

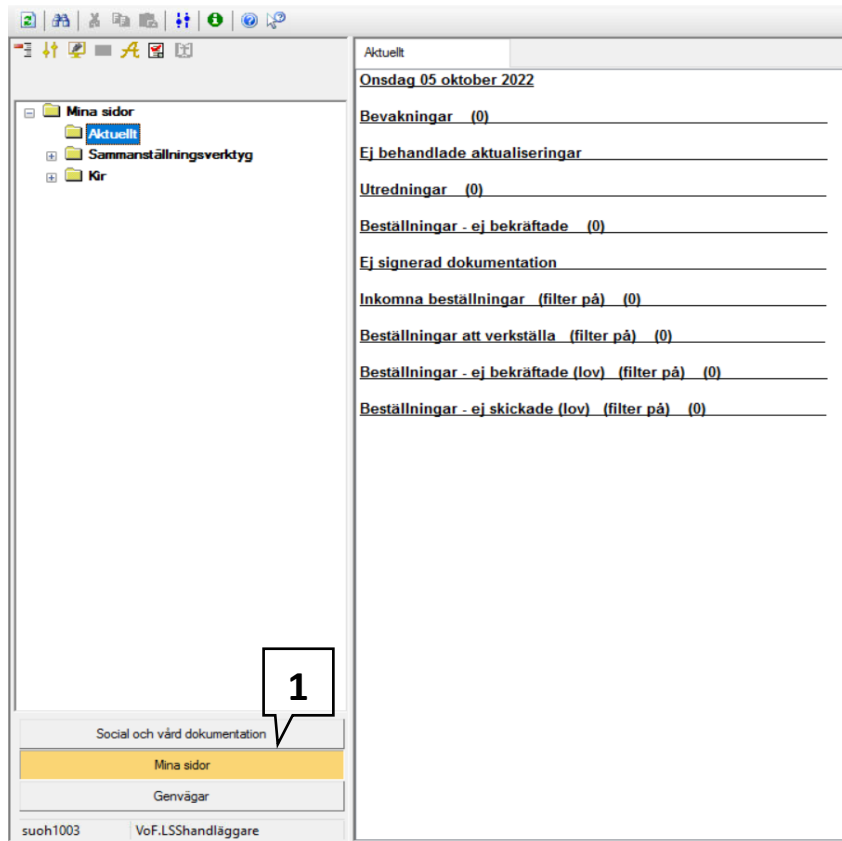


Förenklad manual LSS sjuklöneersättning

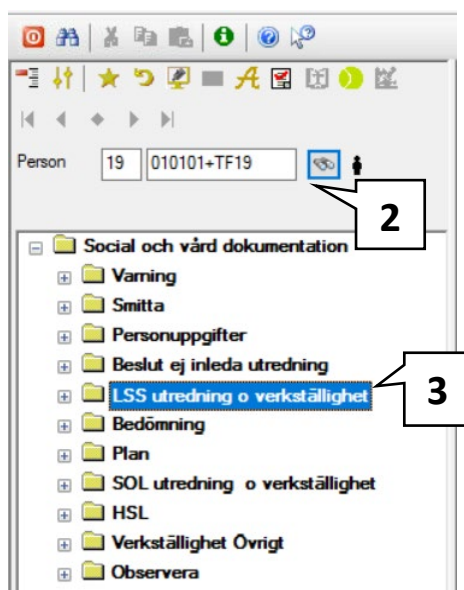
Huvudmanual, se LSS myndighet manual



- 1) När du har loggat in kommer du till ditt eget skrivbord: **Mina sidor**. För att jobba med en utredning så klickar du på **Social och vårddokumentation**.



- 2) Den kund som du ska handlägga ärendet för söker du fram via **personnummer** och klickar sen på **kikaren**.
- 3) Du dubbelklickar på **LSS utredning och verkställighet** för att inleda utredning.





- 4) **Inledningsdatum:** Datum när du påbörjar utredningen.
- 5) **Typ av utredning:** Ersättning assistansanordnaren.
- 6) **Ansvarig handläggare:** Den som skapar utredningen.
- 7) **Organisation:** LSS Myndighet.
- 8) Klicka sen på **spara**.

Tips: I rutan som kommer fram: **Välj Organisation/enhet** klickar du på respektive plus vid de fem översta hemvårds-enheterna så kommer du enklare till **LSS Myndighet**. Klicka sen på **ok**.

The screenshot shows the 'Inled utredning' form in the LSS system. The form has tabs for 'Aktualisering', 'Inled utredning', and 'Verkställighet (lov)'. The 'Inled utredning' tab is active. The form contains the following fields:

- Inledningsdatum:** 221005 (Callout 4)
- Typ av utredning:** Ersättning assistansanordnaren (Callout 5)
- Ansvarig handläggare:** Öhrstedt, Susan (Callout 6)
- Medhandläggare:** (Empty field)
- Organisation:** Helsingborgs Stad (Callout 7)
- Personkrets:** ☐ 1 ☒ 2 ☐ 3 fys. ☒ 3 psyk.
- Aktyp:** Upplagd
- Ej behandlade aktualiseringar, markera de som ska krytas till utredningen:** (Empty list)

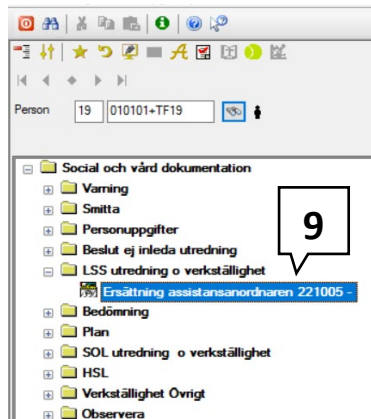
On the left, there is a sidebar with a tree view of folders: 'Social och vård dokumentation', 'Varning', 'Smitta', 'Personuppgifter', 'Beslut ej inleda utredning', 'LSS utredning o verkställighet', 'Bedömning', 'Plan', 'SOL utredning o verkställighet', 'HSL', 'Verkställighet Övrigt', and 'Observera'. At the bottom of the sidebar, there are buttons for 'Social och vård dokumentation', 'Mina sidor', and 'Genvägar'. The bottom status bar shows 'suoh1003', 'VoF.LSShandläggare', and 'Tryck F1 för hjälp'.

A dialog box titled 'Välj Organisation/enhet' is open on the right. It shows a tree view of the organization structure. The 'Organisation' field is set to 'Helsingborgs Stad 20031101'. The tree view shows the following structure:

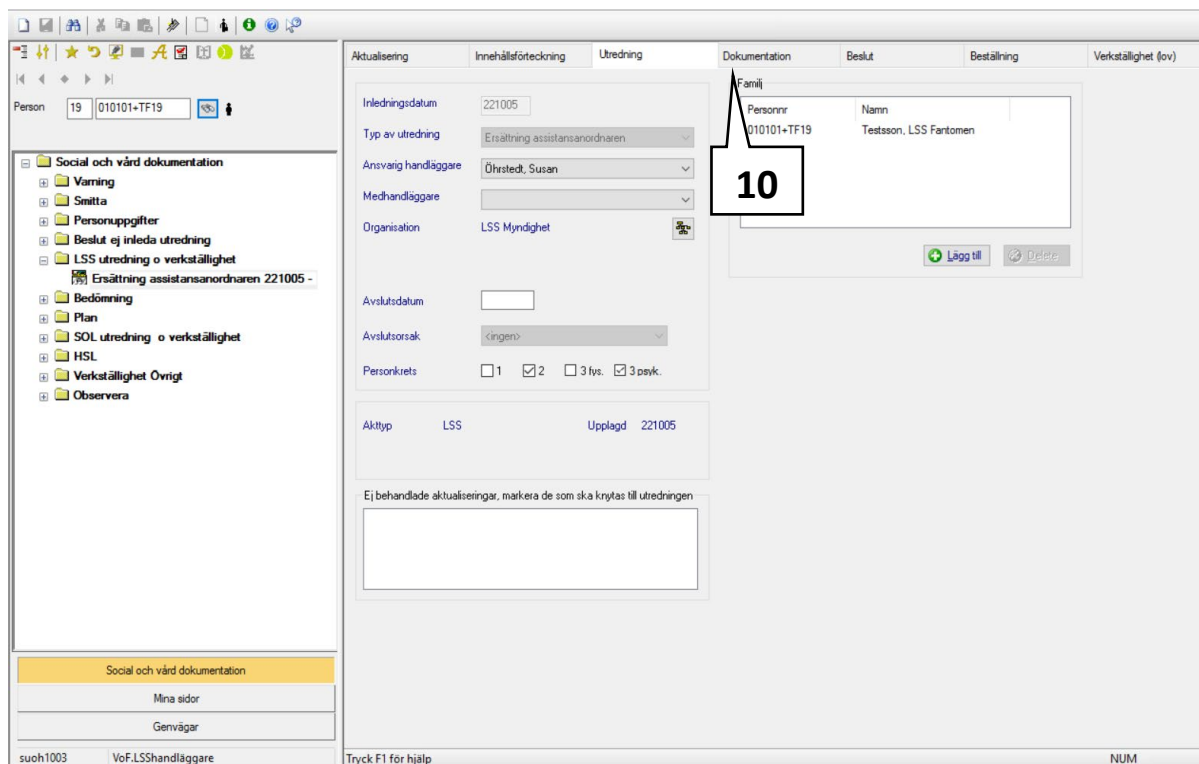
- C Helsingborgs Stad
 - C1 VON
 - C11 Centrum
 - C12 Nord
 - C13 Syd
 - C14 Väst
 - C15 Öst
 - C16 LSS Myndighet (Selected)
 - C17 LSS Utförare
 - C170 LSS Enhet 1
 - C1701 Björkstråtgatan
 - C17011 Björkstråtg 8 BMSS
 - C17012 Björkstråtg 10 BMSS
 - C1702 Gummarpsvägen
 - C17021 Gummarpsvägen BMSS
 - C1703 Sporrevägen
 - C17031 Sporrevägen BMSS
 - C1705 Magnoliagatan
 - C17051 Magnoliag BMSS 1
 - C17052 Magnoliag BMSS 2
 - C1707 Skaragatan 1

At the bottom of the dialog box, there are buttons for '< Ingen', 'OK', and 'Avbryt'.

- 9) Dubbelklicka på utredning: **Ersättning assistansanordnaren**.



10) På flikarna i utredningen väljer du **Dokumentation**.



11) I dokumentationsträdet ska du skriva i följande flikar:

Ansökningsdatum: Datum när ansökan om sjuklöneersättning inkom.

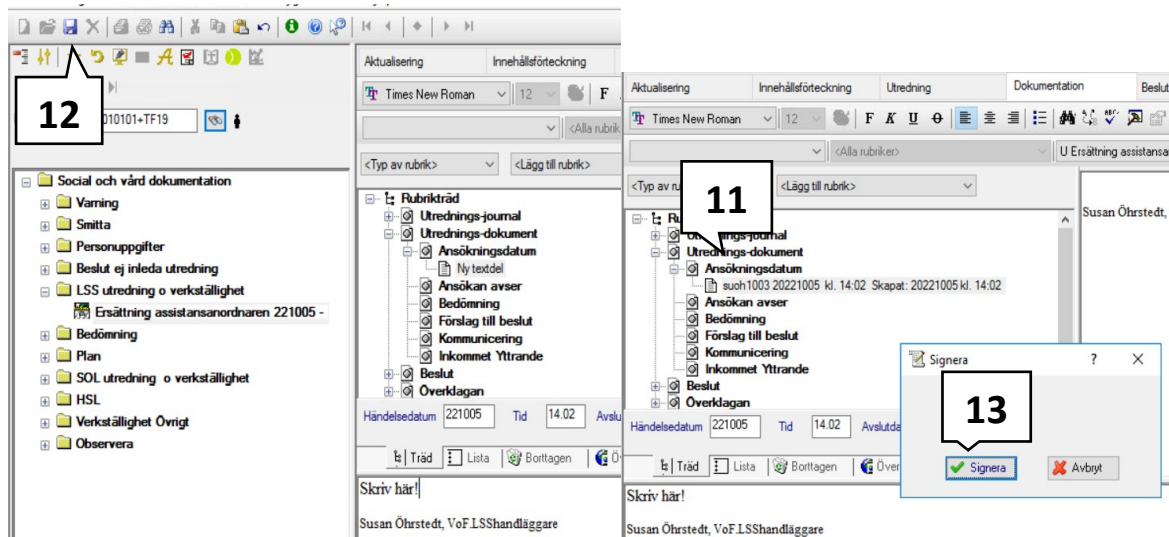
Ansökan avser: Uppgifter som den enskildes assistansanordnare inkommit med som avser vilka penningbelopp de yrkat att de ska erhålla.

Bedömning: Beslut du ska lämna assistansanordnaren kring ansökan.

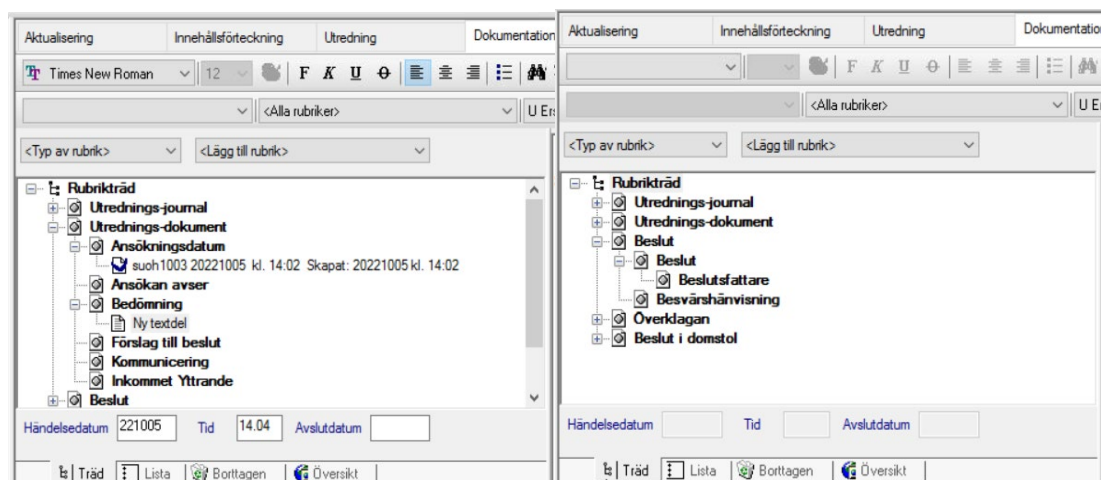
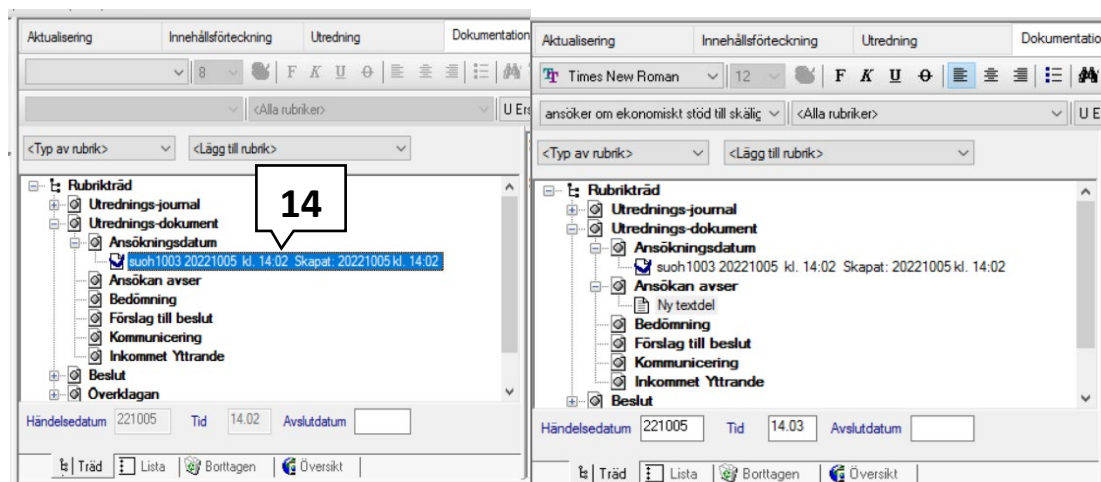
Beslutsfattare: Ditt namn samt din befattning.

12) **Spara** mellan varje rubrik. **OBS!** Vill du *bara* spara så *signera* inte texten!

13) Är du färdig med texten så ska du **signera**.



14) När signerat blir det en **blå bock** framför den text som är signerad.



15) **Beslut ska fattas.** Fliken finns bredvid dokumentation.



16) **Insatskategorin** Ersättning assistansanordnare är redan förvalt.

17) **Beslut:** LSS Ekonomiskt stöd Bifall.

18) **Beslutsdatum:** När du fattar ett beslut.

19) Under **Gäller fr o m** och **Gäller t o m** väljer du datum för vilket **ansökan anser**, dvs. de dagar som assistansanordnare **ansökt ersättning** för.

20) **Beslutsfattare** är redan förvalt.

21) Klicka på **spara** när klar.

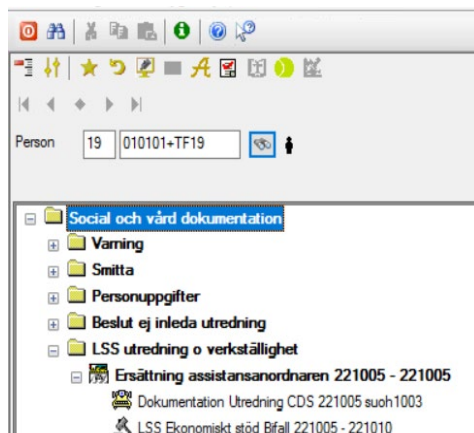
OBS! Om fler beslut ska kopplas till samma utredning måste ni **ta bort boken** vid **Utredning avslutas**.



Vid **avslags-beslut** fyller du inte i from – tomdatum.

Aktualisering	Innehållsförteckning	Utredning	Dokumentation	Beslut
Beslut Beslutsmeddelande Delgivning				
Insatskategori	Ersättning assistansanordnare		Personkrets	
Beslut	LSS Ekonomiskt stöd Avslag		☐ 1	
Beslutsdatum	230124		☐ 2	
Gäller fr o m			☐ 3 fys.	
Gäller t o m			☐ 3 psyk.	
Beslutsfattare	Äng, Susan		Förhöjt timbelopp	
Organisation	LSS Myndighet		0.00	
Orsak			☒ Utredning avslutas	
		☐ Beslutet kommer aldrig att verkställas		

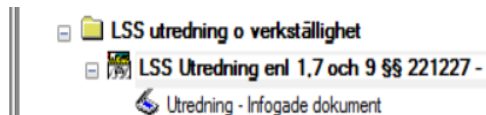
Om du **söker** om igen på **aktuell kund** så **uppdateras mappen** under LSS utredning och verkställighet. Då kan du se att dokumentation och beslut finns i ärendet.



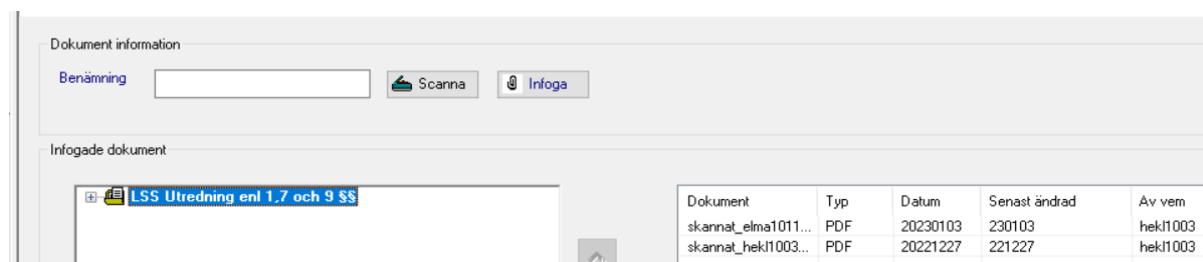


Skanning av dokument

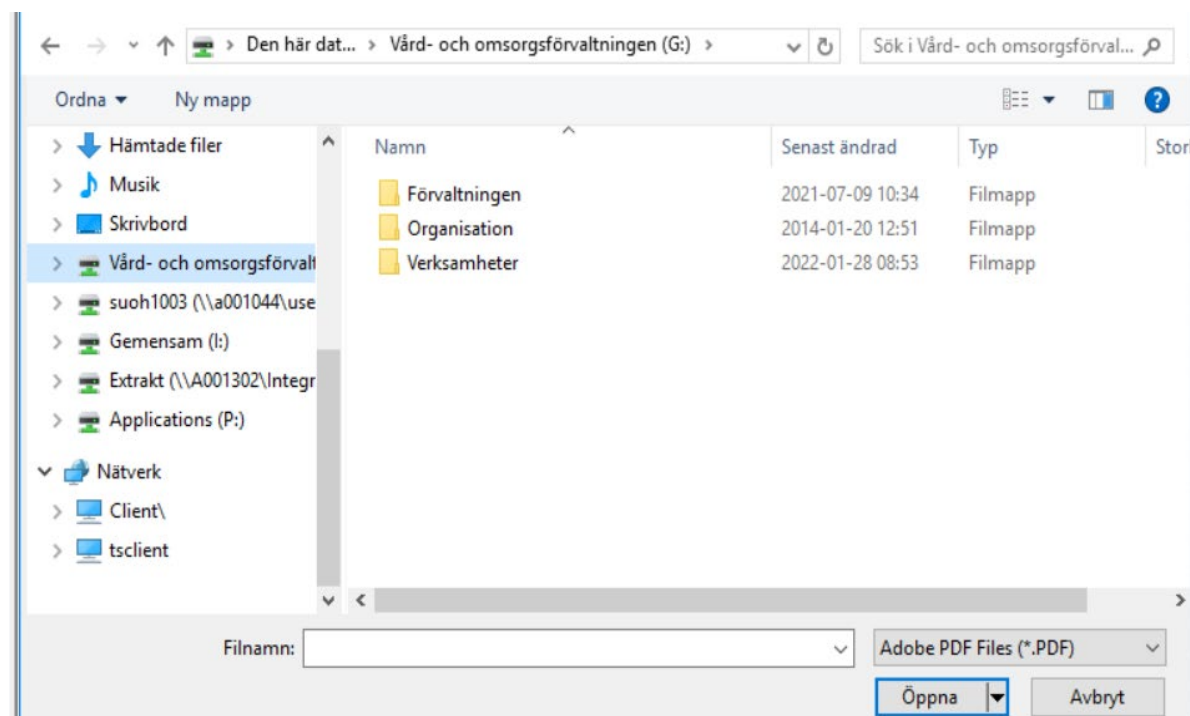
När du har skannat enligt skannings-manualen hittar du dessa i **Utredning**. Klicka på **pluset** vid aktuell utredning, då kommer en rad upp: **Utredning – infogade dokument**.



Infoga dokument öppnar upp sig och här kan du se tidigare **inscannade handlingar**. Klicka på **infoga**.



Utforskaren öppnar sig och du väljer **G-mappen**.





Välj mappen **LSS-myndighet**, sen **scannade dokument**.

