

Manual

Procapita VoO

*- Avsluta verkställighet
privat hemtjänst*

Denna handledning tillhör

.....

Innehåll

1. Avslut tidigare insatser vid ny beställning.....	3
1.1 Verkställ den nya beställningen	3
2.2 Skapa detaljplanering på nya insatserna.....	3
2.3 Avsluta de tidigare insatserna	4
2.4 Avsluta de tidigare besluten	5
3. Avslut vid brukarens begäran, byte hemtjänstutförare eller eventuella dödsfall.6	
3.2 Skicka bevakningar vid avslut enligt bevakningar som finns på länken:.....	7

1. Avslut tidigare insatser vid ny beställning

1.1 Verkställ den nya beställningen

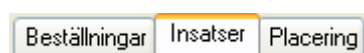
1.1.1 Läs in beställningen i verkställigheten och verkställ den med korrekt startdatum. Spara. Se manual ”Beställning/verkställighet privata utförare”, finns på länken:

www.sodertalje.se/privatautforare

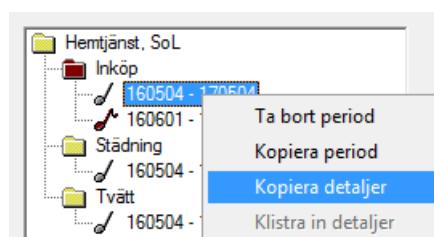
2.2 Skapa detaljplanering på nya insatserna

Du kan kopiera detaljrader mellan två likadana insatser!

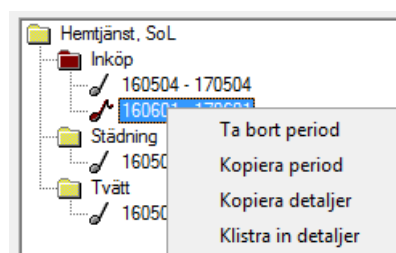
2.2.1 Gå till fliken insatser:



2.2.2 Högerklicka på den gamla insatsnoten och välj Kopiera detaljer:



2.2.3 Högerklicka på den nya insatsnoten och välj Klistra in detaljer:



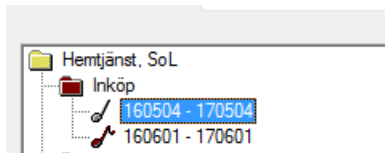
2.2.4 Nu har du en likadan detaljrader som den tidigare insatsen med tid och resurs.

Kvantitet	Enhet	Dubbelbem	Periodicitet	När	Alla	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	Resurs
1.30	Vecka	0.00	Varannan vecka		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Brunnsäng

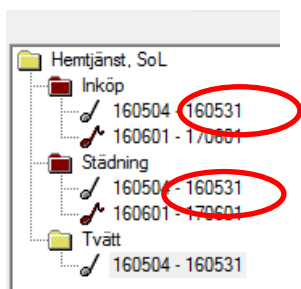
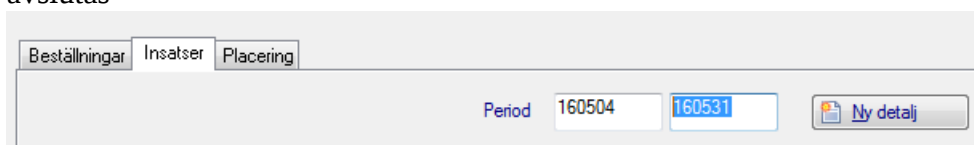
2.2.5 Kopiera detaljrader på de insatser där det fungerar ändra där du behöver och i övrigt lägg in detaljrader som vanligt.

2.3 Avsluta de tidigare insatserna

2.3.1 Avsluta de gamla insatserna dagen innan de nya påbörjats:
Marekera insatsnoten som ska avslutas

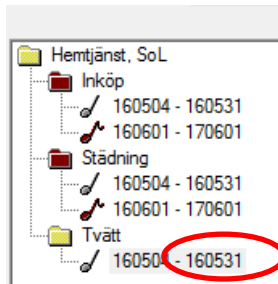


I period skriv i datum dagen före den nya påbörjas. Gör lika på dem andra noterna som ska avslutas



Klicka på spara

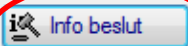
2.3.2 Brukaren får nya insatser, men någon insats har upphört. Avsluta den insats som inte ska fortsätta med ett slutdatum på den insatsnoten.



Spara.

2.4 Avsluta de tidigare besluten

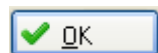
2.4.1 Klicka på knappen Info beslut:

Insatskategori	Hemtjänst, SoL	Verkställighet startade: 130409	
Utförare	Smedhamre, Cathrine		
Organisation	Område 1		

2.4.2 Lägg in slutdatum på de besluten som inte verkställs längre:

	Beslutsdatum	Beslut	Beslut gfrom	Beslut gtom	Beslut verk from	Beslut verk tom
	130117	Bifall Matdistribution, SoL 4 kap. 1 §	130117	131231	130117	131231
	130117	Bifall Hjälp i hemmet, SoL 4 kap. 1 §	130117	131231	130117	131231
	120403	Bifall Hjälp i hemmet, SoL 4 kap. 1 §	120403	130116	120403	130116
	120403	Bifall Matdistribution, SoL 4 kap. 1 §	120403	130116	120403	130116
	111102	Bifall Hjälp i hemmet, SoL 2 kap. 3 §	111102	120228	120301	120402

2.4.3 Klicka på OK:



3. Avslut vid brukarens begäran, byte hemtjänstutförare eller eventuella dödsfall

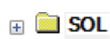
3.1.1 Öppna Mina Brukare:



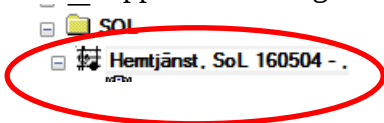
3.1.2 Skriv in brukarens personnummer och klicka på knappen med kikaren eller ta Enter:

Person 

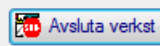
3.1.3 Öppna mappen SOL genom att klicka en gång på plustecknet framför mappen.



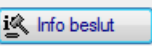
3.1.4 Öppna verkställigheten genom att dubbelklicka på raden för verkställighet.



3.1.6 Klicka på knappen Avsluta verkst:

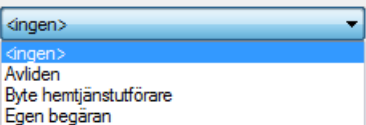
Insatskategori Hemtjänst, SoL Verktällighet startade: 160504  Endast dok 

Utförare Grusåsen Rosenlund, Hemtjänst

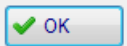
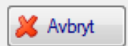
Organisation GrusåsRosenl utf.htj 

3.1.7 Lägg in avslutsdatum och orsak. Klicka sedan på OK:

VoO Avsluta/Öppna Verktällighet

Avslutsdatum Avslutsorsak 

Avsluten
Byte hemtjänstutförare
Egen begäran

Äldreomsorgskontoret, Avsluta verkställighet hemtjänst

3.1.8 På bilden ser du att Utförare, insatser och beslut är avslutade:

Insatskategori Hemtjänst, SoL
Utförare Grusåsen Rosenlund, Hemtjänst
Organisation GrusåsRosenl utf.htj

Verkställighet startade: 160504
Verkställighet avslutad: 160616
Avslutsorsak: Byte hemtjänstutförare

Endast dok
Avsluta verkst
Info beslut

Beställningar Insatser Placering

Visa fr o m 160504

Hemtjänst, SoL
Inköp 160504 - 160616
Städning 160504 - 160616
Tvätt 160504 - 160616

Information beslut

Beslut som ingår i verkställigheten

Beslutsdatum	Beslut	Beslut gfron	Beslut gtom	Beslut verk fron	Beslut verk tom
160504	Bifall Hjälp i hemmet, SoL 4 kap. 1 §	160504	170504	160504	160616

Om du har avslutat av misstag går det att öppna upp igen kontakta systemförvaltare för hjälp.

3.2 Skicka bevakningar vid avslut enligt bevakningar som finns på länken:

www.sodertalje.se/privatautforare