

Datum: 2017-09-12

Innehåll:

- 1. Ikon för uppmärksamhetsinformation och sekretessmarkering
- 2. Ärenden/Processer, kolumn för ansvarig (utförare)
- 3. Återrapportering Ny ikon
- 4. Tydligare presentation vid ändrad beställning

1. Ikon för uppmärksamhetsinformation och sekretessmarkering

Ikon för uppmärksamhetsinformation

Ikonen för uppmärksamhetsinformation har fått viss förändrad funktionalitet i och med att tjänsten har anpassats för att hantera fler liknande ikoner.

Ikonen har halverats i storlek och är inramad. Ikonen går att flytta när användaren markerar någonstans inom ramen. Positionen för ikonen sparas individuellt för varje användare. Om en användare arbetar med en brukare och flyttar på ikonen kommer ikonen befinna sig på den positionen när användaren öppnar en ny flik för nästa brukare.

Om brukaren har flera ikoner aktiverade (uppmärksamhetsinformation och sekretessmarkering) presenteras ikonerna bredvid varandra.

Personen har uppmärksamhetsinformation.

Personakter 🖄 🚺	kretess Markerad (19750505-TF88) 🛛 TestMåluppföljning Wrane (19320303-3661) 🗙	
Personinformation	Kundkort 🛛	
Kundkort Nivåmätning Personuppgifter Samtycke Upplysningar	Kundkort	
Utlämnade handlingar	Alla Minimera alla Skriv ut	
	Personinformation	
	Namn/Adress 19320303-3661 TestMåluppföljning Wrane	
	Behov av tolk: Nej Primär kontaktväg: -	

Ikon sekretessmarkerad från folkbokföringen

Om en brukare är sekretessmarkerad i folkbokföringsregistret presenteras en röd cirkel med ett vitt utropstecken i tjänsten, som symboliserar att brukaren är sekretessmarkerad. Om personen även har någon uppmärksamhetsinformation kopplad till sig presenteras sekretessmarkeringsikonen bredvid uppmärksamhetsikonen.

Sekretessmarkeringsikonen har ett tooltip som förklarar vad ikonen innebär. Texten lyder: "Personen har en sekretessmarkering i folkbokföringen. Detta innebär att endast en särskild postadress från folkbokföringen sparas ner och skrivs ut från systemet. Uppgifter som rör personens sekretesskydd kan läggas in under Upplysningar i Personuppgifter"

Personen har en sekretessmarkering från BFR

Personakter 🛛 🏮 S	iekretess Markerad (19750505-TF88) X	
Personinformation	Kundkort 🛿	
Kundkort Nivåmätning Personuppgifter	Kundkort	Personen har en sekretessmarkering i folkbokföringen. Detta innebär
Samtycke Upplysningar Utlämnade handlingar	Sekretessmarkerad(BRF)	att endast en särskild postadress från folkbokföringen sparas ner och skrivs ut från systemet. Uppgifter som rör personens sekretesskydd kan läggas in under Upplysningar i Personuppgifter.
	Delar som visas Alla 🔹	Skriv ut
	Personinformation	
	Namn/Adress 19750505-TF88 Sekretess Markerad	
	Kontakter	

Personen är sekretessmarkerad och har uppmärksamhetsinformation.

Personakter 🛛 🏮 Se	kretess Markerad (19750505-TF88) ×
> Personinformation	Kundkort 🛿 Uppmärksamhetsinformation - 2017-03-09 🗵
 Översikt Journal 	Kundkort
HSL-journal LSS-journal Social journal	Sekretessmarkerad(BRF)
Uppmärksamhetsinformation	Delar som visas Alla Skriv ut
	Personinformation
	Namn/Adress 19750505-TF88 Sekretess Markerad
	S Kontakter

Sekretessmarkering – komplettering av befintlig funktionalitet

I samband med denna release har tidigare funktionalitet setts över och kompletterats. T.ex. ska inte hushåll läsas in för en sekretessmarkerad person eftersom grundtänket har varit att en sekretessmarkerad person ska hållas "isolerad" för att inte riskera att känsliga uppgifter kommer ut till fel person. Nedan beskrivs vad som gäller för en person med sekretessmarkering från Befolkningsregistret.

Observera! Om det finns sparade uppgifter på en sekretessmarkerad kund såsom telefonnummer, folkbokföringsadress, hushållsmedlemmar, medsökande etc vid programuppdateringen kommer dessa uppgifter tas bort från klientens personuppgift och läggas in under Upplysningar, enligt rubriken " är en person i socialregistret får sekretessmarkering".

Vid initiering av ny person med sekretessmarkering från Befolkningsregistret.

Följande uppgifter tas in från BFR och sparas:

• Personnummer, förnamn, efternamn och särskild postadress

Följande uppgifter sparas ej:

• Telefonnummer, e-postadress, hushåll, föräldrar, vårdnadshavare, distrikt, LKF-kod, fastighetsbeteckning

Följande uppgifter kan inte läggas till:

• Adresser, telefonnummer, e-postadress, språk, medborgarskap, vårdnadshavare, förälder, distrikt, LKF-kod, fastighetsbeteckning, nyckelkodsområde, hushållsmedlemmar eller medsökande

Sekretessmarkerad person kan inte sparas som vårdnadshavare, förälder, medsökande, hushållsmedlem eller kontakt (med personnummer) hos en annan person.

Vid initiering av befintlig person med sekretessmarkering från Befolkningsregistret.

Vid initiering på en befintlig brukare med sekretessmarkering (som finns i socialregistret) är hela personaktsfliken inaktiverad till dess att initieringen har en ansvarig. Detta för att det inte ska gå att nå uppgifter om den sekretessmarkerade personen innan behörighetsstyrningen börjar gälla för initieringen.

När en person i socialregistret får sekretessmarkering

• När en brukare i socialregistret får en sekretessmarkering från BFR raderas de uppgifter som inte skulle lästs in om personen kom in i systemet med sekretessmarkering.

• När en brukare som är medsökande får en sekretessmarkering i BFR kommer detta inte uppdateras i befintligt ärende förrän en ny aktualisering registreras eller om personen läggs till som en medsökande i en process. Först då uppdateras uppgifterna från BFR och personen sekretessmarkeras i systemet.

Nedanstående uppgifter raderas för en befintlig kund som blir sekretessmarkerad från BFR:

- Distrikt
- LKF-Kod
- Fastighetsbeteckning
- Adresser, utom särskild adress
- E-postadresser
- Telefonnummer
- Föräldrar
- Vårdnadshavare
- Hushåll
- Kontakter
- Koppling till medsökande i befintliga processer

De uppgifter som raderas läggs in som text under upplysning med rutan för "Anteckning skall ej kunna skrivas ut" ibockad.

Upplysningar

Upplysningar 🕢 Anteckning skall ej kunna skrivas ut

----2017-04-11 Följande uppgifter har raderats för sekretessmarkerad person -----Hushåll: (19660909-TF05) KamTva Boo (19781031-TF01) Anna Andersson Vårdnadshavare: (19230122-9262) Anton Asp (19230519-9214) Charlotte Cake Vårdnadshavare för annan person: (19260508-TF01) Kalle Test Förälder: (19230415-9151) Cora Carlsson (19231202-9289) Hans Hansson Förälder för annan person: (19780502-9399) Garry Potter

När en person i socialregistret inte längre har sekretessmarkering

När en sekretessmarkerad brukare inte längre är sekretessmarkerad i BFR tar tjänsten bort sekretessmarkeringen, och läser in samtliga uppgifter kring brukaren som tidigare inte varit sparade.

Ny kryssruta i Upplysningar

Nu finns en ny kryssruta i vyn Upplysningar under Personinformation. Om man bockar i rutan kommer informationen som man skriver i den underliggande textrutan inte gå att skriva ut i någon utskrift. Om man kryssat i rutan eller inte registreras först efter att man tryckt på "Spara" knappen. När man sparar loggas detta.

Vyn upplysningar. Kryssruta ej ibockad.

Personakter 🛞 🚨 Te	est T	Testson (20121212-1212) X
Personinformation	<	Kundkort 🗙 Upplysningar 😫 Avvikelse, Bemötande - 2017-03-02 🗙
Hushåll Kontosättning - Egna medel Kundkort Nivämätning Personuppgifter Samtycke		Upplysningar Anteckning skall ej kunna skrivas ut
Upplyaningar		Information angående upplysningen. Visas om man inte kryssat i "Anteckningen skall ej kunna skrivas ut" i upplysningar.
		Larmnummer
		123456789
		🔚 Spara 🖉 Ladda om

Resultat utskrift med kryssruta ej ibockad.



Vyn upplysningar. Kryssruta ibockad.

Personakter 😫 🧸 Te	est T	estson (20121212-1212) X
Personinformation	٢	Kundkort 🗴 Upplysningar 😫 Avvikelse, Bemötande - 2017-03-02 🗴
Hushåll Kontosättning - Egna medel Kundkort Nivåmätning		Upplysningar
Personuppgifter Samtycke		Upplysningar Anteckning skall ej kunna skrivas ut
Upplysningar		Information angående upplysningen. Visas om man inte kryssat i "Anteckningen skall ej kunna skrivas ut" i upplysningar.
		Larmnummer
		123456789
		🔚 Spara 🔂 Ladda om

Resultat utskrift med kryssruta ibockad.

7	00 ♪	I		
Avvikelse bemötande				
Berörd vårdtagare Test Testson 20121212-1212				
När inträffade avvikelsen				

Fliken kontakter för sekretessmarkerade personer

Numera kan man inte lägga till Kontakter till en brukare med en sekretessmarkering från BFR. Användaren kan heller inte lägga till en sekretessmarkerad person som kontakt i någon annan brukares Kontakter. Knapparna i menyraden är inaktiverade för en seketessmarkerad brukare.

Personakter 🗵 🏮 🚴 te	st test (19121212-1212) 🗙		
> Personinformation	UA-IBIC SoL - 2017-05-04 🗙 Upplysningar 🙁 Kontakter		74
> Journal	Kontakter	। । । २	3
Översikt	💿 Lägg till ny 📝 Redigera markerad 🤤 Ta bort markerad		
 Kontakter 	Skriv ut Hushåll Personnummer Namn	Relation Telefonnum	imer Övrigt
Kontakter			
	Kontakter från Utförare		
	🔜 Öppna markerad 🛛 🖓 Ladda om 👘 Kopiera		
	Kontakt Adresser	Tel/E-post	Anteckning

Om man försöker lägga till en sekretessmarkerad person som en kontakt blir "Spara" knappen inaktiverad samtidigt som att man får en varning runt fältet för personnummer som lyder "Personen är sekretessmarkerad (BFR) och kan inte läggas till".

Person	
Relation	•
Personnummer • 19121212-1212	Personen är sekretessmarkerad(BFR) och
Förnamn	kan inte läggas till
Tilltalsnamn	
Mallananan	
Mellannamn	
Efternamn	
Anteckning	
Avgiftsbeslutsmottagare	
Räkningsmottagare	
Bidragsskyldig for placerat barn	
Skriv ut	
Är i behov av tolk	*
Språk	
Adresser	
E-postadresser	
0-14	
Telefonnummer	
🔚 Spara	× Avbryt

Manuell sekretessmarkering

Numera finns funktionalitet för att kunna sätta en manuell sekretessmarkering på en brukare som av olika skäl behöver sekretessmarkeras innan en eventuell markering från befolkningsregistret inkommer. För att göra detta, kontakta handläggare på myndighet så kan den sätta manuell sekretessmarkering på brukaren.

- En manuellt sekretessmarkerad person har en likadan ikon som en person som är sekretessmarkerad från BFR. Fast den är gul istället för röd.
- En manuell sekretessmarkering kan sättas i myndighetsvyn. Sätts den i myndighetsvyn går den över till utförarvyn.
- För en manuellt sekretessmarkerad person ligger alla personuppgifter kvar. Inga adresser eller telefonnummer etc. raderas. En manuellt sekretessmarkerad person kan ha föräldrar, vårdnadshavare, hushåll, medsökande och kontakter.

2. Ärenden/Processer, kolumn för ansvarig (utförare)

Nu kan man via knappen "Redigera ärende" lägga till vem som är ansvarig för ärendet. Personen man har lagt till som ansvarig kommer att visas i ärendetiteln.

Vyn innan man redigerat vem som är ansvarig för ärendet.

Personakter 🛚 Avgift	tsLie	a Jansson (195	60720-TF04) X								
Personinformation	<	SoL Äldre - 201	17-05-04 × Åre	nden/processer 8	3						
 Översikt 		Ärender	n/process	er							
Assistansersättning Avvikelser Dokumentation HSL-Grundvy Initieringar Mätvärde Ärenden/processer		Datum från Datum till	Datum Datum	E Rensa		Aktuella processer 🗹 Som jag är involverad i 🔲					
		🙀 Öppna markerad 🗞 Ladda om 🛛 Välj kolumner 👔 Ny anteckning 📝 Redgera ärende									
		Processid	Beställningsdatum	Startdatum 🔺	Slutdatum	Avser	Best.Status	Processtatus	Ansvarig	Behovsområden	Planerade insatser
		> 2017-05-04	I - Tillsvidare, Aldr	e, 4010 (1 st)							
		5125	2017-05-04 15:04	2017-05-04 00:00		SoL Äldre	Ny	Pägående	Petra Jansson		Service
		4 4 1 ▶	H								

Välj "Redigera ärende". Ange vem som är ansvarig för ärendet.

Arendetyp	Aldre ID-nr:4010							
Period	2017-05-04 🔳 - 🖌 Tillsvidare							
Ansvarig	Puls Pulsson (Omvårdnadspersonal)							
Den fysiska akten finns	I det blå skåpet bakom dörren							
Avslutsorsaker								
Sökande/Aktledare		v						
Medsökande avslutsorsak		Ŧ						
Hushållet i sin helhet	6	•						

Vyn efter att man redigerat vem som är ansvarig för ärendet.

Personakter 🛛 🗛	ftsLi	sa Jansson (19560720-TF04) 🗙	
> Personinformation	٢	SoL Aldre - 2017-05-04 X Ārenden/processer 3	
Översikt Assistansersättning Avsistansersättning Avsikelser Dokumentation HSL-Grundvy Intberingar Matvärde Ärenden/processer		Ärenden/processer Datum från Datum ill Datum till Datum ill Som jag år involverad i	
		Oppon markend Cadda on Val kolumer ™ Ny antecking Placessd Pacessid Behovoordden Placesde insutar > 2012-05-04 - Tillevidan, Aldre, Puls Pulsson, 4010 (1 st) Aver Bett.Status Pacessids Avourig Behovoordden Placesde insutar 5125 2012-05-04 - Tillevidan, Aldre, Puls Pulsson, 4010 (1 st) Behovoordden Serka 5125 2012-05-04 - Statisk Ny Paglende Petra Jansson Serka	

3. Återrapportering – Ny ikon

Ikon är utbytt i vyn Återrapportering av insatser. Istället för en röd cirkel med ett utropstecken (som används för sekretessmarkering) för att symbolisera varning kommer numera en gul triangel med ett utropstecken i att symbolisera motsvarande.

Gamla ikoner

Återrapportering	Återr	ann	ortering a	v insate	ser											
Assistansersältning	ricen															
Fefhantering externa bestik Fränvaro Raccorter	🕑 Frå	n: 2017-	03-12, Till: 2017-	03-12												
Aterrapportering av Insatser	⊙ Tid	🛞 Tidrapportering - 109 insatzer laddade.														
	-	xara tidrapj	port 😳 Lägg till ny	Redgera	markerad	ina Ressain Vilj kolumer	(Hearth Lee	n Africanda	Kyssa i ala	👌 Kryssa ur alla 🛛 📝 R	Rta fel 📑	six in Tro		Life upp signering		
	1	denara	Kundens namn	Beställda mål	Bestalid insets	Playerad insats	Planarad st	Enhet	Start	Slut	Utifierd orefailt	Dffmm	Differen	Handlägparens		
			Seina Saine			Behandling relaterad till funktioner	5	minuter	2017-03-12 00:30	2017-03-12 00:35	0	-5				
			Selma Salma			Trycka&sprofylax	5	minuter	2017-03-12 02:00	2017-03-12 02:05	0	-5				
			Selma Salme			Bedömning av andningsfunktioner	33	minuter	2017-03-12 10:00	2017-03-12 10:33	0	-33				
			Nyahsi Hainyaste			Bedömning av allmän miljö	5	minuter	2017-03-12 14:30	2017-03-12 16:35	0	-1				
			Nyahal Hainyaste			Hudvärd	5	muter	0 2017-03-12 22:00	12 2017-0-12 22:05	0	-5				
			Nyahsi Hisinyaste			Rudvärd	5	minuter	2017-03-12 11:00	2017-03-12 11:05	0	-5				
			Nyahal Heinyaste			Hudvård	5	minuter	2017-03-12 08:30	2017-03-12 08:35	٥	-5				
			Efraim Halnya			Utredning av neuromuskuloskeletal	5	minuter	2017-03-12 01:30	2017-03-12 01:35	0	-5				
			Efraim Hskrya			Bedömning av att laga mat	12	minuter	2017-03-12 06:00	2017-03-12 06:12	0	-12				
			Testas Uppmärksa			Bedömning av uninutsöndningefunkt	22	minuter	2017-03-12 01:30	2017-03-12 01:52	٥	-22				
			Testas Uppmärksa			Bedömning av unnutsöndningsfunkt	555	minuter	2017-03-12 01:30	2017-03-12 10:45	0	-555				
			Test jj Testsson			Assistans vid trättning	20	minuter	2017-03-12 12:46	2017-03-12 13:06	0	-20				
			Tommy Gustav Ing			Behandling relaterad till rörelsefuni	\$	minuter	2017-03-12 08:00	2017-03-12 08:05	0	-\$				
			Malin Haria Wiane			Assistans vid kroppsvärd	5	minuter	2017-03-12 08:00	2017-03-12 08:05	0	-5				
			Triffallig RörE) Janst			Bedömning av allmän miljö	30	minuter	2017-03-12 11:07	2017-03-12 11/37	0	-30				
			Nyshal Hainyaste			Bedomning av allmän miljö	555555	minuter	2016-12-09 01:00	0 2017-12-29 20:15	101111	C .	100%			
			Test jj Testsson	Lindra/Stötta	Service	Service	60	minuter	2017-03-12 00:00	2017-03-12 00:00	0	-60				
	E.		Joakim Svensson K	Utreda	Service	Service	60	minuter	2017-03-12 00:00	2017-03-12 00:00	0	-60				
			AssPyra Ers			Personig assistans - tid	2	timmar	2017-03-12 00:00	2017-03-12 00:00	0	4				
	0		Inches For			Descelo assistant - barafakan		Summer .	2017-02-12 05-05	3012-03-12 05-05	0					

Nya ikoner

Inkommet 2	۲.	Processe	er X I	Rapporter × Aterrappo	rtering av insatser 💈											
Återrapportering Assistansersättning		Återrapportering av insatser														
Fakturaunderlag Felhantering externa besök Frånvaro		e ا	⊙ Prån: 2017-03-11, Till: 2017-03-14													
Apporter Aberrapportering av insatser		<u>о</u> т	(a) Tidrapportering - 152 insitser laddade.													
		8	Spara tidra	apport 🗿 Lägg till ny 📝 l	ledigera markerad 🥥 Radera ikryssade 🛛 Välj ko	lumner 😹 Hassreds	pera ikrysz	ade	Kryssa	alla	ing Kr	yssa ur alla	Ratta fel 💽 Ski	cka om iknyssade	🔓 Lås upp si	gnering
			Frånvaro	Kundens namn	Planerad insats	Planerad omfattning	Enhet	Start	-	- /	Sut		Utförd omfattning	Differens tid	Differens %	Rapporterat av
				Dubbelklick Jansson	Extern kontakt	5	minute	(d) 2	2017-03-14	15:34	1 20	17-03-14 15:39		-5		
				HSL Jansson	Spolning av urinkateter	5	minuter	1 📥 2	2017-03-14	15:54	<u> </u>	17-03-14 15:59	0	-5		
				Kalle Test	Behandling rel till funkt i huden och rel struktur	5	minuter	A 2	2017-03-14	16:00	<u>1</u> 20	17-03-14 16:05	0	-5		
				TestMåluppföljning Wrane	Afasitrāning	5	minuter	2 🔔 2	2017-03-14	16:00	<u>a</u> 20	17-03-14 16:05	0	-5		
				TestM\$luppföljning Wrane	Andningsträning	5	minuter	· 👍 2	017-03-14	16:00	1 20	17-03-14 16:05	. 0	-5		
				TestM&luppföljning Wrane	Akupunktur	5	minuter	r 👍 2	2017-03-14	16:00	<u>i</u> 20	17-03-14 16:05	5 0	-5		
				TestMåluppföljning Wrane	Algologisk känselundersökning, kvalitativ AA200	5	minuter	A 2	2017-03-14	16:00	1 20	17-03-14 16:09	5 0	-5		
				TestMäluppföljning Wrane	Anpassning och bearbetning av omgivningsfaktorer	5	minuter	A 2	2017-03-14	17:00	1 20	17-03-14 17:09	6	-5		
				TestMäluppföljning Wrane	Assistans vid födointag	5	minuter	4 2	017-03-14	17:00	1 20	17-03-14 17:05	i 0	-5		
				TestM\$luppföljning Wrane	Apraviträning	5	minuter	4 2	017-03-14	17:00	20	17-03-14 17:05	: 0	-s		
				TestM\$luppföljning Wrane	Anpassning av produkter och teknik i det dagliga l	5	minuter	A 2	017-03-14	17:00	1 20	17-03-14 17:05	. 0	-5		
				TestM\$luppföljning Wrane	Anpassning av produkter och teknik i det dagliga l	5	minute	2	2017-03-14	17:00	1 29	17-03-14 17:05	0	-5		
		H 4 5 5 7 8 > H													1	

4. Tydligare presentation vid ändrad beställning

Handläggaren har möjlighet att fatta ett sk Beslut under processens gång och därefter, baserad på detta beslut fatta ett sk Slutligt beslut utan att behöva avbeställa/skicka ny beställning av insatser.

När denna funktionalitet används, att ett slutligt beslut tar över ett beslut under processens gång, sänds en automatisk ändringsbeställning till utförartjänsten från myndighetsvyn.

Utveckling är gjord för att förtydliga vad ändringen i beställningen avser.

Arbetsöversikt -> Inkommet -> Beställningar

När den automatiska ändringsbeställningen anländer till utförartjänsten presenteras den i vyn "*Inkomna* beställningar" med status "Ändrad".

V Informate 10 Processor × Informa beställninger 6													
Avvikelser Beställningar (13) Interna beställningar (8)	Inkomna beställningar												
Lägg till fil Mina filer	🍙 Öppna markerad 🥥 Ta bort markerad 🏼 🍹	🙀 dippera markensal 🔯 Ta laat markensal 🚷 Ladda on 🛛 Välj kolumorr 👔 Ny anteodoring											
Rapporter	Datum 👻 Avser	Personnummer	Förnamn	Beställningsdokument	Efternamn	Best Status	Organisation	Processnamn					
	2017-05-16 SoL Äldre	20121212-1212	🕕 Test	(Myndigheten Ny) - Bestillning 2017-05-01	Testson	Ändrad	Hemtjänst åt alla	SoL Äldre					
	2017-05-16 UA - IBIC Sol.	19121212-1212	🌔 test	(Myndigheten Ny) - Beställning 2017-05-16	test	Ny	Mormors hemtjänst AB	UA-IBIC SoL					
	2017-05-11 UA - IBIC SoL	19800914-9066	IbicFem	(Myndigheten Ny) - Beställning 2017-05-11	Daka	Ny	Hemtjänst åt alla	UA-IBIC SoL					
	2017-05-08	19660606-TF06	BytExtra	(Myndigheten Ny) - Beställning 2017-05-08	Daka	Ny	Omvårdnad AB	SoL äldre					
	2017-05-08	19550505-TF05	ByttEx	(Myndigheten Ny) - Beställning 2017-05-08	Daka	Ny	Omvårdnad AB	SoL äldre					
	2017-05-03 SoL Äldre	19601230-TF46	JournalEtt	(Myndigheten Avbeställd) - Beställning 201	Jansson	Avbeställd	Hemtjänst åt alla	SoL Äldre					
	2017-05-02	19840227-8041	AvdragEtt	(Myndigheten Ny) - Beställning 2017-05-02	Daka	Ny	Kommunala boenden, ÄO	SoL äldre					
	2017-04-28 SoL Äldre	19320303-3661	TestMäluppföljning	(Myndigheten Ny) - Beställning 2017-03-27	Wrane	Avbeställd	Mormors hemtjänst AB	SoL Äldre					
	2017-04-28	19650708-TF03	Bro	(Myndigheten Ny) - Beställning 2017-04-28	Orb	Ny	Hemtjänst åt alla	SoL äldre					
	2017-04-28	19320408-TF09	Hejsan	(Myndigheten Ny) - Beställning 2017-04-28	Hojsan	Ny	Hemtjänst åt alla	SoL äldre					
	2017-04-06 UA - IBIC SoL	19260508-TF01		(Myndigheten Ny) - Beställning 2017-04-06		Ny	Mormors hemtjänst AB	UA-IBIC SoL					
	2017-03-08 Sol. Äldre	19460606-TF01	TestTre	(Myndigheten Ny) - Beställning 2017-01-27	Daka	Avbeställd	Mormors hemtjänst AB	SoL Äldre					
	1												
	14 4 1 > >1												
<u>è</u>													
29													

Bekräfta ändringsbeställningen

I steget *Beställningsbekräftelse* behöver användaren såsom tidigare bekräfta ändringbeställningen.



I formuläret "*Beställning*" kan användare se den tidigare perioden och statusen på beställningen är "*Ändrad – Ej godkänd*" till dess att användaren bekräftar beställningen.

?	Personakter 🛚 🧶 Test	estson (20121212-1212) ×
	Personinformation	SoL Äldre - 2017-05-16 💈
	Kundkort Nivåmätning Dessenueneifter	Beställningsbekräftelse Genomförande Uppföljning Stöddokumentation
	Samtycke Upplysningar	Beställningsbekräftelse
	Utlämnade handlingar	🖉 🖟 🗈 🌾 🕾 🐨 🛗
		Dokumentöversikt
		Beställningsbekräftelse
		Ändrad - Ej godkänd Tidigare period: (2017-05-01 - 2017-07-30) Mål: Underlätta
		likdsjuli
2		Total omfattning per månad Insatser med omfattning i timmar: 4,3 timmar

Grovplanering/Genomförandeplan

I steget för Grovplanering samt Genomförandeplan ser det ut enligt nedan före det att användaren har bekräftat ändringsbeställningen.

SoL Äldre - 2017-05-16	8
Beställningsbekräftelse	Genomförande Uppföljning Stöddokumentation
Grovplanering Geno	mförandeplan
🕼 🗋 🌾 🖄	0 😤 🖫
Dokumentöversikt Grovplanering	Skicka insatser till planering Här läggs en grovplanering av insatserna upp för återrapportering eller resursplanering. Skicka insatserna vidare genom att klicka på "Färdigställ steg".
	Beställds insats Service Måisktning Underläta Period 2017-05-01 - 2017-07-30 Beställd omfattning/frekvens 60 minuter / vecka Anteckning - Totalk beställd omfattning 4,3 timmar / månad Totalk planerad omfattning -
	Planerade insatser S Lägg till ny Redigera markerad Ta bort markerad Insats Datum Omfattning och frekvens Utförs av

I steget för Grovplanering samt Genomförandeplan ser det ut enligt nedan efter det att användaren har bekräftat ändringsbeställningen. Nu presenteras den tidigare beställda perioden inom parentes.

SoL Äldre - 2017-05-16 🛚								
Beställningsbekräftelse	Genomförande Uppföljning Stöddokumentation							
Grovplanering Geno	mförandeplan							
1 6 2 3	12 🗇 🖄 🕲 💝 🖫							
Dokumentöversikt Grovplanering	Skicka insatser till planering Här läggs en grovplanering av insatserna upp för återrapportering eller resursplanering. Skicka insatserna vidare genom att klicka på "Färdigställ steg".							
	Beställda insatser							
	Beställd insats Service Mäisttning Underläts Period 2017-05-01 - 2017-07-05 (2017-05-01 - 2017-07-30) Beställd omfattning/frekvens 50 minuter / vecka Anteckning							
💿 Lägg till ny 📝 Redigera markerad 🤤 Ta bort markerad								
	Insats Datum Omfattning och frekvens Utförs av							