

Manual

Procapita VoO

*- Beställning/verkställighet
Privata utförare hemtjänst*

Denna handledning tillhör

.....

Äldreomsorgen, Ta emot beställning hemtjänst

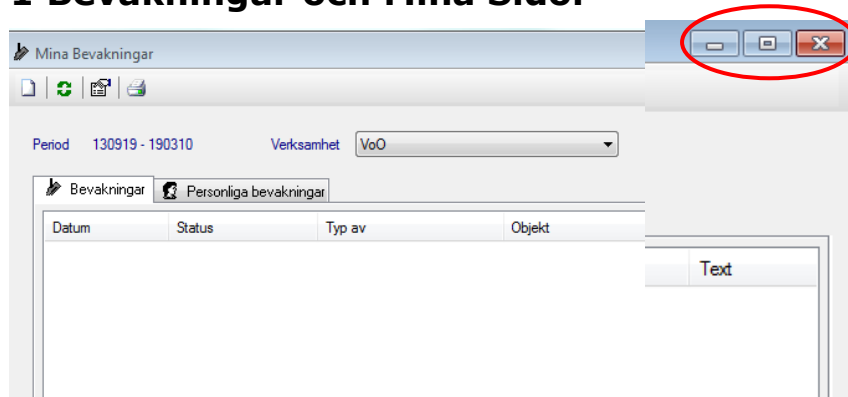
Innehåll

Manual.....	1
Procapita VoO	1
- Beställning/verkställighet Privata utförare hemtjänst	1
1 Bevakningar och Mina Sidor.....	3
1.1 Beställning.....	3
1.2 Visa beställningstext	4
1.3 Välja och läsa beställning på skärmen	6
1.4 Skapa detaljrad på insatsen.....	6
1.5 Lägga till resurs på insatsen	9
2. Bevakning vid försenad verkställighet	11
3. Datum start av verkställighet.....	14
4. Skriva ut beställning och uppgifter med närstående	15
3.2 Skriva ut uppgifter med endast närstående.....	17
4. Skicka bevakningar	18

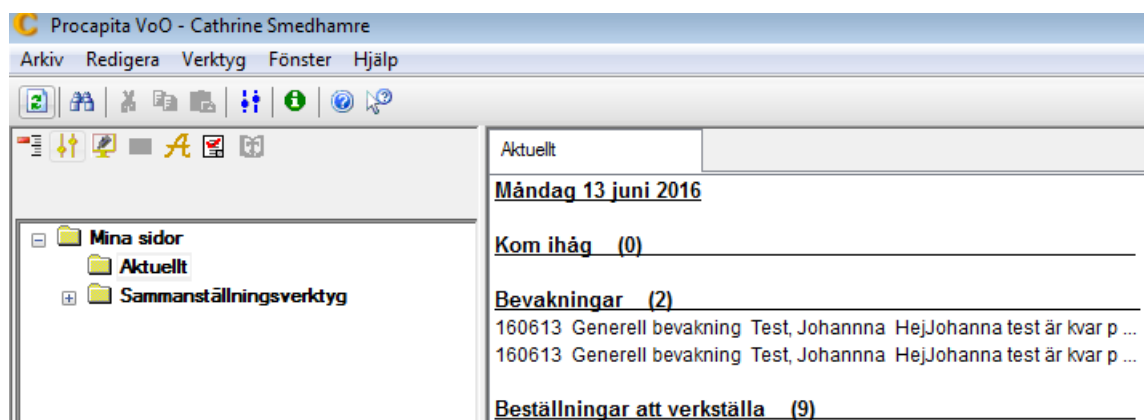
Äldreomsorgen, Ta emot beställning hemtjänst

När du loggat in i Procapita kommer du till

1 Bevakningar och Mina Sidor



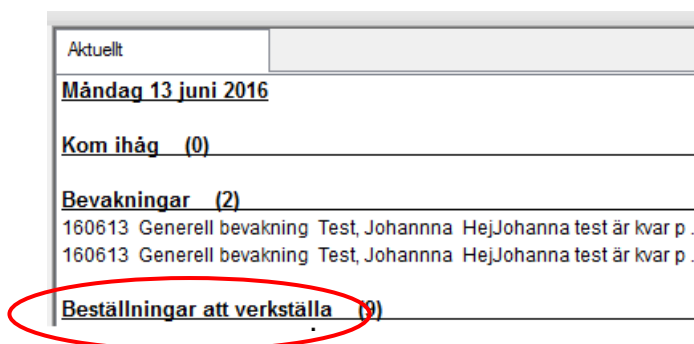
Bevakningar öppnas först när du loggar in i Procapita minimiera eller stäng den



När bevakningsrutan är stäng ser du Mina sidor/Aktuellt.

1.1 Beställning

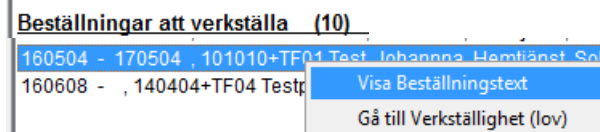
På mina sidor Aktuellt finns dina Beställningar att verkställa.



Äldreomsorgen, Ta emot beställning hemtjänst

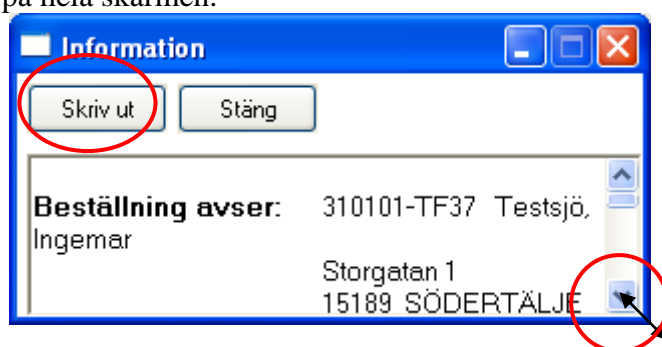
1.2 Visa beställningstext

Nu ser du beställningar att verkställa till utföraren. Högerklicka på en beställning och klicka på Visa Beställningstext:



1.2 Skriv ut och läs beställning

Skriv ut och läs beställningen. För att kunna läsa den direkt på skärmen expanderar du rutans kantlinjer. Ett tips är att utgå från ett hörn. Öppna så mycket så att du smidigt kan läsa texten på hela skärmen.



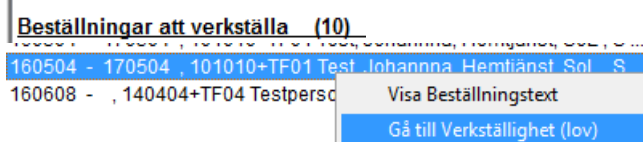
Kontrollera att insatserna finns med i beställningstexten, gör dem inte det kontakta biståndshandläggaren och tala om att det saknas insatser. Vänta med att skriva ut och verkställa.

Insatser som ska utföras:
Städning:
Tvätt:

Om insatserna finns med: Klicka på knappen Skriv ut, beställningen öppnas i pdf, nu kan du skriva ut den. Stäng sedan ner pdf och utskriftsrutan.

1.2.2 Verkställa en beställning

Högerklicka på beställningen igen och välj nu istället Gå till Verkställighet (lov):



Äldreomsorgen, Ta emot beställning hemtjänst

Om Utförare och Organisation är korrekt klickar du på OK.

Ta in beställning

Tryck OK om förslaget godkänns eller välj annan utförare/organisation

Insatskategori: Hemtjänst, SoL

Utförare: Smedhamre, Cathrine

Organisation: Område 1

OK Avbryt

1.2.3 Nu är du i verkställigheten. **Viktigt att det blir rätt startdatum.** Var därför noggrann med att lägga in den dagen brukaren tagit emot hemtjänst för första gången.

Observera du kan inte justera startdatum i efterhand!

Beställningar Insatser Placering

Verkställ fr.o.m. 2016-06-13

Verkställighetens

	må	ti	on	to	fr	lö	sö
Beställningens	30	31	1	2	3	4	5
160504 - 17	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30	1	2	3
	4	5	6	7	8	9	10

Today: 2016-06-13

Klicka på Spara:



1.3 Välja och läsa beställning på skärmen

1.3.1 Beställningen presenteras med ett tomt dokument. Klicka på den och du kan läsa beställningen till höger:

The screenshot shows a software interface for managing orders. At the top, there are tabs for 'Beställningar', 'Insatser', and 'Placering'. Below the tabs, there is a dropdown menu for 'Verkställ fr.o.m.' set to '2016-06-13'. A section titled 'Verkställighetens beställningar' contains a table with two columns: 'Beställningsperiod' and 'Beställare'. One row is highlighted with a red oval, showing the period '160504 - 170504' and the provider 'Smedhamre, Cathrine'. To the right, the 'Beställningsinformation' section displays details for the selected order: 'Beställning avser: 101010+TF01 Test, Johanna Åk 11111 SÖDERTÄLJE Tel nr: 08-55026412', 'Beställning gäller: 2016-05-04 - 2017-05-04', 'Beställd kvantitet: 13.01 tim/månad', and 'Insatser som ska utföras: Städning, Tvätt, Ärenden'. At the bottom, it states 'Beställd tid hemtjänst: 3.00 tim/vecka Varje vecka:'.

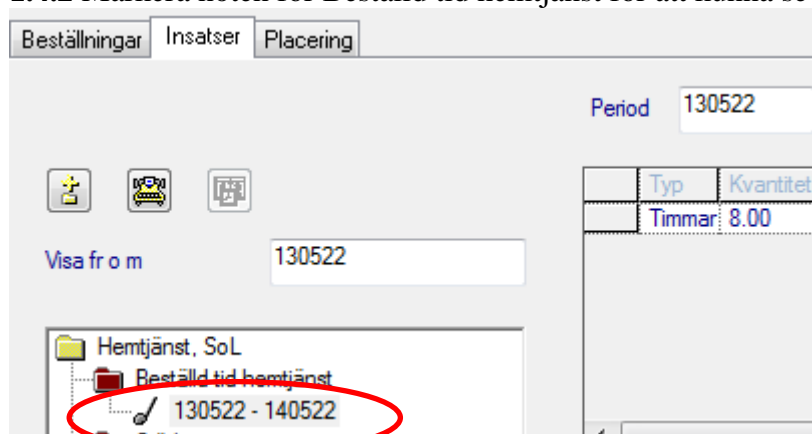
1.4 Skapa detaljrad på insatsen

1.4.1 Gå vidare till flik Insatser:

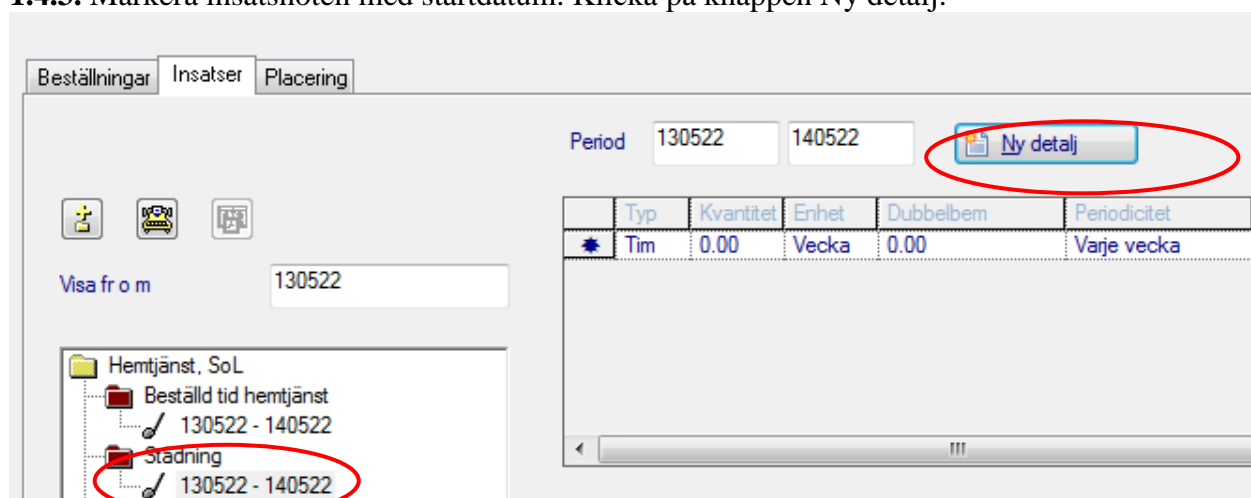
The screenshot shows the 'Insatser' tab selected in the software interface. The 'Beställningar' tab is circled in red. Below the tabs, there are three icons and a 'Visa fr o m' field set to '160613'. A tree view on the left shows a folder 'Hemtjänst, SoL' containing several sub-items: 'Beställd tid hemtjänst 160613 - 170504', 'Städning 160613 - 170504', 'Tvätt 160613 - 170504', and 'Ärenden 160613 - 170504'.

Äldreomsorgen, Ta emot beställning hemtjänst

1.4.2 Markera noten för Beställd tid hemtjänst för att kunna se den beställda tiden:



1.4.3. Markera insatsnoten med startdatum. Klicka på knappen Ny detalj:



1.4.4 Lägga in timmar: minuter per vecka, dag eller månad. Du kan även välja veckoperiodicitet. Om du väljer dag måste du klicka i vilken/vilka veckodagar som är aktuell. Det går även att lägga in när under dagen insatsen ska utföras:

Typ	Kvantitet	Enhet	Dubbelbem	Periodicitet	När	Alla	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
Timmar	1.30	Dag	0.00	Varannan vecka	Eftermiddag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observera! I Procapita används minuter. Exemplet ovan visar en detaljrad med 1 timma och 30 minuter på tisdag eftermiddag varannan vecka.

1.4.5 Det går att skapa fler detaljrader genom att klicka på knappen för Ny detalj. I exemplet nedan är morgonhjälpen på torsdagar utökad till 40 minuter och med en dubbelbemanning på 15 minuter:

Typ	Kvantitet	Enhet	Dubbelbem	Periodicitet	När	Alla	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
Timmar	0.20	Dag	0.00	Varje vecka	Morgon	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Timmar	0.40	Dag	0.15	Varje vecka	Morgon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Äldreomsorgen, Ta emot beställning hemtjänst

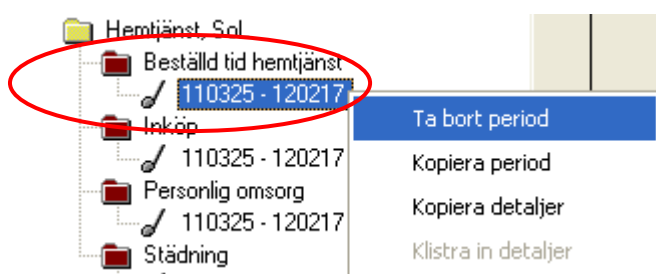
1.4.6 Om du råkar få en detaljrad för mycket kan du ta bort den, genom att klicka på den längst till vänster och sedan klicka på tangenten Delete:

	Typ	Kvantitet	Enhet	Dubbelbem	Periodicitet	När	Alla	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	Resurs
✳	Timmar	0.20	Dag	0.00	Varje vecka	Morgon	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
✳	Timmar	0.40	Dag	0.15	Varje vecka	Morgon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
✳	Timmar	0.00	Vecka	0.00	Varje vecka		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

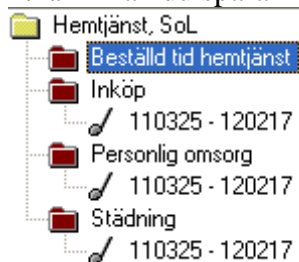
1.4.7 Matdistribution eller ledsagning måste få en detaljplanering med tidsomfattning, annars går det inte att gå vidare till fliken Placering. Lägg in Antal 0,01 per År om ni inte utför någon tid under insatsen:

	Typ	Kvantitet	Enhet
✳	Antal	0.01	År

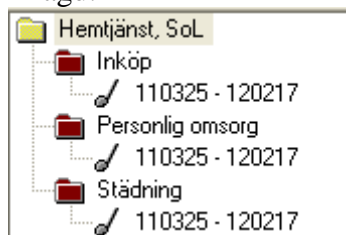
1.4.8 När du är klar med detaljplaneringen för alla insatser ska du ta bort noten för den beställda tiden. Högerklicka och välj Ta bort period:



1.4.9 Innan du sparar finns mappen Beställd tid hemtjänst kvar:



1.4.10 När du sedan sparar försvinner den. De röda mapparna betyder att resursen inte finns inlagd:



1.5 Lägga till resurs på insatsen

1.5.1 Gå till fliken **Placering**. Längre ned på sidan finns **Placering**. Välj vid **Resursregister: Arbetslag**, vid **Typ av resurs: Dagpersonal** och **Resurs: aktuellt företag**. Klicka sedan **på pilen uppåt**. Om en insats ska ha en annan resurs tar du bort markeringen/bocken, framför insatsen.

Beställningar Insatser Placering

Visa från 130522 Insatser <Alla>

Visa alla

Insats	Period	Detaljer	Resurs
<input checked="" type="checkbox"/> Städning	130522 - 140522	0.30 Timmar/ Vecka

Rensa placering

Resursregister: Arbetslag

Typ av resurs: Dagpersonal

Resurs: Hemtjänst Område 1, OMRÅDE 1

Klicka på Spara



Äldreomsorgen, Ta emot beställning hemtjänst

1.5.2 Har du gjort rätt så syns det på raden och i fliken Insatser blir mapparna gula:

Insats	Period	Detaljer	Resurs
<input type="checkbox"/> Städning	130522 - 140522	0.30 Timmar/ Vecka ...	Hemtjänst Område 1, ...

Arbetslag: [dropdown]
Dagpersonal: [dropdown]
Resurs: Hemtjänst Område 1, OMRÅDE 1 [dropdown]

Insatser

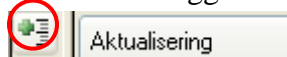
- Hemtjänst, SoL
 - Städning
 - 130522 - 140522

Tips - förstora vyn över Verkställighet:

Minustecknet tar bort Navigeringslisten och förstorar Vyn för Verkställighet;



Plustecknet lägger tillbaka Navigeringslisten;

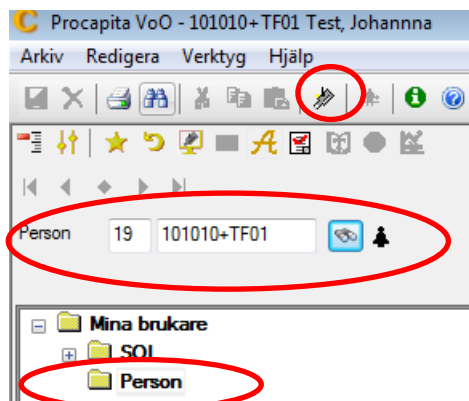


2. Bevakning vid försenad verkställighet

Om start av hemtjänsten blir fördröjd på grund av att brukaren exempelvis är inlagd på sjukhus eller avbokat första hjälptillfället, måste du skicka en bevakning till biståndshandläggaren som står på beställningen. Anledningen är att biståndshandläggaren ska kunna se att du har mottagit beställningen och varför start av verkställighet är fördröjd.

2.1 Skriv in personnumret i Person klicka på kikaren

Dubbeltklicka på Person mappen, personbilden öppnas klicka på kameran i verktygsraden



2.2 Bevaknings dialogen öppnas:

Bevakningsdatum: Måste vara dagens datum

Status: Ska vara Ej påbörjad

Prioritet: Ska vara Normal

Bevakningstyp: Generell bevakning

Bevakas av: Annan handläggare, leta upp handläggarens namn i boxen

Text: Skriv i vad du vill meddela handläggaren VIKTIGT du måste skriva i vem du är vilket företag och ditt telefonnummer som du kan nås på.

Klicka på spara.

Äldreomsorgen, Ta emot beställning hemtjänst

Bevakning dialog

Bevakat objekt 101010-TF01 Test, Johanna Person

Bevakningsdatum 160613 Status Ej påbörjad Prioritet Normal

Bevakning typ av Generell bevakning

Bevakas av Annan handläggare Smedhamre, Cathrine

Text
Hej
Johanna test är kvar på sjukhuset från den 13 juni tills den 14 juni. Därför kommer inte beställningarna att verstkällas förens när hon har kommit hem.
MVH Cathrine Smedhamre utförare Södertälje kommun ank: 2950

Bevakningar
 Visa klammarkerade

Viktigt när du klickar på spara finns den inte kvar hos dig bland dina bevakningar

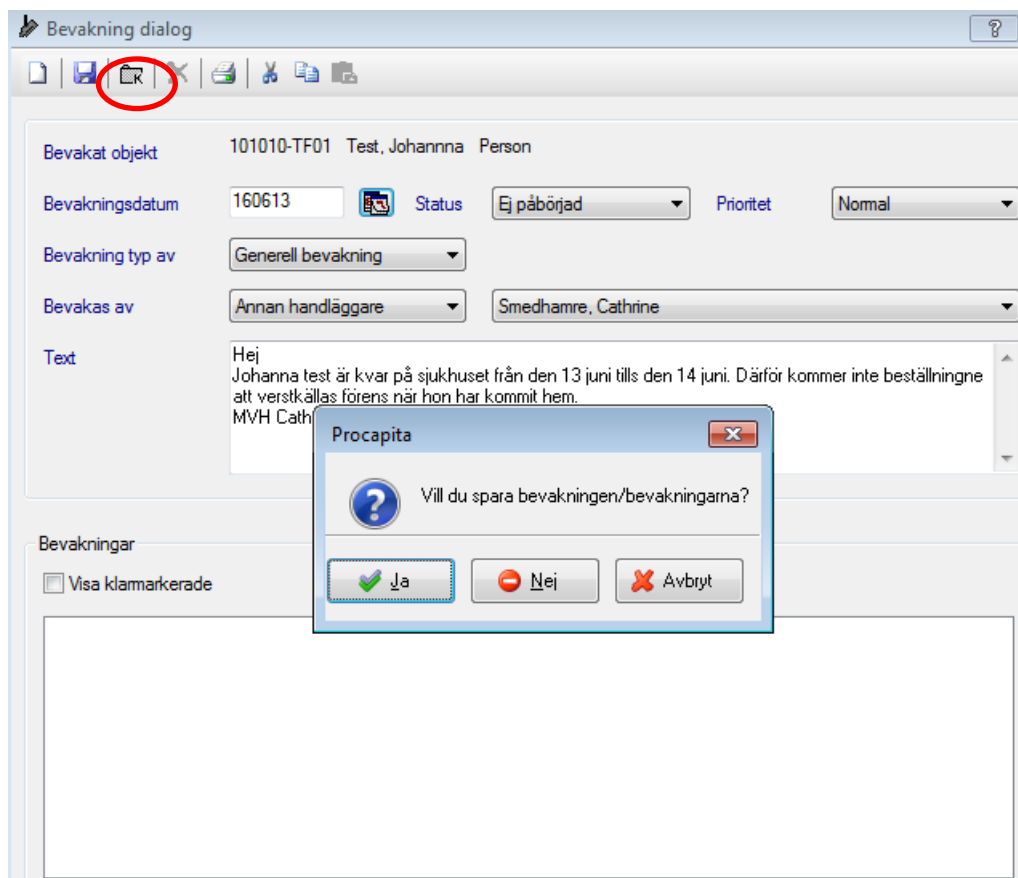
OBS vill du ha den kvar klicka på skriv ut eller kopiera den, se nedan kopiera bevakning.

Vid akut händelse skickas inga bevakningar då ringer ni direkt.

Äldreomsorgen, Ta emot beställning hemtjänst

2.3 Kopiera bevakningen

Innan du skickar bevakningen till en handläggare väljer du företagets namn i Annan handläggare Bevkas av och klickar på kopiera. Du får då frågan om spara bevakningen Klicka Ja: Nu har du en sparad bevakning och kopiera rutan öppnas vill du kopiera, klicka ja



Äldreomsorgen, Ta emot beställning hemtjänst

Bevakning dialog

Bevakat objekt: 101010-TF01 Test, Johanna Person

Bevakningsdatum: 160613 Status: Ej påbörjad Prioritet: Normal

Bevakning typ av: Generell bevakning

Bevakas av: Annan handläggare Smedhamre, Cathrine

Text: Hej Johanna test är kvar på sjukhuset från den 13 juni tills den 14 juni. Därför kommer inte beställningne att verkställas förens när hon har kommit hem. MVH Cath

Bevakningar

Visa klarmarkerade

Datum	Status	Prioritet	Bevakas av	Typ av	Text
160613	Ej påbörjad	Normal	Smedhamre, Cathri...	Generell be...	HejJohanna test är kvar på sjukhuset från...

När ni kommer i gång med verkställigheten gör ni som ovan med att verkställa beställning.

3. Datum start av verkställighet

3.1 Startdatum för beslutets verkställighet går inte att ändra i efterhand. Därför ska beställningen verkställas den dagen hemtjänsten påbörjas. Det går att se beslutets olika datum i Info beslut:

3.2 Info Beslut

Verkställighet (ny) Dokumentation

Insatskategori: Hemtjänst, SoL Verkställighet startade: 131107

Utförare: Oö Forss, Sofia

Organisation: Attendo

Buttons: Endast dok, Avsluta verkst, Avbryt verkst, Info beslut (circled)

Beställningar Insatser Placering

Period: 131107 141031 Ny detalj

Typ	Kvantitet	Enhet	Dubbelbem	Periodicitet	När	Alla	Må	Ti	On	To	Fr	Lo	Sö	Resurs
Timmar	8.30	Vecka	0.00	Varje vecka		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Visa fr o m: 131107

Hemtjänst, SoL
Beställd tid hemtjänst
131107 - 141031

Klicka på Info beslut

Äldreomsorgen, Ta emot beställning hemtjänst

Info beslut

Se till att Beslut verk tom löper på som nedan. Gentemot Beslutsdatumet

Här är det rätt:

beslut som ingår i verkställigheten

Beslutsdatum	Beslut	Beslut gfrom	Beslut gtom	Beslut verk from	Beslut verk tom
150713	Bifall Hjälp i hemmet, SoL 4 kap. 1 §	150713	151206	150713	160731
150318	Bifall Hjälp i hemmet, SoL 4 kap. 1 §	150318	150712	150318	150712
150120	Bifall Hjälp i hemmet, SoL 4 kap. 1 §	150120	150317	150120	150317

Här är det fel:

Information beslut

Beslut som ingår i verkställigheten

Beslutsdatum	Beslut	Beslut gfrom	Beslut gtom	Beslut verk from	Beslut verk tom
150507	Bifall Hjälp i hemmet, SoL 4 kap. 1 §	150511	150731	150511	160531
150507	Bifall Matdistribution, SoL 4 kap. 1 §	150511	150731	150511	160531
150210	Bifall Hjälp i hemmet, SoL 4 kap. 1 §	150210	150510	150210	160228
150210	Bifall Matdistribution, SoL 4 kap. 1 §	150210	150510	150210	160228

OK Avbryt

Saknas det beslut i Info beslut är det fel i beslutet hör av dig till biståndshandläggaren och be dem korrigera felet och skicka en ny beställning.

4. Skriva ut beställning och uppgifter med närstående

4.1 Öppna verkställigheten och fliken Beställningar. Markera den beställning du vill skriva ut:

Beställningar Insatser Placering

Beställningsinformation

Verkställighetens beställningar

Beställningens period	Beställare
160504 - 170504	Smedhamre, Cathrine

Beställning avser: 101010+TF01 Test, Johanna Ak
11111 SÖDERTÄLJE
Tel nr: 08-55026412

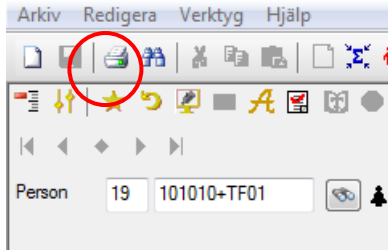
Beställning gäller: 2016-05-04 - 2017-05-04

Beställd kvantitet: 13.01 tim/månad

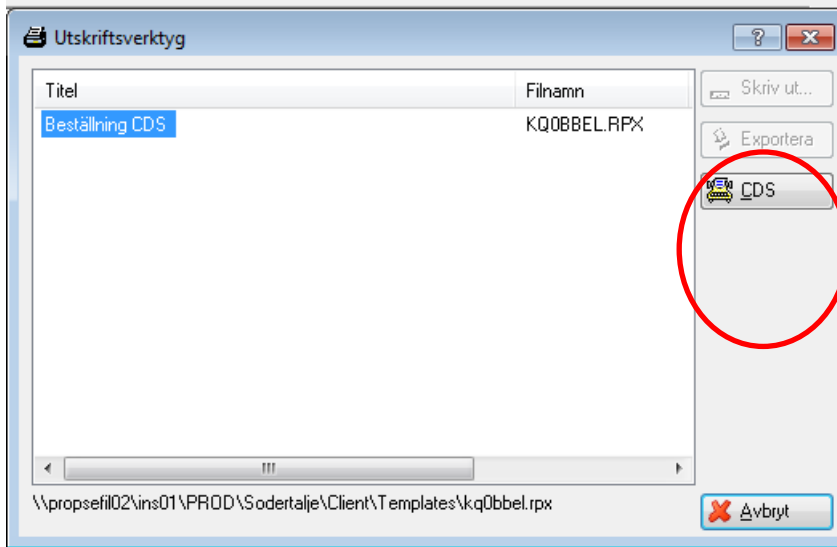
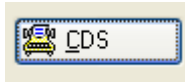
Insatser som ska utföras:
Städning:
Tvätt:

Äldreomsorgen, Ta emot beställning hemtjänst

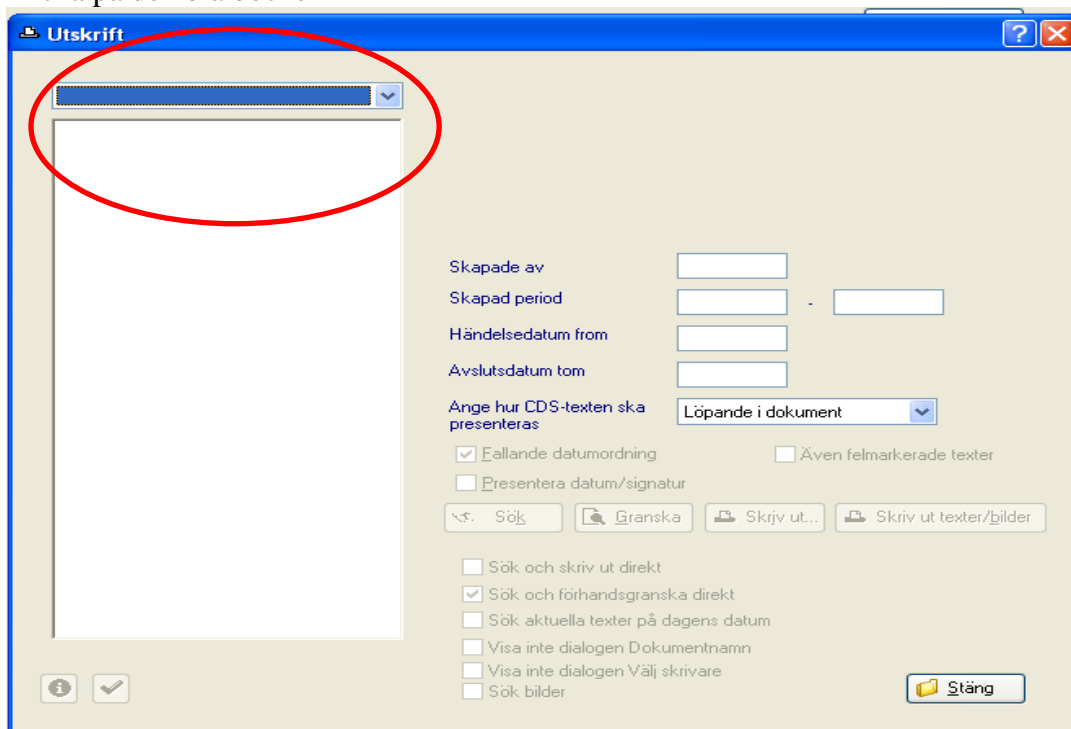
4.2 Klicka på knappen för skrivare i verktygsraden:



3.3 Klicka på

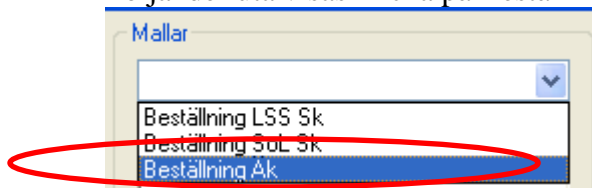


klicka på den blå bocken

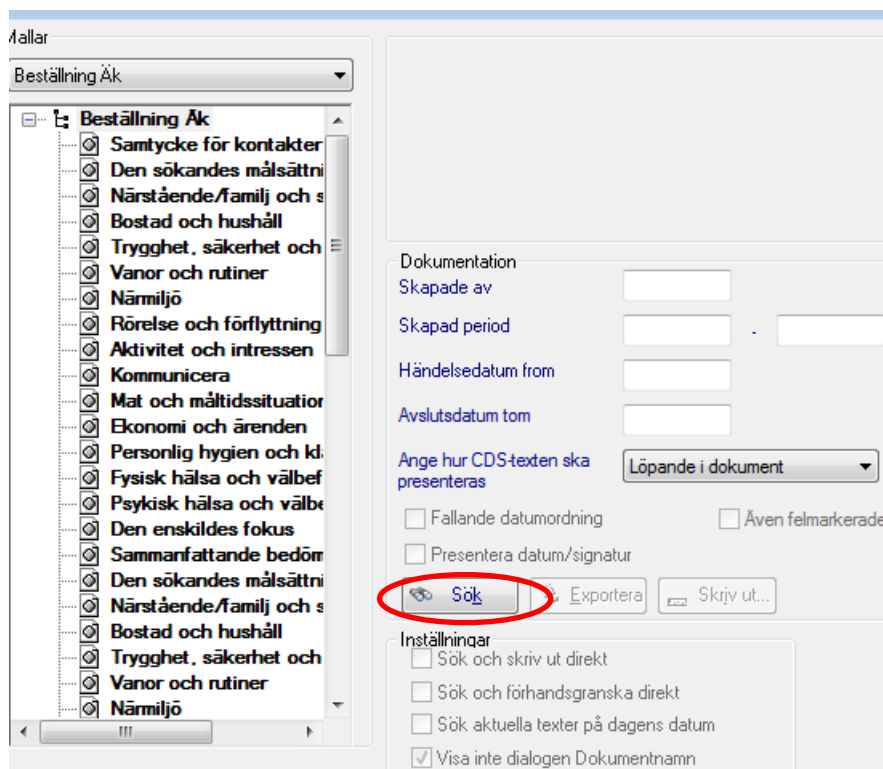


Äldreomsorgen, Ta emot beställning hemtjänst

Följande ruta visas klicka på Beställning Äk



Klicka på Sök

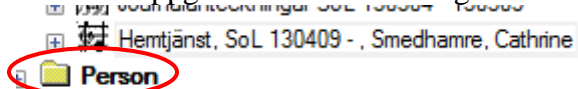


Klicka på Skriv ut och beställningen öppnas i pdf format, nu kan du skriva ut beställningen. Därefter stäng ner skriv ut rutan.



3.2 Skriva ut uppgifter med endast närstående

Skriv ut uppgifter om närstående genom att dubbelklicka på mappen Person:



Välj fliken Uppgifter person:



Äldreomsorgen, Ta emot beställning hemtjänst

Dubbelklicka på den närstående du vill skriva ut

Närstående	Namn	Natt	Telefon Hem	Telefon Arbete	Mobil/Fax	E-post	Ant
Son	Torsten Gran	Ja	0708232323				Ja

Klicka på skrivaren

Närstående

Typ av närstående: Son

Natt:

Namn: Torsten Gran

Adress:

Extraadress:

C/O:

Postadress:

Telefon hem: 0708232323 Telefon arb:

Mobil, fax...:

E-post:

Anteckning: Kontakta sonene i först hand.

Klicka på skriv ut och närstående utskriften öppnas i pdf, nu kan du skriva ut den.

Utskriftsverktyg

Titel	Filnamn
Närstående	KQOBPATN.RPT

Skriv ut...
Exportera
CDS

4. Skicka bevakningar

Bevakningar ska skickas enligt instruktioner på www.sodertalje.se/privatautforare.

Välj Bevakningar som hemtjänsten ansvarar för.

Hemtjänsten:

Bevakningar som hemtjänsten ansvarar för
Bevakningar som hemtjänsten ska få