

Lathund

# Uppdragstagare

## Innehållsförteckning

1	Releasehantering.....	3
2.	Intresseanmälan Uppdragstagare.....	4
2.1	Initiering.....	4
2.2	Planering.....	7
2.3	Utredning och status.....	9
2.3.1	Sammanställning djupintervju och Utredningsdokument.....	9
2.3.2	Status.....	12
3	Registrera behov av uppdragstagare.....	15
3.1	Initiering - Matchning.....	15
3.2	Familjehemsutredning.....	20
3.3	Avtal och beräkningsbilaga.....	23
3.3.1	Avtal.....	23
3.3.2	Beräkningsbilaga.....	25
4	Avsluta en uppdragstagare.....	26

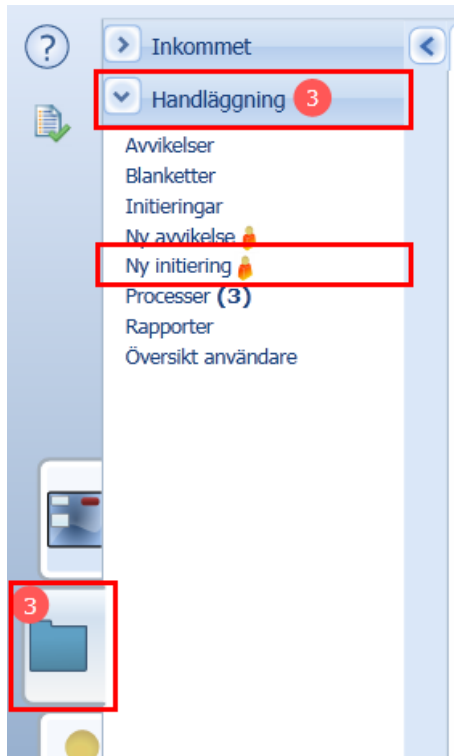
## 1 Releasehantering

-

Version	Beskrivning	Författare	Datum
0.1	Dokumentet upprättas	Madeleine Hedqvist Nordholm	2016-10-25

## 2. Intresseanmälan Uppdragstagare

### 2.1 Initiering



1. Klicka på navigeringsfliken Arbetsöversikt.
2. Klicka på Handläggning.
3. Klicka på Ny initiering.

4. Ange följande:  
*Typ av initiering* – Intresseanmälan

*Initieringen avser* – Uppdragstagare

*Initieringsdatum* – Det datum då intresseanmälan kom in.

*Personnummer* – Fyll i brukarens personnummer. När du sedan byter ruta hämtas namn upp från skatteverket.

*Uppgiftslämnare Från* – Vem som inkom med intresseanmälan.

*Initieringen inkommen via* – Hur intresseanmälan kom in till myndighet.

*Organisation* – Socialförvaltningen.

*Ansvarig* – Den person som är ansvarig och ska utreda uppdragstagaren.

*Mottagare* – Den person som tog emot intresseanmälan.

Intresseanmälan, Uppdragstagare - 2016-10-25

Inböring Intresseanmälan Fjärr Stödokument

Intresseanmälan

Dokumentöversikt

Personuppgifter

Intresseanmälan

Lämna samtycke

Intresseanmälan gäller

**Intresseanmälan**

Intresseanmälan avser:

Familjehem/Jourhem  Kontaktfamilj  Kontaktperson  Särskilt förordnad vårdnadshavare

**Sökande**

Yrke/Sysselsättning  19900101-TF20  
Stina Andersson

Arbetsgivare

Telefon

E-postadress

**Medsökande**

Fyll endast i då det finns medsökande

Yrke/Sysselsättning

Arbetsgivare

Telefon

E-postadress

Ingen medsökande

**Familjeförhållande**

Äktenskap/Sammanboendet ingicks år:

**Barn**

	Födelsedatum	Kön (Pojke/Flicka)	Hemboende (Ja/Nej)	Umgångsbarn (Ja/Nej)
Barn 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Barn 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Barn 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

5. Klicka på processteget Intresseanmälan.
6. Börja med rubriken Intresseanmälan och fyll i aktuell information. Medsökande är tvingande att fylla i.

7. Gå vidare till Lämna samtycke och bocka i att personen lämnat samtycke. Det är tvingande att bocka i Polisen, Försäkringskassan och att samtycke är lämnat. Du kommer inte att komma vidare om du inte gör detta.

8. Gå vidare till Intresseanmälan gäller.
9. Klicka på Lägg till ny.
10. Fyll i alla uppgifter (tvingande).
11. Klicka på Ok.
12. Ange om personen har husdjur (tvingande).

Initiering | **Åtgärd** | Stöddokument

Dokumentöversikt  
Åtgärd

**Personuppgifter**  
19900101-TF20  
Stina Andersson

**Ärende**  
Skapa nytt | Koppla till befintligt ⚠  
Typ av ärende  
Uppdragstagare

**Atgård**  
Välj åtgärd  
Välj åtgärd leder till utredning.  
Atgårdad av  
Madelaine Hedqvist Nordholm (Systemadministratör Pulsen)  
Atgårdsdatum  
2016-10-25  
Processstyp  
Uppdragstagare

Processinformation  
I och med vald åtgärd kommer en process att skapas och nedanstående uppgifter kommer att gälla för denna. Verifiera uppgifterna innan du slutför initieringen. Uppgifterna kommer även att vara redgerbara i ett senare läge.

Redgera markerad

Relation	Namn
Organisation	Socialförvaltningen
Ansvarig	Madelaine Hedqvist Nordholm (Systemadministratör Pulsen)
Handläggare	Madelaine Hedqvist Nordholm (Systemadministratör Pulsen)

Slutför initieringen

13. Klicka på processteget Åtgärd.
14. Välj åtgärd.
15. Klicka på Slutför initieringen.

## 2.2 Planering

Initiering | **Planering** | Utredning och status | Familjehemsutredning | Avtal och Beräkningsbilaga

Utredningsplan

Dokumentöversikt  
**Utredningsplan**  
Planerade kontakter  
Handlingar att begära  
Lämna samtycke

**Utredningsplan**

**Sökande**  
19900101-TF20  
Stina Andersson

**Medsökande**

**Om utredningen**  
**Uppdragstagare**

Lägg till ny | Redgera markerad | Ta bort markerad

Handläggare	Relation	Från	Till
Madelaine Hedqvist Nordholm (Systemadm)	Handläggare	2016-10-25	

Utredningen börjar: 2016-10-25  
Utredningen slutar: -

1. Efter att du slutfört initieringen hamnar du under processteget Planering och underprocessteget Utredningsplan.
2. Första rubriken är Utredningsplan. Här har du möjlighet att ändra handläggare samt lägga till medhandläggare detta gör du genom att klicka på Lägg till ny.

**Planerade kontakter**

Under utredningens gång kommer kontakt att tas med följande personer

Lägg till ny Redigera markerad Ta bort markerad

Kontakt	Kontaktsätt	Kontaktdatum	Kommentar	Åtgärdad	Signerad
		2016-10-25		<input type="checkbox"/>	

**Kontakt**

Kontaktsätt

Namn

**Kontaktuppgifter**

Telefonnummer  Adress

E-post  Postnummer

Annat telefonnr  Ort

Övrigt  Land

**Datum**

Kontakt skall tas

Kommentar

OK Avbryt

- Under Planerade kontakter och Handlingar att begära har du möjlighet att registrera kontakter och handlingar som du behöver för att kunna genomföra din utredning.
- Genom att fylla i ett datum för när kontakt skall tas alt. intyg ska ha inkommit så får du en bevakning om detta inte ägt rum när angivet datum passerat.
- Du har även möjlighet att upprätta ett dokument med de planerade kontakterna och handlingarna du önskar begära som du sedan kan skriva ut och lämna till uppdragstagaren så att hen har möjlighet att ge sitt samtycke till att detta får genomföras.

**Planerade kontakter**

Under utredningens gång kommer kontakt att tas med följande personer

Lägg till ny Redigera markerad Ta bort markerad

Kontakt	Kontaktsätt	Kontaktdatum	Kommentar	Åtgärdad	Signerad
Kajsa Kavat	Via telefon	2016-10-25		<input checked="" type="checkbox"/>	

- När kontakten ägt rum alt. intyg inkommit så bockas du i Åtgärdad/Inkommet.


7. Nu får du upp en ruta där du kan ange när handlingen kom in alt. kontakten ägt rum samt ev. en anteckning.
8. Klicka på Ok. Nu sparas detta ned som en automatisk journalanteckning.

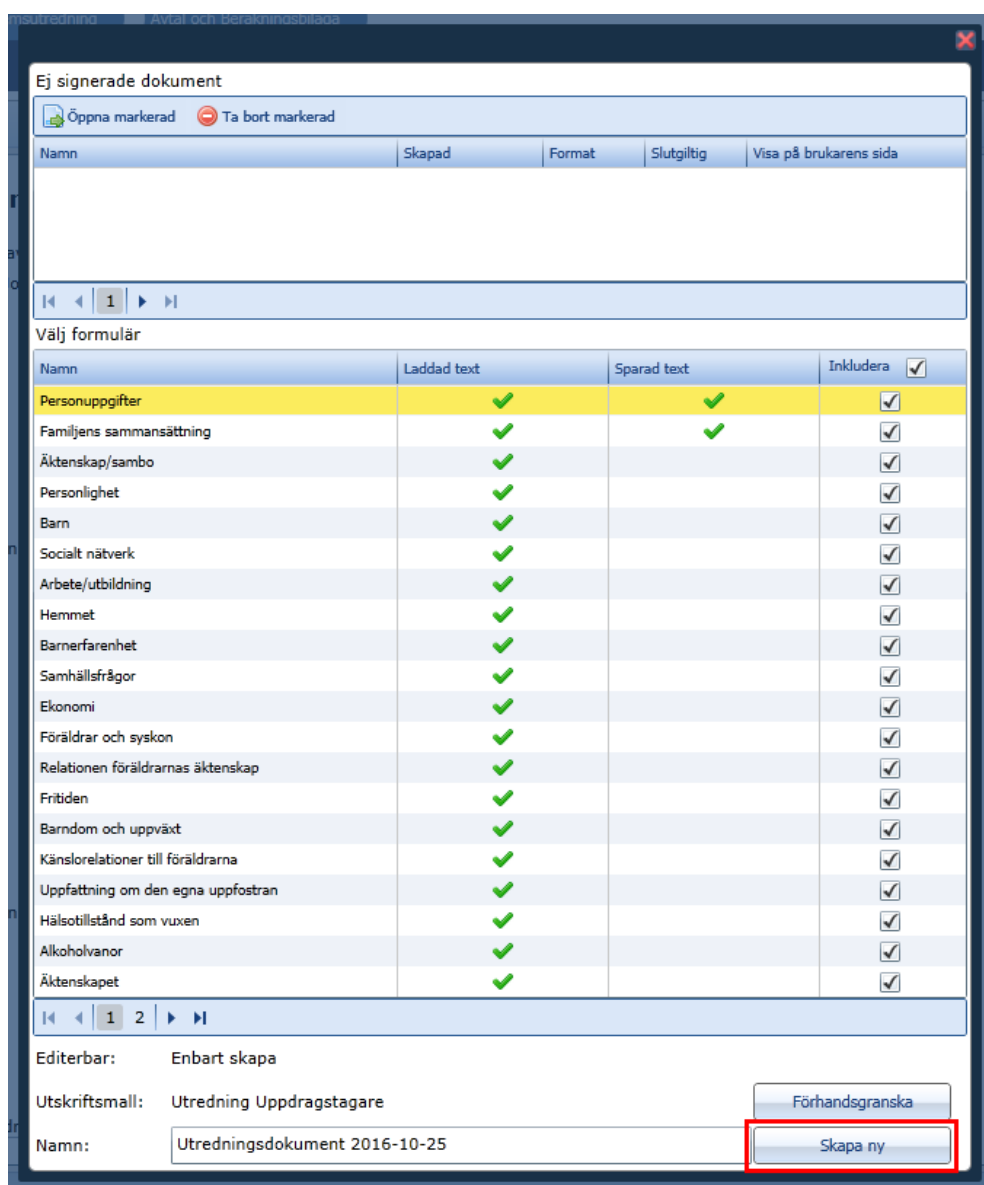
Kontakt	Kontaktsätt	Kontaktdatum	Åtgärdad	Signerad
Kajsa Kavat	Via telefon	2016-10-25	<input checked="" type="checkbox"/>	

9. Klicka på Spara. I och med detta försvinner bevakningen.

## 2.3 Utredning och status

### 2.3.1 Sammanställning djupintervju och Utredningsdokument

1. Klicka på Processteget Utredning och status. Där under hittar du underprocesstegen Sammanställning djupintervju (unik för familjehem) samt Utredningsdokument.
2. Välj om du enbart önskar göra en utredning alt. både en djupintervju och en utredning. All information som du ev. fyllde i under initieringen har nu följt med till utredningen. Fyll på med övrig information under aktuella rubriker.
3. När du är klar klickar du på menyknappen Skapa slutredigeringsdokument, . OBS! Detta måste göras för respektive processteg.



Ej signerade dokument

Öppna markerad Ta bort markerad

Namn	Skapad	Format	Slutgiltig	Visa på brukarens sida

Välj formulär

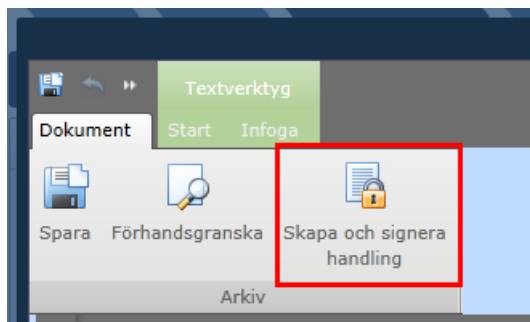
Namn	Laddad text	Sparad text	Inkludera <input checked="" type="checkbox"/>
Personuppgifter	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Familiens sammansättning	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Äktenskap/sambo	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Personlighet	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Barn	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Socialt nätverk	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Arbete/utbildning	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Hemmet	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Barnerfarenhet	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Samhällsfrågor	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Ekonomi	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Föräldrar och syskon	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Relationen föräldrarnas äktenskap	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Fritiden	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Barndom och uppväxt	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Känslorelationer till föräldrarna	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Uppfattning om den egna uppfostran	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Hälsotillstånd som vuxen	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Alkoholvanor	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Äktenskapet	✓		<input checked="" type="checkbox"/>

Editerbar: Enbart skapa

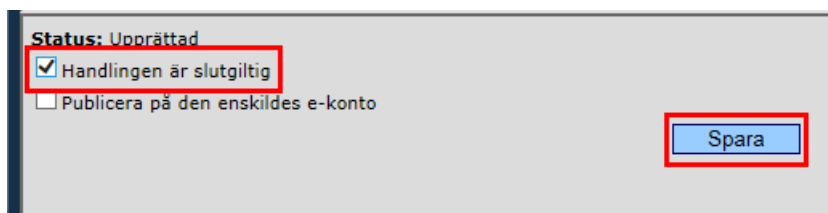
Utskriftsmall: Utredning Uppdragstagare

Namn:

4. Klicka på Skapa ny.

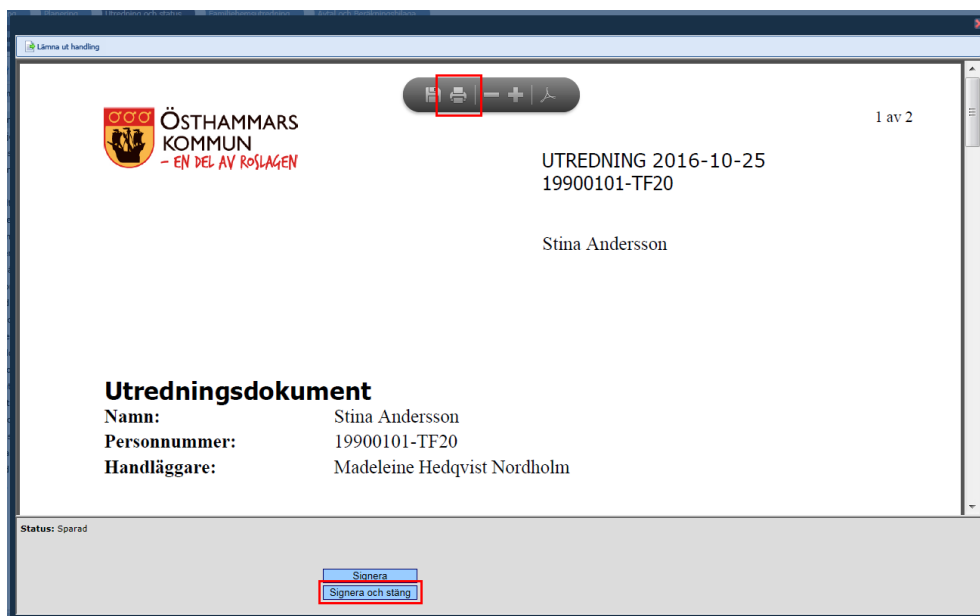


5. Klicka på Skapa och signera handling.



6. Bocka i Handlingen är slutgiltig.

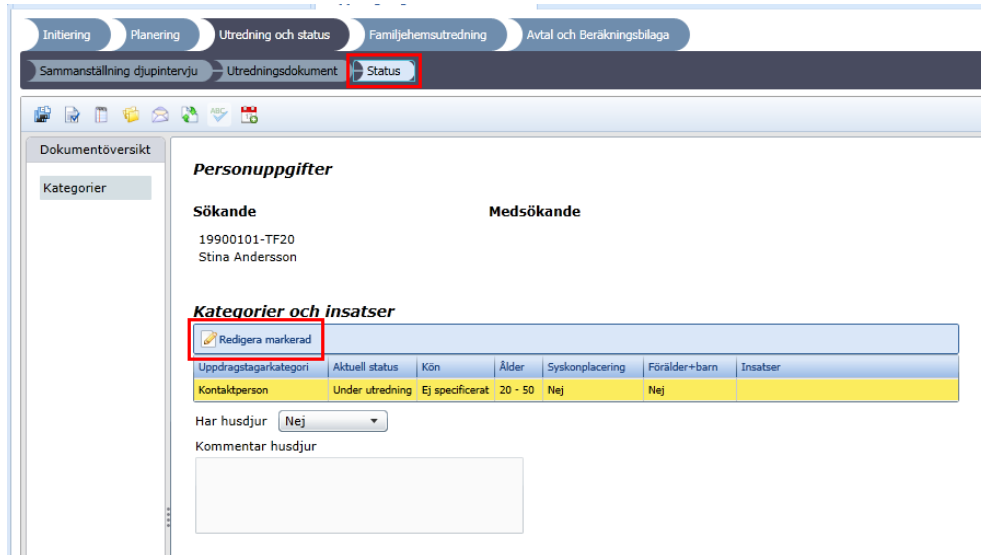
7. Klicka på Spara.



8. Nu kan du skriva ut dokumentet om du önskar.

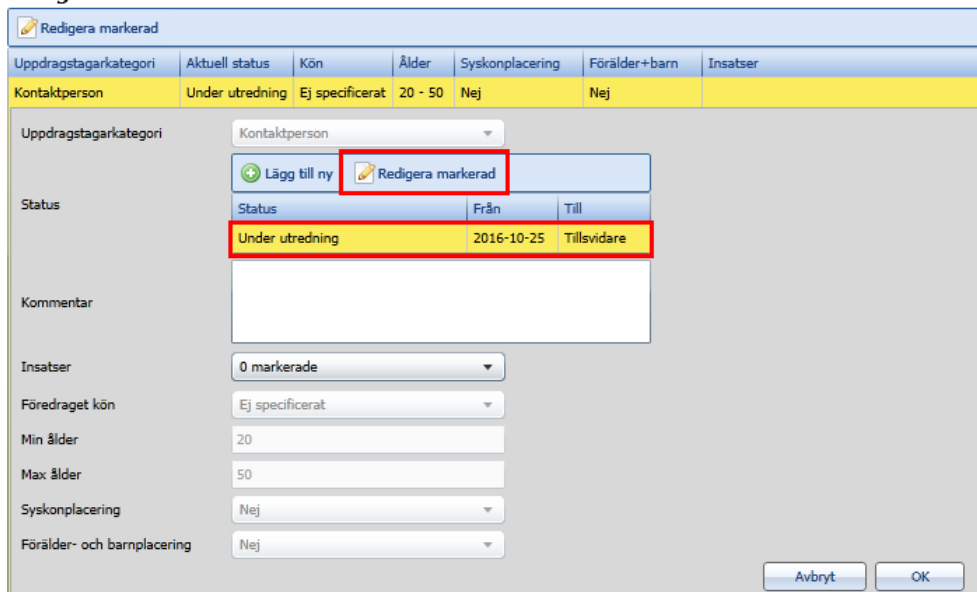
9. Klicka på Signera och stäng.

### 2.3.2 Status



1. Klicka på processteget Status.
2. Klicka på Redigera markerad.

#### Kategorier och insatser



3. Markera statusraden.
4. Klicka på redigera markerad.

A dialog box with a white background and a dark blue border. It contains three rows of input fields: 'Status' with a dropdown menu showing 'Under utredning', 'Från' with a date field showing '2016-10-25' and a calendar icon, and 'Till' with a date field showing '2016-10-25' and a calendar icon. To the right of the 'Till' field is a checkbox labeled 'Tillsvidare' which is currently unchecked. At the bottom are two buttons: 'Ok' with a green checkmark and 'Avbryt' with a red X.

5. Bocka ur Tillsvidare under Till och sätt ett slutdatum.
6. Klicka på Ok.

### Kategorier och insatser

A screenshot of a web application interface. At the top is a header bar with a tab labeled 'Redigera markerad'. Below it is a table with columns: 'Uppdragstagarkategori', 'Aktuell status', 'Kön', 'Ålder', 'Syskonplacering', 'Förälder+barn', and 'Insatser'. The first row is highlighted in yellow and contains: 'Kontaktperson', 'Under utredning', 'Ej specificerat', '20 - 50', 'Nej', and 'Nej'. Below the table is a form for editing the selected row. It includes a dropdown for 'Uppdragstagarkategori' set to 'Kontaktperson', a 'Lägg till ny' button (highlighted with a red box), and a 'Redigera markerad' button. A table below shows the current row's data: 'Status' (Under utredning), 'Från' (2016-10-25), and 'Till' (2016-10-25). There is also a 'Kommentar' text area, an 'Insatser' dropdown (0 markerade), and several other dropdowns for 'Föredraget kön', 'Min ålder', 'Max ålder', 'Syskonplacering', and 'Förälder- och barnplacering'. At the bottom right are 'Avbryt' and 'OK' buttons.

7. Klicka på Lägg till ny.

A dialog box with a white background and a dark blue border. It contains three rows of input fields: 'Status' with a dropdown menu showing 'Godkänd', 'Från' with a date field showing '2016-10-25' and a calendar icon, and 'Till' with a checkbox labeled 'Tillsvidare' which is currently checked. At the bottom are two buttons: 'Ok' with a green checkmark and 'Avbryt' with a red X.

8. Välj Status.
9. Sätt ett Fråndatum.
10. Klicka på Ok.

### Kategorier och insatser

Redigera markerad

Uppdragstagarkategori	Aktuell status	Kön	Ålder	Syskonplacering	Förälder+barn	Insatser
Kontaktperson	Under utredning	Ej specificerat	20 - 50	Nej	Nej	

Uppdragstagarkategori: Kontaktperson

Lägg till ny Redigera markerad

Status	Från	Till
Under utredning	2016-10-25	2016-10-25
Godkänd	2016-10-25	Tillsvidare

Kommentar

Insatser: 0 markerade

Markera alla Avmarkera alla

- Kontaktperson Social aktivering
- Kontaktperson Missbruk
- Kontaktperson LSS
- BoU Kontaktperson
- Kontaktperson Umgängesstöd

Avbryt OK

- Välj vilka insatser uppdraget avser.
- Klicka på Ok.

Stina Andersson (19900101-TF20)

Intresseanmälan, Uppdragstagare - 2016-10-25 Uppdragstagare - 2016-10-25

Initiering Planering Utredning och status Familjehemsutredning Avtal och Beräkningsbilaga

Sammanställning djupintervju Utredningsdokument Status

Dokumentöversikt

Kategorier

**Personuppgifter**

Sökande Medsökande

19900101-TF20  
Stina Andersson


**Kategorier och insatser**

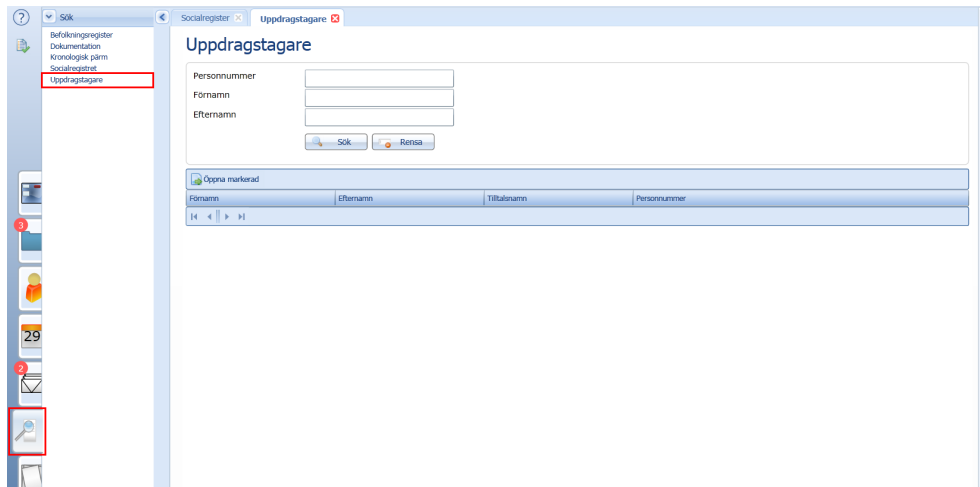
Redigera markerad

Uppdragstagarkategori	Aktuell status	Kön	Ålder	Syskonplacering	Förälder+barn	Insatser
Kontaktperson	Under utredning	Ej specificerat	20 - 50	Nej	Nej	BoU Kontaktperson, Kontaktperson LSS, Kontaktperson Missbruk, Kontaktperson Social aktivering, Kontaktperson Umgängesstöd

Här husdjur Nej

Kommentar husdjur

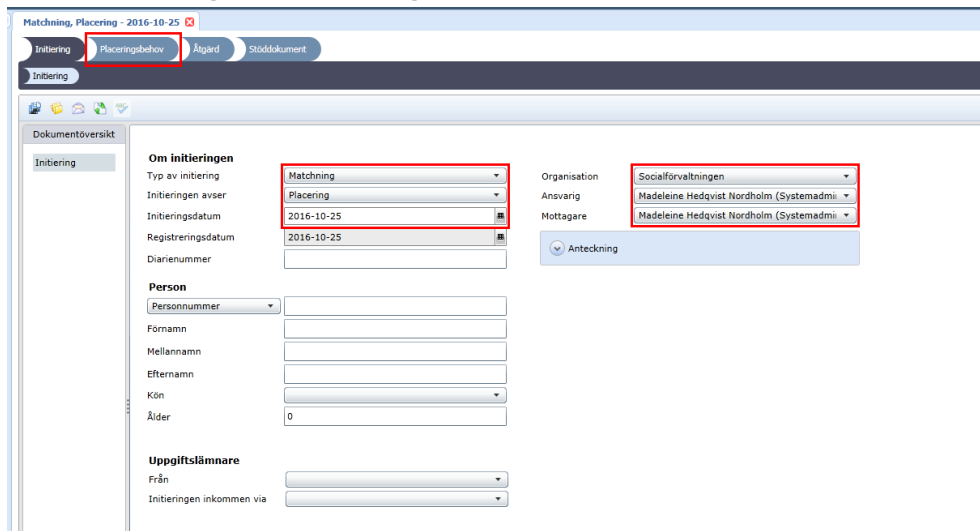
- Klicka på menyknappen Spara process, .
- Nu är du klar och kan stänga ned personakten genom att klicka på det vita krysset till höger om uppdragstagarens namn.



15. Personen är nu sökbar i uppdragstagarregistret som går att återfinna under navigeringsfliken Sök och där under Uppdragstagare.

### 3 Registrera behov av uppdragstagare

#### 3.1 Initiering – Matchning



1. För att kunna matcha ihop en brukare/klient med en uppdragstagare behöver den socialsekreterare som beviljat en brukare/klient insatsen även registrera en initiering av typen Matchning-Placering.
2. Socialsekreteraren väljer att starta en ny initiering och fylla i:  
*Typ av initiering* – Matchning  
*Initieringen avser* – Placering

3. *Organisation* – Socialförvaltningen.  
*Ansvarig* – Den person som ska göra matchningen.  
*Mottagare* – Samma som ovan.

Matchning, Placering - 2016-10-25

Initiering Placeringsbehov Åtgärd Stöddokument

Placeringsbehov

Dokumentöversikt

Personuppgifter

Behovsbild

Matchning

**Behovsbild för kund/brukare**

**Ansvarig handläggare**

Namn

Tel

**Kund/brukares personuppgifter**

Namn

Adress

Telefonnr

Personnummer

**Personuppgifter, vårdnadshavare 1**

Namn

Adress

Telefonnr

Personnummer

**Personuppgifter, vårdnadshavare 2**

Namn

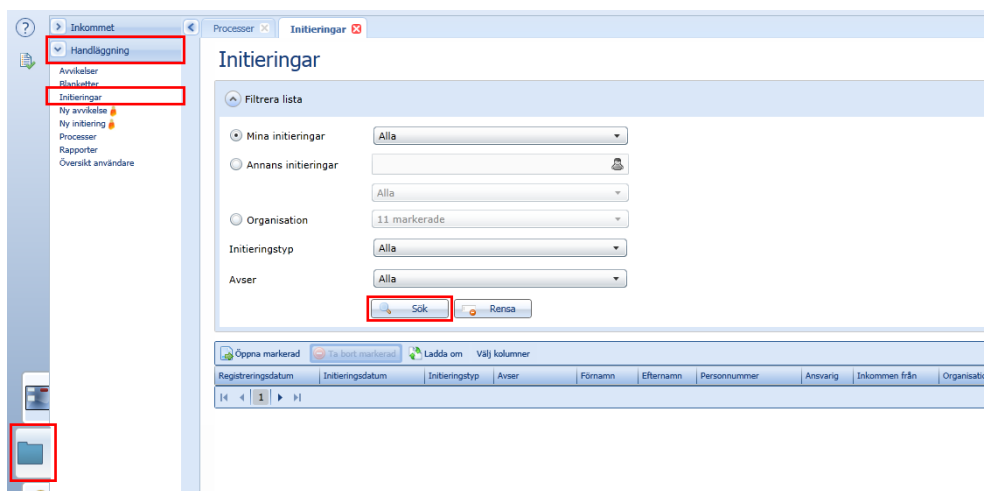
Adress

Telefonnr

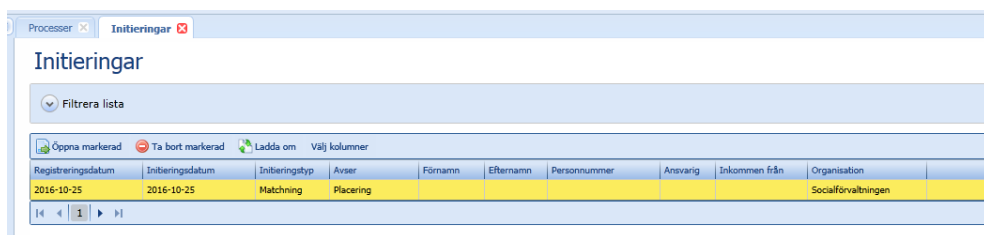
Personnummer

**Uppdragets omfattning och önskemål om uppdragstagare**

4. Klicka på processteget Placeringsbehov.
5. Klicka på rubriken Behovsbild och fyll i adekvata uppgifter.
6. Spara och stäng ned initieringen.



7. Nu kan personen som ska göra matchningen hitta initieringen under Arbetsöversikt/Handläggning/Initieringar.
8. Klicka på Sök.



9. Markera raden och klicka på Öppna markerad alt. dubbelklicka på raden.

The screenshot shows a web application window titled 'Matchning, Placering - 2016-10-25'. The navigation bar includes 'Initiering', 'Placeringsbehov' (highlighted with a red box), 'Åtgärd', and 'Stöddokument'. Below the navigation bar, there is a 'Placeringsbehov' sub-header. On the left, a 'Dokumentöversikt' sidebar shows 'Behovsbild' (highlighted with a red box) under 'Personuppgifter'. The main content area is titled 'Behovsbild för kund/brukare' and contains several form sections: 'Ansvarig handläggare' (Name: Madeleine, Tel: 070-123456), 'Kund/brukares personuppgifter' (Name: Kalle Karlsson, Address, Telefonnr, Personnummer), 'Personuppgifter, vårdnadshavare 1' (Name, Address, Telefonnr, Personnummer), and 'Personuppgifter, vårdnadshavare 2' (Name, Address, Telefonnr, Personnummer). At the bottom, there is a section for 'Uppdragets omfattning och önskemål om uppdragstagare'.

10. Klicka på processteget Placeringsbehov och rubriken Behovsbild.

11. Klicka igenom och läs socialsekreterarens dokumentation.

The screenshot shows the same web application window, but now the 'Matchning uppdragstagare' section is active. The navigation bar is the same, but 'Matchning' is highlighted in the sidebar. The main content area is titled 'Matchning uppdragstagare' and includes the instruction 'Sök uppdragstagare genom att göra urval enligt den behovsbild som finns.' Below this is a search filter box with the following fields: 'Uppdragstagarkategori' (1 markerade), 'Insatser' (1 markerade), 'Kön' (Pojke/Man), 'Ålder' (35), 'Syskonplacering' (checkbox), 'Förälder + barn' (checkbox), and 'Tål inte husdjur' (checkbox). There are 'Rensa' and 'Sök' buttons at the bottom of the filter box. Below the filter box, there is a table with columns: 'Namn', 'Personnummer', 'Aktuell status', 'Uppdragstagarkate', 'Max ålder', 'Min ålder', 'Syskonplacering', 'Förälder+barn', and 'Har husdjur'. The table is currently empty.

12. Klicka på rubriken Matchning.
13. Fyll i adekvata uppgifter och klicka på Sök.

**Matchning uppdragstagare**  
Sök uppdragstagare genom att göra urval enligt den behovsbild som finns.

Urval

Uppdragstagarkategori: 1 markerade  
Insatser: 1 markerade  
Kön: Pojke/Man  
Ålder: 35

Syskonplacering   
Förälder + barn   
Tål inte husdjur

Rensa Sök

Öppna tillhörande initiering

Namn	Personnummer	Aktuell status	Uppdragsta	Max ålder	Min ålder	Syskonplacering	Förälder+barn	Har husdjur
Stina Andersson	19900101-TF20	Under utredning	Kontaktperson	50	20	Nej	Nej	Nej

14. Du får nu upp en förteckning över alla tänkbara uppdragstagare.

**Om initieringen**

Typ av initiering: Matchning  
Initieringen avser: Placering  
Initieringsdatum: 2016-10-25  
Registreringsdatum: 2016-10-25  
Diarienummer:

Organisation: Socialförvaltningen  
Ansvarig: Madeleine Hedqvist Nordholm (Systemadmi)  
Mottagare: Madeleine Hedqvist Nordholm (Systemadmi)

Anteckning

**Person**

Tillfälligt personnummer: 19900101-TF20  
Förnamn: Stina  
Mellannamn:   
Efternamn: Andersson  
Kön: Kvinna  
Ålder: 26

**Uppgiftslämnare**

Från: Myndighet  
Initieringen inkommen via: Personlig kontakt

15. När du bestämt vilken uppdragstagare som ska ta uppdraget klickar du på processteget Initiering.
16. Fyll i personnummer samt från vem matchningen kom och hur.

Matchning, Placering - 2016-10-25

Initiering Placeringsbehov **Åtgärd** Stoddokument

Åtgärd

Dokumentöversikt

**Personuppgifter**

19900101-TF20  
Stina Andersson

**Åtgärd**

Vald åtgärd Upprätta avtal

Pågående process (6452) Uppdragstagare, utr.start: 2016-10-25, utredning pågår

Vald åtgärd kopplar initieringen till en pågående process.

Åtgärdat av Madeleine Hedqvist Nordholm (Systemadministratör Pulsen)

Åtgärdsdatum 2016-10-25

Processtyp Placering

Notering

Slutför initieringen

17. Klicka på processteget Åtgärd.
18. Välj åtgärd samt koppla till rätt process.
19. Koppla till ärende.
20. Klicka på Slutför initieringen.

### 3.2 Familjehemsutredning

Matchning, Placering - 2016-10-25

Uppdragstagare - 2016-10-25

Initiering Planering Utredning och status **Familjehemsutredning** Avtal och Beräkningsbilaga

Familjehemsutredning

Dokumentöversikt

**Gällande**

- Familjesituation
- Utredningsmetod
- Bostad
- Bakgrund
- Personlighet
- Arbete och utbildning
- Äktenskap/Familj
- Föräldraskap
- Ekonomi
- Hälsotillstånd
- Inställning till alkohol och droger
- Inställning till samhällsfrågor
- Fritid/intressen
- Motiv till att bli familjehemsförälder
- Tidigare erfarenheter
- Bedömning

**Familjehemsutredning**

Utredningen avser placering av:

Namn

**Personuppgifter, uppdragstagare**

**Sökande** 19900101-TF20  
Stina Andersson

**Medsökande**

1. Gäller det en matchning familjehem ska du klicka på processteget Familjehemsutredning. Om inte gå direkt vidare till punkt 3.3.
2. Klicka dig igenom rubrikerna och fyll i adekvata uppgifter.
3. När du är klar klickar du på Skapa slutredigeringsdokument.

Ej signerade dokument

Öppna markerad Ta bort markerad

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

Välj formulär

Namn	Laddad text	Sparad text	Inkludera
Gällande	✓	✓	✓
Familjesituation	✓	✓	✓
Utredningsmetod	✓		✓
Bostad	✓		✓
Bakgrund	✓		✓
Personlighet	✓		✓
Arbete och utbildning	✓		✓
Äktenskap/Familj	✓		✓
Föräldraskap	✓		✓
Ekonomi	✓		✓
Hälsotillstånd	✓		✓
Inställning till alkohol och droger	✓		✓
Inställning till samhällsfrågor	✓		✓
Fritid/intressen	✓		✓
Motiv till att bli familjehemsförälder	✓		✓
Tidigare erfarenheter	✓		✓
Bedömning	✓		✓

Editerbar: Enbart skapa

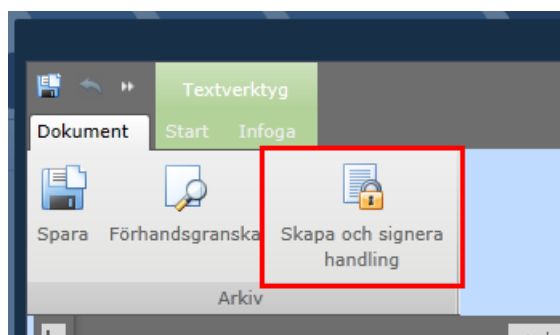
Utskriftsmall: Familjehemsutredning Uppdragstagare

Namn: Familjehemsutredning 2016-10-25

Förhandsgranska

Skapa ny

4. Klicka på Skapa ny.



5. Klicka på Skapa och signera handling.

Status: Upprättad

Handlingen är slutgiltig

Publicera på den enskildes e-konto

Spara

6. Bocka i Handlingen är slutgiltig.
7. Klicka på Spara.

Lämnas ut handling

ÖSTHAMMARS  
KOMMUN  
- EN DEL AV ROSLAGEN

FAMILJEHEMSUTREDNING 2016-10-25  
19900101-TF20

Stina Andersson

**Familjehemsutredning**  
Namn: Stina Andersson  
Personnummer: 19900101-TF20  
Handläggare: Madeleine Hedqvist Nordholm

**Utredning gällande placering av**  
Namn: Kalle Karlsson

Status: Sparad

Signera  
Signera och stäng

8. Härifrån kan du välja att skriva ut utredningen.
9. Klicka på Signera och stäng.

## 3.3 Avtal och beräkningsbilaga

### 3.3.1 Avtal

The screenshot shows a web application interface for creating an agreement. The top navigation bar includes 'Inbering', 'Planering', 'Utskriftning och status', 'Famjeljehemsutredning', and 'Avtal och Beräkningsbilaga'. The 'Avtal och Beräkningsbilaga' menu item is highlighted. Below the navigation bar, there is a document overview section with 'Avtal' selected. The main form area is titled 'Avtal' and contains the following sections:

- Parter**: Mellan nämnden i Östhammar kommun, nedan kallad nämnden och uppdragstagare har följande avtal träffats.
- Uppdragstagare:** 19900101-TP20 Stina Andersson
- Handläggare:** Madeleine Hedqvist Nordholm (Systemadministratör Pulsen)
- Uppdraget avser:** Namn: Kalle Karlsson
- Avtlets längd:** Avtalet gäller från och med: 2016-10-25 till och med: 2017-10-25. Om avtalet är tidsbestämt, upphör det att gälla vid avtalsperiodens slut utan föregående uppsägning. Avtalet kan dock förlängas så vitt det om parterna skriftligen träffar överenskommet beslut. Parterna skall vara överens om förlängningen senast 14 dagar innan avtalets utgång.
- Omfattning:** (Empty text box)
- Uppdragstagarens åtaganden**: Uppdragstagaren förbinder sig att verka för att målsättningen i vårdplan/ genomförandeplanen uppnås. Uppdragstagaren förbinder sig att vid förändrad verksamhetsinriktning skall upprättat avtal fortsätta att gälla för den placerade. Uppdragstagaren förbinder sig att ta emot den handledning som nämnden bedömer nödvändig.

1. Klicka på Avtal och Beräkningsbilaga.
2. Klicka på Avtal.
3. Fyll i adekvata uppgifter om avtalet.
4. Klicka på menyknappen Skapa slutredigeringsdokument.

Namn	Skapad	Format	Slutgiltig	Visa på brukarens sida

Namn	Laddad text	Sparad text	Inkludera <input checked="" type="checkbox"/>
Avtal	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Bilaga, Anmälningsplikt	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Bilaga, Tystnadsplikt	✓		<input checked="" type="checkbox"/>

Editerbar: Enbart skapa

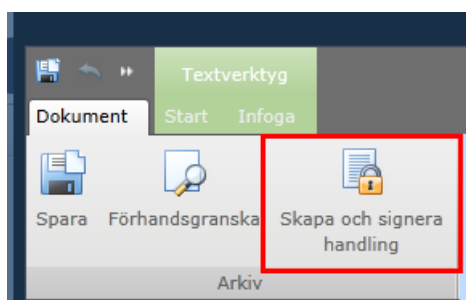
Utskriftsmall: Avtal Uppdragstagare

Namn: Avtal 2016-10-25

Förhandsgranska

Skapa ny

5. Klicka på Skapa ny.



6. Klicka på Skapa och signera handling.

Status: Upprättad

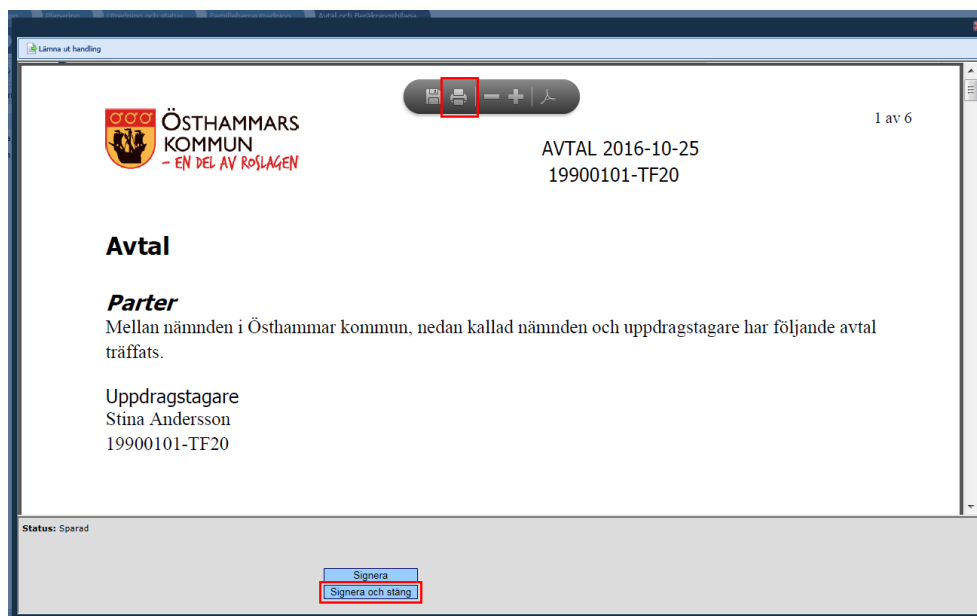
Handlingen är slutgiltig

Publicera på den enskildes e-konto

Spara

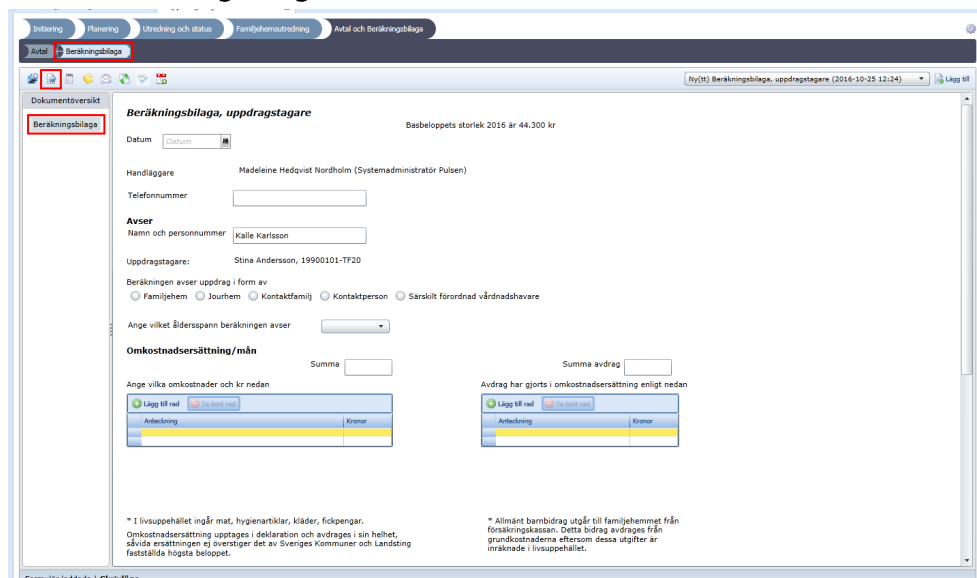
7. Bocka i Handlingen är slutgiltig.

8. Klicka på Spara.



9. Här har du möjlighet att skriva ut avtalet.
10. Klicka på Signera och stäng.

### 3.3.2 Beräkningsbilaga



1. Klicka på processteget Beräkningsbilaga.
2. Fyll i adekvata uppgifter.
3. Klicka på menyknappen Skapa slutredigeringsdokument.
4. Upprepa punkterna 5-10 under stycket 3.3.1 Avtal.

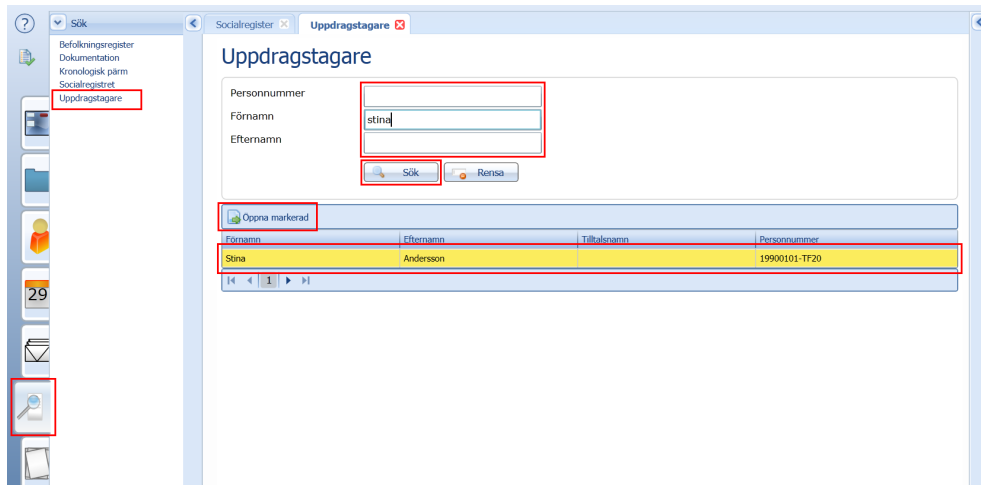


5. Både under Avtal och Beräkningsbilaga finns knappen Lägg till längst till höger. Denna ska du använda nästa gång du önskar upprätta ett nytt avtal eller en ny beräkningsbilaga för uppdragstagaren. Efter man klickat på Lägg till upprepar du punkterna under 3.3.1 alt. 3.3.2.

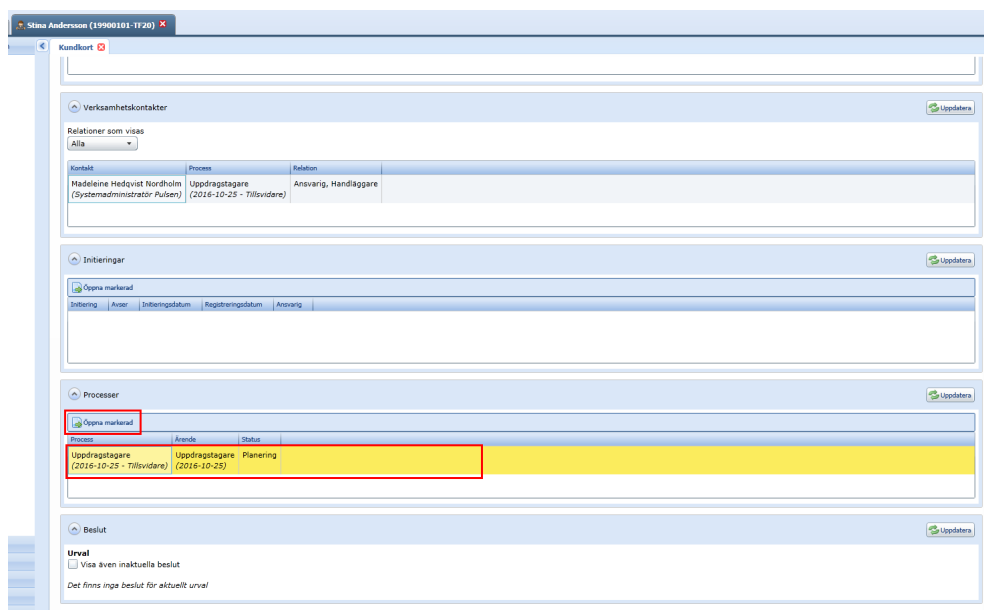


6. När du är klar stänger du ned personakten genom att klicka på det vita krysset till höger om brukarens namn.

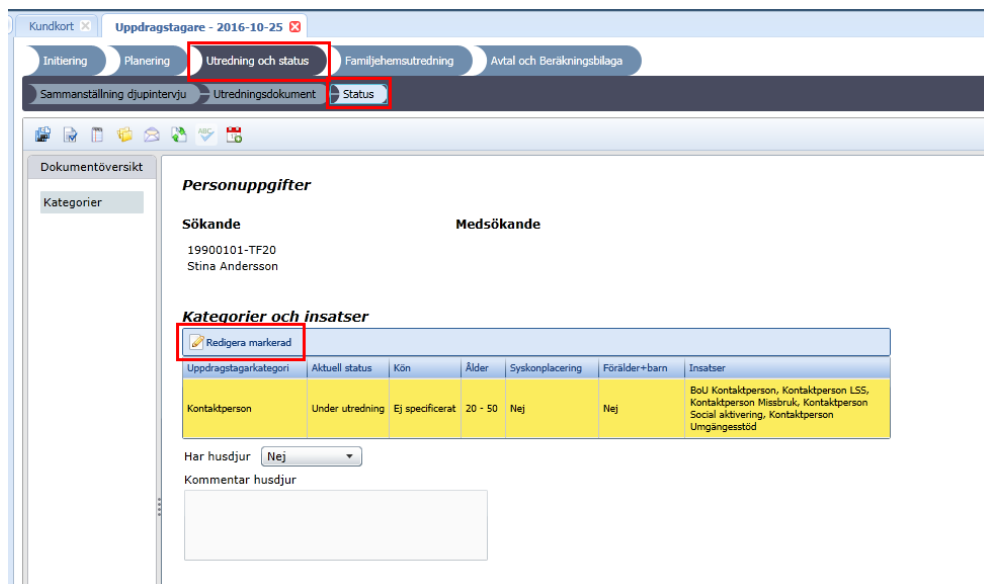
## 4 Avsluta en uppdragstagare



1. Sök upp uppdragstagaren genom att klicka på Sök.
2. Klicka på Uppdragstagare.
3. Fyll i sökparametrar.
4. Klicka på Sök.
5. Markera uppdragstagaren och klicka på Öppna markerad alt. dubbelklicka på raden.



- Du har nu hamnat i uppdragstagarens kundkort. Skrolla ned till du kommer till Processer.
- Markera processen och klicka på Öppna markerad alt. dubbelklicka på raden.



- Börja med att klicka på processteget Utredning och status och underprocessteget Status.
- Klicka på Redigera markerad.

### Kategorier och insatser

Redigera markerad

Uppdragstagarkategori	Aktuell status	Kön	Ålder	Syskonplacering	Förälder+barn	Insatser
Kontaktperson	Under utredning	Ej specificerat	20 - 50	Nej	Nej	BoU Kontaktperson, Kontaktperson LSS, Kontaktperson Missbruk, Kontaktperson Social aktivering, Kontaktperson Umgängesstöd

Uppdragstagarkategori: Kontaktperson

Lägg till ny Redigera markerad

Status	Från	Till
Under utredning	2016-10-25	2016-10-25
Godkänd	2016-10-25	Tillsvidare

Kommentar

Insatser: Alla

Föredraget kön: Ej specificerat

Min ålder: 20

Max ålder: 50

Syskonplacering: Nej

Förälder- och barnplacering: Nej

Avbryt OK

10. Markera status Godkänd.

11. Klicka på Redigera markerad.

Status: Godkänd

Från: 2016-10-25

Till: 2016-10-25  Tillsvidare

Ok Avbryt

12. Bockar ur Tillsvidare.

13. Sätt slutdatum.

14. Klicka på Ok.

### Kategorier och insatser

Redigera markerad

Uppdragstagarkategori	Aktuell status	Kön	Ålder	Syskonplacering	Förälder+barn	Insatser
Kontaktperson	Under utredning	Ej specificerat	20 - 50	Nej	Nej	BoU Kontaktperson, Kontaktperson LSS, Kontaktperson Missbruk, Kontaktperson Social aktivering, Kontaktperson Umgängesstöd

Uppdragstagarkategori: Kontaktperson

**Lägg till ny** Redigera markerad

Status	Från	Till
Under utredning	2016-10-25	2016-10-25
Godkänd	2016-10-25	2016-10-25

Kommentar

Insatser: Alla

Föredraget kön: Ej specificerat

Min ålder: 20

Max ålder: 50

Syskonplacering: Nej

Förälder- och barnplacering: Nej

Avbryt OK

15. Klicka på Lägg till ny.

Status: Ej aktuell

Från: 2016-10-25

Till:  Tillsvidare

Ok Avbryt

16. Välj Status Ej aktuell.

17. Fyll i datum.

18. Klicka på Ok.

19. Om personen enbart är vilande väljer du status Vilande och klickar på Ok.

**Personuppgifter**

**Sökande** **Medsökande**

19900101-TF20  
Stina Andersson

**Kategorier och insatser**

Uppdragstagarkategori	Aktuell status	Kön	Ålder	Syskonplacering	Förälder+barn	Insatser
Kontaktperson	Under utredning	Ej specificerat	20 - 50	Nej	Nej	BoU Kontaktperson, Kontaktperson LSS, Kontaktperson Misbruk, Kontaktperson Social aktivering, Kontaktperson Umgängesstöd

Uppdragstagarkategori: Kontaktperson

Lägg till ny Redigera markerad

Status	Från	Till
Under utredning	2016-10-25	2016-10-25
Godkänd	2016-10-25	2016-10-25
Ej aktuell	2016-10-25	Tillsvidare

Insatser: Alla

Föredraget kön: Ej specificerat

Min ålder: 20

Max ålder: 50

Syskonplacering: Nej

Förälder- och barnplacering: Nej

Avbryt **OK**

20. Klicka på Ok.

21. Klicka på menyknappen Spara.

22. Om du valde status Vilande är du klar nu och kan stänga ned personakten.

**Personuppgifter**

**Sökande** **Medsökande**

19900101-TF20  
Stina Andersson

**Kategorier och insatser**

Uppdragstagarkategori	Aktuell status	Kön	Ålder	Syskonplacering	Förälder+barn	Insatser
Kontaktperson	Under utredning	Ej specificerat	20 - 50	Nej	Nej	BoU Kontaktperson, Kontaktperson LSS, Kontaktperson Misbruk, Kontaktperson Social aktivering, Kontaktperson Umgängesstöd

23. Klicka på kugghjulet i högra hörnet.

**Processinställningar**

Information  
Personal  
Organisation  
Tagg

Id **6452**

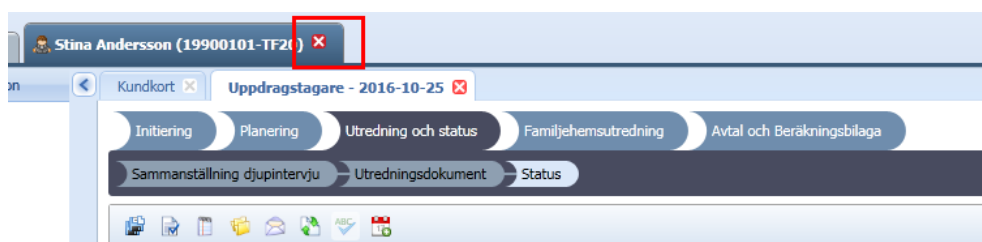
Processtyp **Uppdragstagare**

Period 2016-10-25 - 2016-10-25  Tillsvidare

Spara Avbryt

Ok

24. Bocka ur tillsvidare och sätt slutdatum.
25. Klicka på Spara.
26. Klicka på Ok.



27. Stäng ned personakten genom att klicka på det vita krysset till höger om brukarens namn.