

Lathund

## Avsluta beslut / Byte av utförare

## Innehållsförteckning

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 1   | Releasehantering.....                                    | 3 |
| 2   | Avsluta beslut .....                                     | 4 |
| 2.1 | Avsluta från vyn Processer .....                         | 4 |
| 2.2 | Avsluta beslut från vyn översikt ärenden/processer ..... | 5 |
| 2.3 | Avsluta pågående beslut när du fattar nytt beslut.....   | 7 |
| 2.4 | Avsluta beslut inne i processen .....                    | 7 |
| 3   | Byte av utförare.....                                    | 9 |

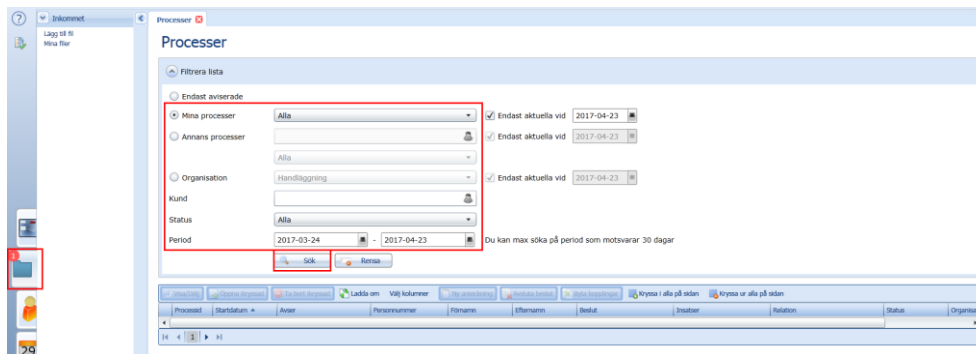
## 1 Releasehantering

-

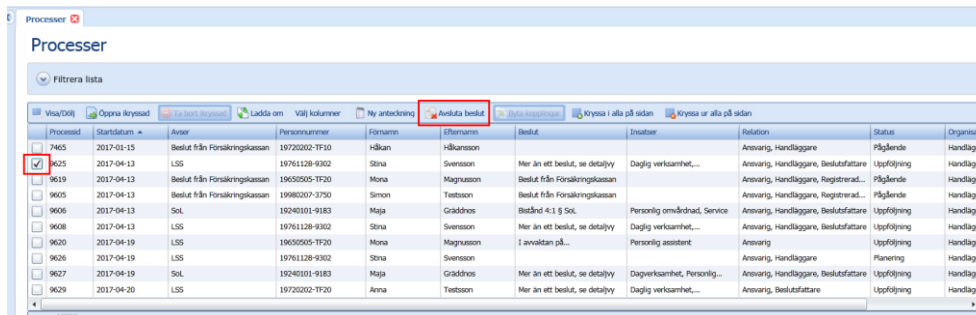
| Version | Beskrivning          | Författare                        | Datum      |
|---------|----------------------|-----------------------------------|------------|
| 0.1     | Dokumentet upprättas | Madeleine<br>Hedqvist<br>Nordholm | 2017-04-23 |
| 0.2     | Justering av text    | Helena Nilsson                    | 2019-11-05 |

## 2 Avsluta beslut

### 2.1 Avsluta beslut från vyn Processer




1. Klicka på navigeringsfliken Arbetsöversikt. Vyn Processer presenteras
2. Gör ditt urval och klicka på Sök



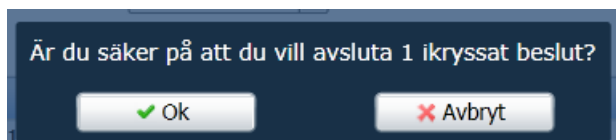
3. Markera den process vars beslut du avser att avsluta
4. Klicka på Avsluta beslut



5. Ange avslutsorsak
6. Ange avslutsdatum
7. Se till att rätt beslut är i bockat om processen innehåller fler än ett beslut. Om ett beslut är förböckat betyder det att utföraren har bekräftat din beställning. Om raden inte har någon bock

utan istället:  , så innebär detta att utföraren inte bekräftat din beställning. Du kan trots detta avsluta pågående beslut men måste då aktivt markera beslutet manuellt

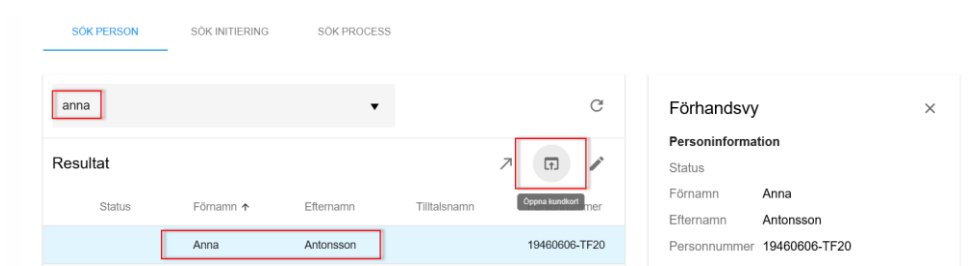
8. Klicka på Ok



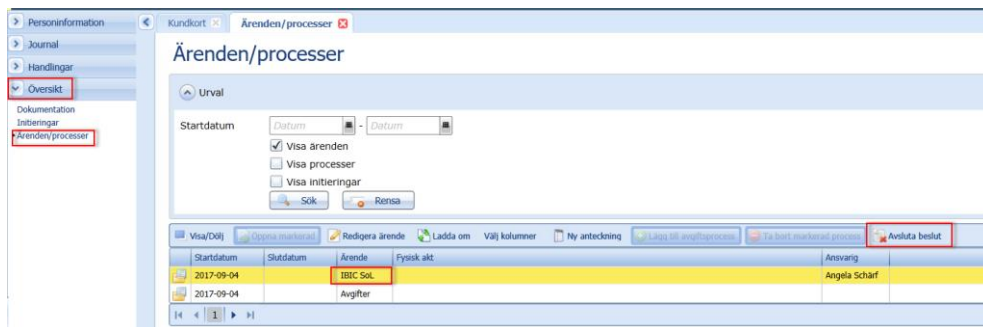
9. Du får nu upp en kontrollfråga om du är säker på att du önskar avsluta beslutet/besluten. Klicka på Ok

10. Systemet avslutar nu processen (ifall samtliga beslut är avslutade) samt skickar per automatik en avbeställning till utföraren

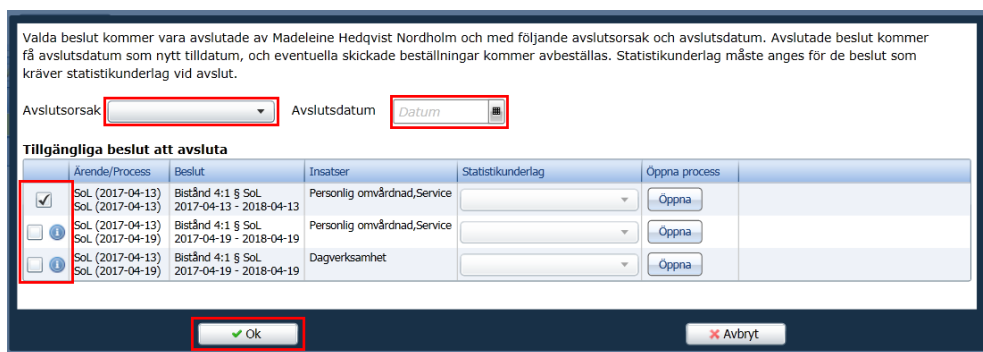
## 2.2 Avsluta beslut från vyn översikt ärenden/processer




1. Klicka på navigeringsfliken Personakter alt. Sök
2. Skriv in personnummer, förnamn alt. Efternamn i sökfältet
3. Markera personen du avser att avsluta beslut för
4. Klicka på symbolen för Öppna kundkort



5. Klicka på Översikt i vänstermenyn
6. Klicka på Ärenden/processer
7. Markera den process där du avser att avsluta beslut
8. Klicka på Avsluta beslut



9. Ange avslutsorsak
10. Ange avslutsdatum
11. Se till att rätt beslut är ibröskat om processen innehåller fler än ett beslut. Om ett beslut är föribröskat betyder det att utföraren har bekräftat din beställning. Om raden inte har någon bock utan istället: , så innebär detta att utföraren inte bekräftat din beställning. Du kan trots detta avsluta pågående beslut men måste då aktivt markera beslutet manuellt
12. Klicka på Ok



11. Du får nu upp en kontrollfråga om du verkligen vill avsluta beslutet/besluten

12. Klicka på Ok

## 2.3 Avsluta pågående beslut när du fattar nytt beslut

Valda beslut kommer vara avslutade av Madeleine Hedqvist Nordholm och med följande avslutsorsak och avslutsdatum. Avslutade beslut kommer få avslutsdatum som nytt tilldatum, och eventuella skickade beställningar kommer avbeställas. Statistikunderlag måste anges för de beslut som kräver statistikunderlag vid avslut.

Avslutsorsak  Avslutsdatum

**Tillgängliga beslut att avsluta**

|                                     | Ärende/Process   | Beslut                  | Insatser      | Statistikunderlag    | Öppna process                        |
|-------------------------------------|------------------|-------------------------|---------------|----------------------|--------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Sol (2017-04-13) | Bistånd 4:1 § Sol       | Dagverksamhet | <input type="text"/> | <input type="button" value="Öppna"/> |
|                                     | Sol (2017-04-19) | 2017-04-19 - 2018-04-19 |               |                      |                                      |

1. När du fattar ett nytt beslut och det redan finns ett likvärdigt pågående beslut som innehåller samma insatskategori, under samma giltighetsperiod, så får du upp möjligheten att avsluta det pågående beslutet så det inte ligger dubbla beslut
2. Välj avslutsorsak
3. Avslutsdatum är förifyllt men slutdatum dagen före det beslut du precis signerat detta så att besluten inte ska överlappa varandra.
4. Klicka på Spara
- 5.

**OBS!** Om du inte önskar avsluta det pågående beslutet så klicka du på **Avbryt**.

## 2.4 Avsluta beslut inne i processen

Aktualisering Utreda **Besluta** Utforma och genomföra uppdrag Följ upp och hantera resultat

Beslut

Beslut enligt 4 kap 1 § Sol. (2017-09-04 12:49)

Dokumentöversikt

**Besluta**

**Motivering**  
Ange vilka skäl som ligger till grund för beslutet.

Typ av beslut

Beslut

1. Öppna upp en pågående process som innehåller beslut du avser att avsluta
2. Klicka på processteget Besluta och underprocessteget Beslut


3. Klicka på menyknappen Avsluta beslut

Valda beslut kommer vara avslutade av Madeleine Hedqvist Nordholm och med följande avslutsorsak och avslutsdatum. Avslutade beslut kommer få avslutsdatum som nytt tilldatum, och eventuella skickade beställningar kommer avbeställas. Statistikunderlag måste anges för de beslut som kräver statistikunderlag vid avslut.

Avslutsorsak  Avslutsdatum

**Tillgängliga beslut att avsluta**

|                                     | Ärende/Process                     | Beslut  | Insatser          | Statistikunderlag    | Öppna process                        |
|-------------------------------------|------------------------------------|---|-------------------|----------------------|--------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | SS (2017-02-09)<br>SS (2017-04-20) | Daglig verksamhet enl 7 o 9 § 10 p LSS<br>2017-04-20 - 2018-04-20 | Daglig verksamhet | <input type="text"/> | <input type="button" value="Öppna"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | SS (2017-02-09)<br>SS (2017-04-20) | Kontaktperson enl 7 o 9 § 4 p LSS<br>2017-04-20 - 2017-10-17      | Kontaktperson LSS | <input type="text"/> | <input type="button" value="Öppna"/> |

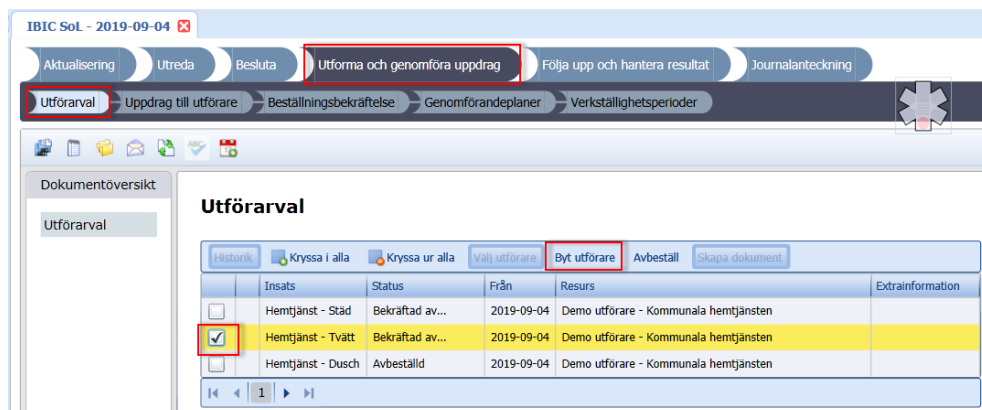
- Ange avslutsorsak
- Ange avslutsdatum
- Se till att rätt beslut är ibockat om processen innehåller fler än ett beslut. Om ett beslut är föribockat betyder det att utföraren har bekräftat din beställning. Om raden inte har någon bock utan istället: , så innebär detta att utföraren inte bekräftat din beställning. Du kan trots detta avsluta pågående beslut men måste då aktivt markera beslutet manuellt
- Klicka på Spara

Är du säker på att du vill avsluta 2 ikryssade beslut?

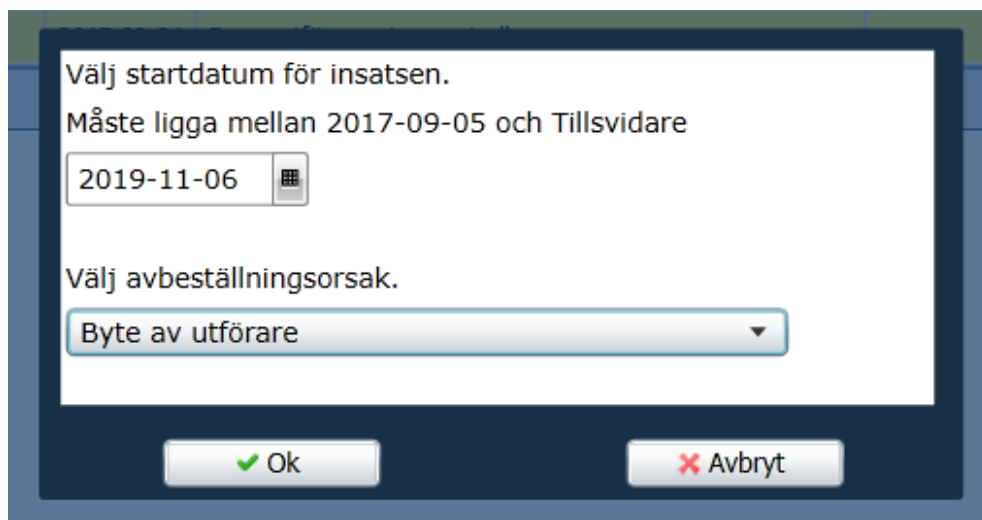
- Du får nu upp en kontrollfråga att du verkligen vill avsluta beslutet/besluten. Klicka på Ok

### 3 Byte av utförare

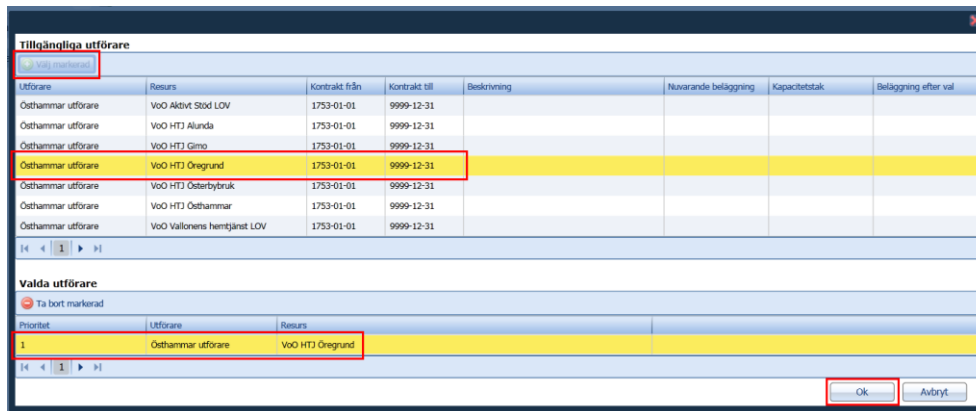
1. Öppna upp den pågående process som innehåller insatsen/insatserna där personen önskar byta utförare



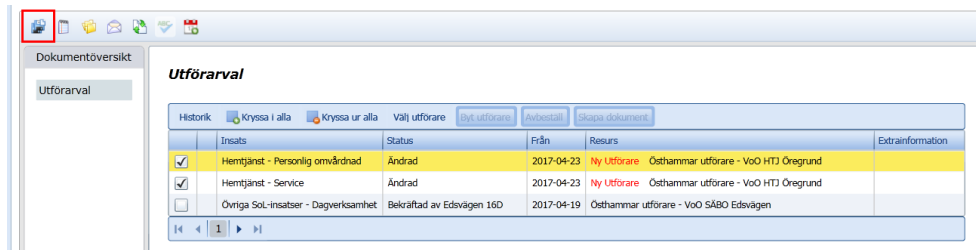
2. Klicka på processteget Utforma och genomföra uppdrag och Utförarval
3. Bocka i den/de insatser du avser att byta utförare för
4. Klicka på Byt utförare



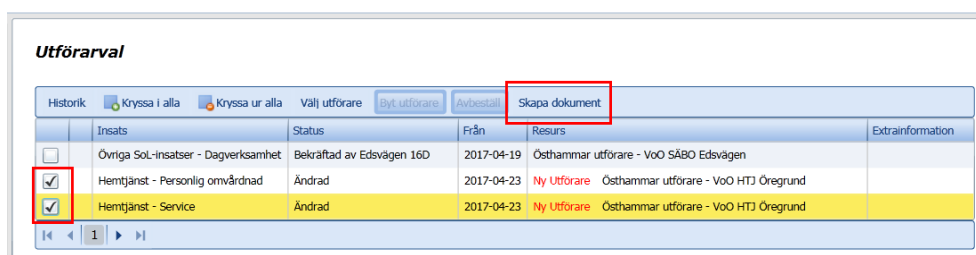
5. Ange datum för utföraryttet
6. Ange orsak till bytet
7. Klicka på Ok



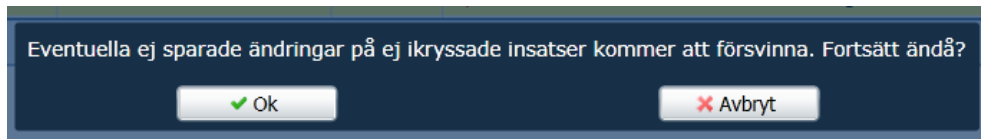
8. Markera den nya utföraren
9. Klicka på Välj markerad
10. När den nya utföraren hamnat längst ned i bild under Valda utförare klickar du på Ok



11. Klicka på menyknappen Spara process



12. Bocka i insatsen/insatserna
13. Klicka på Skapa dokument



14. Om du inte bytt utförare på samtliga insatser i processen får du ovanstående kontrollfråga

15. Klicka på Ok



16. Klicka på processteget Uppdrag till utförare

17. Klicka igenom rubrikerna och kontrollera om det är någon information du önskar redigera

18. Klicka på menyknappen Skapa slutredigeringsdokument

Ej signerade dokument

Öppna markerad

| Namn | Skapad | Format | Slutgiltig | Visa på brukarens sida |
|------|--------|--------|------------|------------------------|
|      |        |        |            |                        |

1

Välj formulär

| Namn              | Laddad text | Sparad text | Inkludera <input checked="" type="checkbox"/> |
|-------------------|-------------|-------------|---|
| Beställning       | ✓           | ✓           | <input checked="" type="checkbox"/>           |
| Personuppgifter   | ✓           | ✓           | <input checked="" type="checkbox"/>           |
| Mål och insatser  | ✓           |             | <input checked="" type="checkbox"/>           |
| Kontakter         | ✓           |             | <input checked="" type="checkbox"/>           |
| Bostad            | ✓           |             | <input checked="" type="checkbox"/>           |
| Kommunikation     | ✓           |             | <input checked="" type="checkbox"/>           |
| Hälsa             | ✓           |             | <input checked="" type="checkbox"/>           |
| Aktuell situation | ✓           |             | <input checked="" type="checkbox"/>           |
| Bedömning         | ✓           |             | <input checked="" type="checkbox"/>           |
| Övrigt            | ✓           |             | <input checked="" type="checkbox"/>           |

1

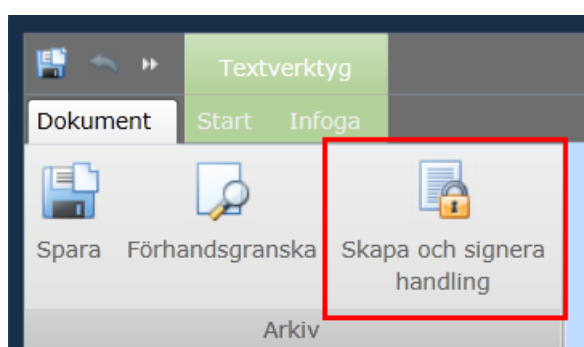
Editerbar: Enbart skapa

Utskriftsmodell: Beställning Sol Äldre Förhandsgranska

Namn: Beställning hemtjänst 2017-04-23 Skapa ny

19. Ange vad beställningen avser.

20. Klicka på Skapa ny.



21. Klicka på Skapa och signera handling.

**Status:** Upprättad

Handlingen är slutgiltig

Publicera på den enskildes e-konto

Spara

22. Bocka i handlingen är slutgiltig samt ifall handlingen ska delas med den enskilde via e-tjänst

23. Klicka på Spara

**Status:** Sparad

Signera

Signera och stäng

24. Klicka på Signera och stäng

Anna Antonsson (19460606-1120)

IBIC Sol - 2017-09-04

Aktualisering | Utreda | Besluta | Utföra och genomföra uppdrag | Följa upp och hantera resultat

Utförarval | Uppdrag till utförare | Beställningsbekräftelse | Genomförandeplaner | Verkställighetsperioder

Beställning - Uppdrag till utförare IBIC - Lärmpatrullen (2019-11-05 14:54)

Dokumentöversikt

- Uppdrag till utförare
- Insatser
- Övergripande mål
- Kontakter
- LIVSOMRÅDEN
- Lärande och att tillämpa kunskap

Uppdrag till utförare

Lärmpatrullen

Skicka till utförare

25. Klicka på Skicka till utförare

26. Stäng ned personakten genom att klicka på det vita krysset till höger om personens namn