



HELSINGBORG

Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

2023-04-28
Manual

Manual

Verksamhetssystemet Procapita

För Myndighetsenheten LSS

Innehåll

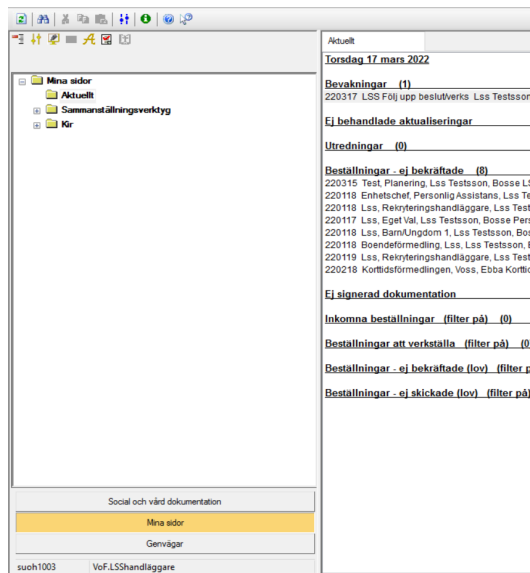
Mina sidor	5
Söka fram kund	5
Navigering vid kund.....	7
<i>Personuppgifter</i>	<i>7</i>
<i>Utredningar</i>	<i>8</i>
<i>Verkställigheter</i>	<i>8</i>
Aktualisera och inleda utredning	9
Registrera en ny kund	9
Aktualisera en ansökan	11
Aktualisera en ansökan i en pågående utredning.....	13
Aktualisera en omprövning.....	16
Inleda utredning	18
Dokumentation	20
<i>Utredningsjournal</i>	<i>20</i>
<i>Utredningsdokument</i>	<i>21</i>
<i>Anteckning i verkställighet.....</i>	<i>22</i>
Felmarkera i dokumentation	24
Hjälpfrastexter och frastexter	25
<i>Hjälpfrastexter</i>	<i>25</i>
<i>Frastexter</i>	<i>25</i>
Beslut och beställning.....	26
<i>Beslut personlig assistans och tillfällig utökning</i>	<i>26</i>
<i>Beställning personlig assistans och tillfällig utökning (endast vid bifall).....</i>	<i>28</i>
<i>Beslut ledsagarservice, kontaktperson och avlösarservice</i>	<i>31</i>
<i>Beställning ledsagarservice, kontaktperson och avlösarservice (endast vid bifall)</i>	<i>33</i>
<i>Beslut korttidstillsyn och korttidsvistelse/stödfamilj</i>	<i>35</i>

<i>Beställning korttidstillsyn och korttidsvistelse/stödfamilj (endast vid bifall).....</i>	<i>37</i>
<i>Beslut bostad barn och ungdom.....</i>	<i>39</i>
<i>Beställning bostad barn och ungdom (endast vid bifall)</i>	<i>41</i>
<i>Beslut bostad vuxna</i>	<i>42</i>
<i>Beställning bostad vuxna (endast vid bifall)</i>	<i>44</i>
<i>Beslut daglig verksamhet</i>	<i>46</i>
<i>Beställning daglig verksamhet (endast vid bifall).....</i>	<i>47</i>
<i>Bedömning daglig verksamhet (endast vid bifall)</i>	<i>49</i>
Utskrift, skanning och PDF	51
<i>Skapa en utredning och beslut till PDF-format</i>	<i>52</i>
<i>PDF-binder.....</i>	<i>55</i>
<i>Skanning av dokument.....</i>	<i>56</i>
Bevakningar	58
<i>Söka fram bevakningar</i>	<i>58</i>
<i>Lägga ny bevakning från beslut</i>	<i>59</i>
<i>Lägga ny bevakning från annan plats.....</i>	<i>61</i>
Ta bort en beställning.....	61
Ny beställning vid avbrott av pågående insats	62
Öppna en verkställighet	64
<i>Öppna en verkställighet vid bifall personlig assistans med utförare Lss, Eget val.....</i>	<i>64</i>
<i>Öppna en verkställighet LSS Insatser</i>	<i>65</i>
Se en verkställighets organisation samt avsluta och öppna en avslutad verkställighet	67
<i>Se en verkställighets organisation.....</i>	<i>67</i>
<i>Avsluta en verkställighet.....</i>	<i>67</i>
Bekräfta beställning utförare Lss, Eget Val och utförare Privat, Utförare	69
LASS-beslut (beslut om assistansersättning från Försäkringskassan)	71

Sökverktyget	76
Kopiera en utredning till en ny utredning	78
Tips	80
<i>Öppna upp en hel Utredningsjournal eller Utredningsdokument ...</i>	<i>80</i>
<i>Kundlista</i>	<i>80</i>
<i>Ändra handläggare vid verkställigheten LSS Insatser</i>	<i>80</i>
<i>Avsluta ärenden</i>	<i>81</i>
<i>Lägga till medlemmar i hushållet</i>	<i>81</i>

Mina sidor

När du loggar in i Procapita syns Mina sidor på förstasidan med aktuella utredningar samt bevakningar och beställningar.



Söka fram kund

För att få fram en kund som du har en pågående utredning på kan du dubbelklicka på den kund/utredning du vill få fram. Du kan även högerklicka på den kund/utredning du vill få fram och välja Öppna Utredning.

Om du inte har en pågående utredning på kunden du vill söka fram ska du istället gå via fliken Social och vård dokumentation.



Du söker fram en kund i rutan som finns uppe till vänster.



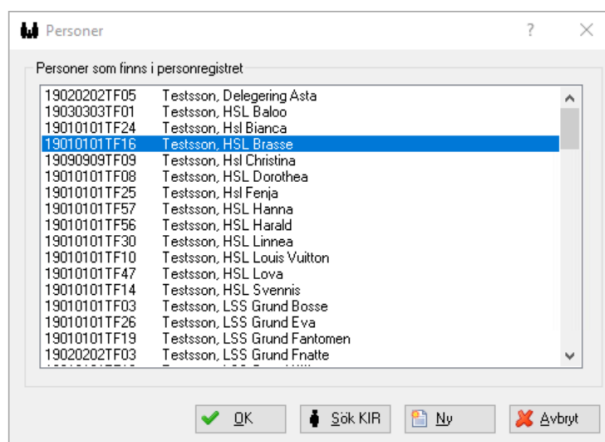
En kund kan sökas på följande sätt:

- Hela personnumret
- Sex första siffrorna i personnumret med en stjärna efter (t.ex. 010101*)
- Hela namnet med efternamnet först (t.ex. efternamn förnamn)
- Förnamn med en stjärna före (t.ex. *förnamn)
- Efternamn med en stjärna efter (t.ex. efternamn*)

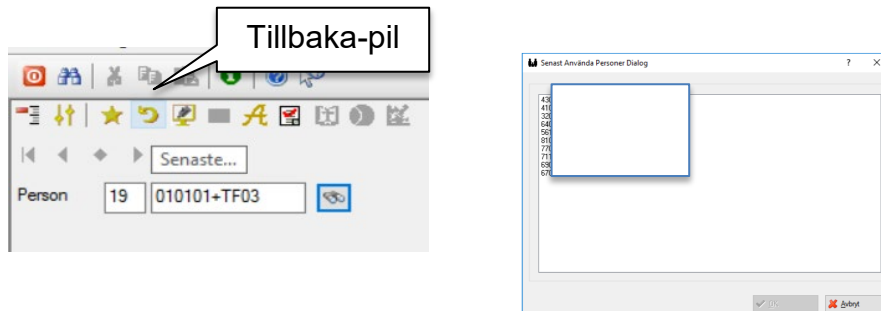
För att söka fram kunden kan du klicka antingen på Enter eller på kikaren till höger om rutan.

OBS: glöm inte att ändra till rätt århundrade (t.ex. 19 eller 20).

Om det kommer fram en ruta med en lista på fler namn än kunden du söker efter ska du leta upp den kund du vill söka fram. För att komma in på kunden du söker kan du dubbelklicka på kunden eller markera kunden genom att klicka på namnet och därefter klicka på Enter eller OK.

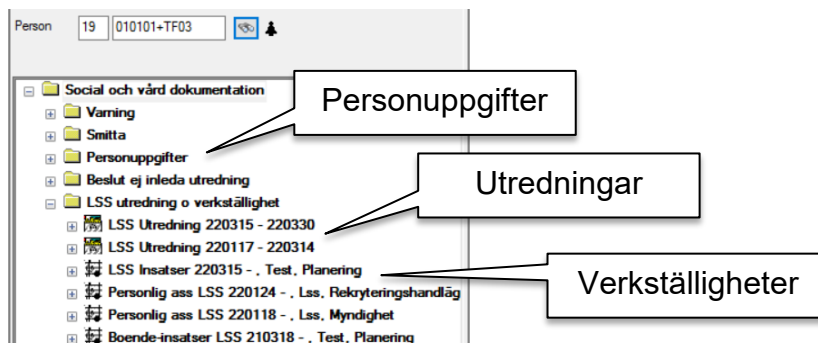


Tips: för att se de 10 senaste kunderna du varit inne i kan du klicka på den gula tillbaka-pilen. En ruta kommer fram med kunderna och du kan markera den kund du vill gå in på och därefter klicka på Enter eller OK.



Navigering vid kund

När du har sökt fram en specifik kund kommer du till kundens sida. Där finns information om bland annat Personuppgifter, Utredningar och Verkställigheter.



Personuppgifter

För att komma in till informationen som finns under fliken Personuppgifter kan du dubbelklicka på texten eller högerklicka och välja den information du vill komma direkt till, t.ex. Person, Hushåll eller Kontaktuppgifter.

Om du vill lägga till information om exempelvis en anhörig och/eller god man/företrädare kan du göra det via fliken Kontaktuppgifter. Till

höger finns knappar med texten Lägg till. Klicka där och fyll i informationen i rutan som kommer upp. Klicka sedan på Spara (disketten som finns i rutans överkant).

OBS: det går även att dubbelklicka på en redan inlagd information för att kunna se den fullständiga informationen eller för att ändra/redigera informationen.

Utredningar

Utredningar för aktuell kund hittar du i rubrikträdet vid LSS utredning o verkställighet när du sökt fram kunden.

Utredningar som är **fetmarkerade** har ett pågående beslut/pågående insatser (tex. **LSS Utredning 230101-230102**)

Utredningar som är **fetmarkerade** som saknar slutdatum innebär att utredningen är pågående och att beslut inte ännu har fattats (tex. **LSS Utredning 230101-**).

Utredningar som inte är fetmarkerade är utredningar som är avslutade samt att det inte finns något pågående beslut/pågående insatser (t.ex. LSS Utredning 230101-230102).

För att få mer information om en utrednings dokumentation, beslut och eventuell beställning kan du klicka vid plustecknet som finns framför den utredning du vill få mer information om. Det går även att dubbelklicka på den utredning du vill ha mer information om.

Verkställigheter

Verkställigheter för aktuell kund hittar du i rubrikträdet vid LSS utredning o verkställighet när du sökt fram kunden. En verkställighet innebär att en utförare har ett beslut/en insats som ska utföras, d.v.s. verkställas.

Verkställighet som är **fetmarkerade** är pågående utifrån ett pågående beslut/pågående insats (t.ex. **Korttidsvistelse-insatser LSS 230101- . Lss, Barn/Ungdom 1**).

Verkställigheter som inte är fetmarkerade är verkställigheter som är avslutade samt att det inte finns något pågående beslut/pågående insatser (t.ex. Korttidsvistelse-insatser LSS 230101-230102 . Lss, Barn/Ungdom 1).

För att få mer information om en verkställighet kan du klicka vid plustecknet som finns framför den verkställighet du vill få mer information om. Det går även att dubbelklicka på den verkställighet du vill ha mer information om.

Aktualisera och inleda utredning

När en ansökan om insats/insatser enligt LSS inkommer ska en eller flera aktualiseringar göras samt att en utredning ska inledas. För att aktualisera och inleda en utredning behöver du söka fram kunden genom att klicka på Social och vård dokumentation.

Se hur du söker fram en befintlig kund under avsnittet "Söka fram kund". Om kunden inte har varit aktuell sedan tidigare behöver du registrera kunden. Se nedan under "Registrera en ny kund".

Registrera en ny kund

- 1) Skriv personnumret i sökrutan.
- 2) Om rutan som kommer upp är tom ska du klicka på Sök KIR.
- 3) Kommer personen fram när du söker i KIR: ska du markera personen och klicka på OK. Det innebär att personen är skriven/folkbokförd i Helsingborg.
Rutan Spara i personregister kommer upp och du ska kontrollera att uppgifterna är rätt.
Vid nyckelkoden ska du välja 999999 – Ej skriven i Helsingborg. Detta trots att personen är skriven/folkbokförd i Helsingborg.
Sedan ska du klicka på Spara.
Kunden finns nu att söka fram.

Om personen inte kommer fram när du söker i KIR: ska du klicka på Ny. Att personen inte kommer fram även efter du sökt i KIR innebär att personen inte är skriven/folkbokförd i Helsingborg.

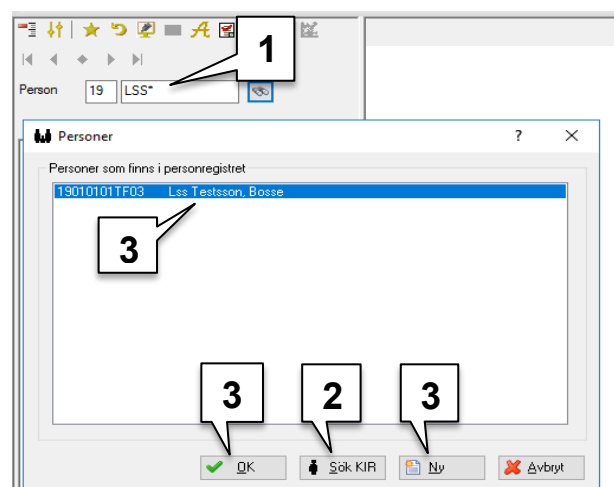
OBS: om du vet att personen inte är skriven/folkbokförd i Helsingborg men ändå kommer upp när du söker i KIR ska du trots det klicka på Ny. Du ska inte markera personen och klicka på OK. Detta bör inte hända, men har vid enstaka tillfällen uppstått på grund av felaktigheter i systemet.

Rutan Spara i personregister kommer upp och du ska fylla i uppgifterna (namn, adress osv.). Tänk på att efternamn ska skrivas först, t.ex. Efternamn, Förnamn. Om du inte vet Civilstånd ska du välja Ogift.

Vid nyckelkoden ska du välja 999999 – Ej skriven i Helsingborg.

Sedan ska du klicka på Spara.

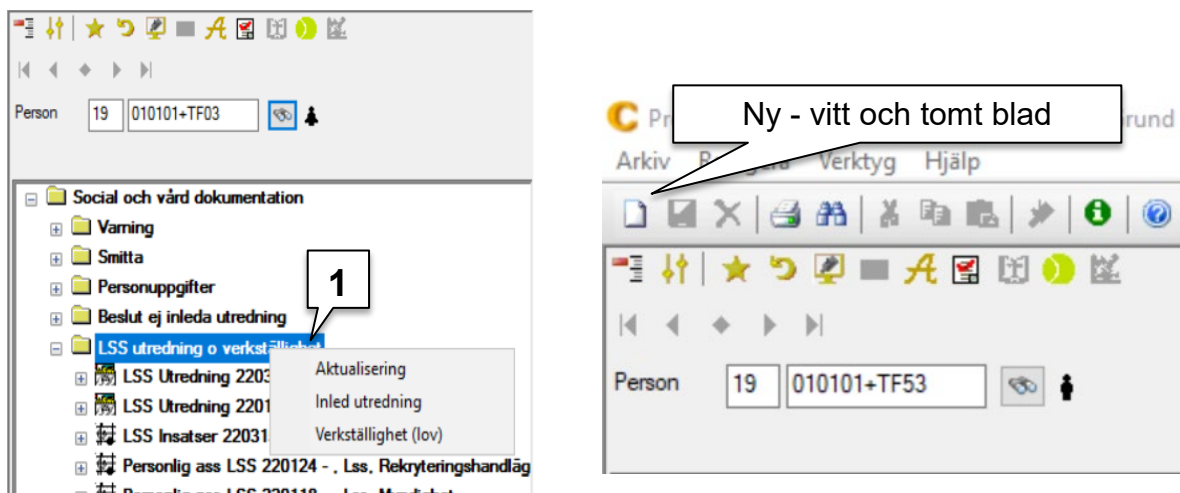
Kunden finns nu att söka fram.



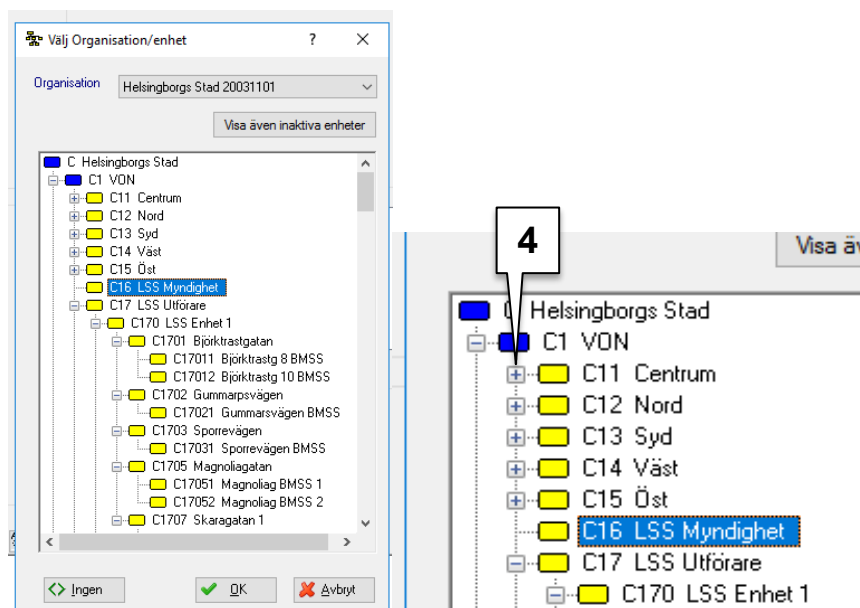
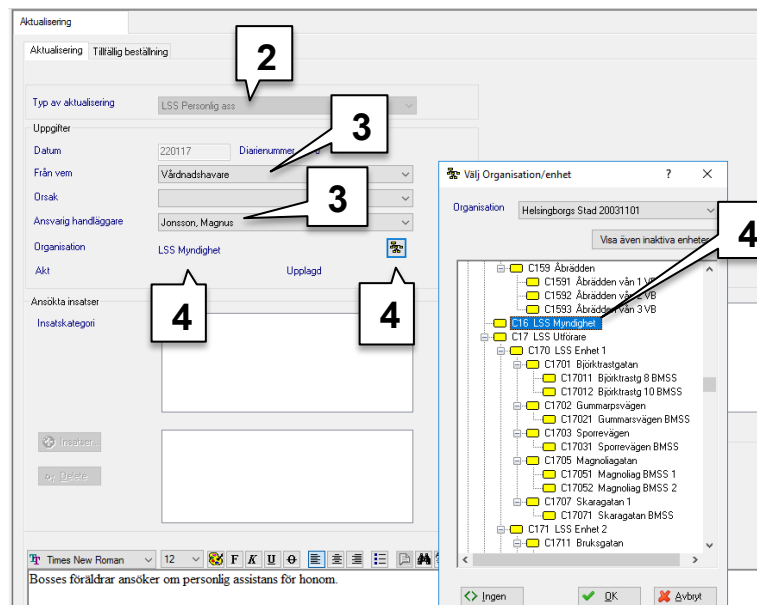
Aktualisera en ansökan

- 1) Högerklicka på rubriken LSS utredning o verkställighet. Välj sedan Aktualisering.

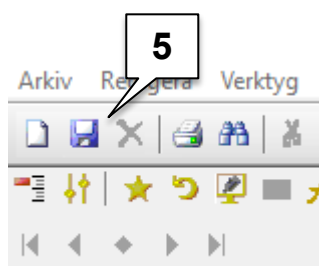
En ansökan kan innehålla flera sökta insatser och du skapar en aktualisering för varje sökt insats. När du skapat en aktualisering och vill skapa en till kan du klicka på symbolen som ser ut som ett vitt och tomt blad.



- 2) När du valt Aktualisering öppnas den och du väljer den sökta insatsen vid Typ av aktualisering.
Vid datum fyller du i datumet som ansökan inkom.
- 3) Vid Från vem väljer du den som ansökt och vid Ansvarig handläggare väljer du handläggare utifrån gällande rutin.
- 4) Välj LSS Myndighet vid Organisation.
*Tips: Under C1 VON finns det 5 hemvårdsområden (Centrum, Nord, Syd, Väst, Öst) innan LSS Myndighet.
För att lättare hitta LSS Myndighet klicka på minustecknet som finns framför de 5 hemvårdsområdena. Då syns inte alla underenheter i organisationsträdet. Se nedan bilder för förklaring.*



5) Klicka på Spara när aktualiseringen/aktualiseringarna är ifyllda.

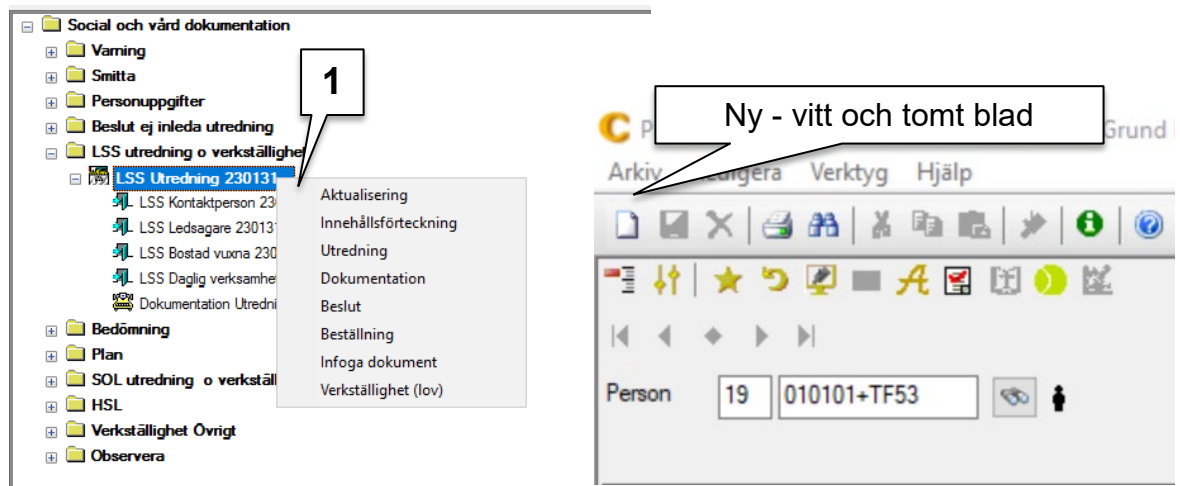


Aktualisera en ansökan i en pågående utredning

Det kan ibland inkomma en ansökan gällande en kund där det redan finns en pågående utredning.

- 1) Högerklicka på den pågående utredningen. Välj sedan Aktualisering.

En ansökan kan innehålla flera sökta insatser och du skapar en aktualisering för varje sökt insats. När du skapat en aktualisering och vill skapa en till kan du klicka på symbolen som ser ut som ett vitt och tomt blad.



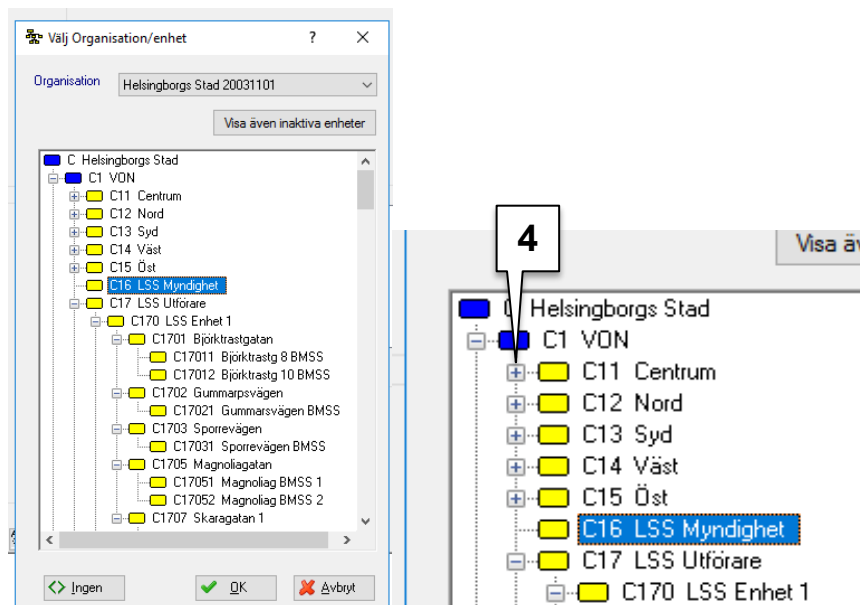
- 2) När du valt Aktualisering öppnas den och du väljer den sökta insatsen vid Typ av aktualisering.
Vid datum fyller du i datumet som ansökan inkom.
- 3) Vid Från vem väljer du den som ansökt och vid Ansvarig handläggare väljer du handläggare utifrån gällande rutin.
- 4) Välj LSS Myndighet vid Organisation.
*Tips: Under C1 VON finns det 5 hemvårdsområden (Centrum, Nord, Syd, Väst, Öst) innan LSS Myndighet.
För att lättare hitta LSS Myndighet klicka på minustecknet som finns framför de 5 hemvårdsområdena. Då syns inte alla underenheter i organisationsträdet. Se nedan bilder för förklaring.*

The screenshot shows the 'Aktualisering' form with the following fields and values:

- Typ av aktualisering:** LSS Personlig assistans
- Uppgifter:**
 - Datum:** 202117
 - Från vem:** Vårdnadshavare
 - Orsak:** (empty)
 - Ansvarig handläggare:** Jonsson, Magnus
 - Organisation:** LSS Myndighet
- Akt:** (empty)
- Ansökta insatser:** (empty)

The 'Välj Organisation/enhet' dialog box shows a tree structure of organizations. The 'LSS Myndighet' is selected. The tree structure is as follows:

- Organisation: Helsingborgs Stad 20031101
 - C159 Åbrådden
 - C1591 Åbrådden vän 1 VB
 - C1592 Åbrådden vän 2 VB
 - C1593 Åbrådden vän 3 VB
 - C17 LSS Myndighet
 - C170 LSS Enhet 1
 - C1701 Björktrastgatan
 - C17011 Björktrastg 8 BMSS
 - C17012 Björktrastg 10 BMSS
 - C1702 Gummarpsvägen
 - C17021 Gummarpsvägen BMSS
 - C1703 Sporensvägen
 - C17031 Sporensvägen BMSS
 - C1705 Magnoliagatan
 - C17051 Magnoliag BMSS 1
 - C17052 Magnoliag BMSS 2
 - C1707 Skaragatan 1
 - C17071 Skaragatan BMSS
 - C1711 Bruksgatan



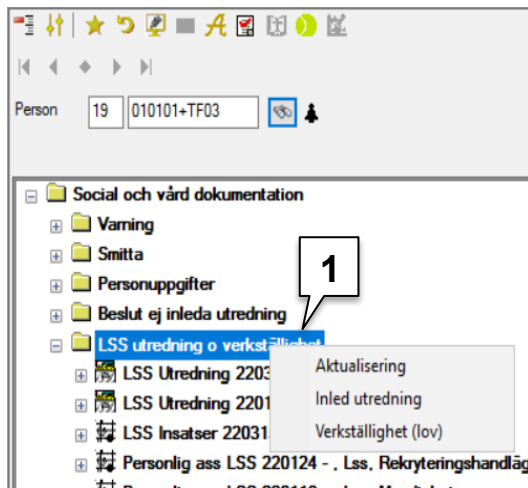
5) Klicka på Spara när aktualiseringen/aktualiseringarna är ifyllda.



Aktualisera en omprövning

För att aktualisera en omprövning sök först fram aktuell kund.

- 1) Högerklicka på rubriken LSS utredning o verkställighet. Välj sedan Aktualisering.



- 2) När du valt Aktualisering öppnas den och du väljer LSS Omprövning vid Typ av aktualisering.
Vid datum fyller du i datumet som omprövningen inleds.
- 3) Vid Från vem väljer du Egna myndigheten (VON) och vid Ansvarig handläggare väljer du handläggare utifrån gällande rutin.
- 4) Välj LSS Myndighet vid Organisation.
Tips: Under C1 VON finns det 5 hemvårdsområden (Centrum, Nord, Syd, Väst, Öst) innan LSS Myndighet.
För att lättare hitta LSS Myndighet klicka på minustecknet som finns framför de 5 hemvårdsområdena. Då syns inte alla underenheter i organisationsträdet. Se nedan bilder för förklaring.

Aktualisering

Aktualisering Tillfällig beställning

Typ av aktualisering LSS Omprövning **2**

Uppgifter

Datum 220823 Diarienummer 0 **3**

Från vem Egna myndigheten (VON) **3**

Orsak

Ansvarig handläggare Carlsson, Erika **3**

Organisation LSS Myndighet **3**

Akt Upplagd **4**

Ansökta insatser

Insatskategori **4**

Insatser...

av Delete

Times New Roman 12

Välj Organisation/enhet

Organisation Helsingborgs Stad 20031101

Visa även inaktiva **4**

- C Helsingborgs Stad
 - C1 VON
 - C11 Centrum
 - C12 Nord
 - C13 Syd
 - C14 Väst
 - C15 Öst
 - C16 LSS Myndighet
 - C17 LSS Utförare
 - C170 LSS Enhet 1
 - C1701 Björktrastgatan
 - C17011 Björktrastg 8 BMSS
 - C17012 Björktrastg 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

Ingen OK Avbryt

Välj Organisation/enhet

Organisation Helsingborgs Stad 20031101

Visa även inaktiva enheter

- C Helsingborgs Stad
 - C1 VON
 - C11 Centrum
 - C12 Nord
 - C13 Syd
 - C14 Väst
 - C15 Öst
 - C16 LSS Myndighet
 - C17 LSS Utförare
 - C170 LSS Enhet 1
 - C1701 Björktrastgatan
 - C17011 Björktrastg 8 BMSS
 - C17012 Björktrastg 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

Ingen OK Avbryt

Välj Organisation/enhet

Organisation Helsingborgs Stad

Visa även inaktiva enheter

 - C Helsingborgs Stad
 - C1 VON
 - C11 Centrum
 - C12 Nord
 - C13 Syd
 - C14 Väst
 - C15 Öst
 - C16 LSS Myndighet
 - C17 LSS Utförare
 - C170 LSS Enhet 1

Visa även inaktiva enheter

5) Klicka på Spara när allt är ifyllt.

Arkiv Redigera Verktøy

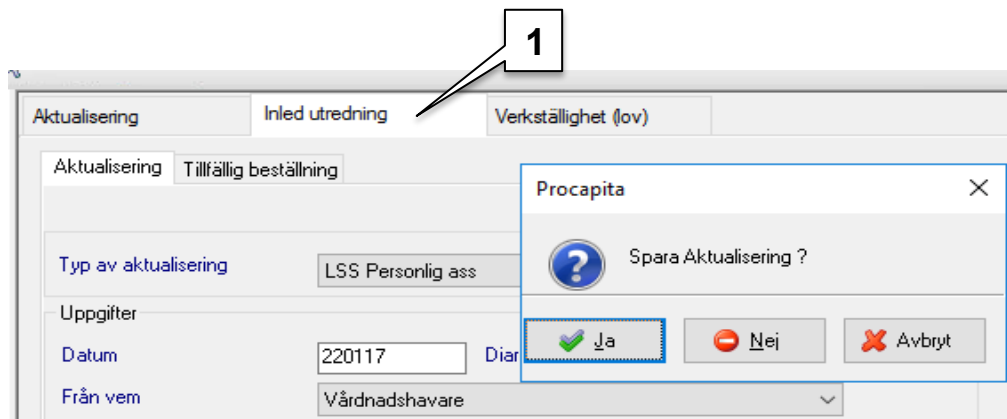
5

Arkiv Redigera Verktøy

Arkiv Redigera Verktøy

Inleda utredning

- 1) Efter att aktualiseringen/aktualiseringarna sparats kommer nya flikar fram. Klicka på Inled utredning.



Om du glömt att spara en aktualisering kommer det fram en ruta som frågar om du vill spara aktualiseringen. Klicka på Ja.

- 2) Inledningsdatum ska vara samma dag som när ansökan inkom.
- 3) Vid Typ av utredning väljer du den utredning som ska inledas utifrån vad ansökan avser:
Vid en ansökan om LSS-insats väljer du LSS Utredning
Vid en ansökan om retroaktiv ersättning väljer du Ersättning assistansanordnare
Vid ansökan om utbetalning för utförd assistans väljer du LSS skälig kostnad
- 4) Kontrollera att rätt handläggare är förvalt utifrån aktualiseringen/aktualiseringarna.
- 5) Vid Organisation ska du välja LSS Myndighet.
- 6) Kontrollera att aktualiseringen är kopplad till utredningen. Det ser du under Ej behandlade aktualiseringar.
OBS: om ansökan avser flera insatser och flera aktualiseringar har skapats ska du koppla samtliga aktualiseringar till utredningen. Det gör du genom att klicka i kryssrutan framför varje aktualisering som finns under Ej behandlade aktualiseringar.

The screenshot shows a web application interface for 'Inled utredning' (Start investigation). The form is divided into several sections. Callout 2 points to the 'Inledningsdatum' (Start date) field, which contains '220117'. Callout 3 points to the 'Typ av utredning' (Type of investigation) dropdown menu, which is set to 'LSS Utredning'. Callout 4 points to the 'Ansvarig handläggare' (Responsible handler) dropdown menu, which is set to 'Jonsson, Magnus'. Callout 5 points to the 'Organisation' dropdown menu, which is set to 'LSS Myndighet'. Callout 6 points to a list of 'Ej behandlade aktualiseringar, markera de som ska krytas till utredningen' (Not processed actualizations, mark those to be checked for the investigation). The list contains one item: '220117 LSS Personlig ass', which is checked. The form also includes a 'Famili' section with 'Personnr' (010101+TF03) and 'Namn' (Lss Testsson, Bosse). There are buttons for 'Lägg till' (Add) and 'Delete'. At the bottom, there are checkboxes for 'Personkrets' (1, 2, 3 fys., 3 psyk.) and a section for 'Akttyp' (Upplagd).

7) Klicka på Spara när allt är ifyllt.

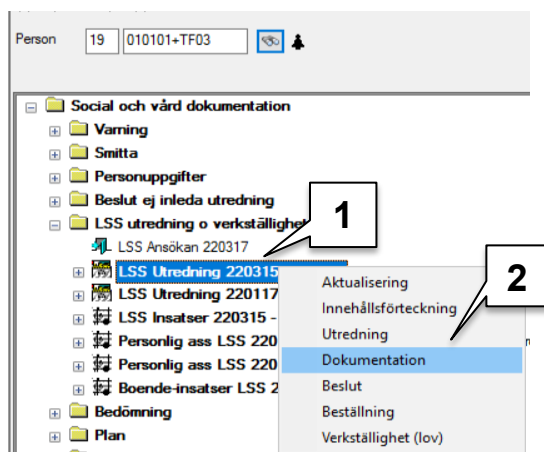


Dokumentation

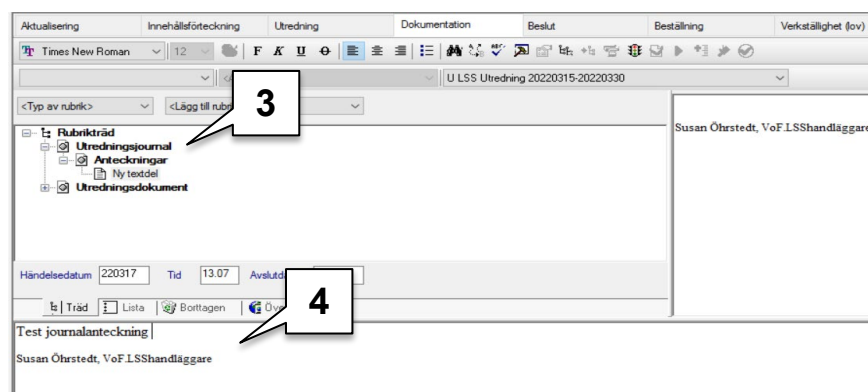
I en utredning kan du skriva både i Utredningsjournal och Utredningsdokument. Du kan även skriva i en verkställighet.

Utredningsjournal

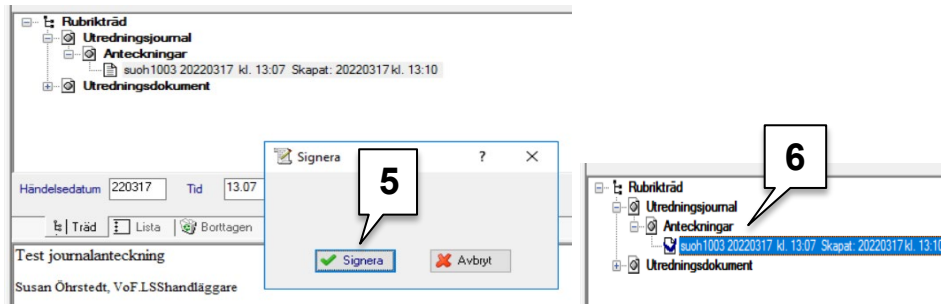
- 1) Markera och högerklicka på den LSS Utredning du vill skriva i.
- 2) Klicka sen på Dokumentation. Du kommer då in i utredningens dokumentation och Rubrikträdet syns, som innehåller Utredningsjournal och Utredningsdokument.



- 3) Klicka på plustecknet vid Utredningsjournal för att öppna upp journalen. Dubbelklicka på Anteckningar för att öppna en ny ruta/anteckning som du kan skriva i.
- 4) Ny textdel syns och du kan skriva i den nedre textrutan. Textrutan uppe till höger är en läsvy. Om textrutan är för liten kan du anpassa storleken genom att dra i marginalerna för att få ett större ruta att skriva i.

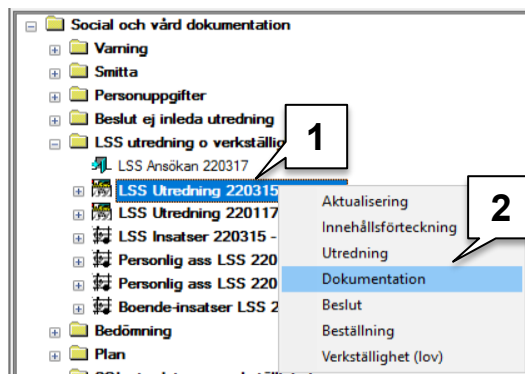


- 5) När du skrivit klart din anteckning ska du klicka på Spara och sedan på Signera. När en text signeras blir den låst och kan inte ändras.
- 6) Din anteckning blir förbockad som signerad i trädet.

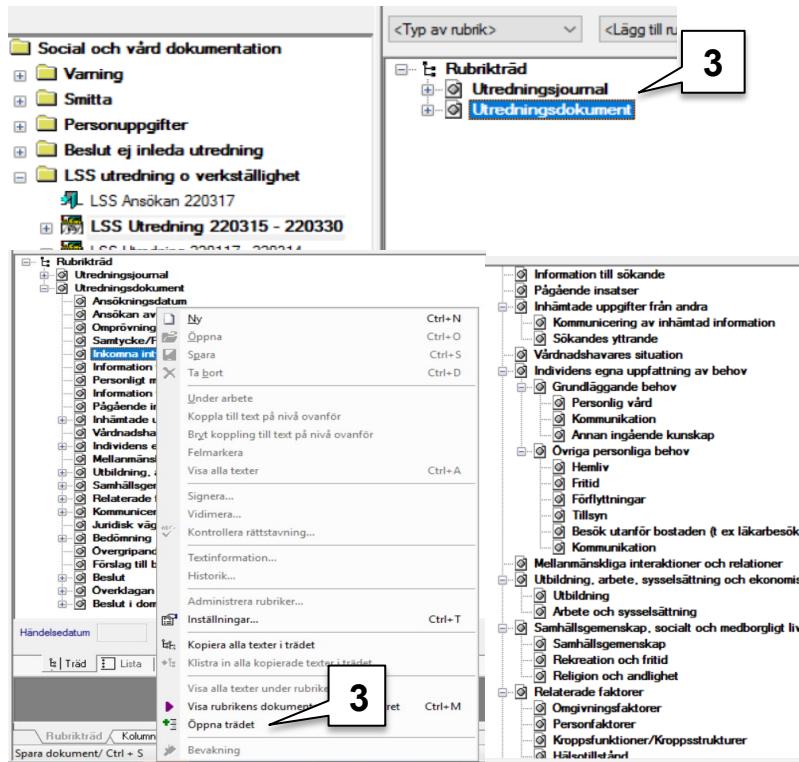


Utredningsdokument

- 1) Markera och högerklicka på den LSS Utredning du vill skriva i.
- 2) Klicka sen på Dokumentation. Du kommer då in i utredningens dokumentation och Rubrikträdets syns, som innehåller Utredningsjournal och Utredningsdokument.

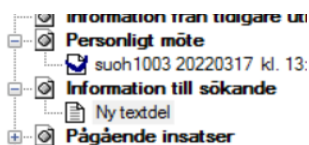


- 3) I rubrikträdets kan du dubbelklicka på Utredningsdokumentet för att få fram alla underrubriker. Du kan även markera Utredningsdokument och högerklicka och välja Öppna trädet.



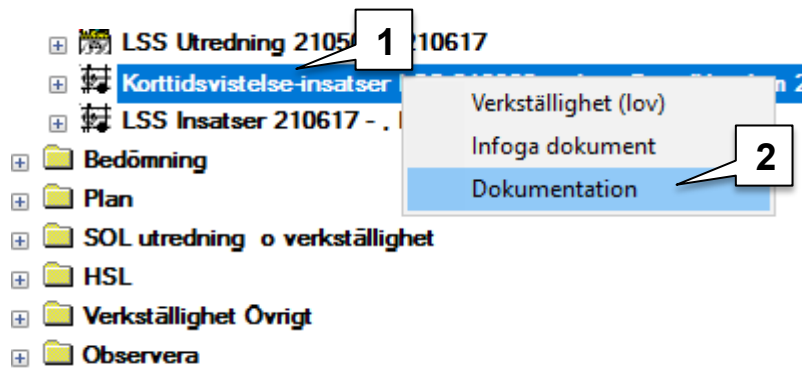
Hela utredningsdokumentet syns nu. Om det finns ett plustecken framför rubriken innebär det att de finns underrubriker eller att en anteckning skrivits in under rubriken.

Om du dubbelklickar på en rubrik kommer du kunna skriva direkt under rubriken.



Anteckning i verkställighet

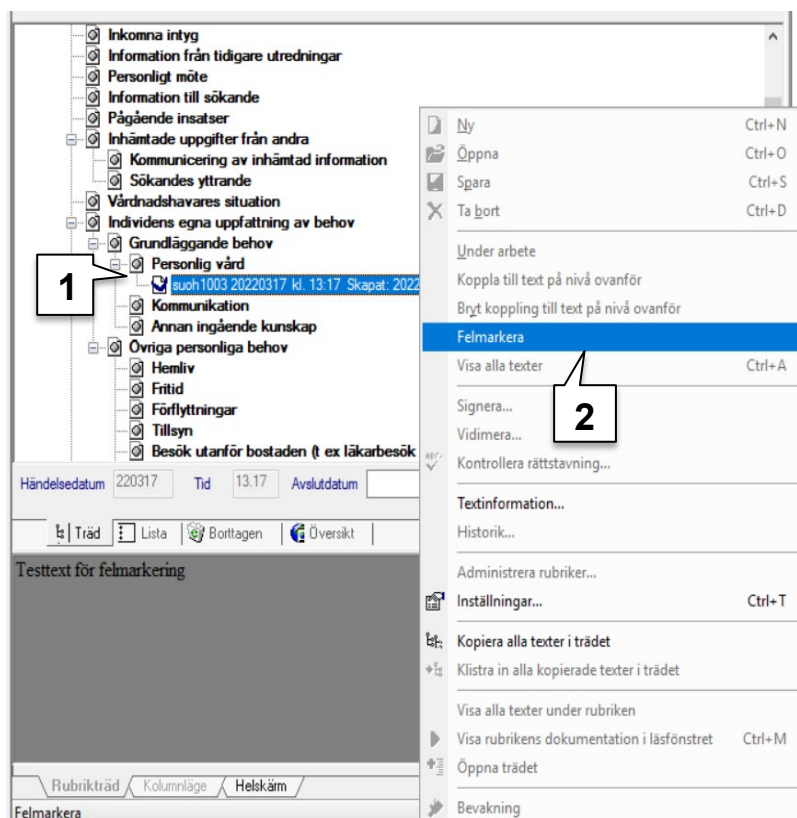
- 1) Markera och högerklicka på den verkställighet du vill läsa eller skriva i. Om du vill skriva en anteckning som berör kundens insats och/eller verkställighet skriver du i verkställigheten LSS Insatser. Utförarnas verkställigheter ska LSS-handläggare inte skriva i men kan läsa.
- 2) Klicka sen på Dokumentation. Du kommer då in i verkställighetens dokumentation och Rubrikträdet syns.



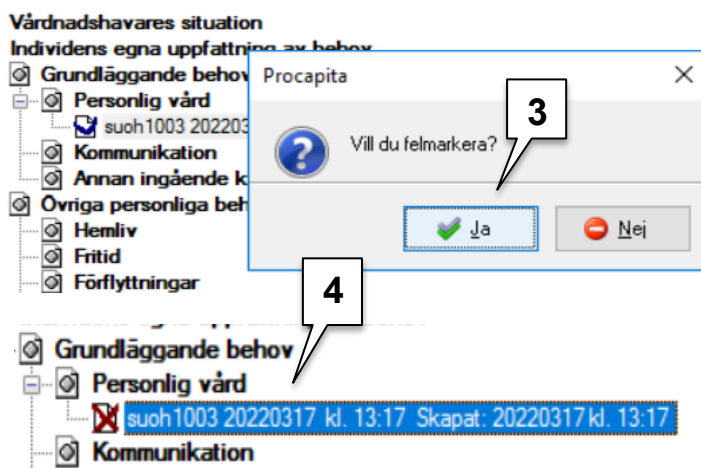
I rubrikträdet kan du dubbelklicka på den rubrik du vill läsa/skriva vid för att få fram alla underrubriker. Du kan även dubbelklicka för att få fram en ny ruta för att kunna skriva en anteckning.

Felmarkera i dokumentation

- 1) Om en anteckning som har sparats och signerats har blivit fel kan den felmarkeras. Detta gör du genom att högerklicka på anteckningen.
- 2) Välj Felmarkera i listan.



- 3) En ruta kommer fram där du klickar Ja.
- 4) Den text som blivit felmarkerad syns med ett rött kryss över rutan för dokumentet.

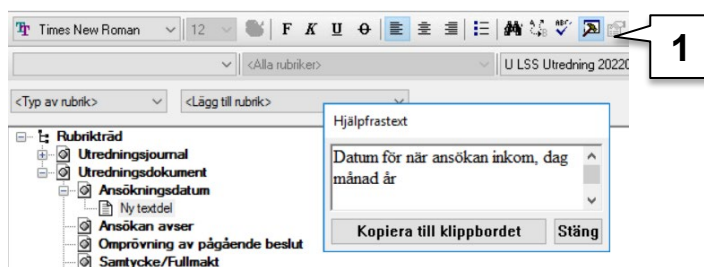


Hjälpfrastexter och frastexter

Hjälpfrastexter och frastexter finns att tillgå när du är inne i en anteckning.

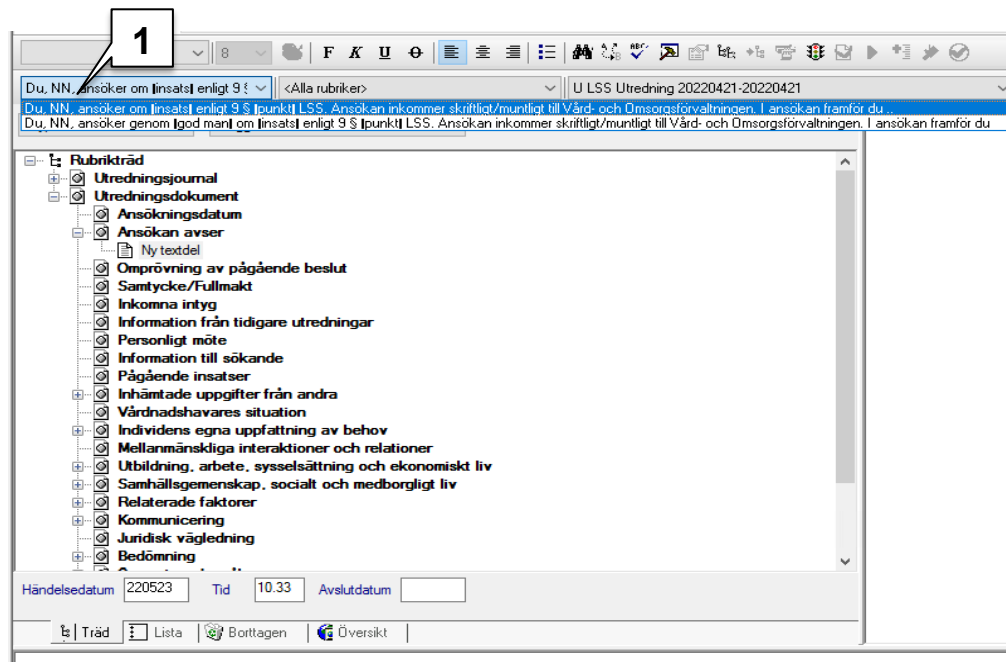
Hjälpfrastexter

- 1) Klicka på hammaren för att se om det finns en hjälpfrastext till vald rubrik.



Frastexter

- 1) När du klickar på en rubrik i Utredningsdokumentet finns en rullista för frastexter. Klicka på den frastext du vill ha i utredningen.



Beslut och beställning

Beslut personlig assistans och tillfällig utökning

- 1) När du ska du fatta ett beslut väljer du först Insatskategori:
Vid bifall: Personlig ass LSS
Vid avslag: välj LSS Insatser
- 2) Vid bifall välj rätt Beslut:
LSS Personlig assistent Bifall.
- 3) LSS Personlig assistent tillf. utökning Bifall.
Vid avslag välj rätt Beslut:
LSS Personlig assistent Avslag.
LSS Personlig assistans tillf. utökning Avslag.
- 4) Fyll i Beslutsdatum.
- 5) Fyll i Datum på när beslutet gäller från och eventuellt slutdatum.
OBS: vid beslut om tillfällig utökning läggs ett beslut per månad utifrån beviljad period (exempelvis ett beslut för 230101-230131 och ett beslut för 230201-230228)
- 6) Välj Beslutsfattare.
- 7) Välj LSS Myndighet vid Organisation.
- 8) Vid bifall: fyll i antal timmar (det skrivs i timmar.minuter).
Vid beslut om personlig assistans fylls antal timmar i per månad. Glöm inte ändra till månad innan timmar fylls i.
Vid beslut om tillfällig utökning fylls antal timmar i per år. Glöm inte ändra till år innan timmar fylls i.

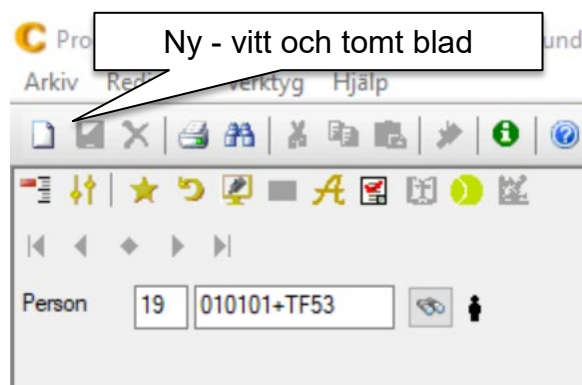
OBS: om kunden är ny ska du välja personkretstillhörighet.

OBS: om flera beslut ska fattas avmarkera rutan Utredning avslutas. Den ska enbart vara markerad vid sista beslutet. Vid delavslag fattas både ett beslut om bifall och ett beslut om avslag.

The screenshot shows a software interface with several tabs: 'Aktualisering', 'Innehållsförteckning', 'Utredning', 'Dokumentation', 'Beslut', and 'Beställning'. The 'Beslut' tab is active. It contains fields for 'Insatskategori' (Personlig ass LSS), 'Beslut' (LSS Personlig assistent Bifall), 'Beslutsdatum' (220117), 'Gäller fr o m', 'Gäller t o m', 'Beslutsfattare' (Jonsson, Magnus), 'Organisation' (LSS Myndighet), and 'Orsak'. There are also checkboxes for 'Utredning avslutas' and 'Beslutet kommer aldrig att verkställas'. On the right, there is a 'Personkrets' section with checkboxes for '1', '2', '3 fys.', and '3 psyk.', and a 'Förhöjt timbelopp' field set to '0.00'. Below this are dropdown menus for 'Dag', 'Vecka', 'Besök', 'Dygn', 'Belopp', and 'Nivå'. A 'Visa Underlag' button is at the bottom right. Numbered callouts (1-7) point to various fields, and 'OBS' callouts point to the 'Personkrets' and 'Beslutet kommer aldrig att verkställas' sections.

Om det bara är ett beslut: klicka på Spara när allt i beslutet är ifyllt.

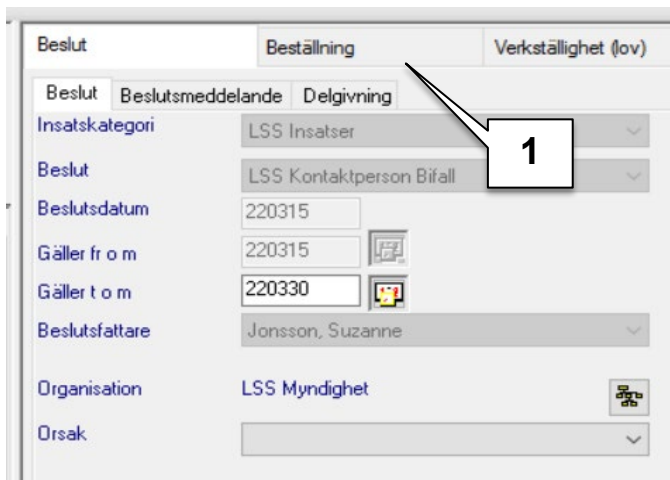
Om det är flera beslut: när allt är ifyllt i beslutet och du vill fatta ett till beslut ska du klicka på symbolen som ser ut som ett vitt och tomt blad. Ett nytt beslut kommer upp som du kan fylla i. När det sista beslutet är ifyllt klickar du på Spara.



Tänk på: vid ett bifallsbeslut kontrollera att det finns en öppen/pågående verkställighet LSS Insatser, annars se avsnittet "Öppna en verkställighet LSS Insatser" för att öppna en.

Beställning personlig assistans och tillfällig utökning (endast vid bifall)

- 1) Vid beslut bifall ska en beställning göras, klicka på fliken Beställning.
OBS: tänk på att en beställning per bifall beslut/beslutsklubba ska göras.
- 2) Välj rätt Beslut:
LSS Personlig assistent Bifall
LSS Personlig assistent tillf. utökning Bifall
- 3) Vid Insatskategori: välj Personlig ass LSS.
- 4) Vid Utförare:
Vid kommunal utförare: välj Enhetschef, Personlig Assistans
Vid privat utförare: välj Lss, Eget Val
- 5) Klicka på  och välj Insats:
Vid kommunal utförare: välj Biträde av assistans
Vid privat utförare välj rätt Insats:
Personlig assistans
Pers ass tillf utök



Beställning

Beställning Beställningstext

Beställningsinformation

Beslut LSS Personlig assistent Bilfall 220124 - 220207

Insatskategori Personlig ass LSS

Beslutsfattare/beställare Jonsson, Magnus

Organisation LSS Myndighet

Bestl. datum 220117

Beställningen gäller 220124 - 220207

Utförare Enhetschef, Personlig Assistent

Utförarens organisation LSS

Leverantör <ingen>

Bekräftad ☐

Kopiera beställning

Insatser

☒ 7 Biträde av assistans:

Bestämd kvantitet

Timmar 15,00 Månad

Antal Vecka

Besök Vecka

Dygn Vecka

Belopp Vecka

Nivå

Beräkna Bestämd kvantitet under perioden

För att få in vald insats i insatslistan klickar du på  och en ruta kommer fram. Du väljer rätt insats i trädet som du pilar över med den blå pilen i mitten. Klicka därefter på OK.

Kopiera beställning

Insatser

☒ 7 Biträde av assistans:

Välj insatser

Insatser LSS

- 7 Biträde av assistans
- 7 Pers ass till utök
- 7 Personlig ass FK
- 7 Personlig assistans
- Bemötande LSS
- Stöd med hushållet
- Städning LSS
- Tvätt LSS
- Inköp LSS
- Mållagning LSS
- Uppsynsgrupp LSS
- Stöd med egna personen
- Daglig hygien LSS
- Dusch/bad LSS
- Toalettbesök LSS

OK Avbryt

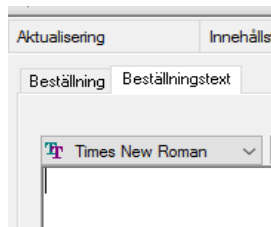
Insatser

☒ 7 Biträde av assistans:

Nu finns vald insats i insatslistan.

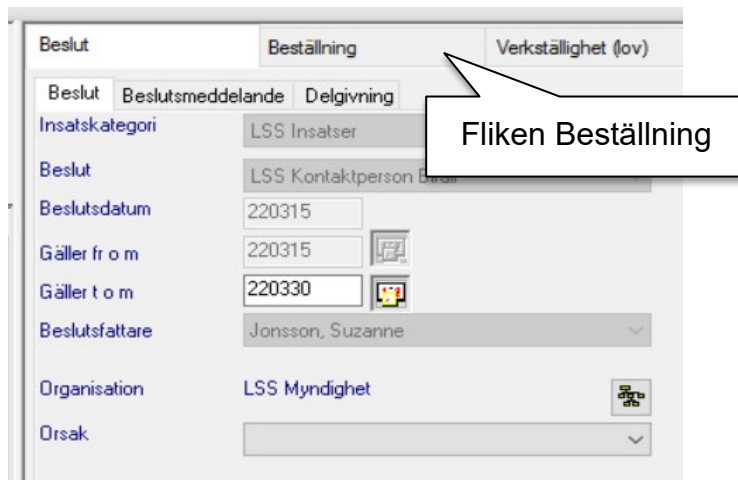
- 6) Kontrollera att antalet timmar stämmer utifrån beslutet.
- 7) Kontrollera att datumet för när beställningen gäller stämmer utifrån beslutet.

När en beställning ska läggas är det möjligt att skriva ett meddelande till de som mottar beställningen i fliken Beställningstext.



Om det bara är en beställning som ska skickas: klicka på Spara när allt i beställningen är ifyllt. Då skickas beställningen till vald utförare.

Om det ska skickas flera beställningar: när allt är ifyllt i den första beställningen ska du klicka på Spara. Dubbelklicka på nästa bifallsbeslut/beslutsklubba som du vill skicka en beställning för. Därefter klicka på fliken "Beställning". Fyll i beställningen och klicka på Spara. Upprepa detta steg för varje bifallsbeslut/beslutsklubba.



OBS: vid utförare Lss, Eget Val behöver du bekräfta beställningen när insatsen är verkställd, se avsnitt "Bekräfta beställning utförare Lss, Eget Val och utförare Privat, Utförare".

Beslut ledsagarservice, kontaktperson och avlösarservice

- 1) När du ska du fatta ett beslut väljer du först Insatskategori:
Vid beslut bifall: välj Rekrytering LSS-insatser
Vid beslut avslag: välj LSS Insatser
- 9) Vid bifall välj rätt Beslut:
LSS Ledsagarservice Bifall
LSS Kontaktperson Bifall
LSS Avlösarservice Bifall
Vid avslag välj rätt Beslut:
LSS Ledsagarservice Avslag
LSS Kontaktperson Avslag
LSS Avlösarservice Avslag
- 2) Fyll i Beslutsdatum.
- 4) Fyll i Datum på när beslutet gäller från och eventuellt slutdatum.
- 5) Välj Beslutsfattare.
- 6) Välj LSS Myndighet vid Organisation.
- 7) Vid bifall: fyll i antal timmar per månad (timmar ska inte fyllas i vid beslut om kontaktperson).

OBS: om kunden är ny ska du välja personkretstillhörighet.

*OBS: om flera beslut ska fattas avmarkera rutan Utredning avslutas.
Den ska enbart vara markerad vid sista beslutet. Vid delavslag fattas
både ett beslut om bifall och ett beslut om avslag.*

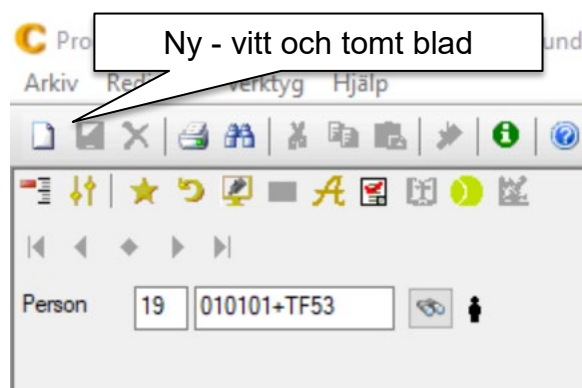
The screenshot shows a software interface for decision-making. At the top are tabs: 'Aktualisering', 'Innehållsförteckning', 'Utredning' (highlighted with callout 1), 'Dokumentation', and 'Beslut'. Below these are sub-tabs: 'Beslut', 'Beslutsmeddelande', and 'Delgivning'. The main form contains the following fields and callouts:

- Insatskategori:** 'Rekrytering LSS-insatser' (callout 2)
- Beslut:** 'LSS Ledsagarservice Bifall' (callout 3)
- Beslutsdatum:** '220119' (callout 3)
- Gäller fr o m:** '220119' (callout 4)
- Gäller t o m:** '220121' (callout 4)
- Beslutsfattare:** 'Jonsson, Suzanne' (callout 5)
- Organisation:** 'LSS Myndighet' (callout 6)
- Orsak:** (empty dropdown)
- Personkrets:** A list with checkboxes: '1' (checked), '2', '3 fys.', '3 psyk.'. A callout 'OBS' points to this section.
- Förhöjt timbelopp:** '0.00'
- Utredning avslutas:** A checkbox (callout 7) with a callout 'OBS' pointing to it.
- Utslut kommer aldrig att verkställas:** A checkbox.
- Antal, Besök, Dygn, Belopp, Nivå:** Fields with unit dropdowns (Månad, Vecka).

At the bottom are two large empty text boxes and navigation arrows.

Om det bara är ett beslut: klicka på Spara när allt i beslutet är ifyllt.

Om det är flera beslut: när allt är ifyllt i beslutet och du vill fatta ett till beslut ska du klicka på symbolen som ser ut som ett vitt och tomt blad. Ett nytt beslut kommer upp som du kan fylla i. När det sista beslutet är ifyllt klickar du på Spara.



Tänk på: vid ett bifallsbeslut kontrollera att det finns en öppen/pågående verkställighet LSS Insatser, annars se avsnittet "Öppna en verkställighet LSS Insatser" för att öppna en.

Beställning ledsagarservice, kontaktperson och avlösarservice (endast vid bifall)

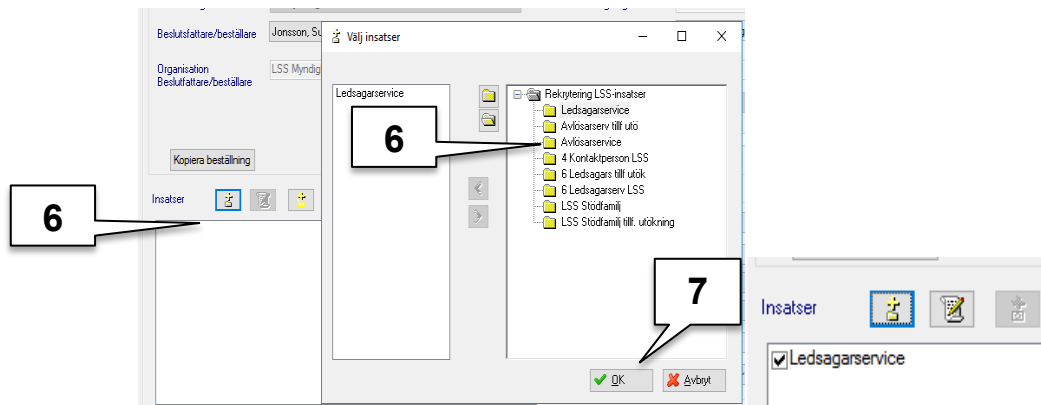
- 1) Vid beslut bifall ska en beställning göras, klicka på fliken Beställning.
OBS: tänk på att en beställning per bifall beslut/beslutsklubba ska göras.
- 2) Välj rätt Beslut utifrån beslutad insats:
LSS Ledsagarservice Bifall DATUM
LSS Kontaktperson Bifall DATUM
LSS Avlösarservice Bifall DATUM
- 3) Vid Utförare: välj Lss, Rekryteringshandläggare.
- 4) Kontrollera att datumet för när beställningen gäller stämmer utifrån beslutet.

- 5) Kontrollera att det är rätt antal timmar, annars fyll i (gäller inte vid beslut om kontaktperson).

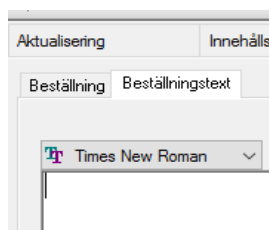
- 6) Klicka på  för att välja Insats.
Välj rätt Insats för rätt beställning:
Ledsagarservice

Kontaktperson
Avlösarservice

7) Klicka på OK. Vald insats finns nu i insatslistan.

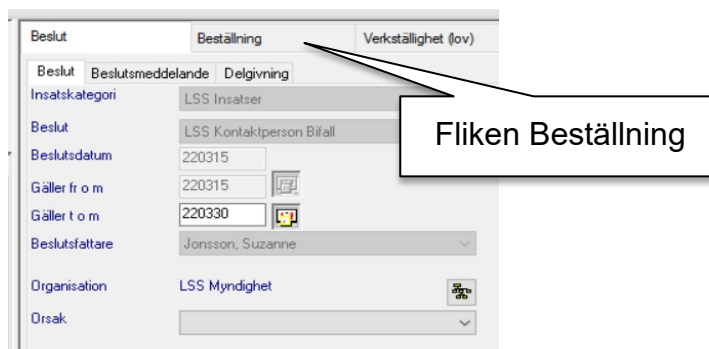


När en beställning ska läggas är det möjligt att skriva ett meddelande till de som mottar beställningen i fliken Beställningstext.



Om det bara är en beställning som ska skickas: klicka på Spara när allt i beställningen är ifyllt. Då skickas beställningen till vald utförare.

Om det ska skickas flera beställningar: när allt är ifyllt i den första beställningen ska du klicka på Spara. Dubbelklicka på nästa bifallsbeslut/beslutsklubba som du vill skicka en beställning för. Därefter klicka på fliken "Beställning". Fyll i beställningen och klicka på Spara. Upprepa detta steg för varje bifallsbeslut/beslutsklubba.

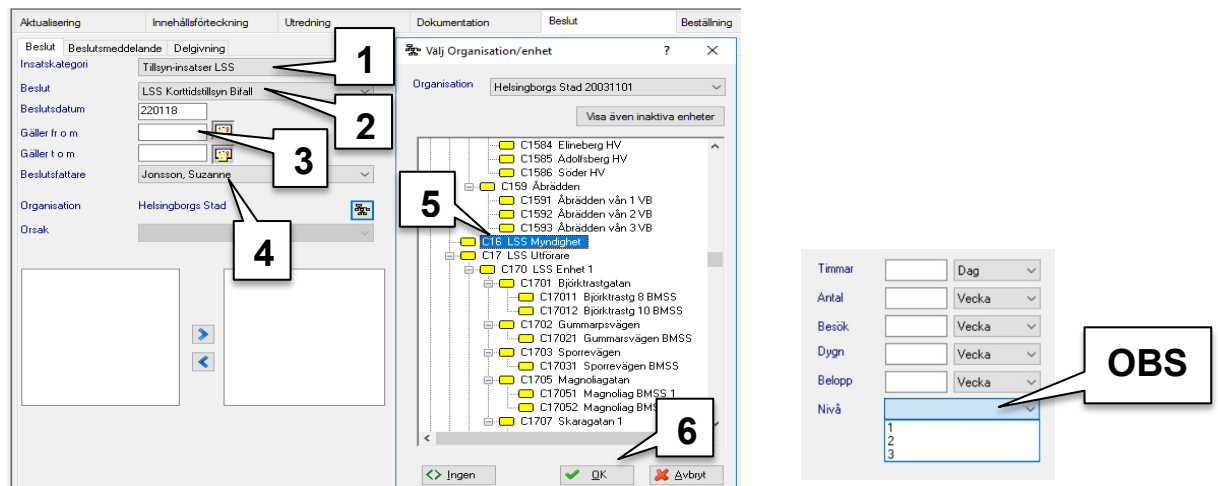


Beslut korttidstillsyn och korttidsvistelse/stödfamilj

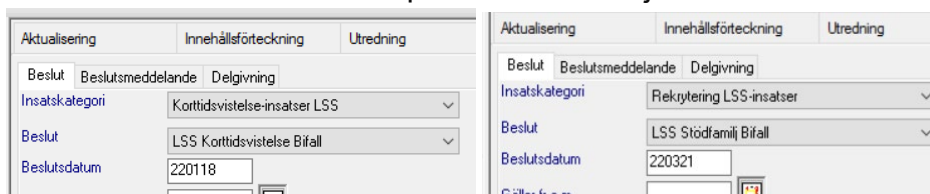
- 1) Nytt beslut fattas vid ny insats där du fyller i Insatskategori:
Vid beslut bifall välj rätt Insatskategori:
Tillsyn-insatser LSS (vid bifall korttidstillsyn)
Korttidsvistelse-insatser LSS (vid bifall korttidsvistelse)
Rekrytering LSS-insatser (vid bifall korttidsvistelse i stödfamilj)
OBS: vid beslut om korttidsvistelse med verkställighet i stödfamilj läggs två beslut, både bifall korttidsvistelse och bifall stödfamilj.
Vid beslut avslag: Välj LSS insatser
- 2) Välj rätt Beslut:
Vid bifall välj rätt Beslut:
LSS Korttidstillsyn Bifall
LSS Korttidsvistelse Bifall
LSS Stödfamilj Bifall
OBS: vid beslut om korttidsvistelse med verkställighet i stödfamilj läggs två beslut, både bifall korttidsvistelse och bifall stödfamilj.
OBS: vid bifall korttidsvistelse och bifall stödfamilj välj rätt beviljad Nivå: 1, 2 eller 3.
Tänk på: välj bara beslutet om korttidsvistelse vid utskrift av beslut.
Vid avslag välj rätt Beslut:
LSS Korttidstillsyn Avslag
LSS Korttidsvistelse Avslag
- 2) Fyll i Beslutsdatum och Datum på när beslutet gäller från och eventuellt slutdatum.
- 3) Välj Beslutsfattare.
- 4) Välj LSS Myndighet vid Organisation.
- 5) Klicka på OK.

OBS: om kunden är ny ska du välja personkretstillhörighet.

*OBS: om flera beslut ska fattas avmarkera rutan Utredning avslutas.
Den ska enbart vara markerad vid sista beslutet. Vid delavslag fattas både ett beslut om bifall och ett beslut om avslag.*

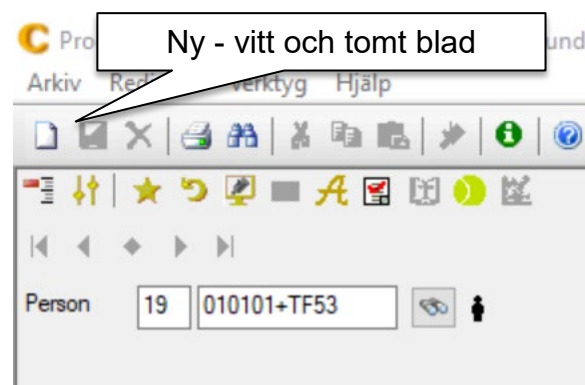


Bilder för korttidsvistelse respektive stödfamilj:



Om det bara är ett beslut: klicka på Spara när allt i beslutet är ifyllt.

Om det är flera beslut: när allt är ifyllt i beslutet och du vill fatta ett till beslut ska du klicka på symbolen som ser ut som ett vitt och tomt blad. Ett nytt beslut kommer upp som du kan fylla i. När det sista beslutet är ifyllt klickar du på Spara.



Tänk på: vid ett bifallsbeslut kontrollera att det finns en öppen/pågående verkställighet LSS Insatser, annars se avsnitt "Öppna en verkställighet LSS Insatser" för att öppna en.

Beställning korttidstillsyn och korttidsvistelse/stödfamilj (endast vid bifall)

- 1) Vid beslut bifall ska beställning göras, klicka på fliken Beställning.
OBS: tänk på att en beställning per bifall beslut/beslutsklubba ska göras.
- 2) Välj rätt Beslut utifrån beslutad insats:
LSS Korttidstillsyn Bifall DATUM
LSS Korttidsvistelse Bifall DATUM
LSS Stödfamilj Bifall DATUM
OBS: vid korttidsvistelse som ska verkställas i stödfamilj skickas bara en beställning om stödfamilj till Lss, Rekryteringshandläggare.
- 3) Välj rätt Utförare:
Vid korttidstillsyn och korttidsvistelse: välj Lss, Barn/Ungdom 1
Vid stödfamilj: välj Lss, Rekryteringshandläggare
OBS: vid korttidsvistelse som ska verkställas i stödfamilj skickas bara en beställning om stödfamilj till Lss, Rekryteringshandläggare. En beställning till Lss, Barn/Ungdom 1 skickas därför inte.
- 4) Kontrollera att datumet för när beställningen gäller stämmer utifrån beslutet.

The screenshot shows the 'Beställning' form with the following details:

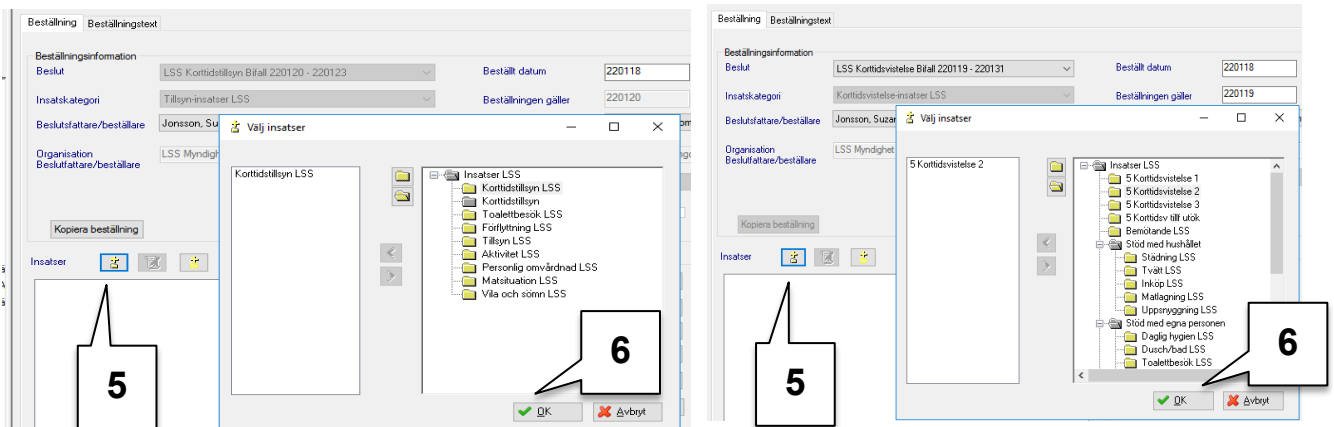
- Beställningsinformation:** Beslut: LSS Korttidstillsyn Bifall 220120 - 220123
- Insatskategori:** Tillsyn-insatser LSS
- Beslutsfattare/beställare:** Jonsson, Suzanne
- Organisation:** LSS Myndighet
- Beställningsdatum:** 220118
- Beställningsgäller:** 220120 - 220123
- Utförare:** Lss, Barn/Ungdom 1
- Utförarens organisation:** LSS Barn och ungdom
- Leverantör:** <ingen>

Buttons at the bottom include 'Kopiera beställning', 'Insatser', 'Beräkna', and 'Beställd kvantitet under perioden'.

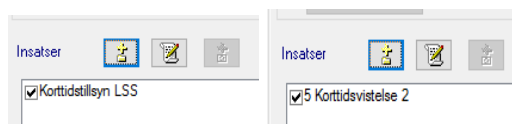
Insats ska väljas till beställningen både för korttidstillsyn och korttidsvistelse.

OBS: vald nivå i beslut för korttidsvistelse speglas i Insats med korttidsvistelse 1, 2 eller 3.

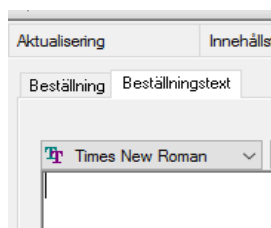
- 5) För att lägga till insats klicka på  vid Insatser.
- 6) När du valt och pilat över rätt insats klicka på OK.



När du klickat på OK sparas aktuella insatser i insatslistan.



När en beställning ska läggas är det möjligt att skriva ett meddelande till de som mottar beställningen i fliken Beställningstext.



Om det bara är en beställning som ska skickas: klicka på Spara när allt i beställningen är ifyllt. Då skickas beställningen till vald utförare.

Om det ska skickas flera beställningar: när allt är ifyllt i den första beställningen ska du klicka på Spara. Dubbelklicka på nästa bifallsbeslut/beslutsklubba som du vill skicka en beställning för. Därefter klicka på fliken "Beställning". Fyll i beställningen och klicka på Spara. Upprepa detta steg för varje bifallsbeslut/beslutsklubba.

The screenshot shows a software interface with three tabs: 'Beslut', 'Beställning', and 'Verkställighet (lov)'. The 'Beställning' tab is active. Below the tabs, there are several input fields and dropdown menus. A callout box with a pointer to the 'Beställning' tab contains the text 'Fliken Beställning'.

Field	Value
Insatskategori	LSS Insatser
Beslut	LSS Kontaktperson Bostad
Beslutsdatum	220315
Gäller fr o m	220315
Gäller t o m	220330
Beslutsfattare	Jonsson, Suzanne
Organisation	LSS Myndighet
Orsak	

Beslut bostad barn och ungdom

- 1) Nytt beslut fattas vid ny insats där du fyller i Insatskategori:
Vid beslut bifall: välj Boende-insatser LSS
Vid beslut avslag: välj LSS insatser
- 2) Välj rätt Beslut:
Vid bifall: välj LSS Bostad barn och ungdom Bifall
Vid avslag: välj LSS Bostad barn och ungdom Avslag
- 3) Fyll i Beslutsdatum och fyll i Datum på när beslutet gäller från och eventuellt slutdatum.
- 4) Välj Beslutsfattare.
- 5) Välj LSS Myndighet vid Organisation.

OBS: om ny kund välj personkretstillhörighet.

OBS: om flera beslut ska fattas avmarkera rutan Utredning avslutas. Den ska enbart vara markerad vid sista beslutet. Vid delavslag fattas både ett beslut om bifall och ett beslut om avslag.

The screenshot shows a software interface for decision-making. At the top are tabs: Aktualisering, Innehållsförteckning, Utredning, Dokumentation, and Beslut. The 'Beslut' tab is active, showing sub-tabs: Beslut, Beslutsmeddelande, and Delgivning. The main form contains the following fields:

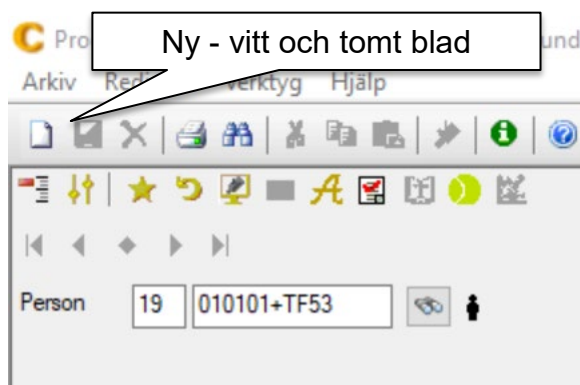
- Insatskategori:** Boende-insatser LSS (Callout 1)
- Beslut:** LSS Bostad barn och ungdom Bifall (Callout 2)
- Beslutsdatum:** 220118 (Callout 3)
- Gäller fr o m:** 220118 (Callout 4)
- Gäller t o m:** 220128 (Callout 5)
- Beslutsfattare:** Jonsson, Suzanne
- Organisation:** LSS Myndighet
- Orsak:** (Empty field)

On the right side, there are additional options:

- Personkrets:** A list with checkboxes for 1, 2, 3 fys., and 3 psyk. (Callout 'OBS' points to this section).
- Förhöjt timbelopp:** 0.00
- Utredning avslutas:** A checkbox.
- Antal:** A field with a dropdown menu.
- Besök:** A field with a dropdown menu.
- Dygn:** A field with a dropdown menu.
- Belopp:** A field with a dropdown menu.
- Nivå:** A field with a dropdown menu.

Om det bara är ett beslut: klicka på Spara när allt i beslutet är ifyllt.

Om det är flera beslut: när allt är ifyllt i beslutet och du vill fatta ett till beslut ska du klicka på symbolen som ser ut som ett vitt och tomt blad. Ett nytt beslut kommer upp som du kan fylla i. När det sista beslutet är ifyllt klickar du på Spara.



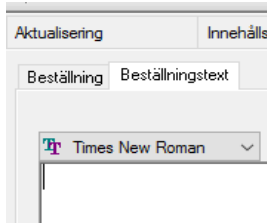
Tänk på: vid ett bifallsbeslut kontrollera att det finns en öppen/pågående verkställighet LSS Insatser, annars se avsnittet "Öppna en verkställighet LSS Insatser" för att öppna en.

Beställning bostad barn och ungdom (endast vid bifall)

- 1) Vid beslut bifall ska beställning göras, klicka på fliken Beställning.
OBS: tänk på att en beställning per bifall beslut/beslutsklubba ska göras.
- 2) Vid Beslut: välj LSS Bostad barn och ungdom Bifall DATUM
- 3) Vid Utförare: välj Lss, Barn/Ungdom 1
- 4) Kontrollera att datumet för när beställningen gäller stämmer utifrån beslutet.

- 5) Klicka på  vid Insatser.
- 6) När du valt rätt insats och pilat över insatsen klickar du på OK.
- 7) Då sparas aktuella insatser i insatslistan.

När en beställning ska läggas är det möjligt att skriva ett meddelande till de som mottar beställningen i fliken Beställningstext.



Om det bara är en beställning som ska skickas: klicka på Spara när allt i beställningen är ifyllt. Då skickas beställningen till vald utförare.

Om det ska skickas flera beställningar: när allt är ifyllt i den första beställningen ska du klicka på Spara. Dubbelklicka på nästa bifallsbeslut/beslutsklubba som du vill skicka en beställning för. Därefter klicka på fliken "Beställning". Fyll i beställningen och klicka på Spara. Upprepa detta steg för varje bifallsbeslut/beslutsklubba.

Beslut bostad vuxna

- 1) Nytt beslut fattas vid ny insats där du fyller i Insatskategori:
Vid beslut bifall: välj Boende-insatser LSS
Vid beslut avslag: välj LSS insatser
- 2) Välj rätt Beslut:
Vid bifall: välj LSS Bostad vuxna Bifall
Vid avslag: välj LSS Bostad vuxna Avslag

- 3) Fyll i Beslutsdatum och fyll i Datum på när beslutet gäller från och eventuellt slutdatum.
- 4) Välj Beslutsfattare.
- 5) Välj LSS Myndighet vid Organisation.

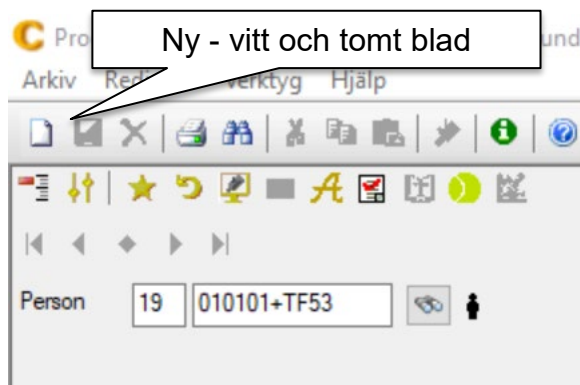
OBS: om ny kund välj personkretstillhörighet.

OBS: om flera beslut ska fattas avmarkera rutan *Utredning avslutas*. Den ska enbart vara markerad vid sista beslutet. Vid delavslag fattas både ett beslut om bifall och ett beslut om avslag.

The screenshot shows the 'Beslut' (Decision) tab in a software application. It contains several input fields and checkboxes. Numbered callouts point to specific elements: 1 points to the 'Insatskategori' dropdown menu; 2 points to the 'Beslut' dropdown menu; 3 points to the 'Gäller från' (Valid from) date field; 4 points to the 'Beslutsfattare' (Decision maker) dropdown menu; 5 points to the 'Organisation' dropdown menu. An 'OBS' callout points to the 'Utredning avslutas' (Investigation ends) checkbox. Other visible elements include 'Beslutsdatum' (Decision date), 'Gäller till' (Valid until), 'Förhöjt timbelopp' (Increased hourly fee), and a list of checkboxes for 'Personkrets' (Person group) and 'Besök' (Visit).

Om det bara är ett beslut: klicka på Spara när allt i beslutet är ifyllt.

Om det är flera beslut: när allt är ifyllt i beslutet och du vill fatta ett till beslut ska du klicka på symbolen som ser ut som ett vitt och tomt blad. Ett nytt beslut kommer upp som du kan fylla i. När det sista beslutet är ifyllt klickar du på Spara.

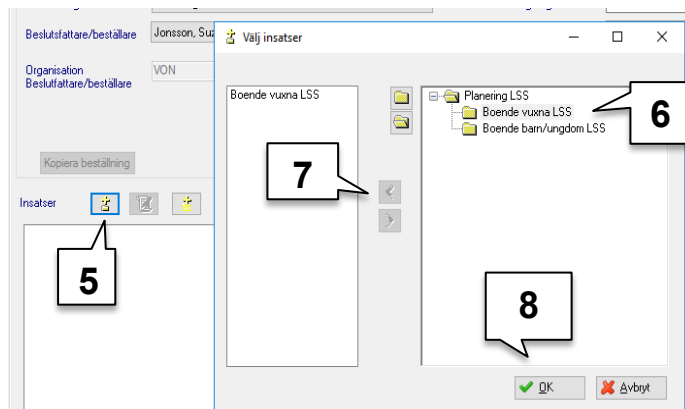


Tänk på: vid ett bifallsbeslut kontrollera att det finns en öppen/pågående verkställighet LSS Insatser, annars se avsnitt "Öppna en verkställighet LSS Insatser" för att öppna en.

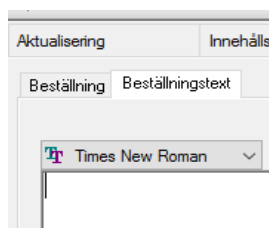
Beställning bostad vuxna (endast vid bifall)

- 1) Vid beslut bifall ska beställning göras, klicka på fliken Beställning.
OBS: tänk på att en beställning per bifall beslut/beslutsklubba ska göras.
- 2) Vid Beslut: välj <ingen>
Vid Insatskategori: välj Planering LSS
- 3) Vid Utförare: välj Lss, Boendeteamet
Ändra vid Utförarens organisation till LSS Myndighet.
- 4) Kontrollera att datumet för när beställningen gäller stämmer utifrån beslutet.

- 5) Klicka på  för att välja Insats.
- 6) Välj Boende vuxna LSS i listan.
- 7) Pila över vald insats till den vänstra spalten.
- 8) Klicka på OK.

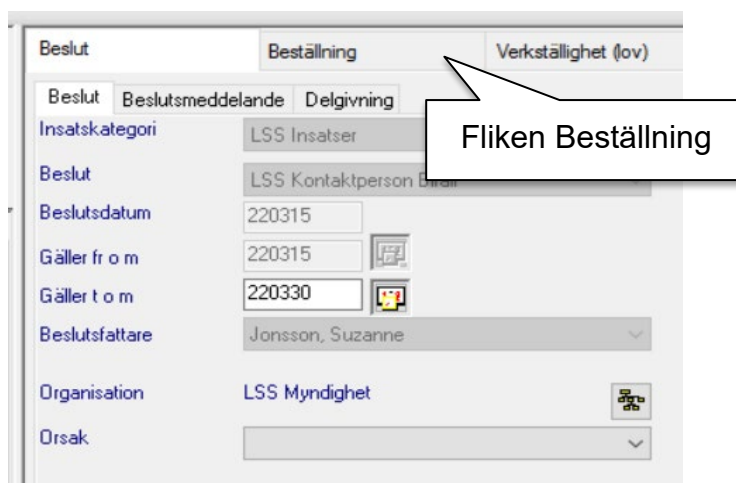


När en beställning ska läggas är det möjligt att skriva ett meddelande till de som mottar beställningen i fliken Beställningstext.



Om det bara är en beställning som ska skickas: klicka på Spara när allt i beställningen är ifyllt. Då skickas beställningen till vald utförare.

Om det ska skickas flera beställningar: när allt är ifyllt i den första beställningen ska du klicka på Spara. Dubbelklicka på nästa bifallsbeslut/beslutsklubba som du vill skicka en beställning för. Därefter klicka på fliken "Beställning". Fyll i beställningen och klicka på Spara. Upprepa detta steg för varje bifallsbeslut/beslutsklubba.



Beslut daglig verksamhet

- 1) Nytt beslut fattas vid ny insats där du fyller i Insatskategori:
Vid beslut bifall: välj Daglig verksamhet LSS
Vid beslut avslag: välj LSS insatser
- 2) Välj rätt Beslut:
Vid bifall: välj LSS Daglig verksamhet Bifall
Vid avslag: välj LSS Daglig verksamhet Avslag
- 3) Fyll i Beslutsdatum och fyll i Datum på när beslutet gäller från och eventuellt slutdatum.
- 4) Välj Beslutsfattare.
- 5) Välj LSS Myndighet vid Organisation.

OBS: om ny kund välj personkretstillhörighet.

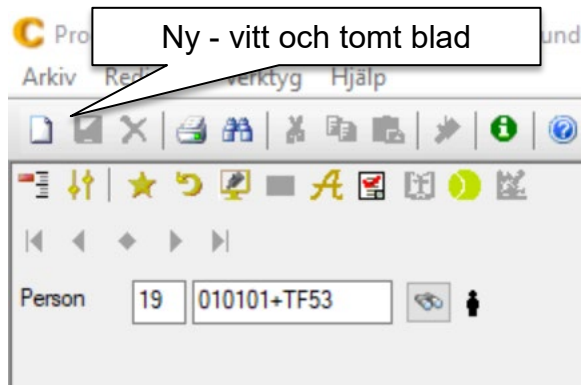
OBS: om flera beslut ska fattas avmarkera rutan Utredning avslutas.
Den ska enbart vara markerad vid sista beslutet. Vid delavslag fattas både ett beslut om bifall och ett beslut om avslag.

The screenshot shows a web form titled 'Beslut' with several tabs: 'Beslut', 'Beslutsmeddelande', and 'Delgivning'. The 'Beslut' tab is active. The form contains the following fields and sections:

- Insatskategori:** A dropdown menu with 'Daglig verksamhet LSS' selected. Callout 1 points to this field.
- Beslut:** A dropdown menu with 'LSS Daglig verksamhet Bifall' selected. Callout 2 points to this field.
- Beslutsdatum:** A date field with '220118' entered. Callout 3 points to this field.
- Gäller fr o m:** A date field with '220214' entered. Callout 4 points to this field.
- Gäller t o m:** A date field with '220314' entered. Callout 4 points to this field.
- Beslutsfattare:** A dropdown menu with 'Jonsson, Suzanne' selected. Callout 4 points to this field.
- Organisation:** A dropdown menu with 'VON' selected. Callout 5 points to this field.
- Orsak:** A dropdown menu.
- Personkrets:** A section with checkboxes for '1', '2', '3 fys.', and '3 psyk.'. Callout 'OBS' points to this section.
- Förhöjt timbelopp:** A text field with '0.00' entered.
- Utredning avslutas:** A checkbox. Callout 'OBS' points to this checkbox.
- Beslutet kommer aldrig att verkställas:** A checkbox.
- Timmar, Antal, Besök, Dygn, Belopp, Nivå:** A series of input fields and dropdown menus for tracking time and costs.

Om det bara är ett beslut: klicka på Spara när allt i beslutet är ifyllt.

Om det är flera beslut: när allt är ifyllt i beslutet och du vill fatta ett till beslut ska du klicka på symbolen som ser ut som ett vitt och tomt blad. Ett nytt beslut kommer upp som du kan fylla i. När det sista beslutet är ifyllt klickar du på Spara.



Tänk på: vid ett bifallsbeslut kontrollera att det finns en öppen/pågående verkställighet LSS Insatser, annars se avsnitt "Öppna en verkställighet LSS Insatser" för att öppna en.

Beställning daglig verksamhet (endast vid bifall)

- 1) Vid beslut bifall ska beställning göras, klicka på fliken Beställning.
OBS: tänk på att en beställning per bifall beslut/beslutsklubba ska göras.
- 2) Vid Beslut: välj <ingen>
- 3) Vid Insatskategori: välj Planering Daglig verksamhet
- 4) Vid Utförare: välj Lss, Resursförmedling
- 5) Kontrollera att datumet för när beställningen gäller stämmer utifrån beslutet.
- 6) Välj Insats genom att klicka på .

Beställning

Beställningsinformation

Beslut

Insatskategori

Beslutsfattare/beställare

Organisation

Beslutsfattare/beställare

Beställningsdatum

Beställt datum

Beställningen gäller

Utförare

Utförarens organisation

Leverantör

Beställningskvantitet

Bestämd kvantitet

Bestämd kvantitet under perioden

Beställningstext

Kopiera beställning

- 7) Välj insatsen Daglig verksamhet och pila över vald insats till vänstra spalten.
- 8) Klicka på OK.

Välj insatser

0. Daglig verksamhet

Planering Daglig verksamhet

0. Daglig verksamhet

OK

Avbryt

När en beställning ska läggas är det möjligt att skriva ett meddelande till de som mottar beställningen i fliken Beställningstext.

Beställningstext

Times New Roman

Om det bara är en beställning som ska skickas: klicka på Spara när allt i beställningen är ifyllt. Då skickas beställningen till vald utförare.

Om det ska skickas flera beställningar: när allt är ifyllt i den första beställningen ska du klicka på Spara. Dubbelklicka på nästa bifallsbeslut/beslutsklubba som du vill skicka en beställning för. Därefter klicka på fliken "Beställning". Fyll i beställningen och klicka på Spara. Upprepa detta steg för varje bifallsbeslut/beslutsklubba.

The screenshot shows a software interface with three tabs: 'Beslut', 'Beställning', and 'Verkställighet (lov)'. The 'Beställning' tab is active. Below the tabs, there are several input fields and dropdown menus. A callout box with a pointer to the 'Beställning' tab contains the text 'Fliken Beställning'.

Insatskategori	LSS Insatser
Beslut	LSS Kontaktperson
Beslutsdatum	220315
Gäller fr o m	220315
Gäller t o m	220330
Beslutsfattare	Jonsson, Suzanne
Organisation	LSS Myndighet
Orsak	

Bedömning daglig verksamhet (endast vid bifall)

OBS: innan du påbörjar bedömningen kontrollera att det finns en öppen/pågående verkställighet LSS Insatser.

- 1) Markera Bedömning och högerklicka och välj Bedömning.
- 2) Vid Metod/Instrument välj D. Bedömning Daglig verksamhet.
- 3) Vid Utförs av kommer ditt namn automatiskt. Vid Datum kan beslutsdatumet fyllas i.
- 4) Under bedömning välj aktuell nivå för varje funktion, när du gjort ett val syns poängen vid Behov. Det går även att skriva en kommentar vid Kommentar.
- 5) När alla bedömningar är ifyllda klicka i vid rutan framför LSS Insatser nere till höger vid Verkställigheter.
- 6) Klicka på Spara.

The screenshot shows a web-based application for assessment. The interface includes a sidebar menu on the left, a main form area at the top, and a table of activities in the center.

Callout 1: Points to the 'Bedömning' (Assessment) folder in the sidebar menu.

Callout 2: Points to the 'Metod/Instrument' dropdown menu, which is currently set to 'D. Bedömning daglig verksamhet'.

Callout 3: Points to the 'Utförd av' (Performed by) dropdown menu, which is currently set to 'Testol, Handläggare'.

Callout 4: Points to the 'Datum' (Date) field, which is currently set to '220523'.

Callout 5: Points to the 'Verkställighet' (Implementation) section, which includes a checkbox for 'Boende-insatser LSS 220401 -'.

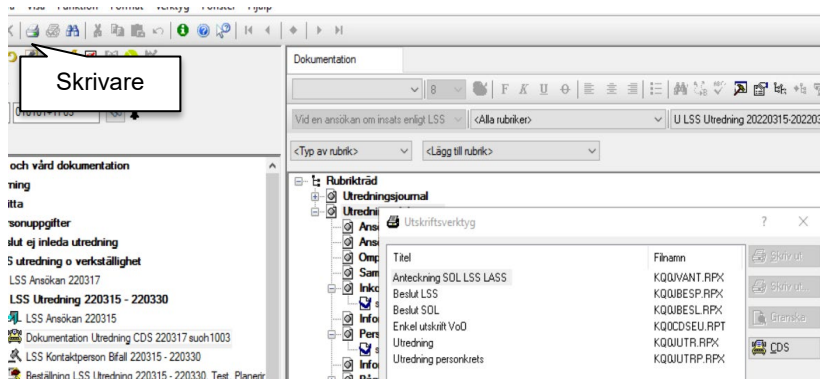
Callout 6: Points to the 'Person' field, which is currently set to 'F03'.

The table below lists activities and their corresponding assessment values:

Aktivitet / Funktion	Bedömning	Kommentar	Förmåga	Behov
D01 Födointag				
D02 Toilett/kontinens				
D03 Förflyttning				
D04 PA och avläsning				
D05 Medicinsk omvårdnad				
D06 Kommunikation				
D07 Begynningsstöd i arbetet - dagsschema				
D08 Oro/rasförohet				
D09 Aggressivt/själdestructivt beteende				
D10 Passivt beteende				
D11 Sociala				

Utskrift, skanning och PDF

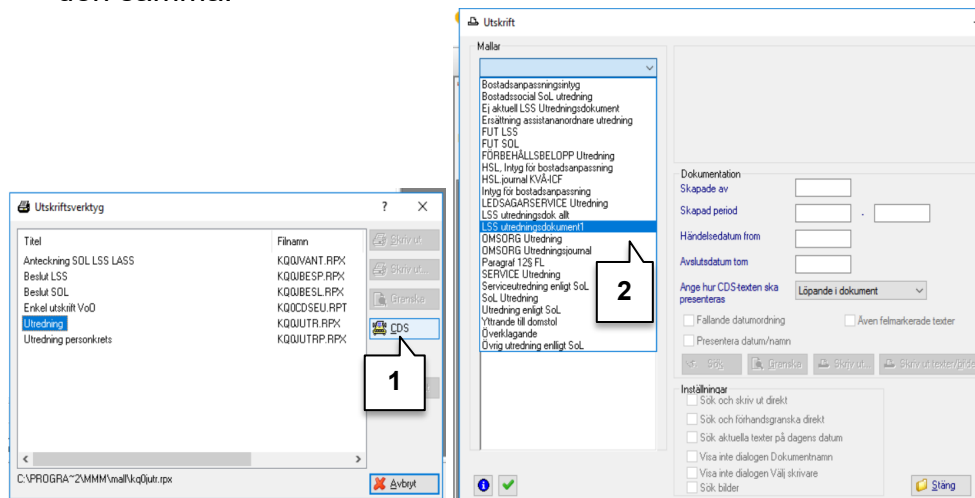
Skrivaren finns uppe till vänster i bilderna.



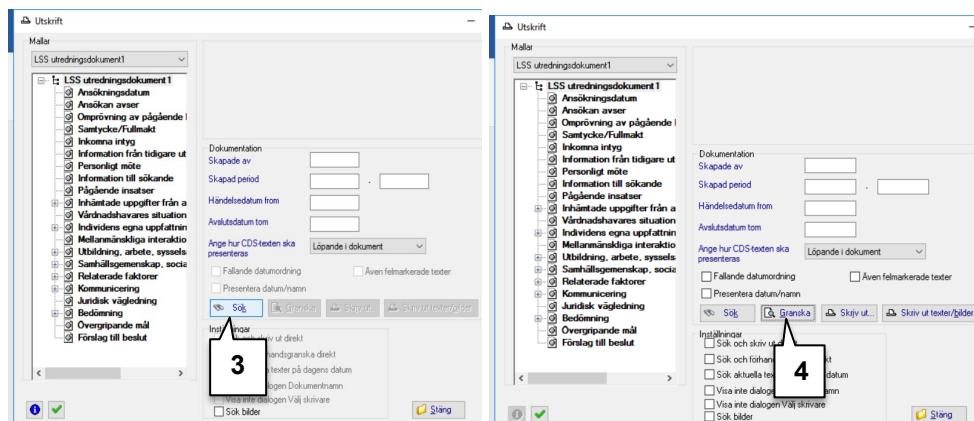
Du väljer det som ska skrivas ut, t.ex. Utredning.

- 1) Sen klickar du på CDS.
- 2) I nästa ruta väljer du mall, t.ex. LSS utredningsdokument1.

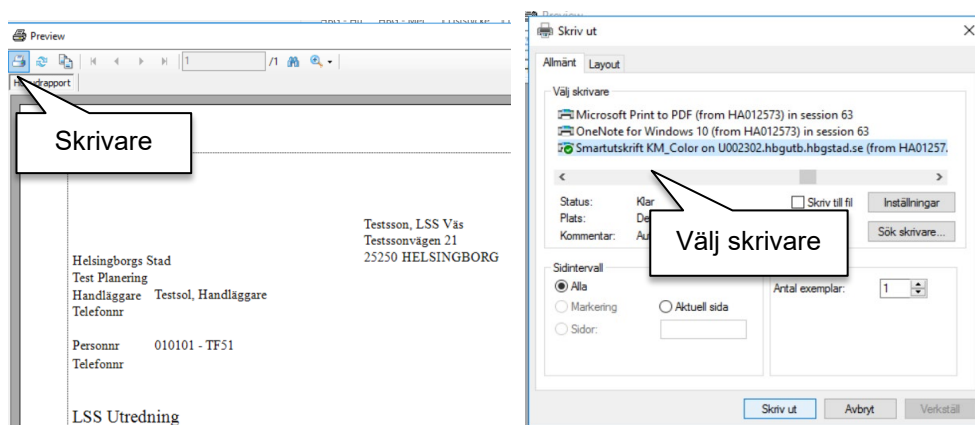
Oavsett om du ska skriva ut beslut eller anteckning är principen den samma.



- 3) Klicka på Sök.
- 4) Klicka sen på Granska.



Utredningen kommer fram för granskning innan utskrift.
Klicka på skrivaren uppe till vänster i bild.
Välj skrivare i nästa ruta och skriv ut.



Skapa en utredning och beslut till PDF-format

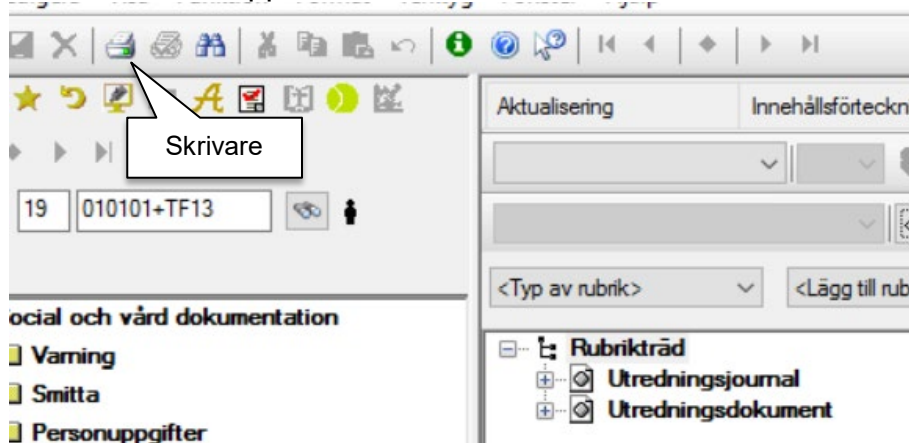
Om du vill bifoga utredning och beslut i mail via säker e-post/T-dialog behöver du ladda ner dessa från Procapita i PDF-format.

Det gör du genom följande steg:

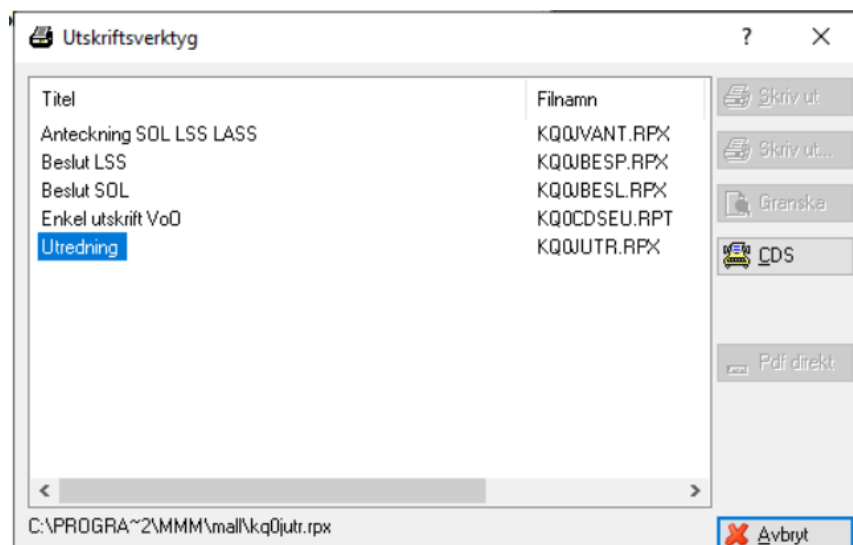
- Gå in på skrivaren som om du skulle skriva ut en utredning (eller beslut) i Procapita - Välj skrivaren Microsoft Print to PDF

istället för den vanliga skrivaren - Spara ner till din dator -
Bifoga filen i mailet till kund.

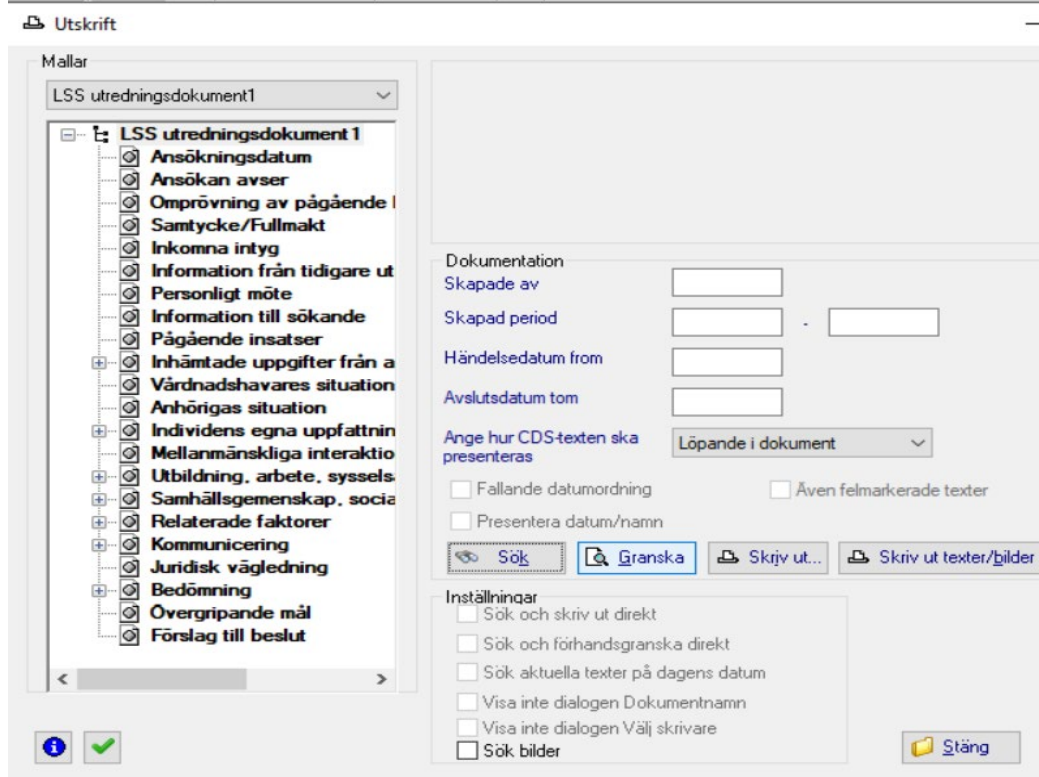
Skrivaren finns uppe till vänster.



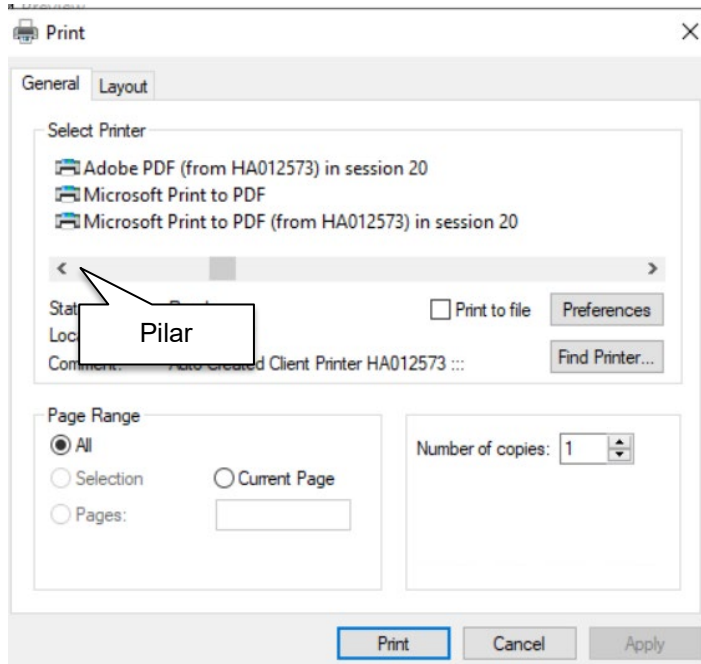
Väljer t.ex. Utredning och klickar sen på CDS.



Väljer mallen LSS utredningsdokument1 och klicka sen på Granska.



För att hitta rätt skrivare måste du dra i pilarna precis under skrivarna. Markera Microsoft Print to PDF och klicka på Skriv ut/Print.



OBS: om du inte har skrivaren Microsoft Print to PDF som valbar i Procapita gå in på skrivarinställningarna och välj den som standardskrivare. Tänk på att du måste välja skrivare vid utskrift.

För att ändra standardskrivare går du in på:

- Inställningar – enheter- skrivare och skannrar – Microsoft Print to PDF – klicka på skrivaren – hantera – ange som standard

Kontakta IT för att lägga upp båda skrivarna i Procapita (PDF + smartutskrift).

PDF-binder

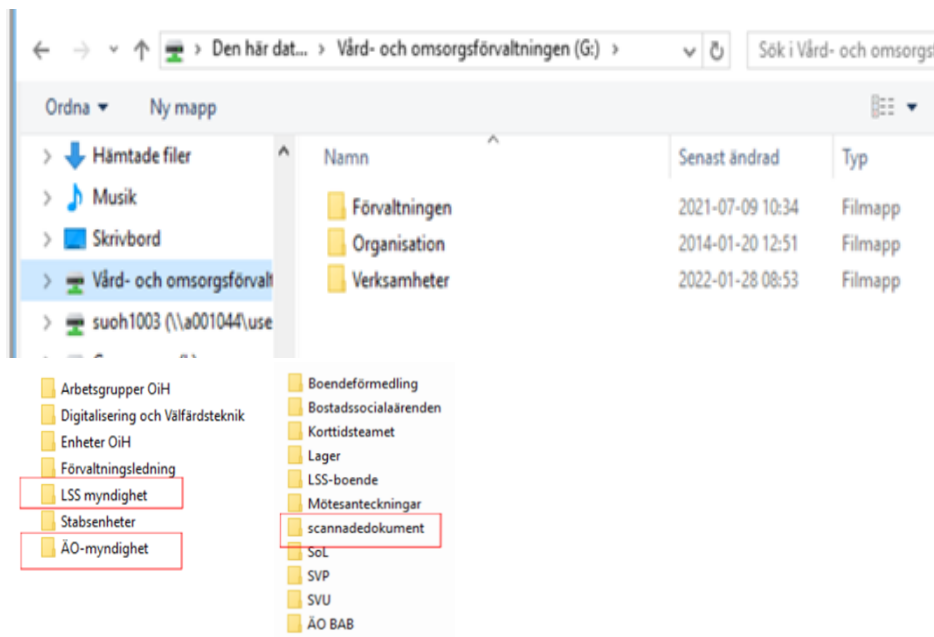
Beslut och utredningar kan sättas ihop till ett PDF-dokument. För att binda ihop dokument öppnar du PDF-binder, drar dokumenten du vill binda till rutan i programmet som dyker upp då det öppnas och klickar på Bind. Spara om dokumentet. Du kan ändra ordning på dokumenten genom att använda pilarna.

Tips: Beställ PDF-Binder på serviceportalen. Skapa egen mapp i utforskaren till PDF-dokumentet.

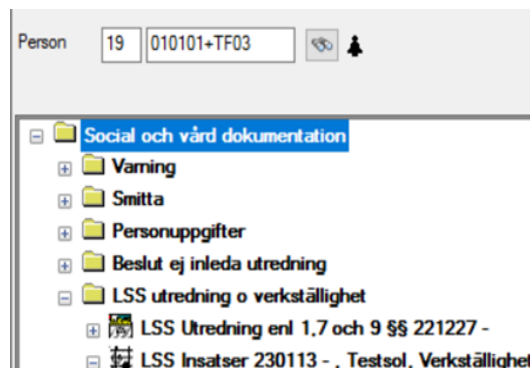
OBS: tänk på att regelbundet radera i mappen där PDF-format av utredningar och beslut sparats.

Skanning av dokument

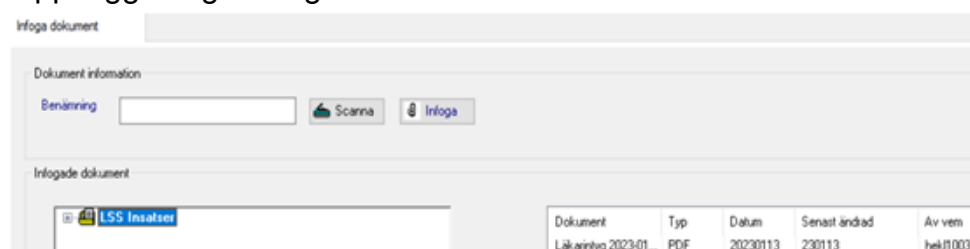
När du har skannat enligt skannings-manual hittar du dessa i skannade dokument. Öppna upp utforskaren, gå till skannade dokument.



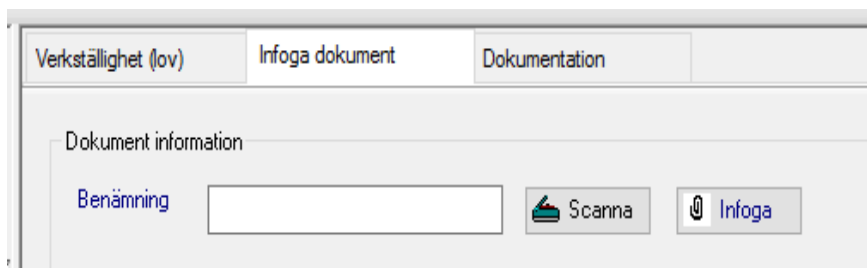
Du går in på aktuell kund. Klicka på antingen utredning eller LSS Insatser.



I fliken infoga dokument, rutan infoga hämtar du upp det som finns i mappen skannade dokument, enligt ovan. Det du hämtat upp lägger sig till höger i bild.



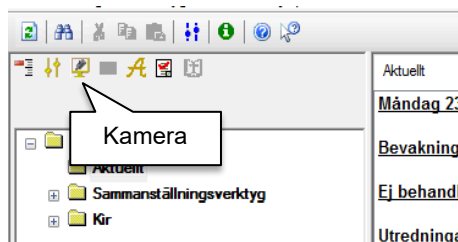
För att jobba i utredningsdokumentet och samtidigt se skannade dokument öppnar du upp båda samtidigt genom flikarna upptill.



Bevakningar

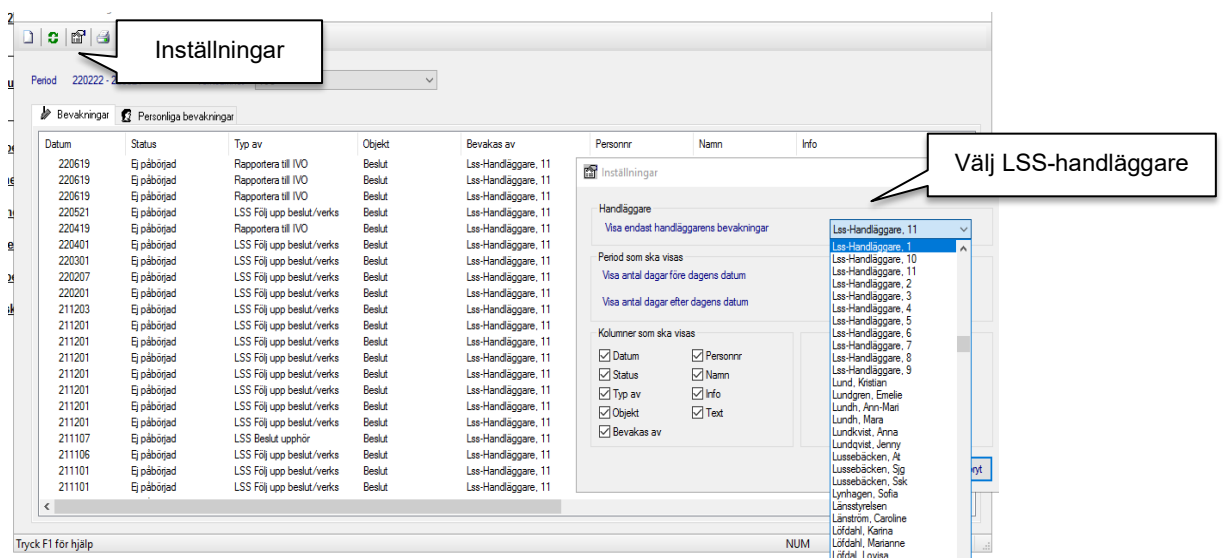
Söka fram bevakningar

För att söka fram bevakningar kan du göra på två sätt. Antingen Gå in på bevakningar via kameran (se bild) eller dubbelklicka på texten Bevakningar.



För att söka fram bevakningar på någon av LSS-handläggare 1-11 ska du stå kvar på fliken bevakningar sen klicka på Inställningar (skrivbladet med handen).

Sedan väljer du i rullistan vilken LSS-handläggare du vill se bevakningar för, t.ex. LSS-handläggare 1. Sedan klickar du på OK.

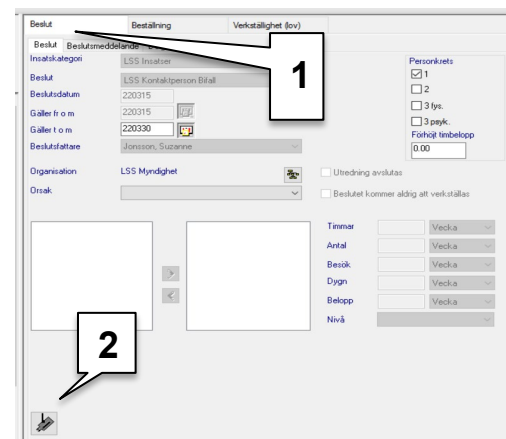


När du har fått upp bevakningar för en handläggare kan du sedan välja en specifik bevakning som du vill få fram mer information om. Det gör du genom att markera aktuell bevakning och högerklickar för att visa bevakningens uppgifter.

Datum	Status	Typ av
220619	Ej påbörjad	Rapportera till IVO
220619	Ej påbörjad	Rapportera till IVO
220619	Ej påbörjad	Rapportera till IVO
220621	Ej påbörjad	LSS Följ upp beslut/avskil
220419	Ej påbörjad	Rapportera till IVO
220419	Visa bevakningens uppgifter	beslut/avskil
2203		beslut/avskil
2202	Andra bevakning	beslut/avskil
2202	Andra status till Ej påbörjad	beslut/avskil
2112	Andra status till Väntar	beslut/avskil
2112	Andra status till Pågår	beslut/avskil
2112	Andra status till Klar	beslut/avskil
2112	Ta bort markerade bevakningar	beslut/avskil
2112	Gå till Person	beslut/avskil

Lägga ny bevakning från beslut

- 1) Bevakningar kan läggas från beslutet, kalls även beslutsklubban. För att lägga en bevakning gå in på de beslut som du vill lägga bevakningen från.
- 2) Klicka på kameran för att lägga en bevakning eller för att se bevakningar som redan finns kopplat till beslutet.
OBS: kameran finns i överkant i menyraden samt under beslutet. Kameran som finns under beslutet är bara synlig om det sedan tidigare finns en bevakning som är kopplad till beslutet.



- 3) En ruta för bevakningar öppnas. Du fyller i Bevakningsdatum.
OBS: datum bakåt i tiden inte kan användas.
Bevakningsdatum innebär det datum som du vill att

bevakningen ska synas i din lista över bevakningar, d.v.s. det datum som bevakningen ska hanteras.

- 4) Status innebär vilken status bevakningen har, om den är Ej påbörjad, Pågår, Väntar eller Klar. När ny bevakning läggs kommer automatiskt statusen Ej påbörjad. När bevakningen är hanterad kan statusen ändras till Klar.
- 5) Bevakning typ av innebär att du ska välja vilken typ av bevakning det är. T.ex. LSS Följ upp beslut/verks, Rapportera till IVO eller LSS Beslut upphör.
- 6) Bevakas av innebär vilken person eller funktion som ska få upp bevakningen i sin bevakningslista, d.v.s. den person eller funktion som ska hantera bevakningen.
Välj rätt person eller funktion vid Bevakas av, utifrån om bevakningen ska till en LSS-handläggare (någon av LSS-handläggare 1-11) eller en funktion (t.ex. Systemförvaltningen).
OBS: en bevakning är synlig för alla.
- 7) I textrutan skriver du mycket kortfattat vad det handlar om.
OBS: tänk på att alla kan läsa det som står eftersom bevakningar är synliga för alla.

Bevakat objekt: 010101-TF03 LSS Testsson, Bosse Beslut LSS Kontaktperson Bifall 220315 - 220330

Bevakningsdatum: 220317 Status: Ej påbörjad Prioritet: Normal

Bevakning typ av: LSS Följ upp beslut/verks

Bevakas av: Egen bevakning Öhrstedt Susan

Text: Test

Bevakningar

☐ Visa klarmarkerade

Datum	Status	Prioritet	Bevakas av	Typ av	Text
220317	Ej påbörjad	Normal	Öhrstedt Susan	LSS Följ up ...	Test

Lägga ny bevakning från annan plats

Ibland kan en bevakning behövas hos en kund som inte har ett beslut/en beslutsklubba. Då går det att lägga en bevakning från Personuppgifter eller från en verkställighet om sådan finns. För att lägga bevakningen från en annan plats görs på samma sätt som när en bevakning läggs från ett beslut.

OBS: skillnader kan förekomma avseende informationen som finns att välja under Bevakning typ av beroende på platsen som bevakningen läggs från. Välj den information som passar bäst.

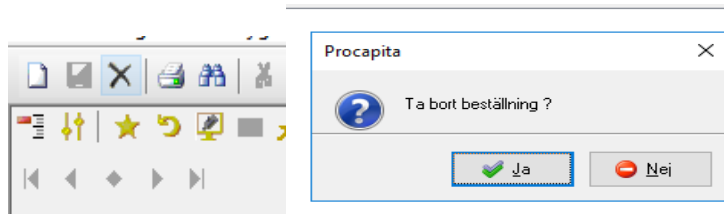
Ta bort en beställning

En beställning som inte har blivit bekräftad kan tas bort om beslutet/insatsen inte längre är pågående.

Du kan komma till beställningen som ska tas bort genom att söka fram aktuell kund och leta upp rätt beställning i Rubrikträdet vid utredningarna som finns.

Du kan även komma till beställningen via Mina sidor. Vid Beställningar – ej bekräftade kan du markera och högerklicka på beställningen som ska tas bort. Klicka på Gå till beställning. Beställningen öppnas då upp.

För att ta bort beställningen klicka på X uppe till vänster i menyraden. En ruta kommer upp med frågan Ta bort beställning? Klicka på Ja.



Ny beställning vid avbrott av pågående insats

Om det sker ett avbrott av en pågående insats innebär det att insatsen för tillfället inte är verkställd. En ny beställning till utföraren behöver därför skickas.

Gå in på aktuell kund och klicka in på beställningen som ska skickas på nytt. Det gör du genom att dubbelklicka på rätt beställning.

- 1) Du kommer in i beställningen.
- 2) Klicka på Kopiera beställning.

A screenshot of the 'Beställning' (Order) form in the Procapita system. The form is divided into several sections. At the top, there are tabs for 'Beställning' and 'Beställningstext'. A callout box with the number '1' points to the 'Beställning' tab. Below the tabs, there is a section for 'Beställningsinformation' containing fields for 'Beslut' (Decision), 'Insatskategori' (Service category), 'Beslutsfattare/beställare' (Decision maker/orderer), 'Organisation' (Organization), 'Beställt datum' (Order date), 'Beställningen gäller' (Order valid from/to), 'Utförare' (Service provider), 'Utförarens organisation' (Service provider's organization), and 'Leverantör' (Supplier). A 'Kopiera beställning' (Copy order) button is located below this section. A callout box with the number '2' points to this button. Below the button, there is a section for 'Insatser' (Services) with a checkbox for 'Avlösarservice' (Replacement service). To the right of the 'Insatser' section, there are fields for 'Bestäld kvantitet' (Ordered quantity) and 'Besludad kvantitet' (Decided quantity), both showing '8.00m/månad'. At the bottom right, there is a 'Beräkna' (Calculate) button and a label 'Bestäld kvantitet under perioden' (Ordered quantity during the period).

- 3) En ny beställning öppnas och all information är kopierad från tidigare beställning, förutom informationen vid Beställt datum och Beställningen gäller.
- 4) Ändra till ditt namn vid Beslutsfattare/beställare och ändra till LSS Myndighet vid Organisation Beslutsfattare/beställare.
- 5) Fyll i datum vid Beställt datum (datumet från dagen efter när avbrottet skedde).
- 6) Fyll i datum vid Beställningen gäller (startdatum är från dagen efter när avbrottet skedde och slutdatum är utifrån om beslutet har ett slutdatum).
- 7) Kontrollera att det är rätt Utförare.
- 8) Kontrollera att det stämmer vid Insatser och Bestäld kvantitet.

The screenshot shows the 'Beställning' (Order) form in the LSS system. The form is divided into several sections: 'Beställning' (Order), 'Insatser' (Interventions), and 'Bestäld kvantitet' (Ordered quantity). The 'Beställning' section includes fields for 'Beställningsinformation', 'Insatskategori', 'Beslutsfattare/beställare', 'Organisation', 'Beställt datum', 'Beställningen gäller', 'Utförare', 'Utförarens organisation', and 'Leverantör'. The 'Insatser' section includes a list of interventions with checkboxes. The 'Bestäld kvantitet' section includes fields for 'Timmar', 'Antal', 'Besök', 'Dygn', 'Belopp', and 'Nivå'. Numbered callouts (3-8) point to specific fields: 3 points to the 'Beställning' tab, 4 points to the 'Beslutsfattare/beställare' field, 5 points to the 'Beställt datum' field, 6 points to the 'Beställningen gäller' field, 7 points to the 'Utförare' field, and 8 points to the 'Insatser' section.

När en beställning ska läggas är det möjligt att skriva ett meddelande till de som mottar beställningen i fliken Beställningstext.

The screenshot shows the 'Beställningstext' (Order text) field in the LSS system. The field is a text area with a font dropdown menu set to 'Times New Roman'. The field is labeled 'Beställningstext' and is part of the 'Beställning' (Order) section.

När allt i beställningen är ifyllt klickar du på Spara och då skickas beställningen till vald utförare.

När den nya beställningen är Sparad och skickad ändras slutdatumet automatiskt i den tidigare beställningen. Slutdatumet ändras till datumet före den nya beställningens giltighetsdatum.

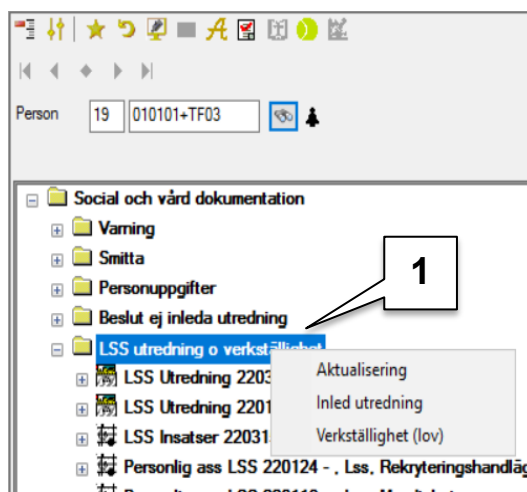
Öppna en verkställighet

Alla kunder som har ett pågående beslut/insats ska ha en öppen verkställighet som heter LSS Insatser. Om ett bifalls-beslut fattas och verkställigheten LSS Insatser inte finns sedan tidigare ska den öppnas.

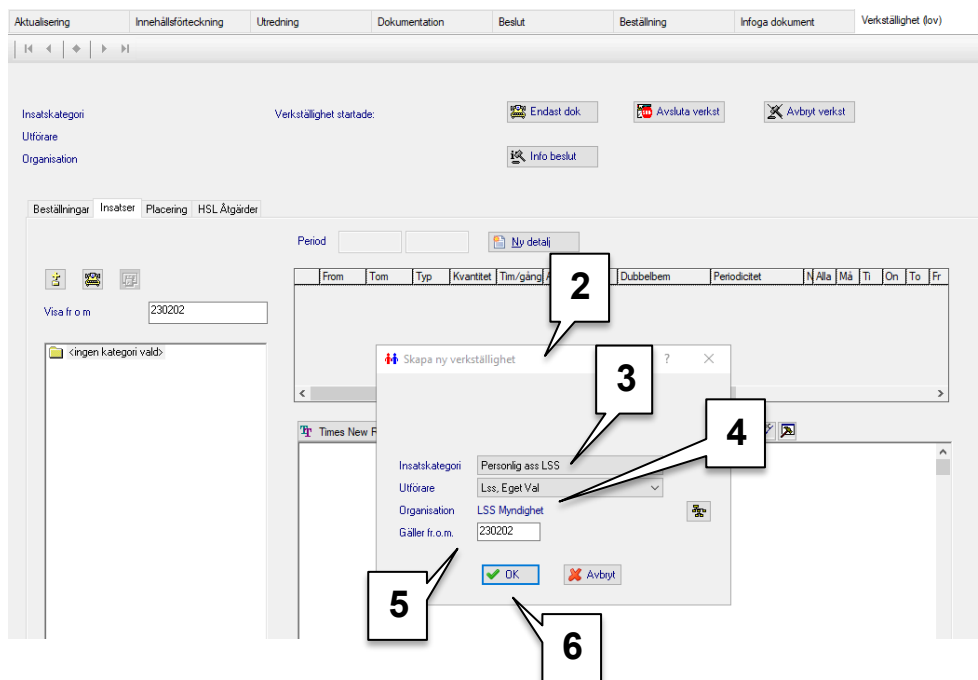
LSS-handläggare ska enbart öppna verkställighet vid bifall av insatsen Personlig assistans med utförare Lss, Eget val eller för insatser/beslut med utförare Privat, Utförare och alltid LSS Insatser vid ny kund/kund som inte har pågående insatser sen tidigare.

Öppna en verkställighet vid bifall personlig assistans med utförare Lss, Eget val

- 1) När ett bifalls-beslut fattats ska en verkställighet öppnas (om den inte finns sedan tidigare). Markera och högerklicka på LSS utredning o verkställighet och välj Verkställighet (lov).



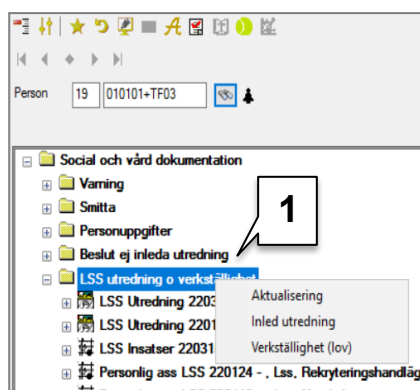
- 2) Rutan Skapa ny verkställighet öppnas.
- 3) Vid Insatskategori: välj Personlig ass LSS.
- 4) Vid Utförare: välj Lss, Eget val.
Vid Organisation: välj LSS Myndighet.
- 5) Fyll i vid Gäller fr.o.m./datum från när verkställigheten gäller (utgå ifrån beslutsdatum).
- 6) Klicka på OK.



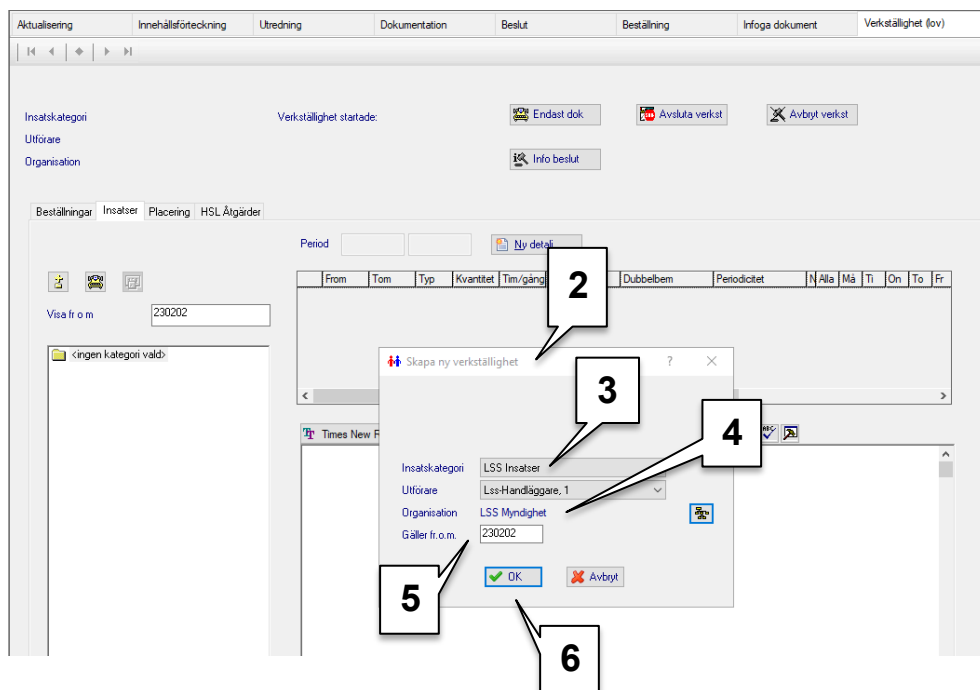
När allt är ifyllt och du har klickat på OK ska du spara verkställigheten genom att klicka på Spara.

Öppna en verkställighet LSS Insatser

- 1) När ett bifalls-beslut fattats ska en verkställighet öppnas (om den inte finns sedan tidigare). Markera och högerklicka på LSS utredning o verkställighet och välj Verksamhet (lov).



- 2) Rutan Skapa ny verkställighet öppnas.
- 3) Vid Insatskategori: välj LSS Insatser.
- 4) Vid Utförare: välj rätt LSS-handläggare, någon av LSS-handläggare 1-11.
Vid Organisation: välj LSS Myndighet.
- 5) Fyll i vid Gäller fr.o.m./datum från när verkställigheten gäller (utgå ifrån beslutsdatum).
- 6) Klicka på OK.



När allt är ifyllt och du har klickat på OK ska du spara verkställigheten genom att klicka på Spara.

Se en verkställighets organisation samt avsluta och öppna en avslutad verkställighet

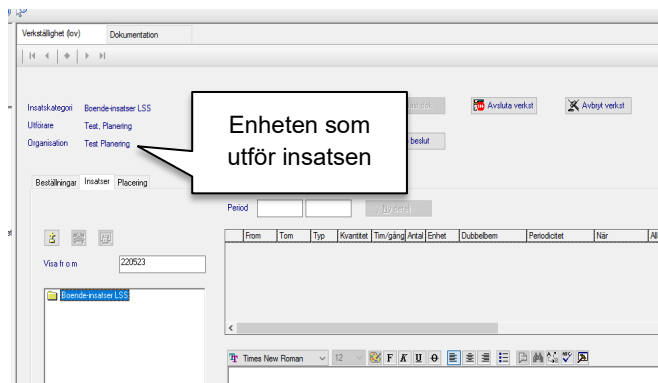
Se en verkställighets organisation

Det går att se vilken Organisation (enhet som utför insatsen) en verkställighet ligger på.

Dubbelklicka på verkställigheten för aktuell insats.

Då kan du se vilken Organisation verkställigheten ligger på.

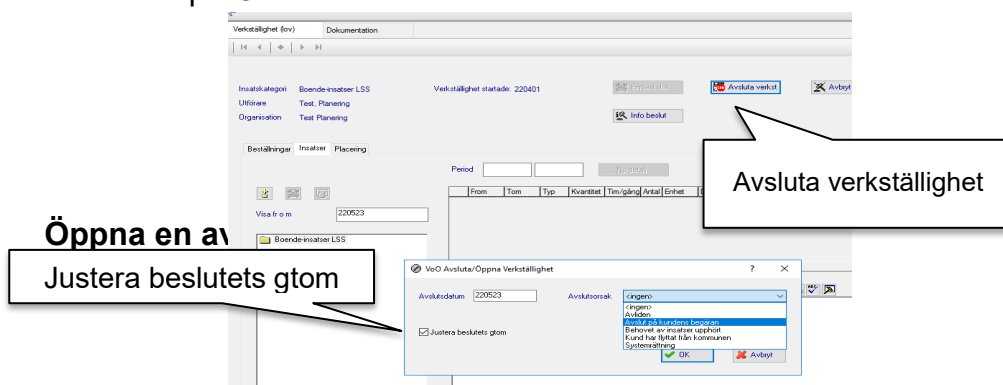
Det är samma princip för alla verkställigheter.



Avsluta en verkställighet

En verkställighet som inte längre är pågående utifrån att dess beslut/insats inte längre är pågående ska avslutas/stängas.

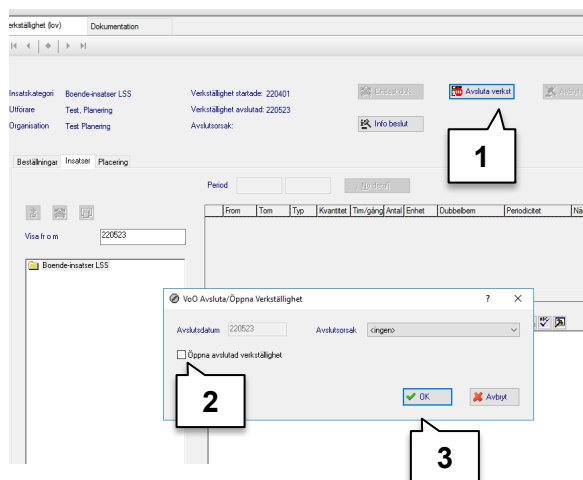
För att avsluta en verkställighet dubbelklickar du på aktuell verkställighet. Därefter klickar du på Avsluta verkställighet. I rutan som kommer upp fyller du i vid Avslutsdatum, kontrollerar att rutan är markerad vid Justera beslutets gtom. Du kan även välja Avslutsorsak, men det går att avsluta utan att göra ett val. Därefter klickar du på OK.



En verkställighet som är avslutad/stängd kan öppnas igen.

För att öppna en avslutad/stängd verkställighet dubbelklickar du på aktuell verkställighet.

- 1) Därefter klickar du på Avsluta verkställighet.
- 2) I rutan som kommer upp markerar du rutan framför texten Öppna avslutad verkställighet.
- 3) Sedan klickar du på OK.



Bekräfta beställning utförare Lss, Eget Val och utförare Privat, Utförare

Gäller endast för beställningar för:

Insatsen personlig assistans med utförare Lss, Eget Val

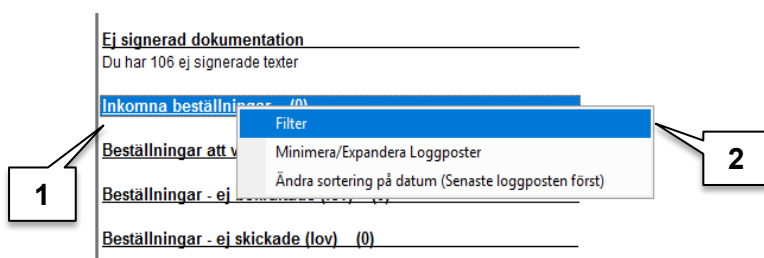
Insatser som verkställs utanför kommunen (externa placeringar) med utförare Privat, Utförare

Processen är densamma, skillnaden är vad verkställigheten heter, antingen Personlig ass LSS DATUM – Lss, Eget Val eller t.ex. Tillsyn-insatser LSS DATUM – Privat, Utförare

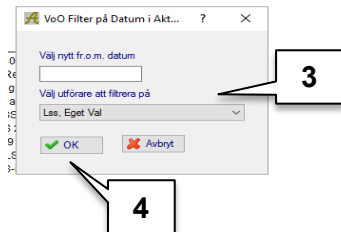
OBS: innan beställningen som finns på Mina sidor vid Beställningar – ej bekräftade kan bekräftas ska du kontrollera att det finns en öppen/pågående verkställighet avseende insatsen som beställningen avser. Kontrollera detta genom att gå in på aktuell kund, kontrollera om det finns en öppen/pågående verkställighet, exempelvis Personlig ass LSS DATUM – Lss, Eget Val. Om det inte finns en verkställighet måste den öppnas innan beställningen bekräftas (se avsnittet om "Öppna en verkställighet").

För att bekräfta en beställning med utförare Lss, eget val eller utförare Privat, Utförare:

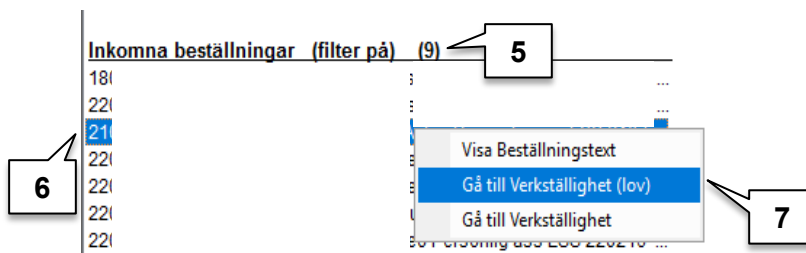
- 1) Gå till Mina sidor.
- 2) Högerklicka på Inkomna beställningar, välj Filter.



- 3) I rutan som kommer upp väljer du antingen Lss, Eget Val eller Privat, Utförare (utifrån vilken utförare som beställningen är skickad till). Se nedan bild.
- 4) Klicka på OK.



- 5) En lista av beställningar kommer upp under Inkomna beställningar.
- 6) Markera och högerklicka på aktuell kund/beställning.
- 7) Välj Gå till verkställighet (lov).



- 8) Då kommer rutan Ta in beställning upp.
- 9) Kolla att det är rätt Insatskategori och rätt Utförare, antingen Lss, Eget Val eller Privat, Utförare. Se nedan bild för exempel.
- 10) Kontrollera att det står LSS Myndighet vid organisation.
- 11) Klicka på OK.
- 12) Klicka på Spara.



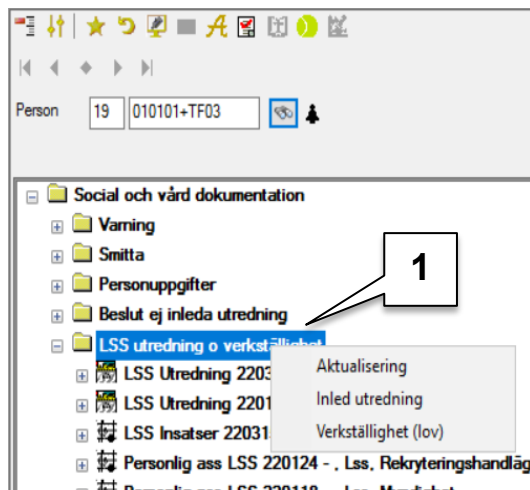
LASS-beslut (beslut om assistansersättning från Försäkringskassan)

Om det inkommer ett beslutsmeddelande från Försäkringskassan om att en kund har beviljats assistansersättning ska ett LASS-beslut läggas. Detta är bara en administrativ uppgift som ska framgå i verksamhetssystemet. Det görs på olika sätt beroende på om det sedan tidigare på aktuell kund finns en utredning med ett pågående/aktuellt LASS-beslut. Se separat rutin "LASS-beslut (beslut om assistansersättning från Försäkringskassan)" för de olika tillvägagångssätten. Nedan framgår stegen med att inleda utredning, dokumentera samt fatta beslut.

OBS: en LSS Utredning med ett pågående/aktuellt LASS-beslut är inte fetmarkerad. Innan du lägger in ett LASS-beslut är det bra att kontrollera att det inte finns ett pågående LASS-beslut sedan tidigare. Det gör du genom att titta vad tidigare utredningar avser.

Inled utredning:

- 1) Högerklicka på LSS utredning o verkställighet och välj direkt Inled utredning (aktualisering ska inte göras).



- 2) Inledningsdatum ska vara datumet som beslutsmeddelandet från Försäkringskassan inkom till Vård- och omsorgsförvaltningen (utgå ifrån post-stämpeln).
- 3) Vid Typ av utredning: välj LSS Utredning.
- 4) Vid Ansvarig handläggare: välj ditt namn.

5) Vid Organisation: välj LSS Myndighet.

The screenshot shows a web form titled 'Utredning' with several fields. Callout 2 points to the 'Inledningsdatum' field, which contains '220315'. Callout 3 points to the 'Typ av utredning' dropdown menu, which is set to 'LSS Utredning'. Callout 4 points to the 'Ansvarig handläggare' dropdown menu, which is set to 'Carlsson, Erika'. Callout 5 points to the 'Organisation' dropdown menu, which is set to 'Helsingborgs Stad'. Other fields include 'Medhandläggare', 'Avslutsdatum' (220315), 'Avslutsorsak' (<ingen>), and 'Personkrets' with checkboxes for 1, 2, 3 fys., and 3 psyk.

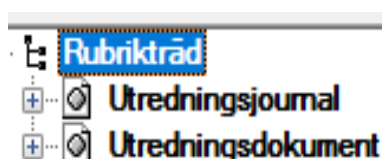
6) Klicka på Spara när allt är ifyllt.



Dokumentera i utredningen:

Skriv in information om att beslutsmeddelande från Försäkringskassan inkommit under Utredningsjournalen.

Skriv in information från Försäkringskassans beslutsmeddelande under rubriken Beslut som finns under Utredningsdokumentet. Signera texterna. Se separat rutin "LASS-beslut (beslut om assistansersättning från Försäkringskassan)" om vad som ska dokumenteras.



Fatta beslut:

- 1) Klicka på fliken Beslut.
- 2) Vid Insatskategori: välj LSS Insatser.
- 3) Vid Beslut: välj Assistanskostnader utöver LASS.
- 4) Beslutsdatum: ska vara dagens datum.
Beslutets giltighetstid ska vara utifrån när beslutet gäller (det framgår i texten i beslutsmeddelandet från Försäkringskassan).
- 5) Vid Beslutsfattare: välj ditt namn.
Vid Organisation: välj LSS Myndighet.
- 6) Klicka i rätt personkrets (det brukar framgå av beslutsmeddelandet från Försäkringskassan).
- 7) Fyll i antal beviljade timmar (det skrivs i timmar.minuter) per vecka (glöm inte att ändra till Vecka innan timmarna fylls i).
Antal beviljade timmar framgår av beslutsmeddelandet från Försäkringskassan.

- 8) Klicka på Spara när allt är ifyllt.



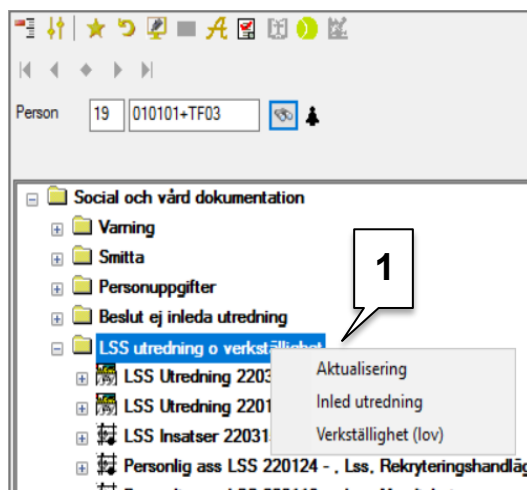
Vid LASS-beslut ska utredning och beslut inte skrivas ut eller skickas.

Beställning ska inte skickas.

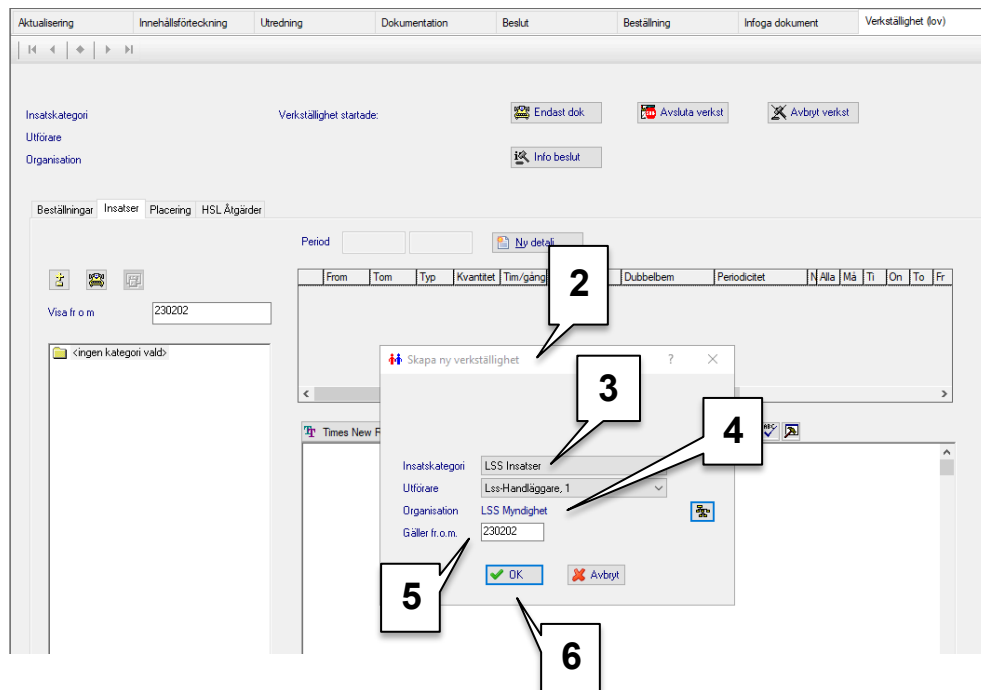
Kontrollera att det finns en öppen/pågående verkställighet LSS Insatser. Om det inte finns ska du öppna en.

Öppna en verkställighet LSS Insatser

- 1) En verkställighet öppnas genom att markera och högerklicka på LSS utredning o verkställighet och därefter välja Verkställighet (lov).



- 2) Rutan Skapa ny verkställighet öppnas.
- 3) Vid Insatskategori: välj LSS Insatser.
- 4) Vid Utförare: välj LSS Myndighet.
Vid Organisation: välj LSS Myndighet.
- 5) Vid Gäller fr.o.m: datumet som beslutet gäller ifrån (framgår av Försäkringskassans beslutsmeddelande).
- 6) Klicka på OK.



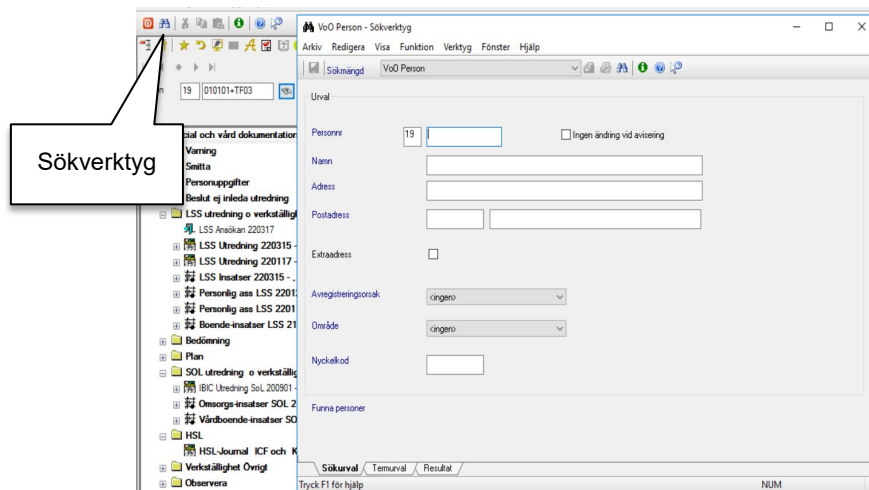
När allt är ifyllt och du har klickat på OK ska du spara och öppna verkställigheten genom att klicka på Spara.

7) Klicka på Spara.

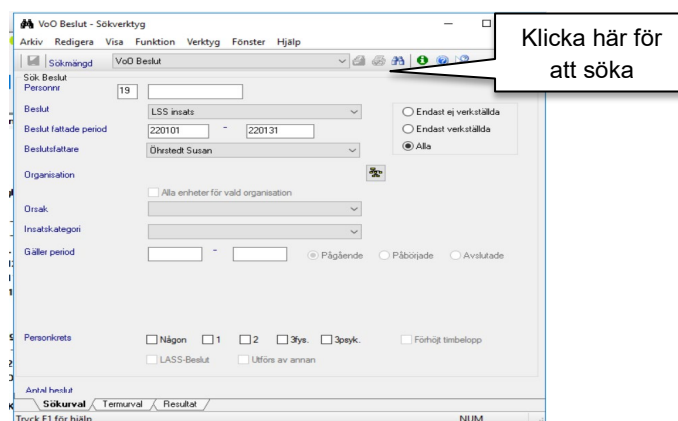


Sökverktyget

Kikaren högst upp till vänster är sökverktyget. Klicka på kikaren och sökverktyget kommer fram.



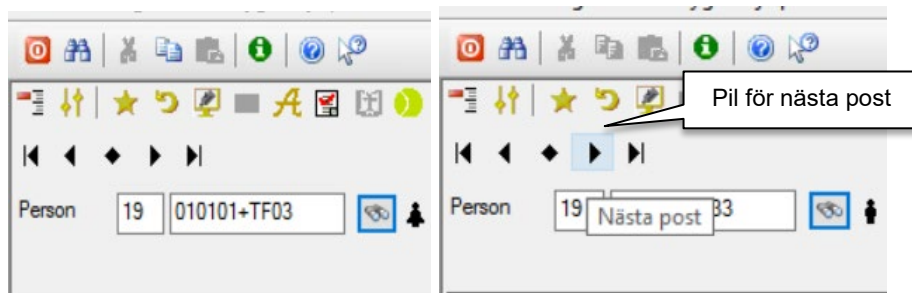
I rullistan högst upp kan du söka det du är intresserad av. Beroende på den information du vill ha väljer du datum, eventuellt handläggare och organisation. När du valt vad du vill söka efter klickar du på Kikaren.



Exempel på sökning:

I fliken resultat längst ner klickar du och ser en lista på kunder. Du markerar den du vill titta närmare på. Sen klickar du på diamanten bland bandspelar-knapparna (pilarna). När du vill gå vidare till nästa kund i sökningen klickar du på en av pilarna bredvid diamanten för att komma till nästa post.

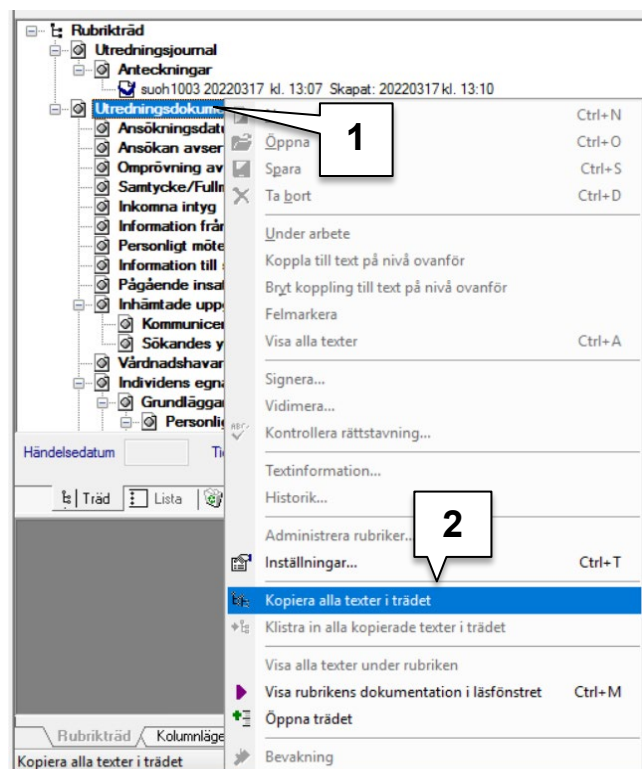
Personnr	Utförare	Orgenhet	Insatskat
Lss. Daglig Verksamhet A	Omtumlarer DV	Daglig verksamhet LSS	
Lss. Daglig Verksamhet E	Miljöservice DV	Daglig verksamhet LSS	
Lss. Daglig Verksamhet E	Dalhem DV	Daglig verksamhet LSS	
Lss. Daglig Verksamhet A	Zenit DV	Daglig verksamhet LSS	
Lss. Daglig Verksamhet E	Garnisonsgatan DV	Daglig verksamhet LSS	
Lss. Daglig Verksamhet B	Karbinen DV	Daglig verksamhet LSS	
Lss. Daglig Verksamhet A	Zenit DV	Daglig verksamhet LSS	
Lss. Daglig Verksamhet E	Dalhem DV	Daglig verksamhet LSS	
Lss. Daglig Verksamhet E	Miljöservice DV	Daglig verksamhet LSS	
Lss. Daglig Verksamhet F	Bollbrogatan 10 DV	Daglig verksamhet LSS	
Lss. Daglig Verksamhet C	Ateljé City DV	Daglig verksamhet LSS	
Lss. Daglig Verksamhet A	Zenit DV	Daglig verksamhet LSS	
Lss. Daglig Verksamhet A	Omtumlarer DV	Daglig verksamhet LSS	
Lss. Daglig Verksamhet A	Omtumlarer DV	Daglig verksamhet LSS	
Lss. Daglig Verksamhet C	Öresundsboden DV	Daglig verksamhet LSS	
Lss. Daglig Verksamhet F	Bollbrogatan 10 DV	Daglig verksamhet LSS	
Lss. Danlin Verksamhet F	Garnisonsgatan DV	Danlin verksamhet LSS	



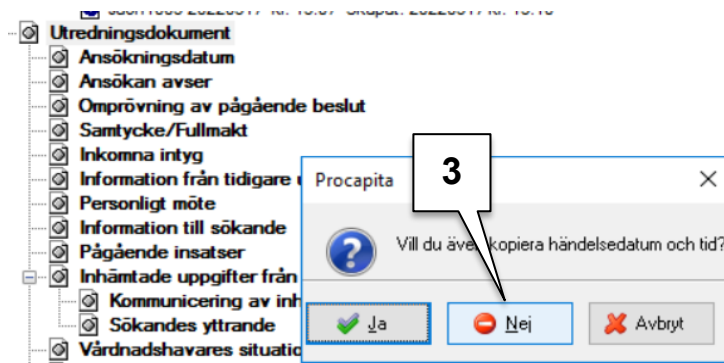
Kopiera en utredning till en ny utredning

OBS: det kan inte vara något skrivet i den nya utredningen som du vill kopiera in till från en tidigare utredning. Om något är skrivet i den nya utredningen går det inte att kopiera in från en tidigare utredning.

- 1) För att kopiera alla texter går du till utredningen du vill kopiera. Markera Utredningsdokument och högerklicka på markeringen.
- 2) Välj Kopiera alla texter i trädet i listan som kommer fram.



- 3) Rutan Vill du kopiera händelsedatum och tid? kommer fram.
Välj Nej.



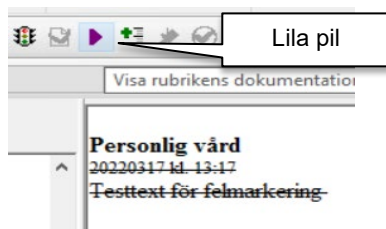
Därefter går du till den nya utredningen och till dess Utredningsdokument. Markera Utredningsdokument och högerklicka. Välj Klistra in alla kopierade texter i trädet.

OBS: när en utredning kopieras är det all text som kopieras. Texten är inte signerad och du behöver därför signera den. Innan texten signeras är det viktigt att kontrollera texten och ta bort den text som inte är aktuell.

Tips

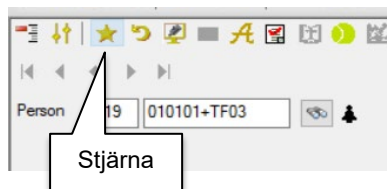
Öppna upp en hel Utredningsjournal eller Utredningsdokument

Om du markerar exempelvis Utredningsjournal eller Utredningsdokument och klickar på den lila pilen så kommer hela utredningen upp.



Kundlista

Du kan skapa din egen lista av kunder genom Stjärnan.



För att skapa en lista:

Sök fram aktuell kund

Klicka på Stjärnan och välj Lägg till.

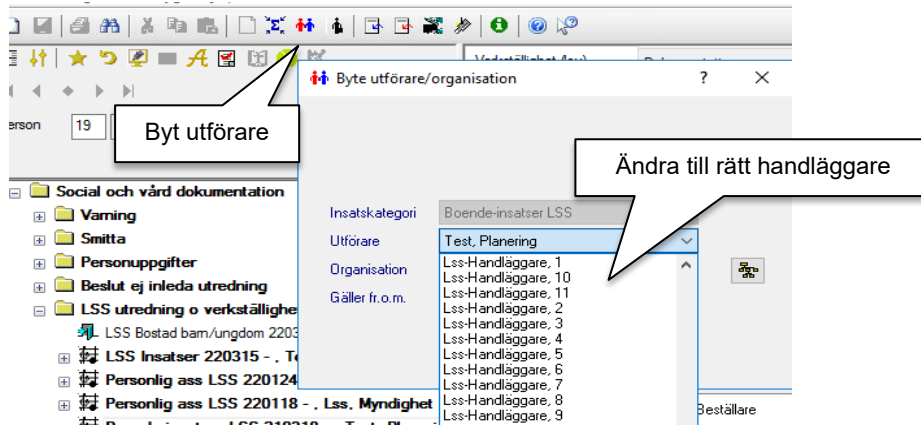
För att ta bort en kund som lagts till i listan klicka på Stjärnan och välj Ta bort och ta sedan bort kunden.

Ändra handläggare vid verkställigheten LSS Insatser

För att ändra ansvarig handläggare dubbelklickar du på verkställigheten LSS Insatser. Uppe i fliken klickar du på symbolen av de blåroda gubbarna.

En ruta kommer fram, Byte av utförare/organisation.

Ändra till rätt handläggare genom att välja någon av LSS-handläggare 1-11. Ändra till LSS Myndighet vid Organisation.



Avsluta ärenden

När du ska avsluta ärenden helt ska du se till att det är avslutsdatum på alla ställen i kundens olika beslut, utredningar, beställningar och verkställigheter.

OBS: även om du redan har ändrat till rätt avslutsdatum behöver rutan Ändra beslutens gtomd vara ikryssad när du avslutar en verkställighet.

Ta även bort bevakningar som inte hanterats.

Lägga till medlemmar i hushållet

Om det saknas en vårdnadshavare som hushållsmedlem ska du lägga till vårdnadshavaren. Det gör du genom att söka fram aktuell kund och dubbelklicka på Personuppgifter. Välj sedan fliken Hushåll.

Personuppgifter

Personnr: 19 010101+TF03

Hushåll

Adress: Ringstorpavägen 29

C/O: Stallenahemmet

Postadress: 254 51 HELSINGBORG

Telefon 1: 042-123456

Telefon 2:

Telefon 3:

E-post 1:

E-post 2:

Portkod:

Nyckelfri

Sekretess

Skyddad folkbokföring

Sekretessmarkering

Skyddat telefonnummer

Avregistrering

Datum:

Orsak: <ingen>

Folkbokföring

Adress:

C/O Adress:

Postadress:

Datum:

Län: <ingen>

Kommun: <ingen>

Församling/distrikt:

Civilstånd

Datum:

Ogift

Statistik

Nyckelkod: 999999

Område: <ingen>

Utskrift

I fliken Hushåll ska du klicka på Lägg till.

Person

Hushåll

Kontaktuppgifter

Ändra hushåll

Hushåll - Historik

Personuppgifter (KIR)

Aktuellt hushåll

Gäller: 060427 -

Övriga adressuppgifter:

Personnr	Namn	Registerladd	Typ av medlem	Sambeskattas
010101+TF03	Lss Testsson, Bosse	☒	Övrig hushållsmedlem	☐

Lägg till

Adressuppgifter

Adress: Ringstorpavägen 29

CoAdress: Stallenahemmet

Postadress: 254 51 HELSINGBORG

Tel hem: 042-123456

Nyckelkod: 999999 Ej skrivna Hbg

Län: <ingen>

Kommun: <ingen>

Folkbokföringsdatum:

Församling/distrikt:

Utskrift

I nästa fönster väljer du att söka hushållsmedlemmen via personnummer. Vid sökning utifrån personnummer blir det mest säkert att rätt hushållsmedlem läggs till i hushållet. Markera den person det gäller och klicka på registrera.

Hushåll Ny person

Person: 19 test* ☒ Sök i befolkningsregister

Personer i hushåll

040404+TF05	Test, Test
020202+TF07	Testperson, LSS Pippi
020202+TF06	Testperson, LSS Uggle
010101+TF24	Testsson, Hal Bianca
010101+TF16	Testsson, HSL Biase
010101+TF08	Testsson, HSL Dorothea
010101+TF25	Testsson, Hal Ferja
010101+TF29	Testsson, HSL Julia
010101+TF31	Testsson, Hal Kaja
010101+TF27	Testsson, HSL Lava
010101+TF21	Testsson, HSL Leona
010101+TF10	Testsson, HSL Louis Valtton
010101+TF47	Testsson, HSL Lova
010101+TF14	Testsson, HSL Svennis
010101+TF19	Testsson, LSS Fantomen
010101+TF12	Testsson, LSS Klättermus
010101+TF13	Testsson, LSS Lassie
010101+TF53	Testsson, LSS Lille John
010101+TF52	Testsson, LSS Marion

Personer

050404+4009	Testing, SOL Vera
030303+TF01	Testsson, HSL Baloo
090909+TF09	Testsson, HSL Christina
010101+TF30	Testsson, HSL Linnea
010101+TF55	Testsson, LSS Tingeling
020202+TF34	Testsson, Nisse
070707+TF07	Testsson, Sol Anna

Registrera OK Avbryt

I hushållet ska du nu kunna se att hushållsmedlemmen lagts till. Det syns en symbol framför den tillagda hushållsmedlemmen.

Person Hushåll Kontaktuppgifter Andra hushåll Hushåll - Historik Personuppgifter (KIR)

Aktuellt hushåll

Gäller 061002 - Olika adressuppgifter: ☐

Personnr	Namn	Registerledare	Typ av medlem	Sambeskattas
010101+TF46	Testsson, Lss Robin	☒	Övrig hushållsmedlem	☐
★ 050404+4009	Testing, SOL Vera	☐	Övrig hushållsmedlem	☐

Tillagda hushållsmedlemmen

Adressuppgifter

Adress: Testvägen 34

CoAddress:

Postadress: 123 45 HELSINGBORG

Tel hem: 1234567

Nyckelkod: 999999 Ej skrivna Hbg

Län: Folkbokföringsdatum:

Kommun: Församling/distrikt:

Lägg till Ta bort

Den är kunden/den enskilde som ska vara markerad som registerledare.

När allt stämmer i fliken Hushåll klickar du på Spara.