



Klickmanual Lifecare

Handläggning IBIC och generell SoL Myndighet



Vård- och omsorgsförvaltningen

Avdelningen för kvalitet och utveckling

Innehåll

Logga in	3
Första sidan i Lifecare	5
Anmälan	7
Aktualisering	17
Avslut av anmälan, aktualisering eller påbörjad utredning	25
Förhandsbedömning och förtydligad frågeställning (IBIC)	29
Strukturerad dokumentation (IBIC)	33
Bedöma behov	39
Kommunicering	48
Beslut	50
Utredning och dokumentation (Generell)	53
Skrivskydda och revidera dokument	58
Beslutsmeddelande	61
Delgivning	66
Beställningar	68
Gaturegister	72
Journalanteckningar	74
Ej signerade anteckningar	78
Påminnelser	80
Hemservice	81
Avlösning i hemmet	82
Boendeansökan	86
Om kund tackar nej till erbjuden plats på Vårdboende	93
Avslut/verkställ när verkställighet finns i Procapita	94
Utredningsbegäran från annan kommun	98
Söka aktualiseringar	103
Söka utredningar	104
Söka journalanteckningar	105
Händelseflödet	107
Avslut insatser eller verkställighet	109
Avsluta insatser	109
Avsluta Verkställighet	110
Akt dokumentation	112
Överklagan	114
Meddelandefunktionen	121



Vård- och omsorgsförvaltningen

Avdelningen för kvalitet och utveckling

Logga in

Att logga in i *Lifecare Handläggning* gör du på **Intranätet** via listan med mina system. Klicka på det som heter **Lifecare**.

The screenshot shows the Helsingborg Intranet homepage. At the top, there is a navigation bar with the URL <https://intranat.helsingborg.se/vof/> and user information 'Howdy, Susan'. Below the navigation bar, there are several sections:

- HR och kompetensutveckling**: A dropdown menu with options like 'Protokoll och minnesanteckningar' and 'Innovation och projekt'.
- Genvägar**: A blue sidebar with quick links to 'Gateregister', 'KUL', 'Lediga jobb - interna', 'Rutiner - HSL', 'Matsedlar', 'Mallar', 'Riktlinjer för sekretess', and 'Årshjul'.
- News Articles**: Two articles are visible. The first is titled 'Gör som Rickard - stötta någon genom att ta ett uppdrag' and the second is 'Brist på tillsyn utsatte hyresgäster för risker'. Both articles have a 'Läs mer' link.
- Mina system**: A dark blue header with a 'Välj system' button. Below it is a list of systems: 'Arbetskadereportering Stella', 'Beslutsstöd (Qlik Sense)', 'Boka resurs EZ-booking', 'Ekonomisystemet (Unit4 ERP)', 'Förvaltningens årshjul', 'HR-systemportalen', 'Hbg learns', 'IT-support', 'Intern telefonkatalog', 'Kursbokning -VOF', and 'Lifecare'.



Vård- och omsorgsförvaltningen

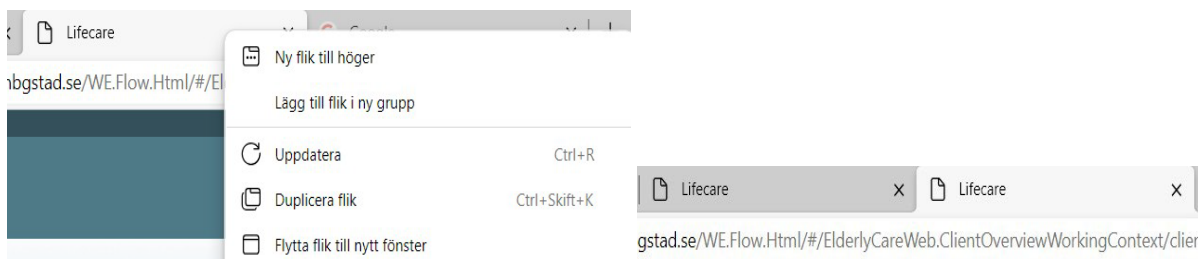
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Inloggnings-sidan för Lifecare kommer upp. **Logga in** med ditt användarnamn och lösenord. Samma som när du loggar in till Procapita.

Lifecare öppnas upp. Du *klickar på ditt namn*, till höger i bilden och en lista över olika Lifecare-moduler kommer fram. Du **bockar för VoO Handläggare och Meddelanden**. Klicka på klar. Om du kommer in och inget syns, kolla så bockarna är ifyllda.

The image shows two parts of the Lifecare interface. On the left is the login page with a blue background. It has a 'Logga in' title, fields for 'Användarnamn' (containing 'suoh2'), 'Lösenord' (masked with dots), and 'Inloggningsmetod' (a dropdown menu showing 'TSS-användare'). A 'Logga in' button is at the bottom. On the right is a dropdown menu for 'Moduler' (Modules) that appears when a user's name 'Susan Äng' is clicked. It lists several modules with checkboxes: 'Avvikelseutredning', 'KIR', 'Lifecare Planering', 'Meddelanden (behörighet saknas)' (checked), 'Support Web', 'VoO Boende', and 'VoO Handläggare' (checked). At the bottom of the dropdown are three buttons: 'KLAR', 'AVBRYT', and 'LOGGA UT'.

Tips: Du kan duplicera Lifecare genom att **högerklicka** på Lifecare upptill i fönstret. I rutan som kommer upp klickar du på **duplicera flik**. Nu ser du att du har **två** flikar av Lifecare.





Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Första sidan i Lifecare

Nu är du inne i **Lifecare Handläggare och Meddelanden**. Denna första sida är samma som **Mina sidor** i Procapita. Här får du en snabb överblick i dina egna ärenden. Färgerna på rutorna som finns under handläggare betyder följande:

Grått = inget att hantera. Blått = pågående. Rött = saker att göra

The image shows two versions of the 'Handläggare' (Handler) interface. The left version is a desktop layout with a sidebar containing icons for Home, Add, List, Search, and Scales. The main area has three cards: a grey card for '0 Nya aktualiseringar' (0 New updates in follow-up), a blue card for '1 Pågående utredning' (1 Ongoing investigation, 0 Follow-ups), and a red card for '1 Missad påminnelse' (1 Missed reminder, 3 Total reminders). The right version is a mobile layout with a similar sidebar and a main area with four red cards: '1 Missad påminnelse', '0 Ej bekräftade beställningar' (0 Not confirmed orders), '2 Beslut utan beställning' (2 Decisions without order), and '1 Ej signerade anteckningar' (1 Not signed notes, 0 SOL, 1 LSS).

Tips: Om du jobbar på din laptop och har svårt att se hela bilden kan du zooma in eller ut. Klicka på de **tre punkterna** och i rutan som kommer upp väljer du **zooma in/ut**.

The image shows a browser menu with various icons at the top. Below the icons, there are three options: 'Ny flik' (Ctrl+T), 'Nytt fönster' (Ctrl+N), and 'Nytt InPrivate-fönster' (Ctrl+Skift+N). At the bottom, there is a zoom section with the text 'Zooma in', a minus sign, '80 %', a plus sign, and a zoom out icon.



Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Ikonernas betydelse:

Huset = **Hem**. Denna ikon uppdaterar din sida.

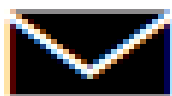
Pil-lådan = **Inkorg**. Här kommer du till *aktualisering och anmälan* och din egen lista med aktualiseringar och anmälan. Även *sökfunktion* av aktualiseringar och anmälan.

Arkivlådan = **Utredningar**. Här kommer du till din *egen lista med utredningar*. Även *sökfunktion* av utredningar.

Förstoringsglaset = **Sök**. Här kommer du till *sök kunden*. Du kan söka på kundens personnummer och/eller namn. Om ej fullständiga uppgifter behöver INTE * användas vid sökning. Vid sök kundnummer bockar du för den rutan.

Vågsåkalarna = **Överklagan**. Används vid domstolsärenden.

Kuvertet = **Meddelandefunktionen**. Här kommer du in till din brevlåda.

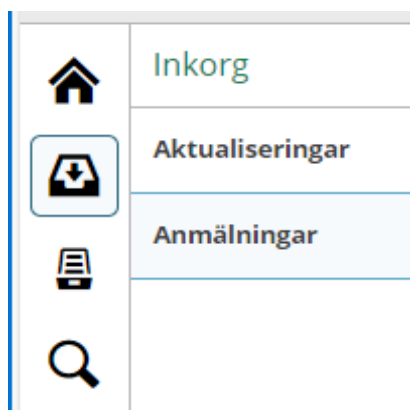




Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Anmälan

Om anmälan inkommit påbörjas handläggningen med **anmälan**. Klicka på **inkorgen**.
Aktualiseringar och anmälan öppnas upp. Klicka på **anmälningar**.



Anmälningar öppnas upp. För att skapa en **ny anmälan** klickar du på **plus**.

Anmälningar



Listan är filtrerad. Visar 0 anmälningar.

Handläggare SUOH1003 ✕

Anmälningsdatum ▾	Personnummer	Kundnummer	Förnamn	Efternamn	Handläggare	Status	Från vem	Åtgärder
-------------------	--------------	------------	---------	-----------	-------------	--------	----------	----------





Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Skriv in personnummer på aktuell kund i **sök person**. Klicka på **sök**. Eller på **ny person**.

Ny anmälan (1/3)

Sök person



NY PERSON

	Namn	Personnummer	Ort	Gatuadress
☒	Testsson Systemförvaltarna Sigge	010101+TF50	HELSINGBORG	Testssom Vägen 7

AVBRYT

NÄSTA



Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Om **ny person** (t ex ej skriven i staden) ska du fylla i kundens fullständiga **personnummer och övriga uppgifter**. Där det är markerat med orange stjärna * måste uppgifter fyllas i.

Ny anmälan (2/3)

Personnummer *

19010101TF50

Förnamn *

Systemförvaltarna Sigge

Efternamn *

Testsson

Gatuadress *

Testssom Vägen 7

☐

Sekretessmarkering

Postnummer *

252 55

Ort *

HELSINGBORG

Telefon 1

042-115599

☐

Hemligt telefonnummer

Telefon 2

Telefon 3

E-post

Civilstånd *

Ogift



AVBRYT

FÖREGÅENDE

NÄSTA



Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Om **INTE** ny kund, utan du söker så kommer en lista fram med tänkbara träffar. Eller enbart den aktuella kunden beroende på hur du söker. Om en **lista klicka i radio-knappen intill aktuell kund**. Klicka på **nästa**.

OBS! I texttrutan **Övrig information** ska följande finnas med:

Datum, vem som anmäler, hur anmälan inkommer, vad det gäller, vem ska kontaktas, kontaktuppgifter, signera.

Ny anmälan (3/3)

Anmälningsdatum *

2023-11-20



Person

Systemförvaltarna Sigge Testsson

Personnummer

010101+TF50

Kundnummer

6043081

Handläggare *

Äng Susan



Organisation *

VON



Från vem *

Vän



Övrig information

AVBRYT

FÖREGÅENDE

KLAR



Vård- och omsorgsförvaltningen

Avdelningen för kvalitet och utveckling

Tidigare aktuell kund i Lifecare innebär att personuppgifterna kommer upp **automatiskt** i detta fönster. Om uppgifter behöver ändras eller kompletteras kan du göra det nu.

Om inget behöver ändras eller läggas till klickar du på **nästa**.

Personnummer *

19010101TF50

Förnamn *

Systemförvaltarna Sigge

Efternamn *

Testsson

Gatuadress *

Testssom Vägen 7

☐

Sekretessmarkering

Postnummer *

252 55

Ort *

HELSINGBORG

Telefon 1

042-115599

☐

Hemligt telefonnummer

Telefon 2

Telefon 3

E-post

Civilstånd *

Ogift

AVBRYT

FÖREGÅENDE

NÄSTA



Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Nu är anmälan klar och **registrerad**.

Anmälningar



✓ Anmälan **har registrerats** och lagts till i nedanstående lista.

Listan är filtrerad. Visar 1 anmälningar.

Handläggare SUOH1003

Nya anmälningar

Anmälningsdatum	Personnummer	Kundnummer	Förnamn	Efternamn	Handläggare	Status	Från vem	Åtgärder
2023-11-20	010101+TF50	6043081	Systemförvaltarna Sigge	Testsson	Äng Susan	Ny	Vän	

Om du klickar på **skrivaren** kommer du in i anmälan. Du ska nu klicka på **besluta = pilen**.

Anmälan Systemförvaltarna Sigge Testsson



Personnummer

010101+TF50

Kundnummer

6043081

Förnamn

Systemförvaltarna Sigge

Efternamn

Testsson

Adress

Testsson Vägen 7
252 55 HELSINGBORG

Anmälningsdatum

2023-11-20

Handläggare

Äng Susan

Organisation

VON

Från vem

Vän

Övrig information

Saknas

TILLBAKA





Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Fyller i **beslutsdatum** och väljer **åtgärd** via rullgardins-listan. Klicka på **klar**.

Beslut anmälan Systemfö

Beslutsdatum *

2023-11-20



Åtgärd *

- Välj -

- Välj -

Skapa ansökan

Ej gå vidare med anmälan

KLAR

Åtgärd: Ej gå vidare med anmälan. Beslutet blir att **ej inleda utredning**. Beslutsfattare väljs via rullgardins-listan, akttyp är **SOL**. Klicka på **klar**.

Beslut anmälan Systemförvaltarna Sigg

Beslutsdatum *

2023-11-20



Åtgärd *

Ej gå vidare med anmälan

Beslut *

Beslut ej inleda utredning

Beslutsfattare *

Äng Susan

Akttyp *

SOL

AVBRYT

KLAR



Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Anmälan med **beslut att ej inleda utredning** är skapad.

Anmälan Systemförvaltarna Sig



Beslut att ej inleda utredning

Personnummer

010101+TF50

Kundnummer

6043081

Förnamn

Systemförvaltarna Sigge

Efternamn

Testsson

Adress

Testssom Vägen 7

252 55 HELSINGBORG

Anmälningsdatum

2023-11-20

Handläggare

Äng Susan

Organisation

VON

Från vem

Vän

Övrig information

Saknas

Beslut

Beslut ej inleda utredning

Beslutsdatum

2023-11-20

Beslutsfattare

Äng Susan

Akttyp

SOL

TILLBAKA



Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Åtgärd: Skapa ansökan. Aktualiseringstypen = **IBIC Ansökan SoL**. Väljer handläggare, organisation, från vem och aktualiseringssätt. Klicka på **klar**.

OBS! I texttrutan **Övrig information** ska följande finnas med:
Datum och du ansöker om.

Beslut anmälan Systemförvaltarna Sigg

Beslutsdatum *

2023-11-20



Åtgärd *

Skapa ansökan



Aktualiseringstyp *

IBIC Ansökan SoL



Handläggare *

Äng Susan



Organisation *

VON



Från vem

Granne



Aktualiseringssätt *

Muntligt



Övrig information

AVBRYT

KLAR



Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Anmälan med **skapa ansökan** är skapad.

Anmälan Systemförvaltarna S



Ansökan skapad

Personnummer

010101+TF50

Kundnummer

6043081

Förnamn

Systemförvaltarna Sigge

Efternamn

Testsson

Adress

Testssom Vägen 7

252 55 HELSINGBORG

Anmälningsdatum

2023-11-20

Handläggare

Ång Susan

Organisation

VON

Från vem

Granne

Övrig information

Saknas

Beslut

Ansökan har skapats.

TILLBAKA

⚙️ HANDLÄGG ANSÖKAN



Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Aktualisering

Handläggningen påbörjas med **aktualisering**. Klicka på **inkorgen**.
Aktualiseringar och anmälan öppnas upp. Klicka på **aktualiseringar**.

Inkorg

- Aktualiseringar
- Anmälningar

Handläggare

- 0 Nya aktualiseringar
0 Nya aktualiseringar i uppföljning
- 1 Pågående utredning
0 Uppföljningar
- 1 Missad påminnelse
3 Påminnelser totalt
- 0 Ej bekräftade beställningar
0 Ej skickade beställningar

Aktualiseringar öppnas upp. För att skapa en **ny aktualisering** klickar du på **plus**.

Aktualiseringar

Listan är filtrerad. Visar 3 aktualiseringar.

Handläggare SUOH2

Aktualiseringsdatum	Personnummer	Kundnummer	Förnamn	Efternamn	Handläggare	Aktualiseringstyp	Utredningsid	Från vem	Åtgärder
2023-08-11	040404+TF06	6057807	Amie	Testsson Systemförvaltning Belle	Äng Susanextra	LC LSS Test generell	259530		
2023-08-11	010101+TF01	6000405	Systemförvaltning Blåklint	Testsson	Äng Susanextra	IBIC Ansökan SoL	259514		
2023-03-23	010101+TF01	6000405	Systemförvaltning Blåklint	Testsson	Äng Susanextra	IBIC Ansökan SoL	255190	Annan	





Vård- och omsorgsförvaltningen Avdelningen för kvalitet och utveckling

Skriv in personnummer på aktuell kund i **sök person**. Klicka på **sök**. Eller på **ny person**.

Ny aktualisering (1/3)

Sök person

För att skapa aktualisering, sök fram person eller lägg till **ny person**.

Om **ny person** (t ex ej skriven i staden) ska du fylla i kundens fullständiga **personnummer och övriga uppgifter**. Där det är markerat med orange stjärna * måste uppgifter fyllas i.

Ny aktualisering (2/3)

Personnummer *

Förnamn *

Efternamn *

Gatuadress *

☐ Sekretessmarkering

Postnummer *

Ort *

Telefon 1

☐ Hemligt telefonnummer

Telefon 2

Telefon 3

E-post

Civilstånd *

Ogift

AVBRYT

FÖREGÅENDE

NÄSTA

**Vård- och omsorgsförvaltningen**
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Om **INTE** ny kund, utan du söker så kommer en lista fram med tänkbara träffar. Eller enbart den aktuella kunden beroende på hur du söker. Om en **lista klicka i radio-knappen intill aktuell kund**. Klicka på **nästa**.

Ny aktualisering (1/3)

Sök person

testsson



NY PERSON

Visar de 100 första träffarna.

	Namn	Personnummer	Ort	Gatuadress
☐	Testsson Anna-bella	010101-TF72	Helsingborg	testvägen 25
☐	Testsson Systemförvaltning Belle Amie	040404+TF06	HELSINGBORG	Villagartan
☐	Testsson Delegering Asta	020202+TF05	HELSINGBORG	Testvägen
☐	Testsson Hsl Brasse	010101+TF16	HELSINGBORG	Testvägen 14
☐	Testsson HSL Dorothea	010101+TF08	HELSINGBORG	S. Hunnetorps V. 41
☐	Testsson HSL Hanna	010101+TF57	TEST	Test
☐	Testsson HSL Harald	010101+TF56	TEST	Test

AVBRYT

NÄSTA

Tidigare aktuell kund i Lifecare innebär att personuppgifterna kommer upp **automatiskt** i detta fönster. Om uppgifter behöver ändras eller kompletteras kan du göra det nu.



Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Om inget behöver ändras eller läggas till klickar du på **nästa**.

Ny aktualisering (2/3)

Personnummer *

19040404TF06

Förnamn *

Amie

Efternamn *

Testsson Systemförvaltning Belle

Gatuadress *

Villagartan

☐ Sekretessmarkering

Postnummer *

241 41

Ort *

HELSINGBORG

Ny aktualisering (2/3)

Telefon 1

☐ Hemligt telefonnummer

Telefon 2

Telefon 3

E-post

Civilstånd *

Ogift ▼

AVBRYT

FÖREGÅENDE

NÄSTA



Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Ny aktualisering påbörjas.

OBS! I textrutan **Övrig information** ska följande finnas med vid nytt ärende:

Datum, vem som anmäler, hur anmälan inkommer, vad det gäller, vem ska kontaktas, kontaktuppgifter, signera.

Om **Anmälan övergår till Aktualisering**: Datum och du ansöker om.

Ny aktualisering (3/3)

Aktualiseringsdatum *

2024-02-06

Sökande

Systemförvaltning Anna Andersson
Testsson

Personnummer

030101+TF01

Kundnummer

6057143

Aktualiseringstyp *

IBIC Ansökan SoL

Handläggare *

Äng Susan

Organisation *

VON

Från vem

- Välj -

Aktualiseringssätt *

Muntligt

Orsak

- Välj -

Övrig information

AVBRYT

FÖREGÅENDE

KLAR



Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Fyll i **aktualiseringsdatum** via ikonen för **kalendern**.

Ny aktualisering (3/3)

Aktualiseringsdatum *



augusti

2023

må

ti

on

to

fr

lö

sö

1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Personnummer
040404+TF06

Kundnummer
6057807



Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Aktualiseringstyp väljs via rullgardins-listan. **Organisation** och **Aktualiseringssätt** väljs via rullgardins-listan.

Dessa aktualiseringstyper används inom SoL:

IBIC Ansökan om spec önskemål

IBIC Ansökan SoL

Utredningsbegäran annan kommun

Ny aktualisering (3/3)

Kundnummer
6054525

Aktualiseringstyp *

- Välj -
- Välj -
Förbehållsbelopp
IBIC Ansökan om spec önskemål
IBIC Ansökan SoL
LC LSS Test generell
LC LSS Test IBIC
LSS Avlösarservice
Utredningsbegäran annan kommun
- Välj -

Organisation *

- Välj -

Aktualiseringssätt *

- Välj -

Aktualiseringstyp *

IBIC Ansökan SoL

Handläggare *

Äng Susan

Organisation *

VON

Från vem

- Välj -

Aktualiseringssätt *

Skriftligt

23



Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Nu är aktualiseringen klar och **registrerad**.

Aktualiseringar



Aktualisering har registrerats och lagts till i nedanstående lista.

Listan är filtrerad. Visar 1 aktualiseringar.

Handläggare SUOH1003 Nya aktualiseringar

Aktualiseringsdatum	Personnummer	Kundnummer	Förnamn	Efternamn	Handläggare	Aktualiseringstyp	Utredningsid	Från vem	Åtgärder
2023-11-16	010101+TF50	6043081	Systemförvaltarna Sigge	Testsson	Äng Susan	IBIC Ansökan SoL			

Ikonernas betydelse under rubriken **åtgärder**:

Kugghjulen = **Handlägg**

Pennan = **Ändra**

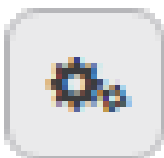
Papperskorgen = **Ta bort**

Skrivaren = **Skriv ut**

Pilen = **Besluta**



För att komma vidare med utredningen klickar du på **handlägg**.



OBS! Om ny aktualisering inkommer under ärendets gång läggs det till i befintlig aktualisering kopplad till utredningen.



Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Avslut av anmälan, aktualisering eller påbörjad utredning

Avsluta en anmäla

När du är inne i anmälan klicka på symbolen för **Besluta**.



Anmälan Asta Nilsson



Personnummer

150101+TF07

Förnamn

Asta

Efternamn

Nilsson

Adress

Solvägen 6
252 26 Helsingborg

Anmälningsdatum

2019-08-29

Handläggare

Biståndshandläggare 007

Organisation

Helsingborgs stad

Från vem

Partner (makar, sambo etc)

Övrig Information

29 augusti 2019. God vän/särbo Arne ringer. Asta vill ansöka om plats på vårdboende. Boka hembesök med Arne. /Lis Svensson, biståndshandläggare

TILLBAKA

I listan för **Åtgärd** väljer du **Ej gå vidare med anmälan**. Klicka på **klar**.

Beslut anmälan Asta Nilsson

Beslutsdatum *

2020-07-08



Åtgärd *

- Välj -
- Skapa ansökan
- Ej gå vidare med anmälan

AVBRYT

KLAR



Vård- och omsorgsförvaltningen

Avdelningen för kvalitet och utveckling

Avslut en ansökan innan du gått vidare för att utreda

När du är inne i ansökan, skriv **orsak till avslut** i ansökan och klicka på symbolen **Avsluta**.



Avsluta ansökan kommer fram där du fyller i **aktuellt avslutsdatum, utredningstyp och avslutsorsak**. Klicka på **avsluta**.

The screenshot shows a web interface for closing an application. On the left is a sidebar with application details: sökningsdatum (20-05-04), sökande (ta Sötis, 0101+TF11), sökningstyp (C SoL Ansökan), redningsdatum (02-12-13), and handlingare (Gudmundsson). The main area is titled 'Avsluta ansökan' and contains several input fields: 'Datum' (2020-07-08), 'Utredningstyp' (dropdown menu), 'Avslutsorsak' (dropdown menu), and 'Kommentar' (text area). A red 'AVSLUTA' button is at the bottom right. A 'TILLBAKA' button is in the sidebar. A 'DETTA SKER VID AVSLUT' box explains that the investigation will be closed and updated with the closing date and reason.

**Vård- och omsorgsförvaltningen**

Avdelningen för kvalitet och utveckling

Avsluta utredning i förtydligad frågeställning eller längre fram utredningen
Gå in i **Förtydligad frågeställning**. Skriv **orsak till avslut** och aktuellt **avslutsdatum**,
klicka på **klar**.

Förtydliga frågeställning

Förtydligad frågeställning

Urs

Datum *

2019-11-13



Datur

2019

Områden

- ☐ Lärande och att tillämpa kunskap
- ☐ Allmänna uppgifter och krav
- ☐ Kommunikation
- ☐ Förflyttning
- ☒ Personlig vård
- ☒ Hemliv
- ☐ Mellanmänniska interaktioner och re...
- ☐ Utbildning, arbete och sysselsättning...
- ☐ Samhällsgemenskap, socialt och med...
- ☒ Känsla av trygghet
- ☐ Person som vårdar eller stödjer närs...

Områ

✓ P

✓ K

Övrig

Sakn

Informerande samtal

☐ Tackat nej till informande samtal

Övrig Information

Här kan man skriva
varför ärendet avslutas
och när kunden varit i
kontakt med dig för att
avsluta sitt ärende

KLAR

Sök fram aktuell **kund och utredning** som ska avslutas.

Utredningar

Utredningsid	Utredningstyp	Startdatum	Avslutsdatum	Handläggare	Åtgärder
227359	IBIC Utredning SoL	Här väljer du vilken utredning du vill avsluta genom att markera raden och klicka	2020-03-10	Alm Sari	
227371	IBIC Utredning SoL		2020-03-01	Alm Sari	
227492	IBIC Utredning SoL		2020-03-16	Alm Sari	
224728	IBIC Utredning SoL			Alm Sari	

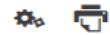


Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Klicka på symbolen **Pennan**.



Utredning Snövit Testsson



Utredningsid
224728

Utredningstyp
IBIC Utredning SoL

Startdatum
2019-11-13

Handläggare
Alm Sari

Organisation
VON

Medhandläggare
Saknas

Avsluta aktuell utredning med **avslutsdatum** och **avslutsorsak**. Klicka på **klar**.

Utredning Snövit Testsson

Utredningsid
224728

Utredningstyp
IBIC Utredning SoL

Startdatum
2019-11-13

Avslutsdatum



Handläggare *

Alm Sari



Organisation *

VON



Medhandläggare

- Välj -



Avslutsorsak

- Välj -



AVBRYT

KLAR

- Välj -

Ansökan återtagen av sökanden
Sökanden avliden
Sökanden utflyttad
Överlämnad annan myndighet
Avslutas utan vidare åtgärd
Behovet upphör
Vårdtagare avliden
Vårdtagaren utflyttad
Överlämnad annan vårdgivare
Beslut har meddelats



Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Förhandsbedömning och förtydligad frågeställning (IBIC)

För att gå vidare med **aktualisering** klickar du på symbolen **handlägg = kugghjulen**.

För att gå vidare med **anmälan** med skapad ansökan klickar du på **handlägg ansökan**.

Aktualiseringar

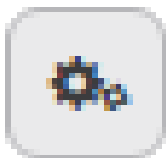


✓ Aktualisering har registrerats och lagts till i nedanstående lista.

Listan är filtrerad. Visar 1 aktualiseringar.

Handläggare SUOH1003 Nya aktualiseringar

Aktualiseringsdatum	Personnummer	Kundnummer	Förnamn	Efternamn	Handläggare	Aktualiseringstyp	Utredningsid	Från vem	Åtgärder
2023-11-16	010101+TF50	6043081	Systemförvaltarna	Sigge	Testsson	Äng Susan	IBIC Ansökan SoL		



HANDLÄGG ANSÖKAN

Förhandsbedömningen öppnas upp. Fyller i **datum** för när utredningen påbörjas. Via rullgardins-listor väljer du **handläggare, organisation, utredningstyp** och klickar på **klar**.

Förhandsbedömning

Datum (Utr. startdatum) *

2024-02-06

Handläggare *

Äng Susan

Organisation *

VON

Medhandläggare

- Välj -

Utredningstyp *

- Välj -

- Förbehållsbelopps-utredning

- Generell utredning enl SoL

- IBIC Utredning SoL

Anmälan

Valda

Typ

Skapa

Det finns ingen anmälan att lägga till.

AVBRYT

KLAR

Brukare

Personnummer

030101+TF01

Lagrum

SOL

Aktualiseringsdatum

2024-02-06

Övriga uppgifter

Saknas



Vård- och omsorgsförvaltningen

Avdelningen för kvalitet och utveckling

Kommer vidare till ursprunglig frågeställning där ett **livsområde** ska väljas åt gången. Klickar på **klar**.

OBS! I textrutan **Följande information** ska följande finnas med:

Datum, ursprungliga ansökan.

Ursprunglig frågeställning

Datum *

2023-11-20



Handläggare *

Äng Susan

Organisation *

VON

Medhandläggare

- Välj -

Aktualisering

Lagrum

SOL

Aktualiseringsdatum

2023-11-20

Övrig information

Saknas

Områden *

☐

Lärande och att tillämpa kunskap

☐

Mellanmänniska interaktioner och re...

☐

Allmänna uppgifter och krav

☐

Utbildning, arbete och sysselsättning...

☐

Kommunikation

☐

Samhällsgemenskap, socialt och med...

☐

Förflyttning

☐

Känsla av trygghet

☐

Personlig vård

☐

Person som vårdar eller stödjer näst...

☐

Hemliv

Övrig information

KLAR



Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Nu är det dags att **hantera ansökan**. Om inget behöver ändras klickar du på **klar**.

✓

Hantera ansökan

Inhämta uppgifter

Bedöma behov

Besluta

Ursprunglig frågeställning

Datum *

Handläggare *

▼

Organisation *

▼

Medhandläggare

▼

Aktualisering

Lagrum
SOL

Aktualiseringsdatum
2023-11-16

Övrig information

Områden

☐ Lärande och att tillämpa kunskap

☐ Mellanmänskliga interaktioner och re...

☐ Allmänna uppgifter och krav

☐ Utbildning, arbete och sysselsättning,...

☐ Kommunikation

☐ Samhällsgemenskap, socialt och med...

☒ Förflyttning

☐ Känsla av trygghet

☐ Personlig vård

☐ Person som vårdar eller stödjer närst...

☐ Hemliv

Informerande samtal

☐ Tackat nej till informerande samtal

Övrig information

KLAR



Vård- och omsorgsförvaltningen

Avdelningen för kvalitet och utveckling

I förtydliga frågeställning kan du välja att koppla **tidigare utredning**. Via rullgardinslistan väljer du utredning som passar in på ansökan. Klicka på **klar**.

Förtydliga frågeställning

Förtydligad frågeställning

Datum *

2023-11-16



Hämta information från tidigare utredning

- Välj -



- Välj -

262574 LSS Korttidsvistelse (2023-10-27 - 2023-10-27)

OBS! I texttrutan **Övrig information** ska följande finnas med:

Datum, hur kontakt har skett, vilka har varit närvarande/medverkande vid olika kontakterna, du ansöker om, varför, information har hämtats från tidigare utredningar med datum, ursprungliga ansökan dras tillbaka och du ansöker om.

Områden

- | | |
|---|--|
| ☐ Lärande och att tillämpa kunskap | ☐ Mellanmänskliga interaktioner och re... |
| ☐ Allmänna uppgifter och krav | ☐ Utbildning, arbete och sysselsättning,... |
| ☐ Kommunikation | ☐ Samhällsgemenskap, socialt och med... |
| ☒ Förflyttning | ☐ Känsla av trygghet |
| ☐ Personlig vård | ☐ Person som vårdar eller stödjer närst... |
| ☐ Hemliv | |

Informerande samtal

- ☐ Tackat nej till informerande samtal

Övrig information

KLAR



Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Strukturerad dokumentation (IBIC)

Förtydligande har lagts till och du går vidare genom att **klicka** på **Inhämta uppgifter**. Sen klickar du på plus-tecknet vid **strukturerad dokumentation**.

Förtydliga frågeställning

 Förtydligande har lagts till. Du är nu redo att gå vidare till nästa steg Inhämta uppgifter.

2023-11-10



 Hantera ansökan

 Inhämta uppgifter

Strukturerad dokumentation 

AKTUELLA LIVSOMRÅDEN

RELATERADE FAKTORER

Inget filter har valts. Visar 0 aktuella livsområden sorterade efter område. 





Vård- och omsorgsförvaltningen

Avdelningen för kvalitet och utveckling

Klickar i **typ av dokument** om det inte redan är förvalt. Klicka sen på **välj område**.

OBS! I textrutan **Anteckning** ska följande finnas med:

Vad som framkommit.

Nytt strukturerat dokument

Typ av dokument

- ☒ Aktuella livsområden
☐ Relaterade faktorer

Uppgifter från:

- ☒ Den enskilde
☐ Andra

ICF-område *

VÄLJ OMRÅDE

Anteckning *

AVBRYT

KLAR



Vård- och omsorgsförvaltningen Avdelningen för kvalitet och utveckling

Bockar för ett **område** som är aktuellt och klickar på **klar**.

OBS! Det är endast **underrubrikerna** som ska klickas i.

Välj område

☐ Lärande och att tillämpa kunskap ☐ Att lösa problem	☐ Personlig vård ☐ Att tvätta sig ☐ Kroppsvård ☒ Att sköta toalettbehov ☐ Att klä sig ☐ Att äta ☐ Att sköta sin egen hälsa	☐ Mellanmänniska interaktioner och relationer ☐ Sammansätta mellanmänniska interaktioner
☐ Allmänna uppgifter och krav ☐ Att genomföra daglig rutin ☐ Att hantera stress och andra psykologiska krav		☐ Utbildning, arbete och sysselsättning, ekonomiskt liv ☐ Grundläggande ekonomiska transaktioner
☐ Kommunikation ☐ Konversation ☐ Att använda kommunikationsutrustningar och kommunikationstekniker	☐ Hemliv ☐ Att skaffa varor och tjänster ☐ Att bereda måltider ☐ Hushållsarbete ☐ Att städa bostaden ☐ Att tvätta och torka kläder och textilier med hushållsapparater ☐ Att ta hand om hemmets föremål	☐ Samhällsgemenskap, socialt och medborgerligt liv ☐ Samhällsgemenskap ☐ Rekreation och fritid
☐ Förflyttning ☐ Att ändra grundläggande kroppsställning ☐ Att lyfta och bära föremål ☐ Att röra sig omkring på olika platser		☐ Känsla av otrygghet ☐ Person som vårdar eller stödjer närstående



Vård- och omsorgsförvaltningen Avdelningen för kvalitet och utveckling

För att komma vidare måste en **anteckning** göras. Klicka på **klar**.

OBS! I textrutan **Anteckning** ska följande finnas med:

Vad som framkommit.

Nytt strukturerat dokument

Typ av dokument

- ☒ Aktuella livsområden
☐ Relaterade faktorer

Uppgifter från:

- ☒ Den enskilde
☐ Andra

ICF-område *

VÄLJ OMRÅDE

Att sköta toalettbehov X

Anteckning *

AVBRYT

KLAR

Aktuellt livsområde har lagts till. Strukturerad dokumentation öppnas återigen upp och du klickar nu på **relaterade faktorer**.

Strukturerad dokumentation



Aktuellt livsområde har lagts till.

AKTUELLA LIVSOMRÅDEN

RELATERADE FAKTORER

Inget filter har valts. Visar 1 aktuella livsområden sorterade efter områden.

Att sköta toalettbehov

Test

Skapad 2024-06-03 10:05:09 av Susan Ång

Senast uppdaterad 2024-06-03 10:05:09 av suoh1003

RELATERADE FAKTORER



Vård- och omsorgsförvaltningen

Avdelningen för kvalitet och utveckling

Klickar i **typ av dokument** och **uppgifter från** och sen **välj område**.

OBS! I textrutan **Anteckning** ska följande finnas med:

Vad som framkommit.

Nytt strukturerat dokument

Typ av dokument

- ☐ Aktuella livsområden
☒ Relaterade faktorer

Uppgifter från:

- ☒ Den enskilde
☐ Andra

ICF-område *

VÄLJ OMRÅDE

Anteckning *

AVBRYT

KLAR

Bockar för ett **område i taget** och klickar på **klar**.

Välj område

☒ Kroppsfunktioner

☐ Kroppsstrukturer

☐ Hälsotillstånd

☐ Personfaktorer

☐ Omgivningsfaktorer

AVBRYT

KLAR



Vård- och omsorgsförvaltningen

Avdelningen för kvalitet och utveckling

För att komma vidare måste en **anteckning** göras. Klicka på **klar**.

OBS! I textrutan **Anteckning** ska följande finnas med:

Vad som framkommit.

Kroppsfunktioner ✕

Anteckning *

test

AVBRYT KLAR

Relaterade faktorer har lagts till.

Strukturerad dokumentation

✓ Relaterad faktor har uppdaterats.

AKTUELLA LIVSOMRÅDEN RELATERADE FAKTORER

Inget filter har valts. Visar 1 relaterade faktorer sorterade efter områden.

Kroppsfunktioner

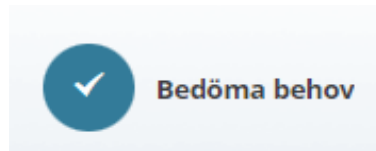
test



Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Bedöma behov

Klicka på **Bedöma behov** för att komma vidare med utredningen.



Jobba dig igenom mallarna för Bedöma behov från steg ett till steg fem. I steg ett bedöms **aktuellt livsområde** och insatser läggs till utifrån bedömningen.

OBS: Överrubrikerna får ej användas.

OBS! I textrutan **Bedömt Funktionstillstånd** ska följande finnas med: Kortfattad bedömning.

OBS! I textrutan **Avsett Funktionstillstånd** ska följande finnas med: Individuellt.

Bedöma behov

- 1 **Förflyttning**
- Förflyttning
 - Att ändra grundläggande kroppsställning
 - Att bibehålla en kroppsställning
 - Att förflytta sig själv
 - Att lyfta och bära föremål
 - Handens finmotoriska användning
 - Att gå
 - Att gå uppför och nedför i trappor
 - ✓ Att röra sig omkring på olika sätt
 - Att röra sig omkring på olika platser
 - Att använda transportmedel

- 2 Samlad bedömning
- 3 Förslag på insatser
- 4 Övergripande mål
- ✓ Bekräfta bedömning

Förflyttning

ATT RÖRA SIG OMKRING PÅ OLIKA SÄTT

	Ingen	Lätt	Måttlig	Stor	Total	Ej specificerat	Ej tillämbart
Bedömt funktionstillstånd	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐
Avsett funktionstillstånd = Mål	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒

Bedömt funktionstillstånd

Avsett funktionstillstånd = Mål

INSATSER

	Stödjande/tränande	Kompenserande	Ospecificerad	Ej aktuellt
Inriktning på stödet	☐	☒	☐	☐

Insatskategori	Insats	Typ	Kvantitet	Enhet	Periodicitet	Dagar	+
----------------	--------	-----	-----------	-------	--------------	-------	---

Området har inga insatser. Lägg till ny insats med hjälp av + till höger.

FÖREGÅENDE

ÅTERSTÄLL

NÄSTA



Vård- och omsorgsförvaltningen

Avdelningen för kvalitet och utveckling

Insats läggs till när du klickar på plus-tecknet, sen klickar du på nästa.

4

Förslag på insatser

5

Övergripande mål

✓

Bekräfta bedömning

INSATSER

Inriktning på stödet

Stödjande/tränande

Kompenserande

Ospecificerad

Ej aktuellt

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

FÖREGÅENDE

ÅTERSTÄLL

NÄSTA

I rullgardins-listorna **insatskategori** och **insats** väljs det som är aktuellt.

Insatskategori *

Omsorgs-insatser SOL

Typ

- Välj -

Enhet

- Välj -

AVBRYT

KLAR

Insatskategori	Insats	Typ	Kvantitet
Området har inga insatser. Lägg till ny insats med hjälp av + till höger.			

FÖREGÅENDE

ÅTERSTÄLL

Insats *

- Välj -

- Välj -

1. Omsorg

Social samvaro HV

Personlig omvårdnad HV

Dagverksamhet HV

Dusch/Bad HV

Måltider HV

Stöd i boendet HV

Stöd vid måltid HV

Sängbäddning HV

Tillfälligt stöd HV

Tillsyn HV

Förflyttning HV

På- o avklädning HV

Toalettbesök HV

Uppsnyggning HV

Pedagogiskt stöd u 67 år HV

Trygghetskamera HV

Måltid förmiddag HV

Måltid lunch HV

Vid hemvårdsinsatser är det följande som ska användas:

- 0. Måltider, 0. Toalettbesök, 0. Personlig omvårdnad, 5. Social samvaro, 6. Tillsyn, 7. Stöd och hjälp i boendet, 8. Förflyttning, 9. Egenvård**



Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

När du klickat på klar blir **insatskategori och insatser sparade**.

Insatskategori *	Insats *
Omsorgs-insatser SOL	0.Toalettbesök
Typ	Kvantitet
Timmar	0.00
Enhet *	Periodicitet
Dag	Varje vecka
Dagar	
☒ Alla ☒ mån ☒ tis ☒ ons ☒ tors ☒ fre ☒ lär ☒ sön	
AVBRYT	KLAR

Insatskategori	Insats	Typ	Kvantitet	Enhet	Periodicitet	Dagar	+
----------------	--------	-----	-----------	-------	--------------	-------	---

Området har inga insatser. Lägg till ny insats med hjälp av + till höger.

FÖREGÅENDE	ÅTERSTÄLL	NÄSTA
-----------------------	----------------------	------------------

INSATSER

Inriktning på stödet	Stödjande/tränande	Kompenserande	Ospecificerad	Ej aktuellt
	☐	☒	☐	☐

Insatskategori	Insats	Typ	Kvantitet	Enhet	Periodicitet	Dagar	+
Omsorgs-insatser SOL	0.Toalettbesök	Timmar	0.10	Vecka	Varje vecka		

FÖREGÅENDE	ÅTERSTÄLL	NÄSTA
-----------------------	----------------------	------------------



Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

I steg två bedöms **Kroppsfunktioner** och insatser läggs till utifrån bedömningen.

OBS! I textrutan **Bedömt Funktionstillstånd** ska följande finnas med: Kortfattad bedömning.

OBS! I textrutan **Avsett Funktionstillstånd** ska följande finnas med: Individuellt.

Bedöma behov



- 1 Personlig vård
- 2 Kroppsfunktioner
 - ✓ Känsla av trygghet
- 3 Samlad bedömning
- 4 Förslag på insatser
- 5 Övergripande mål
- ✓ Bekräfta bedömning

Kroppsfunktioner

KÄNSLA AV TRYGGHET

	Ingen	Lätt	Måttlig	Stor	Total	Ej specificerat	Ej tillämbart
Bedömt funktionstillstånd	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐
Avsett funktionstillstånd = Mål	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

Bedömt funktionstillstånd

Avsett funktionstillstånd = Mål



Vård- och omsorgsförvaltningen Avdelningen för kvalitet och utveckling

I rullgardins-listorna **insatskategori** och **insatser** väljs det som är aktuellt.

2

Kroppsfunktioner

✓

Känsla av trygghet

3

Samlad bedömning

4

Förslag på insatser

5

Övergripande mål

✓

Bekräfta bedömning

INSATSER

Inriktning på stödet

Stödjande/tränande

Kompenserande

Ospecificerad

Ej aktuellt

Insatskategori *

- Välj -

- Välj -

Dagverksamhet SOL

Dygnsvård Insatser SOL

Korttidsvård Insats SOL

Ledsagarservice SOL

Omsorgs-insatser SOL

Service-insatser SOL

Vårdboende-insatser SOL

Insats *

- Välj -

Kvantitet

0

AVBRYT

KLAR

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

FÖREGÅENDE

ÅTERSTÄLL

NÄSTA

I steg tre finns **Samlad bedömning** där du först hämtar upp aktuell **frastext**. Sen skriver du en **samlad bedömning**.

Bedöma behov



- 1

Personlig vård
- 2

Kroppsfunktioner
- 3

Samlad bedömning
- 4

Förslag på insatser
- 5

Övergripande mål
- ✓

Bekräfta bedömning

Samlad bedömning

Test

FÖREGÅENDE

ÅTERSTÄLL

NÄSTA



Vård- och omsorgsförvaltningen

Avdelningen för kvalitet och utveckling

Klicka på symbolen för **frastexter** och en lista med Infoga frastexter kommer fram. Markera den du ska ha och klicka sen på **infoga**.



I steg fyra ser du **Förslag på insatser**. Om det ser okej ut klickar du på **nästa**. Men om du behöver redigera något klickar du på **föregående**.



Förslag på insatser

Insatser
▼ Toalettbesök HV
ICF-område
Att sköta toalettbehov, 0.10 timmar/dag, varje vecka, alla dagar

FÖREGÅENDE ÅTERSTÄLL NÄSTA



Vård- och omsorgsförvaltningen Avdelningen för kvalitet och utveckling

I steg fem ska **Övergripande mål** fyllas i. Fler mål kan väljas. När klar klicka på **nästa**.

Bedöma behov



- 1 Personlig vård
- 2 Kroppsfunktioner
- 3 Samlad bedömning
- 4 Förslag på insatser
- 5 Övergripande mål**
- ✓ Bekräfta bedömning

Övergripande mål

- ☐ Främja ekonomisk och social trygghet
- ☐ Främja jämlikhet i levnadsvillkor
- ☐ Främja aktivt deltagande i samhällslivet
- ☐ Frigöra och utveckla den enskildes egna resurser
- ☐ Underlätta för person som vårdar eller stödjer en närstående
- ☒ Leva ett värdigt liv och känna välbefinnande
- ☒ Möjlighet att leva och bo självständigt under trygga förhållanden
- ☐ Möjlighet att ha en aktiv och meningsfull tillvaro i gemenskap med andra
- ☐ Möjlighet att delta i samhällslivets gemenskap
- ☐ Möjlighet att leva som andra
- ☐ Får meningsfull sysselsättning
- ☐ Får bo på ett sätt som är anpassat efter den enskildes behov av stöd
- ☐ Växa upp under trygga och goda förhållanden
- ☐ Annat specificerat mål
- ☐ Ej specificerat

FÖREGÅENDE

ÅTERSTÄLL

NÄSTA



Vård- och omsorgsförvaltningen

Avdelningen för kvalitet och utveckling

Nu är det dags att **Bekräfta bedömning** och fylla i **datum för uppföljning** via **påminnelse**. Klicka på **klar**.

OBS! I textrutan **Påminnelsetext** ska följande finnas med: vad för beslut och om tidsbegränsat.

Personlig vård

Område	Bedömt funktionstillstånd	Avsett funktionstillstånd = Mål	Inriktning på stödet
Att sköta toalettbehov	Måttlig	Måttlig	Kompenserande

Total kvantitet

0:43 timmar/månad

Samlad bedömning

Saknas

Övergripande mål

✓ Underlätta för person som vårdar eller stödjer en närstående

Uppföljning

Datum för påminnelse



Berörda handläggare

Äng Susan



1 valda



Påminnelsetext

FÖREGÅENDE

KLAR



Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Bedömningen är **registrerad**.

Bedöma behov



✓ Bedömningen är registrerad. x

Personlig vård

Område	Bedömt funktionstillstånd	Avsett funktionstillstånd = Mål	Inriktning på stödet
Att sköta toalettbehov	Måttlig	Måttlig	Kompenserande

Total kvantitet

0:43 timmar/månad

Samlad bedömning

Saknas

Övergripande mål

✓ Underlätta för person som vårdar eller stödjer en närstående

Uppföljning

Datum för påminnelse
2024-06-11

Berörda handläggare
Ång Susan



Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Kommunicering

Om du ska kommunicera utredning klickar du på rubriken **Kommunicering** nertill.

Dokumentation

Skapad	Benämning	Typ	Skapad av	Åtgärder
2023-11-16	Brevmall	Dokument	Susan Ång	 

Samtycke

Namn	Från	Till
------	------	------

Bedöma behov

Kommunicering

Personuppgifter

Dokumentation

Samtycke

Journalanteckningar SOL

Kommunicering

Bedöma behov

Kommunicering

Personuppgifter

Kommunicering



Vård- och omsorgsförvaltningen

Avdelningen för kvalitet och utveckling

Kommunicering öppnas upp. För att skapa kommunikering klickar du på **plus-tecknet**.

Kommunicering



Om

Här arbetar du med kommunikeringar. Du kan skapa en eller flera kommunikeringar.

Utredningen har i nuläget inga kommunikeringar. Lägg till en ny kommunikering med hjälp av + ovan.



Nu kan en **Ny kommunikering** påbörjas. **Datum för kommunikering** fylls i, väljer hur du **Kommunicerat** genom att bocka för en utav kommuniserings-sätten. Klickar på **klar**.

Ny kommunikering

Datum för kommunikering *

2023-11-16



Kommunicerat *



Skriftligt



Muntligt



Ej kommunicerad

Anteckning

AVBRYT

KLAR

Kommunicering har **lagts till**.

Kommunicering



Kommunicering har lagts till.



Datum för kommunikering	Kommunicerat	Åtgärder
2023-11-16	Skriftligt	



Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Beslut

För att komma till beslut klickar du antingen på **Besluta upptill** eller på rubriken **Beslut nertill**. Beslut öppnas upp och du klickar på **plus-tecknet** för att kunna fatta ett beslut.



Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Väljer aktuell **Insatskategori**, **Beslut**, **Beslutsfattare** och **Organisation VON** med hjälp av rullgardins-listorna.

Fyller i **Beslutsdatum**, **Gäller from** och **gäller tom**. Klickar på **nästa**.

Nytt beslut (1/2)

Insatskategori *

Omsorgs-insatser SOL

Beslut *

SoL Omsorg bifall

Beslutsdatum *

2024-06-03



Gäller from *

2024-06-03



Gäller tom *

2024-06-30



Beslutsfattare *

Äng Susan

Organisation *

VON

Nivå

- Välj -

Journalanteckning skapas automatiskt
på förvaltning: *

Vård- och Omsorgsförvaltning

AVBRYT

NÄSTA



Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Insatser kopplade till beslutet syns nu. Bocka i aktuell **insats** för beslutet. Klicka på **klar**.

Nytt beslut SoL Omsorg bifall (2/2)

Insatser

☒	Insats	Typ	Kvantitet	Enhet	Periodicitet	Dagar
☒	0.Toalettbesök	Timmar	0.1	Vecka	Varje vecka	

AVBRYT

FÖREGÅENDE

KLAR

Beslutet har **registrerats**.

Beslut



☒ Beslut har registrerats och lagts till i nedanstående lista. ×

Beslutsdatum	Beslut	Beslutsfattare	Gäller period	Åtgärder
2024-06-03	SoL Omsorg bifall	Äng Susan	2024-06-03 - 2024-06-30	



Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Utredning och dokumentation (Generell)

OBS! Generell handläggning ska alltid skriva utredning i dokumentationen.
IBIC handläggning ska alltid skriva i strukturerad dokumentation.

För att komma till dokumentation klickar du nertill på rubriken dokumentation.

Dokumentation

Om

Här arbetar du med dokumentation i fritext. Du kan skapa ett eller flera dokument. Dokumenten editeras i en så kallad rik texteditor, vilken öppnar valt dokument i en ny flik i webbläsaren. Du kan också infoga PDF-filer.

Utredningen har i nuläget inga dokument. Lägg till ett nytt dokument med hjälp av + ovan.

Samtycke

Namn	Från	Till	Ty
------	------	------	----

Ursprunglig frågeställning

Forttydliga frågeställning

Personuppgifter

Dokumentation

Samtycke

Journalanteckningar SOL

Personuppgifter

Dokumentation

Samtycke

För att dokumentera klickar du på **plus**.





Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Väljer antingen **nytt dokument** eller **infoga fil**.

Dokumentation

Nytt dokument

Infoga fil

AVBRYT

Vid **infoga dokument** kommer du till **dokumentmallar** och väljer aktuell mall via rullgardins-listan.

Dokumentation

Dokumentmall

- Välj -

- Välj -

test begäran om läkarintyg

Kognitiv konsults dokumentation

Reserv

SoL Ansökan avvisas

Brevmall

Namn *

- Infoga rubrik -

Skrivskydda

AVBRYT

FÖREGÅENDE

KLAR



Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Dokumentation

55



Vård- och omsorgsförvaltningen

Avdelningen för kvalitet och utveckling

Återgår genom att klicka på symbolen helskärm igen. Om färdig klicka på **klar**.

Redigera Infoga Vy Format Tabell Verktyg

↶ ↷ Paragraf ▾ Times New R... ▾ 12pt ▾ [Full Screen Icon] [Print Icon] - Infoga rubrik - ▾

B *I* [List Icons] [Text Color Icon] [Background Color Icon] [Lock Icon] Skrivskydda

**HELSINGBORG**
Vård- och omsorgsförvaltningen

Systemförvaltarna Sigge Testsson
Testssom Vägen 7
25255 HELSINGBORG

Egen rubrik

Egen text

Susan Äng
Systemförvaltare
000000000

Dokumentet är **sparat**.

Dokumentation



✓ Dokument sparat. ✕

Skapad	Benämning	Typ	Skapad av	Åtgärder
2023-11-16	Brevmall	Dokument	Susan Äng	 

Välj antingen **nytt dokument** eller **infoga PDF**. Givetvis kan du göra både och i utredningen. Klicka på klar.

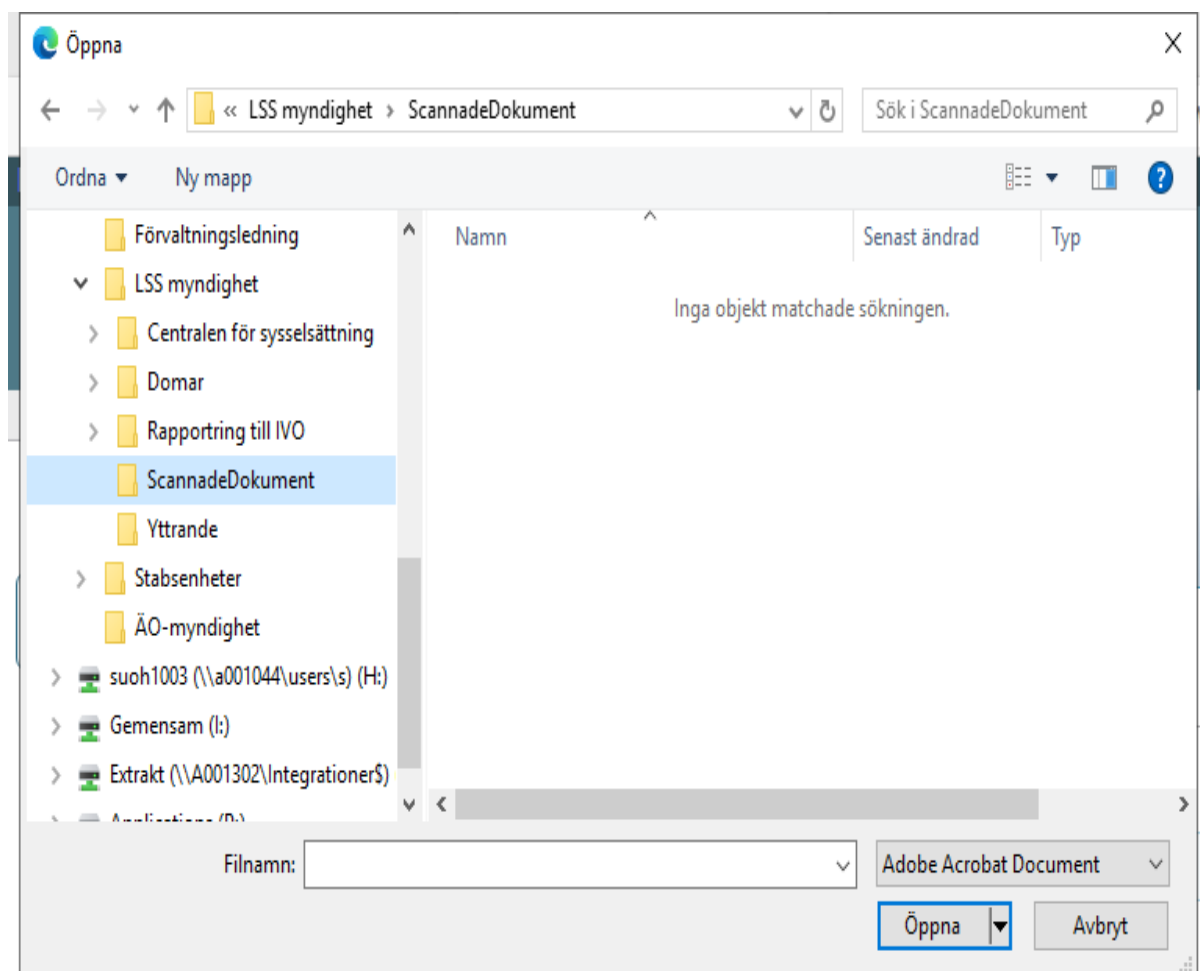


Vård- och omsorgsförvaltningen Avdelningen för kvalitet och utveckling

Om du väljer **infoga PDF** kan du hämta upp **inscannade dokument** via **välj fil**.

The screenshot shows a web interface titled 'Dokumentation'. On the left, there is a sidebar with two buttons: 'Nytt dokument' and 'Infoga PDF'. The 'Infoga PDF' button is highlighted. Below these buttons are two buttons: 'AVBRYT' and 'FÖREGÅENDE'. On the right, there is a form with a label 'Namn' and a text input field. To the right of the input field is a button labeled 'VÄLJ FIL'. Below the input field are two buttons: 'AVBRYT' and 'FÖREGÅENDE'. At the bottom right, there is a large green button labeled 'KLAR'.

Gå in på **scannade dokument** som i Procapita. Väljer **aktuellt material** och klickar på **öppna**.





Om du vill skrivskydda kan du välja att göra det genom att **klicka** på ***skrivskydda***.

Namn *

Brevmål

Redigera

Infoga

Vy

Format

Tabell

Verktøy

↶ ↷

Paragraf ▾

Times New R... ▾

12pt ▾

- Infoga rubrik - ▾

B I

A ▾

Skrivskydda

Egen rubrik

TEST SKRIVSKYDDA!

Susan Ång

Systemförvaltare

000000000

AVBRYT

KLAR

- Infoga

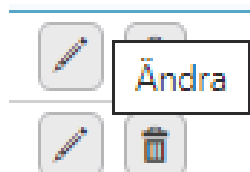
Skrivskydda

 Skrivskydda

Dokumentation



 Dokument uppdaterat. ✕				
Skapad	Benämning	Type	Skapad av	Åtgärder
2023-11-16	Brevmall	Dokument	Susan Ång	 
2023-11-16	ladda ned	PDF	Klippenbock Hedvig	  Ändra
2023-11-16	7 mars 2	PDF	Klippenbock Hedvig	 





Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Markera text som ska revideras och **klicka** på **revidera**.

Namn *

Brevmall



Revidera



Visa revidering

Egen rubrik

TEST SKRIVSKYDDA!

Susan Äng
Systemförvaltare
000000000



Revidera



Skriv ändringen i textfältet och klicka på **revidera text** när klar.

Egen rubrik

TEST SKRIVSKYDDA!

Susan Äng
Systemförvaltare
000000000



TEST-TEXT reviderats SKRIVSKYDDA!

AVBRYT

REVIDERA TEXT



Vård- och omsorgsförvaltningen

Avdelningen för kvalitet och utveckling

För att se revideringen klickar du på **visa revidering**. Klicka på **avbryt** när klar.

Namn *

Brevmall

HELSINGBORG
Vård- och omsorgsförvaltningen

Systemförvaltarna Sigge Testsson
Testssom Vägen 7
25255 HELSINGBORG

Egen rubrik

TEST-TEXT reviderats SKRIVSKYDDA!

AVBRYT

a Visa revidering

Dokumentation

Namn *

Brevmall

Systemförvaltarna Sigge Testsson
Testssom Vägen 7
25255 HELSINGBORG

Egen rubrik

[Revidering (suoh1003 : Susan Äng : 2023-11-24 10:37:11)] TEST SKRIVSKYDDA! TEST-TEXT reviderats SKRIVSKYDDA! [Revidering (suoh1003 : Susan Äng : 2023-11-24 10:37:11)]

Susan Äng
Systemförvaltare

AVBRYT



Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Beslutsmeddelande

För att komma till beslutsmeddelande klickar du på runda ikonen **Besluta**, då öppnar sig **Beslutsmeddelande**. Klicka på **plus-tecknet** vid Beslutsmeddelande.

✓

 Hantera ansökan

✓

 Inhämta uppgifter

✓

 Bedöma behov

✓

Besluta

Utforma upp

Beslut

+

Beslutsdatum	Beslut	Beslutsfattare	Gäller period	Åtgärder
2024-06-03	SoL Omsorg bifall	Äng Susan	2024-06-03 - 2024-06-30	✎ 📄



Nytt beslutsmeddelande kommer fram. Klicka på plus. **Välj mall för beslutsmeddelande** via rullgardins-listan.

Beslutsmeddelande

+

Om

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

Nytt beslutsmeddelande

Välj innehåll

Välj mall för beslutsmeddelande

Välj mall för beslutsmeddelande

Mall för bifall

Mall för avslag





Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Bocka för de mallar och dokument enligt nedan och rutin. Klicka på **nästa**.

Nytt beslutsmeddelande

Välj innehåll

Mall för bifall



- ☒ Beslutsmeddelande
 - ☒ Personlig vård bifall 2024-06-03 -
- ☐ Aktualisering
 - ☐ IBIC Ansökan SoL 2024-06-03
- ☒ Ansökan (Ursprunglig/Förtydligad)
- ☐ Behov av stöd (BAS)
- ☒ Strukturerad dokumentation
- ☒ Behovsbedömning
- ☐ Kommunikering
- ☐ Förslag till beslut

AVBRYT

NÄSTA



Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Klicka på **Infoga frastext**, markera aktuell text och klicka på **infoga**.

Om Besvärshänvisningstext ska vara med bockar du för den rutan.

OBS! Vid **avslag** bocka i rutan för **Ta med besvärshänvisningstext**.

Besvärshänvisningstext

☐ Ta med besvärshänvisningstext

Nytt beslutsmeddelande

Besvärshänvisningstext

☐ Ta med besvärshänvisningstext

Kompletterande beslutstext



Ytterligare information om vad beslutet avser. Texten infogas efter den i systemet angivna beslutstexten.

AVBRYT

+ INFOGA FRASTEXT

Din ansökan om anhöriganställning avslås NN, din ansökan om behov av a...

Din ansökan om anhöriganställning beviljas NN, din ansökan om behov av ...

Din ansökan om att få flytta till ett av Helsingborgs stads vårdboende från a...

Din ansökan om att få flytta till ett av Helsingborgs stads vårdboende från a...

Din ansökan om att få hemvård i Helsingborgs stad från annan kommun av...

STÄNG

INFOGA



Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Frastext har infogats. Klicka på **nästa**.

Nytt beslutsmeddelande

Besvärshänvisningstext

☐

Ta med besvärshänvisningstext

Kompletterande beslutstext



Din ansökan om hemvård beviljas

XX, din ansökan om hemvård har beviljats.

Beslutet gäller från xxxx datum

Beslutet har tagits enligt 4 kap 1 § socialtjänstlagen med stöd av utredning och bedömning på delegation av vård- och omsorgsnämnden.

Ditt beslut kan omprövas om din situation ändras.

AVBRYT

FÖREGÅENDE

NÄSTA



Vård- och omsorgsförvaltningen Avdelningen för kvalitet och utveckling

Ett utkast syns. Klicka på **klar**.

Beslutsmeddelande

040404+TF06 Systemförvaltning Belle Amie Testsson



Systemförvaltning Belle Amie Testsson
Villagatan
241 41 HELSINGBORG

Kommun Helsingborgs Stad, VOF
Handläggare Ång Susan
Telefon 042-10 50 00

Beslut

Beslutsdatum	Beslut	Fr o m	T o m	Beslutsfattare
2024-06-03	SoL Omsorg bifall	2024-06-03	2024-06-30	Ång Susan

Din ansökan om hemvård beviljas

NN, din ansökan om hemvård har beviljats.

Beslutet gäller från och med XXXX-XX-XX och tills vidare.

Beslutet har tagits enligt 4 kap 1 § socialtjänstlagen med stöd av utredning och bedömning på delegation av vård- och omsorgsnämnden.

Beslutet kan komma att ändras eller återkallas enligt 37 § andra stycket 1 förvaltningslagen (2017:900) om

- du har nått dina mål och behovet av insatsen inte längre finns,
- du inte använder insatsen och du därför inte bedöms vara i behov av insatsen,
- du inte följer din individuella planering och detta medför att insatsen blir olämplig eller verkningslös,
- eller vid andra väsentligt ändrade förhållanden.

Verkställighetsinformation:

Du kommer tillsammans med ansvarig utförare upprätta en genomförandeplan. I planen ska dina behov av stöd och hjälp i vardagen framgå.

AVBRYT

FÖREGÅENDE

KLAR

Nu ser du att ett **Beslutsmeddelande** *skapats*.

Beslutsmeddelande

Skapat datum	Beslut som ingår	Åtgärder
2024-06-03	SoL Omsorg bifall	 



Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Delgivning

När delgivning ska göras klickar du på **beslut** och sen på ikonen **delgivning**.

Beslut

Beslutsdatum	Beslut	Beslutsfattare	Gäller period	Åtgärder
2024-06-03	SoL Omsorg bifall	Äng Susan	2024-06-03 - 2024-06-30	 



Registrera delgivning öppnas upp. **Delgivningssätt** ska väljas i rullgardinsmenyn.

Registrera delgivning

Delgivningssätt *

- Välj -

- Välj -

Muntligt

Skriftligt

2024-06-12



Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Datum fylls i och klicka på **klar**.

Registrera delgivning

Delgivningssätt *

Skriftligt

Datum *

augusti 2023

må ti on to fr lö sö

1 2 3 4 5 6

7 8 9 10 11 12 13

14 15 16 17 18 19 20

21 22 23 24 25 26 27

28 29 30 31

delande

Registrera delgivning

Delgivningssätt *

Skriftligt

Datum *

2023-08-17

AVBRYT

KLAR

Nu kan du se att **delgivningen** är **registrerad**.

Beslut



✓	Delgivningen har registrerats.				✕
Beslutsdatum	Beslut	Beslutsfattare	Gäller period	Åtgärder	
2024-02-12	Omsorg bifall	Äng Susan	2024-02-12 -		



Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Beställningar

För att lägga beställningar klickar du på **Utforma uppdrag**.



Beställningar kommer fram och **Ny beställning** kan nu skapas.

Beställningar

Beställningsvyn tillhandahåller ett sätt för handläggare att hantera beställningar till utförarna. Insatser som planerats i bedömning och inkluderats i beslut kan beställas. Vyn innehåller också möjligheten att ändra eller ta bort beställningar som ännu inte accepterats av utföraren. Beställningar som accepterats kan endast avslutas.

+ NY BESTÄLLNING



Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Väljer **Handläggare, Organisation, Utförare** och **Utförare organisation**. Bocka för **Beslut**.

Ny beställning 1/3

Handläggare * Äng Susan	Utförare * Hemvård Centrum 4	Företag * - Välj -
Organisation * VON	Utförare organisation * Elíneberg HV	Företagets organisation * - Välj -
		Extern utförare - Välj -

VÄLJ BESLUT

☐ Visa tidigare beslut

✓	Beslut	Datum
✓	SoL Omsorg bifall	240603 - 240630

AVBRYT

NÄSTA

Ny beställning kommer fram och du bockar för **insatserna**. Klicka på nästa.

Ny beställning 2/3

Gäller from * 2024-06-03	Gäller tom 2024-06-30	Nivå - Välj -
------------------------------------	---------------------------------	-------------------------

INSATSER

✓	SoL Omsorg bifall	240603 - 240630
✓	0.Toalettbesök	0.1 timmar/vecka, varje vecka
Bestäld kvantitet * 0.1		

AVBRYT

FÖREGÅENDE

NÄSTA



Vård- och omsorgsförvaltningen

Avdelningen för kvalitet och utveckling

Här klickar du för det som ska bifogas beställningen, enligt gällande rutin = **samlad bedömning**.

Ny beställning 3/3

GÄLLER

Handläggare	Utförare
Ång Susan	Hemvård Centrum 4
Organisation	Utförare organisation
VON	Elieberg HV
Gäller from	Gäller tom
2024-06-03	2024-06-30

BESLUT

Beslut	
SoL Omsorg bifall	
Gäller from	Gäller tom
2024-06-03	2024-06-30

INSATSER

Insats	Typ	Kvantitet	Enhet	Periodicitet	Dagar
0.Toalettbesök	Timmar	0.1	Vecka	Varje vecka	

Övrig information

Bifogad utredning

- ☒ Allt
- ☒ Aktualisering
- ☒ IBIC Ansökan SoL 2024-06-03
- ☐ BAS
- ☐ Samlad bedömning
- ☒ Relaterade faktorer
- ☒ Kroppsfunktioner
- ☒ Aktuella livsområden
- ☒ Att sköta toalettbehov
- ☐ Dokument

Status *

Skickad

AVBRYT

FÖREGÅENDE

KLAR



Vård- och omsorgsförvaltningen Avdelningen för kvalitet och utveckling

Nu är beställningen **skapad**.

Beställningar

✓ Beställning skapad. ×

+ NY BESTÄLLNING

Hemvård Centrum 4 Elineberg HV



Hemvård Centrum 4
Elineberg HV
Systemförvaltning Belle Amie Testsson

2024-06-03

Skickad

GÄLLER

Handläggare Ång Susan	Utförare Hemvård Centrum 4
Organisation VON	Utförare organisation Elineberg HV
Beställningsdatum 2024-06-03	Status Skickad
Gäller from 2024-06-03	Gäller tom 2024-06-30
Verkställ from Saknas	Verkställid tom Saknas
Nivå Saknas	

INSATSER

Insats	Typ	Kvantitet	Enhet	Periodicitet	Dagar
0.Toalettbesök	Timmar	0.1	Vecka	Varje vecka	

Sammanfattning
0:01 timmar/dag

ÖVRIG INFORMATION

Saknas

BIFOGAD UTREDNING

Bedöma behov 2024-06-03 ▼

- ✓ Aktualisering
- ✓ IBIC Ansökan Sol 2024-06-03
- ✓ Relaterade faktorer
- ✓ Kroppsfunktioner
- ✓ Aktuella livsområden
- ✓ Att sköta toalettbehov



Vård- och omsorgsförvaltningen

Avdelningen för kvalitet och utveckling

Gaturegister

För att lägga en beställning till **Hemvård** och **Hemservice** behöver du kontrollera vilken utförare kunden tillhör. På **Intranätet** hittar du gaturegistret på **Vård – och omsorgsförvaltningen sida**. Klicka på **Gaturegister** under Genvägar.

Helsingborgs stads intranät

Välj intranät: Vård- och omsorgsförvaltningen eller Sök efter innehåll, filer och personal...

Portalen / Vård- och omsorgsförvaltningen

Vård- och omsorgsförvaltningen

Skriv ut

Välkommen till vård- och omsorgsförvaltningens intranät. Här hittar du som medarbetare information och stöd i ditt arbete.

Ny organisation – lägesrapport

UPPDATERAD 2023-11-21. Här hittar du samlad information om arbetet med att få den nya organisationen på plats. Den senaste nyheten ligger alltid överst.

Läs mer

Munskydd i all patientnära vård i kommunal vård och omsorg

Covid-19 – vårdhygienisk rekommendation om munskydd i kommunal vård och omsorg

Läs mer

Ett hemvårdsbesök hos Gudrun

Vi följer med på ett hemvårdsbesök hos kunden Gudrun, ett stenkast från Fredriksdal i Helsingborg. Det

Genvägar

- Gaturegister
- KUL
- Lediga jobb - interna
- Rutiner - HSL
- Matsedlar
- Mallar
- Riktlinjer för sekretess
- Årshjul

Mina system

Valj system

- Arbetskadrapportering Stella
- Beslutsstöd (Qlik Sense)
- Boka resurs EZ-booking
- E-underskrift
- Ekonomisystemet (Unit4 ERP)
- Förvaltningens årshjul
- HR-systemportalen

Genvägar

- Gaturegister
- KUL
- Lediga jobb - interna
- Rutiner - HSL
- Matsedlar
- Mallar
- Riktlinjer för sekretess
- Årshjul



Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Väljer antingen **Hemvård** eller **Hemservice**.

Gaturegister

Skriv ut

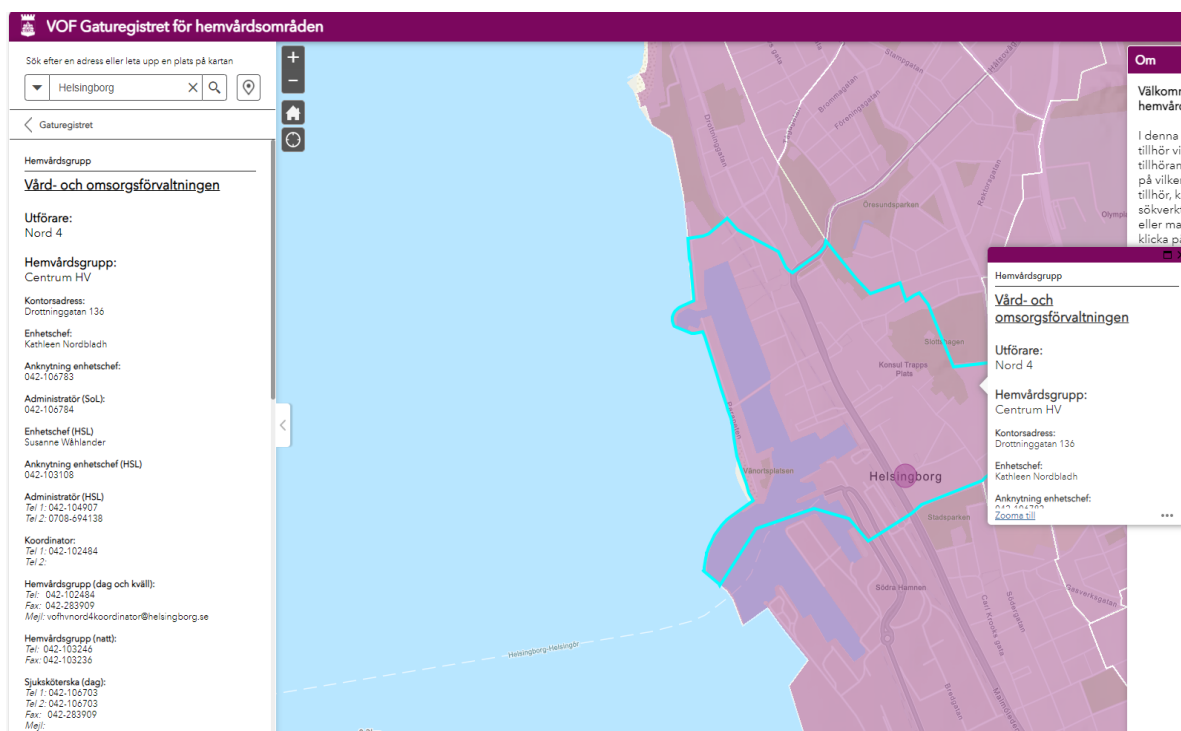
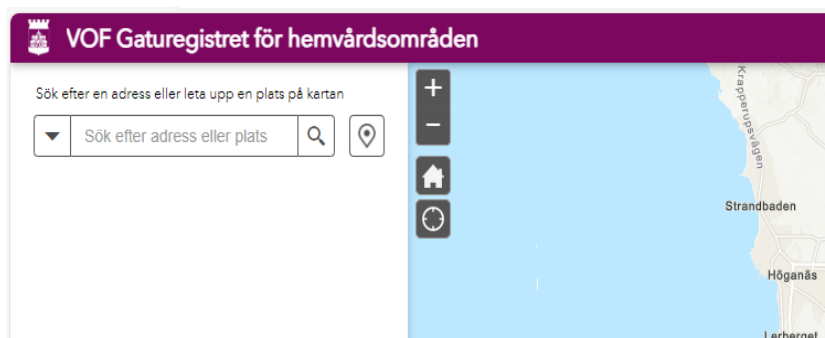
I gaturegistren kan du söka på en specifik gata och få reda på vilken hemvårdsgrupp/hemservicegrupp som gatan tillhör. Här finns också telefonnummer till de olika grupperna.

Gaturegister

[Hemservice](#)

[Hemvård](#)

Där kan du läsa information om gaturegistret och **söka på en adress** eller klicka direkt på **kartan**. **Utförar-information** kommer fram.





Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Journalanteckningar

För att **skriva en journalanteckning** söker du upp **aktuell kund via sök**. Klickar på kund som dyker upp. Personbilden med personuppgifter kommer fram. Nertill i fönstret **klickar** du på **journalanteckningar SoL**.

Personuppgifter

BRUKARE NÄRSTÅENDE KONTAKT BOENDE ÖVRIG INFORMATION

Kundnummer
6057143



Förnamn
Systemförvaltning Anna Andersson

Efternamn
Testsson

Adress
Frontgatan 5 A

C/O adress
tulpanstigen 45, kolleniområde

Postnummer
254 56

Ort
Helsingborg

Journalanteckningar SOL

Journalanteckningar SOL



Vård- och omsorgsförvaltningen Avdelningen för kvalitet och utveckling

Journalanteckningar SoL öppnas upp. Du klickar på **plus-tecknet** för att skapa en **ny journalanteckning**. Skulle du behöva **ändra** i nyligen skapad journalanteckning klickar du på **ändra**, vid aktuell anteckning.

Journalanteckningar SoL

Listan är filtrerad. Visar 1 journalanteckningar.

Händelsedatum från Händelsedatum till Skapad datum från Skapad datum till

☒ Beslut skapat enligt lagrum SOL
2023-11-16 - Vård- och Omsorgsförvaltningen

Beslut registrerat: Personlig vård bifall, den 16 november 2023, beslutsfattare Ång Susan.

Skapad av: Susan Ång (Gruvarfältare), 2023-11-16 12:28:43
Ändrad av: suoh1002, 2023-11-16 12:28:43



Dagens datum väljs automatiskt på **händelsedatum**, ändra om det behövs. **Bocka** för **radioknappen** för **journalrubrik**. Rubrik väljs genom **rullgardins-listan**.

Journalanteckningar SoL

Händelsedatum

2023-11-24

Tillhör

Vård- och Omsorgsförvaltningen

Relaterar

Ingen rubrik har valts.

☐ Aktuella livsområden ☒ Journalrubrik

Rubrik

- Välj -

An ☐ Aktuella livsområden ☒ Journalrubrik

Individuppföljning
Kognitiv konsultanteckning
Myndighetens anteckning
Riskanalys
Uppföljning genomförandeplan
Varning
Verkställighet i annan kommun



Vård- och omsorgsförvaltningen Avdelningen för kvalitet och utveckling

Frastexter kan väljas till anteckning. **Klicka** på ikonen **frastexter**. Välj aktuell **frastext**. Klicka på **infoa**.

Journalanteckningar SOL

Händelsedatum 2023-11-24 Tillhör Vård- och omsorgsförvaltningen

Relaterat Individuppföljning

☐ Aktuella livsområden ☒ Journalrubrik

Rubrik Individuppföljning

Anteckning + INFOGA FRASTEXT

Test-text

DATUM är genomförandeplanen granskad och godkänd.
DATUM är genomförandeplanen granskad och inte godkänd. Rapport har skic...
DATUM är genomförandeplanen granskad och inte godkänd.
Datum: Koordinator: Aktuell situation: Aktuellt hjälpbehov: Tidigare hjälpbehov...

☐ Signera

STÄNG INFOGA

AVBRYT KLAR

Rubrik Individuppföljning

Anteckning + INFOGA FRASTEXT

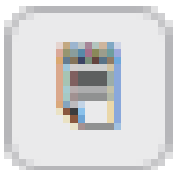
Test-text

DATUM är genomförandeplanen granskad och godkänd.
DATUM är genomförandeplanen granskad och inte godkänd. Rapport har skic...
DATUM är genomförandeplanen granskad och inte godkänd.
Datum: Koordinator: Aktuell situation: Aktuellt hjälpbehov: Tidigare hjälpbehov...

☐ Signera

STÄNG INFOGA

AVBRYT KLAR





Vård- och omsorgsförvaltningen

Avdelningen för kvalitet och utveckling

Om du är klar med anteckningen kan du välja att **signera** på en gång, genom att bocka för rutan vid signera. Klicka på **klar**.

Journalanteckningar SOL

Händelsedatum *

2023-11-24



Tillhör *

Vård- och Omsorgsförvaltningen

Relaterar *

Individuppföljning *



Aktuella livsområden



Journalrubrik

Rubrik

Individuppföljning



Anteckning *

Test-text

DATUM är genomförandeplanen granskad och godkänd.



Signera

AVBRYT

KLAR



Signera

AVBRYT

KLAR



Vård- och omsorgsförvaltningen Avdelningen för kvalitet och utveckling

Journalanteckningar SoL har **lagts till**. För att skriva ut klickar du på **skrivaren**.

Journalanteckningar SOL



☒ Journalanteckning har lagts till.

Listan är filtrerad. Visar 2 journalanteckningar:

Händelsedatum från Händelsedatum till Skapad datum från Skapad datum till Anteckning innehåller

☒ Individuppföljning
2023-11-24 - Vård- och Omsorgsförvaltningen

Test-text
DATUM är genomförandeplanen granskad och godkänd.
Skapad av: Susan Ång (Systemöversikt), 2023-11-24 10:56:29
Ändrad av: suah1003, 2023-11-24 10:56:29

☒ Beslut skapat enligt lagrum SOL
2023-11-16 - Vård- och Omsorgsförvaltningen

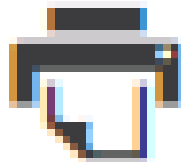
Beslut registrerat: Personlig vård bifall, den 16 november 2023, beslutsfattare Ång Susan.
Skapad av: Susan Ång (Systemöversikt), 2023-11-16 12:20:43
Ändrad av: suah1003, 2023-11-16 12:28:43

Journalanteckningar SOL

☒ Journalanteckning har lagts till.

Listan är filtrerad. Visar 2 journalanteckningar.

Händelsedatum från Händelsedatum till



Ej signerade anteckningar

På första sidan under handläggare hittar du **ej signerade anteckningar**. Du klickar på den rutan.

Handläggare

3 Pågående utredningar
0 Uppföljningar

2 Missade påminnelser
2 Påminnelser totalt

1 Ej bekräftad beställning
0 Ej skickade beställningar

6 Beslut utan beställning

1 Ej signerade anteckningar
0 SOL
1 LSS
0 SFB



Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Du kan **markera** alla genom att bocka för enbart den översta rutan vid personnummer. Eller så signerar du enbart de aktuella. **Klicka på signera.**

Ej signerade journalanteckningar

	☒	Personnummer	Namn	Rubrik	Skapad	Lagrum	Status	Åtgärder
▼	☒	010101+TF01	Testsson, Systemförvaltning Blåklint	Yttrande till domstol	2023-09-28	LSS		

SIGNERA

☒	Personnummer
☒	010101+TF01



Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Påminnelser

Om du vill ändra i en sparad påminnelse klickar du på **Bedöma behov** och **Bedömningar** öppnas upp. Klicka på symbolen för **pennan** för att komma in i påminnelsen.

Hantera ansökan

Inhämta uppgifter

Bedöma behov

Ändra påminnelse där det ska ändras, till exempel **Datum för påminnelse**, **Berörda handläggare** och **Påminnelsetext**. Sen klickar du på **klar**.

Ändra påminnelse

Ursprungligt datum
2024-04-04

Datum för påminnelse

2024-04-04

Berörda handläggare

Äng Susan

Påminnelsetext

AVBRYT

KLAR

**Vård- och omsorgsförvaltningen**
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Hemservice

När utredning ska göras om hemservice så finns följande rubriker att välja i **strukturerad dokumentation**:

- **att tvätta och torka kläder med hushållsapparat**
- **att städa bostaden**
- **att skaffa varor och tjänster**

Välj område

☐ Lärande och att tillämpa kunskap ☐ Att lösa problem	☐ Personlig vård ☐ Att tvätta sig ☐ Kroppsvård ☐ Att sköta toalettbehov ☐ Att klä sig ☐ Att äta ☐ Att sköta sin egen hälsa	☐ Mellanmänniska interaktioner och relationer ☐ Sammansatta mellanmänniska interaktioner
☐ Allmänna uppgifter och krav ☐ Att genomföra daglig rutin ☐ Att hantera stress och andra psykologiska krav	☐ Hemliv ☒ Att skaffa varor och tjänster ☐ Att bereda måltider ☐ Hushållsarbete ☒ Att städa bostaden ☒ Att tvätta och torka kläder och textilier med hushållsapparater ☐ Att ta hand om hemmets föremål	☐ Utbildning, arbete och sysselsättning, ekonomiskt liv ☐ Grundläggande ekonomiska transaktioner
☐ Kommunikation ☐ Konversation ☐ Att använda kommunikationsutrustningar och kommunikationsteknik...		☐ Samhällsgemenskap, socialt och medborgerligt liv ☐ Samhällsgemenskap ☐ Recreation och fritid
☐ Förflyttning ☐ Att ändra grundläggande kroppsställning ☐ Att lyfta och bära föremål ☐ Att röra sig omkring på olika platser		☐ Känsla av trygghet ☐ Person som vårdar eller stödjer närstående

AVBRYT KLAR

I Bedöma behov används insatserna **1.städ och 2.inköp/tvätt**.

Inköp och tvätt = att tvätta och torka kläder med hushållsapparat” eller att skaffa varor och tjänster.

Inköp = att skaffa varor och tjänster.

Tvätt = att tvätta och torka kläder.

Städ = Städning av bostad

I övriga fall är det upp till dig som handläggare att välja vart det passar in bäst med inköp/tvätt insatsen. Dock aldrig i båda.

Bedöma behov



2 Hemliv

- Att skaffa bostad
- ✓ Att skaffa varor och tjänster
- Att bereda måltider
- Hushållsarbete
- Att tvätta och torka kläder
- Att städa köksutrymme och köksredskap
- ✓ Att städa bostaden
- Att använda hushållsapparater
- Att förvara förnödenheter för det dagliga li...
- Att avlägsna avfall
- Att göra i ordning sovplatser
- ✓ Att tvätta och torka kläder och textilier...

Hemliv

ATT TVÄTTA OCH TORKA KLÄDER OCH TEXTILIER MED HUSHÅLLSAPPARATER

	Ingen	Lätt	Måttlig	Stor	Total	Ej specificerat	Ej tillämpbart
Bedömt funktionstillstånd	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐
Avsett funktionstillstånd = Mål	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Bedömt funktionstillstånd

Avsett funktionstillstånd = Mål



Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Avlösning i hemmet

I **Bedöma behov** ska antal **timmar per vecka eller månad** väljas för **9. Avlösning i hemmet**.

Ändra bedömning

1 Förflyttning

2 Personlig vård

- ✓ Att tvätta sig
 - Kroppsvård
- ✓ Att sköta toalettbehov
- ✓ Att klä sig
- ✓ Att äta
 - Att dricka
 - Att sköta sin egen hälsa
 - Att se till sin egen säkerhet

3 Kroppsfunktioner

4 Omgivningsfaktorer

5 Samlad bedömning

6 Förslag på insatser

7 Övergripande mål

✓ Bekräfta bedömning

ATT TVÄTTA SIG

	Ingen	Lätt	Måttlig	Stor	Total	Ej specificerat	Ej tillämplbart
Bedömt funktionstillstånd	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐
Avsett funktionstillstånd = Mål	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

Bedömt funktionstillstånd

Du har behov av hjälp till och från vasken, du behöver ibland hjälp med att borsta tänder och tvätta dig. Du behöver hjälp med dusch och kringbestyr. Att bibehålla de funktioner du har och vara så delaktig du kan i alla momenten.

Avsett funktionstillstånd = Mål

Att bibehålla de funktioner du har och vara så delaktig du kan i alla momenten.

INSATSER

	Annat sätt	Stödjande/tränande	Kompenserande	Ej specificerat	Ej aktuellt
Bedömt behov av insatser	☐	☒	☐	☐	☐

Insatskategori *
Omsorgs-insatser SOL

Insats *
9. Avlösning i hemmet

Typ
Timmar

Kvantitet
0

- Välj -
Vecka
Månad
År
Dag

AVBRYT

KLAR

Insatskategori	Insats	Typ	Kvantitet	Enhet	Periodicitet	Dagar	+
----------------	--------	-----	-----------	-------	--------------	-------	---

Området har inga insatser. Lägg till ny insats med hjälp av + till höger.

AVBRYT

FÖREGÅENDE

ÅTERSTÄLL

NÄSTA

**Vård- och omsorgsförvaltningen**
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Ändra bedömning

- 1 Förflyttning
- 2 Personlig vård
- 3 **Kroppsfunktioner**
 - ✓ Känsla av trygghet
- 4 Omgivningsfaktorer
- 5 Samlad bedömning
- 6 Förslag på insatser
- 7 Övergripande mål
- ✓ Bekräfta bedömning

Kroppsfunktioner

KÄNSLA AV TRYGGHET

	Ingen	Lätt	Måttlig	Stor	Total	Ej specificerat	Ej tillämpbart
Bedömt funktionstillstånd	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐
Avsett funktionstillstånd = Mål	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐

Bedömt funktionstillstånd

Du har en lätt oro men ser inte konsekvenserna av vad du tar för dig vilket medför att din make är orolig för dig

Avsett funktionstillstånd = Mål

Att du ska känna dig trygg när maken inte är hemma genom att ha närhet till personal

INSATSER

	Annat sätt	Stödjande/tränande	Kompenserande	Ej specificerat	Ej aktuellt
Bedömt behov av insatser	☐	☒	☐	☐	☐

Insatskategori	Insats	Typ	Kvantitet	Enhet	Periodicitet	Dagar	+
Omsorgs-insatser SOL	9. Avlösning i hemmet	Timmar	12	Vecka	Varje vecka		

Genomstruken **insats** ingår i föregående bedömning, men är ännu ej inkluderad i denna.
Insats * indikerar att insatsen ändrats jämfört föregående bedömning.

AVBRYT

FÖREGÅENDE

ÅTERSTÄLL

NÄSTA

**Vård- och omsorgsförvaltningen**
Avdelningen för kvalitet och utveckling

I **Samlad bedömning** ska det framgå varför man behöver Avlösning i hemmet och hur timmarna är fördelade.

Bedöma behov

Umråde	Bedömt funktionstillstånd	Avsett funktionstillstånd = Mål	Bedömt behov av insatser
▲ Känsla av trygghet	Lätt	Lätt	Stödjande/tränande

Bedömt funktionstillstånd
Du har en lätt oro men ser inte konsekvenserna av vad du tar för dig vilket medför att din make är orolig för dig

Avsett funktionstillstånd = Mål
Att du ska känna dig trygg när maken inte är hemma genom att ha närhet till personal

Insatser
- 9. Avlösning i hemmet, 12 timmar/vecka, varje vecka

Omgivningsfaktorer

Område	Bedömt funktionstillstånd	Avsett funktionstillstånd = Mål	Bedömt behov av insatser
▼ Person som vårdar eller stödjer närstående	Ingen	Ingen	Ej aktuellt

Total kvantitet

48:00 timmar/månad

Samlad bedömning

Utredningen gäller rätten till bistånd enligt 4 kap 1 § socialtjänstlagen.

För att du ska ha rätt till bistånd gäller följande:

Du ska ha behov av den efterfrågade insatsen
Ditt behov kan inte tillgodoses på annat sätt än genom beviljat bistånd
Biståndet är nödvändigt för att du ska garanteras en skälig levnadsnivå
Biståndet ska utformas så att det stärker din möjlighet att leva ett självständigt liv.

Jag Sari Alm bedömer att du Birgit har omfattande behov av stöd och hjälp i form av måltider, din hygien, toalettbesök och förflyttning på grund av nedsatt hälsa med nedsatta krafter och inte kan medverka med förflyttningar samt nedsatt minne. Ditt behov tillgodoses genom insatser i hemmet av din make. Din make har behov av att få avlastning för att få komma iväg och få spela kort och känna sig trygg när han gör det samt att få återhämta krafter med att få sova hela nätter.

Behovet tillgodoses genom avlösning i hemmet 3 timmar varje onsdag och 4



Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Antalet timmar och fördelningen av **bedömningen** kommer med i beställningen till **Hemvården**.

Beställningar

+ NY BESTÄLLNING

Eva Gudmundsson
Centrum
Birgit Anderlund

2019-06-27
Bekräftad

Eva Gudmundsson Centrum

GÄLLER

Handläggare	Utförare
Alm Sari	Eva Gudmundsson
Organisation	Utförare organisation
VON	Centrum
Beställningsdatum	Status
2019-06-27	Bekräftad
Gäller from	Gäller tom
2019-06-27	Saknas
Verkställ from	Verkställd tom
2019-06-27	Saknas

INSATSER

Insats	Typ	Kvantitet	Enhet	Periodicitet	Dagar
9. Avlösning i hemmet	Timmar	12	Vecka	Varje vecka	

Sammanfattning
1:36 timmar/dag

ÖVRIG INFORMATION

Saknas

BIFOGAD UTREDNING

Bedöma behov 2019-06-26

✓ Samlad bedömning

✓ Relaterade faktorer

✓ Hälsotillstånd

✓ Aktuella livsområden

✓ Förflyttning

✓ Att tvätta sig

✓ Att sköta toalettbehov

✓ Att klä sig

✓ Att äta

✓ Person som vårdar eller stödjer närstående

**Vård- och omsorgsförvaltningen**
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Boendeansökan

Utförligare beskrivningar om handläggningen finns under respektive kapitel i denna klickmanual.

- 1) **Aktualisering** görs enligt **IBIC ansökan SoL**.
- 2) **Inhämta uppgifter** görs som vanligt, där du kan välja information från tidigare IBIC-utredning.
- 3) **Bedöma behov** handlägger du utifrån ansökan. På insatskategori väljer du: **Vårdboende-insatser SoL**. På insatser väljer du: **3. Vårdboende**. Klicka på klar.

Bedöma behov

1

Hemliv

Hemliv
Att skaffa bostad
Att skaffa varor och tjänster
Att bereda måltider
Hushållsarbete
Att tvätta och torka kläder
Att städa köksutrymme och köksredskap
Att städa bostaden
Att använda hushållsapparater
Att förvara förnödenheter för det dagliga livet
Att avlägsna avfall
Att göra i ordning sovplatser
Att tvätta och torka kläder och textilier med h...
✓ Att ta hand om hemmets föremål
Att bistå andra

2

Samlad bedömning

3

Förslag på insatser

4

Övergripande mål

✓

Bekräfta bedömning

Hemliv

ATT TA HAND OM HEMMETS FÖREMÅL

	Ingen	Lätt	Måttlig	Stor	Total	Ej specificerat	Ej tillämbart
Bedömt funktionstillstånd	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐
Avsett funktionstillstånd = Mål	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

Bedömt funktionstillstånd

Avsett funktionstillstånd = Mål

INSATSER

Inriktning på stödet	Stödande/tränande	Kompenserande	Ospecificerad	Ej aktuellt
	☐	☒	☐	☐

Insatskategori *

Vårdboende-insatser SOL

Insats *

3. Vårdboende

Typ

- Välj -

Kvantitet

0

Enhet

- Välj -

AVBRYT

KLAR



Vård- och omsorgsförvaltningen Avdelningen för kvalitet och utveckling

Insatser är sparade och du klickar på nästa.

INSATSER

Inriktning på stödet	☐	Stödjande/tränande	☐	Kompenserande	☒	Ospecificerad	☐	Ej aktuellt	☐
----------------------	-----------------------	--------------------	-----------------------	---------------	----------------------------------	---------------	-----------------------	-------------	-----------------------

Insatskategori	Insats	Typ	Kvantitet	Enhet	Periodicitet	Dagar	+
Vårdboende-insatser SOL	3. Vårdboende						

FÖREGÅENDE

ÅTERSTÄLL

NÄSTA

Förslag på insatser kommer fram, klicka på nästa.

Bedöma behov



1 Hemliv

2 Samlad bedömning

3 Förslag på insatser

4 Övergripande mål

✓ Bekräfta bedömning

Förslag på insatser

Insatser
3. Vårdboende

ICF-område

Att ta hand om hemmets föremål.

FÖREGÅENDE

ÅTERSTÄLL

NÄSTA

Övergripande mål väljs, sen klickar du på nästa.

Bedöma behov



1 Hemliv

2 Samlad bedömning

3 Förslag på insatser

4 Övergripande mål

✓ Bekräfta bedömning

Övergripande mål

- ☐ Främja ekonomisk och social trygghet
- ☐ Främja jämlikhet i levnadsvillkor
- ☐ Främja aktivt deltagande i samhällslivet
- ☐ Frigöra och utveckla den enskildes egna resurser
- ☐ Underlätta för person som vårdar eller stödjer en närstående
- ☐ Leva ett värdigt liv och känna välbefinnande
- ☐ Möjlighet att leva och bo självständigt under trygga förhållanden
- ☐ Möjlighet att ha en aktiv och meningsfull tillvaro i gemenskap med andra
- ☐ Möjlighet att delta i samhällslivets gemenskap
- ☐ Möjlighet att leva som andra
- ☐ Får meningsfull sysselsättning
- ☒ Får bo på ett sätt som är anpassat efter den enskildes behov av stöd
- ☐ Växa upp under trygga och goda förhållanden
- ☐ Annat specificerat mål
- ☐ Ej specificerat

FÖREGÅENDE

ÅTERSTÄLL

NÄSTA



Vård- och omsorgsförvaltningen Avdelningen för kvalitet och utveckling

- 4) Insatskategori **Vårdboende-insatser SoL** väljs. I besluts-rullistan väljs t ex **SoL Vårdboende bifall**.

Nytt beslut (1/2)

Insatskategori *

Vårdboende-insatser SOL

Beslutsdatum *

2024-02-12

Beslutsfattare *

Äng Susan

Nivå

- Välj -

Journalanteckning skapas automatiskt på förvaltning: *

Vård- och Omsorgsförvaltning

Beslut *

- Välj -

- Välj -

Rätten till vårdboende upphör

SoL Ansökan från annan kommun, vårdboende avslag

SoL Ansökan återkallas

SoL Medboende avslag

SoL Medboende bifall

SoL Specifikt önskemål Avslag

SoL Specifikt önskemål Bifall

SoL Vårdboende avslag

SoL Vårdboende bifall

AVBRYT

NÄSTA

Klickar på nästa.

Nytt beslut (1/2)

Insatskategori *

Vårdboende-insatser SOL

Beslutsdatum *

2024-02-12

Gäller from *

2024-02-12

Beslutsfattare *

Äng Susan

Nivå

- Välj -

Journalanteckning skapas automatiskt på förvaltning: *

Vård- och Omsorgsförvaltning

Beslut *

SoL Vårdboende bifall

Gäller tom

Organisation *

VON

AVBRYT

NÄSTA



Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Insatser **bockas** för, klicka på klar.

Nytt beslut SoL Vårdboende bifall (2/2)

Insatser

☒	Insats	Typ	Kvantitet	Enhet
☒	3. Vårdboende			

AVBRYT FÖREGÅENDE KLAR

Beslutet är registrerat. Den gula pluppen visar att boendeansökan saknas.

Beslut

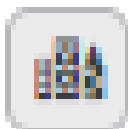


✓ Beslut har registrerats och lagts till i nedanstående lista. ✕

● Boendeansökan saknas

Beslutsdatum	Beslut	Beslutsfattare	Gäller period	Åtgärder
● 2024-02-12	SoL Vårdboende bifall	Äng Susan	2024-02-12 -	

5) Nu ska **boendeansökan skapas**. Klicka på ikonen för det.





Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Boendetyp, område och prioritet väljs via rullgardinslistan.

Ny boendeansökan

Boendetyp * Område

- Välj - - Syd

Prioritet

- Välj -

- Välj -
Annan kommun
Dom/IVO
Hemma
Korttid
Prioriterad
Sjukhus
Testamente

Andrahandsval

- Välj -

Tredjehandsval

- Välj -

Saknas

Finns det **önskemål om boende** så fylls det i på första – andra – och tredjehandsvalen.
Kontakt som ska tas vid erbjudande om boende. Klicka på **klar**.

Kontakt

Saknas

Förstahandsval Andrahandsval

- Välj - - Välj -

Tredjehandsval

- Välj -

Egenskaper

- Välj -

Valda egenskaper

Saknas

Antal nätter

☐ Återkommande

Övrig information

FÖREGÅENDE KLAR



Vård- och omsorgsförvaltningen Avdelningen för kvalitet och utveckling

Boendeansökan är **skapad**. Beslut SoL Vårdboende bifall



☒ Boendeansökan skapad ✕

Beslut
SoL Vårdboende bifall Boendeansökan skapad

Beslutsdatum
2024-02-12

Gäller from
2024-02-12

Gäller tom
Saknas

Beslutsfattare
Äng Susan

Organisation
VON

Nivå
Saknas

Insatser

Insats	Typ	Kvantitet	Enhet	Periodicitet	Dagar
3. Vårdboende					

Delgivningar
Saknas

TILLBAKA

6) **Beslutsmeddelande** ska skapas och nedanstående rutor **bockas för**. Klicka på nästa.

Nytt beslutsmeddelande

Välj innehåll

Mall för bifall

- ☒ Beslutsmeddelande
 - ☒ SoL Vårdboende bifall 2024-02-12 -
- ☐ Aktualisering
 - ☐ IBIC Ansökan SoL 2024-02-12
- ☒ Ansökan (Ursprunglig/Förtydligad)
- ☐ Behov av stöd (BAS)
- ☒ Strukturerad dokumentation
- ☒ Behovsbedömning
- ☐ KommunikERING
- ☐ Förslag till beslut

AVBRYT

NÄSTA



Vård- och omsorgsförvaltningen Avdelningen för kvalitet och utveckling

Infoga **frastext** och klicka sen på nästa.

✓ Hantera ansökan

✓ Inhämta uppgifter

✓ Bedöma behov

✓

+

INFOGA FRASTEXT

Nytt beslutsmeddelande

Besvärshänvisningstext

☐ Ta med besvärshänvisningstext

Kompletterande beslutstext

Din ansökan om vårdboende beviljas

NN, din ansökan om vårdboende har beviljats.

Beslutet gäller från XX-XX-XXXX

Vi kommer att ta kontakt när det finns tillgång till plats. Om du tackar nej till platsen anses du ha av sagt dig biståndet och ditt beslut kommer då att upphöra. Kontakta biståndshandläggare om du vill göra en ny ansökan.

När du har tackat ja till din plats och flyttat in har du möjlighet att anmäla önskemål om byte till

Din ansökan om trygghetslarm avslås NN, din ansökan om trygghetslarm h...

Din ansökan om trygghetslarm beviljas NN, din ansökan om trygghetslarm ...

Din ansökan om vårdboende avslås NN, din ansökan om vårdboende har a...

Din ansökan om vårdboende beviljas

NN, din ansökan om vårdboende har beviljats.

STÄNG

INFOGA

ABBRYT

FÖREGÅENDE

NÄSTA

Frontgatan 5 A

C/O adress

tulpanstigen 45, kolleniömråde

Postnummer

254 56

Ort

Helsingborg

Utkast kan kontrolleras, klicka på klar.

Beslutsmeddelande

030101+TF01 Systemförvalning Anna Andersson Testsson

Systemförvalning Anna Andersson Testsson
Frontgatan 5 A
254 56 Helsingborg

Kommun Helsingborgs Stad, VOF

Handläggare Ång Susan

Telefon 042-10 50 00

Beslut

Beslutsdatum	Beslut	Fr o m	Beslutsfattare
2024-02-12	SoL Vårdboende bifall	2024-02-12	Ång Susan

Din ansökan om vårdboende beviljas

NN, din ansökan om vårdboende har beviljats.

Beslutet gäller från XX-XX-XXXX

Vi kommer att ta kontakt när det finns tillgång till plats. Om du tackar nej till platsen anses du ha av sagt dig biståndet och ditt beslut kommer då att upphöra. Kontakta biståndshandläggare om du vill göra en ny ansökan.

När du har tackat ja till din plats och flyttat in har du möjlighet att anmäla önskemål om byte till annat vårdboende. Du får anmäla om byte till ett önskemål. Kontakta då vård- och omsorgsförvaltningen på telefon 042 - 10 50 00.

Beslutet har tagits enligt 4 kap 1 § socialtjänstlagen med stöd av utredning och bedömning på delegation av vård- och omsorgsrådet.

Ditt beslut kan omprövas om din situation ändras.

Verkställighetsinformation:

Inflyttning till vårdboende ska ske utan dröjsmål. Det är ditt ansvar att teckna hemförsäkring i samband med inflyttning.

När du har flyttat in kommer du tillsammans med ansvarig utförare upprätta en genomförandeplan. I planen ska framgå dina behov av stöd och hjälp i vardagen.

Om du och din utförare inte kommer överens om ditt stöd och hjälpinsatser ska du kontakta biståndshandläggaren.

Du ska betala din hyra, kost samt avgift för service och omsorg.

Utskrift skapad 2024-02-12

Seite 1 av 5

FÖREGÅENDE

KLAR

Beslutsmeddelande är **skapat**.

Beslutsmeddelande

Skapat datum	Beslut som ingår	Åtgärder
2024-02-12	SoL Vårdboende bifall	



Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Om kund tackar nej till erbjuden plats på Vårdboende

När kund tackar nej till vårdboende ska det skrivas en **journalanteckning**.
Avslutsdatum ska registreras i beslutet och rutan **Beslutet kommer aldrig att verkställas** ska bockas i. Klicka på **klar**.

Ändra beslut SoL Vårdboende bifall

Beslut *

SoL Vårdboende bifall

Beslutsdatum *

2019-10-25

Gäller från *

2019-10-25

Gäller till

2020-01-14

Beslutsfattare *

[Redacted]

Organisation *

VON

Nivå

- Välj -

☒ Beslutet kommer aldrig att verkställas

AVBRYT

KLAR



Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Avslut/verkställ när verkställighet finns i Procapita

Då inte alla utförare använder Lifecare Utförare behöver du göra på ett särskilt sätt när beställning är skickad i Lifecare men där verkställighet finns i Procapita.

Avsluta beställning i Lifecare genom att klicka på **avsluta-knappen**.

Gå till **Mina sidor** i Procapita Högerklicka på **Beställningar att verkställa** och välj **Filter**.



Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Välj utföraren att filtrera på genom rullgardins-listan. Klicka på **Ok**.



Vård- och omsorgsförvaltningen

Avdelningen för kvalitet och utveckling

Markera aktuell kund, högerklicka och välj Gå till verkställighet (lov).

Aktuellt
Tisdag 03 september 2019
Bevakningar (0)
Ej signerad dokumentation
Inkomna beställningar (1)
070205 Gudmundsson, Eva, Omsorgs-insatser SOL 070205 -
Beställningar att verkställa (3)
190830 - , 530930-3583 Gudmundsson, Eva, Omsorgs-insatser SOL ...
190901 - , 530930-3583 Gudmundsson, Eva, Omsorgs-insatser SOL ...
190903 - 190915 , 500404 TFS04 Testsson, Lisa, Omsorgs-insatser S ...

Visa Beställningstext

Gå till Verkställighet (lov)

Utredningsinfo från Lifecare

Kontrollera att beställningen ser korrekt ut klicka på **Ok**.

Insatskategori

Utförare

Organisation

Beställningar

Insatser

Verkställighetens bestä

Beställningens period

Verkställighet startade:

Ta in beställning

Tryck OK om förslaget godkänns eller välj annan utförare/organisation

Insatskategori

Korttidsvård SOL

Utförare

Privat,Utförare

Organisation

VON

OK

Avbryt

I fliken Beställningar **markerar** du raden med **röd symbol**.



Vård- och omsorgsförvaltningen

Avdelningen för kvalitet och utveckling

Beställningsperiod	B
220125 - 220202	A
220104 - 220124 (A...	A

Tryck på den **blå knappen** (disketten) uppe i vänstra hörnet. Nu har du bekräftat beställningen.

Om du ska avsluta hela verkställigheten fortsätter du.

Avsluta verkställigheten med att klicka på **Avsluta verkställighet**. Fyll i **avslutsdatum** och klicka på **Ok**.

Endast dok Avsluta verkst Avbryt verkst

Info beslut

VoO Avsluta/Öppna Verkställighet

Avslutsdatum: 240325 Avslutsorsak: <ingen>

☒ Justera beslutets gtom

OK Avbryt



Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Utredningsbegäran från annan kommun

Skapa en aktualisering, datum, välj aktualiseringstyp, organisation och aktualiseringssätt.
Klicka på **klar**.

Ny aktualisering (3/3)

Aktualiseringsdatum *

Sökande

Sven Andersson

Personnummer

020202+TF30

Aktualiseringstyp *

- Välj -

- Välj -

IBIC Ansökan om spec önskemål

IBIC Ansökan SoL

Utredningsbegäran annan kommun

Organisation *

Från vem

Aktualiseringssätt *

Övrig information

AVBRYT

FÖREGÅENDE

KLAR



Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Påbörja utredningen, välj utredningstyp **Generell utredning enligt SoL**. Klicka på **klar**.

Förhandsbedömning

Datum (Utr. startdatum) *		Brukare						
2021-05-07		Personnummer 020202+TF30						
Handläggare *	Organisation *	Lagrum						
Alm Sari ▼	VON ▼	SOL						
Medhandläggare	Utredningstyp *	Aktualiseringsdatum						
- Välj - ▼	- Välj - ▼	2021-05-06						
- Välj - Generell utredning enl SoL IBIC Utredning SoL		Övriga uppgifter						
<table><thead><tr><th>Valda</th><th>Typ</th><th>Skapat datum</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="3">Det finns ingen anmälan att lägga till.</td></tr></tbody></table>		Valda	Typ	Skapat datum	Det finns ingen anmälan att lägga till.			6 maj 2021 inkom utre
Valda	Typ	Skapat datum						
Det finns ingen anmälan att lägga till.								
AVBRYT		KLAR						

Gå in på **Dokumentation** och klicka på **plus**

Dokumentation



Om

Här arbetar du med dokumentation i fritext. Du kan skapa ett eller flera dokument. Dokumenten editeras i en så kallad rik texteditor, vilken öppnar valt dokument i en ny flik i webbläsaren. Du kan också infoga PDF-filer.

Utredningen har i nuläget inga dokument. Lägg till ett nytt dokument med hjälp av + ovan.

Klicka på **Nytt dokument**.

Dokumentation

Nytt dokument

Infoga PDF

AVBRYT



Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Välj den dokumentmall som heter ***Utredningsbegäran från annan kommun.***



HELSINGBORG

Utredningsbegäran från annan kommun.

Bosättningskommunen är skyldig att bistå med den utredning som den andra kommunen behöver för att kunna pröva en ansökan. 2 a kap. § 9 Socialtjänstlagen.

Utredningsbegäran från

Kontaktuppgifter,

Vilken kommun handläggare adress osv.

Gällande

19020202TF30

Andersson Sven

Anderstorsvägen 55

25350 Helsingborg

042-132323

Utredningsförfarande

Egen text



Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Skriv utredningen, ta bort rubriker du inte tänker använda. När du är klar klicka på **skrivskydda** och sen på **klar**.

Dokumentation

Dokumentmall

Utredningsbegäran från annan kommun

Namn *

Utredningsbegäran från annan kommun

Redigera

Infoga

Visa

Format

Tabell

Verktyg

↶

↷

Brödtext

Arial Black

18pt

↶

↷

↶

↷

- Infoga rubrik -

B

I

↶

↷

↶

↷

↶

↷

↶

↷

A

↶

↷

Skrivskydda

Utredningsbegäran från annan kommun.

Bosättningskommunen är skyldig att bistå med den utredning som den andra kommunen behöver för att kunna pröva a kap. § 9 Socialtjänstlagen.

Utredningsbegäran från

AVBRYT

FÖREGÅENDE

KLAR

Dokumentet är **sparat**.

Dokumentation

✓ Dokument sparat.

Skapad	Benämning	Typ	Skapad av	Åtgärder
2021-05-07	Utredningsbegäran från annan kommun	Dokument	Sari Alm	

Gå ut ur utredningen, sök fram din kund och klicka på aktuell utredning.

020202+TF30

020202+TF30
Andersson Sven

Utredningar

Utredningsid	Utredningstyp	Startdatum	Avslutsdatum	Handläggare	Åtgärder
237390	Generell utredning enl SoL	2021-05-07		Alm Sari	
237343	IBIC Utredning SoL	2021-05-06	2021-05-06	Alm Sari	



Vård- och omsorgsförvaltningen

Avdelningen för kvalitet och utveckling

Klicka på **Pennan** för att kunna skriva **avslutsdatum** på utredningen.

Utredning Sven Andersson



Utredningsid
237390

Utredningstyp
Generell utredning enl SoL

Startdatum
2021-05-07

Handläggare
Alm Sari

Organisation
VON

Medhandläggare
Saknas

Skriv ut aktuell utredning.

Utredning Sven Andersson

UTREDNINGSDETALJER

- ☐ Aktualisering
 - ☐ Utredningsbegäran annan kommun 2021-05-06
- ☐ KommunikERING
- ☒ Dokument
 - ☒ Utredningsbegäran från annan kommun
- ☐ Samtycker till

AVBRYT

NÄSTA



Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Söka aktualiseringar

Om du vill kolla dina **egna aktualiseringar** klickar du på ikonen **inkorgen**. Klicka på **aktualiseringar**. En kronologisk lista presenteras för dig.

Aktualiseringsdatum	Personnummer	Kundnummer	Förnamn
2023-08-17	040404+TF06	6057807	Amie
2023-08-11	040404+TF06	6057807	Amie

Du kan även söka olika aktualiseringar genom att klicka på **filterfunktionen** genom **uppåt-pilen till höger i bild**. Då kommer olika **sökkriterier** fram.

Aktualiseringar

Listan är filtrerad. Visar 4 aktualiseringar.

Aktualiseringsstatus

- ☒ Alla
- ☐ Nya aktualiseringar
- ☐ Behandlade aktualiseringar
- ☐ Beslut om att ej inleda utredning
- ☐ Avslutade aktualiseringar

Lagrum

Alla

Handläggare

Äng Susanextra

Aktualiseringsdatum

Från

Till

Personnummer eller namn

☐ Sök kundnummer



Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Söka utredningar

Om du vill kolla dina **egna utredningar** klickar du på ikonen **inkorgen**. Klicka på **utredningar**. En kronologisk lista presenteras för dig.

Utredningar

Listan är filtrerad. Visar 4 utredningar.

Handläggare SUOH2 ✕

Utredningsid	Personnummer	Kundnummer	Förnamn
259690	040404+TF06	6057807	Amie
259530	040404+TF06	6057807	Amie

Du kan även söka olika utredningar genom att klicka på **filterfunktionen** genom **uppåt-pilen till höger i bild**. Då kommer olika **sökkriterier** fram.

Utredningar

Listan är filtrerad. Visar 4 utredningar.

Utredningsstatus
☒ Alla
☐ Pågående utredningar
☐ Uppföljningar
☐ Avslutade utredningar

Lagrum
Alla ▾

Handläggare
Äng Susanextra ▾
Personnummer eller namn
☐ Sök kundnummer

Utredningsdatum
Från
Till

Utredningsid	Personnummer	Kundnummer	Förnamn	Efternamn	Startdatum ▾	Avslutsdatum	Handläggare	Utredningstyp	Åtgärder
259690	040404+TF06	6057807	Amie	Testsson Systemförvaltning Belle	2023-08-17	2023-08-17	Äng Susanextra	LC LSS Test generell	

Utredningar

Listan är filtrerad. Visar 4 utredningar.

Handläggare SUOH2 ✕

Utredningsid	Personnummer	Kundnummer	Förnamn	Efternamn	Startdatum ▾	Avslutsdatum	Handläggare	Utredningstyp	Åtgärder
259690	040404+TF06	6057807	Amie	Testsson Systemförvaltning Belle	2023-08-17	2023-08-17	Äng Susanextra	LC LSS Test generell	
259530	040404+TF06	6057807	Amie	Testsson Systemförvaltning Belle	2023-08-11		Äng Susanextra	LC LSS Test generell	
259514	010101+TF01	6000405	Systemförvaltning Blåklint	Testsson	2023-08-11	2023-08-11	Äng Susanextra	Generell utredning enl SoL	
255190	010101+TF01	6000405	Systemförvaltning Blåklint	Testsson	2023-03-23	2023-05-25	Äng Susanextra	IBIC Utredning SoL	



Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Söka journalanteckningar

För att söka upp en **journalanteckning** söker du upp **aktuell kund via sök**. Klickar på kund som dyker upp. Personbilden med personuppgifter kommer fram. Nertill i fönstret **klickar** du på **journalanteckningar SoL**.

030101+TF01

☐ Sök kundnummer

030101+TF01 (6057143)
Testsson Systemförvaltning
Anna Andersson

Personuppgifter

BRUKARE NÄRSTÅENDE KONTAKT BOENDE ÖVRIG INFORMATION

Kundnummer
6057143



Förnamn
Systemförvaltning Anna Andersson

Efternamn
Testsson

Adress
Frontgatan 5 A

C/O adress
tulpanstigen 45, kolleniområde

Postnummer
254 56

Ort
Helsingborg

Journalanteckningar SOL

Journalanteckningar SOL



Vård- och omsorgsförvaltningen Avdelningen för kvalitet och utveckling

Klicka på **pilen** till höger i bild för att komma till **filterfunktionen**.

Journalanteckningar SOL

Lista är filtrerad. Visar 6 journalanteckningar.

Händelsedatum från

Händelsedatum till

Skapad datum från

Skapad datum till

☒ Beslut skapat enligt lagrum SOL

2024-02-12 - Vård- och omsorgsförvaltningen

Beslut registrerat: Omsorg bifall, den 12 februari 2024, beslutsfattare Ång Susan.

Beroende på vad du vill få fram väljer du **olika inställningar** i de olika rutorna.

Journalanteckningar SOL

Lista är filtrerad. Visar 6 journalanteckningar.

Från

☒ Handläggare

☐ Utförare

Status

☒ Alla

☐ Läst

☐ Signerade

Sortering

☒ Fallande

☐ Stigande

☐ Uteslut felmarkerade

Aktuella livsområden

- Alla -

Sök

Lärande och att tillämpa kunskap

Allmänna uppgifter och krav

Kommunikation

Förflyttning

Personlig vård

Rubrik

- Alla -

Sök

Beslut skapat enligt lagrum SOL

Individuppföljning

Kognitiv konsultanteckning

Myndighetens anteckning

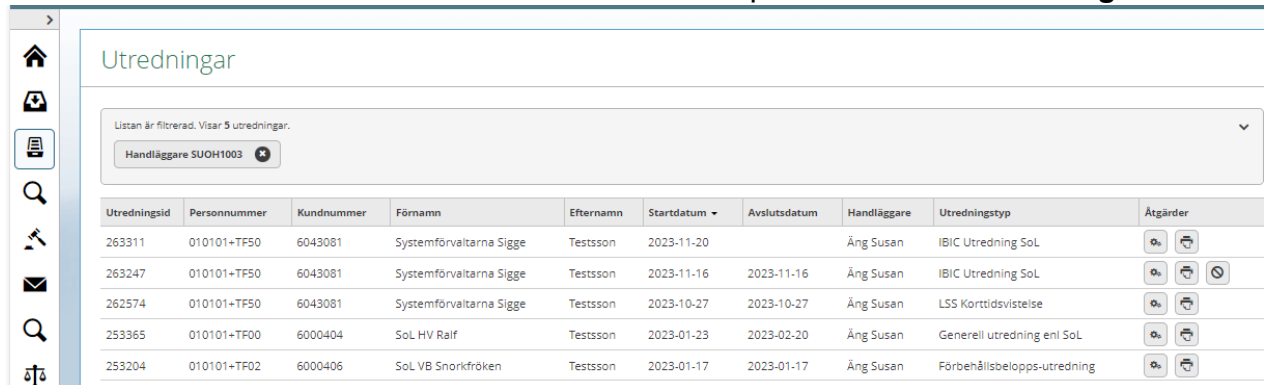
Risikanalys



Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Händelseflödet

Om du vill få fram händelseflödet för en kund klickar på arkivlådan = **utredning**.



Utredningsid	Personnummer	Kundnummer	Förnamn	Efternamn	Startdatum	Avslutsdatum	Handläggare	Utredningstyp	Åtgärder
263311	010101+TF50	6043081	Systemförvaltarna Sigge	Testsson	2023-11-20		Äng Susan	IBIC Utredning SoL	
263247	010101+TF50	6043081	Systemförvaltarna Sigge	Testsson	2023-11-16	2023-11-16	Äng Susan	IBIC Utredning SoL	 
262574	010101+TF50	6043081	Systemförvaltarna Sigge	Testsson	2023-10-27	2023-10-27	Äng Susan	LSS Korttidsvistelse	
253365	010101+TF00	6000404	SoL HV Ralf	Testsson	2023-01-23	2023-02-20	Äng Susan	Generell utredning enl SoL	
253204	010101+TF02	6000406	SoL VB Snorkfröken	Testsson	2023-01-17	2023-01-17	Äng Susan	Förbehållsbelopps-utredning	



Dina ärenden du handlägger eller har handlagt syns här. För att se en överblick klickar du på raden för **aktuell kund**. Men om du skulle behöva **handlägga** kan du välja att klicka på symbolen **Handlägg**.

Utredningsid	Personnummer	Kundnummer	Förnamn	Efternamn	Startdatum	Avslutsdatum	Handläggare	Utredningstyp	Åtgärder
263311	010101+TF50	6043081	Systemförvaltarna Sigge	Testsson	2023-11-20		Äng Susan	IBIC Utredning SoL	
263247	010101+TF50	6043081	Systemförvaltarna Sigge	Testsson	2023-11-16	2023-11-16	Äng Susan	IBIC Utredning SoL	 
262574	010101+TF50	6043081	Systemförvaltarna Sigge	Testsson	2023-10-27	2023-10-27	Äng Susan	LSS Korttidsvistelse	 Handlägg
253365	010101+TF00	6000404	SoL HV Ralf	Testsson	2023-01-23	2023-02-20	Äng Susan	Generell utredning enl SoL	
253204	010101+TF02	6000406	SoL VB Snorkfröken	Testsson	2023-01-17	2023-01-17	Äng Susan	Förbehållsbelopps-utredning	



**Vård- och omsorgsförvaltningen**
Avdelningen för kvalitet och utvecklingLängst ner ser du ***händelse-flödet***.

Utredning Systemförvaltarna Sigge Testsson



Utredningsid

263247

Utredningstyp

IBIC Utredning SoL

Startdatum

2023-11-16

Avslutsdatum

2023-11-16

Akttyp

SOL

Akt skapad

2022-04-20

Handläggare

Äng Susan

Organisation

VON

Medhandläggare

Saknas

Personens förekomst i akt och journal/lagrum

Skapad	Akttyp
2022-04-20	SOL
2022-10-01	HSL
2023-10-02	SFB
2023-09-15	LSS

HÄNDELSE

HANDLÄGGARE HISTORIK

Skapad	Händelse	Skapad av
2023-11-23	Bedömning skapad	Äng Susan
2023-11-16	Beställning skapad till utförare Hemvård Centrum 1, gäller 2023-11-16 - (Skickad)	
2023-11-16	Personlig vård bifall, beslutsdatum 2023-11-16, gäller 2023-11-16 -	
2023-11-16	Bedömning skapad	Äng Susan
2023-11-16	Förtydligad frågeställning, 2023-11-16	Äng Susan
2023-11-16	Ursprunglig frågeställning, 2023-11-16	Äng Susan
2023-11-16	Aktualisering, aktualiseringsdatum 2023-11-16	Äng Susan

När du är inne i ett ärende så finns information ***högst upp*** i Lifecare. Om du ***klickar på pilen*** till höger om kunden kommer mer ***information*** fram.

Utredning 266069

IBIC Utredning SoL

Systemförvaltning Anna Andersson Testsson 030101+TF01 (6057143)

Utredning

Handläggare

Äng, Susan

Organisation

VON

Startdatum

2024-02-06

Avslutsdatum

2024-02-12

Avslutsorsak

Saknas

Avslutskommentar

Saknas

Brukare

Adress

Frontgatan 5 A
254 56 Helsingborg

Telefon

Telefon 1 042-151515
Telefon 2 Saknas
Telefon 3 Saknas

E-post

Saknas



Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Avslut insatser eller verkställighet

Se **checklista** då detta avsnitt är under revidering.

Avsluta insatser

Sök upp aktuell kund i **Lifecare utförare**. Välj rubriken **Insatser** och markera aktuell insats (alltid siffra framför). Klicka på **Ändra** och skriv **slutdatum**. OBS! Ska du göra en ny beställning sätter du gårdagens datum.

Gå till **Lifecare Handläggare** och skriv **journalanteckning** med **orsaken till avslut** av delar av insatsen och **avsluta beställningen i Lifecare Handläggare**. Du ska också **avsluta beslutet** om det inte finns fler insatser i beslutet. Klar om du inte har nya insatser att beställa.



Vård- och omsorgsförvaltningen Avdelningen för kvalitet och utveckling

Avsluta Verkställighet

Sök upp aktuell kund i Lifecare utförare. Välj rubriken Insatser och markera insatserna och tryck Ändra och sätt slutdatum. Upprepa tills du är klar med alla insatser.

Gå till rubriken Verkställighet, markera den verkställighet du ska avsluta och tryck Avsluta verkställighet.



Äppelgren, Åke
280910-TF12

FUNKTIONER

- Personuppgifter
- Beställningar
- Samtycke
- Insatser
- Genomförandeplan
- Journalanteckningar
- Infogade dokument
- Verkställigheter**

Verkställigheter

Avsluta ALLA verkställigheter

HSL-uppdragXXX
2019-09-07 - Tillsvidare

MJ_Hemtjänst
2019-09-05 - Tillsvidare

Avsluta verkställighet

Organisation Äpplet	Insatskategori HSL-uppdragXXX
Enhetschef Äpple, Erlend	Period 2019-09-07 - Tillsvidare

HSL Uppdrag

Beställningsdatum	Beställningsperiod
2019-09-10	2019-09-07 - Tillsvidare

Fyll i **avslutsdatum**, **avslutsorsak** och bocka i rutan **JA, jag är säker på att jag vill avsluta**. Klicka på **avsluta**.

Avsluta verkställighet

Är du säker på att du vill avsluta verkställigheten **Omsorgs-
insatser SOL för Allan Almberg, 020202+TF32?**

Denna åtgärd går inte att ångra!

Avslutsdatum *

Avslutsorsak *

- Välj -

☐ JA, jag är säker på att jag vill avsluta *

Avbryt

Avsluta



Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Gå in i **Lifecare Handläggare** och sök upp aktuell kund. Gå in i **aktuellt beslut** och klicka på **Pennan**. Skriv **avslutsdatum** och klicka på **klar**.

Beslut

Beslutsdatum	Beslut	Beslutsfattare	Kallelse period	Register
2019-05-02	Omsorg bifall	Ann Tern	2019-05-02	
2019-05-02	Omsorg bifall	Ann Tern	2019-05-02 - 2019-05-02	

Andra beslut Hemvård bifall

Beslut *

Hemvård bifall

Beslutsdatum *

2019-05-23

Kallelse från: *

2019-05-23

Kallelse till:

2019-07-23

Beslutsfattare *

Ann Tern

Organisation *

WCBS

Notis

- Vg -

☐ Beslutet kommer utgå som avslutet

Avslut

Klar



Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Akt dokumentation

OBS: Gäller enbart material som inte är kopplat till en specifik utredning.

För att lägga till dokument i akt dokumentation **söker** du upp aktuell kund och klickar på **akt dokumentation** nere på menyraden.

Klickar på **plus**.

Akt Dokumentation



Skapad	Benämning	Typ	Akt	Skapad av	Åtgärder
2023-09-18	riktlinjer-bistandsbedomning test	PDF	LSS	Ellen Ulappa	
2023-08-07	Fullmakt daterad 230807 inkommen 230807	PDF	LSS	Ellen Ulappa	





Vård- och omsorgsförvaltningen Avdelningen för kvalitet och utveckling

Du kan infoga nytt dokument och PDF via **akt dokumentation**. Precis som vid dokumentation under utredningens gång.

Akt Dokumentation

Nytt dokument

Infoga PDF

AVBRYT

Akt Dokumentation

Akt *
- Välj -

Dokumentmall
- Välj -

Namn *

Redigera Infoga Vy Format Tabell Verktyg

↶ ↷

Paragraf ▾

Times New R... ▾

12pt ▾

↕ ↔

🖨

- Infoga rubrik - ▾

B *I*

≡ ≡ ≡ ≡

☰ ▾ ☰ ▾ ☰ ▾

☰ ▾

A ▾ 🖋 ▾

🔒 Skrivskydda

AVBRYT

FÖREGÅENDE

KLAR

Akt Dokumentation

Akt *
- Välj -

Namn *

VÄLJ FIL

AVBRYT

FÖREGÅENDE

KLAR



Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Överklagan

När du ska hantera överklagan klickar du på ikonen **vågskålarna = överklagan**.
Klicka på **plus**.

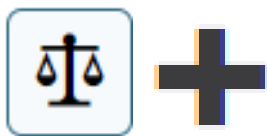
OBS! Du behöver först göra en bedömning om den **inkommit i rätt tid** (kund har tre veckor på sig för att överklaga). Har den inte inkommit i rätt tid kommer ärendet inte skickas in till Förvaltningsrätten.

Överklaganden

Listan är filtrerad. Visar 0 överklaganden.

Handläggare SUOH1003 Pågående överklaganden

Registreringsdatum	Personnummer	Kundnummer	Förnamn	Efternamn	Lagrum	Handläggare	Beslut	Avslutsdatum	Åtgärder
--------------------	--------------	------------	---------	-----------	--------	-------------	--------	--------------	----------



Skriv **Datum**, **Personnummer**, **Lagrum**, **Beslut**, **Handläggare** och **Organisation**.
Klicka på **klar** eller **spara** och **avsluta** enligt rutin.

Ny överklagan

Registreringsdatum *

2023-09-28

Personnummer eller namn *

(010101+TF01) Testsson, Systemf

Lagrum *

LSS

Beslut *

LC LSS Test generell 2023-05-0

Handläggare *

Ång Susan

Organisation *

Test Organisation

Diarienummer

AVBRYT KLAR SPARA OCH AVSLUTA



Vård- och omsorgsförvaltningen Avdelningen för kvalitet och utveckling

Överklagandet är skapat. Klicka på **plus-tecknet**.

Överklaganden



Listan är filtrerad. Visar 1 överklaganden.

Handläggare SUOH1003 Pågående överklaganden

Registreringsdatum	Personnummer	Kundnummer	Förnamn	Efternamn	Lagrum	Handläggare	Beslut	Avslutsdatum	Åtgärder
2023-09-28	010101+TF01	6000405	Systemförvaltning	Blåklint	Testsson	LSS	Äng, Susan	LC LSS Test generell 2023-05-09	



Välj **Aktivitet** via rullgardinsmenyn och klicka på **klar**.

Överklagan

Aktivitet *

- Välj -

AVBRYT

KLAR

Aktivitet *

Omprövning

- Välj -

Omprövning

Avvisningsbeslut

Lägg till yttrande

Beslut från domstol

OBS! När **Dom inkommer ska beslut registreras**.

Lägg sedan in Domen som ett **nytt dokument** i Överklagandemodulen.



Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Avsluta sedan ärendet i **Överklagandemodulen** genom att trycka på **stoppknappen** och registrera **avslutsdatum**.

Överklagan



HÄNDELSER

Dokumentation för aktuell **Aktivitet** ska skapas. Välj aktuell **Dokumentmall**. När skrivit färdigt klicka på **klar**.

Du kan skicka in överklagan antingen digitalt till Förvaltningsrätten i Malmö alternativt via post.

Överklagan

AVBRYT**KLAR**

**Vård- och omsorgsförvaltningen**
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Annan dokumentation kan läggas till. Klicka antingen till **höger i bild** eller på menyraden **och** dokumentation.

Överklagan Systemförvaltning Blåklint Testsson

2023-09-28

Sökande
Systemförvaltning Blåklint Testsson

Personnummer
010101+TF01

Kundnummer
6000405

Lagrum
LSS

Beslut
LC LSS Test generell 2023-05-09

Handläggare
Ång, Susan

Organisation
Test Organisation

Diarienummer
Saknas

HÄNDELSE

Skapad	Händelse	Skapad av	Åtgärder
2023-09-28	Yttrande är registrerat, 2023-09-28	Ång Susan	  
2023-09-28	Överklagan är registrerad, 2023-09-28	Ång Susan	

TILLBAKA

Dokumentation

Om
Här arbetar du med dokumentation PDF-filer. Valt dokument öppnas i er

Överklagan har i nuläget inga dokun + ovan.

Överklagan Dokumentation Journalanteckningar LSS

Dokumentation

Om

Här arbetar du med dokumentation i PDF-format. Valt dokument öppnas i en ny fil i webbläsaren.

Överklagan har i nuläget inga dokument + ovan.

Överklagan

Dokumentation

Journalanteckningar LSS

Klicka på **plus-tecknet**.

Dokumentation

**Om**

Här arbetar du med dokumentation i PDF-format. Du kan infoga en eller flera PDF-filer. Valt dokument öppnas i en ny fil i webbläsaren.





Vård- och omsorgsförvaltningen Avdelningen för kvalitet och utveckling

Välj fil och klicka sen på **klar**.

Lägg till dokument

Namn *

Journalanteckningar görs på samma sätt som i andra ärenden. Du kommer in där via menyraden längst ner när inne i aktuellt ärende. Skriva nytt klicka på **plus-tecknet**.

Journalanteckningar LSS  

Inget filter har valts. Visar 1 journalanteckningar.

☒ Beslut skapat enligt lagrum LSS
2023-05-09 - Vård- och Omsorgsförvaltningen  

Beslut registrerat: LC LSS Test, den 9 maj 2023, beslutsfattare Ång Susan.

Skapad av: Susan Ång (Systemfövaltare), 2023-05-09 15:12:52
Ändrad av: suoh1003, 2023-05-09 15:12:52



Fyll i **Datum**, **Tillhör**, **Journalrubrik**, **Anteckning** och klicka på **klar**.

Journalanteckningar LSS

Händelsedatum * 2023-09-28  Tillhör * Vård- och Omsorgsförvaltningen

Relaterar *

☒ Yttrande till domstol 

☐ Aktuella livsområden ☒ Journalrubrik

Rubrik Yttrande till domstol

Anteckning * Test

☐ Signera

Om överklagan ska **avslutas** sök via utredning och gå in på aktuell kund. Klicka på **avsluta** uppe till höger i bild.

Överklagan Systemförvaltning Blåklint Testsson
Avsluta överklagan System



Avslutsdatum

2023-09-28 



Vård- och omsorgsförvaltningen

Avdelningen för kvalitet och utveckling

Om du snabbt vill se om det finns överklagan sen tidigare, **sök upp kunden**, klicka på **beslut** nertill i **menyraden** och titta under rubriken **åtgärder** om det finns en **vågskaål = överklagan** där. Du kan direkt komma till överklagan genom att **klicka** på den symbolen.

Vid avslag från Förvaltningsrätten:

OBS! Viktigt att scanna in och registrera material för domen.

Vid bifall från Förvaltningsrätten:

Hantera ärendet i aktuell utredning i bedömning **Uppföljningsfas och Bedöma behov**, klicka på plus för att göra en ny bedömning.

Gör ett tillägg i bedömning angående **Domen** i Bedöma behov. Lägg **insatser**. Fatta ett **nytt beslut** med Förvaltningsdomstol som beslutsfattare Skicka **beställning** till utförare.



Vård- och omsorgsförvaltningen

Avdelningen för kvalitet och utveckling

Vid omprövning av beslut som överklagats (när vi omprövar beslutet innan vi skickar det vidare till Förvaltningsrätten):

Hantera ärendet i aktuell utredning i bedömning **Uppföljningsfas och Bedöma behov**, klicka på plus för att göra en ny bedömning.

När du har lagt till en bedömning kan du, från **Uppföljningsfas**, lägga till en aktualisering och skriva nödvändig dokumentation. Du lägger till aktualiseringen genom att gå till **Hantera ansökan, Aktualiseringar** och klicka på plus.

Lägg **nyttillkommen** information i den strukturerade dokumentationen. Tänk på: finns redan befintlig rubrik som du ska lägga till info i kommer informationen i den gamla rubriken ej komma med i själva utskriften till kund. Övriga rubriker som du inte skriver något i, som finns i den gamla utredningen, kommer finnas med i utskriften.

Fyll i bedömningen med **funktionstillstånd och mål** samt fyll i övrig info.

Finns det flera beslut i samma utredning ska du endast ompröva ett av dem. Men du måste ändå fylla i bedömningen på **övriga insatser**.

Redigera den **samlade bedömningen** utifrån nuvarande behov som uppkommit i samband med omprövningen.

Kryssa i de **mål** som blir aktuella i samband med omprövningen.

Gör klart **Bedöma behov, fatta beslutet och skicka ny beställning**.

Skriv ut **utredningen** och fyll i **datum för kommunikering**.

Inkommen överklagan ska även registreras i **Överklagandemodulen. Grundbeslut, inkommen överklagan** samt nya **beslutet** ska skickas in till **Förvaltningsrätten** tillsammans med **yttrande**.

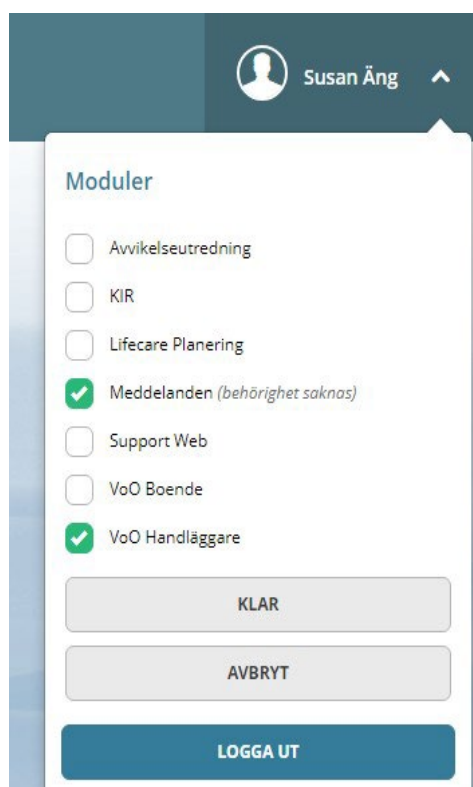


Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för kvalitet och utveckling

Meddelandefunktionen

Se alltid till att du har **bockat för modulen** för meddelanden när du har loggat in i Lifecare Handläggare. Annars syns inte ikonerna för meddelanden. Klicka på **brevlådan**.

Rubrikerna i meddelande har samma betydelse som de heter. Via **inställningar** kan du administrera **din egen brevlåda**.



Meddelanden

SKRIV NYTT

Min brevlåda

Inkorg

Utkast

Skickat

Kontaktlistor

Administration

Gemensamma brevlådor

Beställningskansliet HS

Systemförvaltarna



Inställningar



Vård- och omsorgsförvaltningen Avdelningen för kvalitet och utveckling

Meddelande kan se ut på följande vis:

Borttag

2023-09-28 12:05

Från: Äng Susan

Till: Äng Susan;



Test

Symbolerna till höger betyder från vänster till höger följande:
Svara, svara alla, vidarebefordra, ta bort och skriv ut.



Inställningar hittar du längst ner i meddelanden. Du kan **begära läskvitto**, ställa in **frånvaromeddelande** och lägga till en **signatur**.

Inställningar

LÄSKVITTO

☐ Begär läskvitto för alla meddelanden

FRÅNVAROMEDDELANDE

☒ Aktiverad

☒ Vidarebefordra meddelanden

Till *

Hedvig Klippenbock ✕

☒ Skicka endast under denna tidsperiod

OBS! Alla olästa meddelanden under vald period kommer att vidarebefordras

Från *

2023-09-28



12:00



Till *

2023-09-29



12:00





Vård- och omsorgsförvaltningen Avdelningen för kvalitet och utveckling

Vid **registrering** av **signatur** är det enklast att kopiera den du redan har **skapat i Outlook**.

Meddelande *

test

SIGNATUR

☐ Infoga automatiskt i alla meddelanden

↶ ↷ ...

SIGNATUR

☐ Infoga automatiskt i alla meddelanden

↶ ↷ ...

Paragraf	sans-serif	12pt	B	I
≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ A ▾ ▾				

AVBRYT

KLAR

AVBRYT

KLAR