

1. Verkställ beställningarna i datumordning för varje specifik kund

Ni måste verkställa era beställningar i datumordning om beställningarna gäller samma kund och samma insatskategori för den kunden. Se gulmarkerat i bilden nedan. De äldsta beställningarna ska verkställas först. Verkställer man en nyare beställning först så kan man inte verkställa den äldre beställningen, och den kommer då att ligga kvar. (Då måste ni ta kontakt med DSO-IT som måste göra borttag, så var därför noga med att verkställa i rätt ordning).

Beställningar att verkställa (filter på) (6)	
120801 - 140801	, 790709-TF82 Testperson, Ingrid, LSS Kontaktpers ...
130308 - 140308	, 790709-TF82 Testperson, Ingrid, Hemtjänst, Glas ...
131118 -	, 591103-TF20 Testperson, Lena, Särskilt boende, Hjertstr ...
131118 -	, 610614-TF95 Testperson, Arne, Särskilt boende, Hjertstra ...
140206 - 140327	, 790709-TF82 Testperson, Ingrid, Hemtjänst, Hjert ...
140416 - 150416	, 041209+TF14 Testperson, Mats, Dagverksamhet, ...

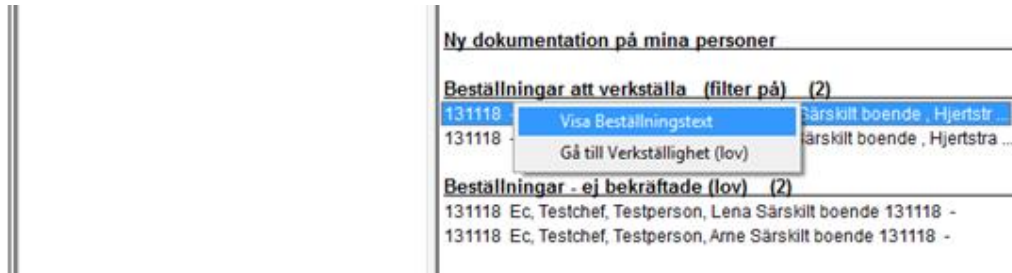
Ni får fram era beställningar genom att gå till mina sidor i Procapita. Under fliken Aktuellt ligger raden "Beställningar att verkställa". Markera denna rad, högerklicka och välj filter.

The screenshot shows the 'Aktuellt' (Current) page in Procapita. The page is organized into sections: 'Torsdag 24 april 2014', 'Kom ihåg (1)', 'Nya meddelanden (1)', 'Bevakningar (4)', 'Ej signerad dokumentation', 'Ny dokumentation på mina personer', and 'Beställningar att verkställa (0)'. The 'Beställningar att verkställa' section is highlighted in yellow. A dialog box titled 'VoO Filter på Datum i Aktuellt' is open over the 'Beställningar att verkställa' section. The dialog box has a search icon, a help icon, and a close icon. It contains a text input field for 'Välj nytt fr.o.m. datum', a dropdown menu for 'Välj utförare att filtrera på' (highlighted in yellow) with '<Mina egna>' selected, and two buttons: 'OK' and 'Avbryt'.

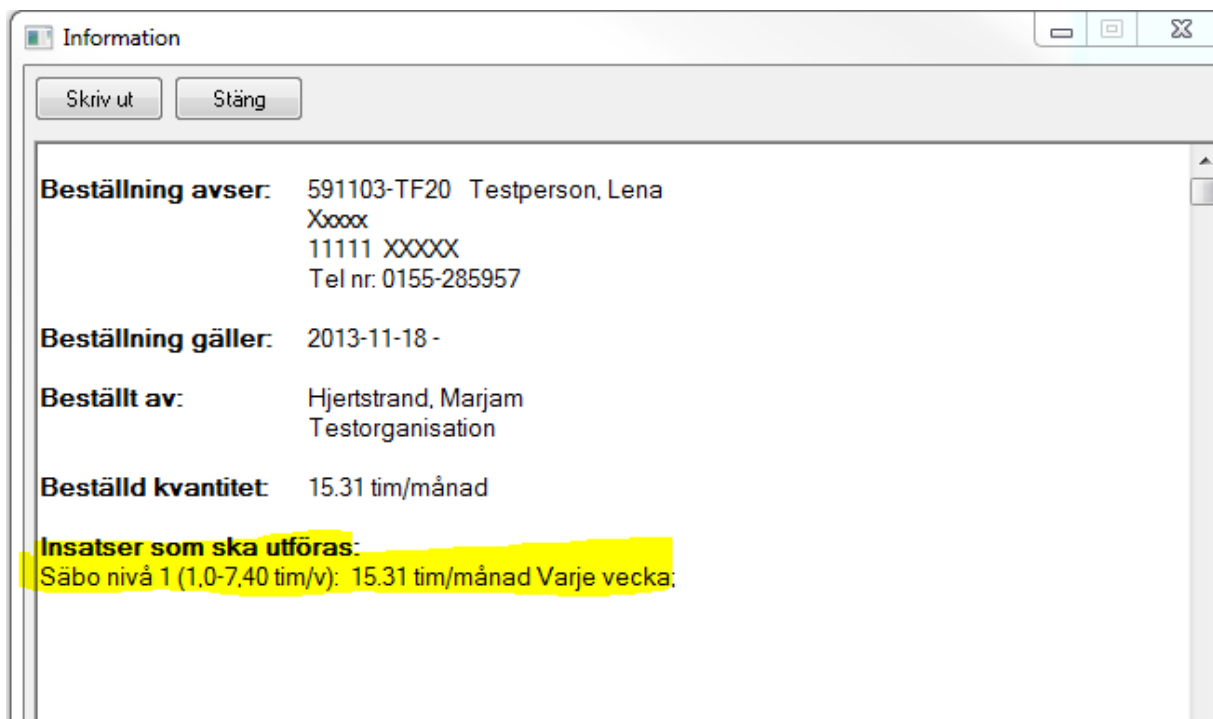
Välj den utförare ni vill filtrera på i rullistan. När ni valt utförare så kommer ni att se de beställningar som är skickade till denna utförare.

2. Kontrollera att insats finns med

Markera beställningen som ska verkställas och högerklicka och välj "Visa beställningstext".



Kontrollera att beställningen har insatser. (Se gulmarkerat i bilden nedan).



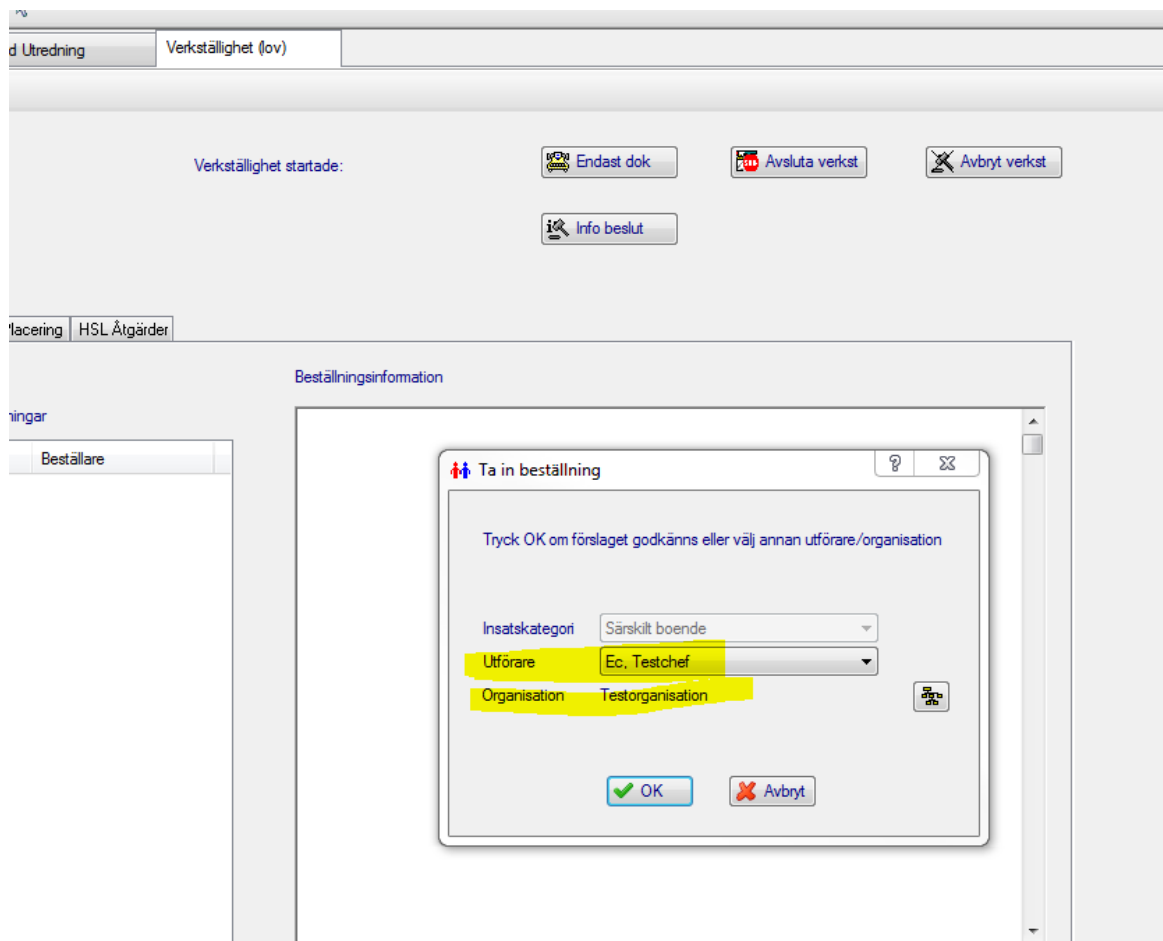
Om inte insats finns med, låt beställningen vara och meddela handläggaren att de måste skicka en ny, korrekt beställning med insatser. Verkställ sedan den nya, korrekta beställningen, om den har insatser.

3. Ta in verkställigheten på rätt organisation

När du kontrollerat att insatser finns med i beställningen så högerklickar du på beställningen och väljer "Gå till verkställighet (lov)".



Kontrollera att du tar in beställningen på rätt organisation, tryck sedan på OK.

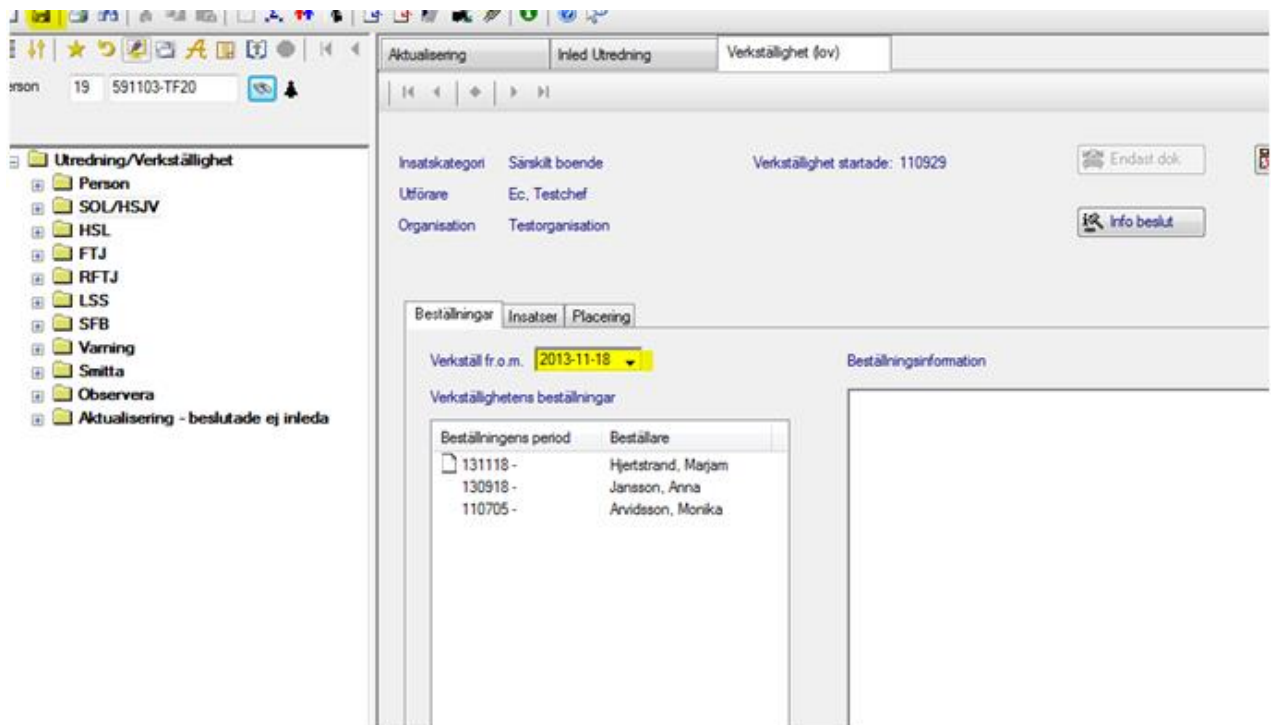


4. Kontrollera "Verkställ from"-datumet

När du tagit in beställningen på rätt organisation så måste du kontrollera "Verkställ from"-datumet innan du sparar verkställigheten (gulmarkerat i bilden nedan).

"Verkställ from"-datumet blir automatiskt beställningens from-datum. Ni ska verkställa den dagen då insatserna påbörjas, därför kan ni behöva ändra på detta datum. Om ni exempelvis får in en beställning som inte ska börja gälla på en gång så ska ni göra på två sätt, varav vi rekommenderar det första:

- Låta beställningen ligga tills insatserna påbörjas, och sedan verkställa på det rätta datumet. (Om det är en helt ny verkställighet så kan ni välja att börja dokumentera utan att beställningen/beslutet verkställs. Då använder man "Endast dok"-knappen).
- Verkställa i förtid genom att flytta fram datumet till då insatserna ska påbörjas. Men, om ni verkställer i förtid finns dock risken att insatserna inte påbörjas den dagen som ni valt, och datumet går inte att ändra i efterhand. Då måste DSO-IT kontaktas och göra borttag i systemet, vilket kan ta lite tid. Så var därför restriktiva med att verkställa i förtid om ni inte absolut är säkra.



5. Kontrollera och eventuellt justera perioderna på insatsen

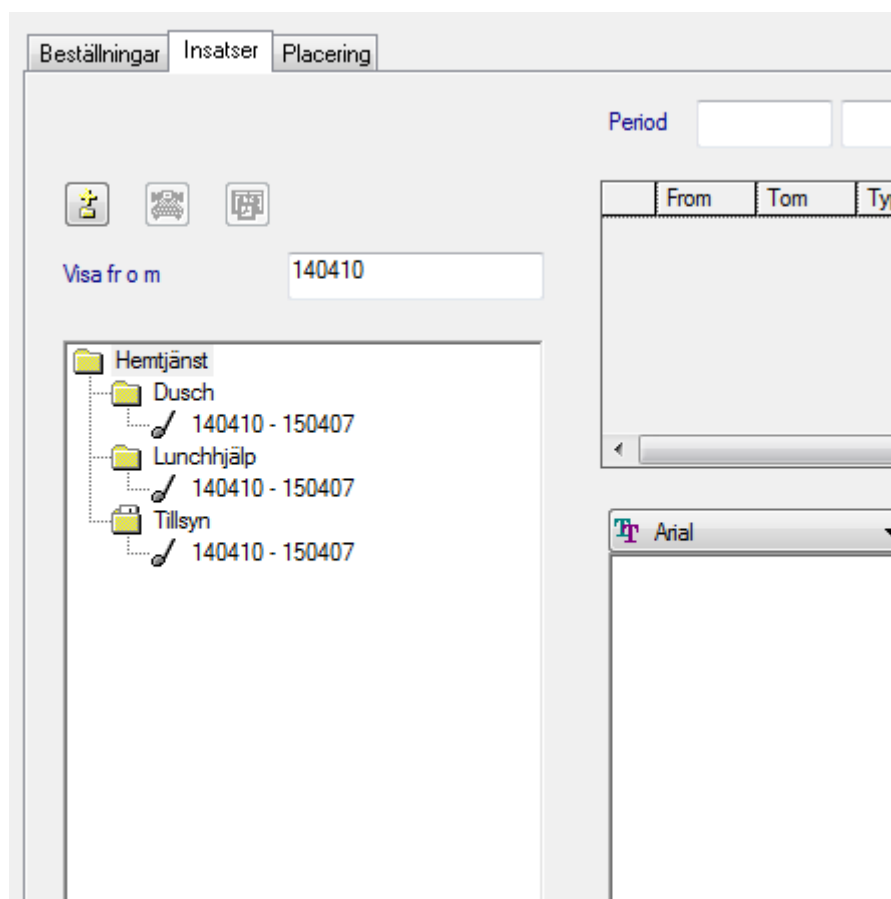
När du verkställer ett beslut så måste du kontrollera och eventuellt justera perioderna på insatserna.

Om man placerar sina insatser på resurs (arbetslag) så blir mapparna gula. På oplacerade insatser är mapparna röda. Ni ska placera era insatser så att mapparna blir gula. Dels så ser man i sammanställningar till vilken resurs kunder tillhör (behövs för den interna statistiken) och dels så får ni själva lite hjälp när ny beställning med insatser kommer. Alla insatser som gäller i den nya beställningen blir alltid röda. De insatser som då fortfarande har gula mappar är insatser som inte ingår i just den beställningen, och kan därför behöva avslutas manuellt av er. Datumen för insatserna visar också tydligt vilka insatser som ingår i beställningen då de har samma datum som beställningsdatumet.

Se två förklarande exempel nedan. Exempelen är för Hemtjänst då detta är mest avancerat inom Hemtjänsten. Men principen är densamma för alla.

Exempel 1, en inkommande beställning:

Kund har insatser Dusch, Lunchhjälp och Tillsyn. De är placerade och därmed gula.



Nytt beslut kommer in via en beställning och utföraren ser att insatserna är Tillsyn och Dusch. (Kund ska därmed inte ha lunchhjälp längre).

Beställningsinformation

Beställning avser: 300807-7723 Testsson, Lisa
 Provgatan 1
 11111 STORSTAD

Beställning gäller: 2014-04-15 - 2015-04-15

Beställd kvantitet: 19.29 tim/månad

Insatser som ska utföras:
 Tillsyn: 3.30 tim/vecka Varje vecka;
 en gång om dagen

Dusch: 1.00 tim/vecka Varje vecka;

Utföraren verkställer beställningen och insatsbilden ser då ut såhär istället:

Beställningar Insatser Placering

Period

Visa från

- Hemtjänst
 - Dusch 140415 - 150415
 - Lunchhjälp 140410 - 150407
 - Tillsyn 140415 - 150415

From To

Arial

De insatser som den aktuella beställningen innehåller är röda (eftersom man tidigare har använt sig av resursplacering). De insatser som har gula mappar är insatser som inte ingår i den nya beställningen. Detta ser man även på datumet (se gulmarkerat i bilden ovan) vilket inte är detsamma som beställningens datum. Dessa insatser ska avslutas:

Markera datumen på insatsen som ska avslutas och ändra slutdatum till dagen innan det nya beslutet gäller. Se gulmarkerat i bilden nedan. Sedan sparar du.

Beställningar Insatser Placering

Period 140410 140414 Ny detalj

Typ	Kvantitet	Enhet	Dubbelbem	Periodicitet	När	Alla
Timmar	3.30	Vecka	0.00	Vaje vecka		

Visa fr o m 140414

- Hemtjänst
 - Dusch
 - 140410 - 140414
 - 140415 - 150415
 - Lunchhjälp
 - 140410 - 140414
 - 140415 - 150415
 - Tillsyn
 - 140410 - 140414
 - 140415 - 150415

Nu har du sett till så att du endast verkställer de giltiga insatserna!

Exempel 2, flera inkommande beställningar:

Har ni fått flera beställningar **med samma datum** inom samma insatskategori (exempelvis Hemtjänst) för en specifik kund så verkställer ni alla dem beställningarna. Exempelvis om ni fått beställningar för hemtjänst omvårdnad, hemtjänst service och hemtjänst larm för en specifik kund.

När ni verkställt alla beställningar så ska ni kontrollera insatserna under fliken "Insatser" innan ni placerar insatserna. Ligger det kvar någon mapp som är gul så ska ni även i detta fall avsluta insatsen genom att ändra slutdatum till dagen innan det nya beslutet gäller.

Viktigt undantag från ovanstående instruktion:

Det kan finnas tillfällen där ni exempelvis får Hemtjänst omvårdnad, Hemtjänst service och Hemtjänst larm skickade till er med olika beställningsdatum. Exempelvis så kan kunden välja er som utförare för omvårdnad, och en annan utförare för service. Några veckor senare så ändrar sig kunden och väljer även er som utförare för service. När ni verkställer beställningen för serviceinsatserna så kommer de insatserna att bli röda, **MEN** i detta läge så ska **INTE** de andra insatserna som har avvikande datum och gula mappar avslutas, eftersom de tillhör beställningen för omvårdnaden.

Därför går det inte att säga att gula insatser *alltid* ska avslutas och det går inte heller att säga att *alla* insatser som har avvikande datum ska avslutas. Detta eftersom det är tillåtet att skicka uppdelade beställningar till er vid olika tillfällen.

5.1 Placera insatserna

När du kontrollerat och justerat insatserna så ska du placera de röda insatserna så att de blir gula igen. Detta gör du genom att ställa dig på fliken Placering.

Beställningar Insatser Placering

Visa fr o m 140424 Insatser <Alla>

Visa alla

Insats	Period	Detaljer	Resurs
<input checked="" type="checkbox"/> Dusch	140415 - 150415	1.00 Timmar/ Vecka
<input checked="" type="checkbox"/> Tillsyn	140415 - 150415	3.30 Timmar/ Vecka

Placering

Resursregister <ingen>

Typ av resurs

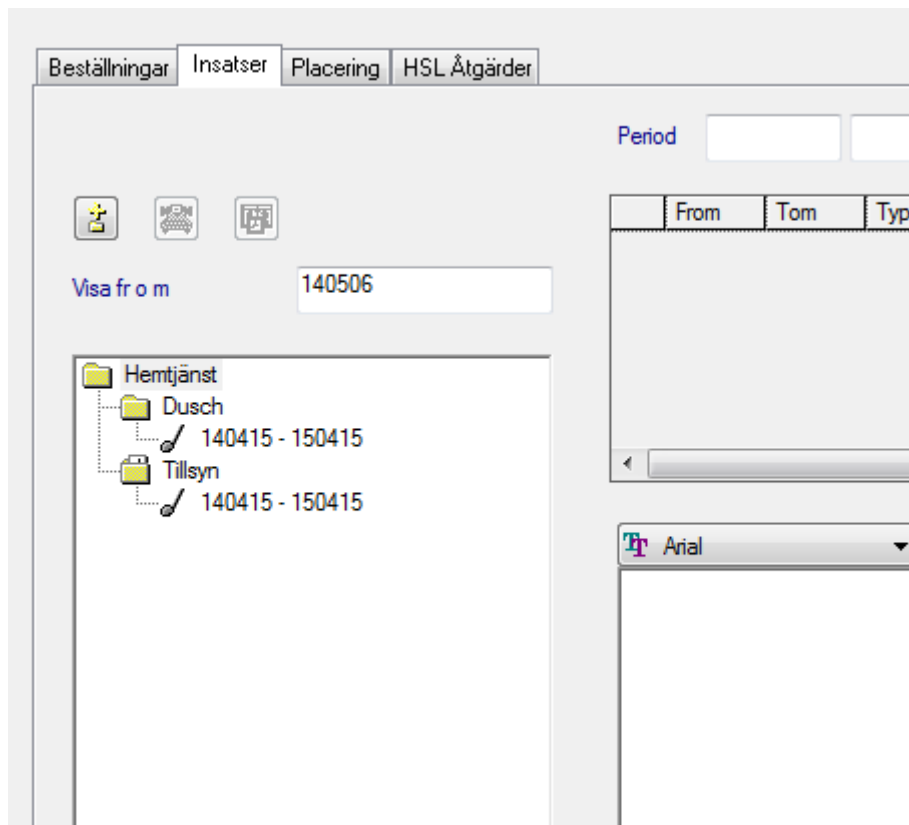
Resurs

↑ Rensa placering

Insatserna som beställningen gäller är i bockade.

1. Välj Resursregister: Arbetslag
2. Välj Typ av resurs: Hemtjänst
3. Välj Resurs (vilken grupp som verkställer kundens insatser).
4. Klicka på den blå pilen och spara.

När du går tillbaka till fliken Insatser så ser du att mapparna är gula (=placerade).



Om någon mapp fortfarande är röd så gick den inte att placera (kan exempelvis bero på att detaljrad saknas).

OBS! För särskilda boende och grupp/serviceboenden så är det också viktigt att placera:

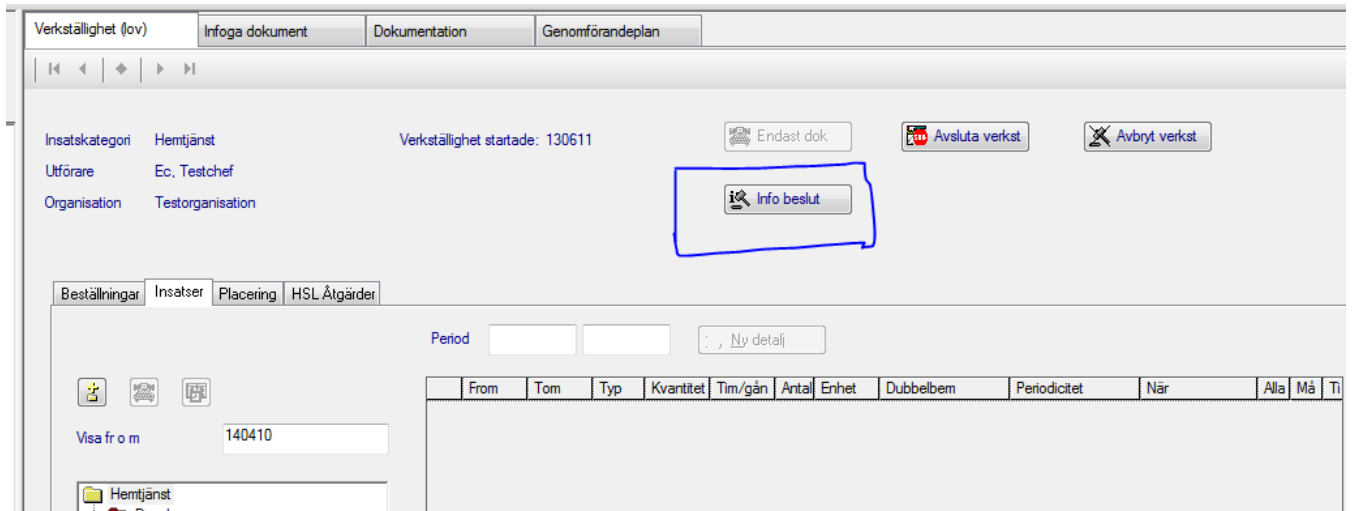
1. Välj Resursregister: Boende
2. Välj Typ av resurs: Vilken typ av boende som det är
3. Välj Resurs: Här väljer du numret på lägenheten.

Boendestöd placeras också i resursregistret eftersom det kan finnas olika grupper/resurser som utför insatser inom samma organisation.

6. Kontrollera och eventuellt justera perioderna på raderna i Info beslut-knappen

(Denna punkt är väldigt viktig, då individstatistik till Socialstyrelsen tas från just denna bild).

Efter att utföraren har verkställt ett beslut så måste utföraren kolla så att det bara finns ett pågående beslut av varje sort. Detta gör utföraren genom att trycka på Info beslut-knappen.



Under denna knapp visas information om alla beslut som finns på denna kund.

Det är endast "Beslut verk tom" som utföraren kan ändra på i denna bild. ("Beslut gfrom" och "Beslut gtom" är handläggarens beslutsdatum och "Beslut verk from" är den dagen utföraren verkställde beslutet). "Beslut verk tom" ska justeras i de fall det kommer ett beslut innan tidigare beslut löpt ut eller om det inte finns något tom datum alls i tidigare beslut. "Beslut verk tom" ska ändras till dagen före det nya beslutets gfrom-datum.

Bilden nedan visar hur det kommer att se ut när ni verkställer ett nytt beslut där det gamla beslutet inte har hunnit gå ut än. Det ni då ska göra är att ändra "Beslut verk tom" som är gulmarkerat till dagen före datumet som är gulmarkerat under "Beslut gfrom. Datumet 140220 ska alltså ändras till 130922. Det blir samma datum som handläggaren justerat till på "Beslut gtom" (markerat med pil nedan i bild).

Information beslut

Beslut som ingår i verkställigheten

	Beslutsdatum	Beslut	Beslut gfrom	Beslut gtom	Beslut verk from	Beslut verk tom
	130923	Bifall SoL 4 kap 1 § hemtjänst omvårdnad	130923	131217	130923	140220
	130923	Bifall SoL 4 kap 1 § hemtjänst service	130923	131217	130923	140220
	130603	Bifall SoL 4 kap 1 § hemtjänst omvårdnad	130603	130922	130603	140220
	130603	Bifall SoL 4 kap 1 § hemtjänst service	130603	130922	130603	140220

OK Avbryt

Nedanstående bild visar hur det ser ut efter att ändringen är gjord. Nedanstående bild är det korrekta.

Information beslut

Beslut som ingår i verkställigheten

	Beslutsdatum	Beslut	Beslut gfrom	Beslut gtom	Beslut verk from	Beslut verk tom
	130923	Bifall SoL 4 kap 1 § hemtjänst omvårdnad	130923	131217	130923	131217
	130923	Bifall SoL 4 kap 1 § hemtjänst service	130923	131217	130923	131217
	130603	Bifall SoL 4 kap 1 § hemtjänst omvårdnad	130603	130922	130603	130922
	130603	Bifall SoL 4 kap 1 § hemtjänst service	130603	130922	130603	130922

OK Avbryt

Alla gamla rader kommer alltid att ligga kvar, men det är bara ett beslut per sort som ska vara aktivt.