

## 6. Läsa och verkställa beställningar

### Viktig information

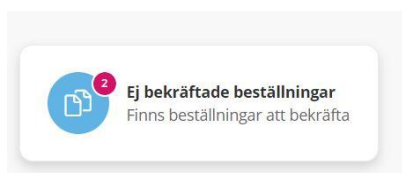
Manualen måste följas för att undvika fel som leder till missvisande statistik till Socialstyrelsen.

### Ansvar

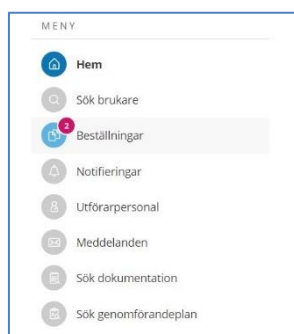
Det är bara chef eller samordnare som kan bekräfta beställningar.

### Beställning för ny brukare

1. Du kan läsa samt verkställa en beställning på två sätt. 1. Klicka på **Ej bekräftade beställningar** på startsidan. De som har rollen som enhetschef eller samordnare kan klicka på den och verkställa beställningar.



2. Du kan också klicka på  Meny och sen på **Beställningar**.





3. Du får upp dina beställningar. Välj mellan att se **Alla**, **Ej bekräftade** eller **Bekräftade**. Till höger ser du och kan läsa den valda beställningen och strukturerad information (som är en del av beställningen).

### Beställningar

  
 Alla  Ej bekräftade  Bekräftade  
**SoL Särskilt boende äldre**  
MARIA TESTPERSON, 19010101TF63  
2023-01-19 - 2023-01-22

[✓ Bekräfta](#) [🖨 Skriv ut](#)  
**BESTÄLLNING** STRUKTURERAD DOKUMENTATION  
**Bedömning**  
Bedömning 2021-05-20

4. För att verkställa beställningen klickar du på **Bekräfta**.

[✓ Bekräfta](#) [🖨 Skriv ut](#)

5. Ett pop-up-fönster dyker upp.

Välj **vilket datum** du bekräftar beställningen.

**Datumet måste vara det datum som brukarens insats/insatser på börjas/brukaren flyttar in.**

Kontrollera att **organisation** är rätt. Du kan behöva byta organisation om du har tillgång till flera enheter) och klicka på **Bekräfta**.

**Viktigt!** Om du av misstag valt fel datum maila [kontakt@jarfalla.se](mailto:kontakt@jarfalla.se) och informera vilket system det gäller, vilken brukare det gäller och vilket datum du råkat verkställa fel.

#### Bekräfta beställning

Vill du bekräfta beställning för SoL Dagverksamhet, Testperson, 44 Använd EJ?

Verkställ from \*

 [📅](#)

Organisation \*

 [▼](#)

[Avbryt](#) [Bekräfta](#)



6. När du är inne i en beställning, oavsett om den är verkställd eller inte, kan du klicka på brukarens namn som är blåmarkerat för att komma till brukarens profil.

**Beställningar**

Personnummer eller namn

Alla  Ej bekräftade  Bekräftade

**LSS § 9 Bostad SS Vuxna**  
1 Använd Ej Testperson, 19010101TF01  
2023-02-08 - tillsvidare Bekräftad

**SoL Trygghetslarm**  
MARIA TESTPERSON, 19010101TF63  
2023-02-07 - 2023-03-12 Bekräftad

**Skriv ut**

**Bedömning**  
Bedömning 2023-02-07

**Brukare**  
MARIA TESTPERSON, 19010101TF63

**Adress**  
Testgatan 63  
99999 TESTSTAD

**Telefon 1**  
0707777777

**Telefon 3**  
0763333333

Klicka på fliken Insatser.

Kontrollera att alla insatser har samma startdatum som beställningen.

**Om det är en ny beställning som ersätter en pågående beställning ska du avsluta alla insatser som inte har samma startdatum som nya beställningen.**

**MARIA TESTPERSON**  
010101+TF63

FUNKTIONER

- Personuppgifter
- Beställningar
- Samtycke
- Insatser**
- Genomförandeplan
- Journalanteckningar
- Infogade dokument
- Verkställigheter

**Beställningar**

Alla  Bekräftade

**SoL Särskilt boer**  
2023-01-19 - 2023

**SoL Trygghetslarm**  
2023-02-07 - 2023

**SoL Korttidsplat**  
2023-01-31 - 2023

Insatser som ska avslutas kan vara både insatser som biståndshandläggaren lagt in och livsområden som kontaktman/stödperson lagt till.


Det är viktigt att det här steget görs rätt. Fel leder till felaktig statistik till Socialstyrelsen samt felaktig tid i Phoniro och leder till merarbete för att rättas till.



## 7. Om insatser ska avslutas gör så här:

Klicka på den insats/livsområde som ska tas bort.

Klicka på Ändra

 Ändra

**Avsett funktionstillstånd = Mål**  
Målet är att NN ska få stöd vid samtliga förflyttningar.

Ändra *Datum till* dag innan ny beställning ska gälla.

### Insatser

Ändra period

**Avser**  
SoL särskilt boende äldre - Att förflytta sig själv

**Datum från \*** **Datum till**

2022-07-14

## 8. Informera kontaktman/stödperson

- att ny beställning kommit,
- att du avslutar de livsområden som kontaktman/stödperson lagt till
- att ny genomförandeplan ska skapas – kontaktman ska använda manual för genomförandeplan – skapa ny genomförandeplan vid ny beställning

## 9. Välj om du vill skriva ut beställningen.

Bekräfta   Skriv ut

## 10. Väljer du **Skriv ut** dyker det upp en pop-up-ruta. Välj vad du vill skriva ut.

Utskrift av beställning

Välj innehållet i utskriften

Beställning

Strukturerad dokumentation



11. När du är inne i en beställning **på startsidan**, oavsett om den är verkställd eller inte, kan du klicka på brukarens namn som är blå markerat för att komma till brukarens profil.

✓ Bekräfta Skriv ut

**BESTÄLLNING** STRUKTURERAD DOKUMENTATION

**Bedömning**  
Bedömning 2021-04-28

**Brukare**  
44 Använd Ej Testperson, 010101+TF44

**Adress**

13. Du kan se brukarens alla beställningar, personuppgifter, samtycken, journalanteckningar, infogade dokument och verkställigheter.

44 Använd Ej Testperson  
010101+TF44

Endast dokumentation

FUNKTIONER

- Personuppgifter
- Beställningar**
- Samtycke
- Journalanteckningar
- Infogade dokument
- Verkställigheter

**Beställningar**

Alla  Ej bekräftade  Bekräftade

✓ Bekräfta Skriv ut

**BESTÄLLNING** STRUKTURERAD DOKUMENTATION

**Bedömning**  
Bedömning 2021-04-28

**Period**  
2021-04-28 - tillsvidare

**Utförare**  
Lifecare Testutförare

**Organisation**  
LC Utförare Testområde

**Insatskategori**  
SoL Dagverksamhet

SoL Dagverksamhet  
2021-04-28

LSS § 4 Biträde kontaktperson  
2021-04-28

14. Under fliken **Verkställigheter** kan du se de verkställigheter som finns. Önskar du avsluta en verkställighet kan du göra det här.

44 Använd Ej Testperson  
010101+TF44

Endast dokumentation

FUNKTIONER

- Personuppgifter
- Beställningar
- Samtycke
- Journalanteckningar
- Infogade dokument
- Verkställigheter**

**Verkställigheter**

Avsluta alla verkställigheter

Avsluta verkställighet

**SoL Dagverksamhet**  
2021-04-28 - tillsvidare

**Organisation**  
LC Utförare Testområde

**Enhetschef**  
Lifecare Testutförare

**Insatskategori**  
SoL Dagverksamhet

**Period**  
2021-04-28 - tillsvidare