



Upplands Väsby
kommun

Datum: 2017-09-12

Innehåll:

1. Ikon för uppmärksamhetsinformation och sekretessmarkering
2. Ärenden/Processer, kolumn för ansvarig (utförare)
3. Åtterrapporering – 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 ikonerna sparas individuellt för varje användare. Om en användare arbetar med en brukare och flyttar på ikonerna kommer ikonerna 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.

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'Personakter', 'Sekretess Markerad (19750505-TF88)', and 'TestMåluppföljning Wrane (19320303-3661)'. A left sidebar lists 'Personinformation' and its sub-items: 'Kundkort', 'Nivåmätning', 'Personuppgifter', 'Samtycke', 'Upplysningar', and 'Utlämnade handlingar'. The main content area is titled 'Kundkort' and features a red circle with a white exclamation mark icon. Below the icon, there are controls for 'Delar som visas' (set to 'Alla'), 'Minimera alla', and 'Skriv ut'. The 'Personinformation' section shows 'Namn/Adress' as '19320303-3661' and 'TestMåluppföljning Wrane'. It also indicates 'Behov av tolk: Nej' and 'Primär kontaktväg: -'. A 'Kontakter' section is partially visible at the bottom.

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.

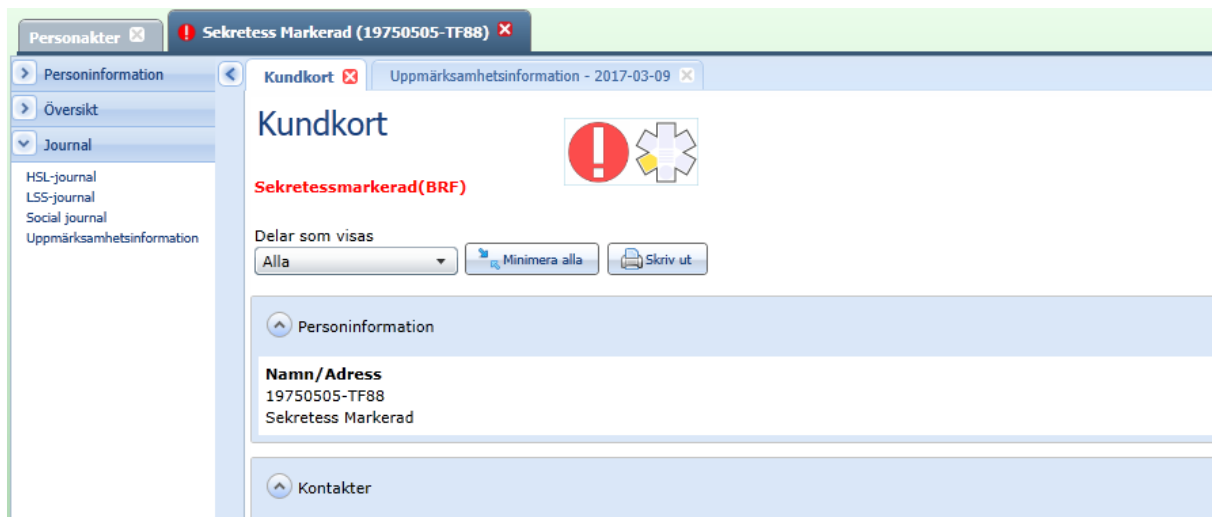
Sekretessmarkeringsikonen har ett tooltip som förklarar vad ikonen innebär.

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

This screenshot is similar to the first one but for a different person. The top navigation bar shows 'Personakter', 'Sekretess Markerad (19750505-TF88)', and 'TestMåluppföljning Wrane (19320303-3661)'. The left sidebar is the same. The main content area is titled 'Kundkort' and features a red circle with a white exclamation mark icon. A tooltip is visible over the icon with the text: '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.' Below the icon, there are controls for 'Delar som visas' (set to 'Alla'), 'Minimera alla', and 'Skriv ut'. The 'Personinformation' section shows 'Namn/Adress' as '19750505-TF88' and 'Sekretess Markerad'. A 'Kontakter' section is partially visible at the bottom.

Personen är sekretessmarkerad och har uppmärksamhetsinformation.



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 grundtanket 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

Anmärkning 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

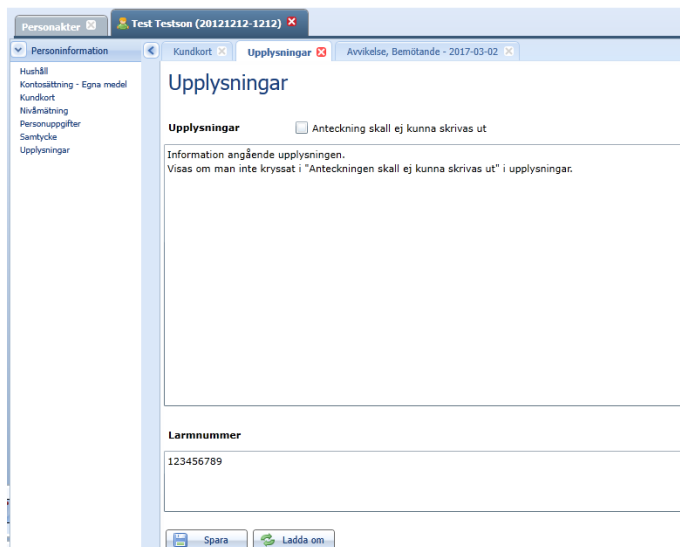
När en person i socialregistret inte längre har sekretessmarkering

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.

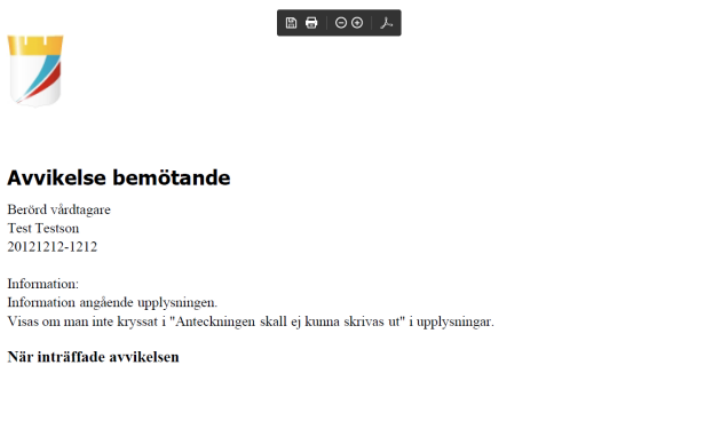
Ny kryssruta i Upplysningar

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.



Resultat utskrift med kryssruta ej ibockad.



Vyn upplysningar. Kryssruta ibockad.

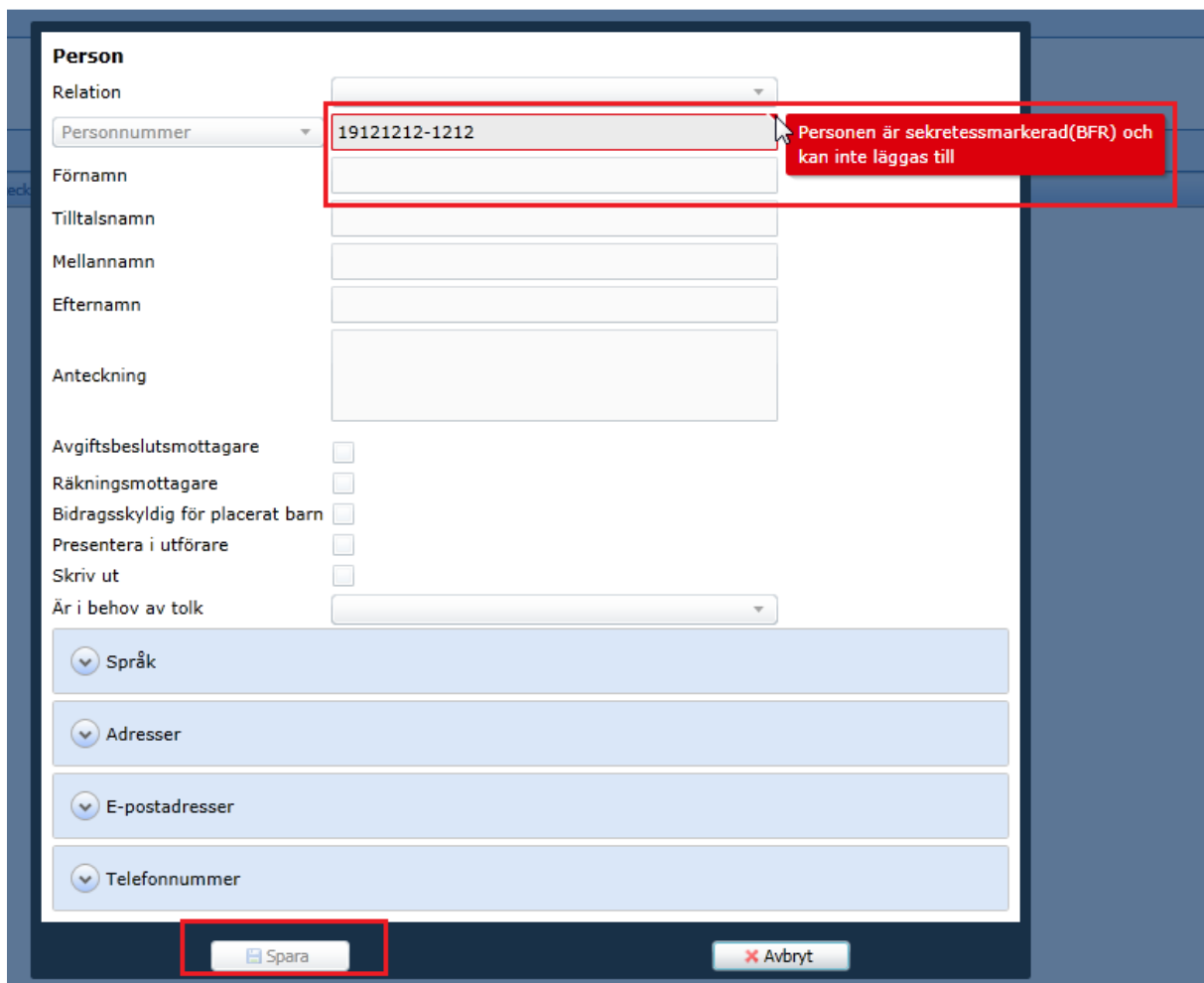
Resultat utskrift med kryssruta ibockad.

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 sekretessmarkerad brukare.



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”.



Manuell sekretessmarkering

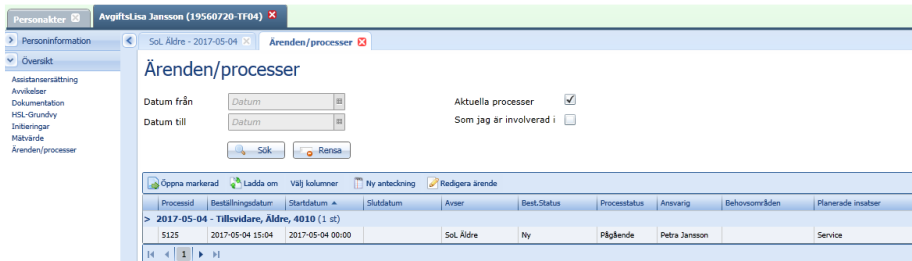
Numera finns funktionalitet för att kunna sätta en manuell sekretessmarkering på en brukare som av olika skäl behöver sekretessmarkeras innan en eventuell markering från befolkningsregistret inkommer. För att göra detta, kontakta handläggare på myndighet så kan den sätta manuell sekretessmarkering på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

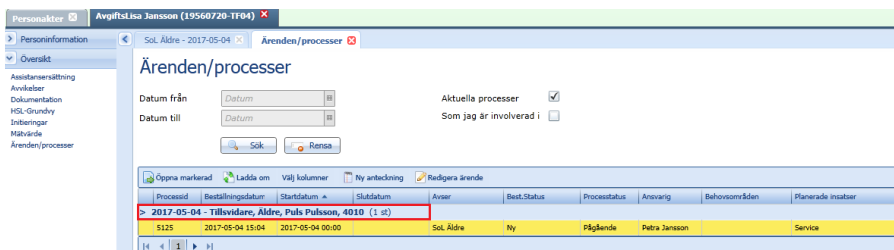
Nu kan man via knappen "Redigera ärende" lägga till vem som är ansvarig för ärendet. Personen man har lagt till som ansvarig kommer att visas i ärendetiteln.

Vyn innan man redigerat vem som är ansvarig för ärendet.



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

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



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 av insatser

Från: 2017-03-12, Till: 2017-03-12

Tidrapportering - 109 insatser laddade.

Frånvaro	Kundens namn	Beställnings nr	Beställnings insats	Placerad insats	Placerad s	Enhet	Start	Slut	Utförd omfatt	Differens	Handläggarens %
	Selma Selma			Behandling relaterad till funktioner	5	minuter	2017-03-12 00:30	2017-03-12 00:35	0	-5	
	Selma Selma			Tryckskåpsprofilax	5	minuter	2017-03-12 02:00	2017-03-12 02:05	0	-5	
	Selma Selma			Bedömning av andningsfunktioner	33	minuter	2017-03-12 10:00	2017-03-12 10:33	0	-33	
	Nyahol Hånyvaste			Bedömning av allmän mjöjs	5	minuter	2017-03-12 16:30	2017-03-12 16:35	0	-5	
	Nyahol Hånyvaste			Hudbörd	5	minuter	2017-03-12 22:00	2017-03-12 22:05	0	-5	
	Nyahol Hånyvaste			Hudbörd	5	minuter	2017-03-12 11:00	2017-03-12 11:05	0	-5	
	Nyahol Hånyvaste			Hudbörd	5	minuter	2017-03-12 08:30	2017-03-12 08:35	0	-5	
	Efrim Hånyvaste			Utföring av neuromuskulokulalab	5	minuter	2017-03-12 01:30	2017-03-12 01:35	0	-5	
	Efrim Hånyvaste			Bedömning av allt legat mat	12	minuter	2017-03-12 06:00	2017-03-12 06:12	0	-12	
	Teesa Loppmärika			Bedömning av urinutskrivningsfunkt	22	minuter	2017-03-12 01:30	2017-03-12 01:52	0	-22	
	Teesa Loppmärika			Bedömning av urinutskrivningsfunkt	555	minuter	2017-03-12 01:30	2017-03-12 10:45	0	-555	
	Tast J Teatsson			Assistans vid träning	20	minuter	2017-03-12 12:46	2017-03-12 13:06	0	-20	
	Tommy Gustav Jøg			Behandling relaterad till rivskador	5	minuter	2017-03-12 08:00	2017-03-12 08:05	0	-5	
	Melin Maria Wrona			Assistans vid kroppsbörd	5	minuter	2017-03-12 08:00	2017-03-12 08:05	0	-5	
	TÅRÅG RÅRÅG Jans			Bedömning av allmän mjöjs	30	minuter	2017-03-12 11:07	2017-03-12 11:37	0	-30	
	Nyahol Hånyvaste			Bedömning av allmän mjöjs	555555	minuter	2016-12-09 01:00	2017-12-29 20:15	555555	0	100%
	Tast J Teatsson	Linda/Såtta	Service	Service	60	minuter	2017-03-12 00:00	2017-03-12 00:00	0	-60	
	Joakim Svansson K.	Ulrica	Service	Service	60	minuter	2017-03-12 00:00	2017-03-12 00:00	0	-60	
	Aasfyrta Ers			Personlig assistans - tid	2	timmar	2017-03-12 00:00	2017-03-12 00:00	0	-2	
	Aasfyrta Ers			Personlig assistans - beredskap	1	timmar	2017-03-12 00:00	2017-03-12 00:00	0	-1	

Nya ikoner

Återrapportering av insatser

Från: 2017-03-11, Till: 2017-03-14

Tidrapportering - 152 insatser laddade.

Frånvaro	Kundens namn	Placerad insats	Placerad omfattning	Enhet	Start	Slut	Utförd omfattning	Differens	Rapporterat av
	Dubbekick Jansson	Extrem kontakt	5	minuter	2017-03-14 15:30	2017-03-14 15:39	0	-5	
	HSL Jansson	Spolning av unikaliteter	5	minuter	2017-03-14 15:54	2017-03-14 15:59	0	-5	
	Kalle Test	Behandling rel till funkt i huden och rel struktur	5	minuter	2017-03-14 16:00	2017-03-14 16:05	0	-5	
	TestMålföljning Wrona	Målbildning	5	minuter	2017-03-14 16:00	2017-03-14 16:05	0	-5	
	TestMålföljning Wrona	Andningsövning	5	minuter	2017-03-14 16:00	2017-03-14 16:05	0	-5	
	TestMålföljning Wrona	Akupunktur	5	minuter	2017-03-14 16:00	2017-03-14 16:05	0	-5	
	TestMålföljning Wrona	Algorisk känslunderstärkning, kvalitativ AA200	5	minuter	2017-03-14 16:00	2017-03-14 16:05	0	-5	
	TestMålföljning Wrona	Anpassning och bearbetning av omgivningsfaktorer	5	minuter	2017-03-14 17:00	2017-03-14 17:05	0	-5	
	TestMålföljning Wrona	Assistans vid födointag	5	minuter	2017-03-14 17:00	2017-03-14 17:05	0	-5	
	TestMålföljning Wrona	Apraxövning	5	minuter	2017-03-14 17:00	2017-03-14 17:05	0	-5	
	TestMålföljning Wrona	Anpassning av produkter och teknik i det dagliga l	5	minuter	2017-03-14 17:00	2017-03-14 17:05	0	-5	
	TestMålföljning Wrona	Anpassning av produkter och teknik i det dagliga l	5	minuter	2017-03-14 17:00	2017-03-14 17:05	0	-5	

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”.

Datum	Avser	Personnummer	Förnamn	Beställningsdokument	Efternamn	Best Status	Organisation	Processnamn
2017-05-16	Sol. Äldre	20121212-1212	Test	(Myndigheten Ny) - Beställning 2017-05-01	Testson	Ändrad	Hemtjänst åt alla	Sol. Äldre
2017-05-16	UA - IBBC Sol.	19121212-1212	test	(Myndigheten Ny) - Beställning 2017-05-11	test	Ny	Mormors hemtjänst AB	UA-IBBC Sol.
2017-05-11	UA - IBBC Sol.	19800914-9066	SticFem	(Myndigheten Ny) - Beställning 2017-05-11	Daka	Ny	Hemtjänst åt alla	UA-IBBC Sol.
2017-05-08		19660606-7F05	BytEtra	(Myndigheten Ny) - Beställning 2017-05-08	Daka	Ny	Omdirigerad AB	Sol. äldre
2017-05-08		19550505-7F05	BytEtra	(Myndigheten Ny) - Beställning 2017-05-08	Daka	Ny	Omdirigerad AB	Sol. äldre
2017-05-03	Sol. Äldre	19601230-7F46	Journallett	(Myndigheten Arbeställ) - Beställning 201	Jansson	Arbestäld	Hemtjänst åt alla	Sol. Äldre
2017-05-02		1960227-8041	Avdraglett	(Myndigheten Ny) - Beställning 2017-05-02	Daka	Ny	Kommunala boenden, AO	Sol. äldre
2017-04-28	Sol. Äldre	1910303-3661	TestHjuppljning	(Myndigheten Ny) - Beställning 2017-03-21	Virane	Arbestäld	Mormors hemtjänst AB	Sol. Äldre
2017-04-28		19650708-7F03	Bro	(Myndigheten Ny) - Beställning 2017-04-21	Orb	Ny	Hemtjänst åt alla	Sol. äldre
2017-04-28		19120408-7F09	Hesjan	(Myndigheten Ny) - Beställning 2017-04-21	Hesjan	Ny	Hemtjänst åt alla	Sol. äldre
2017-04-06	UA - IBBC Sol.	19260508-7F01		(Myndigheten Ny) - Beställning 2017-04-01		Ny	Mormors hemtjänst AB	UA-IBBC Sol.
2017-03-08	Sol. Äldre	19460606-7F01	TestTre	(Myndigheten Ny) - Beställning 2017-01-21	Daka	Arbestäld	Mormors hemtjänst AB	Sol. Äldre

Bekräfta ändringsbeställningen

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

Beställningsbekräftelse

Beställningsdatum	Typ av beställning	Bestäld till	Utförs av	Bekräftad
2017-05-01 09:25	Ny	Hemtjänst åt alla	Hemtjänst åt alla	2017-05-16 14:55
2017-05-16 15:02	Ändrad	Hemtjänst åt alla	Hemtjänst åt alla	<input type="button" value="Bekräfta"/>

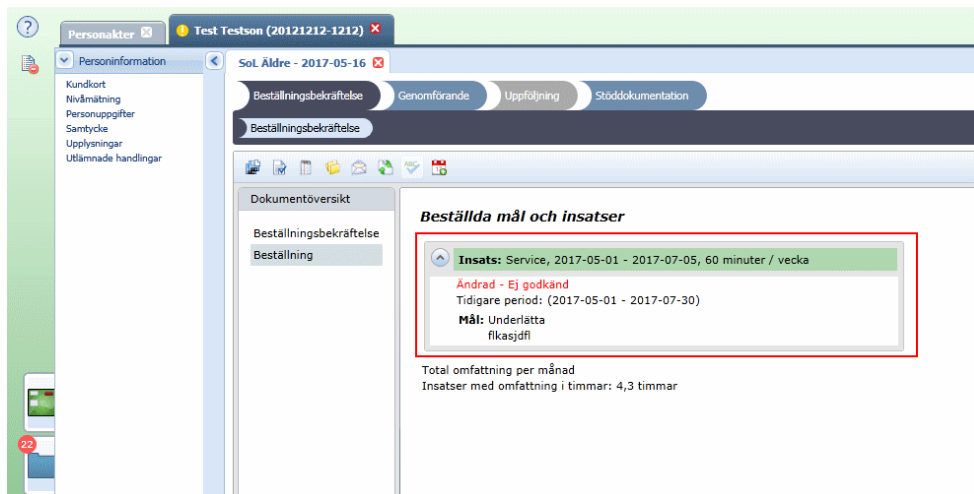
Vill du fortsätta?

Denna beställning innehåller ändrade datum för beställda insatser. När beställningen bekräftas:

- Kommer tidigare beställda insatser att avslutas.

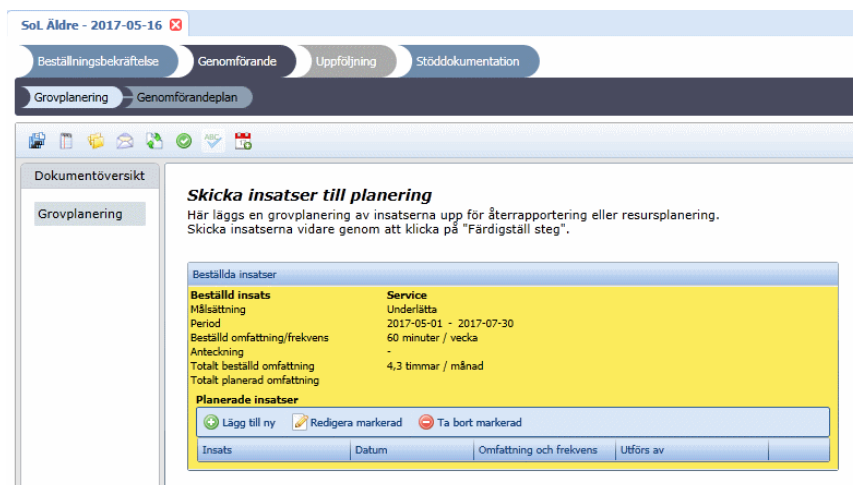
Vill du fortsätta?

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



Grovplanering/Genomförandeplan

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



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.



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
Målsättning	Underlätta
Period	2017-05-01 - 2017-07-05 (2017-05-01 - 2017-07-30)
Beställd omfattning/frekvens	60 minuter / vecka
Anteckning	-
Totalt beställd omfattning	4,3 timmar / månad
Totalt planerad omfattning	
Planerade insatser	
<input type="button" value="Lägg till ny"/> <input type="button" value="Redigera markerad"/> <input type="button" value="Ta bort markerad"/>	
Insats	Datum
Omfattning och frekvens	Utförs av