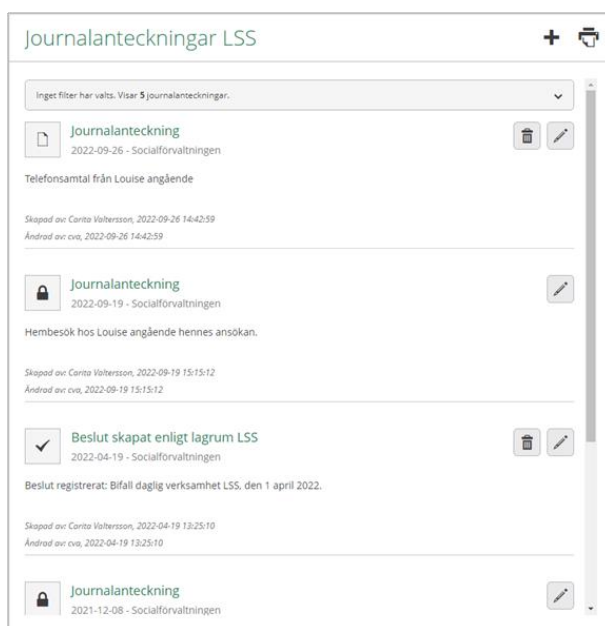
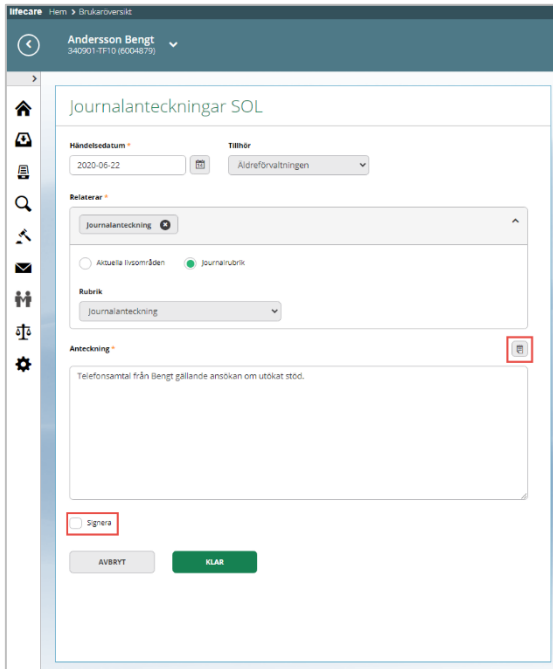


Bild 12 Journalanteckningar

Om kommunen aktiverat funktion för automatisk låsning av osignerade journalanteckningar, så innebär det att om du lämnar en journalanteckning osignerad fler dagar än vad som anses tillåtet i din kommun, då blir journalanteckningen automatiskt låst.

Även om journalanteckningen blivit låst så behöver du ändå kontrollera innehållet i texten, om den är korrekt ska journalanteckningen signeras och är innehållet felaktigt så ska den felmarkeras. Det går inte att göra ändra texten på en automatiskt låst journalanteckning.



För att skriva en journalanteckning:

- Klicka på 
- Välj händelsedatum
- Tillhör, välj förvaltning dit journalanteckningen ska knytas.
Om det bara finns ett val eller att du bara är behörig till en förvaltning så blir den förvald.
- Markera aktuellt livsområde eller gör en markering vid Journalrubrik, för att välja annan journalanteckningsrubrik.
- Skriv din journalanteckning
Frastexter kan användas.
- Markera om journalteckningen ska signeras.
- Spara, klicka på 
- Om du inte vill spara, klicka på 

Ändra journalteckning

- För att ändra uppgifter, klicka på 

- Gör dina ändringar
- Spara, klicka på 
- Om du inte vill spara dina ändringar, klicka på 

Ta bort journalanteckning

- För att ta bort en journalanteckning, klicka på 

Ta bort journalanteckning

Är du säker på att du vill ta bort denna journalanteckning?

TA BORT

AVBRYT

OBS! Att **kunna** ta bort en signerad journalanteckning kan endast göras av någon med behörighet och ska i så fall göras i yttersta undantagsfall.

Filter journalanteckning

I vyn har du möjlighet att använda ett filter ifall att du vill läsa journalanteckningar för en specifik rubrik, period mm.

Journalanteckningar SOL



Inget filter har valts. Visar 2 journalanteckningar.

Status	Aktuella livsområden	Händelsedatum	Skapat datum
☒ Alla ☐ Signerade	- Alla -	Från 	Från 
	Rubrik - Alla -	Till 	Till 

Anteckning innehåller

☐ Uteslutt felmarkerade


Journalanteckning
2020-06-22 - Aldreförvaltningen




Telefonsamtal från Bengt gällande ansökan om utökat stöd.

Skapad 2020-06-22 09:57:24 av Carita Valtersson
Senast uppdaterad 2020-06-22 09:57:24 av CVA

- Öppna filter, klicka på expanderingsikonen
- Välj ett urval för din filtrering.

Journalanteckningar SOL
+

Listan är filtrerad. Visar 1 journalanteckningar.

Uteslut felmarkerade
Händelsedatum från 2017-09-01
Händelsedatum till 2017-09-13

Journalanteckning
2017-09-04

Bengt inskickad till sjukhus pga. bröstsmärtor. Närstående är informerad.

Skapad 2017-09-13 12:06:57 av Carita Valtersson
Senast uppdaterad 2017-09-13 12:06:57 av CVA

- Om du stänger filtreringsrutan så syns ditt filterurval.
- För ta bort filtret, klicka på knapparna som visar ditt urval

4.3.1.6.1 Skriva ut journalanteckning

När du gör en utskrift av journalanteckningar så tar den hänsyn till om du använt dig av några filterurval.

lifecare Hem > Brukaröversikt

Bengt Andersson
340901-TF10

Journalanteckningar SOL
+

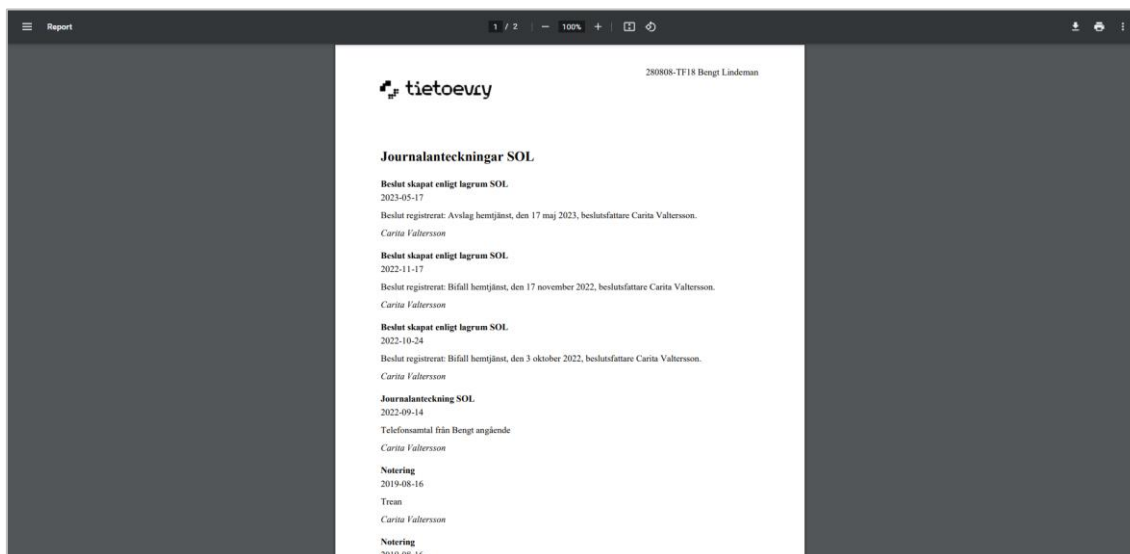
Inget filter har valts. Visar 3 journalanteckningar.

Journalanteckning
2017-09-04

Bengt inskickad till sjukhus pga. bröstsmärtor. Närstående är informerad.

Skapad 2017-09-13 12:06:57 av Carita Valtersson
Senast uppdaterad 2017-09-13 12:06:57 av CVA

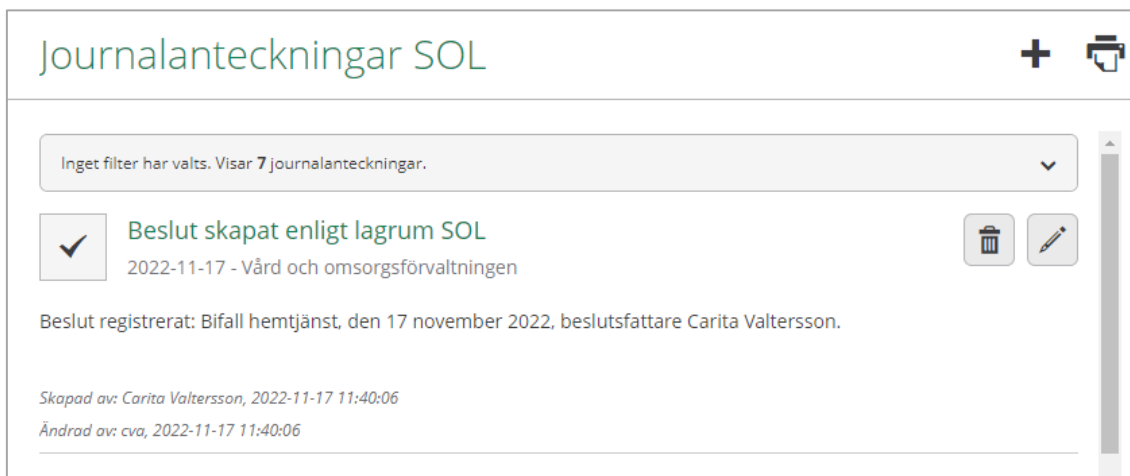
- Klicka på 
- Utskriften öppnas i en egen flik i webbläsaren



- När du har skrivit ut, stäng fliken i webbläsaren.

4.3.1.6.2 Automatisk journalanteckning

När handläggaren registrerar beslut i sin utredning så kommer det skapas upp en automatisk journalanteckning.



Den automatiska journalanteckningen visas på en rubrik som heter "Beslut registrerat för lagrum X". Den automatiska journalanteckningen kommer att skapas för alla lagrum utom SFB.

Texten på den automatiska journalanteckningen visar namnet på beslutet, det registrerade beslutsdatumet samt beslutsfattare. Journalanteckningen blir automatisk signerad av den användare som registrerat beslutet och händelsedatum blir samma datum som skapat datum, d.v.s. det datum då beslutet knappats in i systemet.

OBS! Om ett beslut av någon anledning tas bort, exempelvis via borttagsfunktionen så får det ingen påverkan på den automatiska journalteckningen, den kommer att finnas kvar. Det innebär att journalanteckningen kan behöva felmarkeras om den inte längre är aktuell.

4.3.1.7 Aktdokumentation

I vyn Akt Dokumentation kan du handläggaren spara ned PDF/A-dokument direkt mot akt ifall att dokumentet inte ska sparas i en utredning. Det finns även möjlighet att använda dokumentmallar ifall att sådana finns konfigurerade av systemansvarig.

Till vilken akt du kan spara dokument grundar sig på din behörighet av vilka utredningstyper du får arbeta med, eftersom utredningen också är kopplad mot en viss akttyp.

Det innebär att handläggare som enbart arbetar med utredningar som tillhör en viss akttyp de kommer inte kunna se dokument som tillhör andra akter och inte heller kunna spara dokument mot andra akter.

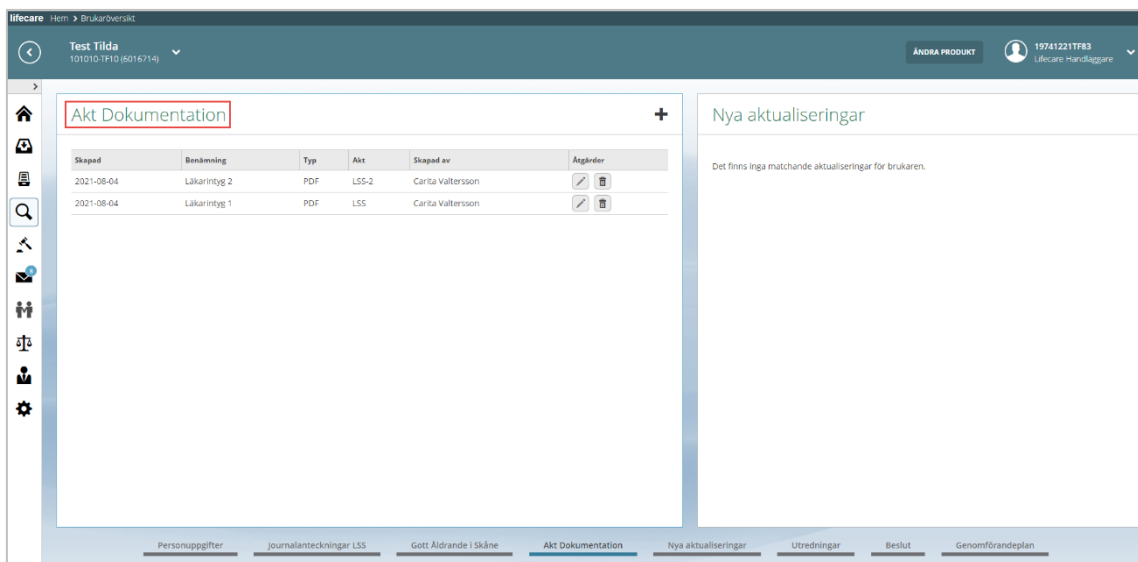


Bild 13 Vy för att spara dokument mot akttyp

- Tryck på **+**
- Klicka på Infoga PDF

Akt Dokumentation

Akt *

LSS

Namn *

Läkarintyg 1

VÄLJ FIL

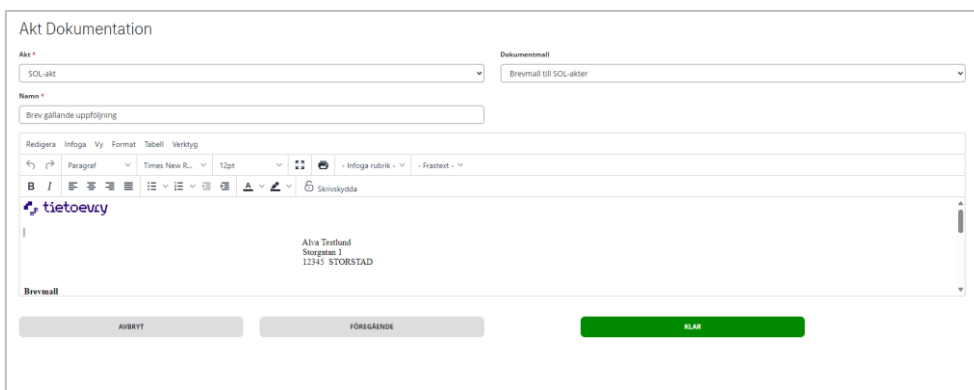
AVBRYT

FÖREGÅENDE

KLAR

- Välj Akt,
Om du enbart har behörighet att spara dokument mot en Akttyp kommer den att vara förvald.
- Klicka på  och leta fram PDF-dokumentet
- När du valt PDF-dokument, så kan du vid behov ändra på namnet.
- Klicka på 

Om du ska använda en dokumentmall



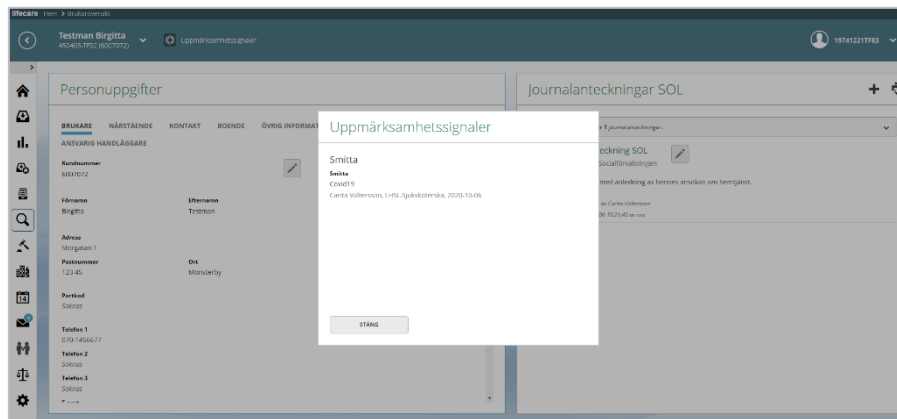
- Tryck på 
- Klicka på Nytt dokument
- Välj akt
- Vaj dokumentmall
- Namn, ge dokumentet ett namn

Om systemansvarig har konfigurerat frastexter för den dokumentmall du valt, då är dessa tillgängliga via menyn frastext.

- Ställ markören där du vill att frastexten ska läggas in
- Gå till frastextmenyn och klicka på den frastext du vill använda i dokumentet
- När du skriver i dokumentet kan du välja att presentera det i fullskärmsläge, klicka på 
- När du är klar ska dokumentet skrivskyddas, klicka på  **Skrivskydda**
- Det finns också funktion för att revidera ett skrivskyddat dokument, se avsnitt 4.5.3.3.1.2
Revidera text/visa reviderad text.

4.3.1.8 Uppmärksamhetssignaler

Förutsättningen för att kunna läsa uppmärksamhets signaler från Lifecare HSL är att din roll har behörighet och att läsbehörighet är konfigurerad i Lifecare HSL.



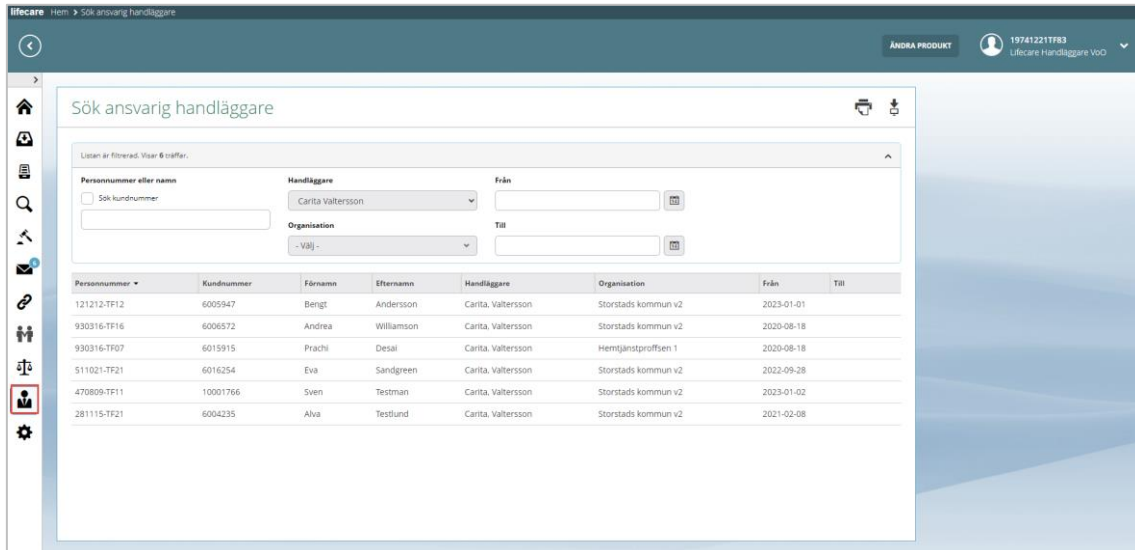
När du går till brukaröversikten kommer en dialogruta att automatiskt visas ifall att det finns pågående uppmärksamhetssignaler.

I dialogrutan kan du se rubrik, vilken typ av uppmärkshetssignal det gäller och vem som dokumenterat uppmärksamhetssignalen.

Dialogrutan kan stängas och vill du öppna den igen kan du klicka på ikonen "uppmärksamhetssignaler" som visas i toppmenyn

4.3.1.9 Sök ansvarig handläggare

Om kommunen har som rutin att registrera ansvarig handläggare på brukaren såsom nämnts under avsnittet 4.3.1.4 Personuppgifter så finns det en sökfunktion som kan användas.



lifecycle Hem > Sök ansvarig handläggare

ÄNDRA PRODUKT 19741221TF83 Lifecare Handläggare VoO

Sök ansvarig handläggare

Listen är filterad. Visar 6 träffar.

Personnummer eller namn: Sök kundnummer

Handläggare:

Organisation:

Från: Till:

Personnummer	Kundnummer	Förnamn	Efternamn	Handläggare	Organisation	Från	Till
121212-TF12	6005947	Bengt	Andersson	Carita, Valtersson	Storstads kommun v2	2023-01-01	
930316-TF16	6006572	Andrea	Williamson	Carita, Valtersson	Storstads kommun v2	2020-08-18	
930316-TF07	6015915	Prachi	Desai	Carita, Valtersson	Hemjänstprofilen 1	2020-08-18	
511021-TF21	6016254	Eva	Sandgreen	Carita, Valtersson	Storstads kommun v2	2022-09-28	
470809-TF11	10001766	Sven	Testman	Carita, Valtersson	Storstads kommun v2	2023-01-02	
281115-TF21	6004235	Alva	Testfund	Carita, Valtersson	Storstads kommun v2	2021-02-08	

Söken nås via ikonen Sök ansvarig handläggare som visas i listan med ikoner.

Handläggaren får automatiskt upp en lista med de brukare där man är aktuell som ansvarig handläggare. Vyn innehåller ett filter ifall man söka på andra handläggare eller andra perioder. Listan kan skrivas ut och även laddas ner till Excel.

4.4 Registrera ny aktualisering

Utgå från Startsidan och klicka på Nya aktualiseringar.

De aktualiseringar som du kan registrera i denna vy är sådana som är av typen ansökan, annat sätt eller yttrande. För registrering av anmälan se avsnitt "4.7 Anmälan" i denna handbok.

Aktualiseringar

+

Listan är filtrerad. Visar 6 aktualiseringar.

Nya aktualiseringar

Handläggare CVA

Aktualiseringsdatum	Personnummer	Kundnummer	Förnamn	Efternamn	Handläggare	Aktualiseringstyp	Utredningsid	Åtgärder
2020-06-02	121212-TF12	6005947	Bengt	Andersson	Carita Valtersson	SOL Annat sätt Lifecare		
2020-06-01	641008-TF08	6000510	Dagny	Testgren	Carita Valtersson	SOL Ansökan Lifecare		
2019-08-06	380926-7549	6005595	Bligitta	Görgülü	Carita Valtersson	SOL Ansökan Lifecare	14107	
2019-08-05	420217-4506	6002393	Mitra-Karina	Garpe	Carita Valtersson	SOL Ansökan Lifecare	14106	
2017-09-20	310203-TF04	6005383	Testa	Bas9	Carita Valtersson	SOL Ansökan Lifecare	12203	
2017-06-29	140506+TF01	6005255	Selma	Viktorsson	Carita Valtersson	SOL Ansökan Lifecare	11992	

Bild 14 Vy med aktualiseringar

- Klicka på

Ny aktualisering (1/3)

Sök person

🔍

NY PERSON

Namn	Personnummer	Ort	Gatuadress
☐ Peter Testgren	741008-TF08	MÖNSTERBY	Huset 3
☐ Tea Testgren	010203+TF01	TESTSTADEN	Testallen 12
☐ Testgren Beda	531116-TF06	MÖNSTERBY	Gatan 8
☐ Testgren Britta	111213+TF01	STORSTAD	Storgatan 1
☐ Testgren Bruno	560915-TF15	MÖNSTERBY	Gränden 1
☒ Testgren Dagny	641008-TF08	MÖNSTERBY	Testvägen 39
☐ Testgren Disa	570912-TF22	MÖNSTERBY	Gatan 2
☐ Testgren Eddy	981111-TF11	Mönsterby	Storvägen 122
☐ Testgren Emil	991001-TF11	MÖNSTERBY	Storgatan 1
☐ Testgren Erica	561204-TF44	MÖNSTERBY	Testgränd 9
☐ Testgren Erica	800101-TF01	MÖNSTERBY	Testgatan 9
☐ Testgren Erik	390520-TF11	STORSTAD	Storgatan 1
☐ Testgren Frans	121001+TF01	MÖNSTERBY	Testvägen 34

AVBRYT

NÄSTA

Bild 15 Ny aktualisering och lista med personer utifrån sökt namn eller personnummer

- Skriv in personnummer eller namn
- Klicka på
- Markera person i sökresultat och klicka på

NÄSTA

- Om personen inte finns med i verksamhetssystemet sedan tidigare så får du manuellt registrera in personen genom att klicka på knappen Ny person.

Ny aktualisering (2/3)

Personnummer *

19331228TF15

Förnamn *

Pettersson

Efternamn *

Bengt

Gatuadress *

Vintergatan 1

☐ Skyddad adress

Postnummer *

123 45

Ort *

Mönsterby

Hemtelefon

0123-230283

☐ Hemligt telefonnummer

Mobiletelefon

0703847559

Arbetstelefon

Epost

Civilstånd *

Änka/änkling ☒

AVBRYT FÖREGÅENDE NÄSTA

- Skriv in personens uppgifter
- Klicka på **NÄSTA**
- Om du inte vill spara uppgifterna, klicka på **AVBRYT**

Ny aktualisering (3/3)

Aktualiseringsdatum *
2023-11-20

Sökande
Alva Test

Personnummer
300101-TF01

Kundnummer
6001826

Aktualiseringstyp *
SOL Ansökan Lifecare

Handläggare *
Carita Valtersson

Organisation *
Storstads kommun v2

Från vem
Den enskilde

Aktualiseringssätt *
Skriftligt

Orsak
- Välj -

Övrig information

Ny aktualisering (3/3)

Aktualiseringsdatum *
2023-11-20

Sökande
Alva Testlund

Personnummer
281115-TF21

Kundnummer
6004235

Aktualiseringstyp *
LSS Ansökan Lifecare

LSS-insatser *

☐ Råd och stöd

☐ Korttidsvistelse

☐ Personlig assistans

☐ Korttidsbelysning

☐ Ledarservice

☐ Boende i familjehem eller bostad m...

☐ Kontaktperson

☐ Bostad med särskild service för vux...

☐ Avlösarservice

☐ Daglig verksamhet

Handläggare *
Carita Valtersson

Organisation *
Storstads kommun v2

Från vem
- Välj -

Aktualiseringssätt *
- Välj -

Orsak
- Välj -

Övrig information

Bild 16 Vyn för att registrera ansökan skiljer sig åt beroende på om det avser SOL eller LSS

- Fyll i aktualiseringsdatum
- Välj aktualiseringstyp
- Om ansökan avser LSS, markera insatser
- Välj handläggare och organisation
- Välj från vem aktualiseringen inkommit
- Välj aktualiseringssätt
- Orsak är valfritt att fylla i
- Skriv in uppgifter i Övrig information, ex vad personen ansöker om.
- Klicka på **KLAR**
- Om du inte vill spara uppgifterna, klicka på **AVBRYT**

Aktualisering

✓

Aktualisering har registrerats och lagts till i nedanstående lista.

✕

Aktualiseringsdatum	Personnummer	Kundnummer	Förnamn	Efternamn	Handläggare	Aktualiseringstyp	Utredningsid	Från vem	Åtgärder
2023-11-20	281115-TF21	6004235	Alva	Testlund	Carita Valtersson	SOL Ansökan Lifecare		Den enskilde	
2023-11-06	280808-TF18	6004915	Bengt	Lindeman	Carita Valtersson	SOL Ansökan Lifecare		Den enskilde	
2023-11-06	250101-TF21	6003887	Testsson	Kalle	Carita Valtersson	SOL Ansökan Lifecare		Den enskilde	
2023-03-27	970605-TF04	6016985	Louise	Test	Carita Valtersson	SOL Annat sätt Lifecare		Annan myndighet	
2023-03-27	620302-TF01	6005606	Halvard	Testman	Carita Valtersson	LSS CV Ansökan		Den enskilde	

Aktualiseringen finns nu i listan med nya aktualiseringar.

4.4.1 Infoga PDF/A dokument på aktualisering

Det finns möjlighet att infoga PDF/A dokument på den registrerade aktualiseringen.

Utgå från lista med nya aktualiseringar.

- Klicka på raden för den aktualisering där du vill infoga dokumentet

Aktualisering Bengt Lindeman

Aktualiseringsdatum
2023-11-06

Sökande
Bengt Lindeman
280808-TF18

Kundnummer
6004915

Aktualiseringstyp
SOL Ansökan Lifecare

Handläggare
Carita Valtersson

Organisation
Storstads kommun v2

Från vem
Den enskilde

Aktualiseringssätt
Muntligt

Orsak
Sjukdom

Övrig information
Saknas

Dokumentation

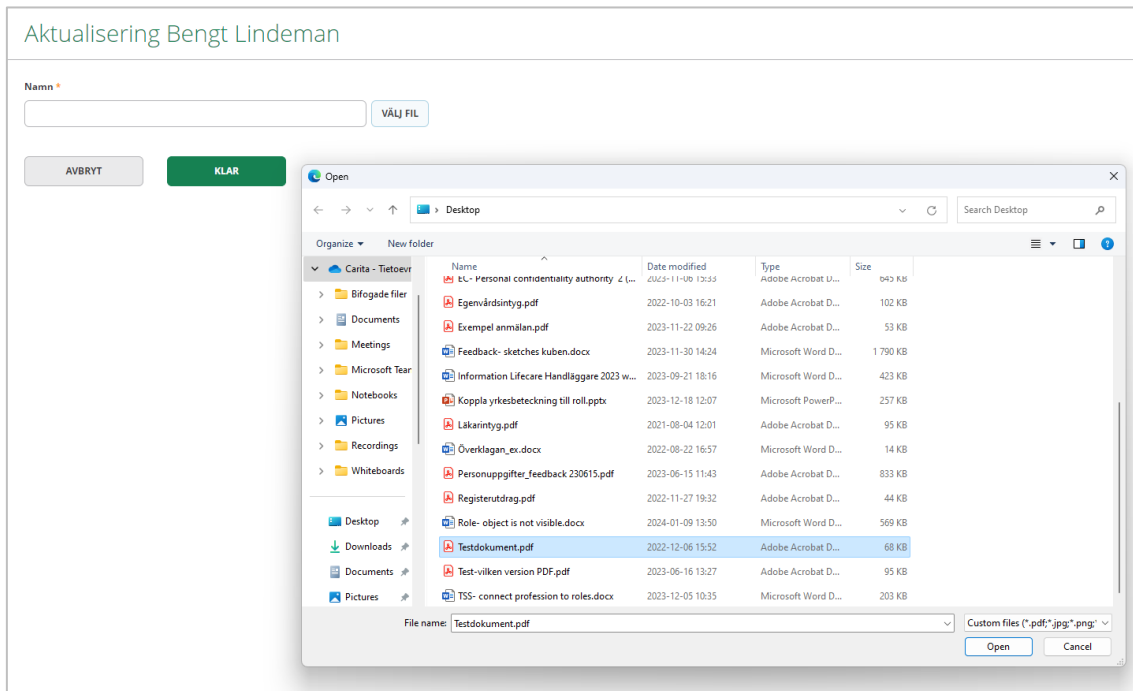
+

Skapat datum	Dokumentnamn	Skapat av	Åtgärder
Ansökan har i nuläget inga dokument. Lägg till ett nytt dokument med hjälp av + ovan.			

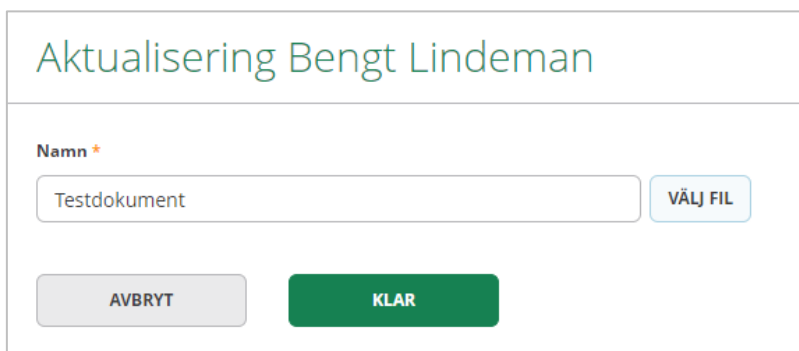
TILLBAKA

Skapat av: cva (Carita Valtersson), 2023-11-17 Ändrad av: cva (Carita Valtersson), 2023-11-17

- Klicka på ikonen Lägg till PDF/A



- Klicka på knappen Väj Fil för att leta upp och markera PDF/A-som ska infogas



- Du kan ge dokumentet ett annat namn
- Klicka på Klar
- Om du inte vill infoga det valda dokumentet, klicka på Avbryt

Aktualisering Bengt Lindeman

✓ Dokument tillagt

Aktualiseringsdatum
2023-11-06

Sökande
Bengt Lindeman
280808-TF18

Kundnummer
6004915

Aktualiseringstyp
SOL Ansökan Lifecare

Handläggare
Carita Valtersson

Organisation
Storstads kommun v2

Från vem
Den enskilde

Aktualiseringssätt
Muntligt

Orsak
Sjukdom

Övrig information
Saknas

Dokumentation

Skapat datum	Dokumentnamn	Skapat av	Åtgärder
2024-01-23	Testdokument	Carita Valtersson	 

TILLBAKA

Skapad av: cva (Carita Valtersson), 2023-11-17 Ändrad av: cva (Carita Valtersson), 2023-11-17

Det infogad dokumentet är nu synligt på aktualiseringen.

- För att se dokumentet, klicka på raden
- För att ta bort dokumentet, klicka på ikonen Ta bort
- För att döpa om dokumentet, klicka på ikonen Ändra

OBS! Det infogade dokumentet går att ta bort och döpa om så länge aktualiseringen har status Ny eller blir knuten till en utredning som ännu inte är avslutad.

4.4.2 Ändra aktualisering

Om någon uppgift är fel på den registrerade aktualiseringen kan ändring göras så länge du inte har gått vidare och inlett utredning eller beslutat att inte inleda utredning.

Utgå från listan med nya aktualiseringar.

- Klicka på 

Ändra aktualisering Dagny Testgren

Aktualiseringsdatum  2020-06-01

Sökande Dagny Testgren Personnummer 641008-7F08

Aktualiseringstyp SOL Ansökan Lifecare Kundnummer 6000510

Handläggare  Carita Valtersson Organisation  Storstaads kommun v2

Från vem  Egen Aktualiseringsätt  Muntligt

Övrig information
Vill ansöka om hemtjänst

- Gör dina ändringar
- Om du inte vill spara uppgifterna, klicka på 
- Klicka på 
- Klicka på  för att återgå till lista med nya aktualiseringar eller
- Klicka direkt på  för att inleda utredning.

4.4.3 Ta bort aktualisering

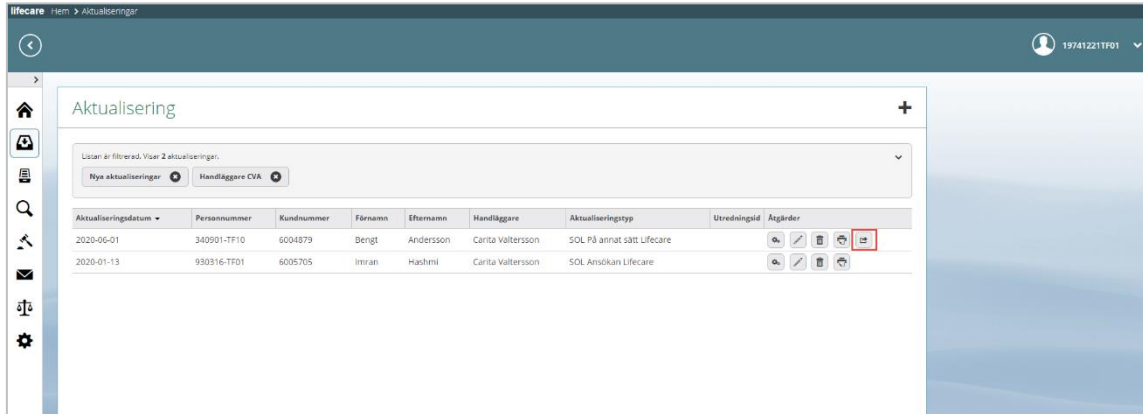
Du har möjlighet att ta bort en aktualisering ifall att den har registrerats på fel person. Du kan ta bort aktualiseringen så länge du inte har gått vidare och inlett utredning eller beslutat att inte inleda utredning.

Utgå från listan med nya aktualiseringar.

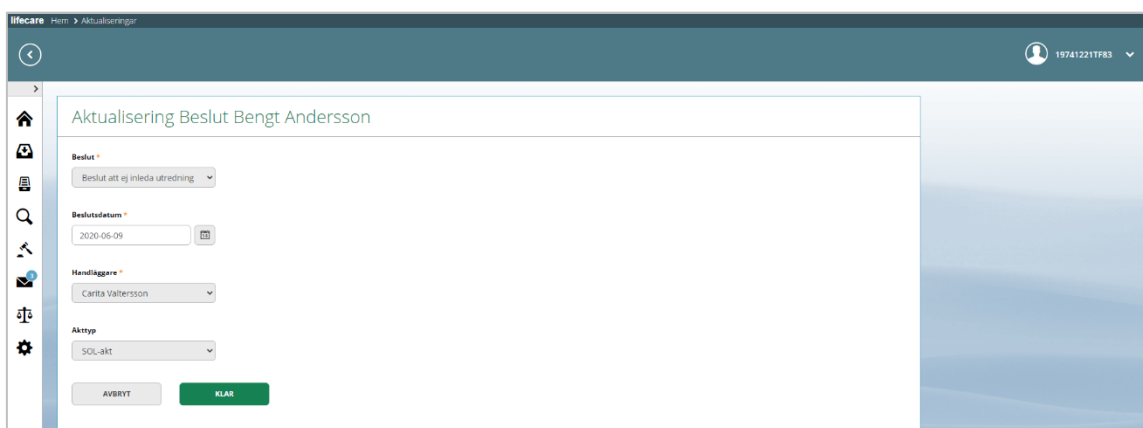
- Klicka på 

4.4.4 Aktualisering- beslut ej inleda utredning

För en del aktualiseringar så är det tillåtet att besluta om att utredning inte behöver inledas.



- Klicka på 

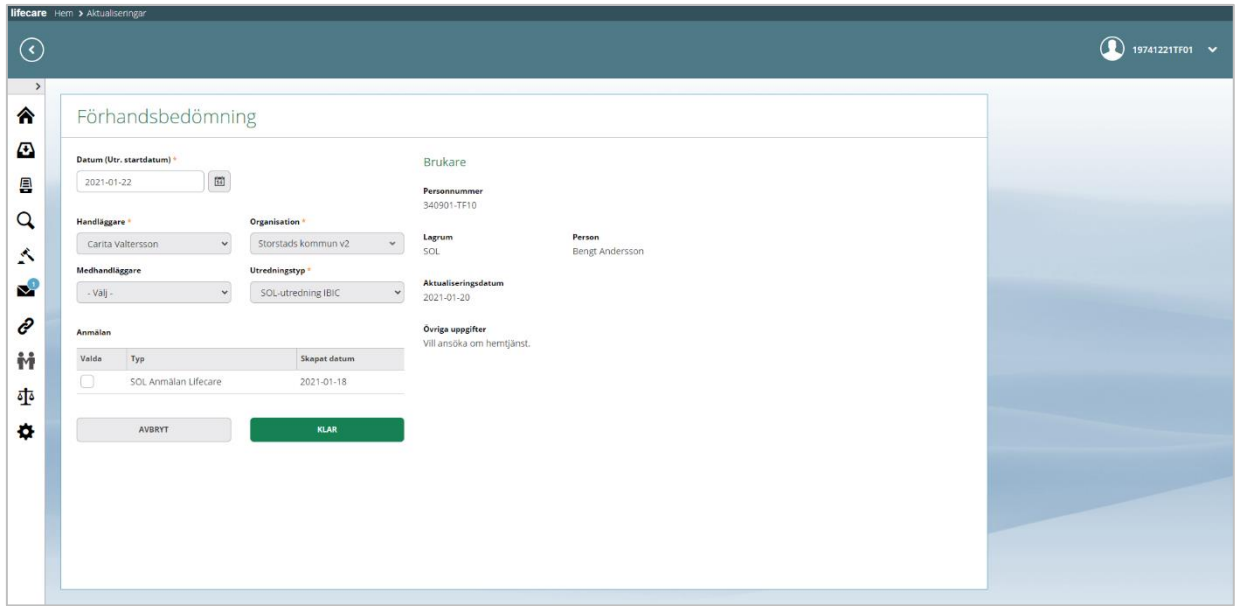


- Välj beslut
- Välj beslutsdatum
- Välj handläggare
- Akttyp, går att välja om det finns en akt i systemet på personen
- Klicka på 

4.5 Arbetsflöde i IBIC-processen

4.5.1 Förhandsbedömning-Inled utredning

När du sparar din ansökan och ska starta utredning, då är det valet av utredningstyp som avgör vilken utredningsprocess du hamnar i.



The screenshot shows the 'Förhandsbedömning' form in the Lifecare system. The form is divided into several sections:

- Datum (Utr. startdatum):** 2021-01-22
- Handläggare:** Carita Valtersson
- Organisation:** Storsta kommun v2
- Medhandläggare:** - Välj -
- Utredningstyp:** SQL-utredning IBIC
- Aktualiseringsdatum:** 2021-01-20
- Anmälan:** A table with columns 'Valda', 'Typ', and 'Skapat datum'. It contains one entry: 'SQL Anmälan Lifecare' with a date of '2021-01-18'.
- Övriga uppgifter:** Vill ansöka om hemtjänst.
- Buttons:** 'AVBRYT' (grey) and 'KLAR' (green).

Bild 17 Val av utredning

- Välj datum
- Välj handläggare och organisation
- Välj ev. medhandläggare
- Välj utredningstyp
- Om det finns en anmälan som inte är behandlad så kan du knyta den till denna utredning.
- Klicka på 

Du kommer nu navigeras in IBIC-processen.

4.5.2 Hantera ansökan

Första steget i IBIC-processen är Hantera ansökan.

Processteget Hantera ansökan består av två delar där du hanterar den ursprungliga och förtydligade frågeställningen.

4.5.2.1 Ursprunglig frågeställning

Utgå från listan med nya ansökningar.

Ansökningar

✓

Ansökan har registrerats och lagts till i nedanstående lista.

✕

Listan är filtrerad. Visar 4 ansökningar.

Nya ansökningar

Handläggare CVA

Ansökningsdatum	Personnummer	Förnamn	Efternamn	Handläggare	Åtgärder
2017-05-08	199808083555	Claud	Eriksson Florentz	Carita Valtersson	  
2017-05-04	196307077377	Romain	Erdugan	Carita Valtersson	  
2017-04-03	19331228TF15	Pettersson	Bengt	Carita Valtersson	  
2017-02-13	19420202TF12	Ingvar	Isaksson	Carita Valtersson	  

lifecycle

Hem > Ansökningar > Handläggning

Utredning 14510

SOL, BMC

Pettersson Bengt, 331228-TF15

✓ Hantera ansökan

Inhämta uppgifter

Bedöma behov

Besluta

Utforma uppdrag

Ursprunglig frågeställning

Datum

2017-04-17

Aktualisering

Lagrum

SOL

Ansökningsdatum

2017-04-03

Övrig information

Vill ansöka om hemtjänst.

Handläggare

Carita Valtersson

Organisation

Storströms kommun v2

Medhandläggare

- Välj -

Områden

☐ Lärande och att tillämpa kunskap

☐ Allmänna uppgifter och krav

☐ Kommunikation

☐ Förflyttning

☒ Personlig vård

☒ Hemliv

☐ Mellanmänniska interaktioner och re...

☐ Utbildning, arbete och sysselsättning...

☒ Samhälle, socialt och med...

☐ Känsla av trygghet

☐ Person som vårdar eller stödjer närst...

Övrig information

Bengt berättar hur han har ramlat några gånger i hemmet. Bengt tycker det är svårt att komma i och ur badkaret när han ska duscha och att han inte längre vågar gå ut själv då han är rädd för att ramla. Bengt säger att han vill ha hjälp vid dusch och att komma ut på promenader.

KLAR

Bild 18 Registrering av ursprunglig frågeställning

- Klicka på 
- Fyll i datum,
- Markera de livsområden där personen har behov av stöd

Page 48 of 172

- Skriv in uppgifter i fältet Övrig information

- Klicka på

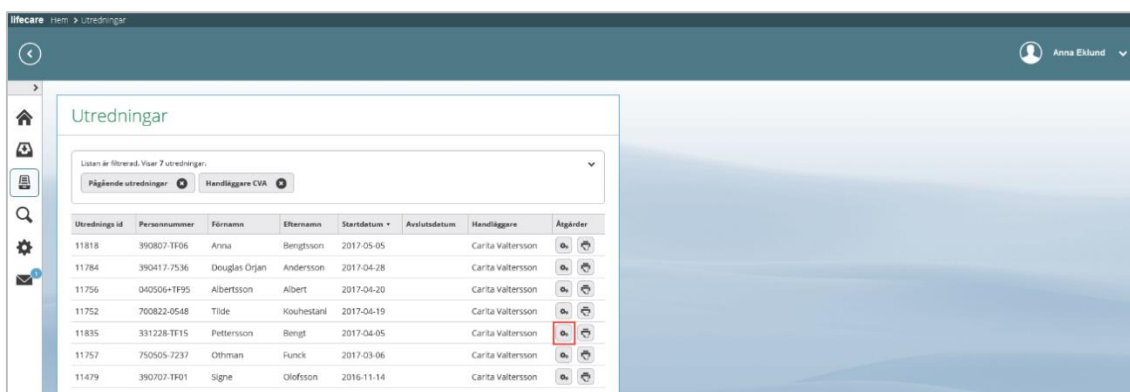
KLAR

Du kommer nu till vyn för att registrera den förtydligade frågeställningen.

4.5.2.2 Förtydligad frågeställning

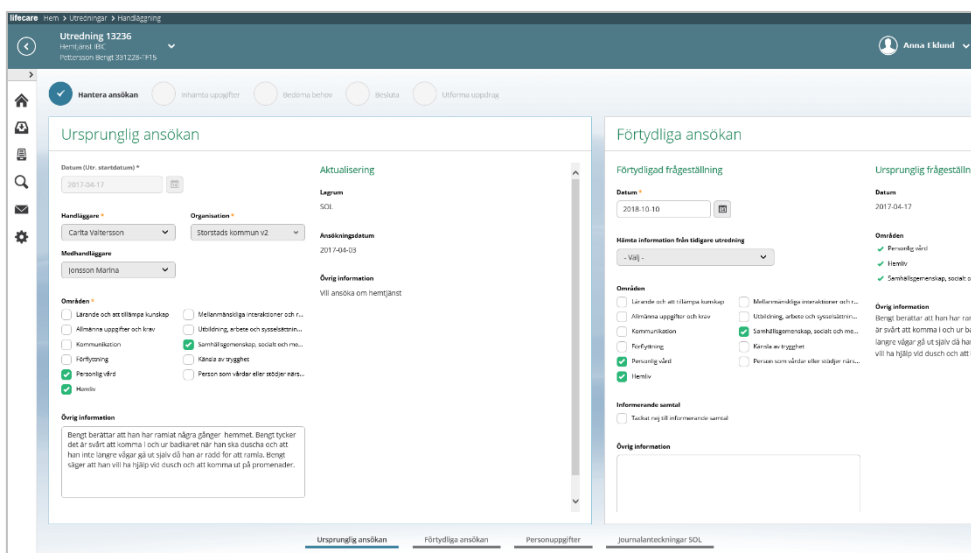
Nästa steg i Hantera ansökan är att registrera den förtydligade frågeställningen. I förtydligandet kan du se uppgifter från den ursprungliga frågeställning, du också lägga till eller ta bort livsområden. Om personen inte vill ha ett informerande samtal kan du markera detta.

För att registrera den förtydligande ansökan, utgå från listan med pågående utredningar.



Utrednings id	Personnummer	Förnamn	Efternamn	Startdatum	Avslutdatum	Handläggare	Åtgärder
11818	390807-1106	Anna	Bengtsson	2017-05-05		Carla Valtersson	 
11784	390417-7536	Douglas Örjan	Andersson	2017-04-28		Carla Valtersson	 
11756	040506-1195	Albertsson	Albert	2017-04-20		Carla Valtersson	 
11752	700822-0548	Tilde	Kouhestad	2017-04-19		Carla Valtersson	 
11835	331228-1115	Pettersson	Bengt	2017-04-05		Carla Valtersson	 
11757	750505-7237	Othman	Funck	2017-03-06		Carla Valtersson	 
11479	390707-1101	Signe	Olofsson	2016-11-14		Carla Valtersson	 

- Klicka på Handlägg

- Klicka på menyn Förtydligad ansökan

✓

Hantera ansökan

Inhämta uppgifter

Bedöma behov

Besluta

Utforma uppdrag

Förtydliga ansökan

Förtydligad frågeställning

Datum *

2017-04-17

📅

Hämta information från tidigare utredning

- Välj -

Områden

☐

Lärande och att tillämpa kunskap

☐

Mellanmänniska interaktioner och r...

☐

Allmänna uppgifter och krav

☐

Utbildning, arbete och sysselsättnin...

☐

Kommunikation

☒

Samhällsgemenskap, socialt och me...

☒

Förflyttning

☒

Känsla av trygghet

☒

Personlig vård

☐

Person som vårdar eller stödjer närs...

☒

Hemliv

Informeringssamtal

☐

Tackat nej till informeringssamtal

Övrig information

Bengt vill duscha två gånger i veckan. Han känner sig otrygg när han ska duscha. Utöver promenader så önskar också Bengt hjälp med att tvätta och torka kläder samt att kunna kontakta någon ifall att han ramlar.

KLAR

Ursprunglig frågeställning

Datum

2017-04-17

Områden

✓

Personlig vård

✓

Hemliv

✓

Samhällsgemenskap, socialt och medborgerligt liv

Övrig information

Bengt berättar att han har ramlat några gånger hemmet. Bengt tycker det är svårt att komma i och ur badkaret när han ska duscha och att han inte längre vågar gå ut själv då han är rädd för att ramla. Bengt säger att han vill ha hjälp vid dusch och att komma ut på promenader.

Bild 19 När förtydligandet registrerats så visas uppgifter från den ursprungliga frågeställningen

Om det finns tidigare utredningar gjorda på personen så kan du i samband med ursprunglig frågeställning, välja att hämta information från en av föregående utredningar. Se avsnitt 4.5.2.2.3 Hämta information från tidigare utredning.

- Fyll i datum, avseende den förtydligade frågeställningen
- Välj livsområden
- Skriv in uppgifter i fältet Övrig information
- Klicka på

KLAR

4.5.2.2.1 Ändra förtydligad ansökan

Det går att lägga till eller ta bort livsområden på den förtydligande ansökan, förutsatt att du inte har gått vidare i utredningen och gjort bedömning på ett livsområde som ingår i den förtydligande ansökan.

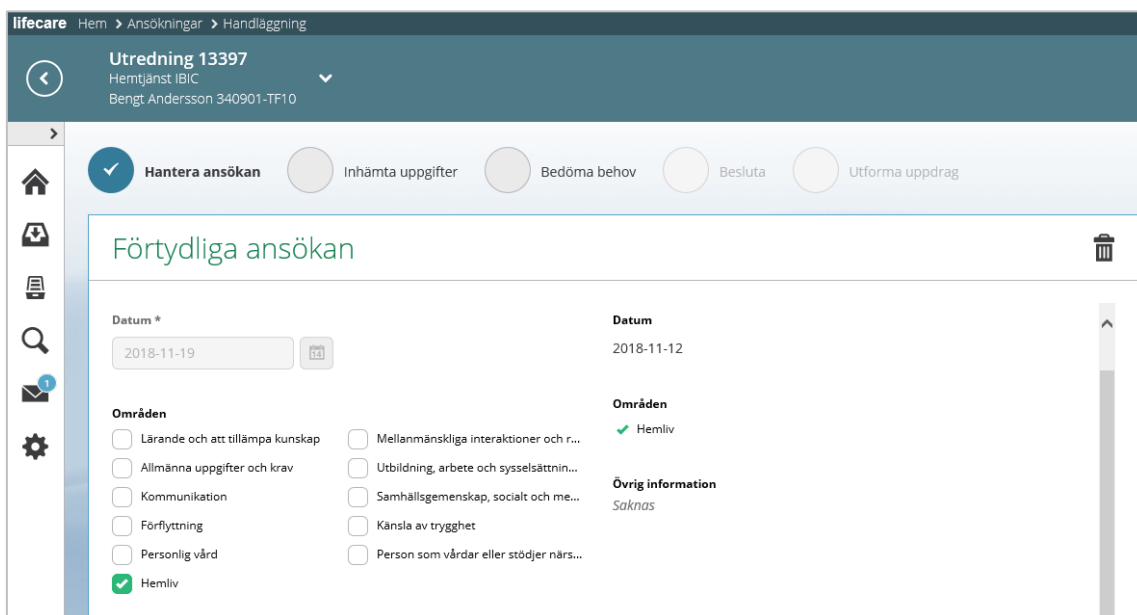
Utgå från Startsidan och klicka på Pågående utredningar.

- Markera person
- Klicka på 
- Gör ändringar av livsområden i vyn Förtydliga ansökan
- Klicka på 

4.5.2.2.2 Ta bort förtydligad ansökan

Det går att ta bort en förtydligad ansökan, förutsatt att du inte har gått vidare i din utredning och börjat arbeta med nästa processteg.

Genom att ta bort den förtydligade ansökan, så har du möjlighet att justera den ursprungliga ansökan ifall du markerat fel livsområden.



- Klicka på 
- Klicka sedan på menyvalet Ursprunglig ansökan

4.5.2.2.3 Hämta information från tidigare utredning

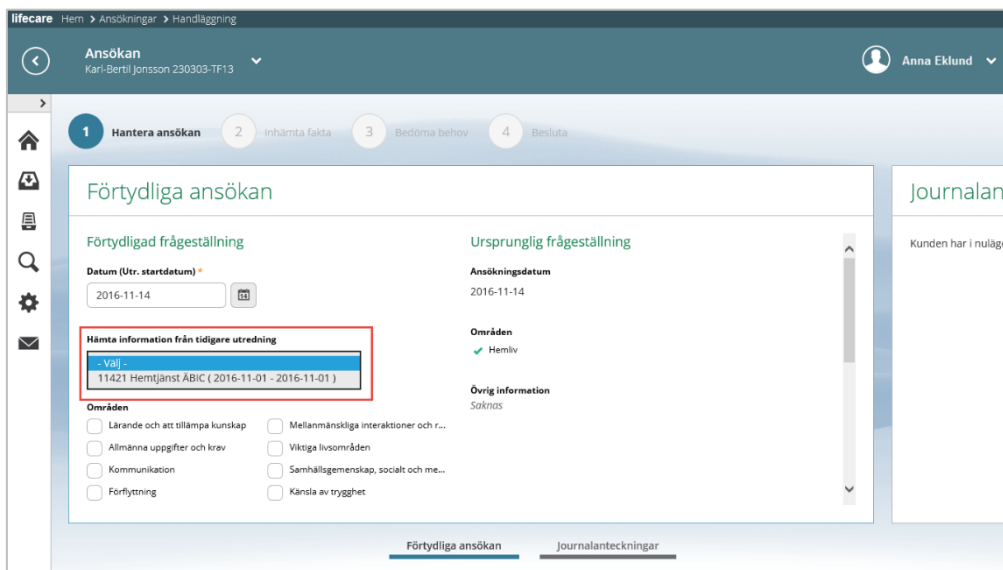
När du kommer till förtydligandet så finns det möjlighet att hämta information från någon av personens tidigare utredning.

Valet av att hämta information från en tidigare utredning är bara tillgängligt innan förtydligandet sparas för första gången. Om du hoppar över detta steg så går det inte i efterhand att gå tillbaka i till förtydligandet och välja utredning.

Från den valda utredningen hämtas den *senaste* informationen från Strukturerad dokumentation och Bedöma behov. Detta bör man tänka på ifall att det i den tidigare utredningen gjorts flera uppföljningar, då hämtas informationen från den *senaste* uppföljningen.

Från processteget Inhämta uppgifter hämtas *strukturerad dokumentation* och från bedömningen hämtas uppgifter som berör bedömningen, dvs. nuvarande och avsett funktionstillstånd från bedömningsskalan och tillhörande fritext, samlad bedömning och övergripande mål.

Bedömt behov av insats och ev. valda insatser hämtas ej eftersom du ska bedöma detta på nytt i den nya utredningen.



- Välj datum
- Välj utredning
- Välj livsområden
- Skriv in uppgifter i fältet Övrig information
- Klicka på 

4.5.3 Inhämta uppgifter

I processteget Inhämta uppgifter dokumenterar du uppgifter från den enskilde och uppgifter från andra. Dokumentationen kan göras i BAS, Strukturerad dokumentation eller Dokumentation.

I en LSS-utredning är inte BAS tillgängligt då den är framtagen för utredningar av äldreomsorg.

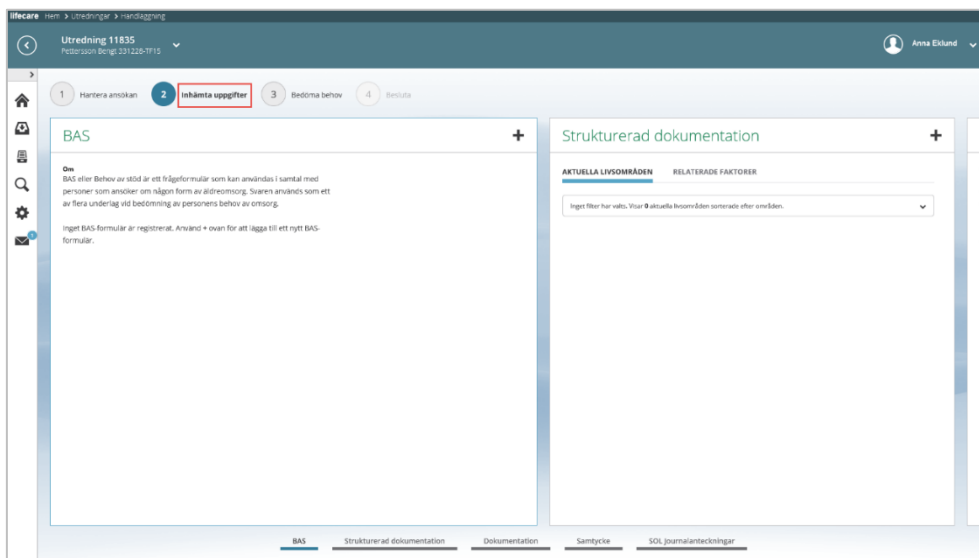


Bild 20 Processteget Inhämta uppgifter

4.5.3.1 BAS- behov av stöd

Uppgifter från den enskilde kan dokumenteras i formuläret BAS. I BAS kan du se vilka livsområden som var markerade i den förtydligade ansökan

- Tryck på  BAS-formuläret öppnas i en egen flik i webbläsaren.

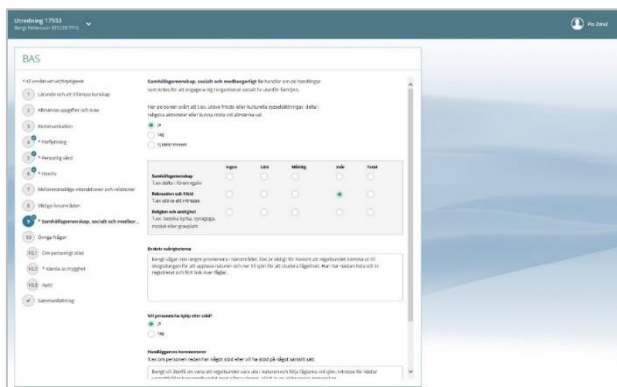
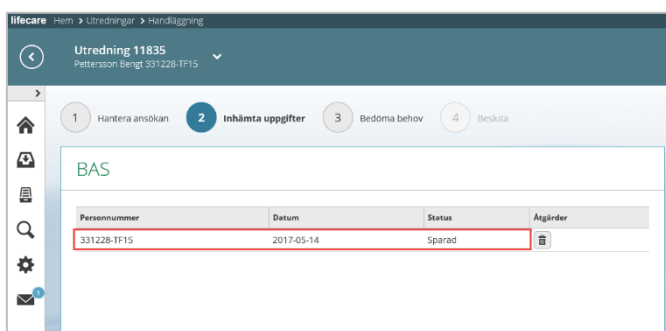


Bild 21 BAS

- Du kan navigera i BAS-formuläret genom att klicka på det avsnitt som du vill dokumentera på eller klicka på knappen 
- Om du fyllt i fel uppgift så kan du ta bort allt som fyllts inom ett livsområde genom att klicka på knappen 
- När du är klar med BAS, klicka på 

4.5.3.1.1 Ändra BAS

BAS-formuläret går att ändra så länge du inte har gjort någon bedömning.



- Klicka på det sparade BAS-formuläret

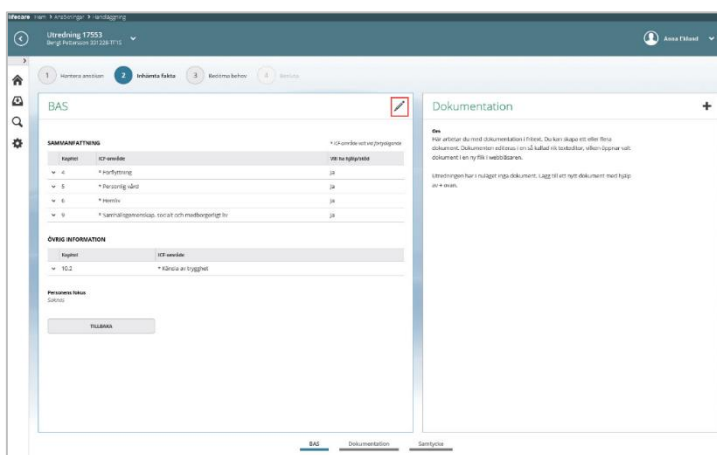


Bild 22 Ändra BAS

- Klicka på 
- Gör dina ändringar, spara genom att klicka på 

- Klicka på

TILLBAKA

4.5.3.1.2 Ta bort BAS

Du har möjlighet att ta bort BAS innan du har gått vidare till nästa processteg Bedöma behov.

- Klicka på

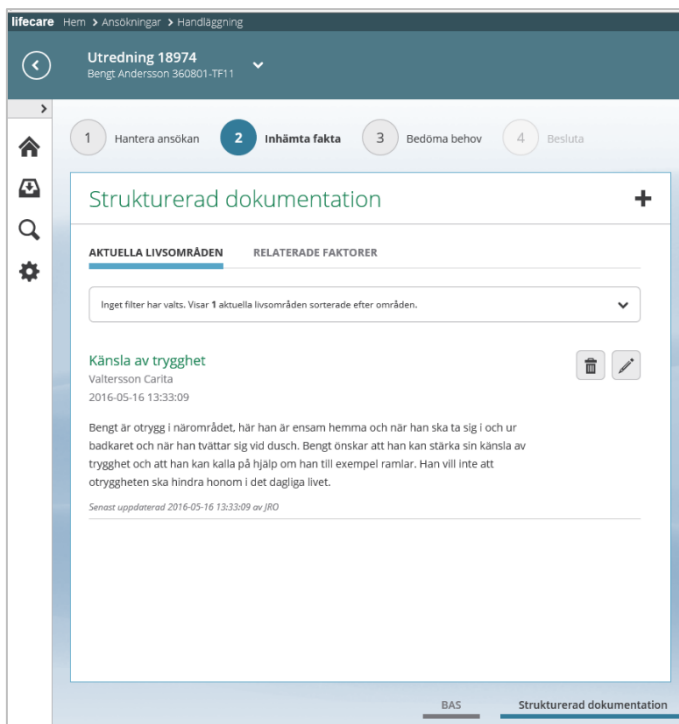


4.5.3.2 Strukturerad dokumentation

I den här vyn dokumenterar du uppgifter från den enskilde eller uppgifter från andra. Dokumentationen sker strukturerat enligt ICF på livsområden eller relaterade faktorer.

I vyn så kan du även använda ett filter för att söka fram vad som dokumenterats på ett visst livsområde eller relaterad faktor och om dokumentationen härleder från den enskilde eller från andra.

Vilka ICF-nivåer som du kan dokumentera på vid respektive livsområde eller relaterad faktor är konfigurerat av systemansvarig i din kommun.



- Tryck på +

Nytt strukturerat dokument

Typ av dokument
☒ Aktuella livsområden
☐ Relaterade faktorer

Uppgifter från:
☒ Den enskilde
☐ Andra

ICF-område +
 VÄLJ OMRÅDE

- Markera Aktuella livsområden eller Relaterade faktorer
- Markera om uppgifter kommer från den enskilde eller från andra
- Tryck på knappen **VÄLJ OMRÅDE**

lifecare hem > Utredningar > Handläggning

Utredning 12787
Hemförsörjare
Karl Andersson, 120304-11

Härtera anslutan

Nytt strukturerat dokument

Typ av dokument
☒ Aktuella livsområden
☐ Relaterade faktorer

ICF-område +
 VÄLJ OMRÅDE

Anteckning

Välj område

☐ **Lärande och att tillämpa kunskap**
☐ Att fokusera uppmärksamheten

☐ **Att utföra uppgifter och krav**
☐ Att föreslå en enstaka uppgift
☐ Att genomföra daglig rutin
☐ Att hantera stress och andra psykologiska krav
☐ Att hantera sitt beteende

☐ **Kommunikation**
☐ Att kommunicera genom att ta emot icke-verbala meddelanden...
☐ Att kommunicera genom att ta emot skriftliga meddelanden
☐ Att tala
☐ Att uttrycka sig genom icke-verbala meddelanden

☐ **Förflyttning**
☐ Att ändra grundläggande livspositionering
☐ Att lyfta och bära föremål
☐ Handera finmotoriska användning
☐ Att gå
☐ Att röra sig omkring på olika sätt
☐ Att röra sig omkring på olika platser
☐ Att använda transportmedel

☐ **Personlig vård**
☐ Att tvätta sig
☐ Krappklädd
☐ Att sköta toalettbehov
☐ Att klä sig

☐ **Hemliv**
☐ Att skaffa bostad
☐ Att skaffa varor och tjänster
☐ Att bereda måltider
☒ Att stöda bostaden
☐ Att tvätta och tvätta kläder och textilier med hushållsapparater

☐ **Mellanmänniska interaktioner och relationer**
☐ Sammanlänna mellanmänniska interaktioner

☐ **Utbildning, arbete och yrkesutövning, ekonomiskt liv**
☐ Utbildning, annan specifik och specifik
☐ Att ställa, behålla och sluta ett arbete
☐ Arbete och yrkesutövning, annat specifikt och specifik
☐ Grundläggande ekonomiska transaktioner
☐ Komplexa ekonomiska transaktioner
☐ Ekonomisk självförstärkning

☐ **Samhällgemenskap, socialt och medborgarligt liv**
☐ Kärleka en trygghet
☐ Person som vårdar eller stöder närstående

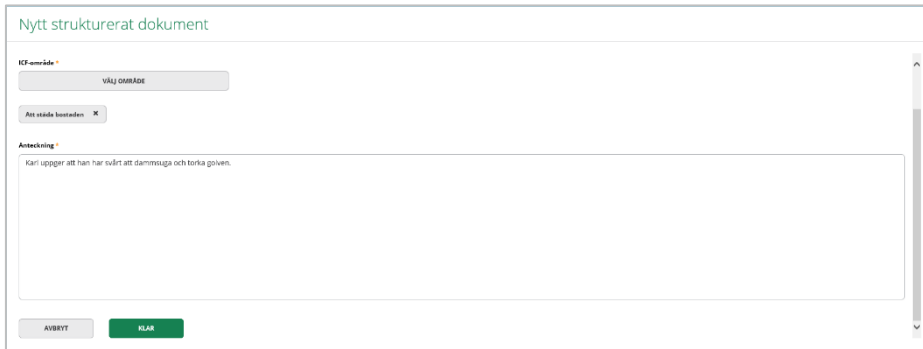
AVBRYT KLAR

Bild 23 Val av ICF-område

- Välj ICF-rubrik

OBS! Ta reda på vilken rutin som finns i din kommun, avseende om du får markera flera ICF-rubriker åt gången eller inte.

- Klicka på **KLAR**



- Skriv in texten i fältet anteckning
- Spara texten, klicka på 
- Om du inte vill spara texten, klicka på 

För att fortsätta dokumentera på fler ICF-rubriker, upprepa stegen i detta avsnitt.

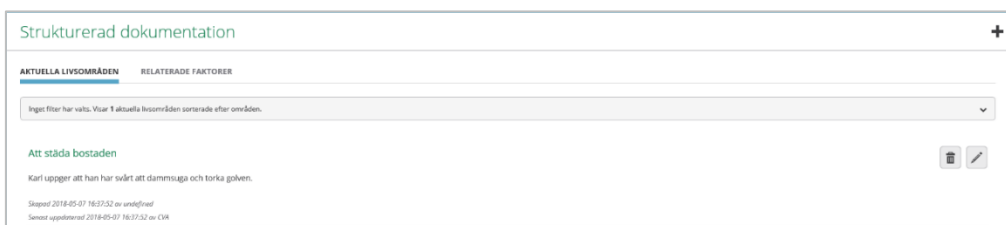
4.5.3.2.1 Ändra strukturerad dokumentation

Du kan göra ändringar och fortsätta skriva på samma text så länge du inte gått vidare i processen och registrerat beslut som omfattar samtliga insatser från bedömningen.

- Klicka på 
- Gör dina ändringar
- Spara, klicka på 

4.5.3.2.2 Ta bort strukturerad dokumentation

Du kan ta bort en text förutsatt att du inte gått vidare och registrerat ett beslut som omfattar samtliga insatser från bedömningen.

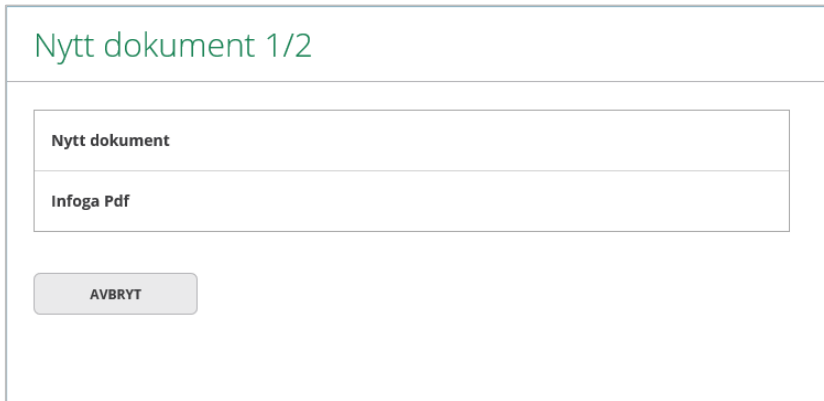


- Klicka på  vid den text som du vill ta bort.

4.5.3.3 Dokumentation

I denna vy kan du skapa upp dokument utifrån mallar eller infoga PDF A dokument som tillhör utredningen.

4.5.3.3.1 Nytt dokument



Nytt dokument 1/2

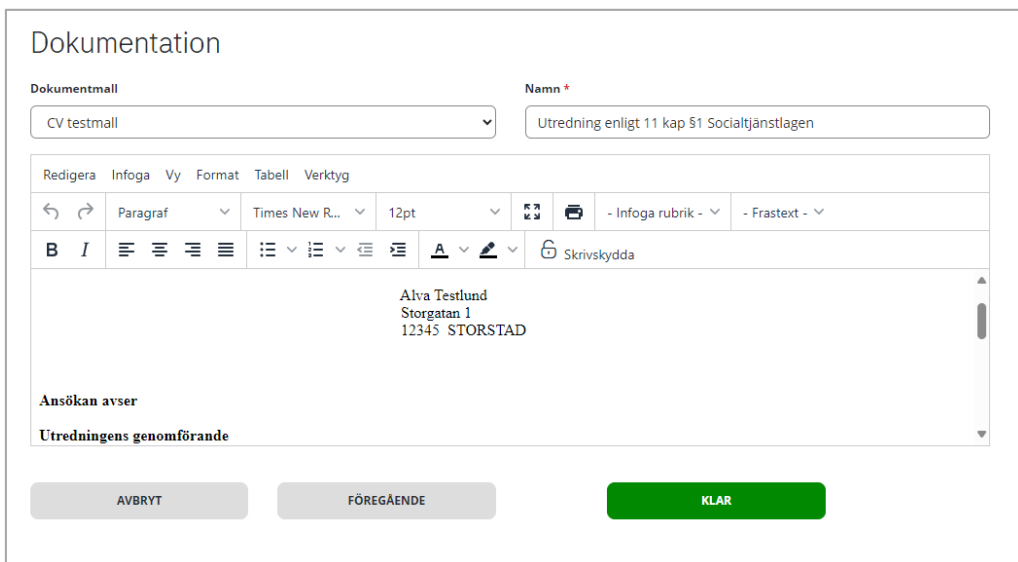
Nytt dokument

Infoga Pdf

AVBRYT

Bild 24 Skapa nytt dokument i processteget Inhämta uppgifter

- Tryck på 
- Klicka på menyvalet Dokumentation
- Klicka på Nytt dokument



Dokumentation

Dokumentmall

CV testmall

Namn *

Utredning enligt 11 kap §1 Socialtjänstlagen

Redigera Infoga Vy Format Tabell Verktyg

↶ ↷ Paragraf Times New R... 12pt   - Infoga rubrik - - Frastext -

B *I*        Skrivskydda

Alva Testlund
Storgatan 1
12345 STORSTAD

Ansökan avser

Utredningens genomförande

AVBRYT FÖREGÅENDE KLAR

- Välj dokumentmall
- Skriv in namnet på dokumentet

- Börja sedan dokumentera i mallen

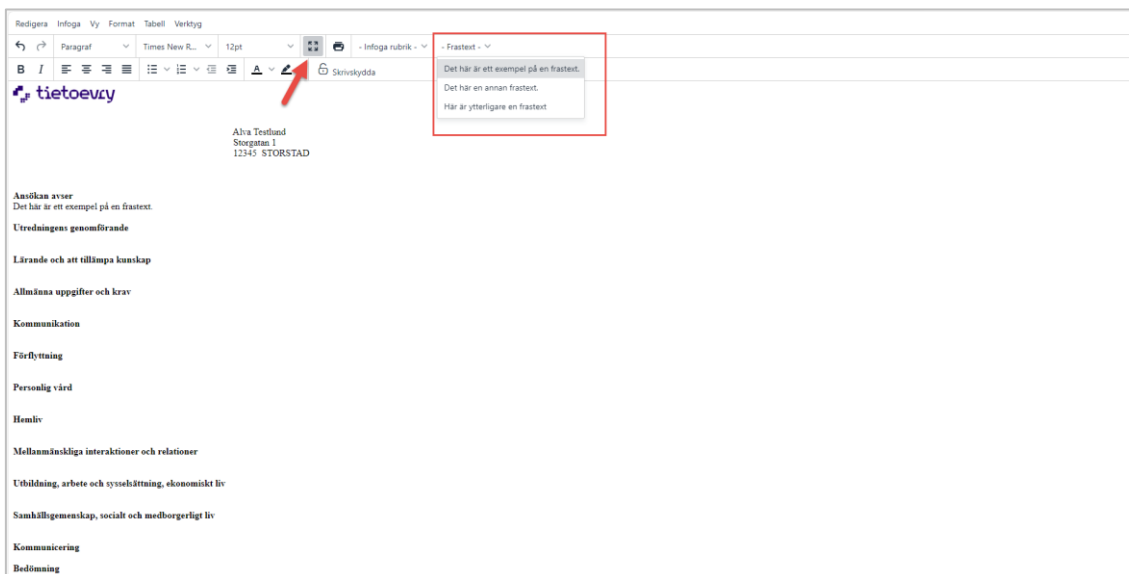
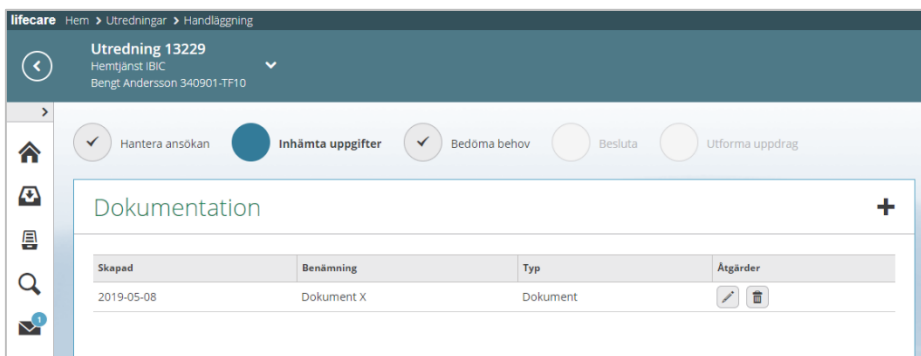


Bild 25 Dokument i fullskärmsformat

Om systemansvarig har konfigurerat frastexter för den dokumentmall du valt, då är dessa tillgängliga via menyen frastext.

- Ställ markören där du vill att frastexten ska läggas in
- Gå till frastextmenyn och klicka på den frastext du vill använda i dokumentet
- Om du tycker det är svårt att se allt du har skrivit, så kan du klicka på , så får du fullskärm. För att återgå till den vanliga vyn så klickar du på samma ikon.
- När du är klar med dokumentet, klicka på 



Du kan nu se det sparade dokumentet.

Om du vill läsa eller fortsätta arbeta med dokumentet så klickar du på 

4.5.3.3.2 Skrivskydda dokument

När du är klar med *hela* dokumentet så kan det skrivskyddas.

- Vid dokumentet som ska revideras, klicka på 
- Klicka på 
- Klicka på 

4.5.3.3.3 Revidera text/visa reviderad text

Om någon uppgift är felaktig i det skrivskyddade dokumentet så har du ändå möjlighet att revidera texten. Den ursprungliga texten kan presenteras tillsammans med namn och datum då revideringen gjorts.

Dokumentation

Namn *

SOL-utredning

Revidera

Visa revidering

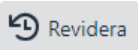
Elsa Testman
Storgatan 1
12345 Mönsterby

Utredning enligt 11 kap 1 § Socialtjänstlagen

Ansökan avser
Hemtjänst i form av städning

Utredningens genomförande
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est

AVBRYT

- Vid dokumentet som ska revideras, klicka på 
- Markera texten i dokumentet som ska revideras
- Klicka på 

Dokumentation

Ansökans avser
Hemtjänst i form av städning.

Utredningens genomförande

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Samtycke

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim

☒ ☐ 📁 ↶ ↷ 🔍 B I U ✎ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ⌵ ⏴ ⏵ ⌨

Hemtjänst i form av städning, tvätt och inköp.

AVBRYT

REVIDERA TEXT

När du gör din revidering kommer du att se två fält.

I det övre fältet kan du se dokumentet och genom att scrolla kan du se vilken text du markerat för att revidera. I det nedre fältet kommer du att se den markerade texten och du kan nu göra din revidering dvs. skriv om texten såsom den ska vara.

- Skriv in din nya text
- Klicka på 
- Om du inte vill revidera, klicka på 
- För att se den ursprungliga texten, klicka på 

Dokumentation

Namn *

SOL-utredning





 Revidera

 Visa revidering

Elsa Testman
Storgatan 1
12345 Mönsterby

Utredning enligt 11 kap 1 § Socialtjänstlagen

Ansökan avser

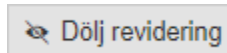
[Revidering (cva : Carita Valtersson : 2023-06-19 16:04:31)]Hemtjänst i form av städning.Hemtjänst i form av städning, tvätt och inköp.
[Revidering (cva : Carita Valtersson : 2023-06-19 16:04:31)]

Utredningens genomförande

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit

AVBRYT

- För att dölja den ursprungliga texten, klicka på



För att fortsätta att göra revideringar i ett dokument som redan reviderats, så behöver du vara i läget "Visa revidering". Därefter kan du markera nästa del som du vill revidera och upprepa ovanstående.

4.5.3.3.4 Infoga PDF/A

Nytt dokument 1/2

Nytt dokument

Infoga Pdf

AVBRYT

- Tryck på 
- Klicka på Infoga PDF

Nytt dokument 2/2

Namn *

Läkarintyg

VÄLJ FIL

AVBRYT

FÖREGÅENDE

KLAR

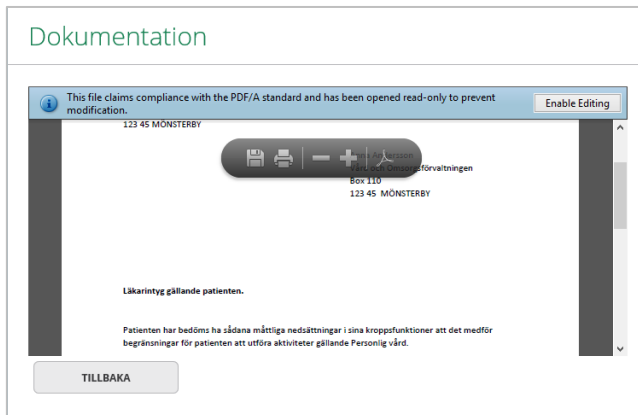
- Klicka på  och leta fram PDF-dokumentet
- När du valt PDF-dokument, så kan du vid behov ändra på namnet.
- Klicka på 

Dokumentation 

Skapad	Benämning	Typ	Åtgärder
2016-11-15	Läkarintyg	PDF	 
2016-11-15	Utredning X	Dokument	 

Det sparade dokumentet visas i listan.

- För att titta på dokumentet, klicka på raden.



- För att gå tillbaka till listan med Dokument, klicka på

TILLBAKA

4.5.3.4 Samtycke

Om du behöver inhämta information från andra än den enskilde så ska du begära in ett samtycke. Om du ska lämna ut information till någon annan än den enskilde så ska du också begära in samtycke. Samtycken kan registreras på de som finns upplagda som närstående, kontakter eller utförare. Samtycket registreras med en tidsbegränsning.

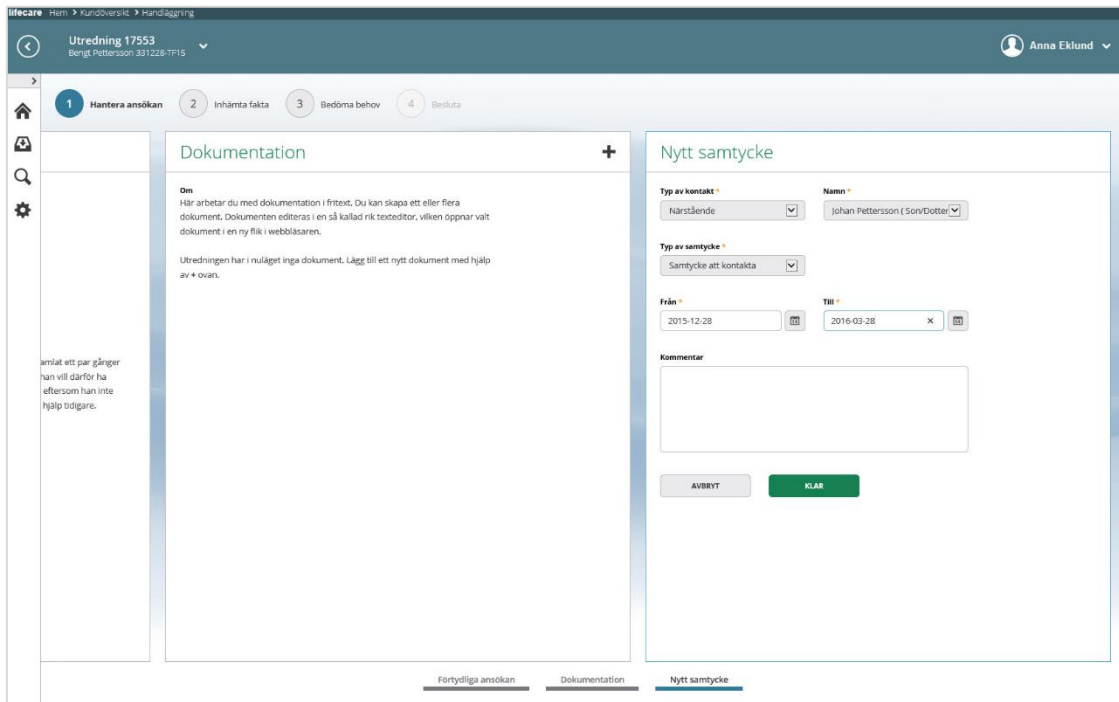


Bild 26 Registrera samtycke

- Klicka på 
- Välj typ av kontakt
- Välj typ av samtycke
- Välj period
- Skriv ev. kommentar
- Spara, klicka på 
- Om du inte vill spara, klicka på 

4.5.3.5 Kommunikering

Kommunikering kan registreras när du är i processteget inhämta uppgifter eller bedöma behov.

Du kan registrera när och på vilket sätt kommunikering har skett och även en kommentar.

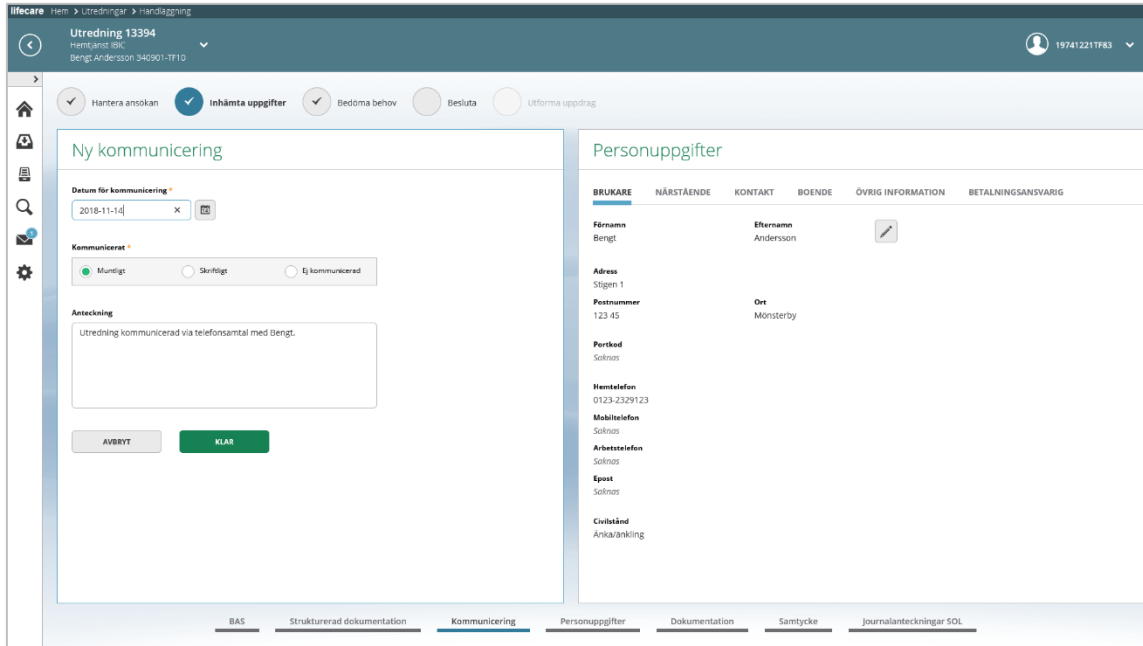


Bild 27 Kommunikering

- Klicka på 
- Välj datum
- Markera hur utredningen är kommunicerad
- Skriv ev. kommentar
- Spara, klicka på 
- Om du inte vill spara, klicka på 

4.5.3.5.1 Ändra kommunikering

- Klicka på 
- Gör dina ändringar
- Spara, klicka på 

4.5.3.5.2 Ta bort kommunikering

Möjligheten att ta bort en kommunikering styrs av behörighet men även av om du gått vidare till uppföljning, då kan inte tidigare kommunikeringar tas bort.

Kommunicering +		
Datum för kommunikering	Kommunicerat	Åtgärder
2018-11-19	Skriftligt	 
2018-11-14	Muntligt	

- Klicka på  vid den text som du vill ta bort.

4.5.4 Bedöma Personkretstillhörighet

I detta processteg ska du utifrån inhämtade uppgifter göra en sammanvägd bedömning för att se om personen uppfyller kriterierna för att tillhöra personkretsen enligt LSS eller inte.

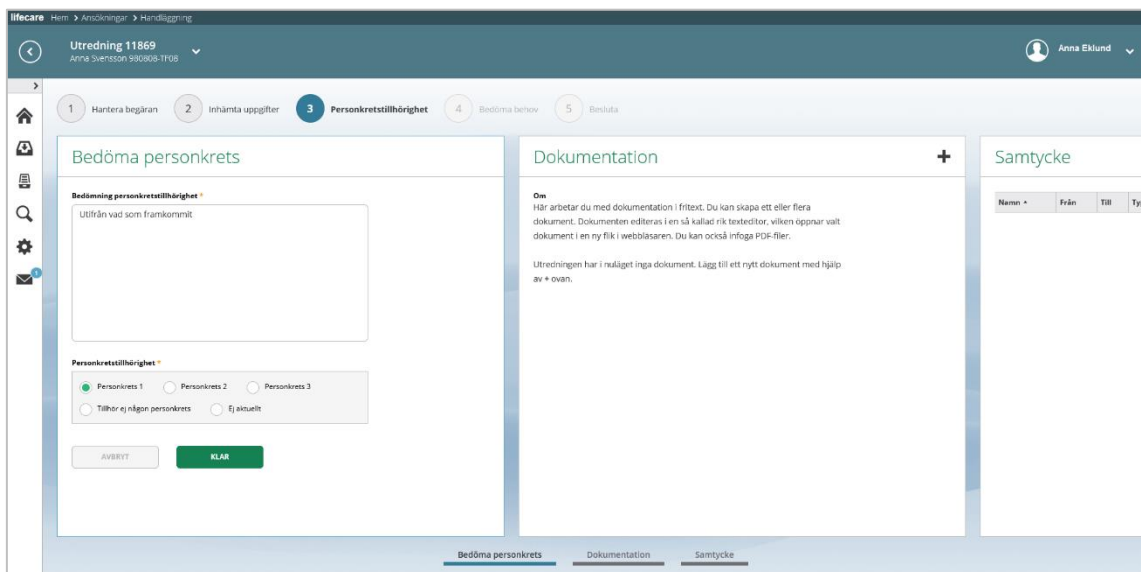


Bild 28 Bedöma personkrets

- Skriv in bedömningen av personkretstillhörighet
- Markera personkretstillhörighet
- Spara, klicka på 
- Om du inte vill spara, klicka på 

När du gjort din personkretsbedömning så kan du gå vidare till processteget Bedöma behov förutsatt att personen inte tillhör personkretsen, i sådant fall går du vidare till processteget Besluta.

4.5.5 Bedöma behov

I processteget Bedöma behov ska du göra en sammanvägd bedömning utifrån allt utredningsunderlag som inhämtats. Bedömningen är strukturerad och görs på aktiviteter inom de livsområden som registrerats i den förtydligade ansökan. Utöver detta så kan du skriva en samlad bedömning, fylla i övergripande mål samt fylla i datum för uppföljning.

När du arbetar med bedömning av *livsområden*, *samlad bedömning* och *övergripande mål*, så automatsparas informationen som du tillför allt eftersom. Du kan även lämna vyn och fortsätta vid ett senare tillfälle.

Det går att göra bedömning på livsområdesnivån, ex Personlig vård. Det kanske främst är aktuellt i ett initialt skede ifall det inte går att göra bedömning på en mer detaljerad nivå

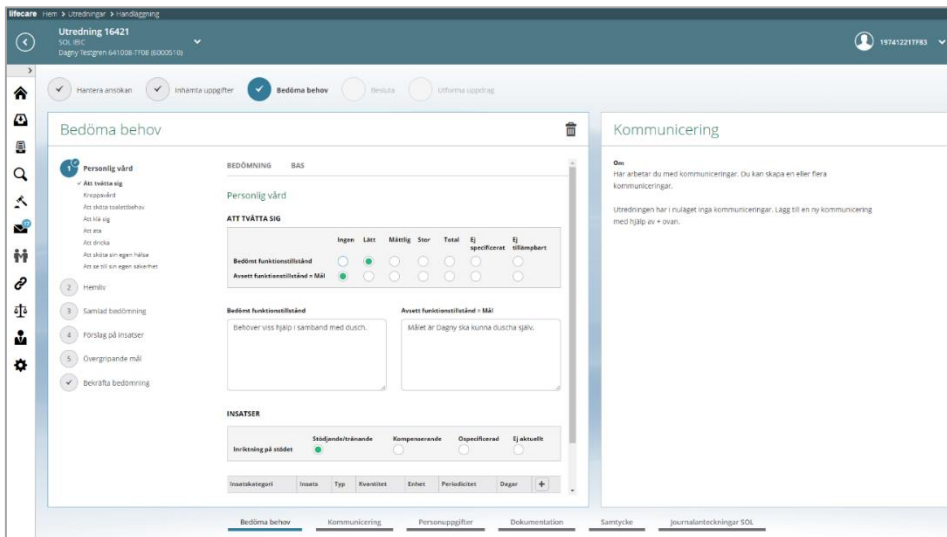


Bild 29 Vid bedömning kan du lätt komma åt BAS.

- Markera aktivitet som ska bedömas
- Fyll i grad av begränsning gällande bedömt och avsett funktillstånd
- Beskriv bedömt och avsett funktionstillstånd
- Markera inriktning på stödet

OBS! I tidigare IBIC-utredningar så finns avsnittet "Bedömt behov av insats" som en del i bedömningen, vilket hade ett annat syfte än "inriktning på stödet".

Återställ felaktig bedömning

Om du har fyllt i uppgifter på fel ICF-aktivitet så kan du ta bort uppgifterna.

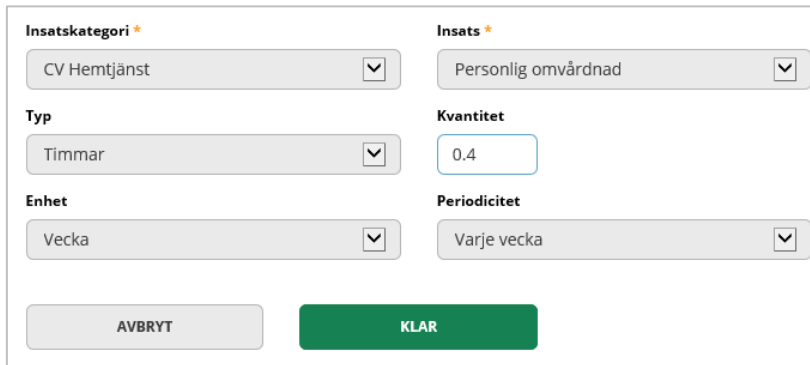


Bild 30 Lägg till insatser

- Ta bort samtliga uppgifter på den bedömda ICF-aktiviteten, klicka på 
- För att lägga till insats, klicka på 
- Välj insatskategori (endast valbart om flera insatskategorier får användas)
- Välj insats
- Välj om detaljer på insats ska anges (typ, kvantitet, enhet, periodicitet)
- Klicka på 
- Om du inte vill spara insatsen, klicka på 

De går att lägga till flera insatser mot samma bedömda ICF-område, men det innebär också att olika insatser får samma bedömningstext när beställning visas för utförare och på insatserna i genomförandeplanen.

Ta bort eller ändra insats

Du har möjlighet att ta bort eller ändra på insatsen, förutsatt att den inte är kopplad till ett beslut.

- Ta bort insats, klicka på 
- Ändra på insats, klicka på 

4.5.5.1 Samlad bedömning

När du gjort bedömning på berörda livsområden så finns möjlighet att skriva en samlad bedömning. I den samlade bedömningen finns det möjlighet att använda frastexter som exempelvis refererar till lagtext eller lokala regelverk.

Bedöma behov

- Personlig vård
- Hemliv
- Samlad bedömning**
- Förslag på insatser
- Övergripande mål
- Bekräfta bedömning

Samlad bedömning

Utifrån vad som framkommit i utredningen så bedöms XX ha behov av stöd och service i hemmet för att klara sin dagliga livsföring.

4 § Socialtjänstens omsorg om äldre ska inriktas på att äldre personer får leva ett värdigt liv och känna välbefinnande (värdegrund). Socialnämnden ska verka för att äldre människor får möjlighet att leva och bo självständigt under trygga förhållanden och ha en aktiv och meningsfull tillvaro i gemenskap med andra. Lag (2010:427)

FÖREGÅENDE
ÅTERSTÄLL
NÄSTA

Bild 31 Det är valfritt att skriva en samlad bedömning

- Skriv en samlad bedömning, använd frastext om det finns

4.5.5.2 Förslag på insatser

Bedöma behov

- Personlig vård
- Hemliv
- Samlad bedömning
- Förslag på insatser**
- Övergripande mål
- Bekräfta bedömning

Förslag på insatser

Insatser
▼ Tvätt
▼ Städ
▼ Personlig omvårdnad

ICF-område
Att tvätta sig, 0.2 timmar/vecka, varje vecka
Att klä sig, 0.3 timmar/dag, varje vecka, alla dagar

FÖREGÅENDE
ÅTERSTÄLL
NÄSTA

I denna vy under processteget Bedöma behov så presenteras en samlad bild av de insatser som du valt på de ICF-aktiviteter där personen har behov av insats.

På varje insats kan du se kopplingen till bedömd ICF-aktivitet och insatsens omfattning.

4.5.5.3 Övergripande mål

I bedömningen ska du registrera övergripande mål

Bild 32 De övergripande målen skiljer sig åt beroende på om utredningen är gjord utifrån SOL eller LSS

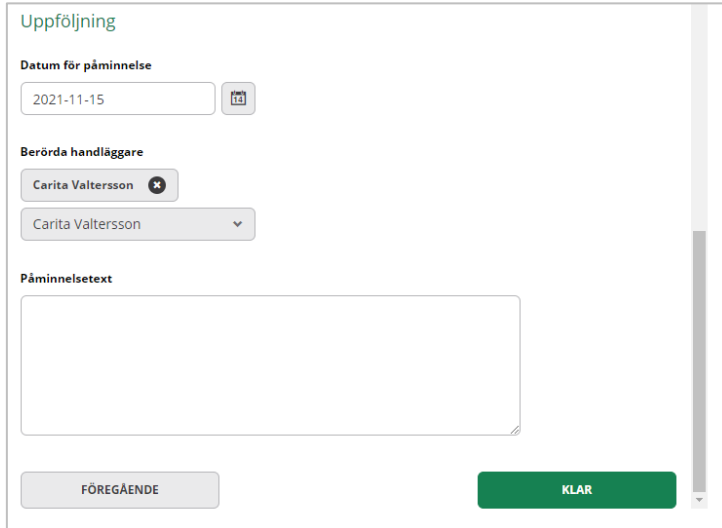
- Välj övergripande mål

4.5.5.4 Bekräfta bedömning

När du är klar med bedömningen så kan den bekräftas.

Bild 33 Bekräfta bedömning

Innan bedömningen bekräftas så väljer du vilka handläggare som ska få påminnelse om att följa upp bedömningen



- Välj datum för påminnelse
Vid berörda handläggare kan du välja de handläggare som ska få påminnelsen
- Tryck på välj och sök fram aktuell handläggare i listan.
- Skriv eventuellt in text för påminnelsen
- För att bekräfta bedömningen, klicka på 

4.5.5.5 Ändra bedömning

Om du har gjort steget Bekräfta bedömning så kan du fortfarande göra ändringar i bedömningen, förutsatt att du inte har registrerat ett beslut som omfattar en insats med koppling till den bedömning som du vill ändra på.

- Klicka på 
- Gör dina ändringar
- Gå till steget Bekräfta bedömningen och att klicka på 

4.5.5.6 Ta bort bedömning

Om du vill ta bort hela din bedömning så kan du göra det så länge bedömningen inte är bekräftad. Detta kan främst vara aktuellt ifall att du gjort en felaktig personkretsbedömning.

Bedöma behov

1

Förflyttning

2

Personlig vård

3

Hemliv

4

Samhällsgemenskap, socialt och medb...

5

Kroppsfunktioner

☐ Främja jämlikhet i levnadsvillkor

☐ Främja aktivt deltagande i samhällslivet

☐ Frigöra och utveckla den enskildes egna resurser

☐ Underlätta för person som vårdar eller stödjer en närstående

☐ Leva ett värdigt liv och känna välbefinnande

☒ Möjlighet att leva och bo självständigt under trygga förhållanden

- Klicka på 

Om ikonen inte syns så beror det på att du redan har bekräftat bedömningen. I så fall kan du bara göra ändringar i den befintliga bedömningen.

4.5.6 Beslut

I processteget Besluta fattar du ett slutligt beslut efter att i bedömningen provat personens rätt till bistånd. Du kan fatta ett eller flera beslut och till besluten kan du koppla en eller flera insatser.

Om besluten ska registreras att gälla tills vidare eller om det är obligatoriskt med ett tom datum kan vara olika beroende på typ av beslut och de rutiner som finns i din kommun.

När du registrerar beslutet så kan du även se mot vilken förvaltning den automatiska journalanteckningen kommer att skapas.

I samband med att beslutet registreras finns också möjlighet att registrera hur beslut delgivits.

Utredningen blir automatiskt avslutad i samband med att du registrerar beslut som täcker *alla* områden där du provat behov av insatser.

I processteget Besluta så finns också möjligheten att dokumentera förslag till beslut, se avsnitt 3.5.6.5.

Nytt beslut (1/2)

Insatskategori *
CV Hemtjänst

Beslut *
Bifall hemtjänst

Beslutsdatum *
2020-10-12

Gäller från *
2020-10-12

Beslutsfattare *
Carita Valtersson

Organisation *
Storstads kommun v2

Nivå
- Välj -

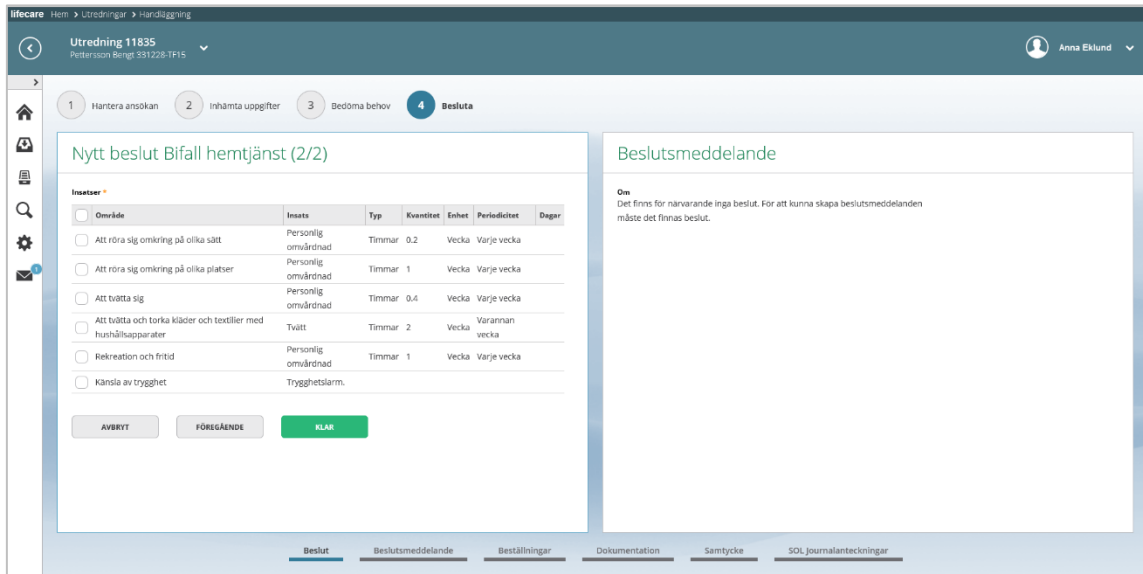
Journalanteckning skapas automatiskt på förvaltning: *
Äldreförvaltningen

AVBRYT

NÄSTA

Bild 34 Beslut

- Klicka på 
- Välj insatskategori (ifall att det finns fler att välja emellan)
- Välj beslut
- Välj beslutsdatum
- Välj gäller from och gäller tom
- Välj beslutsfattare
- Välj organisation
- Välj ev. nivå
- Förvaltning för automatisk journalanteckning.
Om det bara finns ett val eller att du bara är behörig till en förvaltning så blir den förvald. Denna information visas enbart i samband med att du skapar beslutet.
- Klicka på 
- Om du inte vill spara beslutet, klicka på 



Nytt beslut Bifall hemtjänst (2/2)

Insats	Insats	Typ	Kvantitet	Enhet	Periodicitet	Dagar
☐ Område	Personlig omvårdnad	Timmar	0.2	Vecka	Varje vecka	
☐ Att röra sig omkring på olika sätt	Personlig omvårdnad	Timmar	1	Vecka	Varje vecka	
☐ Att röra sig omkring på olika platser	Personlig omvårdnad	Timmar	0.4	Vecka	Varje vecka	
☐ Att tvätta sig	Personlig omvårdnad	Timmar	2	Vecka	Varannan vecka	
☐ Att tvätta och torka kläder och textilier med hushållsapparater	Personlig omvårdnad	Timmar	1	Vecka	Varje vecka	
☐ Rekreation och fritid	Trygghetslarm					

AVBRYT FÖREGÅENDE **KLAR**

Beslutsmeddelande

Om
Det finns för närvarande inga beslut. För att kunna skapa beslutsmeddelanden måste det finnas beslut.

Bild 35 Koppla insatser till beslut

- Markera insatser som ingår i beslutet

- Klicka på

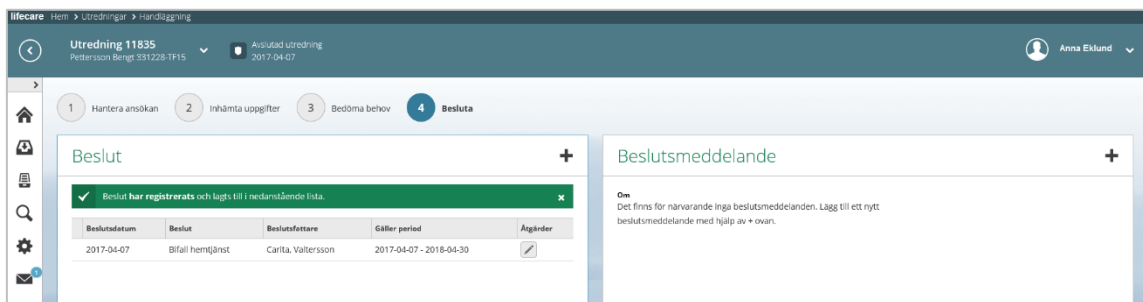
KLAR

- Om du inte vill spara beslutet, klicka på

AVBRYT

- Om du vill gå tillbaka till vyn för val av beslut, klicka på

FÖREGÅENDE



Beslut

✓ Beslut har registrerats och lagts till i nedanstående lista.

Beslutsdatum	Beslut	Beslutsfattare	Gäller period	Åtgärder
2017-04-07	Bifall hemtjänst	Carita, Valtersson	2017-04-07 - 2018-04-30	

Beslutsmeddelande

Om
Det finns för närvarande inga beslutsmeddelanden. Lagg till ett nytt beslutsmeddelande med hjälp av + ovan.

När beslutet sparas, presenteras det i en lista.

För att se detaljer på det sparade beslutet, så klickar du på raden för beslutet.

För att registrera ytterligare beslut, klicka på



4.5.6.1 Delgivning

När beslutet sparat så finns möjlighet att registrera hur beslutet är delgivet. Delgivning går att registrera flera gånger på varje beslut.

Beslut +				
Beslutsdatum	Beslut	Beslutsfattare	Gäller period	Åtgärder
2019-06-10	Bifall hemtjänst	Carita Valtersson	2019-06-18 - 2020-06-30	 

- Klicka på ikonen för delgivning



Registrera delgivning

Delgivningssätt *

Skriftligt ▼

Datum *

2019-06-10 

AVBRYT
KLAR

- Välj delgivningssätt och datum

- Klicka på KLAR

- Om du inte vill spara, klicka på AVBRYT

Information om den registrerade delgivningen visas tillsammans med övrig information när man granskar detaljer i beslutet.

Om du behöver göra ändringar på den registrerade delgivningen så görs detta från den detaljerade besluts vyn.

Beslut Bifall hemtjänst

Beslut
Bifall hemtjänst

Beslutsdatum
2019-06-10

Gäller from
2019-06-18

Gäller tom
2020-06-30

Beslutsfattare
Carita Valtersson

Organisation
Storstads kommun v2

Nivå
Saknas

Insatser

Insats	Typ	Kvantitet	Enhet	Periodicitet	Dagar
Städ	Timmar	2	Vecka	Varannan vecka	

Sammanfattning
4:20 timmar/månad

Delgivningar

Gäller from - Gäller tom	Datum	Delgivningssätt	Åtgärder
2019-06-18 - 2020-06-30	2019-06-10	Skriftligt	

TILLBAKA

- För att ändra på den registrerade delgivningen, klicka på 
- Gör dina ändringar och klicka på 

4.5.6.2 Ändra beslut

Det går att göra vissa ändringar på ett redan registrerat beslut. Vilka ändringar som kan göras är beroende av om beslutet redan ingår in en beställning eller har verkställts.

- Markera beslutet
- Klicka på 
- Gör dina ändringar
- Spara, klicka på 

4.5.6.3 Ta bort beslut

Du har möjlighet att ta bort ett felregistrerat beslut.

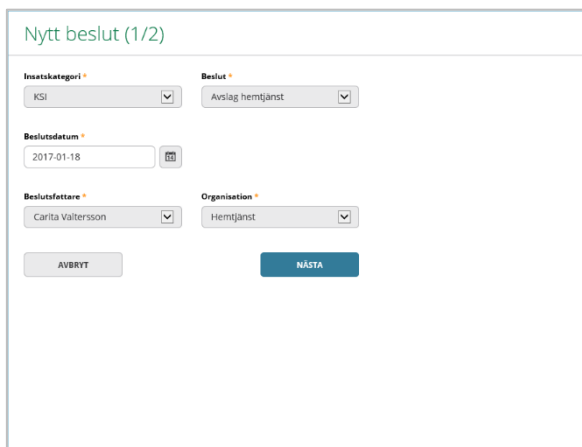
- Markera beslutet
- Klicka på 

Om du inte ser ikonen Ta bort så beror det på troligtvis på att utredningen är avslutad eller så finns beslutet kopplat till ett beslutsmeddelande eller en beställning.

4.5.6.4 Avslagsbeslut med kopplade insatser

När man gör *delavslag*, så finns möjlighet att koppla insatser till avslagsbeslut.

Börja med att först registrera beslutet om bifall, sedan registrerar du avslagsbeslut där du vill avslå delar av en insats.



- Klicka på 
- Välj avslagsbeslutet, beslutsdatum, beslutsfattare, organisation
- Klicka på 



För att välja insats, klicka på 

Nytt beslut Avslag hemtjänst (2/2)

Insats *

Rekreation och fritid (praktisk) ▼

Typ Antal ▼ **Kvantitet** 10

Enhet Vecka ▼ **Periodicitet** Varje vecka ▼

AVBRYT KLAR

- Välj insats och fyll detaljer om omfattningen som ska avslås
- Spara, klicka på KLAR och du kan se att insatsen är kopplad till beslutet

Nytt beslut Avslag hemtjänst (2/2)

Insatser

Insats	Typ	Kvantitet	Enhet	Periodicitet	Dagar	
Rekreation och fritid (praktiskt stöd)	Antal	7	Vecka	Varje vecka		+ ✕ ✎

AVBRYT FÖREGÅENDE KLAR

- Om fler insatser ska kopplas till avslagsbeslutet, klicka på +
- Spara beslutet genom att klicka på KLAR

Beslut +

✓ Beslut har registrerats och lagts till i nedanstående lista. ✕

Beslutsdatum	Beslut	Beslutsfattare	Gäller period	Åtgärder
2017-01-18	Avslag hemtjänst	Valtersson Carita		
2017-01-18	Bifall hemtjänst	Carita, Valtersson	2017-01-18 - 2018-01-31	✎

Du får en bekräftelse på att beslutet blivit registrerat.

4.5.6.5 Förslag till beslut

Om du inte har delegation på att fatta beslut så kan du behöva först behöva skriva ett förslag till beslut som exempelvis ska presenteras för nämnden.

När du arbetar i IBIC-processen så finns menyvalet Förslag till beslut när du är i processteget Besluta.

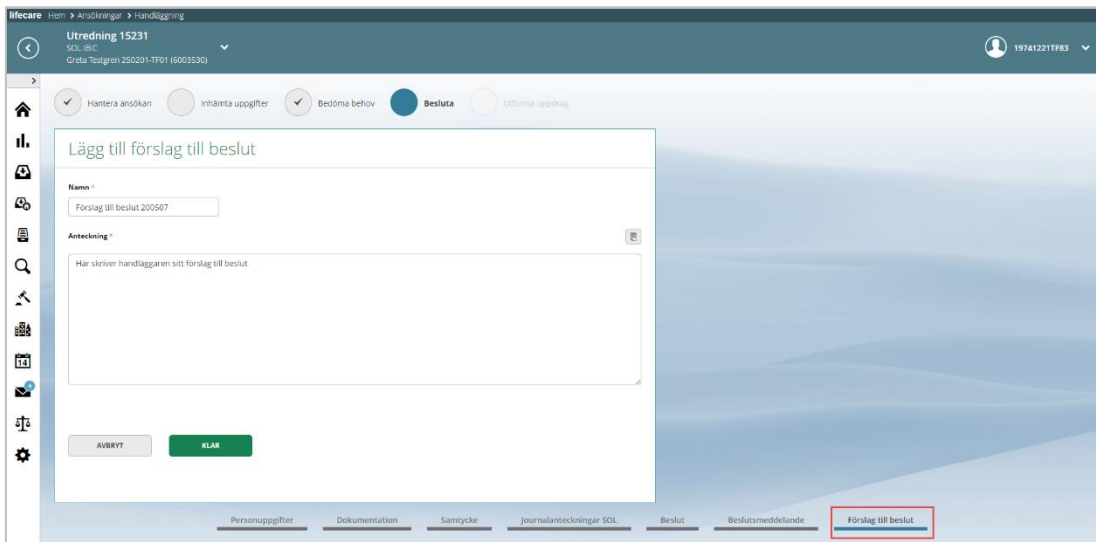
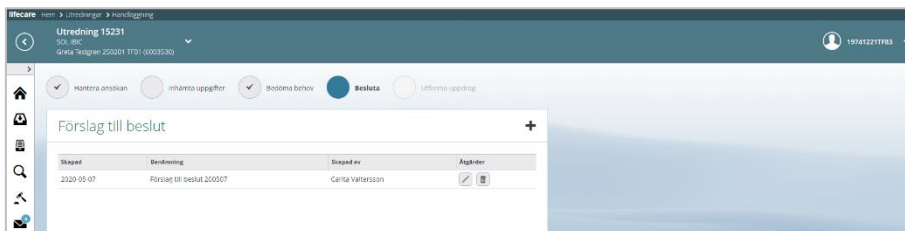


Bild 36 Förslag till beslut

- Klicka på 
- Namn, skriv ett namn för att enklare kunna identifiera det i listan.
- Skriv in texten i fältet anteckning
- Klicka på 
- Om du inte vill spara, klicka på 



- För att ändra, klicka på 
- För att Ta bort, klicka på 

4.5.6.6 Beslutsmeddelande

När du har fattat ditt beslut så kan du registrera det beslutsmeddelande som du ska skicka till personen. Det kan finnas olika beslutsmallar att välja mellan. I samband med att du skriver ut beslutsmeddelandet kan du även välja att inkludera övriga delar av utredningen till utskriften.

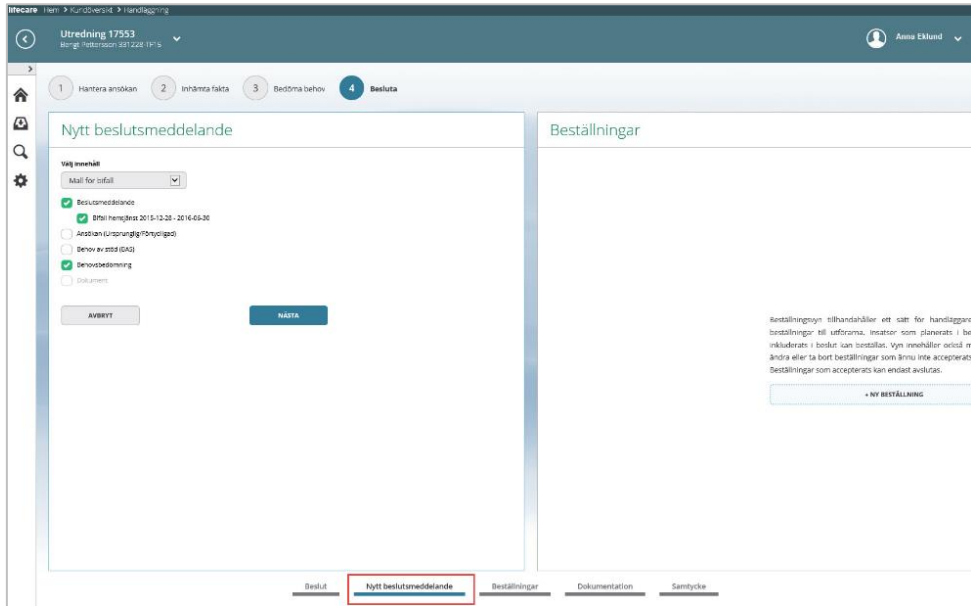


Bild 37 Meny för beslutsmeddelande

- Klicka på 
- Välj beslutsmall
- Markera beslut som ska ingå i beslutsmeddelandet
- Markera om delar av utredningen ska ingå i utskriften
- Klicka på 

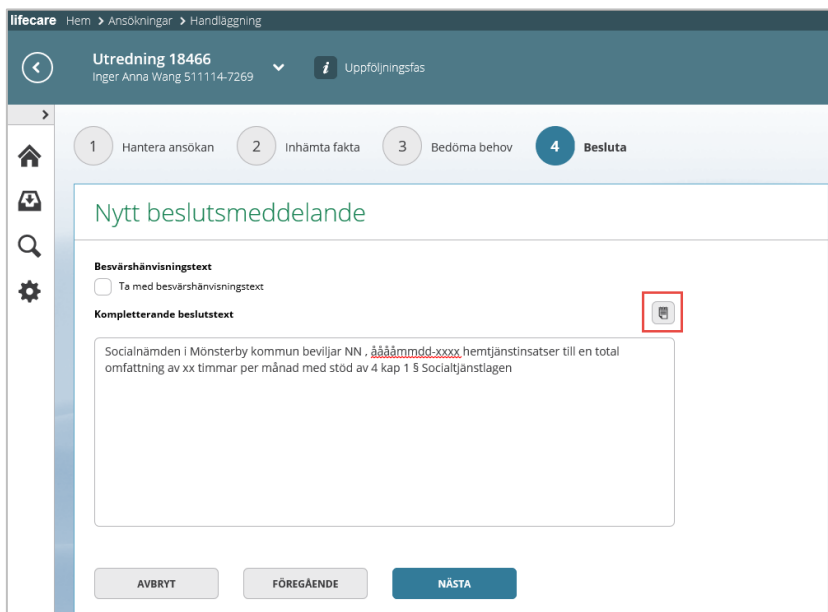
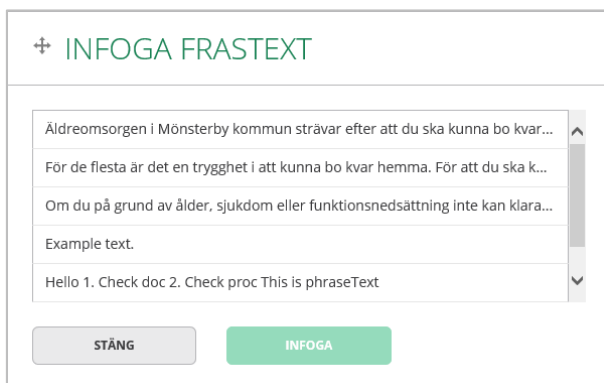


Bild 38 Ikon för frastexter

- Skriv beslutformulering, använd frastexter om det finns
Om du i IBIC-utredningen skrivit ett förslag till beslut, då kommer samma text att visas upp i detta fält så att du kan återanvända texten och göra de justeringar som eventuellt behövs



- Markera frastext och klicka på 
- När du är klar med frastexterna, klicka på 
- Klicka på
- Klicka på 

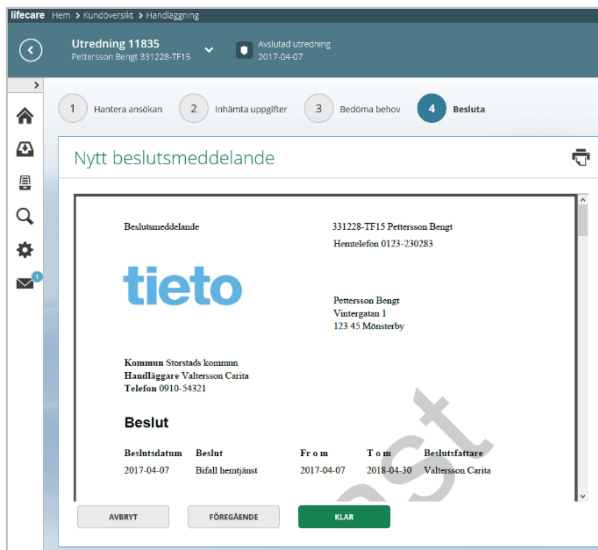


Bild 39 Förhandsgranskning av beslutsmeddelande

- Klicka på 

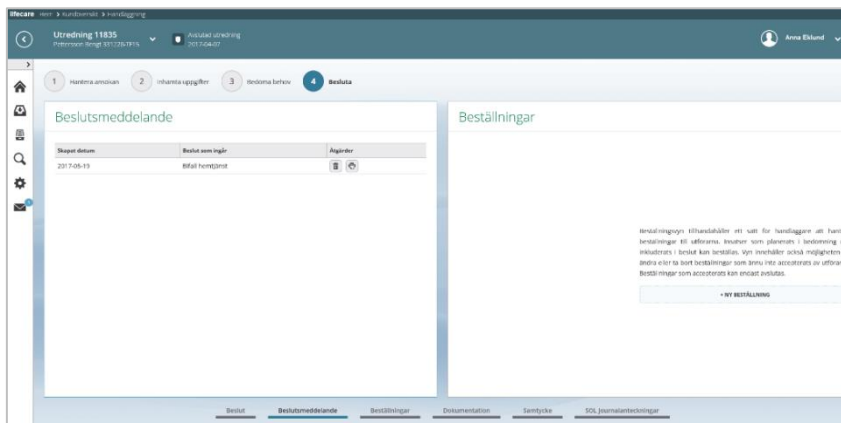


Bild 40 Lista med utredningens beslutsmeddelanden

När beslutsmeddelandet är bekräftat presenteras det i en lista.

4.5.6.6.1 Ta bort beslutsmeddelande

Beslutsmeddelandet kan tas bort, förutsatt att beslutet som finns in beslutsmeddelandet inte ingår i en beställning.

- Markera beslutsmeddelandet

- Klicka på 

4.5.7 Utforma uppdrag

Beställning på beslutade insatser ska skickas till den utförare som ska ansvara för att insatserna ska verkställas. Beställningen innehåller automatiskt information om insatserna, bedömningen som finns på den aktivitet som är kopplad till insatsen och bedömningens övergripande mål. Du kan skicka beställningar med samma insats till olika utförare. Du kan inte skicka beställningar utan ett gällande beslut. Utgångspunkten är att det inte går att beställa mer tid än vad som ingår i beslutet, förutsatt att det inte är ändrat pga. lokal konfigurerings.

Du har möjlighet att markera om beställningen ska ta med ytterligare information från utredningen och även skriva fritext.

Det finns också möjlighet att registrera beställningar till Företag/extern utförare. I detta fall är det handläggaren som själv verkställer beställningen då det inte är någon användare i Procapita eller Lifecare Utförare som kommer att ta emot den beställningen.

Det finns oftast lokala rutiner ifall att handläggaren ska hantera beställningar till Företag/extern utförare eller inte. Om du är osäker ta kontakt med din systemansvarige.

Det kan även vara så att listan med utförare som du kan skicka beställning till är begränsad. Att begränsa listan med valbara utförare kan vara aktuellt för större kommuner där många utförare arbetar i systemet, för att då minimera risken att handläggaren skickar en beställning till fel utförare. Om du är osäker på om funktionen används i din kommun, ta kontakt med din systemansvarige.

- Klicka på Ny Beställning

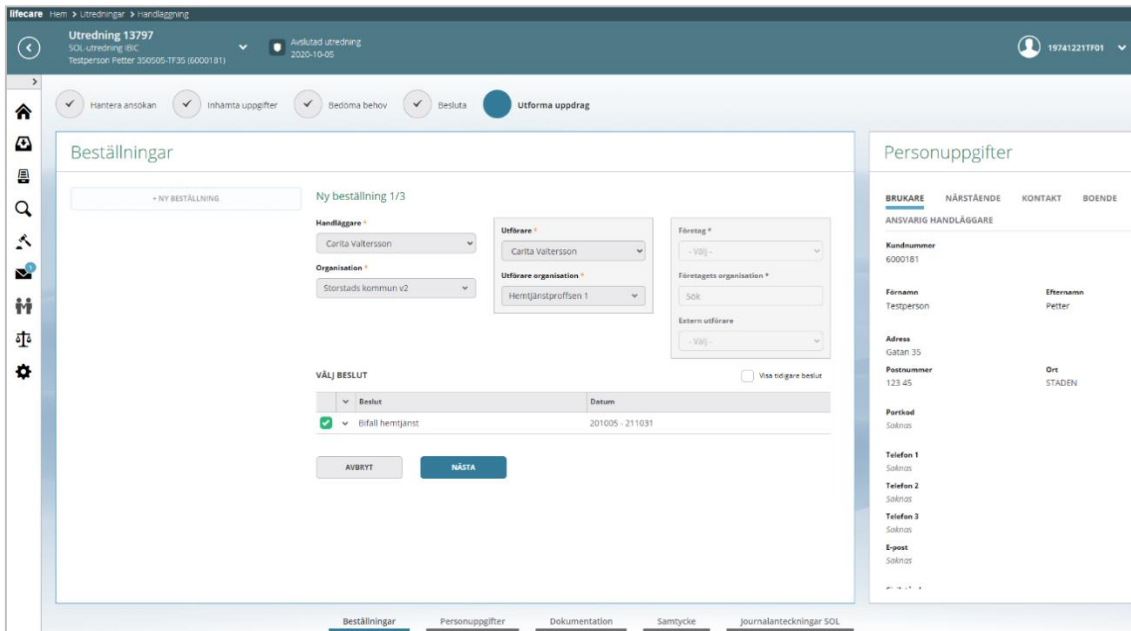


Bild 41 Ny beställning

- Välj handläggare och organisation
- Välj Utförare och utförares organisation *eller*
- Företag och företagets organisation (skriv in organisationsnamnet)
- Markera beslut
- Klicka på **NÄSTA**
- Om du inte vill gå vidare med beställningen, klicka på

AVBRYT

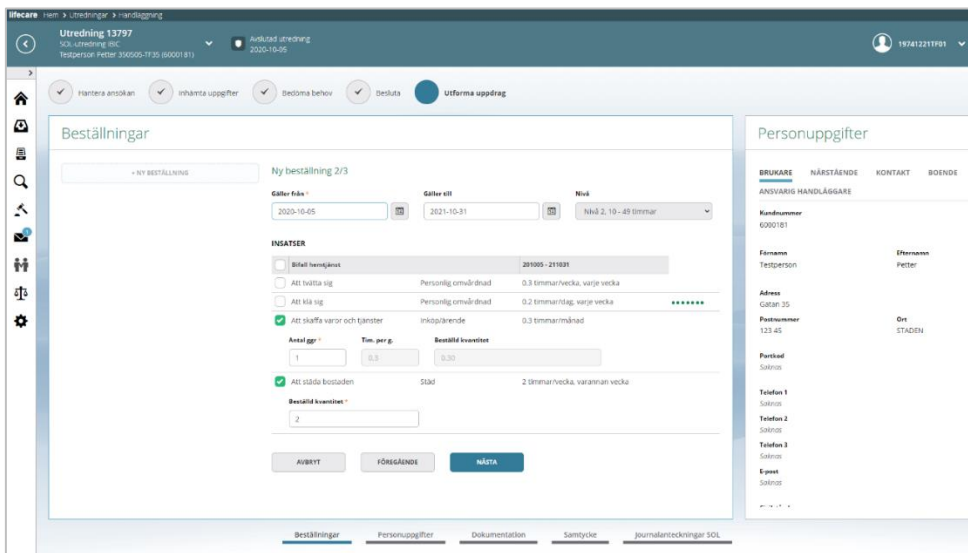


Bild 42 Insatser i beställning

- Välj Gfrom och Gtom
- Ändra eventuellt på nivå
Om beslutet innehåller nivå, så visas nivån även i beställningen men lokala rutiner in din kommun bestämmer om eller hur ni ska arbeta med nivå i beställningen.
- Markera insats som ska ingå i beställningen
- Gör eventuella justeringar på insatsens kvantitet
- Klicka på **NÄSTA**
- Om du inte vill gå vidare med beställningen, klicka på **AVBRYT**
- Om du vill göra ändringar på beställningen på föregående vy, klicka på **FÖREGÅENDE**

Beställningar

+ NY BESTÄLLNING

Ny beställning 3/3

GÄLLER

Handläggare Carita Valtersson	Utförare Carita Valtersson
Organisation Storstads kommun v2	Utförare organisation Hemtjänstproffsen 1
Gäller från 2020-10-05	Gäller till 2021-10-31

BESLUT

Beslut Bifall hemtjänst		
<table> <tr> <td>Gäller från 2020-10-05</td> <td>Gäller till 2021-10-31</td> </tr> </table>	Gäller från 2020-10-05	Gäller till 2021-10-31
Gäller från 2020-10-05	Gäller till 2021-10-31	

INSATSER

Område	Insats	Typ	Kvantitet	Enhet	Periodicitet	Dagar
Att skaffa varor och tjänster	Inköp/ärende	Timmar	0.30	Månad		
Att städa bostaden	Städ	Timmar	2	Vecka	Varannan vecka	

Övrig information

Kontakta dottern Eva Nilsson 0707-1456677 och boka första hembesöket.

Bifogad utredning

☐ Allt
☐ Aktualisering
☐ BAS
☐ Samlad bedömning
☒ Relaterade faktorer
☒ Hälsoillstånd
☒ Aktuella livsområden
☒ Personlig vård
☒ Hemliv
☐ Dokument

Status *
Skickad

AVBRYT

FÖREGÅENDE

KLAR

Bild 43 Man kan bifoga ytterligare information till beställningen samt skriva övrig information

- Skriv in övrig information
- Gör ev. markering för att bifoga andra delar av utredningen
- Om beställningen inte ska skickas på en gång, ändra status till registrerad
- Spara, klicka på

KLAR
- Om du inte vill gå vidare med beställningen, klicka på

AVBRYT
- Om du vill göra ändringar på beställningen på föregående vy, klicka på

FÖREGÅENDE

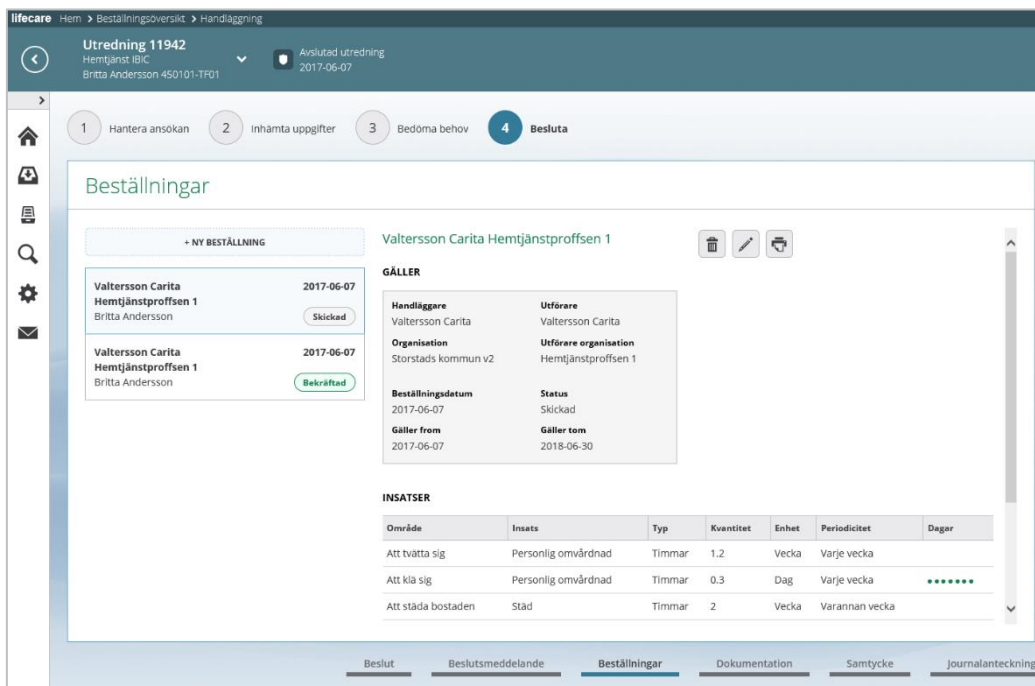


Bild 44 Lista med beställning

När beställningen är sparad visas den i en lista. När beställningen verkställs av utföraren ändras beställningens status till bekräftad.

4.5.7.1 Ändra beställning

Så länge beställningen inte är verkställd så har du möjlighet att göra ändringar ifall något blev fel.

- Markera beställningen

- Klicka på 

- Gör dina ändringar och klick sedan på

KLAR

4.5.7.2 Ta bort beställning

Så länge beställningen inte är verkställd så har du möjlighet att ta bort en felaktig beställning.

- Markera beställningen

- Klicka på 

4.5.7.3 Avsluta beställning

Det händer att en bekräftad beställning ska avslutas tidigare än vad som planerades då beställningen skickades iväg. Det kan exempelvis bero på personen vill byta till en annan utförare eller flyttar så att ny beställning ska skickas. I sådant fall vill du kunna avsluta den bekräftade beställningen pga. att den saknar tom datum eller att tom datumen behöver justeras till ett tidigare datum.

- Markera den bekräftade beställningen
- Klicka på 

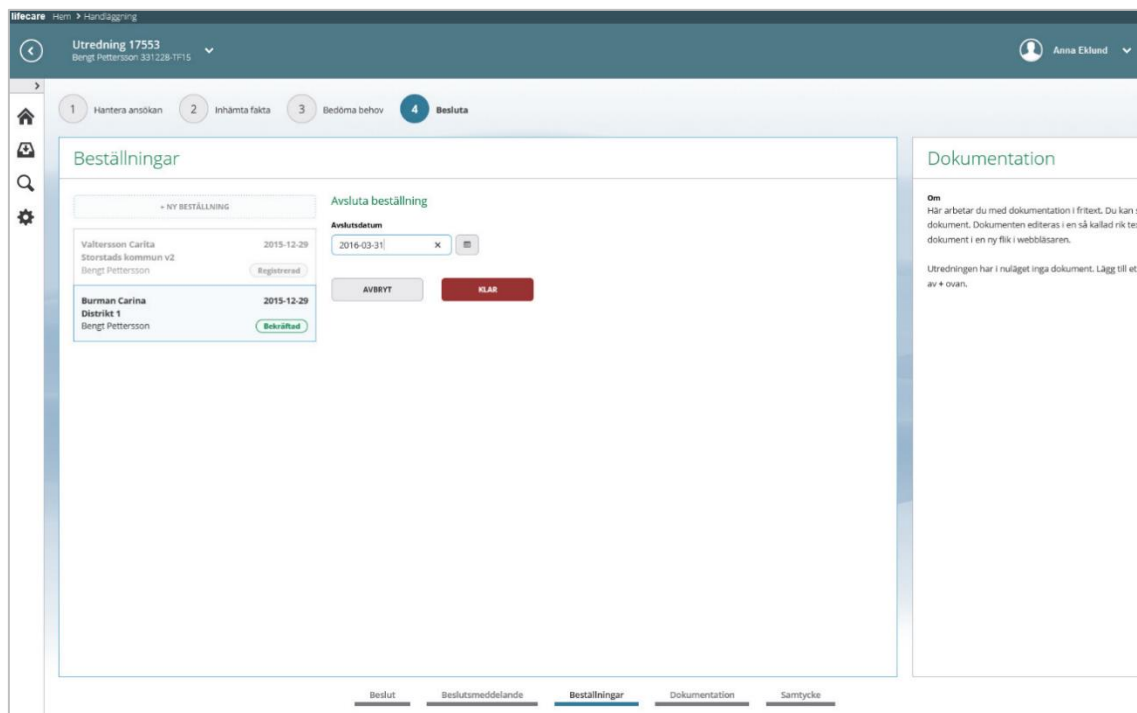
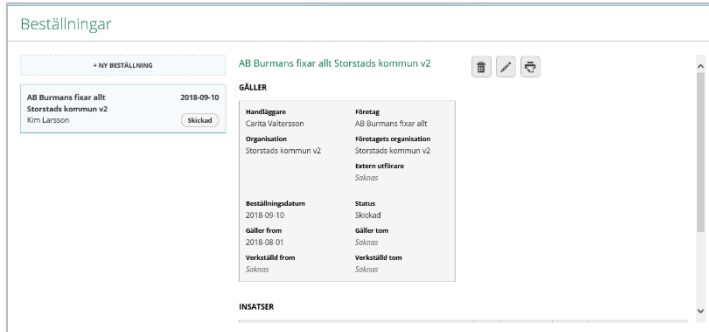


Bild 45 Avsluta beställning

- Fyll i avslutsdatum
- Klicka på 
- Om du inte vill avsluta den bekräftade beställningen, klicka på 

4.5.7.4 Verkställ beställning till Företag/extern utförare

Om du har lagt en beställning till ett Företag/extern Utförare så behöver beställningen verkställas.

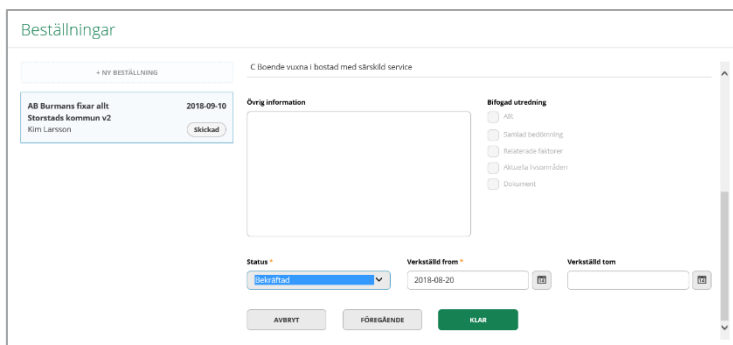


The screenshot shows the 'Beställningar' (Orders) interface. On the left, there's a sidebar with a list of orders. The main area shows details for a new order: 'AB Burmans fixar allt Storstads kommun v2'. The order is dated '2018-09-10' and has a status of 'Skickad' (Sent). Below this, there's a table with details:

GÄLLER	
Handläggare	Carita Valtersson
Organisation	Storstads kommun v2
Beställningsdatum	2018-09-10
Gäller from	2018-08-01
Verkställd from	Solnos
Företag	AB Burmans fixar allt
Företagets organisation	Storstads kommun v2
Extern utförare	Solnos
Status	Skickad
Gäller tom	Solnos
Verkställd tom	Solnos

Below the table, there's a section for 'INSATSER' (Services).

- Markera beställningen
- Klicka på 
- Klicka dig vidare på  tills du kan se fältet Status.



The screenshot shows the 'Verkställ' (Verify) screen for the same order. The status is now 'Bekräftad' (Confirmed). The 'Verkställd from' date is '2018-08-20'. There are buttons for 'AVBRYT' (Cancel), 'FÖRSLÄNDE' (Decline), and 'KLAR' (Done). Below the buttons, there's a section for 'Övrig information' (Other information) and a 'Bilagad utredning' (Attached investigation) section with checkboxes for 'Allt', 'Samband bestämning', 'Relaterade faktorer', 'Alluella livsområden', and 'Dokument'.

- Ändra status till Bekräftad
- Fyll i datum Verkställd from och ev. Verkställd tom
- Klicka på 
- Om du inte vill bekräfta beställningen, klicka på 

Om du ska registrera datum Verkställd tom vid ett senare tillfälle, så upprepa stegen i detta avsnitt.

OBS! Du kan fortfarande behöva gå och avsluta beställningens period, ifall att beställningen av någon anledning avslutas i förtid. För att avsluta beställning, se avsnitt 3.4.6.5.3 Avsluta beställning

4.5.8 Följa upp

Att följa innebär att du ska följa upp resultatet och det görs genom att du inhämtar fakta, gör en ny bedömning och måluppfyllelse. Du kan göra detta i samma utredning där du gjorde din bedömning som nu ska följas upp.

Om det vid uppföljningen framkommer att personen har behov av ytterligare stöd inom andra livsområden, så kan du registrera en ny ansökan som kopplas till befintliga utredningen.

När du gjort din uppföljning kan det resultera i att personen har fortsatt behov av insatser, vilket gör att du kan fatta nytt beslut och skicka nya beställningar.

Uppföljningsscenarier

- 1- Vid uppföljning framkommer att personen har *behov av samma insatser men en annan omfattning*. Handläggaren ändrar på insatsens omfattning i bedömningen, fattar nytt beslut och gör ny beställning.
- 2- Vid uppföljningen framkommer att personen behöver stöd med en *ny ICF-aktivitet inom ett befintligt livsområde*, handläggaren vill *knyta en ny ansökan till den befintliga utredningen*, fattar nytt beslut och som omfattar samtliga insatser som personen har behov av.
- 3- Vid uppföljningen framkommer att personen behöver hjälp med en *ny ICF-aktivitet inom ett befintligt livsområde*. Handläggaren vill skapa en *ny ansökan* och en *ny utredning*, men kan hämta information från föregående utredning. Handläggaren fattar nytt beslut och gör ny beställning.
- 4- Vid uppföljning framkommer att personen behöver hjälp inom ett helt *nytt livsområde*. Handläggaren gör en *ny ansökan* och *ny utredning* och kan hämta information från föregående utredning.
- 5- Vid uppföljningen framkommer att *personen inte längre behöver stöd med vissa ICF-aktiviteter och insatser*. Utifrån bedömningen fattar handläggaren ett nytt beslut och gör ny beställning.
- 6- Vid uppföljning så görs en *ny bedömning men insatser och beslut för blir oförändrad, dvs. befintligt beslut och beställning är fortfarande gällande*. I dessa fall vill handläggaren kunna delge den nya bedömningen till utföraren. Det kan även gjorts en ny BAS och strukturerad dokumentation som utföraren ska få ta del av.

OBS! Det är viktigt att den nya strukturerade dokumentationen och ev. ny BAS görs innan handläggaren bekräftar den nya bedömningen.

Sök fram aktuell utredning via startsidan eller via Brukaröversikten.

- Klicka på Handlägg 
- Markera processteget Bedöma behov
- Lägg till ny bedömning, klicka på 

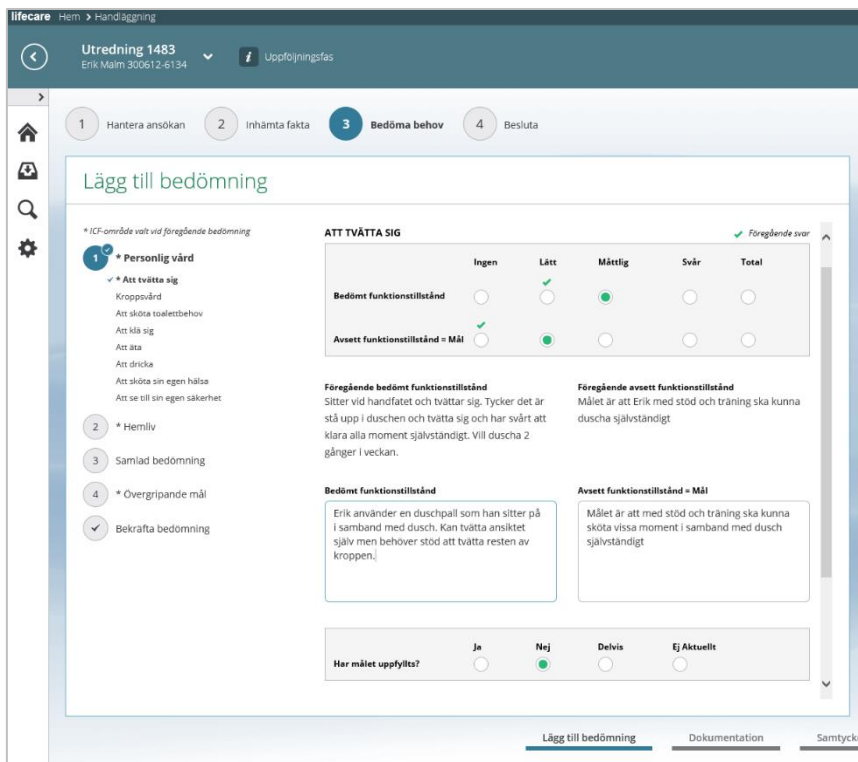
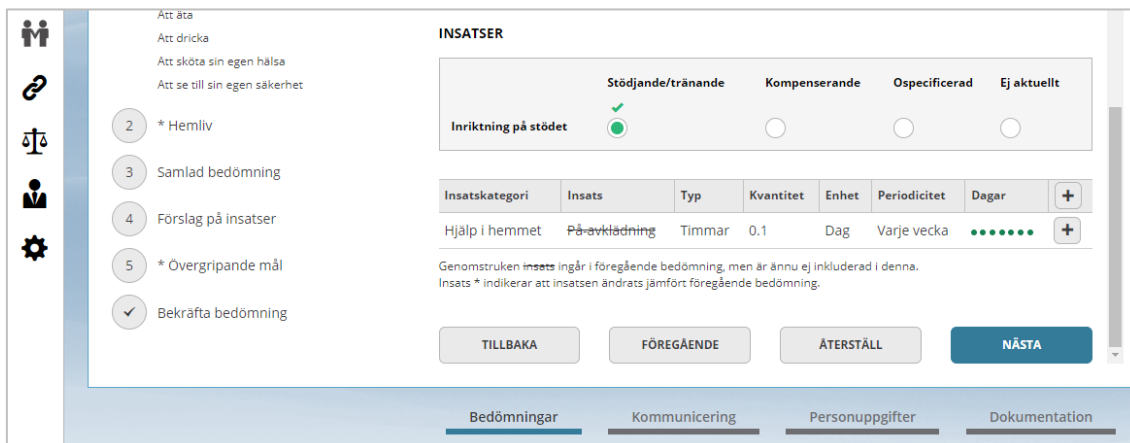
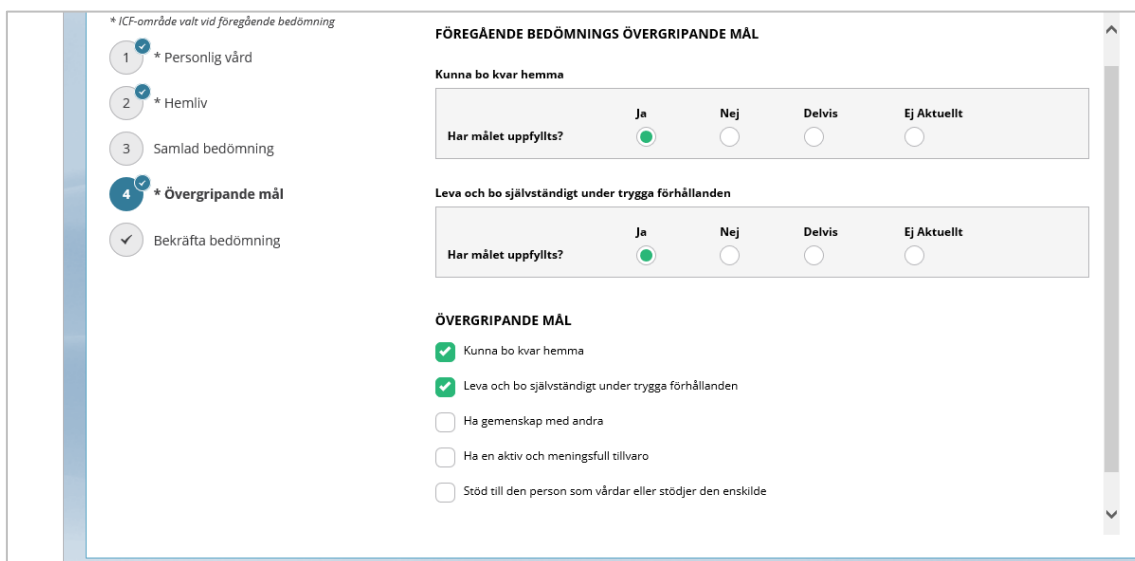


Bild 46 Vid uppföljning av bedömningen så presenteras uppgifter från föregående bedömning

- Fyll i nytt bedömt funktionstillstånd/avsett funktionstillstånd
- Fyll i om målet uppfyllts



- Markera ev. prövat behov av insatser
- Välj insats, antingen samma insats som tidigare eller en ny insats
- Skriv ny samlad bedömning



- Fyll i måluppfyllelse av övergripande mål
- Om personen har behov av fortsatt stöd, fyll i nya övergripande mål

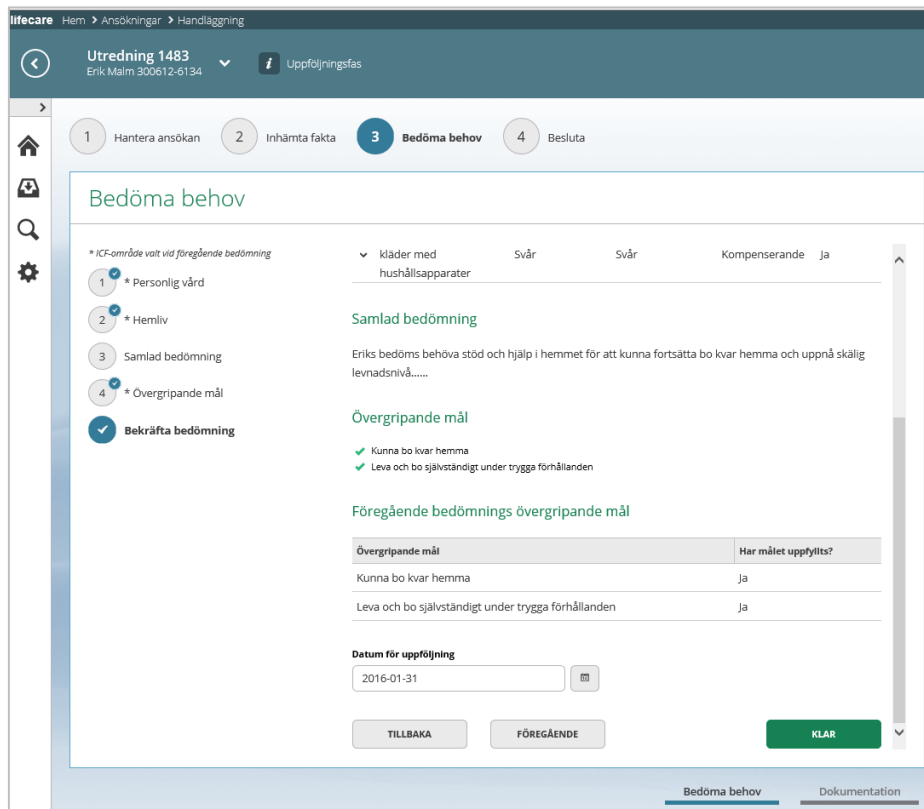


Bild 47 Bekräfta bedömning

- Fyll i ev. datum för uppföljning
- Bekräfta bedömning, klicka på

KLAR

OBS! Bekräfta inte uppföljningen av bedömningen förrän du är helt klar, se nedan.

- Innan du bekräftar din bedömning så kan du eventuellt behöva gå till processteget Inhämta fakta för att dokumentera information som framkommer vid uppföljningen, ex skapa nytt BAS-formulär eller dokumentera under strukturerad dokumentation.

Innan du bekräftar din bedömning

När du gör din uppföljning på de olika *livsområdena*, ev. skriver ny *samlad bedömning* och följer upp *övergripande mål* så automatparas informationen som du fyller i.

Om du inte blir klar med uppföljningen av bedömningen på en gång, så kan du lämna bedömningsvyn genom att

- Klicka på knappen

TILLBAKA

Bedömningen visas nu i listan med bedömningar. Du kan fortsätta på bedömningen igen genom att klicka på raden.

Bedöma behov

Datum för uppföljning
2016-08-29

Skapad	Skapad av	Åtgärder
2016-05-16	Valtersson Carita	
2016-05-02	Valtersson Carita	

- För att fortsätta med uppföljningen av bedömningen, klicka på raden
- Om du vill ta bort bedömningen, klicka på 

Om bedömningen inneburit nya eller förändrade insatser så ska du gå vidare till nästa processteg för att fatta beslut

När du efter en uppföljning ska fatta nya beslut, så kan det innebära att du behöver avsluta tidigare beställningar och beslut.

4.5.8.1 Skicka en uppdaterad beställning

I de fall uppföljningen endast leder till ny information (uppföljningsscenario 6) så kan handläggaren uppdatera den befintliga beställningen.

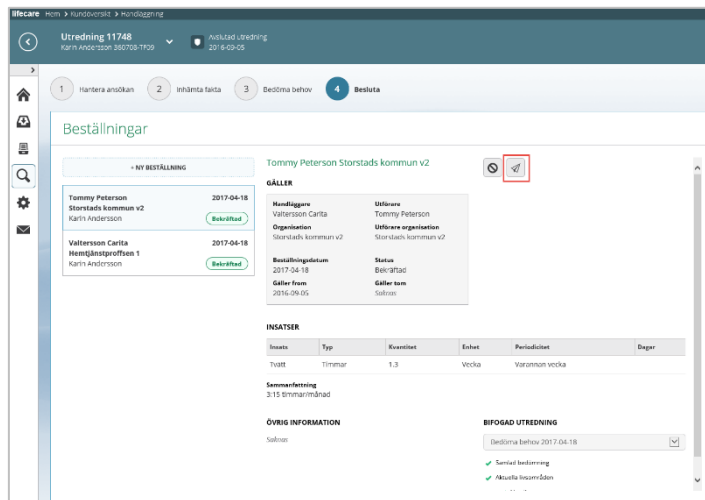


Bild 48 Ikon för att uppdatera beställning

- I vyn beställning, markera den beställning som ska uppdateras
- Klicka på ikonen Uppdatera

Beställningar

+ NY BESTÄLLNING

Tommy Peterson Storstads kommun v2 Karin Andersson	2017-04-18 Bekräftad
Valtersson Carita Hemtjänstproffsen 1 Karin Andersson	2017-04-18 Bekräftad

Skicka information till utförare

VÄLJ VAD SOM SKA SKICKAS

- ☒ Bedömning
- ☒ Allt
- ☐ BAS
- ☒ Samlad bedömning
- ☐ Relaterade faktorer
- ☒ Aktuella livsområden
- ☒ Hemliv
- ☐ Dokument

AVBRYT
KLAR

- Markera vilken information som ska skickas till utföraren.
- Klicka på **KLAR**
- Om du inte vill uppdatera beställningen, klicka på **AVBRYT**

Beställningar

Den nya informationen har nu skickats till utföraren.

+ NY BESTÄLLNING

Tommy Peterson
Storstads kommun v2
Karin Andersson

2017-04-18

Uppdaterad

Valtersson Carita
Hemtjänstproffsen 1
Karin Andersson

2017-04-18

Uppdaterad

Valtersson Carita Hemtjänstproffsen 1

Handläggare

Valtersson Carita

Organisation

Storstads kommun v2

Beställningsdatum

2017-04-18

Gäller from

2016-09-05

Utförare

Valtersson Carita

Utförare organisation

Hemtjänstproffsen 1

Status

Uppdaterad 2017-04-19

Gäller tom

Saknas

INSATSER

Insats	Typ	Kvantitet	Enhet	Periodicitet	Dagar
Städ	Timmar	2	Vecka	Varannan vecka	

Sammanfattning

4:20 timmar/månad

ÖVRIG INFORMATION

Saknas

BIFOGAD UTREDNING

Uppföljning 2017-04-19

✓ Samlad bedömning

✓ Aktuella livsområden

✓ Hemliv

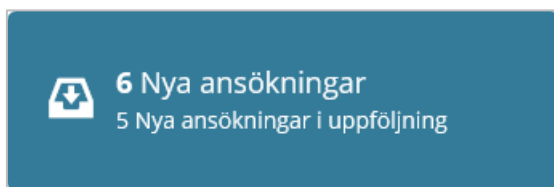
Bild 49 På en uppdaterad beställning kan handläggaren se vad som bifogats utredningen i samband med första bedömningen eller vid senare uppföljningar

- Beställningen får nu status uppdaterad

4.5.8.2 Se pågående uppföljningar

På startsidan kan du se vilka brukare som du påbörjat någon form av uppföljning på. Du kan också även använda filtret på ansökningar och utredningar för att se uppföljningar som tillhör en kollega.

Om du *enbart* har lagt till en ny ansökan i en befintlig utredning, så presenteras detta tydligt på startsidan.



I detta exempel har handläggaren 6 nya ansökningar, varav 5 ansökningar är nya ansökningar som lagts till i en befintlig utredning.

Ansökningsdatum ▾	Personnummer	Förnamn	Efternamn	Handläggare	Ansökningstyp	Utredningsid	Åtgärder
2019-08-16	071112-5500	Lourdes Lara	Andgren Olsson	Carita Valtersson	SOL Ansökan IBIC		
2019-08-15	101010+TF02	Greta	Svensson	Carita Valtersson	SOL Ansökan IBIC	14111	

När du går in i listan med nya ansökningar då visas en ny kolumn med utredningsid. Du kan på detta sätt tydligt se ansökningar med status ny som är gjorda mot befintlig utredning respektive nya ansökningar där du ännu inte startat utredning.

Så fort du gör någon ytterligare aktivitet i din uppföljning då ändras status på ansökan till behandlad och istället får utredningen nytt status "uppföljning".

Om du i din uppföljning kommit längre genom att ha skapat en ny bedömning, BAS eller annat så kommer din utredning att visas på startsidan men med en ny status "uppföljningar".



I detta exempel har handläggaren 32 pågående utredningar som är helt nya. Sedan finns det 5 utredningar där handläggaren har startat en uppföljning.

Raden som visar antalet utredningar där uppföljningar pågår är klickbar och i vyn Utredningar har filtret utökats med en ny status som heter uppföljningar.

Utredningar								
Listan är filtrerad. Visar 5 utredningar.								
Uppföljningar		Handläggare CVA						
Utredningsid	Personnummer	Förnamn	Efternamn	Startdatum	Avslutsdatum	Handläggare	Utredningstyp	Åtgärder
14150	150219+5520	Hellen	Svensson	2019-08-26	2019-08-26	Carita Valtersson	Hemtjänst IBIC	  
14111	101010+TF02	Greta	Svensson	2019-08-02	2019-08-03	Carita Valtersson	Hemtjänst IBIC	  
14107	380926-7549	Birgitta	Görgülü	2019-08-01	2019-08-01	Carita Valtersson	Hemtjänst IBIC	  
14106	420217-4506	Mitra-Karina	Garpe	2019-08-01	2019-08-01	Carita Valtersson	Hemtjänst IBIC	  
14076	890902-0524	Carolin	Ramo	2019-08-01	2019-08-02	Carita Valtersson	Hemtjänst IBIC	  

Du kan enkelt se vilka brukare där uppföljning pågår och vilken utredning det gäller.

4.5.8.2.1 Avsluta status på utredning

Eftersom resultatet av din uppföljning kan vara av så olika slag så får du själv avsluta uppföljningsstatus på din utredning.

Ta fram listan med dina utredningar som är under uppföljning.

- Klicka på 

Avsluta uppföljning

Är du säker på att du vill avsluta uppföljningen?

AVSLUTAAVBRYT

- Klicka på Avsluta, då kommer status på utredning att ändras till avslutad.
- Om du inte vill avsluta uppföljningsstatus på din utredning, klicka på Avbryt.

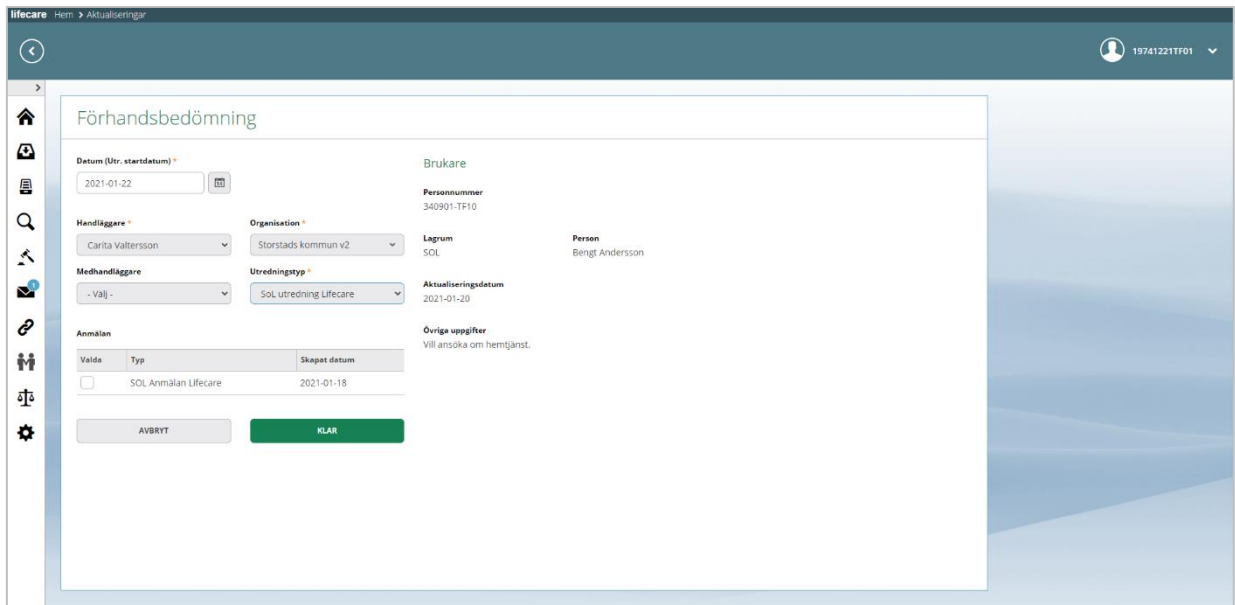
Att ändra status på din utredning påverkar ingenting annat i din utredning.

Om du har avslutat uppföljningsstatuset av misstag, så återgår utredningen till uppföljningsstatus så fort ytterligare information läggs in i utredningen.

4.6 Arbetsflödet i den generella utredningsprocessen.

4.6.1 Förhandsbedömning-Inled utredning

När du sparar din ansökan och ska starta utredning, då är det valet av utredningstyp som avgör vilken utredningsprocess du hamnar i.



The screenshot shows the 'Förhandsbedömning' form in the Lifecare system. The form is divided into several sections:

- Datum (Utr. startdatum):** A date picker set to 2021-01-22.
- Handläggare:** A dropdown menu showing 'Carita Valtersson'.
- Organisation:** A dropdown menu showing 'Storströms kommun v2'.
- Medhandläggare:** A dropdown menu showing '- Välj -'.
- Utredningstyp:** A dropdown menu showing 'SOL utredning Lifecare'.
- Uppdateringsdatum:** A date field showing 2021-01-20.
- Anmälan:** A table with columns 'Valda', 'Typ', and 'Skapat datum'. It contains one entry: 'SOL Anmälan Lifecare' with a date of 2021-01-18.
- Övriga uppgifter:** A text field with the placeholder 'Vill ansöka om hemtjänst'.
- Buttons:** 'AVBRYT' (grey) and 'KLAR' (green).

Bild 50 Val av utredning

- Välj datum
- Välj handläggare och organisation
- Välj ev. medhandläggare
- Välj utredningstyp
- Om det finns en anmälan som inte är behandlad så kan du knyta den till denna utredning.
- Klicka på 

Du kommer nu navigeras till generella utredningsprocessen.

4.6.2 Aktualisering

Här kan du se de aktualiseringar som är kopplade till utredningen. För att se mer detaljerad information så kan du klicka på raden.

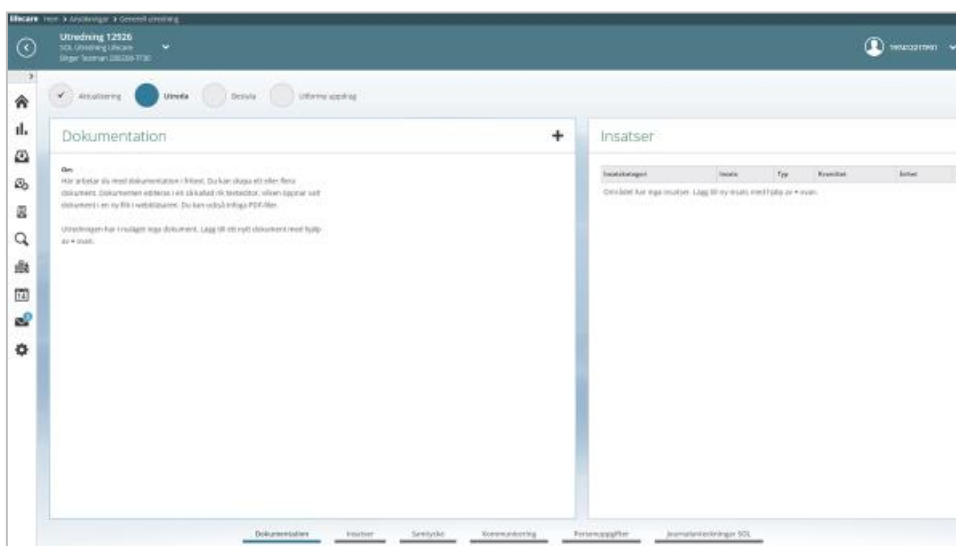
Aktualiseringar +							
Personnummer	Förnamn	Efternamn	Aktualiseringsdatum	Handläggare	Aktualiseringstyp	Från vem	Åtgärder
641008-TF08	Dagny	Testgren	2021-10-03	Carita Valtersson	SOL Ansökan Lifecare	Egen	

Om den enskilde ansöker om något mer under tiden utredningen är pågående så finns det möjlighet att lägga till ytterligare en ansökan i den befintliga utredningen. Om detta ska göras eller inte bestäms av lokala rutiner i varje kommun.

4.6.3 Utredda

I detta processteg dokumenterar du din utredning, registrerar insatser, samtycke och kommunikering.

4.6.3.1 Dokumentation



I vyn dokumentation kan du skapa upp dokument och även infoga PDF/A dokument.

4.6.3.1.1 Nytt dokument

- Tryck på 

Nytt dokument 1/2

Nytt dokument

Infoga Pdf

AVBRYT

- Klicka på menyvalet Dokumentation
- Klicka på Nytt dokument

Dokumentation

Dokumentmall

CV testmall

Namn *

Utredning enligt 11 kap §1 Socialtjänstlagen

Redigera
Infoga
Vy
Format
Tabell
Verktyg

↶ ↷

Paragraf ▾

Times New R... ▾

12pt ▾

🔍

🖨

- Infoga rubrik - ▾

- Frastext - ▾

B
I

☰ ☰ ☰ ☰

☰ ☰ ☰ ▾

☰ ☰ ▾

☰ ☰

☰ ▾

☰ ▾

☰ ▾

☰

☰ ▾

☰

🔍

🖨

🔒

Skrivskydda

Alva Testlund
Storgatan 1
12345 STORSTAD

Ansökan avser

Utredningsgenomförande

AVBRYT

FÖREGÅENDE

KLAR

Bild 51 Dokumentmall

- Välj dokumentmall
- Skriv in namnet på dokumentet
- Börja sedan dokumentera i mallen

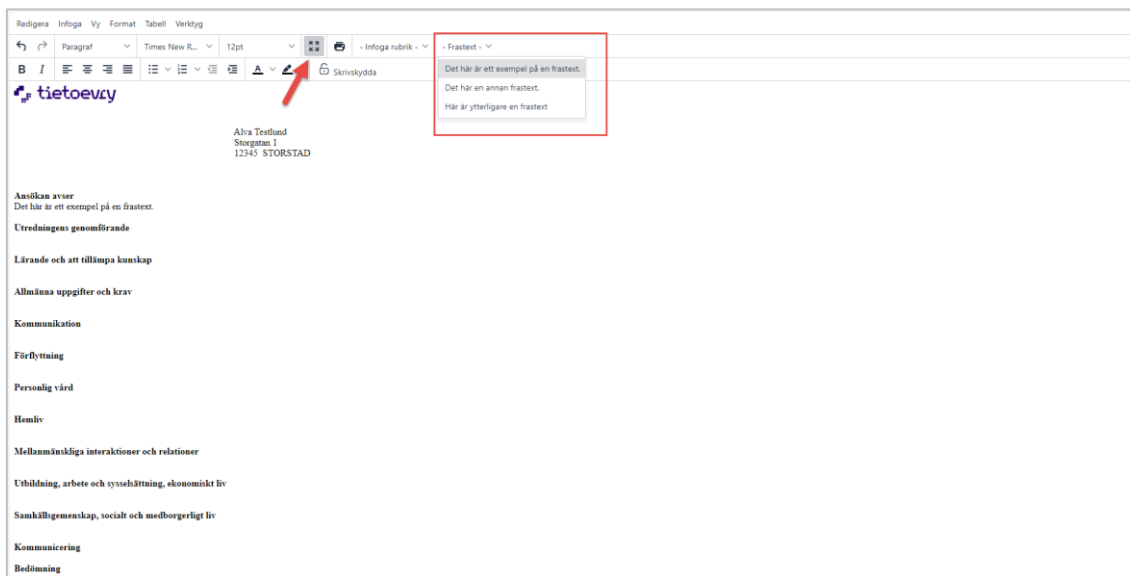


Bild 52 Dokument i fullskärmsformat

Om systemansvarig har konfigurerat frastexter för den dokumentmall du valt, då är dessa tillgängliga via menyn frastext.

- Ställ markören där du vill att frastexten ska läggas in
- Gå till frastextmenyn och klicka på den frastext du vill använda i dokumentet
- Om du tycker det är svårt att se allt du har skrivit, så kan du klicka på , så får du fullskärm. För att återgå till den vanliga vyn så klickar du på samma ikon.
- Klicka på 

Dokumentation +			
Skapad	Benämning	Typ	Åtgärder
2019-11-16	Dokument 4 kap § 2a SoL	Dokument	

Du kan nu se det sparade dokumentet.

Om du vill läsa eller fortsätta arbeta med dokumentet så klickar du på 

4.6.3.1.2 Skrivskydda dokument

När du är klar med *hela* dokumentet så kan det skrivskyddas.

- Vid dokumentet som ska revideras, klicka på 

- Klicka på 
- Klicka på 

4.6.3.1.3 Revidera text/visa text

Om någon uppgift är felaktig i det skrivskyddade dokumentet så har du ändå möjlighet att revidera texten. Den ursprungliga texten kan presenteras tillsammans med namn och datum då revideringen gjorts.

Dokumentation

Namn *

SOL-utredning





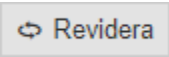
Elsa Testman
Storgatan 1
12345 Monsterby

Utredning enligt 11 kap 1 § Socialtjänstlagen

Ansökan avser
Femtiåring i form av städning

Utredningens genomförande
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est

AVBRYT

- Vid dokumentet som ska revideras, klicka på 
- Markera texten i dokumentet som ska revideras
- Klicka på 

Dokumentation

Ansökan avser
Hemtjänst i form av städning.

Utredningens genomförande
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Samtycke
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim



Hemtjänst i form av städning, tvätt och inköp.

AVBRYT

REVIDERA TEXT

När du gör din revidering kommer du att se två fält.

I det övre fältet kan du se dokumentet och genom att scrolla kan du se vilken text du markerat för att revidera. I det nedre fältet kommer du att se den markerade texten och du kan nu göra din revidering dvs. skriv om texten såsom den ska vara.

- Skriv in din nya text
- Klicka på

REVIDERA TEXT
- Om du inte vill revidera, klicka på

AVBRYT
- För att se den ursprungliga texten, klicka på  Visa revidering

Dokumentation

Namn *

SOL-utredning




Revidera

Visa revidering

Elsa Testman
Storgatan 1
12345 Monsterby

Utredning enligt 11 kap 1 § Socialtjänstlagen

Ansökan avser
[Revidering (cva : Carita Valtersson : 2023-06-19 16:04:31)] Hemtjänst i form av städning. Hemtjänst i form av städning, tvätt och inköp.
[Revidering (cva : Carita Valtersson : 2023-06-19 16:04:31)]

Utredningens genomförande
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit

AVBRYT

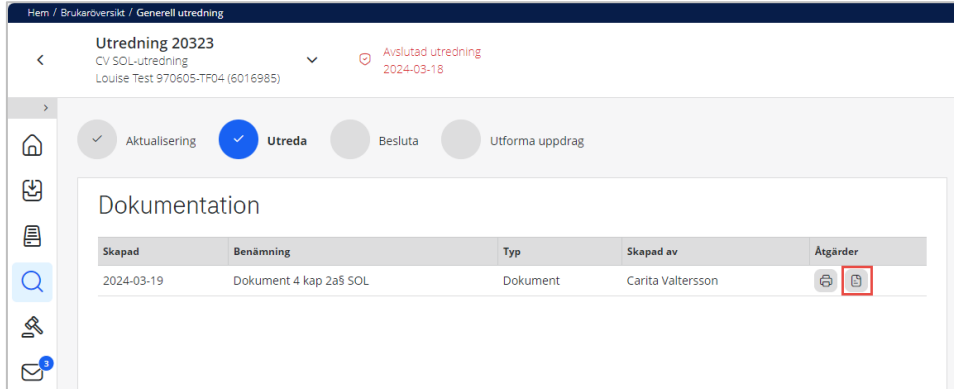
- För att dölja den ursprungliga texten, klicka på



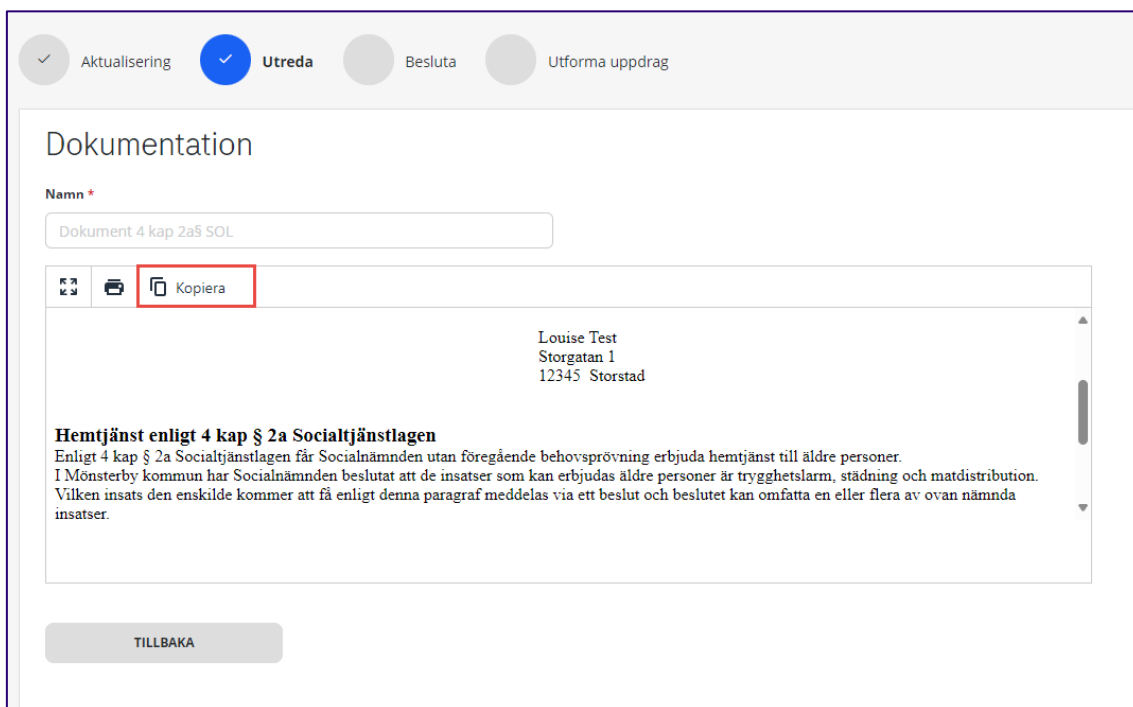
För att fortsätta att göra revideringar i ett dokument som redan reviderats, så behöver du vara i läget "Visa revidering". Därefter kan du markera nästa del som du vill revidera och upprepa ovanstående.

4.6.3.1.4 Kopiera från avslutad utredning

Om du vill kopiera text från ett utredningsdokument i en avslutad utredning så gör följande:



- Klicka på ikonen Kopiera 



- Markera valfri text och klicka på kopiera (eller ctrl+c)
- Om du vill markera *all* text i dokumentet, klicka istället direkt på ikonen Kopiera
- Gå sedan till det nya dokumentet och klistra in texten.

4.6.3.1.5 Infoga PDF/A dokument

Nytt dokument 1/2

Nytt dokument

Infoga Pdf

AVBRYT

- Tryck på **+**
- Klicka på Infoga PDF

Nytt dokument 2/2

Namn *

Läkarintyg

VÄLJ FIL

AVBRYT

FÖREGÅENDE

KLAR

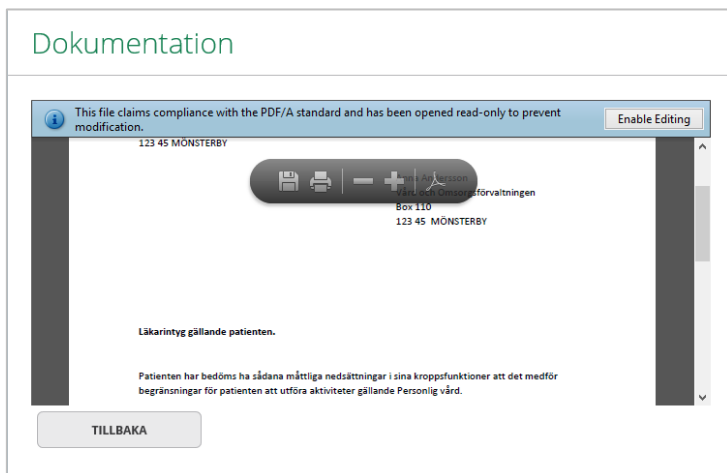
- Klicka på **VÄLJ FIL** och leta fram PDF-dokumentet
- När du valt PDF-dokument, så kan du vid behov ändra på namnet.
- Klicka på **KLAR**

Dokumentation **+**

Skapad	Benämning	Typ	Åtgärder
2019-11-17	Läkarintyg	PDF	 
2019-11-16	Dokument 4 kap 5 2a SoL	Dokument	

Det sparade dokumentet visas i listan.

- För att titta på dokumentet, klicka på raden.



- För att gå tillbaka till listan med Dokument, klicka på

TILLBAKA

4.6.3.2 Insatser

I vyn insatser kan du registrera insatser och dess kvantitet. Hur kvantitet ska hanteras på insatserna bestäms utifrån rutiner i din kommun. När du sparar alla insatser så kan du även se en summering av kvantitet per insatskategori. I de fall brukaren haft en likadan utredning sedan tidigare, då kommer tidigare insatser redan vara invalda, så att det enkelt går att göra justeringar i den nya utredningen.

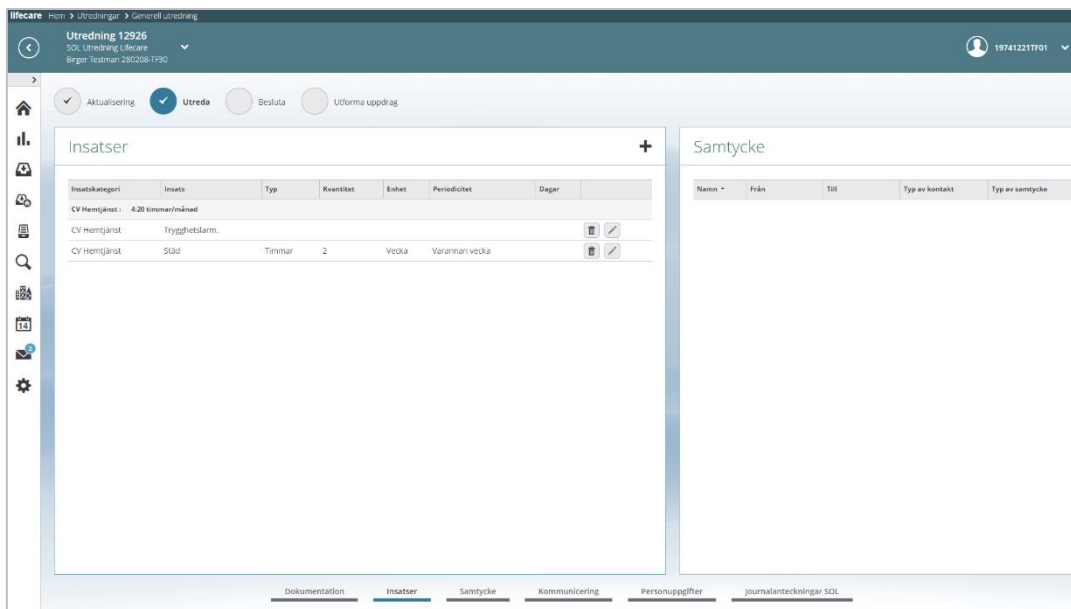
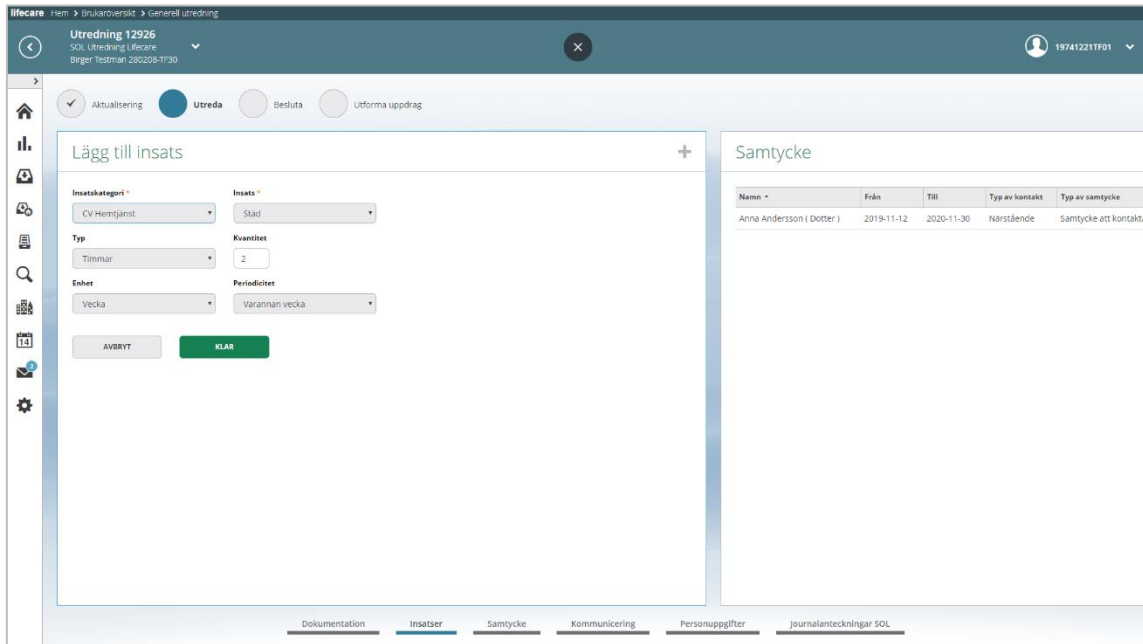


Bild 53 Registrering av insatser

- Tryck på 



Utgångspunkt: Utredning 12026
SOL Utredning Lifecare
Björger Testman 280208-TP30

19741221TF01

✓ Aktualisering ● **Utreda** ○ Bedöta ○ Utforma uppdrag

Lägg till insats

Insatskategori: CV Hemtjänst Insats: Stad

Typ: Timmar Kvantitet: 2

Enhet: Vecka Periodicitet: Varannan vecka

AVBRYT KLAR

Samtycke

Namn	Från	Till	Typ av kontakt	Typ av samtycke
Anna Andersson (Dotter)	2019-11-12	2020-11-30	Närstående	Samtycke att kontakta

Dokumentation Insatser Samtycke Kommunikering Personuppgifter Journalanteckningar SOL

Bild 54 Insatser kan registreras med eller utan kvantitet

- Välj insatskategori och insats
- Välj typ av kvantitet och fyll i kvantitet
- Välj enhet och periodicitet
- Klicka på **KLAR**
- Vill du inte spara insatser, klicka på **AVBRYT**
Upprepa stegen för att lägga till fler insatser.

4.6.3.2.1 Samtycke och kommunikering

Registrering av samtycke och kommunikering hanteras på samma sätt oavsett vilken utredningsprocess du arbetar i. Läs mer om detta i avsnitten 3.5.3.4 Samtycke och 3.5.3.5 Kommunikering.

4.6.4 Besluta

När du är klar med din utredning så ska du registrera beslut. Du kan fatta ett eller flera beslut och till besluten kan du koppla en eller flera insatser.

Om besluten ska registreras att gälla tills vidare eller om det är obligatoriskt med ett tom datum kan vara olika beroende på typ av beslut och de rutiner som finns i din kommun.

När du registrerar beslutet så kan du även se mot vilken förvaltning den automatiska journalanteckningen kommer att skapas.

I samband med att beslutet registreras finns också möjlighet att registrera hur beslut delgivits.

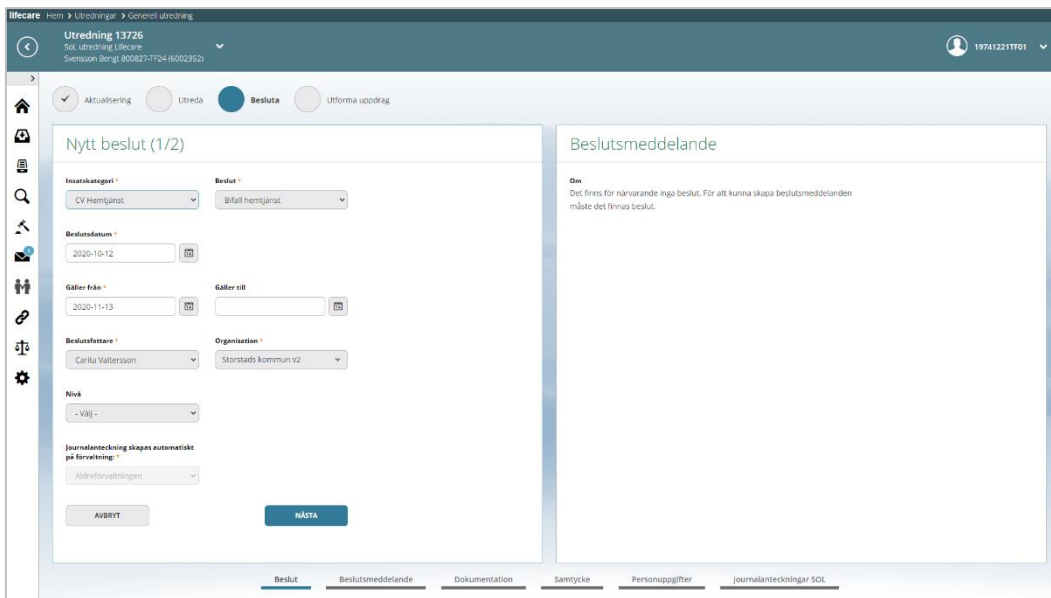


Bild 55 Beslut

- Klicka på 
- Välj insatskategori (ifall att det finns flera att välja emellan)
- Välj beslut
- Välj beslutsdatum
- Välj gäller from och gäller tom
- Välj beslutsfattare
- Välj organisation
- Välj ev. nivå
- *Förvaltning för automatisk journalanteckning.*
Om det bara finns ett val eller att du bara är behörig till en förvaltning så blir den förvald. Denna information visas enbart i samband med att du skapar beslutet.

- Om det är ett LSS-beslut så kan du fylla i uppgift om personkrets

Personkretstillhörighet *

☒ Personkrets 1
 ☐ Personkrets 2
 ☐ Personkrets 3
 ☐ Tillhör ej någon personkrets
 ☐ Ej aktuellt

- Klicka på **NÄSTA**
- Om du inte vill spara beslutet, klicka på **AVBRYT**

Nytt beslut Bifall hemtjänst 4 kap § 2a SoL (2/2)

Insatser

Insats	Typ	Kvantitet	Enhet	Periodicitet	Dagar
☒ Städ	Timmar	2	Vecka	Varannan vecka	
☒ Trygghetslarm.					

Datum för påminnelse
 2020-11-02

Berörda handläggare
 Carita Valtersson

Påminnelsetext
 Finns det andra beslut att följa upp?

AVBRYT FÖREGÅENDE **KLAR**

Bild 56 Koppla insatser till beslut

- Markera insatser som ingår i beslutet
Om du vill få en påminnelse om att göra uppföljning så kan sätta ett datum då du vill få påminnelsen.
 - Välj datum
 - Välj handläggare som ska få påminnelsen
 - Skriv eventuell påminnelsetext.

OBS! Även om kan fatta flera beslut i samma utredning så är påminnelse kopplad till själva utredningen och inte det specifika beslutet.

- Klicka på 
- Om du inte vill spara beslutet, klicka på 
- Om du vill gå tillbaka till vyn för val av beslut, klicka på 

När beslutet sparas, presenteras det i en lista.

För att se detaljera på det sparade beslutet, så klickar du på raden för beslutet.

För att registrera ytterligare beslut, klicka på 

4.6.4.1 Delgivning

När beslutet sparat så finns möjlighet att registrera hur beslutet är delgivet. Delgivning går att registrera flera gånger på varje beslut.

Beslut				
Beslutsdatum	Beslut	Beslutsfattare	Gäller period	Åtgärder
2019-11-12	Bifall hemtjänst 4 kap 5 2a SoL	Carita Valtersson	2019-11-12 - 2020-11-30	  

- Klicka på ikonen för delgivning 

Registrera delgivning

Delgivningssätt *
Skriftligt

Datum *
2019-11-12

AVBRYT KLAR

- Välj delgivningssätt och datum
- Klicka på 
- Om du inte vill spara, klicka på 

Information om den registrerade delgivningen visas tillsammans med övrig information när man granskar detaljer i beslutet.

Om du behöver göra ändringar på den registrerade delgivningen så görs detta från den detaljerade besluts vyn.

Beslut Bifall hemtjänst 4 kap § 2a SoL



Beslut
Bifall hemtjänst 4 kap § 2a SoL

Beslutsdatum
2019-11-12

Gäller från
2019-11-12

Gäller till
2020-11-30

Beslutsfattare
Carita Valtersson

Organisation
Storstads kommun v2

Nivå
Saknas

Insatser

Insats	Typ	Kvantitet	Enhet	Periodicitet	Dagar
Trygghetslarm.					
Städ	Timmar	2	Vecka	Varannan vecka	

Sammanfattning
4:20 timmar/månad

Delgivningar

Gäller från - Gäller till	Datum	Delgivningssätt	Åtgärder
2019-11-12 - 2020-11-30	2019-11-12	Skriftligt	

TILLBAKA

- För att ändra på den registrerade delgivningen, klicka på 
- Gör dina ändringar och klicka på 

4.6.4.2 Ändra beslut

Det går att göra vissa ändringar på ett redan registrerat beslut. Vilka ändringar som kan göras är beroende av om beslutet redan ingår in en beställning eller har verkställts.

- Markera beslutet
- Klicka på 
- Gör dina ändringar
- Spara, klicka på 

4.6.4.3 Ta bort beslut

Du har möjlighet att ta bort ett felregistrerat beslut.

- Markera beslutet
- Klicka på 

Om du inte ser ikonen Ta bort så beror det på troligtvis på att utredningen är avslutad eller så finns beslutet kopplat till ett beslutsmeddelande eller en beställning.

4.6.4.4 Beslutsmeddelande

Beslutsmeddelande fungerar på samma sätt oavsett i vilken utredningsprocess du arbetar i. Läs om mer i avsnittet 3.5.6.5 Beslutsmeddelande.

4.6.5 Utforma uppdrag

I processteget Utforma uppdrag så registreras de beställningar som ska skickas till utföraren.

Beställning på beslutade insatser ska skickas till den utförare som ska ansvara för att insatserna ska verkställas. Beställningen innehåller automatiskt information om insatserna och eventuell kvantitet. Du kan skicka beställningar med samma insats till olika utförare. Du kan inte skicka beställningar utan ett gällande beslut. Utgångspunkten är att det inte går att beställa mer tid än vad som ingår i beslutet, förutsatt att det inte är ändrat pga. lokal konfigurerings.

Du har möjlighet att markera om beställningen ska ta med ytterligare information från utredningen, exempelvis utredningsdokument och även skriva fritext.

Det finns också möjlighet att registrera beställningar till Företag/extern utförare. I detta fall är det handläggaren som själv verkställer beställningen då det inte är någon användare i Procapita eller Lifecare Utförare som kommer att ta emot den beställningen.

Det finns oftast lokala rutiner ifall att handläggaren ska hantera beställningar till Företag/extern utförare eller inte. Om du är osäker ta kontakt med din systemansvarige.

Det kan även vara så att listan med utförare som du kan skicka beställning till är begränsad. Att begränsa listan med valbara utförare kan vara aktuellt för större kommuner där många utförare arbetar i systemet, för att då minimera risken att handläggaren skickar en beställning till fel utförare. Om du är osäker på om funktionen används i din kommun, ta kontakt med din systemansvarige

Om det uppstår en situation att du har skickat en beställning som av någon anledning inte kommer att utföras, då kan du ändra status på beställningen till "kommer inte att verkställas" vilket innebär att den kommer att försvinna från listan på ej bekräftade beställningar för både handläggaren men också för utföraren.

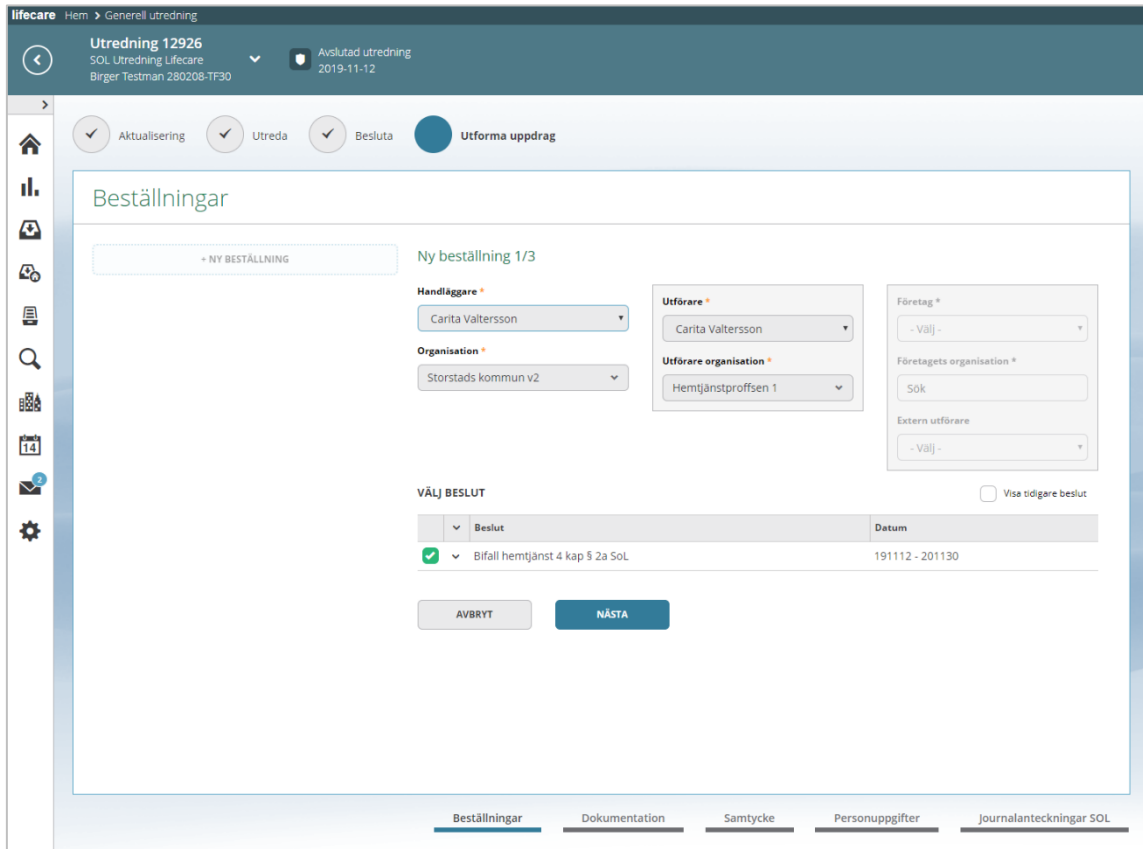


Bild 57 Beställning

- Klicka på Ny Beställning
- Välj handläggare och organisation
- Välj Utförare och utförares organisation *eller*
- Företag och företags organisation (skriv in organisationsnamnet)
- Markera beslut
- Klicka på 
- Om du inte vill gå vidare med beställningen, klicka på 

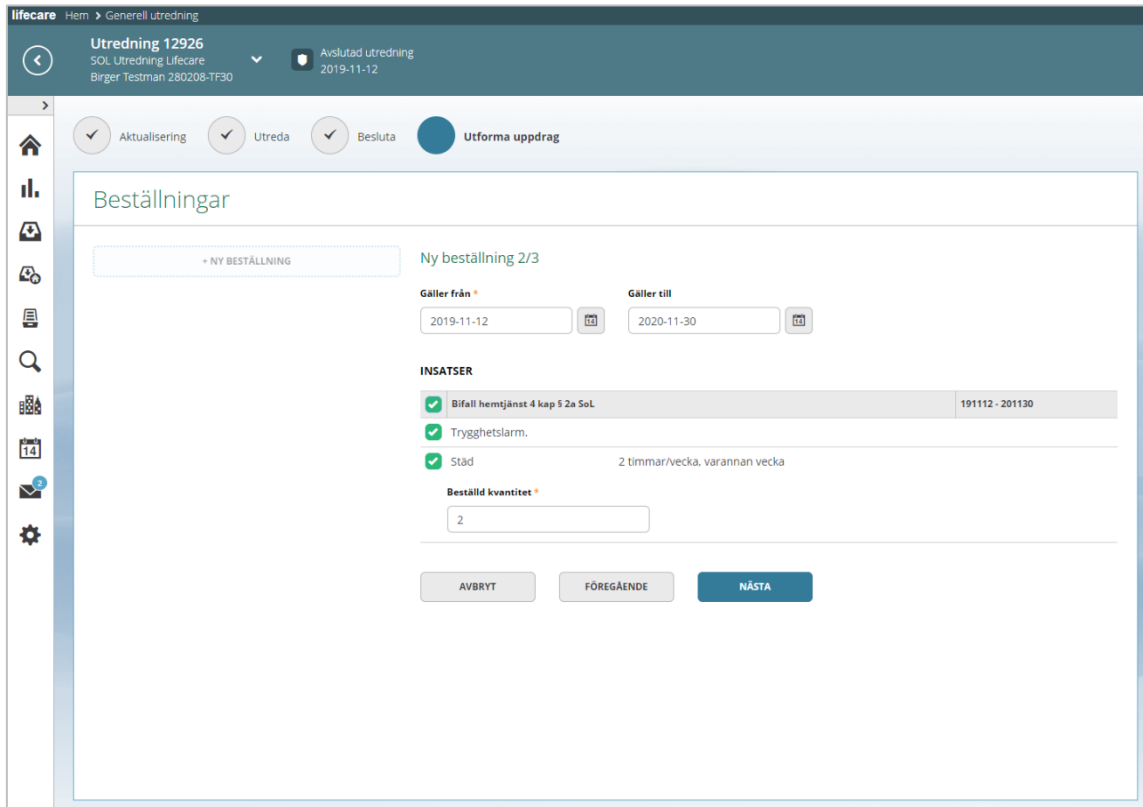


Bild 58 Val av insatser

- Välj Gfrom och Gtom
- Markera insats som ska ingå i beställningen
- Gör eventuella justeringar på insatsens kvantitet
- Klicka på 
- Om du inte vill gå vidare med beställningen, klicka på 
- Om du vill göra ändringar på beställningen på föregående vy, klicka på 

Beställningar

+ NY BESTÄLLNING

Ny beställning 3/3

GÄLLER

Handläggare Carita Valtersson	Utförare Carita Valtersson
Organisation Storstads kommun v2	Utförare organisation Hemtjänstproffsen 1
Gäller från 2019-11-12	Gäller till 2020-11-30

BESLUT

Bestut Bifall hemtjänst 4 kap § 2a SoL	
Gäller från 2019-11-12	Gäller till 2020-11-30

INSATSER

Insats	Typ	Kvantitet	Enhet	Periodicitet	Dagar
Trygghetslarm.					
Städ	Timmar	2	Vecka	Varannan vecka	

Övrig information

Bifogad utredning

☐ Allt
 ☐ Aktualisering
 ☒ Dokument
 ☒ Dokument 4 kap § 2a SoL

Status *

Skickad

AVBRYT

FÖREGÅENDE

KLAR

- Skriv in övrig information
- Gör ev. markering för att bifoga andra delar av utredningen
- Om beställningen inte ska skickas på en gång, ändra status till registrerad
- Spara, klicka på **KLAR**
- Om du inte vill gå vidare med beställningen, klicka på **AVBRYT**
- Om du vill göra ändringar på beställningen på föregående vy, klicka på **FÖREGÅENDE**

Beställningar

+ NY BESTÄLLNING

Alfons Utförare
Ericas Org
Birger Testman

2019-11-17

Skickad

Carita Valtersson
Hemtjänstproffsen 1
Birger Testman

2019-11-17

Skickad

Carita Valtersson Hemtjänstproffsen 1

Handläggare
Carita Valtersson

Utförare
Carita Valtersson

Organisation
Storstads kommun v2

Utförare organisation
Hemtjänstproffsen 1

Beställningsdatum
2019-11-17

Status
Skickad

Gäller från
2019-11-12

Gäller till
2020-11-30

Verkställt from
Soknas

Verkställd tom
Soknas

INSATSER

Insats	Typ	Kvantitet	Enhet	Periodicitet	Dagar
Södd	Timmar	2	Vecka	Varannan vecka	

Trygghetslarm.

Sammanfattning
4:20 timmar/månad

ÖVRIG INFORMATION

Soknas

BIFOGAD UTREDNING

✓ Dokument

✓ Dokument 4 kap 8 2a Sol

Bild 59 Lista med beställningar

När beställningen är sparad visas den i en lista. När beställningen verkställs av utföraren ändras beställningens status till verkställd.

4.6.5.1.1 Ända beställning

Så länge beställningen inte är verkställd så har du möjlighet att göra ändringar ifall något blev fel.

Du kan också ändra status på beställningen ifall den aldrig kommer att verkställas exempelvis om personen avlider innan beställningen kunnat verkställas.

- Markera beställningen

- Klicka på 

- Gör dina ändringar och klick sedan på

KLAR

4.6.5.1.2 Ta bort beställning

Så länge beställningen inte är verkställd så har du möjlighet att ta bort en felaktig beställning.

- Markera beställningen

- Klicka på 

4.6.5.1.3 Avsluta beställning

Det händer att en bekräftad beställning ska avslutas tidigare än vad som planerades då beställningen skickades iväg. Det kan exempelvis bero på personen vill byta till en annan utförare eller flyttar så att ny beställning ska skickas. I sådant fall vill du kunna avsluta den bekräftade beställningen pga. att den saknar tom datum eller att tom datumet behöver justeras till ett tidigare datum.

- Markera den bekräftade beställningen
- Klicka på 

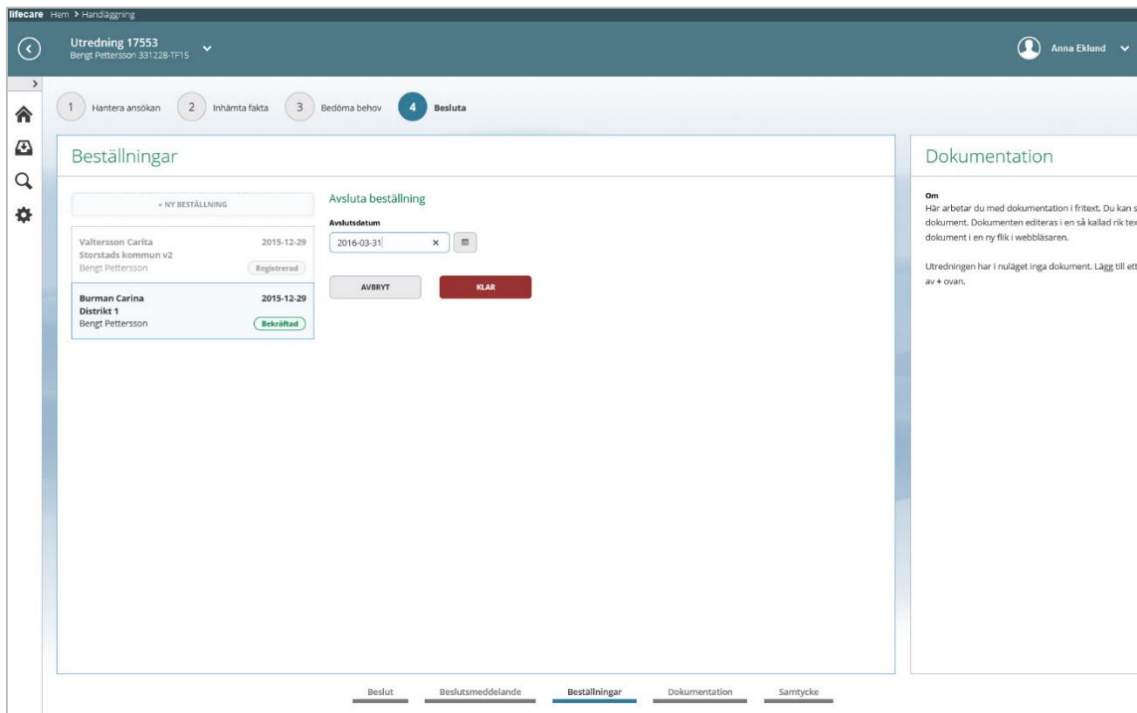


Bild 60 Avsluta beställning

- Fyll i avslutsdatum
- Klicka på 
- Om du inte vill avsluta den bekräftade beställningen, klicka på 

4.7 Anmälan

Det förekommer att enskilda personer, organisationer eller myndigheter uppmärksammar nämnden om att en person kan behöva stöd.

Vyn Anmälningar nås via ikonerna Inkorg. Det går att se vilka anmälningar som är nya, om ansökan är skapad eller om handläggare beslutat att inte inleda utredning.

Via filtret kan du söka utifrån status, handläggare, from-tom datum och person. Däremot är fältet person bara aktivt när man söker på anmälan med status ny eller ansökan skapad.

Anmälningar som inte leder till utredning läggs i en befintlig akt. Finns ingen akt sparas de och kan tas bort efter tre månader. Väljer du Möjliga att ta bort i filtret visas vilka anmälningar som kan tas bort. Anmälningar som inte knyts till befintlig akt får ett diarienummer med automatik.

Anmälningar där handläggaren efter kontakt med personen beslutar att inte inleda utredning, dessa anmälningar ska efter en tid tas bort från systemet.

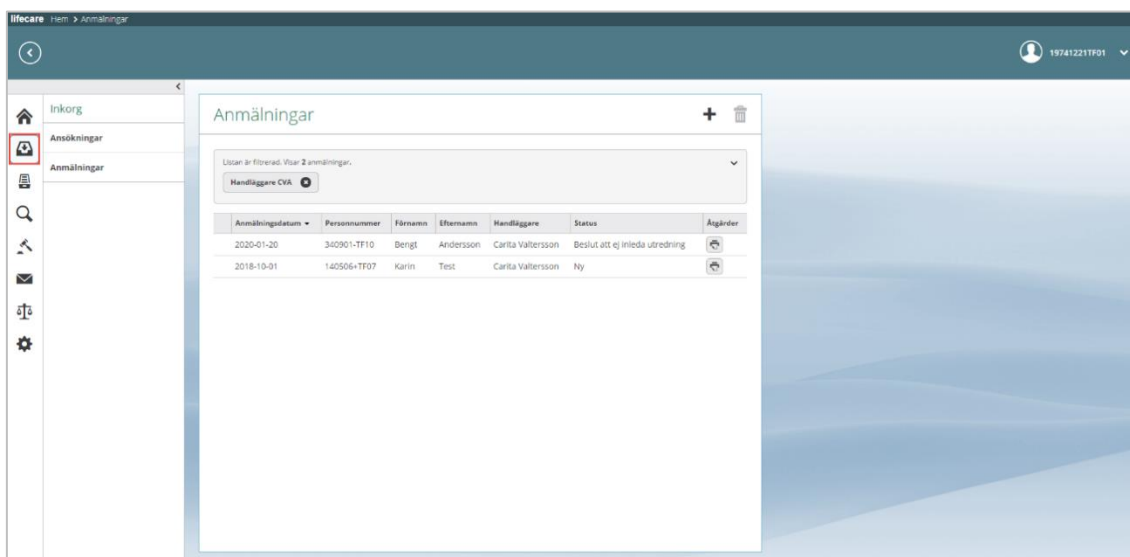


Bild 61 Anmälningar

- Ny anmälan, klicka på 
- Sök fram person och markera person
- Om person saknas, skapa Ny person

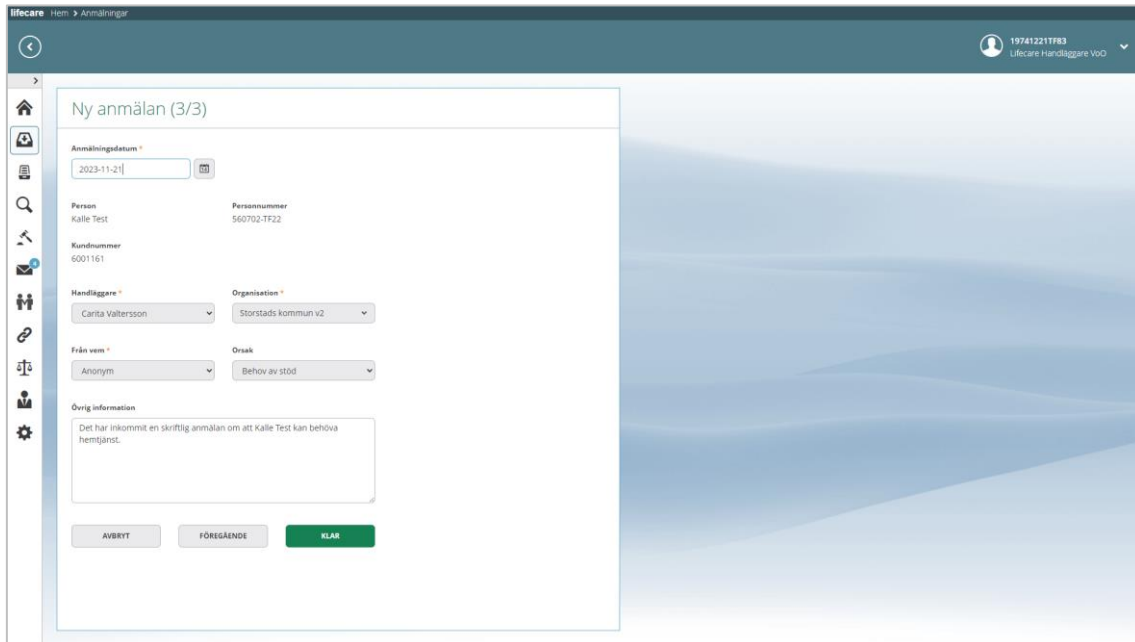


Bild 62 Ny anmälan

- Fyll i anmälningsdatum
- Välj Handläggare
- Välj Organisation
- Välj från vem anmälan kommer
- Orsak är valfri att fylla i
- Skriv in övrig information
- Spara, klicka på 
- Om du inte vill spara, klicka på 

4.7.1 Infoga PDF/A dokument på anmälan

Det finns möjlighet att infoga PDF/A dokument på den registrerade anmälan.

Utgå från lista med nya anmälningar.

- Klicka på raden för den anmälan där du vill infoga dokumentet

Anmälan Kalle Test





Personnummer
560702-TF22

Kundnummer
6001161

Förnamn
Kalle

Efternamn
Test

Adress
Testvägen 56
123 45 MÖNSTERBY

Anmälningsdatum
2023-11-21

Handläggare
Carita Valtersson

Organisation
Storstads kommun v2

Från vem
Anonym

Orsak
Behov av stöd

Övrig information
Det har inkommit en skriftlig anmälan om att Kalle Test kan behöva hemtjänst.

Dokumentation

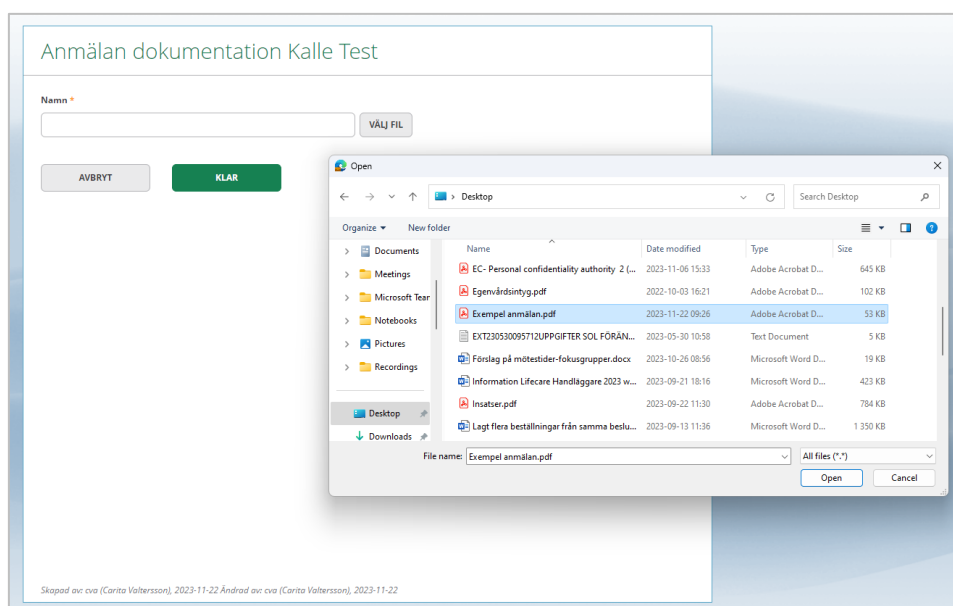
+

Skapat datum	Dokumentnamn	Skapad av	Åtgärder
Anmälan har i nuläget inga dokument. Lägg till ett nytt dokument med hjälp av + ovan.			

TILLBAKA

Skapad av: cva (Carita Valtersson), 2023-11-22 Ändrad av: cva (Carita Valtersson), 2023-11-22

- Klicka på ikonen Lägg till PDF/A
- Klicka på knappen Välj Fil för att leta upp och markera PDF/A-som ska infogas



Anmälan dokumentation Kalle Test

Namn *

Exempel anmälan

VÄLJ FIL

AVBRYT KLAR

- Du kan ge dokumentet ett annat namn
- Klicka på Klar
- Om du inte vill infoga det valda dokumentet, klicka på Avbryt

Anmälan Kalle Test

✓ Dokument tillagt

Personnummer: 560702-TF22 Kundnummer: 6001161

Förnamn: Kalle Efternamn: Test

Adress: Testvägen 56
123 45 MÖNSTERBY

Anmälningsdatum: 2023-11-21

Handläggare: Carita Valtersson Organisation: Storstads kommun v2

Från vem: Anonym Orsak: Behov av stöd

Övrig information
Det har inkommit en skriftlig anmälan om att Kalle Test kan behöva hemtjänst.

Dokumentation

Skapat datum	Dokumentnamn	Skapad av	Åtgärder
2023-11-22	Exempel anmälan	Carita Valtersson	 

TILLBAKA

Skapad av: cva (Carita Valtersson), 2023-11-22 Ändrad av: cva (Carita Valtersson), 2023-11-22

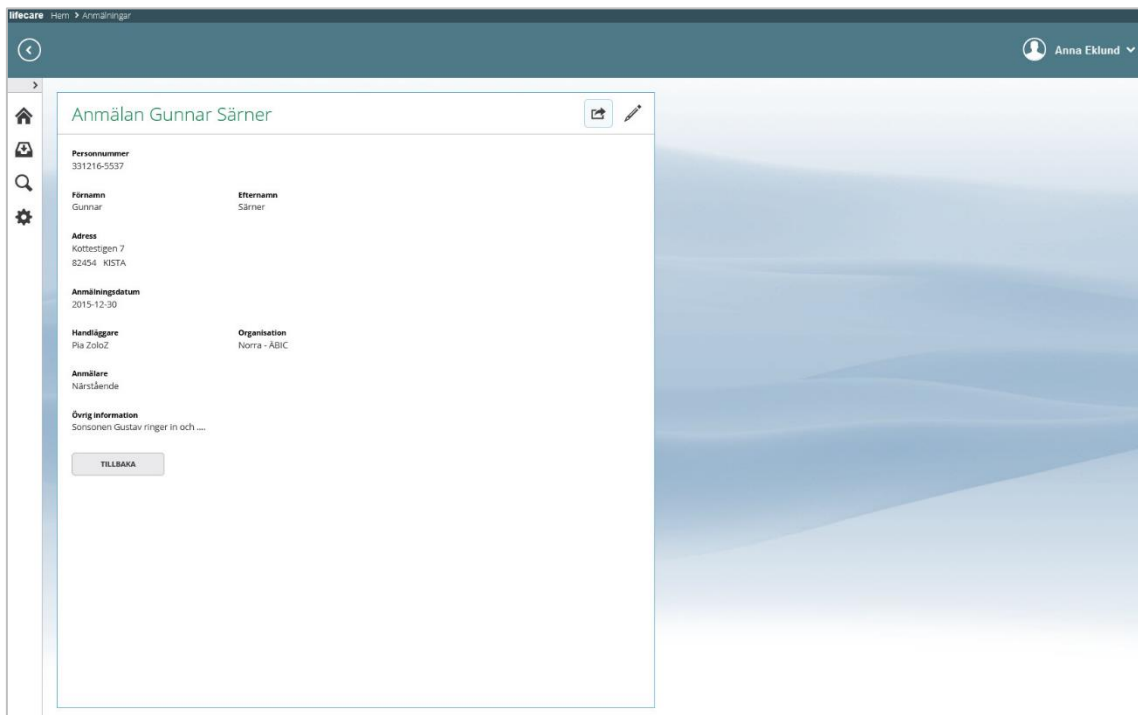
Det infogad dokumentet är ny synligt på anmälan.

- För att se dokumentet, klicka på raden
- För att ta bort dokumentet, klicka på ikonen Ta bort
- För att döpa om dokumentet, klicka på ikonen Ändra

OBS! Det infogade dokumentet går att ta bort och döpa om så länge anmälan har status Ny eller blir knuten till en utredning som följer den generella utredningsprocessen och där denna utredning ännu inte är avslutad.

4.7.2 Behandla anmälan

Efter att anmälan inkommit och du haft kontakt med den enskilde så behöver anmälan hanteras.



Anmälan Gunnar Särner

Personnummer
331216-5537

Förnamn
Gunnar

Efternamn
Särner

Adress
Kortstegen 7
82454 KISTA

Anmälningsdatum
2015-12-30

Handläggare
Pia Zoloz

Organisation
Norma - ABIC

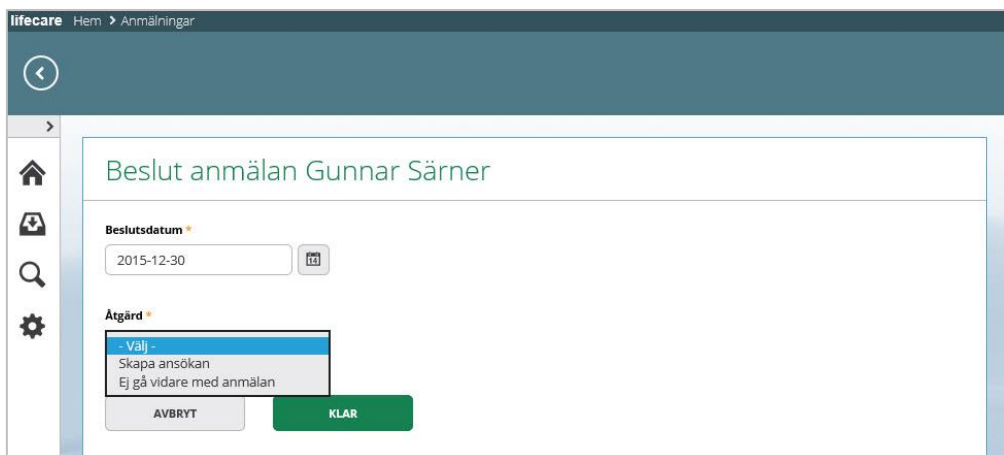
Anmälare
Närstående

Övrig information
Sonsonen Gustav ringer in och

TILLBAKA

Bild 63 Behandla anmälan

- Markera anmälan i listan
- Klicka på 



Beslut anmälan Gunnar Särner

Beslutsdatum
2015-12-30

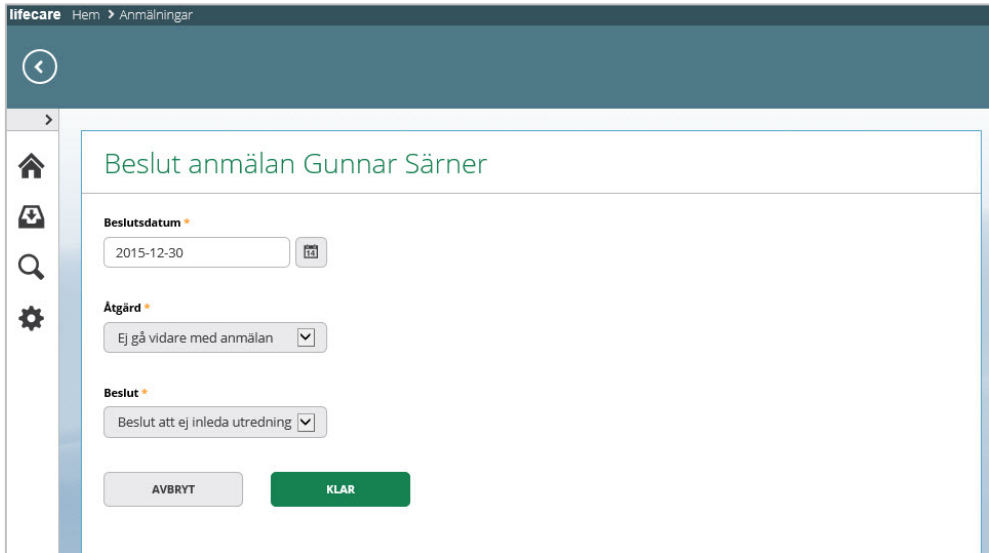
Åtgärd
- Välj -
Skapa ansökan
Ej gå vidare med anmälan

AVBRYT KLAR

- Välj beslutsdatum
- Välj åtgärd

-vid valet Skapa ansökan så övergår detta steg till att en ansökan skapas.

-vid valet Ej gå vidare med anmälan, så ska handläggaren besluta om att inte inleda utredning.



The screenshot shows a web application interface for 'lifecare'. The breadcrumb trail is 'Hem > Anmälningar'. The main heading is 'Beslut anmälan Gunnar Särner'. Below this, there are three sections: 'Beslutsdatum' with a date input field showing '2015-12-30' and a calendar icon; 'Åtgärd' with a dropdown menu showing 'Ej gå vidare med anmälan'; and 'Beslut' with a dropdown menu showing 'Beslut att ej inleda utredning'. At the bottom, there are two buttons: 'AVBRYT' (grey) and 'KLAR' (green).

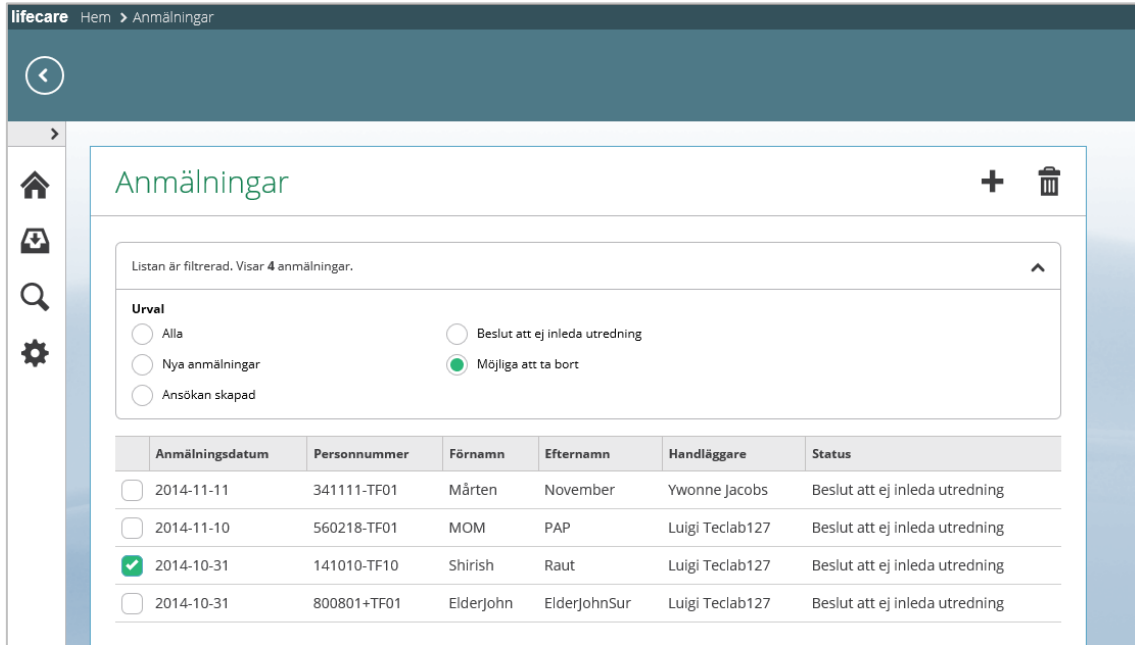
- Spara, klicka på 
- Om du inte vill spara, klicka på 

4.7.3 Ändra anmälan

Uppgifter på en anmälan kan ändras så länge den har status Ny.

- Markera anmälan i listan
- Klicka på 
- Gör dina ändringar
- Spara, klicka på 
- Om du inte vill spara ändringarna, klicka på 

4.7.4 Ta bort anmälan



	Anmälningsdatum	Personnummer	Förnamn	Efternamn	Handläggare	Status
☐	2014-11-11	341111-TF01	Mårten	November	Ywonne Jacobs	Beslut att ej inleda utredning
☐	2014-11-10	560218-TF01	MOM	PAP	Luigi Teclab127	Beslut att ej inleda utredning
☒	2014-10-31	141010-TF10	Shirish	Raut	Luigi Teclab127	Beslut att ej inleda utredning
☐	2014-10-31	800801+TF01	ElderJohn	ElderJohnSur	Luigi Teclab127	Beslut att ej inleda utredning

Bild 64 Filter för att ta bort anmälningar

Anmälningar där handläggaren beslutat att inte inleda utredning för personer som inte har någon akt, dessa anmälningar ska tas bort efter tre månader

- Välj filter "Möjliga att ta bort"
- Markera en eller flera anmälningar
- Klicka på 

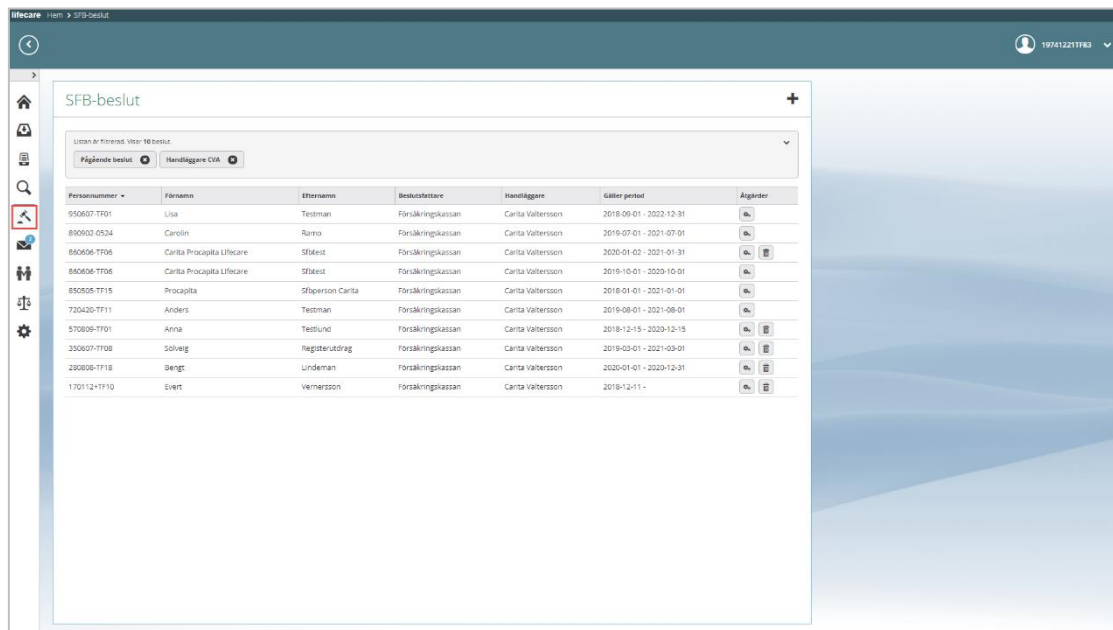
4.8 SFB-beslut

Om en brukare får beslut från Försäkringskassan om assistansersättning, så finns det möjlighet att registrera detta beslut i Lifecare Handläggare.

De SFB-beslut som är registrerade visas i en lista. Du kan använda ett filter för att söka fram SFB-beslut utifrån exempelvis status, handläggare, brukare eller datum.

När du arbetar med SFB-beslut så finns även möjlighet att infoga PDF/A dokument, utforma uppdrag och dokumentera journalanteckningar. SFB-besluten kommer att vara synliga på brukaröversikten, däremot kommer det inte synas någon "SFB-utredning" i den vanliga listan med Utredningar eller på brukaröversikten. Men rent tekniskt så finns det i bakgrunden i SFB-utredning som håller samman alla SFB-beslut som kommer att registreras in på personen.

OBS! Om ni i kommunen tidigare arbetat med att registrera SFB-beslut i Procapita så kommer dessa beslut att vara synliga i Lifecare Handläggare.



Personnummer	Förnamn	Efternamn	Beslutsinstans	Handläggare	Giltig period	Åtgärder
950607-7701	Lisa	Testman	Försäkringskassan	Carita Valtersson	2018-09-01 - 2022-12-31	
890902-0524	Carolin	Ravio	Försäkringskassan	Carita Valtersson	2019-07-01 - 2021-07-01	
880606-7706	Carita Procapita Lifecare	Sfbesst	Försäkringskassan	Carita Valtersson	2020-01-02 - 2021-01-31	
880606-7706	Carita Procapita Lifecare	Sfbesst	Försäkringskassan	Carita Valtersson	2019-10-01 - 2020-10-01	
890505-7715	Procapita	Sfperson Carita	Försäkringskassan	Carita Valtersson	2018-01-01 - 2021-01-01	
720420-7711	Anders	Testman	Försäkringskassan	Carita Valtersson	2019-08-01 - 2021-08-01	
570809-7701	Anna	Testlund	Försäkringskassan	Carita Valtersson	2018-12-15 - 2020-12-15	
350607-7708	Solveig	registertödrag	Försäkringskassan	Carita Valtersson	2019-03-01 - 2021-03-01	
280808-7718	Bengt	Lundeman	Försäkringskassan	Carita Valtersson	2020-01-01 - 2023-12-31	
170112-7710	Evert	Valmersson	Försäkringskassan	Carita Valtersson	2018-12-11 -	

Bild 65 Lista med registrerade SFB-beslut

4.8.1 Registrera SFB-beslut

- Ny anmälan, klicka på 
- Sök fram person och markera personen.
Om personen inte går att hitta, så får du lägga till personen manuellt.

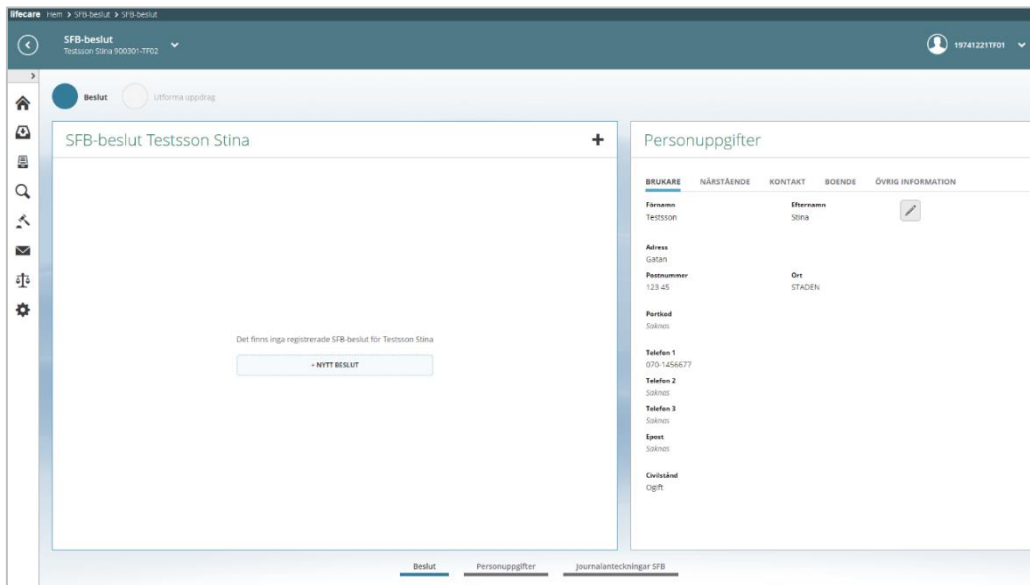


Bild 66 SFB har enbart två processteg, Beslut och Utforma uppdrag

När du har valt person så kommer du till processteget Beslut

- Klicka på 

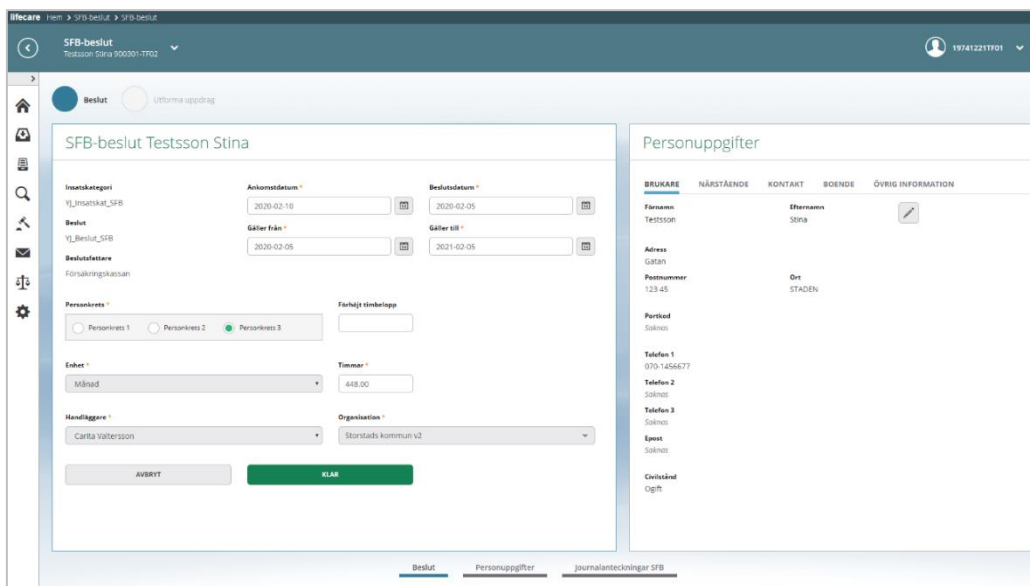


Bild 67 Insatskategori, beslut och beslutsfattare fylls i automatiskt

- Fyll i Ankomstdatum
- Fyll i beslutsdatum
- Fyll i Gäller From och Gäller tom

- Fyll i Personkrets
- Fyll eventuellt i förhöjt timbelopp
- Välj enhet och timmar
- Välj handläggare och organisation

- Om du inte vill spara, klicka på

AVBRYT

- För att spara, klicka på

KLAR

Tips! Det registrerade SFB-beslutet är synligt på brukaröversikten, om du klickar på  vid beslutet, då hamnar du i åter i "SFB-processen" och kan lägga till nya SFB-beslut på brukaren.

4.8.1.1 Ändra SFB-beslut

- Klicka på



- Gör dina ändringar

- Spara, klicka på

KLAR

- Om du inte vill spara ändringarna, klicka på

AVBRYT

4.8.1.2 Ta bort SFB-beslut

Du kan ta bort ett SFB-beslut förutsatt att beslutet inte har en kopplad beställning eller blivit verkställd.

Ta bort beslut

Är du säker på att du vill ta bort beslutet?

TA BORT

AVBRYT

- Klicka på



- Klicka på

TA BORT

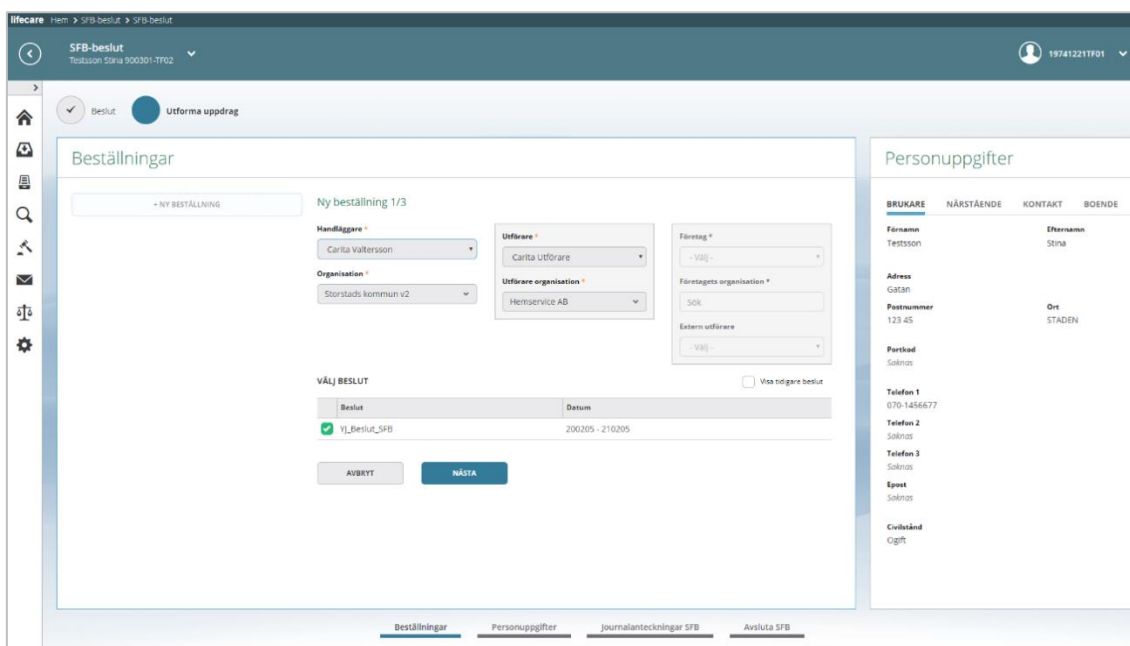
- Om du inte vill ta bort beslutet, klicka på

AVBRYT

4.8.2 Utforma uppdrag från SFB-beslut

Precis som med beslut enligt SOL eller LSS så finns möjlighet att utforma ett uppdrag och skicka till en utförare. Men för SFB-beslut så väljer du *insats och kvantitet* direkt i beställningen.

Gå till processteget Utforma uppdrag



The screenshot shows the 'Utforma uppdrag' step in the Lifecare system. The main form area is titled 'Beställningar' (Orders) and contains a 'Ny beställning 1/3' (New order 1/3) section. This section includes dropdown menus for 'Handläggare' (Handler) set to 'Carita Valtersson', 'Organisation' set to 'Storstaads kommun v2', 'Utförare' (Executor) set to 'Carita Utförare', and 'Utförare organisation' (Executor organization) set to 'Hemservice AB'. There are also fields for 'Förstag' (First name) and 'Förstags organisation' (First name organization). Below these is a 'VÄLJ BESLUT' (Choose decision) section with a table showing a selected decision 'V1_Beslut_SFB' with the date '200205 - 210205'. At the bottom of the form are 'AVBRYT' (Cancel) and 'NÄSTA' (Next) buttons. The right-hand panel, titled 'Personuppgifter', contains fields for 'BRUKARE' (User), 'NÄRSTÄENDE' (Next of kin), 'KONTAKT' (Contact), and 'BOENDE' (Residence), along with various contact details like 'Förnamn', 'Efternamn', 'Adress', 'Postnummer', 'Ort', 'Telefon 1', 'Telefon 2', 'Telefon 3', 'E-post', and 'Civilstånd'.

Bild 68 Ny beställning

- Klicka på Ny Beställning
- Välj handläggare och organisation
- Välj Utförare och utförares organisation *eller*
- Företag och företags organisation (skriv in organisationsnamnet)
- Markera beslut
- Om du inte vill gå vidare med beställningen, klicka på **AVBRYT**
- Klicka på **NÄSTA**

Insatskategori	Insats	Typ	Kvantitet	Enhet	Periodicitet	Dagar	+
Området har inga insatser. Lägg till ny insats med hjälp av + ovan.							

- Klicka på **+**

SFB-beslut
Testsson Stina 900301-TF02

✓ Beslut ● Utforma uppdrag

Beställningar

+ NY BESTÄLLNING

Insatskategori ▼
YJ_Insatskat_SFB

Insats ▼
YJ_Personlig Assistent_SFB

Typ ▼
Timmar

Kvantitet
112.00

Enhet ▼
Vecka

Periodicitet ▼
Varje vecka

AVBRYT KLAR

Bild 69 Insatser i beställningen

- Välj insatskategori och insats
- Välj typ och kvantitet
- Välj enhet och periodicitet
- Klicka på **KLAR**

Insatskategori	Insats	Typ	Kvantitet	Enhet	Periodicitet	Dagar	+
YJ_Insatskat_SFB	YJ_Personlig Assistent_SFB	Timmar	112.00	Vecka	Varje vecka		🗑️ ✎️

AVBRYT FÖREGÅENDE NÄSTA

- Klicka på **NÄSTA**

Beställningar

+ NY BESTÄLLNING

Ny beställning 3/3

GÄLLER

Handläggare Carita Valtersson	Utförare Carita Utförare
Organisation Sörstads kommun v2	Utförare organisation Hemservice AB
Gäller från 2020-02-05	Gäller till 2021-02-05

BESLUT

Beslut YJ_Beslut_SFB
Gäller från 2020-02-05
Gäller till 2021-02-05

INSATSER

Insats	Typ	Kvantitet	Enhet	Periodicitet	Dagar
YJ_Personlig Assistent_SFB	Timmar	112,00	Vecka	Varje vecka	

Övrig information

Status

Skickad

AVBRYT

FÖREGÅENDE

KLAR

Här får du en översikt av beställningen.

- Om du vill spara beställningen, klicka på 
- Om du inte vill spara beställningen, klicka på 
- Om du vill göra ändringar på beställningen på föregående vy, klicka på 

Så länge beställningen inte är verkställd så kan du ändra eller ta bort beställningen.

- Ändra beställning, klicka på 
- Ta bort beställning, klicka på 

Om den verkställda beställningen behöver avslutas tidigare än vad som var planerat i samband med att beställningen skickades, då kan beställningen avslutas.

- Klicka på 

För mer detaljerad beskrivning om hur du ändrar, tar bort eller avslutar en verkställd beställning, se avsnitt 3.6.5.1.1 - 3.6.5.1.3

4.8.3 Avsluta SFB-utredning

Vid hanteringen av SFB-beslut så finns det i bakgrunden en SFB-utredning som håller samman alla SFB-beslut på brukaren. När ni får kännedom att personen inte längre är aktuell med något beslut från Försäkringskassan, då behöver denna utredning avslutas.

Detta behöver göras för att akten ska kunna gallras, eftersom kontroll görs mot avslutsdatum på bl.a. utredning och beslut.

Beslutsdatum ▾	Beslut	Beslutsfattare	Gäller period	Utredningsid	Åtgärder
2020-02-05	YJ_Beslut_SFB	Försäkringskassan	2020-02-05 - 2021-02-05	13159	

- Gå till SFB -beslutet på brukaröversikten och klicka på 

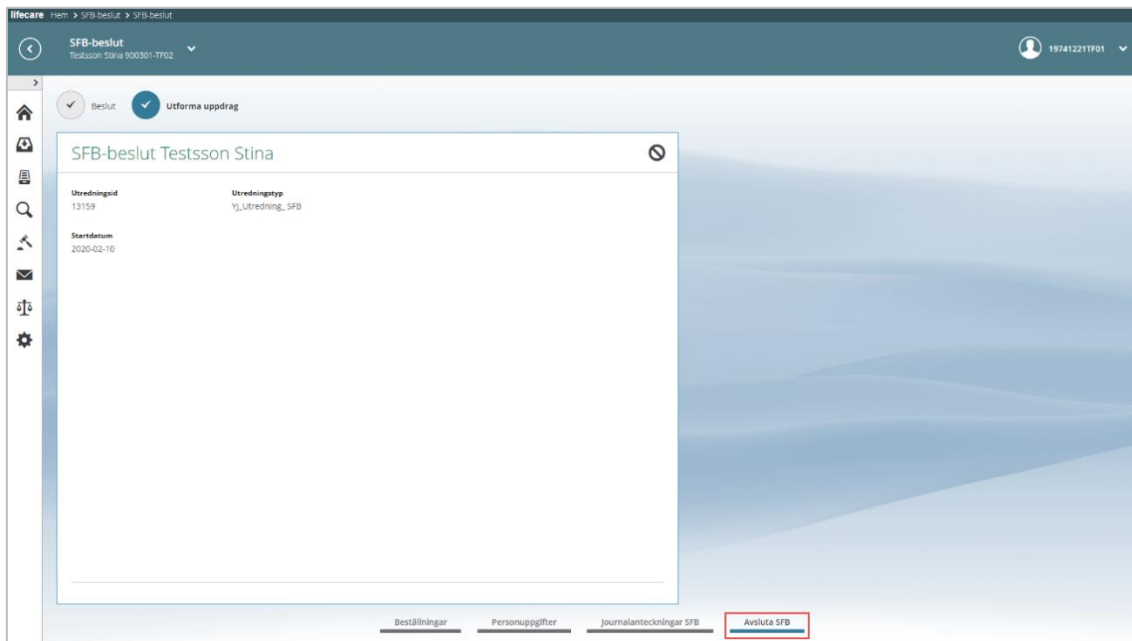


Bild 70 Avsluta SFB-utredning

Klicka på menyvalet Avsluta SFB

- Klicka på 

Beslut

Utforma uppdrag

Avsluta SFB Testsson Stina

Utredningsid

13159

Utredningstyp

YJ_Utredning_ SFB

Startdatum

2020-02-10

Avslutsdatum

AVBRYT

KLAR

- Fyll i avslutsdatum
- Klicka på 

SFB-beslut Testsson Stina

Sparad

Utredningsid

13159

Utredningstyp

YJ_Utredning_ SFB

Startdatum

2020-02-10

Avslutsdatum

2020-02-14

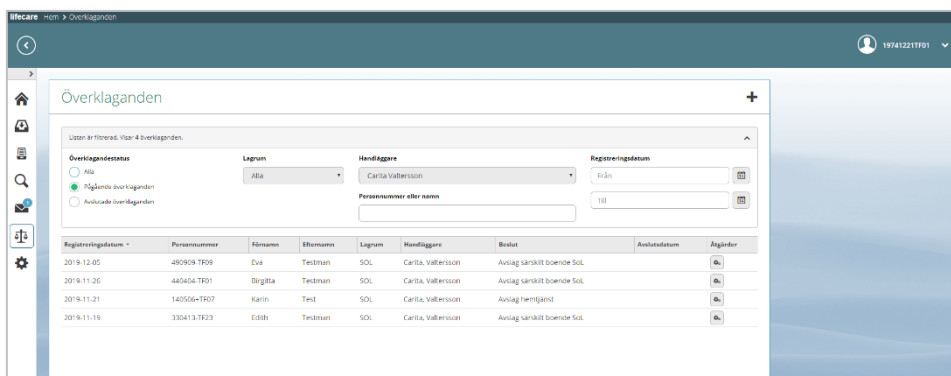
Den SFB-utredning som finns upprättad i bakgrunden, är nu avslutad.

Om brukare av någon anledning återkommer med ett nytt SFB-beslut som registreras in då kommer denna SFB-utredning öppnas upp automatiskt igen.

5 Överklagansprocessen

När en person överklagar ett beslut kan handläggaren registrera in överklagan och de aktiviteter som är relaterade till den processen.

De överklagningar som är registrerade visas in en lista. Handläggaren kan använda ett filter för att söka fram Överklagan exempelvis utifrån status och handläggare.



Från listan kan du sedan arbeta vidare med att registrera in aktiviteter såsom omprövning, avvisningsbeslut, yttrande och beslut från domstol.

Genom att klicka på raden går det att se en händelselista som mer detaljerat visar vad som är gjort i överklagansprocessen och du kommer även åt funktioner för att exempelvis lägga till nya aktiviteter, göra ändringar, ta bort felregistreringar, lägga till aktiviteter, infoga PDF/A dokument och avsluta överklagansprocessen. Du har även åtkomst till vyn journalanteckningar.

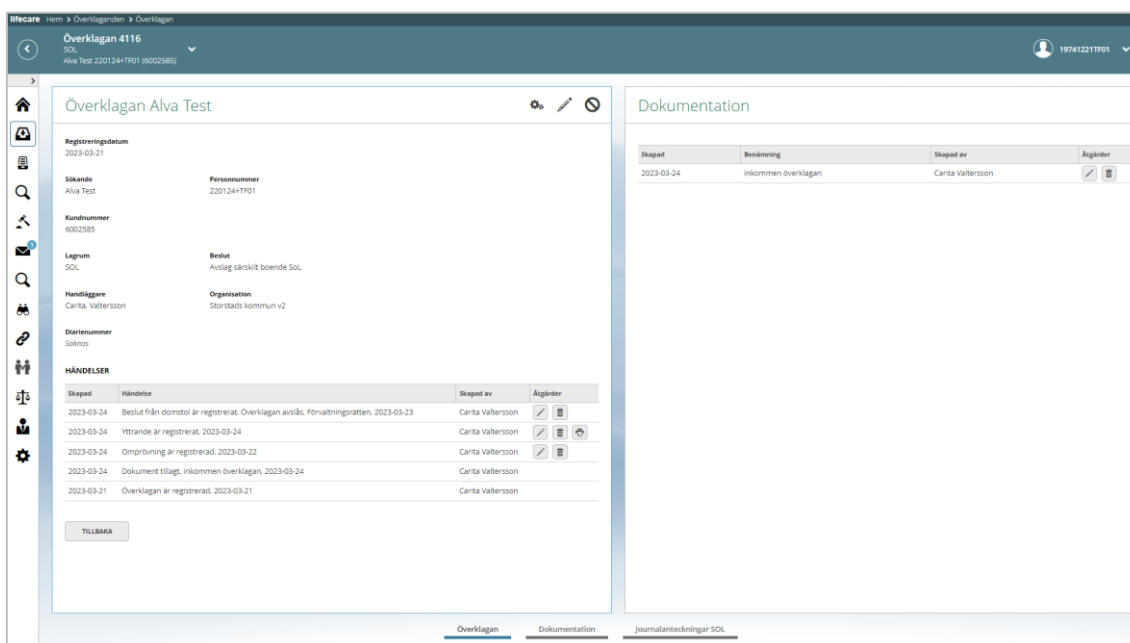


Bild 71 Aktiviteter som registrerats visas i en händelselista

5.1 Ny överklagan

Utgå från vyn Överklaganden genom att på startsidan klicka på

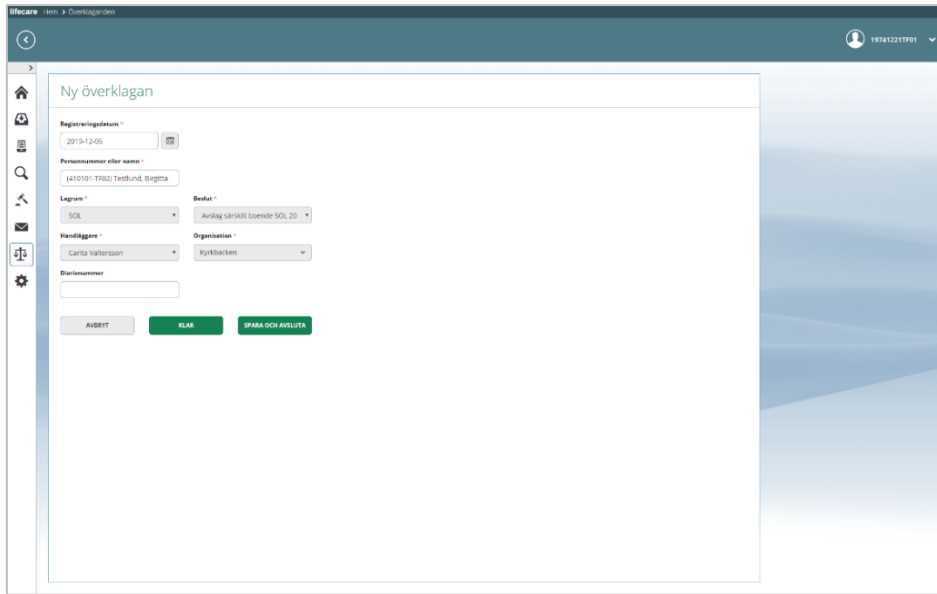



Bild 72 Ny överklagan

- Ny överklagan, klicka på 
- Fyll i registreringsdatum, d.v.s. datum då överklagan inkom
- Sök fram person
- Välj lagrum och beslut
För att systemet inte ska läsa upp alla typer av beslut som registrerats på personen så görs det en läsning av beslut som i klartexten är av typen "Beslut" och inte "Beslut att verkställa". Vi har också gjort en avgränsning till att inte läsa upp beslut som är äldre än 3 månader. Om ett beslut inte är valbart, kontakta din systemansvarige
- Välj handläggare och organisation
- Diarienummer, kan fyllas i ifall att överklagan även registrerats in i kommunens generella ärendehanteringssystem.
- Om du inte vill spara, klicka på 
- För att spara, klicka på  eller

- Du har möjlighet att direkt när du registrerar överklagan att bifoga ett PDF/A dokument, klicka på **SPARA OCH AVSLUTA**

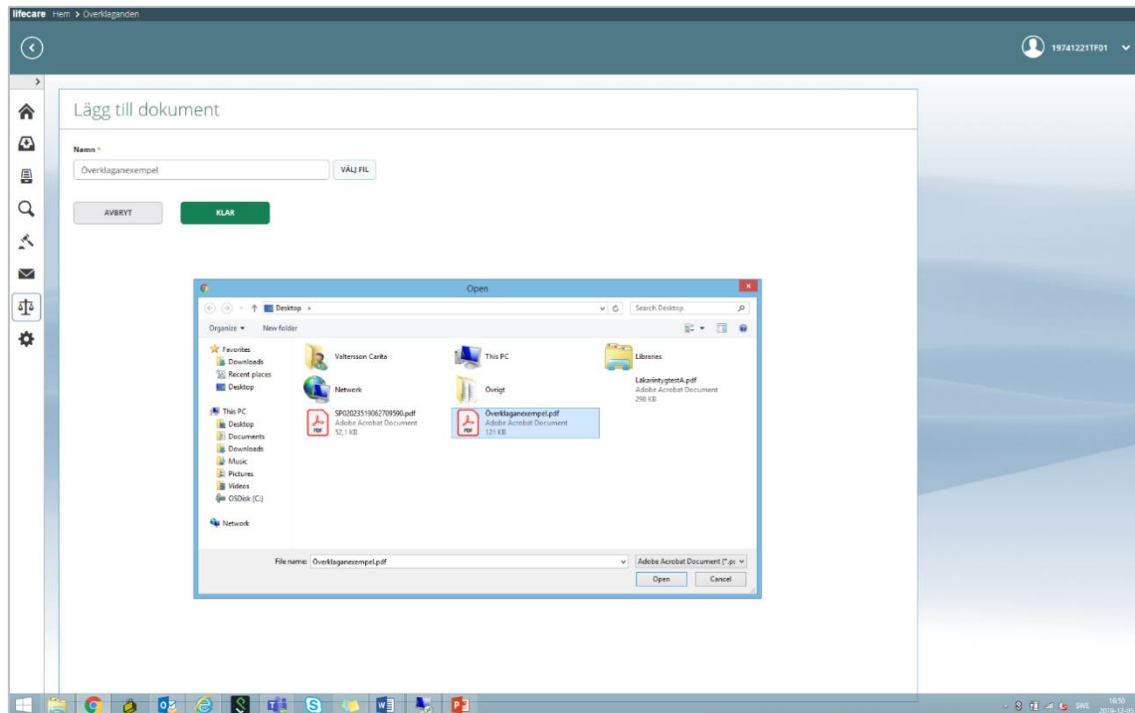


Bild 73 Infoga PDF/A dokument

Om du valt att "Spara och avsluta", då kommer du till en vy där du kan bifoga ett PDF/A- dokument.

- Klicka på **VÄLJ FIL** och leta fram PDF-dokumentet
- När du valt PDF-dokument, så kan du vid behov ändra på namnet.
- Klicka på **KLAR**

Överklaganden +

Listan är filtrerad. Visar 2 överklaganden.

Handläggare CVA x

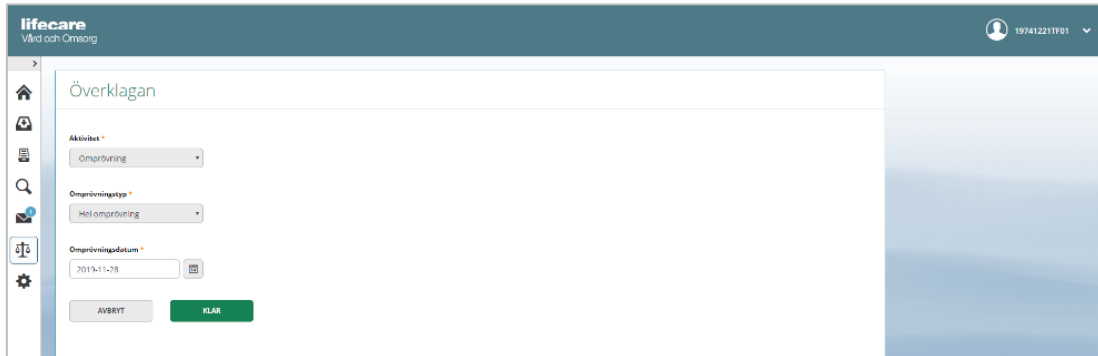
Registreringsdatum	Personnummer	Förnamn	Efternamn	Lagrum	Handläggare	Beslut	Avslutsdatum	Åtgärder
2019-12-05	490909-TF09	Eva	Testman	SOL	Carita, Valtersson	Avslag särskilt boende SOL		
2019-11-26	440404-TF01	Birgitta	Testman	SOL	Carita, Valtersson	Avslag särskilt boende SOL		

Den sparade överklagan visas nu i listan med dina pågående överklagansprocesser.

5.2 Registrera Omprövning

Om du gör bedömning att det överklagade beslutet ska omprövas, då kan du registrera den aktiviteten i överklagansprocessen.

I samband med att du registrerar omprövning finns möjlighet att registrera omfattningen av omprövningen, en omprövning kan göras av för hela eller delar av det överklagade beslutet.



- Klicka på 
- Aktivitet, välj Omprövning
- Välj omprövningstyp
- Välj omprövningsdatum
- Klicka på 
- Om du inte vill spara, klicka på 

Om du bedömer att det överklagade beslutet ska omprövas då görs själva omprövningen i en utredning. Anledningen till den hanteringen är det då bl.a. behöver registreras insatser, skickas beställning. Beroende på hur kommunen arbetar så gör du omprövningen i en utredning som följer IBIC-processen eller en utredning som hanteras enligt den generella utredningsprocessen.

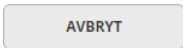
5.3 Registrera avvisningsbeslut

Om den inkomna överklagan inkommit för sent då ska överklagan avvisas. I samband med detta använder du en dokumentmall för att dokumentera avvisningsbeslutet som ska skickas till den enskilde.

- Klicka på 

[illegible]

Bild 74 Registrering av avvisningsbeslut

- Aktivitet, välj avvisningsbeslut
- Fyll i beslutsdatum
- Välj handläggare och organisation
- Dokumentmall, välj dokumentmall du vill använda
- Namn, skriv in namn på dokumentet
- Skriv klart dokumentet
OBS! Glöm inte att skrivskydda dokumentet
- Klicka på 
- Om du inte vill spara, klicka på 

Det sparade avvisningsbeslutet ligger nu i händelselistan och därifrån gör utskriften.

5.4 Lägg till Yttrande

Om överklagan ska skickas vidare till domstol har du möjlighet att använda en dokumentmall för att göra ett yttrande som skickas in tillsammans med överklagan.

- Klicka på

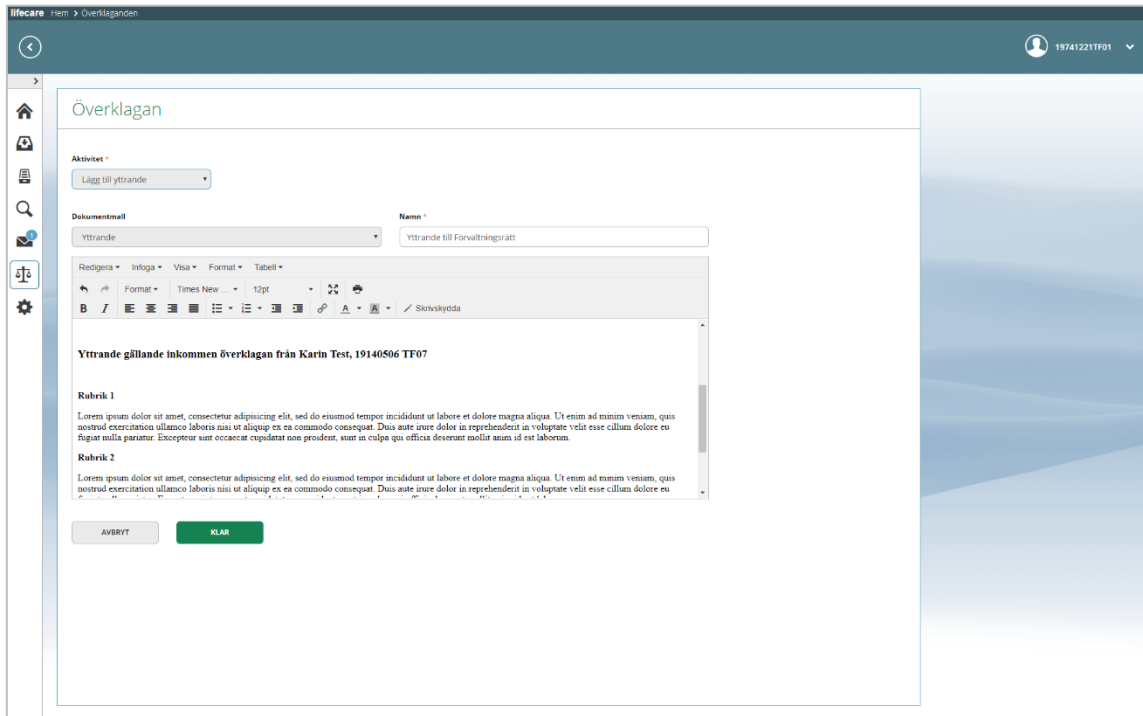
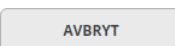



Bild 75 Dokumentmall för yttrande

- Aktivitet, välj lägg till yttrande
- Dokumentmall, välj dokumentmall du vill använda
- Namn, skriv in namn på dokumentet
- Skriv klart dokumentet
OBS! Glöm inte att skrivskydda dokumentet
- Klicka på 
- Om du inte vill spara, klicka på 
- OBS! För att göra utskrift av avvisningsbeslutet, så kan detta göras från händelselistan.

Det sparade yttrandet ligger nu händelselistan och därifrån gör du utskriften.

5.5 Beslut från domstol

När förvaltningsrätten eller annan domstol har fattat sitt beslut då finns möjlighet att registrera in deras beslut.

- Klicka på

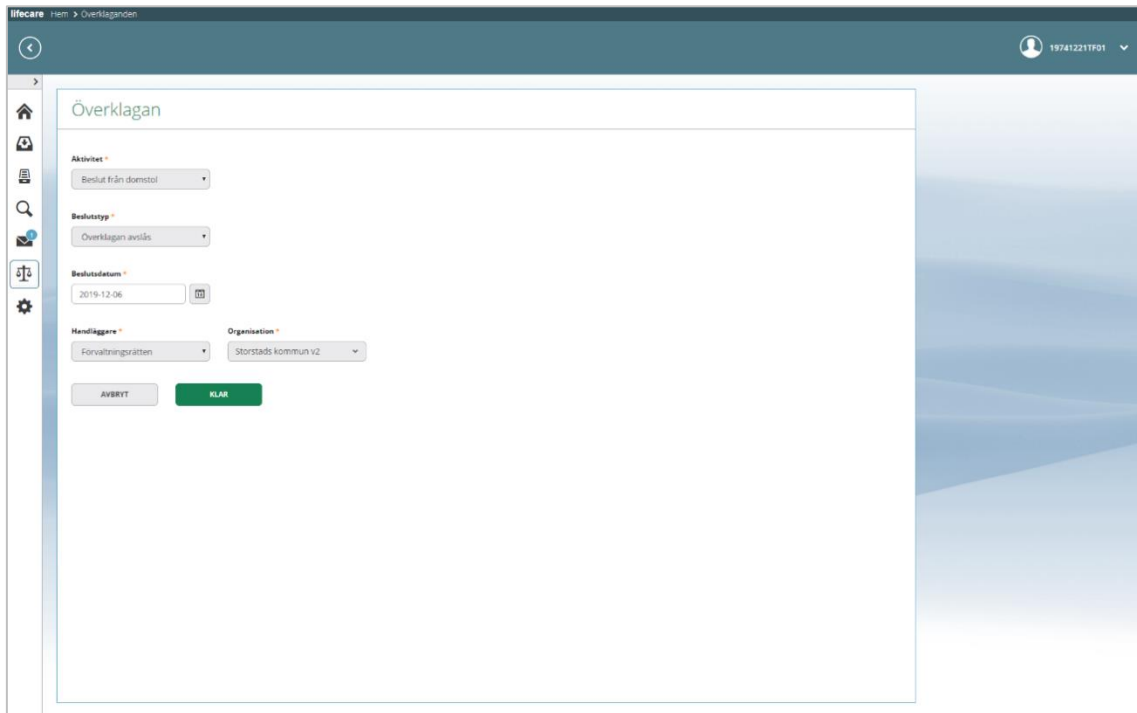
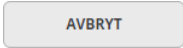



Bild 76 Registrera beslut från domstol

- Aktivitet, välj beslut från domstol
- Välj beslutstyp
- Välj beslutsdatum
- Välj handläggare och organisation
- Klicka på 
- Om du inte vill spara, klicka på 

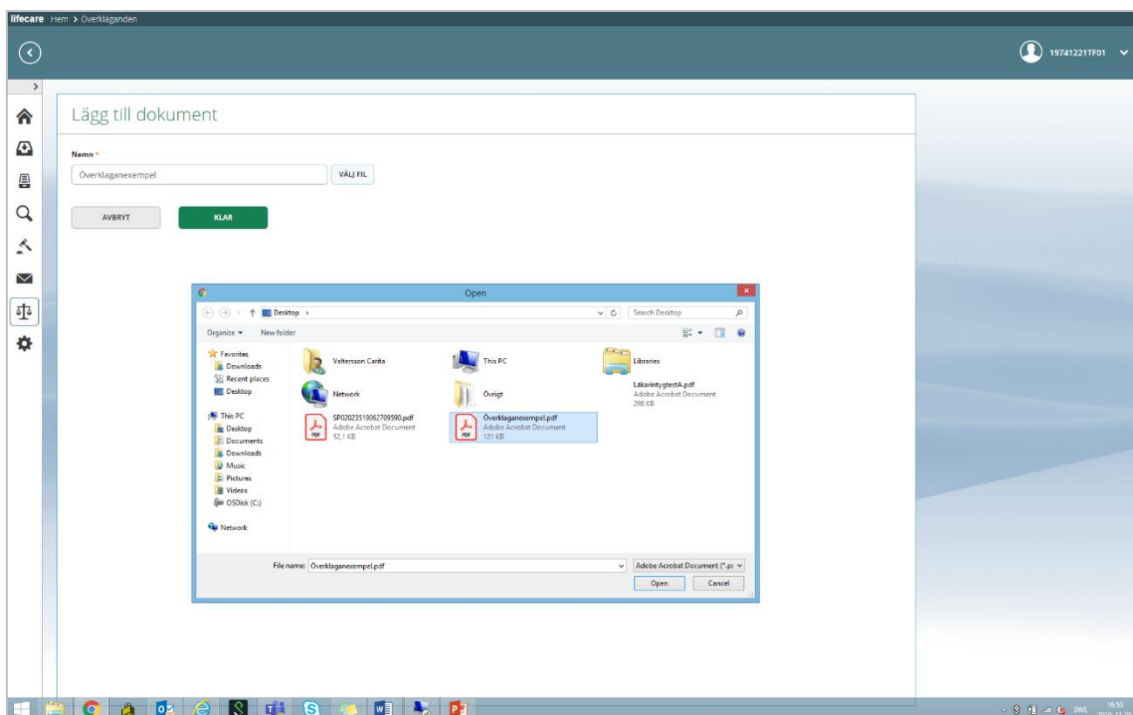
Om beslutet från domstol medför att brukaren har rätt att få insatser då hanteras det i den vanliga utredningsprocessen p.g.a. att det då behöver registreras insatser, skickas beställning osv. Beroende på hur kommunen arbetar så görs omprövningen i en utredning som följer IBIC-processen eller en utredning som hanteras enligt den generella utredningsprocessen.

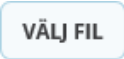
5.6 Infoga PDF/A dokument

Om du har ett dokument som du vill infoga, ex den inkomna överklagan från den enskilde eller beslut från domstol, då kan dessa dokument infogas till den registrerade överklagan.

Överklaganden								
Listan är filtrerad. Visar 2 överklaganden.								
Handläggare CVA								
Registreringsdatum	Personnummer	Förnamn	Efternamn	Lagrum	Handläggare	Beslut	Avslutsdatum	Åtgärder
2019-12-05	490909-TF09	Eva	Testman	SOL	Carita, Valtersson	Avslag särskilt boende Sol		
2019-11-26	440404-TF01	Birgitta	Testman	SOL	Carita, Valtersson	Avslag särskilt boende Sol		

- Klicka på den registrerade överklagan, så att du kommer till den detaljerade vyn
- Klicka på menyvalet dokumentation
- Klicka på 



- Klicka på  och leta fram PDF-dokumentet
- När du valt PDF-dokument, så kan du vid behov ändra på namnet.
- Klicka på 

5.7 Ändra uppgifter

Om du behöver ändra på någon uppgift som blivit felregistrerad eller ta bort någon enskild aktivitet som blivit registrerad av misstag då kan du göra detta från den detaljerade vyn. Du kan även byta namn på ett infogat PDF/A dokument eller ta bort om du infogat fel dokument.

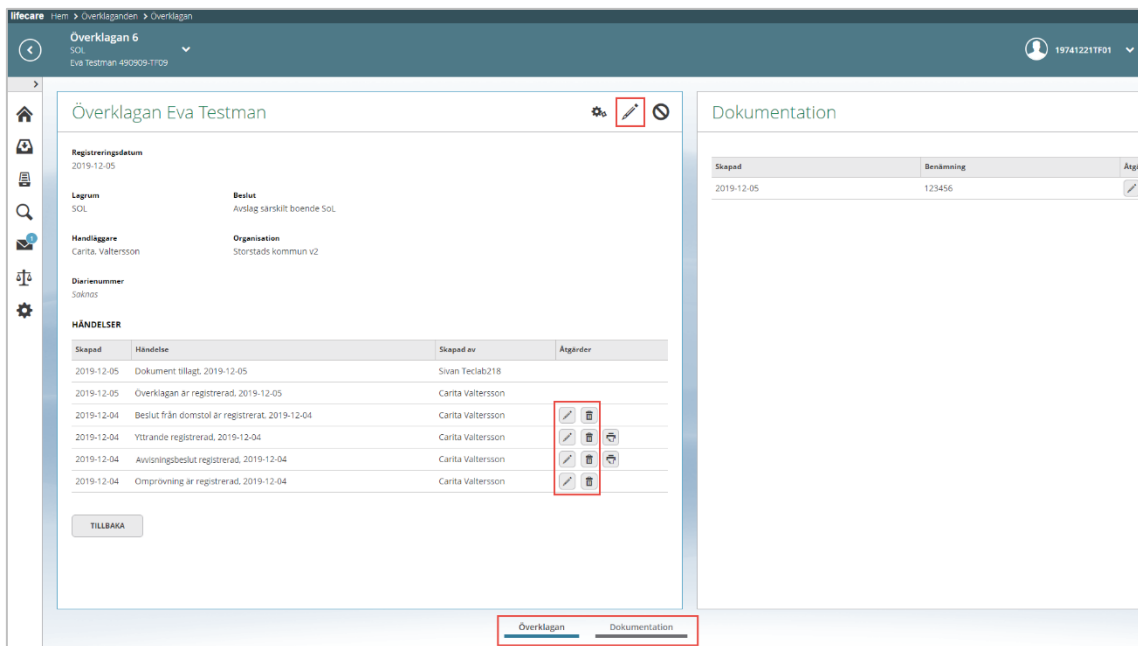


Bild 77 Möjlighet att ändra uppgifter

- Om du behöver ändra uppgifter för den *registrerade överklagan*, ex datum då överklagan inkom, då klickar du på  uppe till höger
- Om du behöver ändra uppgift för en aktivitet som du registrerat, klicka på 
- Om du behöver ta bort en aktivitet som du registrerat av misstag, klicka på 
- För att ändra eller ta bort infogat PDF/A dokument, klicka på menyvalet Dokumentation

5.8 Avsluta Överklagansprocessen

Överklagansprocessen kommer ha status pågående tills du sätter ett avslutsdatum. Ett avslutsdatum sätter du när överklagansprocessen inte längre kommer att fortsätta exempelvis p.g.a. att du kommer göra en hel omprövning eller att domstol beslutat att den enskilde har rätt att få sina insatser.

Utgå från den detaljerade vyn för den registrerade överklagan.

Avsluta överklagan Eva Testman

Avslutsdatum



- Klicka på 
- Välj avslutsdatum
- Klicka på 
- Om du inte vill spara, klicka på 

lifecare Hem > Överklaganden

Överklaganden

Listan är filtrerad. Visar 1 överklaganden.

Överklagandestatus	Lagrum	Handläggare	Registreringsdatum
☐ Alla ☐ Pågående överklaganden ☒ Avslutade överklaganden	Alla	Carita Valtersson	Från Till

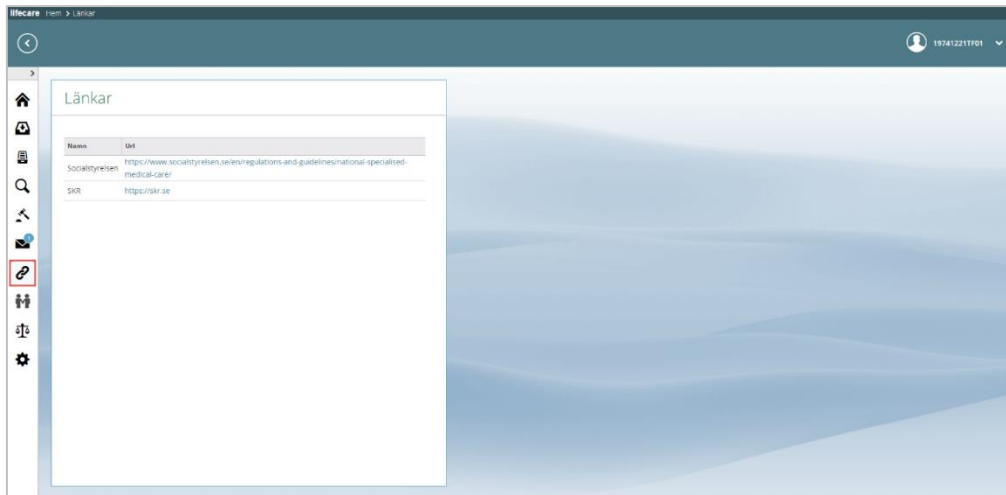
Registreringsdatum	Personnummer	Förnamn	Efternamn	Lagrum	Handläggare	Beslut	Avslutsdatum	Åtgärder
2019-12-05	490909-TF09	Eva	Testman	SOL	Carita. Valtersson	Avslag särskilt boende SoL	2019-12-08	

Den registrerade överklagan visas nu med ett avslutsdatum och syns ifall du använder filter för att se avslutade överklagningar.

6 Övrigt

6.1 Länkar

Om systemansvarig har administrerat länkar som din roll ska ha åtkomst till då kan du navigera till vyn Länkar.



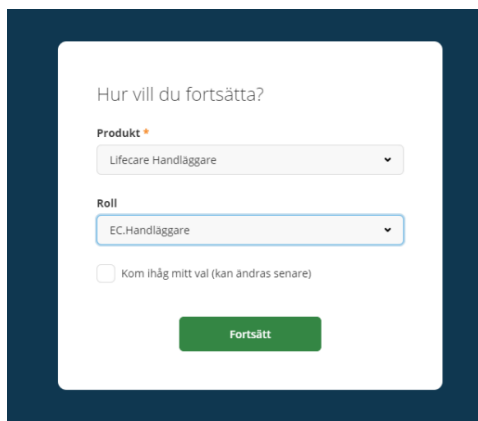
- Klicka på den länk som du vill öppna.
Länken kommer då att öppna upp i en egen flik i webbläsaren.

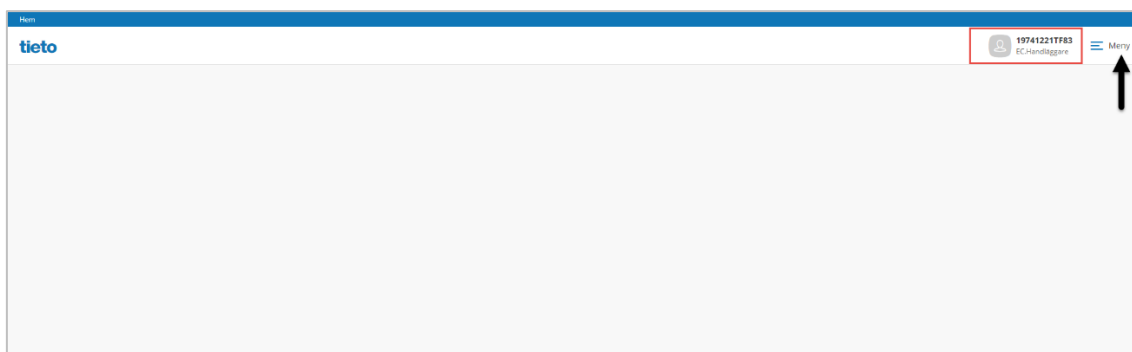
6.2 Logga in/Logga ut mot det nyare gränssnittet

Det finns funktioner som är utvecklade i det utvecklade i det nyare gränssnittet, vilket betyder att du behöver en länk för att kunna använda funktionen, samt att det även förutsätter att din roll har fått behörighet till dessa funktioner.

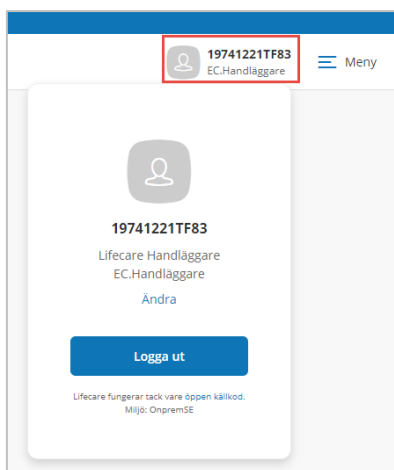
Om du inte tidigare loggat in mot någon Lifecare produkt som har det nyare gränssnittet, så kommer här en liten beskrivning.

- Använd anvisad länk och logga in med dina inloggningsuppgifter. Därefter väljer du produkt och din roll.





Eftersom Lifecare handläggare inte har så många funktioner i det nyare gränssnittet så kan startsidan tom, men i toppmenyn visas din inloggade användare samt valet Meny.



- För att logga ut, klicka på din inloggade användare
- Klicka sedan på Logga ut
- För att navigera till statistikvyn, klicka på Meny

6.3 Statistik-Beslut

OBS! Börja med att logga in mot det nyare gränssnittet, se avsnittet ovan

Statistikvyn har två syften; att kunna användas för att göra sökningar och att utifrån resultatet skapa upp statistik.

I denna vy kan du göra sökningar avseende beslut och resultatet tar hänsyn till din behörighet, dvs du får bara upp beslut som tillhör de utredningar som du är behörig att se.

Utöver detta så finns det även behörighetsstyrning på roll gällande vilka urvalskriterier som ska kunna användas eller vilka kolumner som är tillåtna att visas i resultatet.

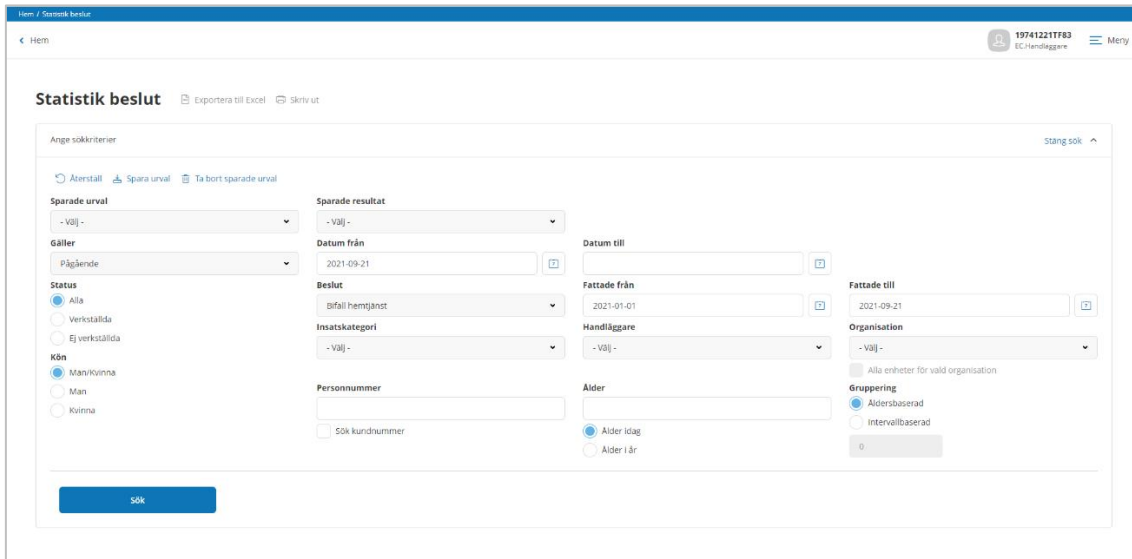


Bild 78 Exempel på sökurval för beslut

6.3.1 Urval-beslut

- Fyll i ditt sökurval och tryck därefter på Sök
- Om du vill tömma ditt sökurval, tryck på Återställ

Urvalsbeskrivning:

Sparade urval: går att välja om det finns urval som sparats

Sparade resultat: går att välja om det finns resultat som sparats

Gäller: urvalet gör det möjligt att filtrera beslut utifrån om de är *pågående*, *startade* eller *avslutade* och då utifrån den datumperiod som valts för **Datum från** och **Datum till** som syftar på beslutets from- och tom datum.

Status: här kan du markera *alla*, *verkställda* eller *ej verkställda* beslut. Om du väljer status verkställda eller ej verkställda så visar resultatet sådana beslut där verkställighetsdatum kan förväntas förekomma. Vid sökning på status Alla då inkluderas även beslut som är av beslutstyp Beslut där inga verkställighetsdatum hanteras

Beslut: här går det att filtrera på ett specifikt beslut

Fattad från och **Fattad till:** syftar på registrerat beslutsdatum, ej beslutets from-tom period

Insatskategori: går att filtrera på specifik insatskategori

Handläggare: syftar på den handläggare som är registrerad som beslutsfattare på beslutet

Organisation: syftar på den organisation där beslutet är kopplat. Genom markering går det även att bestämma att underliggande nivåer för vald organisation ska ingå i sökningen

Kön: går att filtrera på kön

Personnummer: det går att filtrera på en specifik person. För kunder som använder tillvalet kundnummer så går att välja om sökningen istället ska göras utifrån kundnummer. Fullständigt kundnummer måste i så fall anges.

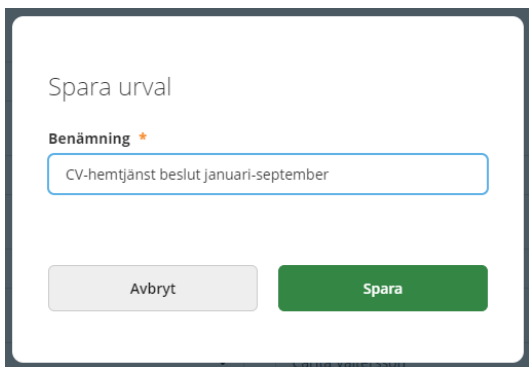
Ålder: här går det välja om det är personer med en viss ålder som ska sökas, ifall att personen ska ha vald ålder idag eller vald ålder under året. Det går att söka på specifika åldrar eller åldersintervall genom att skriva ex 30,65,70-75

Gruppering: den här uppgiften är relaterad till om du vill skapa en graf och om du vill att uppgifterna ska sorteras i åldersintervall. Om du väljer "ålder", då görs sortering utifrån de åldrar som du uppgett i filtret ålder. Om du väljer intervallbaserad, då skriver du istället in om du vill att intervallet, ex 10 då kommer tabellen presentera uppgifterna i ett åldersintervall om 10.

6.3.1.1 Spara Urval och ta bort urval

Det är möjligt att spara urval. Det går även att göra ett urval tillgänglig för alla.

- Klicka på Spara urval



- Fyll i benämning

Det är möjligt att ta bort sparade filterurval

- Klicka på Ta bort sparade urval

Ta bort sparade urval

Markera sparade urval som du vill ta bort

☐ Markera alla

☐ Carita 2021

☐ Beslut fattade januari

☐ CV-hemtjänst beslut januari-september

- Markera de urval som du vill ta bort

6.3.2 Resultat

När du gjort din sökning så visas resultatet. Det går att välja vilka kolumner som ska visas i resultat och du kan även sortera resultatet utifrån en viss kolumn. Du har möjlighet att spara resultatet och du kan även exportera resultatet till Excel.

Statistik beslut [Exportera till Excel](#)

Listan är filterad. Antalet funna poster: 17 Öppna sök

[Galler: Pågående](#)
[Status: Alla](#)
[Kön: Man/V kvinna](#)
[Datum från: 2021-09-21](#)
[Beslut: Bifall hemtjänst](#)
[Fattad från: 2021-01-01](#)
[Fattad till: 2021-09-21](#)

[Handläggare: Carita Valtersson](#)
[Ålder: Ålder idag](#)
[Gruppering: Åldersbaserad](#)

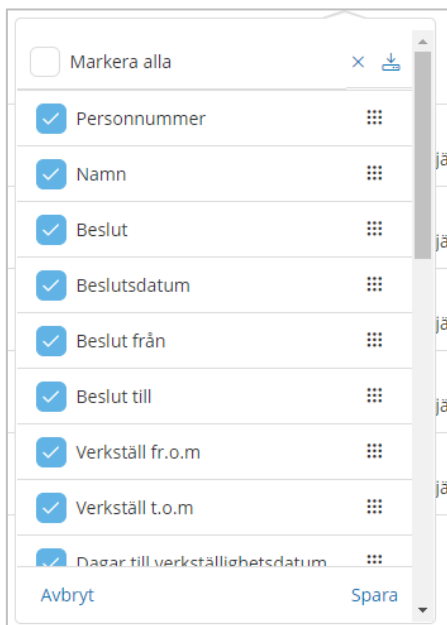
[Spara resultat](#)
[Ta bort sparade resultat](#)
[Visa/dölj kolumner](#)

Antal per sida: 100 Sida 1 av 1

Personnummer	Namn	Beslut	Beslutsdatum	Fattad från	Fattad till	Timmar	Verkställt fr.o.m	Verkställt t.o.m	Dagar till
195203047705	Tessman Kristina	Bifall hemtjänst	2021-01-25	2021-01-25	2022-01-31	4,2			0
192811157521	Tesslund Alva	Bifall hemtjänst	2021-03-01	2021-03-01		6,3			0
194404047524	Test Karin	Bifall hemtjänst	2021-03-25	2021-03-25		16,58			0
191708157711	Ljung Martin Vilhelm	Bifall hemtjänst	2021-08-09	2021-08-09		0			0
196410087708	Tessgren Dagny	Bifall hemtjänst	2021-09-01	2021-09-01		2,53			0
192506077518	Tessman Erik	Bifall hemtjänst	2021-01-19	2021-01-19	2022-01-31	14,26	2021-01-20	2022-01-31	1
198711239155	Gardarsdóttir Adriano	Bifall hemtjänst	2021-03-01	2021-03-01		4,2	2021-03-04		3
194505057715	Test Sten	Bifall hemtjänst	2021-03-03	2021-03-03		16,36	2021-03-05		2

Bild 79 Resultat av en sökning

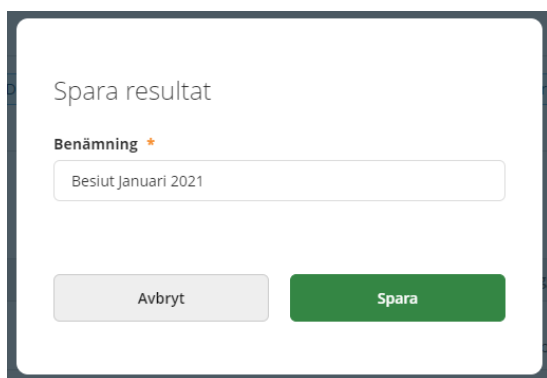
För att välja kolumner och vilken ordning de ska visas, klicka på Visa/dölj kolumner



- Markera de kolumner som ska visas
- Peka och dra uppgiften till önskat ställe
- När du gjort dina val, klicka på Spara

6.3.2.1 Spara resultat och ta bort resultat

Det är möjligt att spara resultatet. Ett sparad resultat kan jämföras med en ögonblicksbild över hur det såg ut vid just det tillfället då resultatet tidigare togs fram.



- Klicka på Spara resultat
- Fyll i benämning

Du har också möjlighet att ta bort resultat som du själv har sparad

- Klicka på Ta bort spara resultat

Ta bort sparade resultat

Markera sparade resultat som du vill ta bort

☐ Markera alla

☒ Beslut januari 2021

☐ Test-ålder i resultat

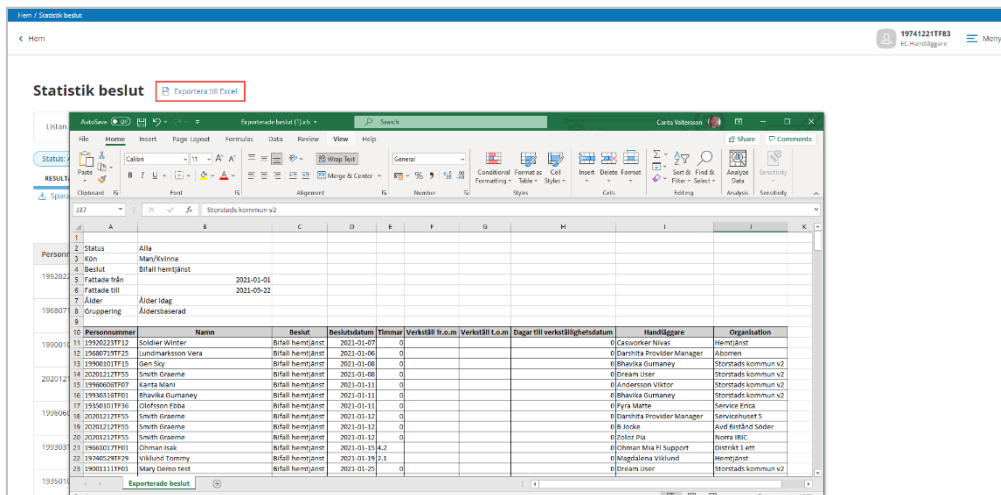
Avbryt Ta bort

- Markera det resultat som du vill ta bort

6.3.2.2 Exportera till Excel

Du ha möjlighet att exportera resultatet till Excel ifall du vill bearbeta resultatet vidare.

- Klicka på Exportera till Excel



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2	Status	Alla									
3	Rön	Men/Viktoria									
4	Beslut	Bifall hemtjänst									
5	Fattasle från		2021-01-08								
6	Fattasle till		2021-09-22								
7	Ålder	Ålder idag									
8	Gruppering	Åldersbaserad									
9											
10	Personnummer	Namn	Beslut	Beslutsdatum	Tidpunkt	Verkställ fr.o.m	Verkställ t.o.m	Dagar till verkställighetsdatum	Handläggare	Organisation	
11	19900223712	Soldier Winter	Bifall hemtjänst	2021-01-07	0				0 Catworker Nivas	Hemtjänst	
12	19900223712	Sundmansson Vera	Bifall hemtjänst	2021-01-06	0				0 Camilla Provider Manager	Åldersvård	
13	19900101115	Sen Sky	Bifall hemtjänst	2021-01-08	0				0 Bhavika Gurnaney	Storstråds kommun v2	
14	20201212115	Smith Graeme	Bifall hemtjänst	2021-01-08	0				0 Dream User	Storstråds kommun v2	
15	19900000115	Santa Mari	Bifall hemtjänst	2021-01-11	0				0 Andersson Viktor	Storstråds kommun v2	
16	19900101115	Bhavika Gurnaney	Bifall hemtjänst	2021-01-11	0				0 Bhavika Gurnaney	Storstråds kommun v2	
17	19900101115	Clafson Edda	Bifall hemtjänst	2021-01-11	0				0 Pyra Matte	Service Friska	
18	20201212115	Smith Graeme	Bifall hemtjänst	2021-01-12	0				0 Camilla Provider Manager	Servicehuset 1	
19	20201212115	Smith Graeme	Bifall hemtjänst	2021-01-12	0				0 B Jocke	Äld Bistånd Söder	
20	20201212115	Smith Graeme	Bifall hemtjänst	2021-01-12	0				0 Poloz Pia	Norma HSC	
21	19900101115	Ölman Isak	Bifall hemtjänst	2021-01-15-1,2	0				0 Östman Mia H Support	Storstråds 1 ett	
22	19740528121	Viklund Torbjörn	Bifall hemtjänst	2021-01-19-1	0				0 Magdalena Viklund	Hemtjänst	
23	19901111115	Mary Demo test	Bifall hemtjänst	2021-01-25	0				0 Dream User	Storstråds kommun v2	

- Resultatet visas i Excel och där kan du även se vilket urvalskriterierna som resultat baseras på

6.3.3 Graf

Utifrån resultatet kan du skapa upp en tabell och få uppgifterna presenterade i ett diagram. Du kan se vilka uppgifter som är tillgängliga att användas i tabellen.

- Klicka på Graf

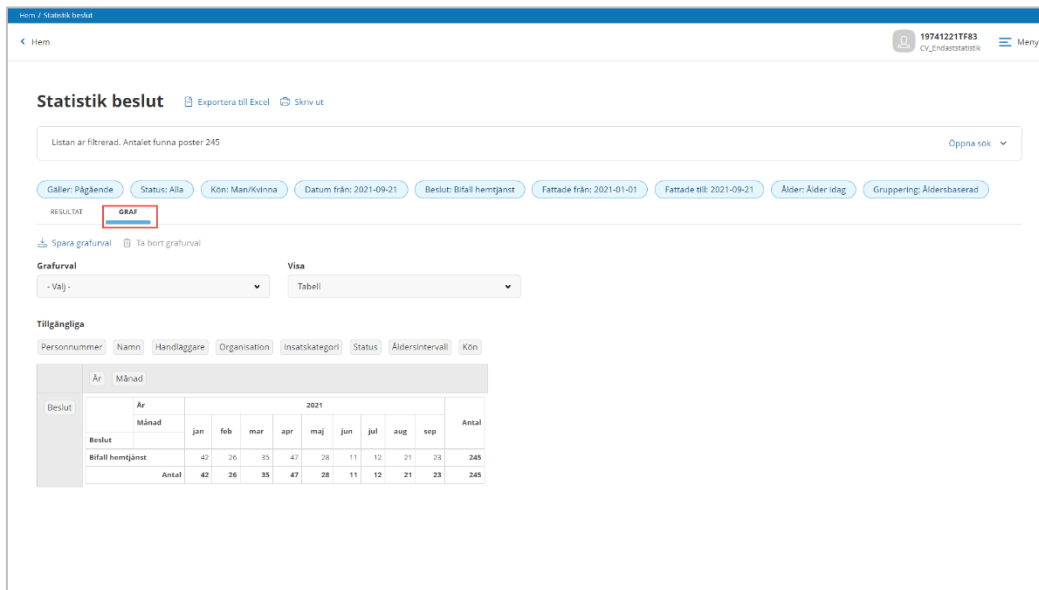


Bild 80 Skapa en tabell som kan visas diagram

Tillgängliga												
Personnummer Namn Handläggare Organisation Insatskategori Status Åldersintervall												
Beslut	År Månad											
	2021											
	jan feb mar apr maj jun jul aug sep Antal											
	Bifall hemtjänst 42 26 35 47 28 11 12 21 23 245											
Kön	År Månad											
	2021											
	jan feb mar apr maj jun jul aug sep Antal											
	Bifall hemtjänst Kvinna 28 14 22 28 18 8 8 9 16 151											
Kön	Bifall hemtjänst Man 20 14 13 21 10 2 6 10 5 101											
	Antal 48 28 35 49 28 10 14 19 21 252											

År, månad och beslut visas automatiskt i tabellen, innan du själv gör dina anpassningar.

Om du vill anpassa tabellen så kan du dra tillgängliga uppgifter till den axel i tabellen där du vill att uppgiften presenteras.

När du är klar med dina val då kan du välja att visa uppgifterna som ett diagram.

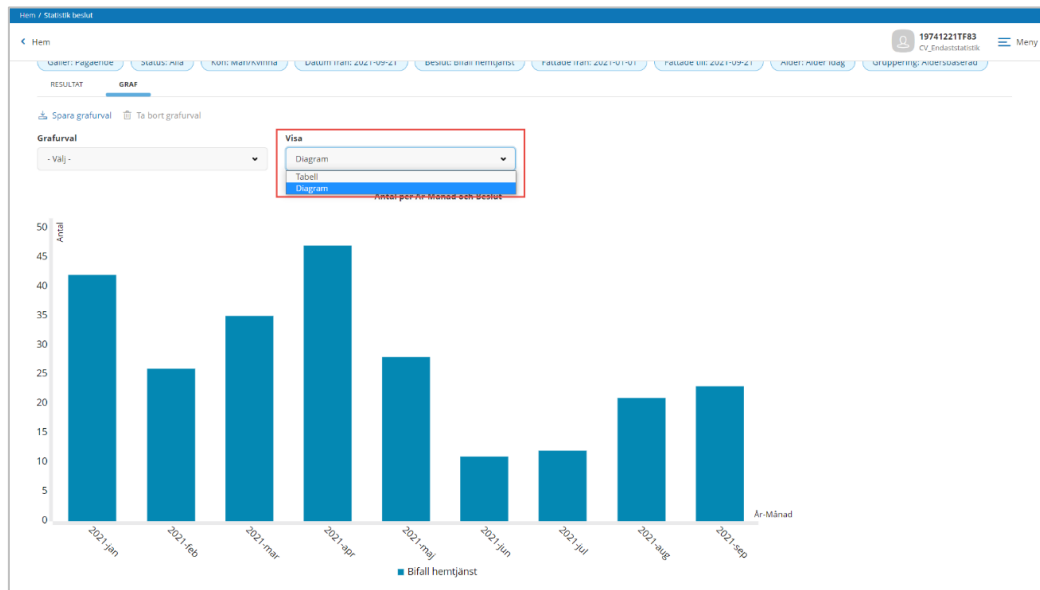
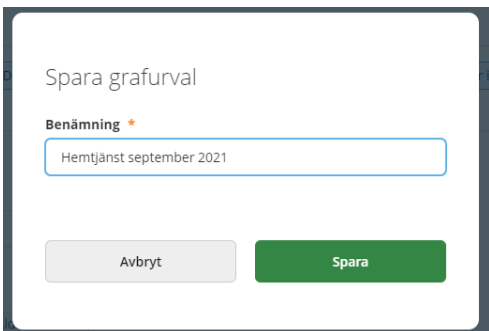


Bild 81 Diagram

6.3.3.1 Spara grafurval och ta bort grafurval

Det finns möjlighet att spara ditt grafurval.

- Klicka Spara grafurval



The screenshot shows a dialog box titled 'Spara grafurval'. It has a label 'Benämning' with a red asterisk, followed by a text input field containing 'Hemtjänst september 2021'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Avbryt' (Cancel) and 'Spara' (Save).

- Fyll i benämning

6.3.4 Skriva ut

Du har möjlighet att skriva ut resultat, tabell och diagram.

- Klicka på Skriv ut

Skriv ut

Välj vad som ska skrivas ut

☒ Resultat
 ☐ Graf tabell
 ☐ Graf diagram

Avbryt

Skriv ut

2021-10-25 17:44
Gäller: Pålående
Status: Alla
Klin: Max Kvinnor
Datum från: 2021-09-21
Beslut: Bifall hemjäms
Fattade från: 2020-09-01
Fattade till: 2020-12-31
Handläggare: Carita Vekström
Organisation: Skotteds kommun v2
Ålder: Ålder idag
Gruppering: Åldersbaserad

Förnamn	Namn	Beslut	Beslutsdatum	Beslut från	Beslut till	Timmar	Verkställt från	Verkställt t.o.m	Dagar till verkställighetstid
19150407TF11	Andersson Åke	Bifall hemjäms	2020-09-07	2020-09-07		4,2			0
20160608TF06	Test Sara	Bifall hemjäms	2020-10-02	2020-10-02		0			0
19450407TF02	Testman Birgitta	Bifall hemjäms	2020-09-16	2020-09-16		4,2			0
19210101TF11	Test Tage	Bifall hemjäms	2020-10-12	2020-10-12		0,3			0
19390807TF06	Bergström Anna	Bifall hemjäms	2020-11-04	2020-11-05		4,2			0
19640404TF04	Bor Ekman	Bifall hemjäms	2020-09-01	2020-09-01		4,2	2020-09-01		0
19300526TF22	Larsson Vilma	Bifall hemjäms	2020-10-03	2020-10-03		4,2			0

Skriv ut 1 sida

Destination: Spara som PDF

Sidor: Alla

Layout: Stående

Fler inställningar

Pappersstorlek: A4

Sidor per arbetsblad: 1

Marginaler: Standard

Skaländra: Standard

Alternativ:

- ☒ Sidhuvuden och sidfötter
- ☒ Bakgrundsgrafik

Spara

Avbryt

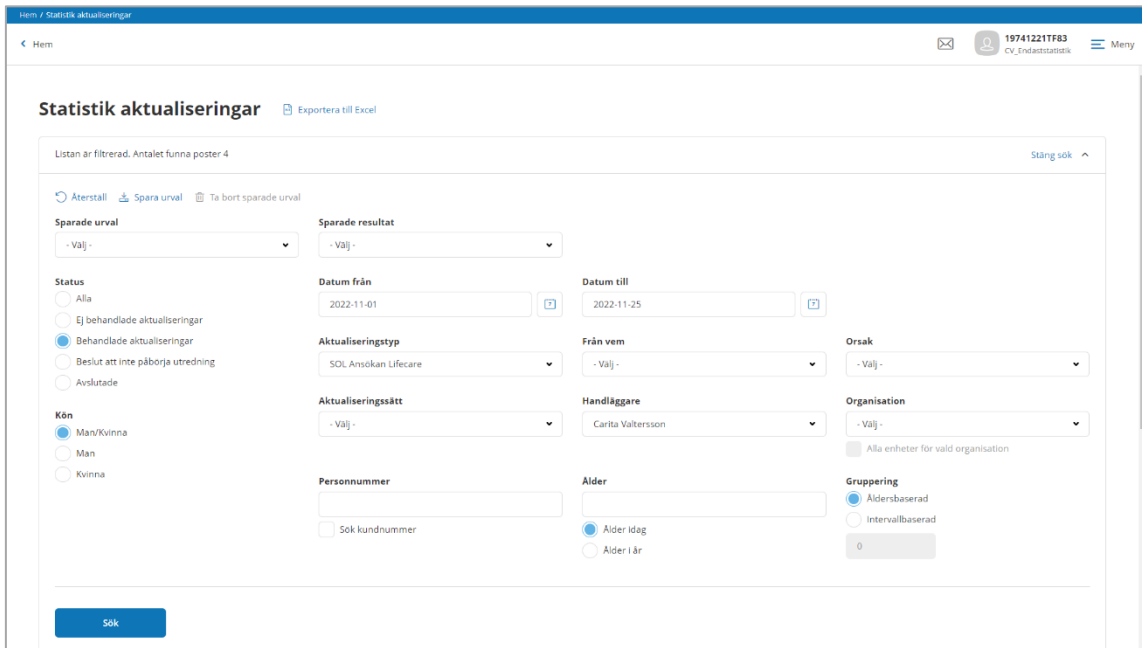
Bild 82 Förhandsgranskning av utskrift

OBS! Utskriften kan bli begränsad ifall att resultatet är för omfattande, alla kolumner får inte plats utan att man byter pappersformat eller att tabell eller diagram är för stor. Ibland kan det vara mer lämpligt att exportera ut till Excel för att bearbeta uppgifterna och göra utskrift därifrån.

6.4 Statistik Aktualisering

I denna vy kan du göra sökningar avseende Aktualiseringar och resultatet tar hänsyn till din behörighet, dvs du får bara upp aktualiseringar som du är behörig att se.

OBS! Generella funktioner för statistikvyn såsom att spara urval, skapa graf, exportera till Excel osv finns redan beskrivet under avsnitten för Statistik-beslut.



6.4.1 Urval-Aktualisering

- Fyll i ditt sökurval och tryck därefter på Sök
- Om du vill tömma ditt sökurval, tryck på Återställ

Urvalsbeskrivning:

Sparade urval: går att välja om det finns urval som sparats

Sparade resultat: går att välja om det finns resultat som sparats

Status: här kan du välja alla, ej behandlade, behandlade, beslut att inte påbörja utredning, avslutade. Status avslutade syftar på de aktualiseringar där man använt funktionen Avsluta.

Datum från och **Datum till**, avser aktualiseringdatum

Aktualiseringstyp: den aktualisering som sökningen avser

Från vem: avser vem aktualiseringen kom från

Aktualiseringssätt: på vilken sätt aktualiseringen kom kommunens kännedom

Handläggare: syftar på den handläggare som är registrerad på aktualiseringen

Organisation: syftar på den organisation där aktualiseringen är kopplad. Genom markering går det även att bestämma att underliggande nivåer för vald organisation ska ingå i sökningen

Kön: går att filtrera på kön

Personnummer: det går att filtrera på en specifik person. För kunder som använder tillvalet kundnummer så går att välja om sökningen istället ska göras utifrån kundnummer. Fullständigt kundnummer måste i så fall anges.

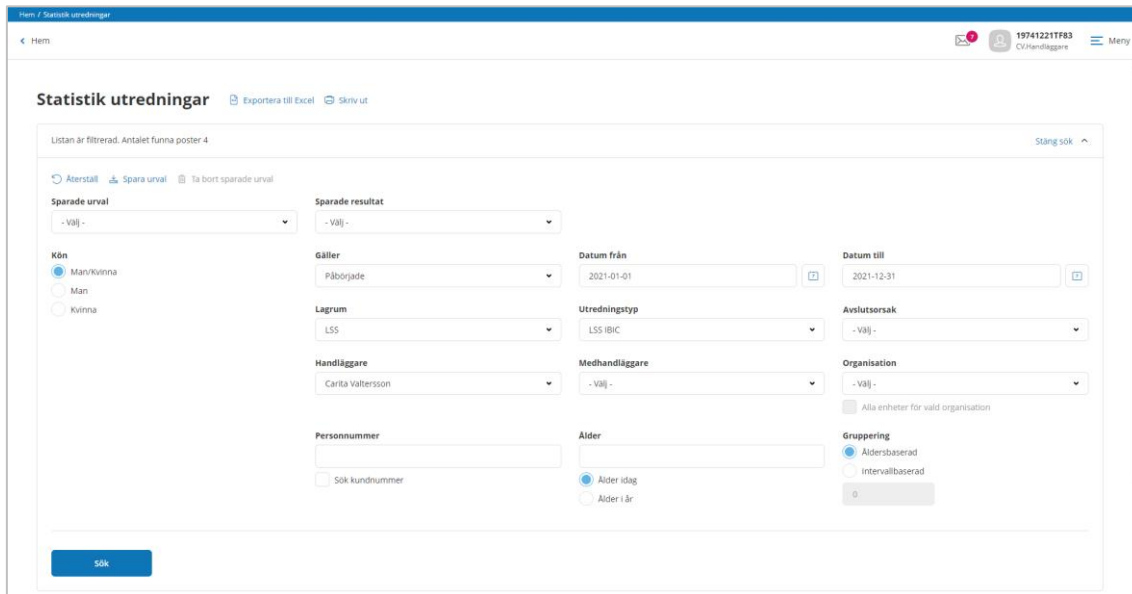
Ålder: här går det välja om det är personer med en viss ålder som ska sökas, ifall att personen ska ha vald ålder idag eller vald ålder under året. Det går att söka på specifika åldrar eller åldersintervall genom att skriva ex 30,65,70-75

Gruppering: den här uppgiften är relaterad till om du vill skapa en graf och om du vill att uppgifterna ska sorteras i åldersintervall. Om du väljer "ålder", då görs sortering utifrån de åldrar som du uppgett i filtret ålder. Om du väljer intervallbaserad, då skriver du istället in om du vill att intervallet , ex 10 då kommer tabellen presentera uppgifterna i ett åldersintervall om 10.

6.5 Statistik Utredning

I denna vy kan du göra sökningar avseende Utredningar och resultatet tar hänsyn till din behörighet, dvs du får bara upp utredningar som du är behörig att se.

OBS! Generella funktioner för statistikvyn såsom att spara urval, skapa graf, exportera till Excel osv finns redan beskrivet under avsnitten för Statistik-beslut.



6.5.1 Urval Utredning

- Fyll i ditt sökurval och tryck därefter på Sök
- Om du vill tömma ditt sökurval, tryck på Återställ

Urvalsbeskrivning:

Sparade urval: går att välja om det finns urval som sparats

Sparade resultat: går att välja om det finns resultat som sparats

Gäller: här kan du välja om det gäller pågående, påbörjade eller avslutade utredningar

Datum från och **Datum till**, avser period då utredning är pågående, påbörjad eller avslutad.

Lagrum: Lagrum som utredning tillhör

Utredningstyp: går att välja en specifik utredningstyp

Avslutsorsak: orsak till avslutad utredning

Handläggare: den som är registrerad som handläggare på utredningen

Medhandläggare: den som eventuellt är registrerad som medhandläggare på utredningen

Organisation: syftar på den organisation där utredningen är kopplad. Genom markering går det även att bestämma att underliggande nivåer för vald organisation ska ingå i sökningen

Kön: går att filtrera på kön

Personnummer: det går att filtrera på en specifik person. För kunder som använder tillvalet kundnummer så går att välja om sökningen istället ska göras utifrån kundnummer. Fullständigt kundnummer måste i så fall anges.

Ålder: här går det välja om det är personer med en viss ålder som ska sökas, ifall att personen ska ha vald ålder idag eller vald ålder under året. Det går att söka på specifika åldrar eller åldersintervall genom att skriva ex 30,65,70-75

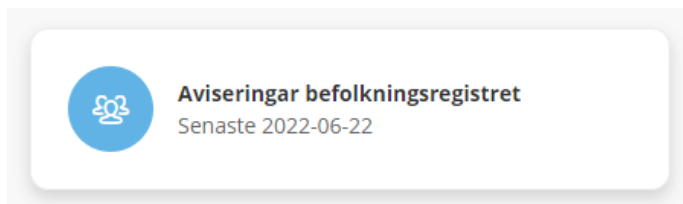
Gruppering: den här uppgiften är relaterad till om du vill skapa en graf och om du vill att uppgifterna ska sorteras i åldersintervall. Om du väljer "ålder", då görs sortering utifrån de åldrar som du uppgett i filtret ålder. Om du väljer intervallbaserad, då skriver du istället in om du vill att intervallet , ex 10 då kommer tabellen presentera uppgifterna i ett åldersintervall om 10.

6.6 Notifiering befolkningsregister

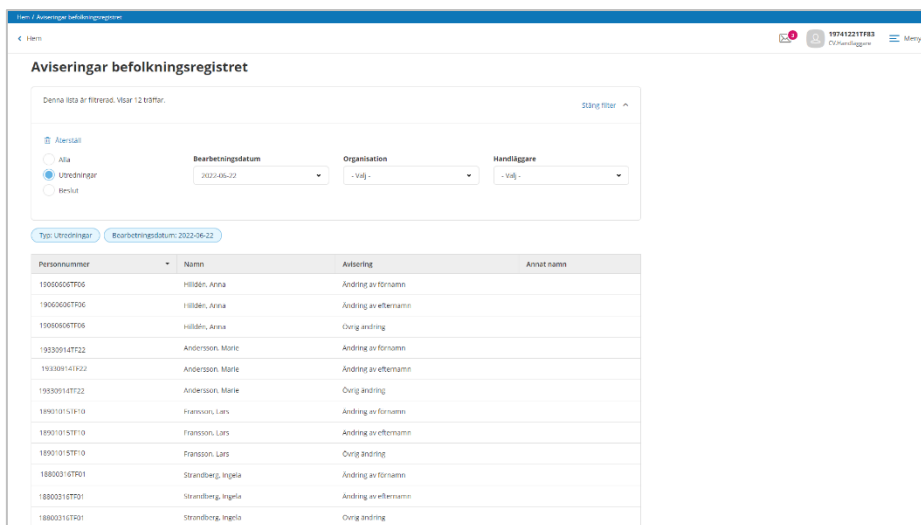
Du har möjlighet att se vilka brukare som berörts av en KIR avisering. Via ett bakgrundsjobb som din kommun kan köra regelbundet så blir personregistret uppdaterat med aktuella uppgifter, ex namnändring, adressändring, avliden osv.

Vilka brukare som du kan se är främst styrt utifrån ditt dataurval, förutsatt att din roll inte har behörighet att se alla KIR aviseringar.

Funktionen för att se dessa aviseringar kan ses i nyare gränssnittet och om din roll är behörig så kommer du på hemskärmen se "Aviseringar befolkningsregistret" och datum för senaste körningen.



- Klicka på Notifieringen på hemskärmen



Alla-innebär att du kan se alla person som fått en KIR avisering

Utredning, innebär att listan enbart ska visa de brukare som aviserats där det finns en pågående utredning

Beslut, innebär att listan enbart ska visa de brukare som aviserats, där dessa också har pågående beslut.

Organisation och **handläggare**, innebär att den pågående utredningen eller beslutet ska vara registrerat på utifrån valda uppgifter.

7 Tillval

I detta kapitel beskrivs funktioner som är relaterade till olika tillval och därmed inte tillgängligt för alla.

7.1 Boendeansökan till Lifecare Boende

Detta berör endast kommuner där handläggare ska skicka information om Boendeansökan till Lifecare Boende.

Om du är osäker på om detta används i din kommun, ta kontakt med din systemansvarige.

Beslut				
Boendeansökan saknas				
Beslutsdatum	Beslut	Beslutsfattare	Gäller period	Åtgärder
2017-02-01	Bifall boende	Carita, Valtersson	2017-02-01 -	 

När du har registrerat ett beslut om boende så kan du i listan med beslut se om Boendeansökan kan fyllas. Du kan också se om beslutet saknar en boendeansökan.

- Klicka på ikonen Boendeansökan

Ny boendeansökan

Boendetyyp
Servicehus SOL

Område
- Välj -

Prioritet
Tills vidare placerad på kortt

Kontakt

Valda	Namn	Typ
☒	Erik Jonsson	Son
☐	Eva Andersson	Dotter

Förstahandsval
Västerhöjden

Andrahandsval
Österbo

Tredjehandsval
- Välj -

Egenskaper
2 valda

Valda egenskaper

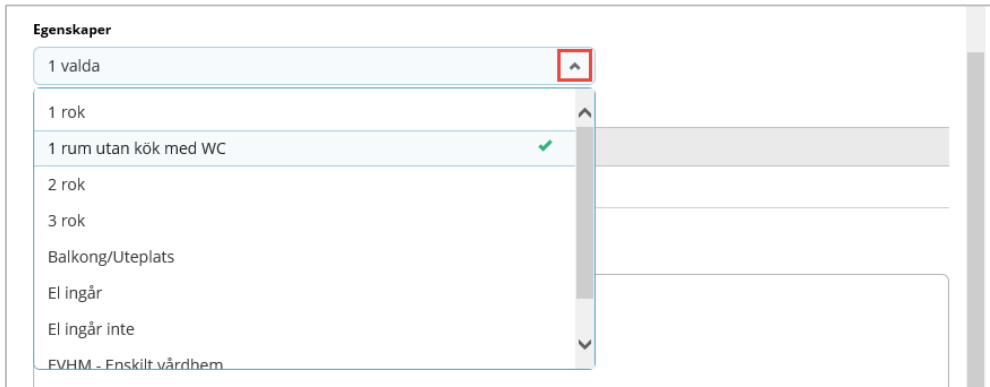
Krav	Egenskap
☒	1 rum utan kök med WC
☐	Balkong/Uteplats

Övrig information

FÖREGÅENDE

KLAR

- Fyll i Boendetyyp
- Övriga uppgifter är valfria att fylla i, fyll därför i uppgifter enligt lokala rutiner.



- Egenskaper, klicka på Combo-boxen så att rullistan med egenskaper visas.
- Markera en eller flera egenskaper, vald egenskap visas med en grön bock. Om du klickat på fel egenskap, klicka på egenskapen igen så avmarkeras egenskapen.
- Stäng listan genom att trycka på När du valt egenskaper, så läggs dessa till under rubriken valda egenskaper och därefter kan du markera om någon av egenskaperna är ett krav.
- Utifrån valda egenskaper så kan vissa markeras som krav.
- Skicka boendeansökan genom att klicka på 

Beslut 				
Beslutsdatum	Beslut	Beslutsfattare	Gäller period	Åtgärder
2017-02-01	Bifall boende	Carita, Valtersson	2017-02-01 -	

På beslutet kan du nu se att ikonen för Boendeansökan har försvunnit.

Avbryta Boendeansökan

Om du står in vyn Ny boendeansökan och vill avbryta,

- Klicka på 

Beslut Bifall boende

Beslut
Bifall boende

Beslutsdatum
2017-02-08

Gäller from
2017-02-08

Gäller tom
Saknas

Beslutsfattare
Carita, Valtersson

Organisation
Hemtjänstproffsen 1

Insatser

Insats	Typ	Kvantitet	Enhet	Periodicitet	Dagar
Att klä sig (kompensatoriskt stöd)					

TILLBAKA
NY BOENDEANSÖKAN

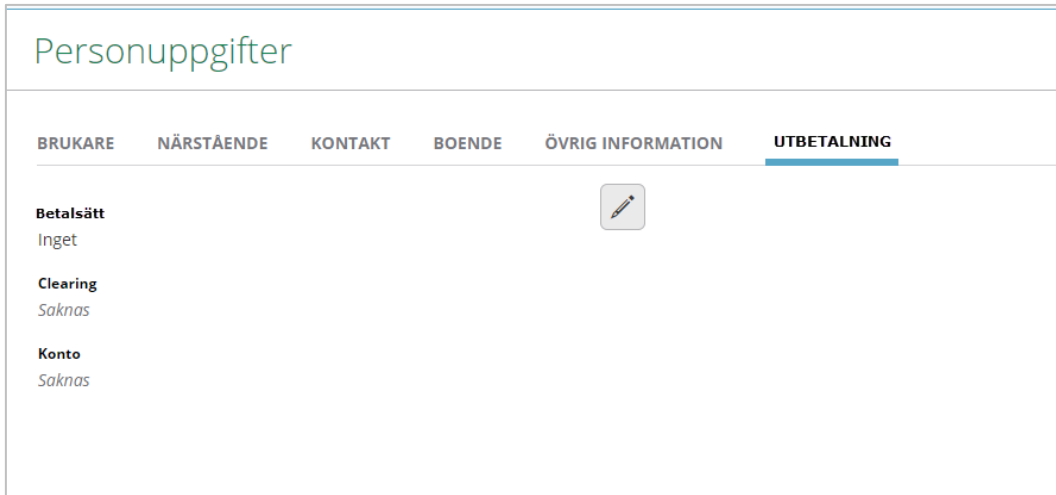
- Du kommer till beslutsbilden, klicka på

TILLBAKA

7.2 Registrera betalsätt för utbetalning

Funktionen kan användas av de kommuner som tillvalen "Utbetalning anhörigstöd" eller "Utbetalning Habersättning" och där handläggaren behöver registrera på vilket sätt utbetalning ska ske till brukaren.

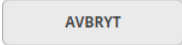
Utöver det måste din roll även tilldelas behörighet till denna funktion.



The screenshot shows a web interface titled "Personuppgifter". Below the title is a navigation bar with tabs: "BRUKARE", "NÄRSTÄENDE", "KONTAKT", "BOENDE", "ÖVRIG INFORMATION", and "UTBETALNING". The "UTBETALNING" tab is selected. Below the tabs, there are three rows of information:

- Betalsätt**: Inget (with an edit icon)
- Clearing**: Saknas
- Konto**: Saknas

Utgå från vyn Personuppgifter

- Klicka på fliken Utbetalning och 
- Välj betalsätt och fyll i uppgifter
- Klicka på 
- Om du inte vill spara, klicka på 

Ta bort uppgifter

- Välj betalsätt "Inget"
- Klicka på 

7.3 Kundnummer

Detta berör de kunder som använder det generella tillvalet "Lifecare kundnummer".

Tillvalet medför att det går att välja om man vill söka fram en brukare med personnummer/namn eller kundnummer. Kundnumret genereras automatiskt av systemet och kan inte ändras eller tas bort av någon användare.

För dig som använder Lifecare Handläggare så innebär det att du bl.a. kan se en checkbox i Sök brukare eller i vissa vyer där man kan använda sig av ett filter. Kundnummer har också tillkommit som en kolumn i vyerna som listar *ansökningar, anmälningar, utredningar, överklaganden*.

Kundnumret kommer succesivt att införas i fler vyer i Lifecare Handläggare.

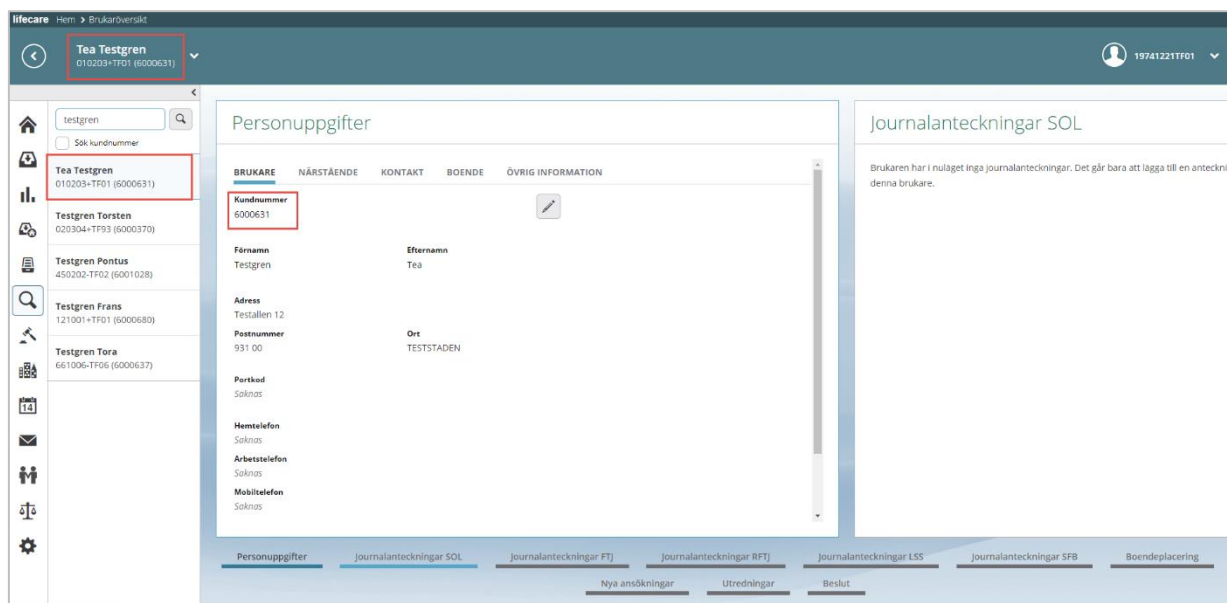
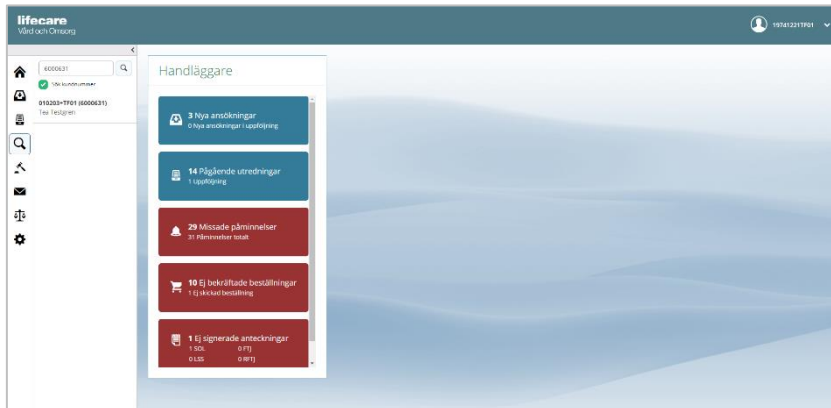


Bild 83 Exempel på var kundnummer presenteras

7.3.1 Sök med kundnummer

För att kunna söka på kundnummer så måste du göra ett aktivt val, annars görs sökningen enbart på del av namn eller personnummer.



- Markera "Sök kundnummer"
- Ange fullständigt kundnummer i sökfältet
OBS! Hela kundnumret måste anges

Den brukare som matchar sökningen presenteras.

7.4 Delad information från Utförare

Detta berör kunder som använder tillvalet "Dela information" i Lifecare Utförare. Tillvalet innebär bl.a. att utförarna kan dela journalanteckningar och genomförandeplaner som upprättats till handläggaren.

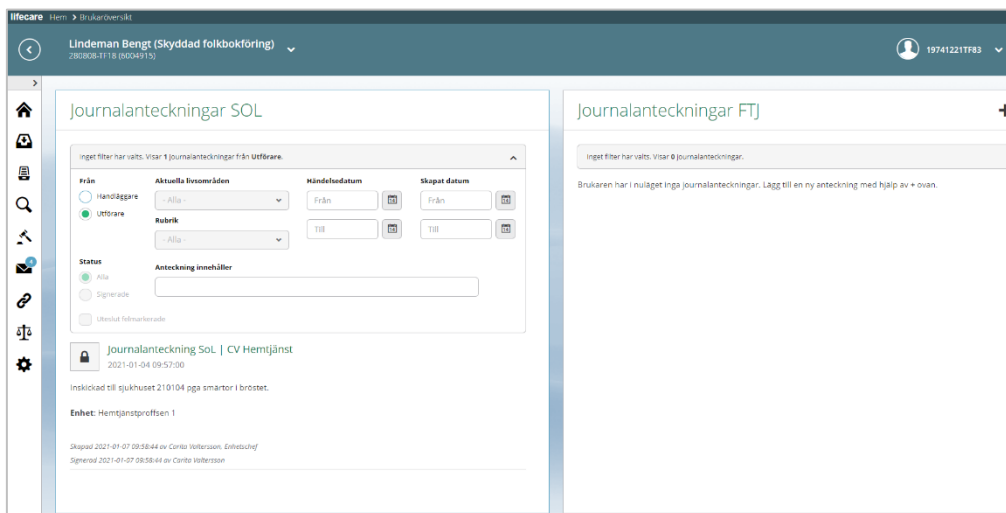


Bild 84 Använd filter för att se om det finns delade journalanteckningar från utföraren

Delade journalanteckningar visas i samma vy där handläggaren för sina egna journalanteckningar och att i filtret göra det aktiva valet "Från utförare".

Vid filtrering av utförarnas journalanteckningar så går det endast att göra ytterligare filtrering på *Händelsedatum*, *Skapat datum* och *Anteckning innehåller*.

Generellt så hämtas 100 journalanteckningar i taget och om det finns fler delade journalanteckningar så behöver handläggaren scrolla vidare i listan för att nästa 100 ska hämtas.

När det gäller delade genomförandeplaner så visas dessa på brukaröversikten.

I vyn Genomförandeplan kan handläggaren se lista med de genomförandeplaner som är delade från olika utförare och det är endast den senaste genomförandeplanen som visas.

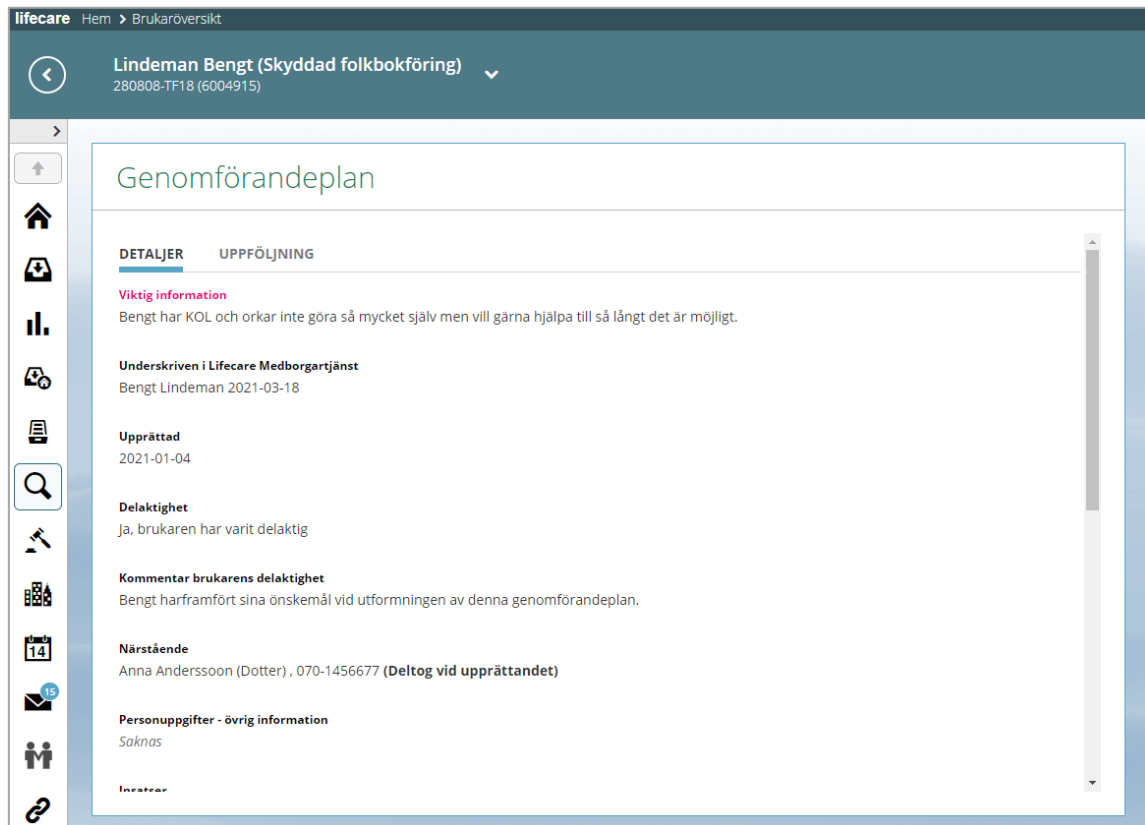


Bild 85 När handläggaren har klickat på genomförandeplanen så visas den detaljerade informationen

- Klicka på den delade genomförandeplanen för att se all information.

På fliken detaljer presenteras uppgifter från genomförandeplanen och om utförare har delta uppföljningen så visas dessa uppgifter på fliken uppföljning.

7.5 Närstående kontakter- tillhör

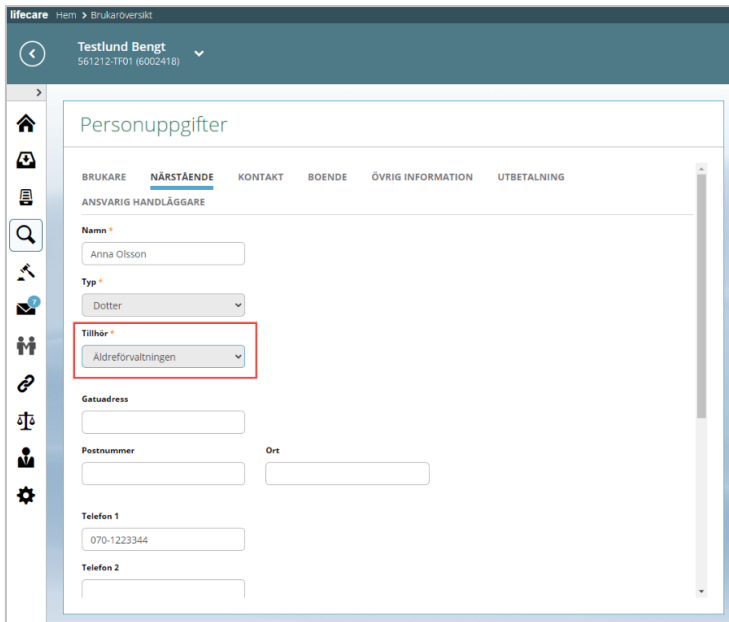
Detta berör kunder som har tillvalet "Lifecare urval närstående och kontakter".

Tillvalet kan användas av de kommuner som inte vill dela uppgifter om närstående/kontakter pga. att verksamheterna som arbetar i systemet tillhör olika nämnder .

När tillvalet är påslaget så innebär det att ett nytt fält "Tillhör" blir synlig när en närstående/kontakt ska registreras. Fältet är obligatoriskt att fylla i.

Om ni redan arbetar i Lifecare och sedan börjar använda tillvalet, då finns det redan närstående/kontakter som saknar denna uppgift, dessa närstående/kontakter kommer därför vara synliga för alla som arbetar i systemet, tills de har kompletterats med uppgiften "Tillhör".

Tillvalet innebär också att det kan finnas närstående/kontakter som registreras i personuppgiftsvyn i systemet men som du inte är behörig att se.



The screenshot shows the 'Personuppgifter' form in the Lifecare system. The user is logged in as 'Testlund Bengt' (561212-TF01 (6002418)). The form has tabs for 'BRUKARE', 'NÄRSTÅENDE', 'KONTAKT', 'BOENDE', 'ÖVRIG INFORMATION', and 'UTBETALNING'. The 'NÄRSTÅENDE' tab is active. The form fields include: 'Namn' (Anna Olsson), 'Typ' (Dotter), 'Tillhör' (Äldreförvaltningen), 'Gatuadress', 'Postnummer', 'Ort', 'Telefon 1' (070-1223344), and 'Telefon 2'. The 'Tillhör' field is highlighted with a red box.

- När du registrerar en närstående/kontakt så ska uppgiften Tillhör fyllas i
Uppgiften kan var förvald ifall att du enbart har en behörighet, i annat fall kan du behöva välja i listan.
- Vid registrering av Samtycke, så påverkar din behörighet också vilken närstående/kontakt som du kan välja.

Däremot kan du alltid se registrerade samtycken i de befintliga utredningar som du är behörig att se. Dataurvalet på utredningar undantar inget innehåll från utredningen. Det är ju också av vikt att handläggaren kan se utredningen i sin helhet, även för de utredningar som skapades innan detta tillval började användas.

7.6 Beslut till Lifecare resursregister VoO

Detta berör endast de kommuner där handläggare har fattat beslut om att brukaren ska ha en insats och där brukaren ska hamna i Lifecare resursregister VoO för att lämplig resurs ska hittas. Vilka resurser som hanteras i resursregistret bestäms i kommunen, men exempelvis daglig verksamhet, kontaktpersoner, familjehem/stödfamilj.

Om du är osäker på om detta används i din kommun, ta kontakt med din systemansvarige.

Beslut							
Beslutsdatum	Beslut	Beslutsfattare	Gäller period	Åtgärder			
2022-01-03	Bifall Kontaktperson LSS	Carita Valtersson	2022-01-03 - 2023-01-31	  			
2022-01-03	Bifall daglig verksamhet LSS	Carita Valtersson	2022-01-03 - 2023-01-31	  			

När du har registrerat ett beslut så kan visar en ikon ifall att du behöver fylla i uppgifter som gör att beslutet hamnar i resursregistret.

- Klicka på ikonen Resursansökan

Ny resursansökan

Beslut
Bifall Kontaktperson LSS

Period
2022-01-03 - 2023-01-31

Typ av resurs

Kontaktperson

Kön

Man

☒ Krav

Egenskaper

3 valda

Valda egenskaper

Krav	Egenskap
☐	Film
☒	Teckenspråk
☐	Sport

Övrig information

AVBRYT

KLAR

- Fyll i Typ av resurs
- Övriga uppgifter är valfria att fylla i, fyll därför i uppgifter enligt lokala rutiner.

- Egenskaper, klicka på Combo-boxen så att rullistan med egenskaper visas.
- Markera en eller flera egenskaper, vald egenskap visas med en grön bock. Om du klickat på fel egenskap, klicka på egenskapen igen så avmarkeras egenskapen.
- Stäng listan genom att trycka på När du valt egenskaper, så läggs dessa till under rubriken valda egenskaper och därefter kan du markera om någon av egenskaperna är ett krav.
- Utifrån valda egenskaper så kan vissa markeras som krav. Vid matchning så tar systemet hänsyn till krav för att hitta matchande resurser.
- Skicka resursansökan genom att klicka på 

Beslut 				
 Resursansökan skapad 				
Beslutsdatum	Beslut	Beslutsfattare	Gäller period	Åtgärder
2022-01-03	Bifall Kontaktperson LSS	Carita Valtersson	2022-01-03 - 2023-01-31	 
2022-01-03	Bifall daglig verksamhet LSS	Carita Valtersson	2022-01-03 - 2023-01-31	  

På beslutet kan du nu se att ikonen för resursansökan har försvunnit.

Avbryta Resursansökan

Om du står in vyn Ny Resursansökan och vill avbryta,

- Klicka på 

7.7 Flytta data

Detta berör kunder som har tillvalet "Lifecare flytta data". Att kunna flytta handläggarnas påminnelser är den första funktionen som finns i detta tillval, men det kommer succesivt att tillkomma fler funktioner för att flytta andra uppgifter till annan handläggare.

Med det här tillvalet kan du på ett effektivt sätt flytta över alla eller ett flertal av en handläggares påminnelser till en annan handläggare, exempelvis när handläggaren slutar och ska efterträdas av någon annan eller vid interna omorganisationer.

I vyn finns ett filter där det går att söka fram påminnelser utifrån handläggare, att påminnelsen finns i en viss utredningstyp och där utredningen är kopplad på en viss organisation, samt datumperiod för påminnelserna.

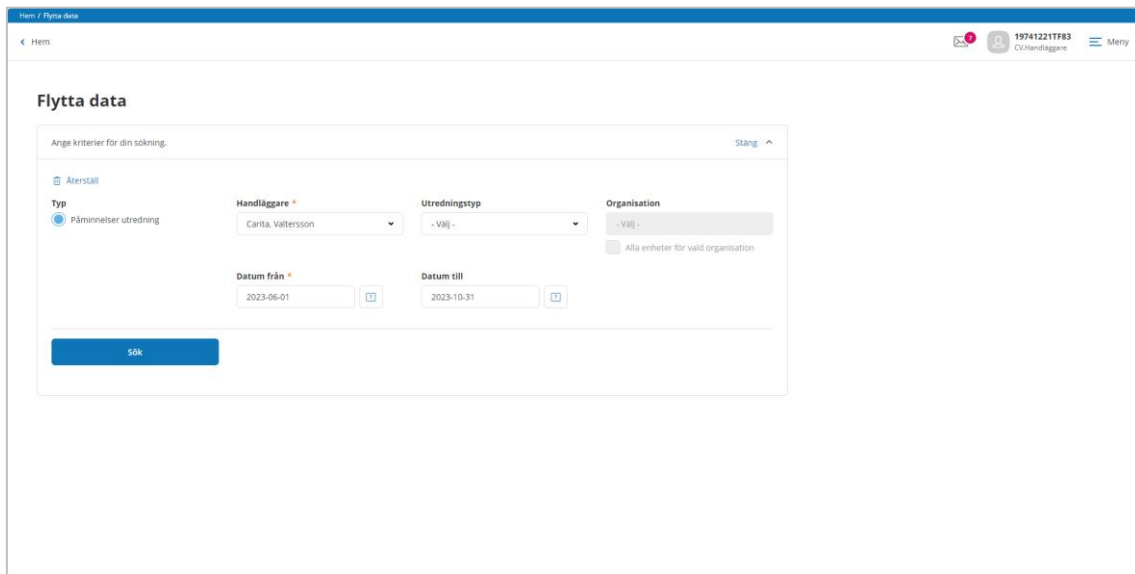
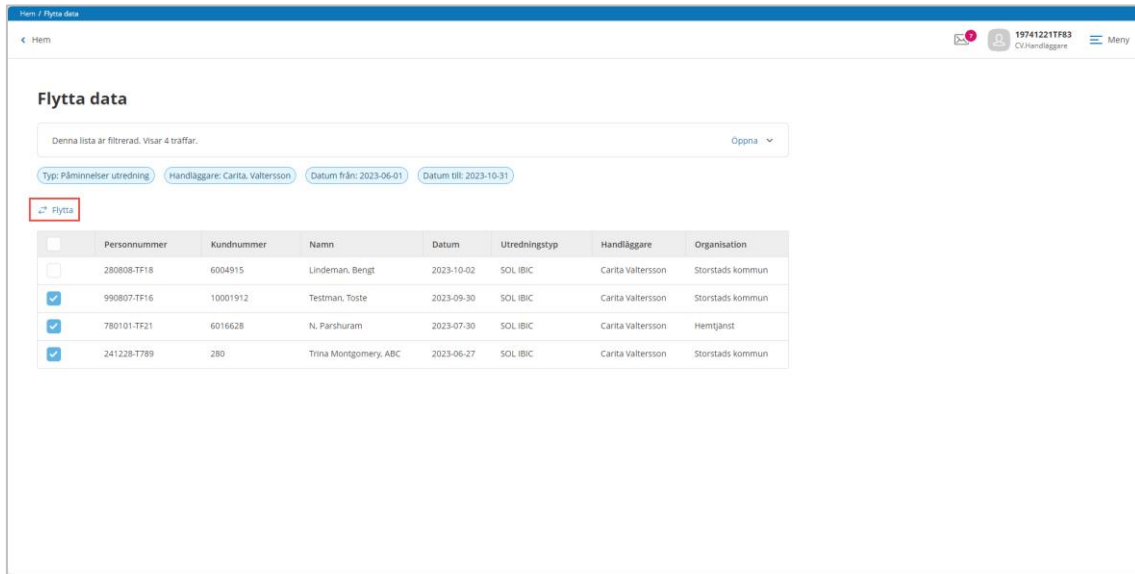


Bild 86 Urvalskriterier

- Klicka på menyvalet "Flytta data"
- Välj handläggare, dvs påminnellsens nuvarande handläggare
- Välj utredningstyp, ifall du vill få fram påminnelser som tillhör en specifik utredningstyp
- Välj organisation, syftar på organisation där utredningen är kopplad
- Datum från och datum till, avser perioden för påminnellsedatum
- Klicka på Sök



Flytta data

Denna lista är filtrerad. Visar 4 träffar. Öppna

Typ: Påminnelser utredning Handläggare: Carita Valtersson Datum från: 2023-06-01 Datum till: 2023-10-31

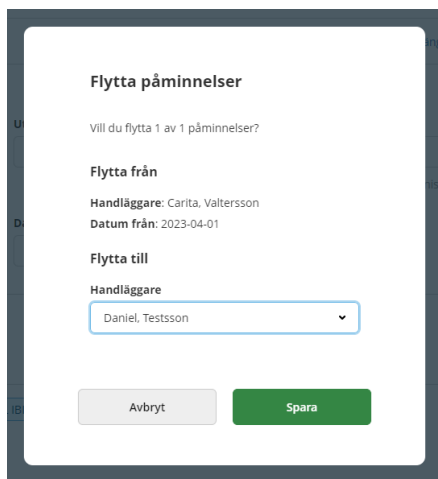
Flytta

	Personnummer	Kundnummer	Namn	Datum	Utredningstyp	Handläggare	Organisation
☐	280808-TF18	6004915	Lindeman, Bengt	2023-10-02	SOL IBIC	Carita Valtersson	Storstads kommun
☒	990807-TF16	10001912	Testman, Toste	2023-09-30	SOL IBIC	Carita Valtersson	Storstads kommun
☒	780101-TF21	6016628	N. Parshuram	2023-07-30	SOL IBIC	Carita Valtersson	Hemtjänst
☒	241228-T789	280	Trina Montgomery, ABC	2023-06-27	SOL IBIC	Carita Valtersson	Storstads kommun

Bild 87 Påminnelser som är markerade för att flyttas

Resultatet visar information om brukare, datum för påminnelsen, utredningstyp, handläggare och organisation där utredningen är kopplad.

- Markera de påminnelser som du vill flytta, det finns även funktion att "markera alla"
- Klicka på  **Flytta**



Flytta påminnelser

Vill du flytta 1 av 1 påminnelser?

Flytta från

Handläggare: Carita, Valtersson
Datum från: 2023-04-01

Flytta till

Handläggare
Daniel, Testsson

Avbryt Spara

- Välj till vilken handläggare påminnelserna ska flyttas
- För att genomföra flytten, klicka på Spara
- Om du inte vill genomföra flytten, klicka på Avbryt

Hem / Flytta data

Hem

19741221TF83
CV/Handläggare

Meny

3 påminnelser har flyttats

Flytta data

Denna lista är filterad. Visar 1 träffar.

Typ: Påminnelser utredning
 Handläggare: Carita, Valtersson
 Datum från: 2023-06-01
 Datum till: 2023-10-31

27 Flytta

	Personnummer	Kundnummer	Namn	Datum	Utredningstyp	Handläggare	Organisation
☐	280808-TF18	6004915	Lindeman, Bengt	2023-10-02	SOL IBIC	Carita Valtersson	Storstads kommun

När påminnelserna har flyttats så kan se detta i vyn.