

Vuxna

Manual/Utbildningsmaterial Lifecare IFO

Verksamhetskonsulter IFO 2022-01-28



Registrera aktualisering

Ny aktualisering

Aktualisera i Vuxna

Sök person

1. 2.

VERKSAMHETSREGISTER

1. Börja med att klicka på knappen för Ny aktualisering. Om du har behörighet till fler flöden måste du därefter ange i vilket flöde du önskar aktualisera.

2. Ange därefter hela eller delar av personnummer eller namn och klicka på knappen Verksamhetsregister. Om personen finns kommer den upp.

OBS! Om personen inte finns i verksamhetsregistret måste du ange hela personnumret för att komma till en bild för att Registrera personen.

Registrera aktualisering, forts.

Ny aktualisering

Namn
Lifecare, Eva

Personnummer
650601-T103

Datum *
2021-10-26

Aktualisering *
Vux - Ansökan

Från vem *
Den enskilde

Orsak *
Råd/Stöd/Behandling

Handläggare
Vuxen Handläggare

Organisation *
Vuxen

Medhandläggare

Förhandsbedömning/Motivering
Här kan man skriva en liten förhandsbedömning|

AVBRYT

SPARA

Välj typ av Aktualisering samt Från vem, Orsak och Organisation. Skriv ev. någonting i rutan Förhandsbedömning/Motivering.

Aktualisering → Utredning

A Ansökan om råd och s...

Nytt dokument

Infoga dokument

Inled utredning

Knyt aktualisering

Aktualisering

Aktualiseringsnummer
13

Datum
2021-10-26

Från vem
Den enskilde

Handläggare
Vuxen Handläggare

Medhandläggare
Soknos

Förhandsbedömning/Motivering
Här kan man skriva en liten förhandsbedömning.

Aktualisering
Vux - Ansökan

Orsak
Råd/Stöd/Behandling

Organisation
Vuxen

Dokumentation

Det finns inga dokument.

KNYT AKTUALISERING

INLED UTREDNING

När Aktualiseringen sparas kommer du till denna bild och kan här välja att skriva ett Nytt dokument, Infoga dokument eller Inleda utredning. Du kan också knyta aktualiseringen till en pågående utredning eller insats.

+ NYTT DOKUMENT

Utredning

Ansökan om råd och s...

Nytt dokument

Infoga dokument

Inled utredning

Meny

Visa och dölj meny

Inled utredning

Utredning *
Vux Utredning jmi 11:1 SoL

Inledd *
2021-10-26

Handläggare *
Vuxen Handläggare

Organisation *
Vuxen

Medhandläggare

Beslut inleda utredning

Beslutsfattare *
Vuxen Handläggare

Beslut *
Utredning 11 Kap 1 § SoL inleds

AVBRYT SPARA

1. Fyll i efterfrågade uppgifter.
2. Spara

Nya och Tidigare händelser

The screenshot displays the Vuxenutredning (Adult Investigation) system interface. On the left is a sidebar menu with a red box highlighting the top section containing icons for home, search, document, lightbulb, wallet, calendar, bicycle, and settings. Below these icons is a list of menu items: 'Ny journalanteckning', 'Nytt dokument', 'Kopiera blankett', 'Infoga dokument', 'Ny aktualisering', 'Nytt beslut', 'Inled insats', and 'Avsluta utredning'. A red arrow points from the 'Ny journalanteckning' item to the main content area. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'Utredning', shows details for a case: 'Aktstyp: Vuxenakt', 'Inledd: 2021-10-26', 'Utredning: Vux Utredning jml 11:1 SoL', 'Handläggare: Vuxen Handläggare', 'Organisation: Vuxen', 'Medhandläggare: Solnos', 'Omfattas: 650601-T103 Lifecare, Eva', 'BESLUT INLEDA UTREDNING', 'Beslut: Utredning 11 Kap 1 § SoL Inleds', and 'Beslutsfattare: Vuxen Handläggare'. At the bottom of this panel are buttons for 'AVSLUTA' and 'INLED INSATS'. The right panel, titled 'Dokumentation', contains the text 'Det finns inga journalanteckningar eller dokument.' At the bottom of the interface is a navigation bar with a red box highlighting the tabs: 'Aktualisering', 'Utredning' (which is the active tab), 'Dokumentation', 'Beslut', 'Journal', and 'Samtycke'. A status bar at the very bottom indicates 'Senast uppdaterad: 2018-01-02, gol'.

Nya händelser görs via menyn till vänster.

Visar tidigare gjorda händelser i en lista. Går också att göra nya händelser från respektive sida.

Inled insats

U

Vuxenutredning

Ny journalanteckning

Nytt dokument

Kopiera blankett

Infoga dokument

Ny aktualisering

Nytt beslut

Inled insats

Avsluta utredning

När utredningen sparats är det möjligt att inleda en insats. Det görs via knapp i utredning, beslut eller allra enklast från Inled insats i Menyn.

Välj rätt beslut för att inleda rätt insats.

OBS! När man skapar insats via "Inled insats" verkställs beslutet när man sparar. Om beslutet inte ska verkställas direkt måste man välja nytt beslut istället.

Inled insats

Grundbeslut

Datum

2021-10-26

Beslutsfattare

Vuxen Handläggare

Inled

2021-10-26

Handläggare

Vuxen Handläggare

Medhandläggare

Omfattas

650601-T103 Lifecare, Eva

AVBRYT SPARA

Från Till

Beslut

Vux Individuellt behovsprövad öppenvård

Vux Bistånd som avser boende 4 Kap 1 § SoL, bifall

Vux Individuellt behovsprövad öppenvård 4 Kap 1 § SoL, bifall

Vux Kontaktperson/familj 4 Kap 1 § SoL, bifall

Vux Kostnader under utredningstiden, grundbeslut

Vux Placering i familjehem 4 Kap 1 § SoL, bifall

Vux Placering på institution 4 Kap 1 § SoL, bifall

Organisation

Vuxen

Menyn

The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar menu with a red box highlighting two items: 'Vuxenutredning' (with a 'U' icon) and 'SoL Individuellt behov...' (with an 'I' icon). The main content area is titled 'Insats' and displays details for a case, including 'Inledd', 'Handläggare', 'Medhandläggare', 'Omfattas', 'GRUNDBESLUT SOM LEDDE TILL INSATSEN', 'Datum', 'Beslut', and 'Beslutsfattare'. There is also an 'AVSLUTA' button at the bottom.

Insats	
Inledd 2021-10-26	Insats Vux Individuellt behovsprövd öppenvård
Handläggare Vuxen Handläggare	Organisation Vuxen
Medhandläggare Soknas	
Omfattas 650601-T103 Lifecare, Eva	
GRUNDBESLUT SOM LEDDE TILL INSATSEN	
Datum 2021-10-26	
Beslut Vux Individuellt behovsprövd öppenvård 4 Kap 1 § SoL, bifall	Beslutsfattare Vuxen Handläggare
AVSLUTA	

När det finns både en utredning och en insats finns det två nivåer i menyn.

Var observant så att du har rätt meny öppen innan du börjar handläggningen.

Avsluta utredning

Utredningen avslutas genom att du i menyn väljer "Avsluta utredning".

Bilden som kommer fram ser inte ut så här om ni har tillvalet Kontrollerat avslut. Se separat manual för det tillvalet.

Ange datum för Avslutad. Det förutsätts att insatsen ska fortsätta vara öppen. Ska den inte det måste du klicka på "Avsluta insats" och avsluta den först. Klicka på Avsluta utredning och insatsen flyttas till verkställighet.

Verkställighet

V Vuxen

I SoL Individuellt behov...

Nytt dokument

Kopiera blankett

Infoga dokument

Ny journalanteckning

Ny resurstilldelning

Ny aktualisering

Nytt beslut

Utbetala 1.000,00 kr

Ny rekvisition

Betala faktura 1.000,00 kr

Ny inbetalning

Avsluta insats

Justera pengar

U Utredning 2018-01-02

Insats

Inledd

2021-10-26

Handläggare

Vuxen Handläggare

Medhandläggare

Saknas

Omfattas

650601-T103 Lifecare, Eva

GRUNDBESLUT SOM LEDDE TILL INSATSEN

Datum

2021-10-26

Beslut

Vux Individuellt behovsprövad öppenvård 4 Kap 1 §
SoL, bifall

Insats

Vux Individuellt behovsprövad öppenvård

Organisation

Vuxen

Beslutsfattare

Vuxen Handläggare

AVSLUTA

När utredningen är avslutad syns den avslutade utredningen längst ner i Menyn.

Var observant så att du har rätt meny öppen innan du börjar handläggningen.

Beslut

Obligatoriska uppgifter
är Beslut, Datum och
Beslutsfattare.

V Vuxen

I SoL Individuellt behov...

Ny journalanteckning

Nytt dokument

Kopiera blankett

Infoga dokument

Ny resurstilldelning

Ny aktualisering

Nytt beslut

Ny inbetalning

Avsluta insats

Beslut

BESLUT

BESLUTSMEDDELANDE

Beslutsfattare
Vuxen Handläggare

Datum
2021-10-20

Beslut
Vux Individuellt behovsprövad öppenvård 4 Kap 1 § SoL, bifall

Orsak
Saknas

Medsökande
Ingen medsökande

Orsak medsökande
Saknas

Belopp

Period

OMFATTAS

Personnummer	Namn	Kundnummer	Underrättelsesätt	Datum	Mottaget datum	Registrerad av
650601-T103	Lifecare, Eva	5	Skriftligt	2021-11-08	2021-11-08	VH

AVBRYT

SPARA

Ange på vilket sätt den enskilde
har underrättats om beslutet.

Beslutsmeddelande

Nytt beslut

BESLUT


BESLUTSMEDDELANDE


Här skriver du beslutsmeddelandet. Antingen helt fritt eller med hjälp av de beslutsformuleringar och fullföljdshänvisning som eventuellt är inlagda.


Resurstilldelning

Ny resurstilldelning

RESURSTILLDELNING LÖNER FAKTUROR INTÄKTER

Från *


Preliminärt till


Till


Procent

☐ Vård fortsätter

Typ av Resurs *

Vux Öppenvård externt

Resurs *

Samtalspartner

Startbeslut

Stoppbeslut

AVBRYT

SPARA

Välj Ny resurstilldelning i Menyn.

Obligatoriska uppgifter är Från-
datum, Resurstyp och Resurs.

Avsluta eller byta resurs

Vid byte av resurs ska den pågående resurs-tilldelningen avslutas och en ny läggas in.

Ange slutdatum i befintlig resurstilldelning.

OBS! Ändra inte befintlig resurs eftersom historiken då ändras.

Resurstilldelning

Terapeuten
2021-10-31 -

TERAPEUTEN

LÖNER

FAKTUROR

INTÄKTER

Från *

2021-10-31

Preliminärt till

Till

2021-11-08

Procent

100

☐ Vård fortsätter

Typ av Resurs *

Vux Öppenvård externt

Resurs *

Terapeuten

Startbeslut

Stoppbeslut

AVBRYT

SPARA

Registrera arvode och omkostnad

Registrera arvode och omkostnader under fliken LÖNER enligt rutiner i din kommun.

Har ni tillvalet Löneintegration ser bilden annorlunda ut. Se separat manual



MÖNSTERBYHEMMET

LÖNER



FAKTUROR

INTÄKTER

PRELIMINÄRA LÖNEKOSTNADER ARVODE/OMKOSTNADER

Arvode % dygn	Arvode belopp dygn	Omkostnad % dygn	Omkostnad belopp dygn	Antal	A-pris	Från	Till	Summa	Procent	
				0					100	 



PRELIMINÄRA LÖNEKOSTNADER ÖVRIGT

Antal kilometer	Förlorad arbetsförtjänst	Från	Till	Summa	
0					 




Registrera vårdkostnad och fakturor

TERAPEUTEN LÖNER **FAKTUROR** INTÄKTER

PRELIMINÄRA KOSTNADER

Typ	Enhet	Från	Till	Antal	A-pris	Summa	Summa månad	Procent	
Samtal	Tillfälle	2021-10-27	2021-10-27	1	1500	1500,00		100	 
LÄGG TILL PRELIMINÄR KOSTNAD									

FAKTUROR

Faktura	Från	Till	Vård dagar	Summa	Procent	Betald	Ändringsdatum	Uppdaterad av	
1	2021-10-27	2021-10-27	1	1500,00	100		2021-10-26	soderver	  
LÄGG TILL FAKTURA									

Registrera preliminär vårdkostnad och fakturor under fliken FAKTUROR enligt rutiner i din kommun.

För att betala fakturan gå vidare till Utbetalning via knappen Ny utbetalning eller via Betala faktura i Menyn.

Registrera egenavgift

Registrera preliminär egenavgift och gör inbetalningar under fliken INTÄKTER.

SIS VUXEN LÖNER FAKTUROR **INTÄKTER**

PRELIMINÄRA INTÄKTER/EGENAVGIFTER

Konto

INBETALNING VUX ▼

Egenavg/dygn	Egenavg/månad	Från	Till	Summa	Procent	Anmärkning	Debiteringsperson	Avgiftsbefriad	Åtgärder
80,00		2021-10-27	2021-10-27	80,00	100			<input type="checkbox"/>	 

LÄGG TILL EGENAVGIFT

INBETALNINGAR

Datum	Belopp	Meddelande	Åtgärder
-------	--------	------------	----------

NY INBETALNING

Utbetalning

Utbetalning kan du göra direkt från beslutet via knappen SPARA OCH UTBETALA eller via Utbetalning eller Betala faktura i Menyn.

Beslut

BESLUT BESLUTSMEDDELANDE

Beslutsfattare *

Vuxen Handläggare

Datum *

2021-10-26

Beslut

Vux Kostnader i samband med insats

Orsak

Medsökande

Ingen medsökande

Orsak medsökande

Belopp *

10,00

Från

Till

☐ Verkställs ej

Omf	Personnummer	Namn
<input checked="" type="checkbox"/>	650601-T103	Lifecare, Eva

AVBRYT

SPARA

SPARA OCH UTBETALA

- V Vuxen
- I Vux Individuellt behov..
- Nytt dokument
- Infoga dokument
- Ny journalanteckning
- Ny resurstilldelning
- Ny aktualisering
- Nytt beslut
- Utbetala 10,00
- Ny rekvisition
- Betala faktura 1500,00
- Ny inbetalning
- Nytt samtycke
- Ny bevakning

Betala och kontera

Utbetalning

Pengar * Vx 11,00 **Utbetalningsdatum *** 2021-11-08 **Belopp *** 11,00

Redovisas på ☒ 650601-T103 Lifecare, Eva **Bokföringsdatum** ☐ Utbetalas/bokförs ej

Betalningsmottagare Öppenvård **Betalsätt *** Bankgiro

Namn R B **Adress**

C/O adress **Postnummer** **Ort**

Clearing **Kontonummer *** 902-0033 **Lokalbetalningsnummer**

Räkningsnummer * 1 ☐ OCR

Meddelanderader +

AVBRYT NÄSTA

Välj vilka Pengar som ska betalas ut och Betalsätt. Tryck på NÄSTA.

Kontera beloppet och SPARA.

Utbetalning

Kontering

Avräkningskonto **Kortkod enkel** **Insatsens organisation**
Individ- och familjeomsorg

Belopp 11,00 **Kvar att fördela** 0,00

Konto	Belopp	Ändamål enligt Socialstyrelsen
VUX TEST	11,00	

AVBRYT FÖREGÅENDE SPARA

Inbetalning

V Vuxen

I Vux Individuellt behov...

Nytt dokument

Infoga dokument

Ny journalanteckning

Ny resurstilldelning

Ny aktualisering

Nytt beslut

Utbetala **10,00**

Ny rekvisition

Betala faktura 1500,00

Ny inbetalning

Nytt samtycke

Ny bevakning

Avsluta insats

Justera pengar

Relationer

U Utredning 2021-10-26

Inbetalning

Inbetalningsdatum *

2021-10-26

Belopp *

10,00

Bokföringsdatum

☐ Bokförs ej

Inbetalningstyp *

Övrigt

Resurstilldelning

2021-10-27 Terapeuten

Redovisas på *

☒ 650601-T103 Lifecare, Eva

Meddelande

AVBRYT

NÄSTA

Ange Belopp, Inbetalningstyp och välj Resurstilldelning. Det går också att skriva ett meddelande om t.ex. vad inbetalningen avser. Tryck NÄSTA.

Kontera inbetalningen och SPARA.

Inbetalning

Kontering

Belopp

10,00

Kvar att fördela

0,00

Konto	Belopp	Ändamål enligt Socialstyrelsen
IN VUXEN	10,00	

Avräkningskonto

Kortkod enkel

Insatsens organisation

Individ- och familjeomsorg

AVBRYT

FÖREGÅENDE

SPARA