MANUAL Myndighetsutövning VIVA

Innehåll

VIVA STARTPORTAL 4
Sök person/förekomst 4
Sök person 4
Sök person online – Söka upp person i annan kommun än Trollhättan....4
Sök förekomst/snabb överblick på brukaren 4
Bevakningar 5
Att göra 5
Meddelanden....5
Pågående utredningar / insatser 5
Hitta dina aktuella brukare/ärenden/utredningar mm. 6
Sök brukare 6
Pågående ärenden 6
Avslutade ärenden....6
Återöppna avslutat ärende 6
Pågående utredningar 7
ATT BEVAKA - VIKTIGT....7
Registrera Inkommen anmälan – EJ ansökan 8
FLÖDE ANSÖKAN - BESTÄLLNING....8
FÖRFRÅGAN/ANSÖKAN – inkommen från den enskilde/företrädare....8
Starta utredning från Ansökan. 9
Beslut att inte inleda utredning....9
Beslut att inleda utredning....9
Bifoga ansökan till ärende 10
Koppla bort ansökan från Ärende 10
Samtycke....10
UTREDNING 11
Kopiera utredning 11
Skriva utredning 12

Beslut om personkrets 12
Återöppna Utredning 12
Skicka utredningar och dokument digitalt till Evolution - nämnd och utskott 12
FATTA BESLUT OM INSATS 13
Tidsbegränsad insats 14
Beslut i insatsen – Viva; Förlängning - Omfattning – Upphörande 14
Förlängning 14
Förlängning med omfattning 14
Omfattning 15
Omfattning med förlängning 15
Upphörande 15
Bekräfta avslut på tidsbegränsad insats 15
Tidsbestäm insats 16
SKICKA BESTÄLLNING inkl brukarinformation TILL UTFÖRARE 16
Beställd insats som är felaktig 17
Beställd insats som är mottagen men inte ska verkställas 17
Skriv ut och skicka utredning till brukare 17
AVSLAG 17
Bevakning 17
Journalanteckningar 18
Automatiska journalanteckningar 18
Skriva journalanteckningar 18
Läsa journalanteckningar 18
Flaggade anteckningar från utförare 18
UPPFÖLJNING 19
Omfattningsförändring 20
Nya insatser 20
Läsa genomförandeplan och anteckningar i utförardelen 20
AVSLUT 21
Avsluta insats 21
Avsluta ärende 21

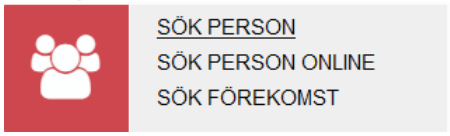
ÖVRIGT 21
Byte av handläggare på ärendet 21
Samtycke 22
Registerkort 22
Skyddsmarkering skyddade personuppgifter 22
Skyddsmarkering av annat skäl 22
Registrera person som inte är registrerad med personnummer hos Skatteverket 22
«Avvikelserapportering i Viva» 23
Registrera avvikelser 23
Översikt avvikelse per brukare 24
Stavningskontroll 24
Expandera och dra ihop vyer 25
Överklagan 26
Registrera inkommen överklagan 26
Rättidsprövning 28

Detta är en manual som är framtagen för hur vi i Trollhättan arbetar. För att lära sig mer om själva systemet, hänvisas till Cambios ”Handledning Myndighet SoL/LSS”.

VIVA STARTPORTAL

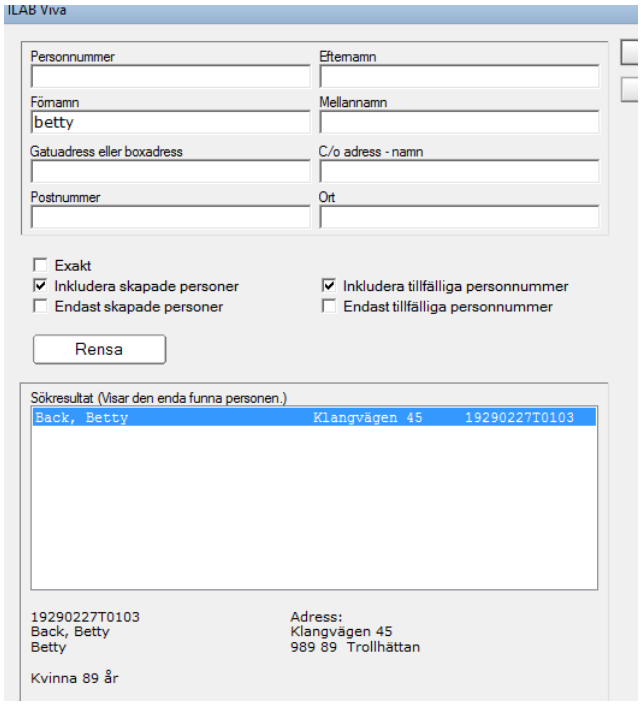
När du loggar in i Viva hamnar du på den sk Startportalen. Det är härifrån du utgår när du ska arbeta med ärenden.

Sök person/förekomst



Sök person

För att leta upp en person i Trollhättan via Befolkningsregistret

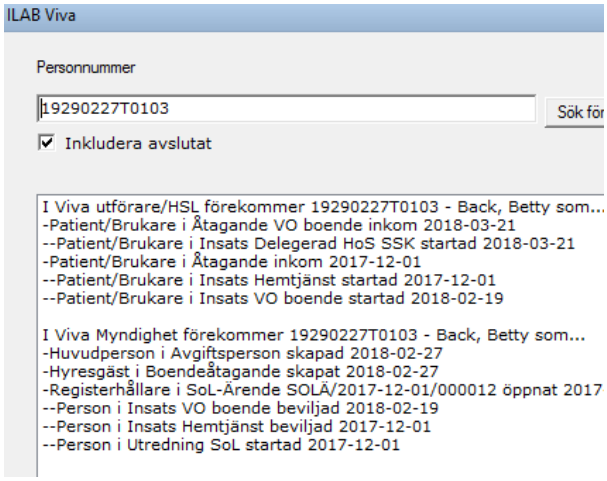


Ange förnamn, efternamn, personnr... Tryck Enter alt OK

Sök person online – Söka upp person i annan kommun än Trollhättan

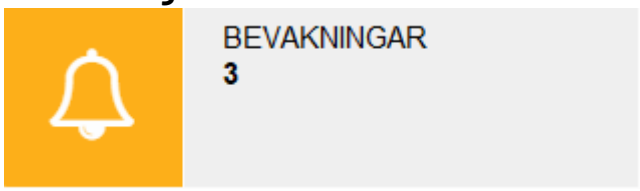
Sök förekomst/snabb överblick på brukaren

Här kan vi se om personen förekommer i våra register, vilka insatser denne har osv.



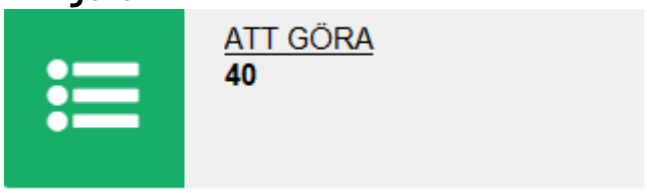
Ange hela personnumret. Klicka på Sök förekomst. Markera ärendet/insatsen och klicka på Gå till markerat dokument.

Bevakningar



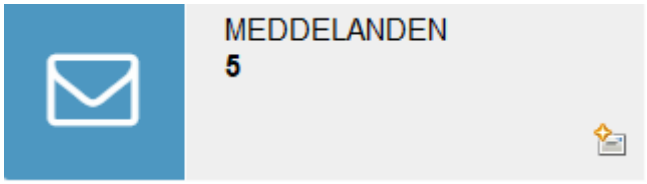
Registrerade bevakningar visas här, (skapade av dig själv eller automatiskt upprättade av viva). Bevakningar är påminnelser som man registrerar på brukare. Här kan man även se Kollegas bevakningar om man ska täcka upp för annan.

Att göra



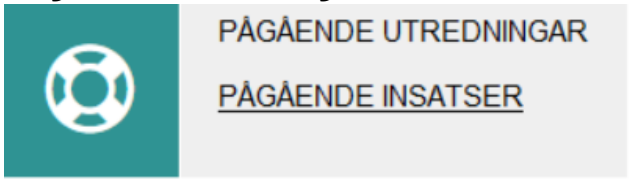
Här visas dokument som inte är låsta, t ex en olåst utredning, beslut eller journalanteckning.

Meddelanden



Inkomna personliga VIVA-meddelanden.

Pågående utredningar / insatser



Genväg till de utredningar och insatser som du står som handläggare för.

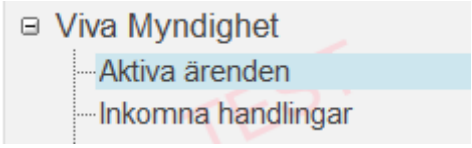
Hitta dina aktuella brukare/ärenden/utredningar mm.

Sök brukare

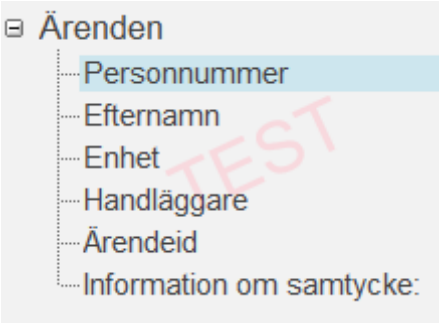
För att söka, börja skriva siffran eller bokstaven så kommer sökruta upp. Står du markerad på personnr söker den på personnr osv. För att söka upp en person oavsett, använd Ctrl + F, då kan du söka på personnr, namn el likn oavsett vilken rubrik du står på.

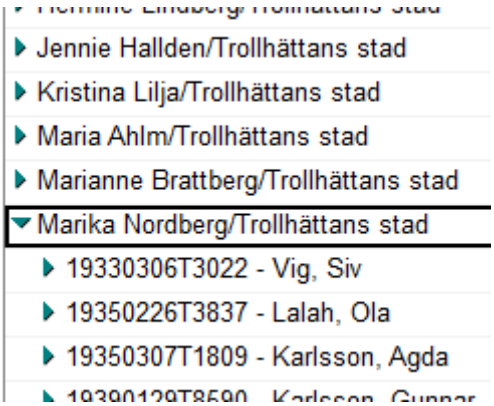
Pågående ärenden

Gå till vyn Viva myndighet - Aktiva ärenden



Ärenden sorteras per olika kriterier. För att se dina egna, klicka på Handläggare





Avslutade ärenden

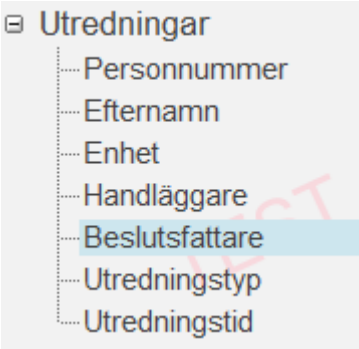
Ärenden som är avslutade finns under meny Avslutade. Om ett ärende blir aktuellt igen inom 3 månader kan ärendet återaktiveras.

Återöppna avslutat ärende

Gå till meny avslutade, Öppna Åtagandet, meny Hantera - Återöppna

Pågående utredningar

För att se pågående Utredningar, gå till Viva Myndighet – Aktiva ärenden, Utredningar.
Under vyn Handläggare sorteras samtliga utredningar du står som handläggare på.



ATT BEVAKA - VIKTIGT

Viva Myndighet – Aktiva ärenden – 

- **Avregistreringar** – här visas information om brukare som avlidit eller avflyttat, information från Skatteverket.
- **Ej verkställda insatser** – här ser ni vilka beslutade insatser som ännu inte verkställts.
- **Flaggade insatser** – meddelanden från utförare ang t ex avslut. Se rubrik ”Flaggade anteckningar från utförare”, sid 14”
- **Uppdaterad klientinfo** - Om utförare uppdaterar brukarkortet med uppgifter som de delger er kan detta infogas i brukarkortet Myndighet.

Viva Myndighet - Aktiva ärenden – Insatser – Handläggare:

- **Bevaka om insats ska förlängas/avslutas, följas upp**
  Här kan man se insatsers uppföljningsdatum och ev tom-datum – Bevaka om ev tidsbegränsad insats ska förlängas alt. avslutas. Bevaka om insats ska följas upp.

  Här kan man även se om insatser inte är beställda, är flaggade mm.

Startportalen

- Personliga meddelanden
- Bevakningar
- Att göra
- Inkorg Funktionsbrevlåda **Trygg hemma** handläggare bistånd
- Inkorg Funktionsbrevlåda BI - Utskrift

Viva Myndighet - Inkomna handlingar – Förfrågan/ansökan / Övrig handling

- Bevaka ev registrerad Inkommen ansökan
- Bevaka ev registrerad Inkommen övrig handling (här visas anmälan från annan eller överklagan)

Registrera Inkommen anmälan – EJ ansökan

Här registreras anmälan från annan än den enskilde. Kan inkomma till jourtelefon, via besök, mail, brev mm

- Gå till Viva Start, välj rubrik Viva Myndighet – Inkomna handlingar – Ny handling.... Eller Viva Start – Registrera handling
- Välj typ av handling: Inkommen anmälan, och klicka Ok.
- Sök upp den person (via tex personnummer eller namn) du vill skapa ärende på och välj OK.
- Välj Enhet, Avdelning, Ansvarig handläggare och skriv in Kontaktdatum
- Om det finns ett befintligt ärende kan du bifoga handlingarna till ärende, sorteras då under flik Inkomna handlingar. Leder anmälan till en formell ansökan ska ansökan registreras.

FLÖDE ANSÖKAN - BESTÄLLNING

FÖRFRÅGAN/ANSÖKAN – inkommen från den enskilde/företrädare

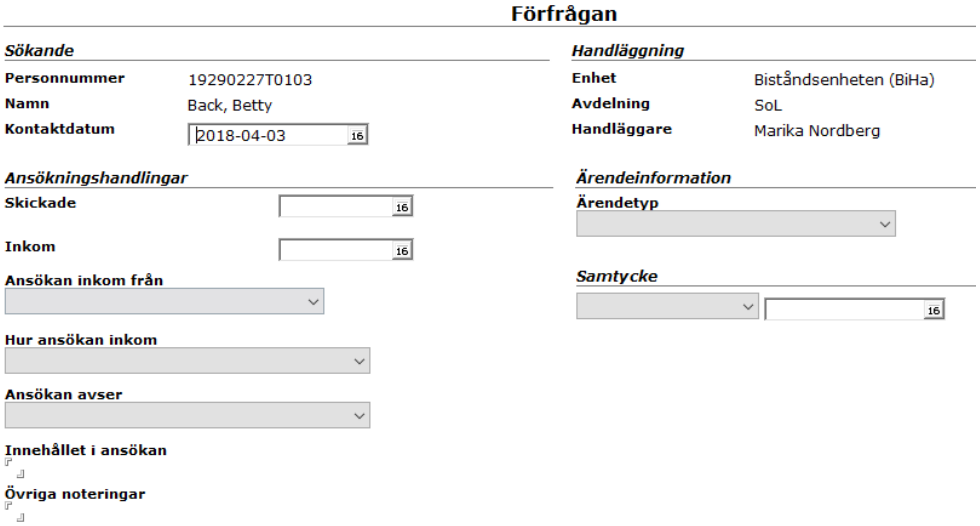
- Gå till Viva Start, klicka på Registrera handling – välj rubrik Viva Myndighet.
- Välj typ av handling: Förfrågan/Ansökan, och klicka Ok.
- Sök upp den person (via tex personnummer eller namn) du vill skapa ärende på och välj OK.
- Välj Enhet, Avdelning, Handläggare och skriv in Kontaktdatum
  Handläggare är den person som ska stå som ansvarig för ansökan. Kontaktdatum är det datum som den som gör en förfrågan /ansökan kontaktar oss.
- Om personen förekommer sedan tidigare syns det längst ner på bilden, vilka ärenden/insatser som är pågående.
- Fältet Skickade kan fyllas i vid behov. Ange ex när ansökningshandlingar är skickade/var de kan hitta ansökningshandlingar.
- Fältet Övriga noteringar kan användas tex för att förtydliga om förfrågan ännu inte har gått över till ansökan.
  Detta dokument hittas, innan det blivit en ansökan, under Viva Myndighet - Inkomna handlingar – förfrågan/ansökan, sorterad på handläggare.
- Fyll i ansökningsdatum i fältet Inkom, när förfrågan går över till ansökan.

- Om det inte är en formell ansökan, skriv vad du gjort i Notering och spara. Dessa finns då att hitta under ÄO Inkommen handling – Förfrågan/ansökan Avslutade.

- Ange vem ansökan kom ifrån
- Hur ansökan inkom
- Välj Ärendetyp (SoI LSS SocPs eller Ftj)

Starta utredning från Ansökan.

- Fyll i fält Ansökan avser.
- Skriv ansökan under rubriken Innehållet i ansökan

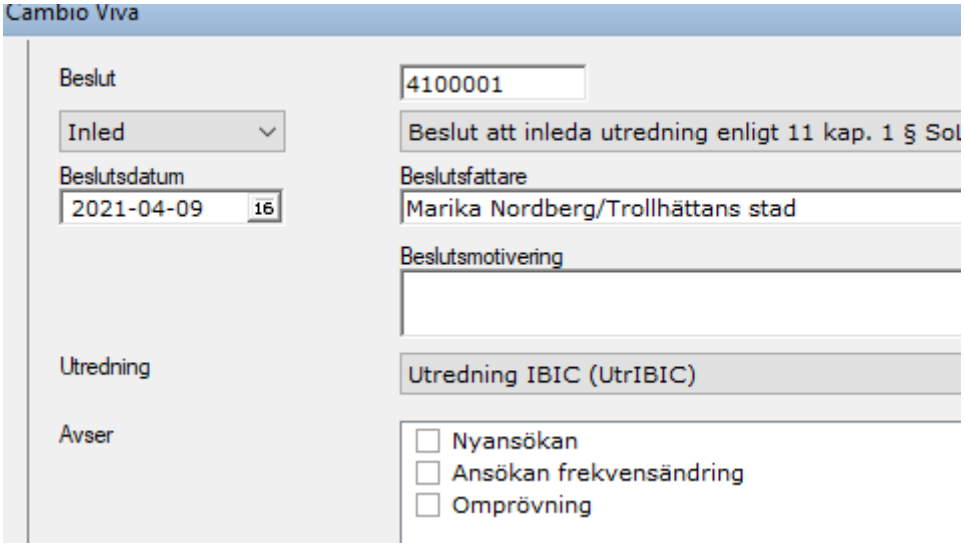


Beslut att inte inleda utredning
Om utredning inte ska inledas, kan man välja att avsluta.

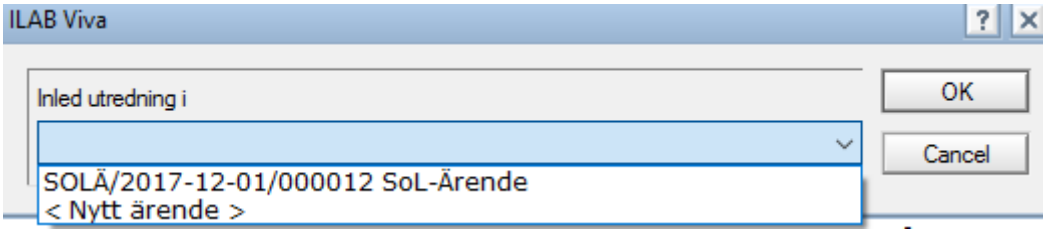
- Stå i förfrågan/ansökan och välj Hantera, Avsluta
- Ange avslutskod

Beslut att inleda utredning

- Stå i förfrågan/ansökan och välj meny Skapa, Beslut
- Välj beslut Inleda utredning
- Välj Beslutsfattare
- Välj aktuell utredningsmall
- OBS! Fyll inte i fältet Beslutsmotivering
- Fyll i Avser
- Välj Ok.



Bifoga ansökan till ärende
Finns befintligt Ärende SKA DET VÄLJAS att inleda utredningen i. Finns inget befintligt ärende väljs Nytt ärende.



- Om Nytt ärende, ange enhet, avd och handläggare.
- Gå till ärendet alt. gå till utredningen.

Koppla bort ansökan från Ärende

- Om fel utredningsmall valts och ansökan är kopplad till ärendet. Gå till flik inkomna handlingar. Öppna Ansökan, meny Hantera – Koppla bort från ärendet.

  Ansökan finns då i vyn Inkomna handlingar och ny utredningsmall kan väljas och ansökan kopplas på nytt till ärendet.

Samtycke

Om samtycke inhämtats, ange Ja i rutan i Ärendet inkl datum och spara.

Fyll i dokument via Meny Skapa – Dokument, välj Samtycke myndighet. Spara.

Om personen lämnat in dokumentet, scanna in det via Meny Skapa bilaga, välj Kategori Samtycke/fullmakt.

Vid varje nytt samtycke, uppdatera datum i fält Samtycke i ärendet

Brukare	
Personnummer	20180524T7994
Namn	Testperson , Påhittad
ÄrendeID	SOLÄ/2020-09-30/2004920
Ärendet öppnat	2020-09-30
Samtycke	Ja, 2021-05-05

UTREDNING

Välj den avsedda mallen (Utredning SoL alt Utredning LSS alt Personlig assistans).

- Har du fattat beslut om att inleda utredning ifrån ansökan finns tom utredning i ärendet. För att komma till utredningen från ärendet, dubbelklicka på Utredning under Pågående utredningar
- För att skapa Utredning direkt från ärendet (utan Ansökan), stå i ärendet och välj meny Skapa – utredning. Fatta beslut om att inleda utredning. Välj avsedd mall.

SoL-Äre

Brukare		*H*
Personnummer	19350307T1809	E
Namn	Karlsson, Agda	A
ÄrendeID	SOLÄ/2018-04-03/000020	H
Ärendet öppnat	2018-04-03	
Samtycke	Ja, 2018-04-03	T
Kommunikation	Tecken som stöd	



Kopiera utredning

Om du vill kopiera in en hel befintlig utredning, klicka på meny Infoga - Annan utredning. Detta fungerar bara om det är en helt ny utredning, dvs innan du redigerar utredningen första gången. Vid denna funktion kommer samtliga brukare och dess utredningar upp att söka på.

Det är möjligt att infoga text från tidigare utredning på enskilda personen. I detta fall kan man bara infoga en rubrik i taget. Meny Infoga – Text från tidigare utredning.

Skriva utredning
Klicka på meny Redigera och skriv utredningen.

Ange dig själv som handläggare = den som kommer stå som ansvarig utredare

- Spara utredningen.
- När utredningen är klar ska den avslutas. Meny Hantera – Avsluta. Ange datum och att utredningen avslutas med insats.

Beslut om personkrets

- Vid LSS-insatser: Stå i utredningen och välj Meny Skapa – Beslut. Ange beslut om personkretstillhörighet

Återöppna Utredning

- Om utredning är låst och INTE skickad som beställning kan justeringar göras. Stå i utredningen – Hantera – återöppna

Skicka utredningar och dokument digitalt till Evolution - nämnd och utskott

Utredningar och dokument som ska till nämnd och utskott sparas från Viva till en mapp på nätverket som nämndsekreterare hämtar upp till Evolution. Sökväg:
S:\Delad\Scannad\EvolutionBistand

Gör så här:

Skriv utredningen som vanligt i Viva och spara dokumentet. Klicka på **Skriv ut i menyraden**

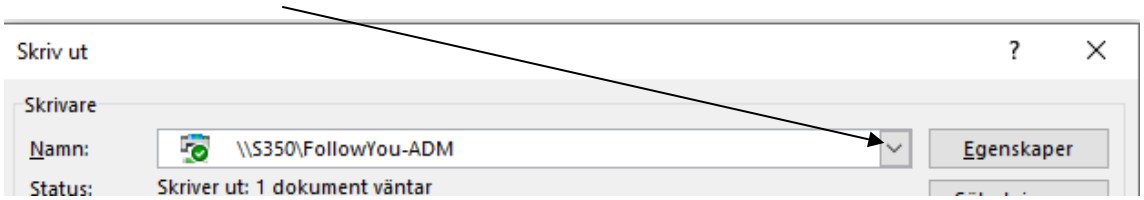


- Visa i ordbehandlare

Välj aktuell utskriftsmall.

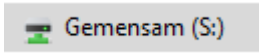


Klicka på pilen vid Namn och välj Microsoft Print to PDF



Klicka OK.

Du är nu i utforskaren, välj i Vänstermenyn



Dubbelklicka på Delad till höger och undermappar Scannad - EvolutionBistand

TIPS! Skapa en genväg på skrivbordet till denna nätverksplats.

Namnge dokumentet enligt: Ansökan om ”insats” enligt ”lagstiftning” (brukarens initialer) Handläggare

Ex: Ansökan om personlig assistans enl LSS (S.G) Malin Nyrén

FATTA BESLUT OM INSATS

Fatta beslut om de insatser som ansökan avser.

- Stå i utredningen och välj Meny Skapa - Beslut om insats.
  Välj Insats.

  OBS! Vid ENDAST Matdistribution, välj Insats Matdistribution, ange omfattning på tjänst.
  Vid beslut om boendestöd träningslägenhet, välj insats Boendestöd OCH insats träningslägenhet.
  Vid beslut om sk dygnsvak, ange insats SoL Dygn/nattvak, registrera omfattning.

- Välj beslut (bifall eller avslag) och beslutskod
- Ange beslutsdatum och beslutsfattare
- Viktigt att ange korrekt Beslutsformulering, se separat instruktion Bistånd – Mina rum
- Beviljad from
- Klicka i ev tjänster och omfattning.

Vid beslut om Hemtjänst, ange omfattning på resp tjänst. OBS! Om makar är beviljade städ, tvätt, källsortering, inköp, bäddning, matdistribution så ska antal tillfällen/omfattning delas mellan de två.

Vid beslut om boendestöd, ange totalt beviljade timmar i tjänst Boendestöd och ange vilka tjänster och omfattning som beviljats.

Ange frekvens på ledsagning sol-lss/avlösar sol-lss /korttids lss mm.

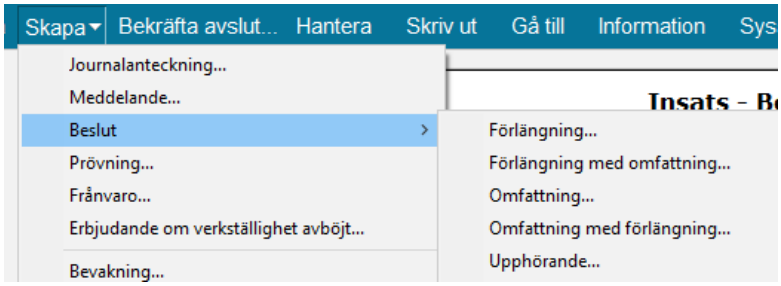
- Spara beslutet. Klicka Ja till att låsa beslutet.

Här finns möjlighet att fatta beslut om fler insatser kopplat till en och samma utredning. Men varje insats ska skickas som en beställning.

Tidsbegränsad insats
Om insats är tidsbegränsad i systemet, dvs att datum tom är angett på insatsen måste handläggare "bekräfta avslut" på insatsen om den inte ska upphöra tidigare datum eller förlängas.

Beslut i insatsen – Viva; Förlängning - Omfattning – Upphörande

Stå i Insatsen – Välj meny Skapa – Beslut

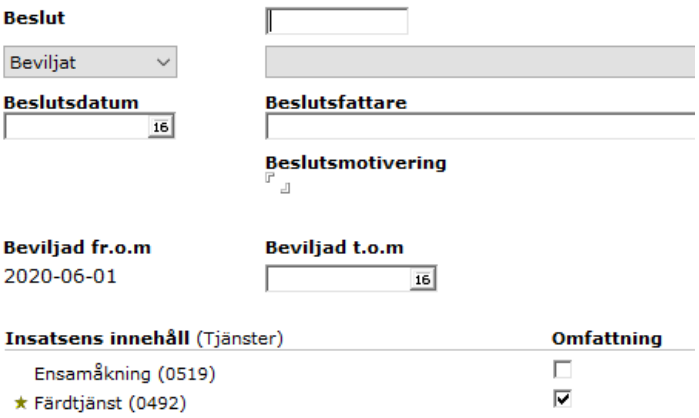


Förlängning
Tidsbegränsad insats som ska förlängas. Gäller insatser där ni **inte** beviljar omfattning dvs rutorna där anger antal per begränsningsperiod kommer inte med, tex Korttids/Växelboende, larm, boende mm.

Förlängning med omfattning
Insats med beviljad omfattning som är tidsbegränsad, dvs datum i Beviljad tom och ska förlängas

När beslutet ska förlängas och löpa på kloss an det tidigare beslutet.

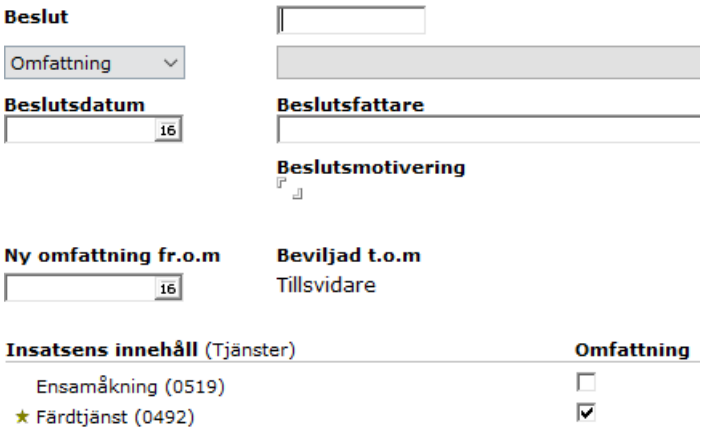
Datum dagen efter det gamla beslutets gäller tom är redan angett i Beviljad from, kan inte ändras. Ange nytt datum i Beviljad tom och ev annan omfattning



Omfattning

Används i pågående insatser där omfattning ska ändras.

Ange datum för när ny omfattning ska gälla. Beviljad tom kvarstår. Ändra ev omfattning.



Omfattning med förlängning

Insatsen är tidsbegränsad men omfattning ska ändras tidigare än insatsens tom datum

När beslutet ska förlängas men omfattningen gälla tidigare datum än det tidigare beslutet upphör är det **Beslut – Omfattning med förlängning** som gäller.

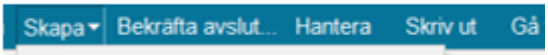
Ange när omfattning ska gälla from och ev Beviljad tom och annan omfattning



Upphörande

När en insats ska upphöra.

Bekräfta avslut på tidsbegränsad insats



Insatsen är tidsbegränsad och ska avslutas samma datum. Krävs att handläggare bekräftar avslut för att insatsen ska avslutas hos utförare.

När beslutet har ett tom-datum angett i Viva och ska avslutas samma datum. Öppna insatsen och klicka på Bekräfta avslut.

Tidsbestäm insats

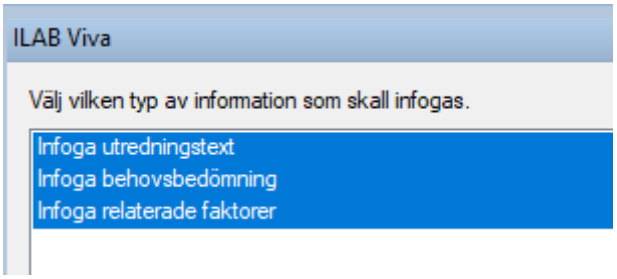
Om insats är beslutad tills vidare men tom-datum ska anges på insatsen.

Klicka på Hantera – Tidsbestäm

Ange samma datum som det står i beslutet, annars går inte dessa ”hand-i-hand”.

SKICKA BESTÄLLNING inkl brukarinformation TILL UTFÖRARE

- Du får frågan om du vill skapa en beställning. Svara Ja och du kommer direkt till beställningen. Om du inte går direkt till beställning, så kan du från Insatsen sedan välja att Skapa, Meddelande och där infoga information från utredning.
- Välj Meny Infoga - Information från utredning. Här kan du välja allt eller delar av informationen. Viktigt att göra detta annars visas inte utredningen hos utförare.



- Välj Meny Infoga - klientinformation för att få med uppgifter ang närstående och God man från Registerkortet. (det går även att uppdatera klientinfo utanför skicka beställning. (stå i Insats (själva insatsen är bron över till utförare) , Meny skapa meddelande, infoga klientinformation)
- VÄLJ RESURS som beställningen ska skickas till.
- Vid beslut om vo-boende eller korttids finns rutor att bocka i för val om demens/somatik alt. betalningsansvar.
- Klicka på Spara. Då får du upp en ruta där det står att beställningen sparas och om man vill låsa den. Klicka på Ja. Beställningen skickas då till den resursinkorg som är vald.



Den handläggare som skickar beställningen är den som anges som ansvarig.

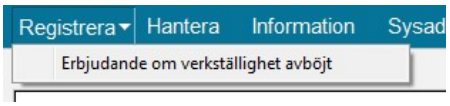
När du skickat beställningen kan du alltid öppna den igen. Längst ner kan ni se OM den är mottagen från utförares inkorg och också när och av vem.

Beställd insats som är felaktig
Om handläggare skickat beställning men det visar sig att något ät fel, tex fel omfattning eller beslutsmotivering, kan Handläggare återkalla beställning, förutsatt att beställningen ligger kvar i utförares inkorg. Om utförare tagit emot beställningen måste utförare Annullera mottagning av insats innan handläggare återkallar beställning.

Be OFIT makulera det senaste beslutet alt radera hela insatsen. Skapa beslut om insats/omfattning igen, gör rätt, tex omfattningsförändring eller beslutsmotivering och skicka beställning på nytt.

Beställd insats som är mottagen men inte ska verkställas
Om ni skickat beställning på en insats som utförare tagit emot men det visar sig inte ska verkställas alls, ska utförare Registrera – Erbjudande om verkställighet avböjt.

Detta kan även handläggare göra i ärendet.



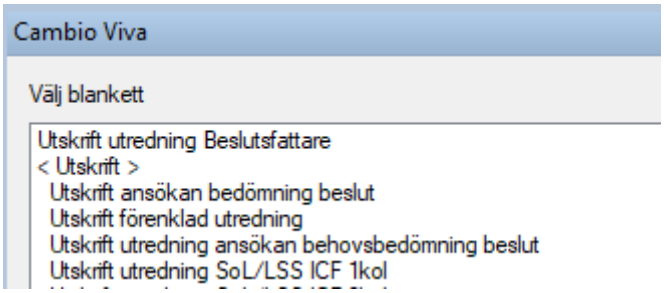
Denna information visas även i ärendet hos Bistånd.

För att handläggare ska kunna återkalla beställningen, måste utförare Hantera - annullera mottagning.

Efter detta kan handläggare gå till insatsen och återkalla beställning. Om insatsen ska upphöra, fatta beslut om Upphörande.

Skriv ut och skicka utredning till brukare

- Klicka på Skriv ut – i ordbehandlare. Välj utskriftsmall:



AVSLAG

Vid avslag, fatta beslut om Avslag. Vid "delavslag" fatta beslut om de insatser/tjänster som beviljas och fatta beslut om avslag på de insatser/tjänster som beslutas avslag om.

Bevakning

Ange ev bevakning i ärendet, tex väntar på läkarintyg el andra uppgifter du behöver komma ihåg. Stå i ärendet, Meny Skapa – Bevakning. Vid uppföljning av ärenden ska det inte läggas bevakning, titta på uppföljningsdatum i vyn Aktiva – Insatser per sortering handläggare.

Per brukare kan man se alla bevakningar som är lagda på brukaren, Ärende, Information bevakningar. (OBS om du angett bevakningen som privat syns den inte på brukaren)

- Via behörighet går det att se Kollegas bevakningar + att göra via startportalen
- När du lägger en bevakning kan du ange annan person som ansvarig.

Journalanteckningar

Automatiska journalanteckningar

När du fattar ett beslut eller avslutar en insats el likn skapas en automatisk journalanteckning som måste namnges och signeras. Namnge anteckningen i fältet Beskrivning genom att klistra in första delen i journalanteckningens beslut.

Skriva journalanteckningar

För att skriva en löpande journalanteckning, stå i ärendet, klicka på meny **Skapa - Journalanteckning.** Du kan välja att koppla journalanteckningar till antingen ärendet, utredningen eller insatsen. Alla anteckningar syns alltid i ärendet.

Rubriksätt journalanteckningen i fältet BESKRIVNING, ange kortfattat innehållet i anteckningen för att enkelt se vad anteckningen innehåller.

Spara, välj **Ja** på frågan om du vill låsa den.

Läsa journalanteckningar

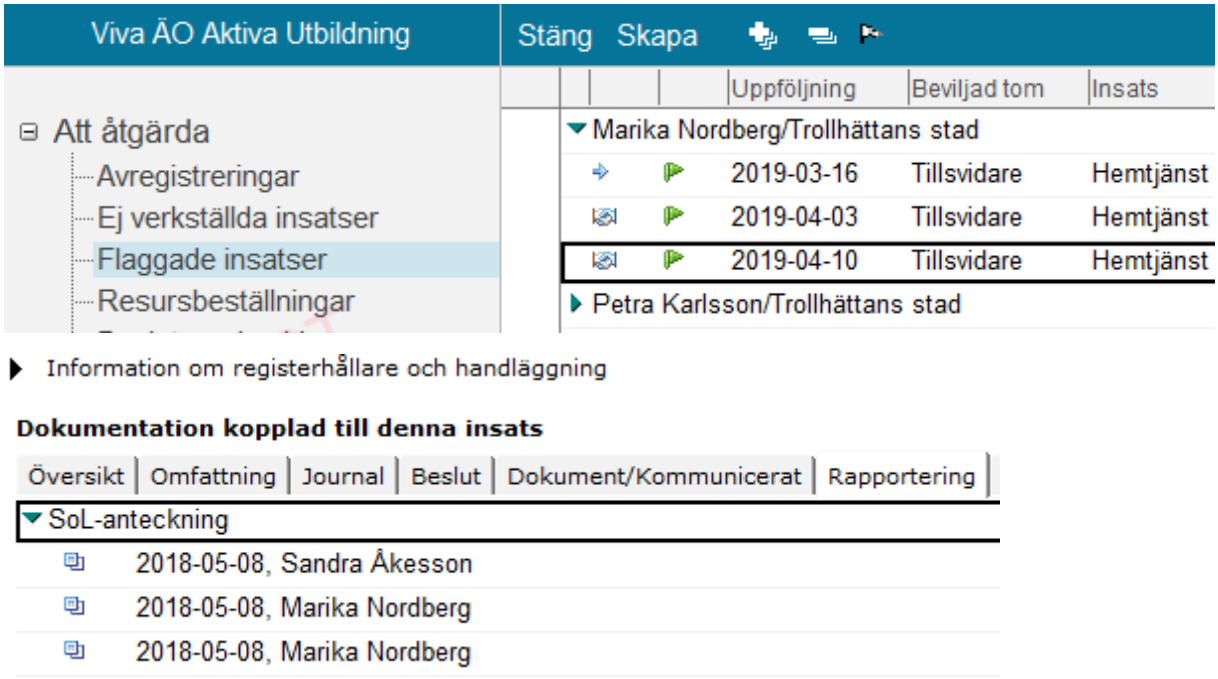
För att läsa anteckningar, välj Skriv ut Journal. Här kan man välja på tidsperiod och om man vill skriva ut Journalanteckningar och/eller beslut.

Flaggade anteckningar från utförare

Enhetschef eller annan utsedd som har behörighet ska skriva en journalanteckning kopplad till en brukare och skicka till handläggare. Här ska kommuniceras om avslut av insats/ärende (samt behov av mindre/färre tjänster). Ec ska ange vilket datum insatsen har upphört. Ec ska även flagga vid ev akuta insatser om överstigen 48 timmar.

Dessa visas under Viva Myndighet – Aktiva ärenden - Att åtgärda - flaggade insatser. Sorteras per handläggare på ärendet. ***Vid tex Korttids eller Trygg hemma*** där inte beslutsfattare står som ansvarig handläggare på Ärendet, gå till Meny Insatser – Insats och titta om någon insats är flaggad.

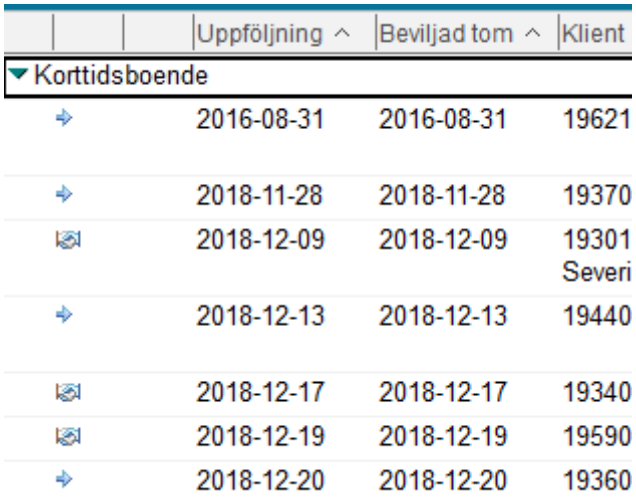
Klicka på flaggningen. Då öppnas insatsen. Anteckningen finns att läsa under flik Rapportering.



Dubbelklicka på anteckningen och läs. Åtgärda. För att ”avflagga” insatsen när den är åtgärdad Gå till meny Redigera – Hantera – Egenskaper, bocka av Flaggad.

UPPFÖLJNING

För att se insatser som är dags att följas upp eller förlängas, gå till vyn Insatser – Insats. Här sorteras per insats vilka som är dags att följa upp, datum för uppföljning visas i första kolumnen.



Uppföljning sker genom att man ev skapar ny utredning och fattar beslut om insatser genom beslut om omfattning. Alt. om allt ska löpa på skrivs ”utredning” Uppföljning.

Uppföljning skickas som meddelande till utförare från Insatsen via meny Hantera – meddelande. Ange Uppföljning och insatsens namn i Rubrik.

Omfattningsförändring

Om insatsen kvarstår men det är förändring i omfattning av tjänst, tex i tjänster i hemtjänst eller antal timmar eller dygn el likn i andra insatser. Då skapas beslut om omfattning. Stå insatsen, Meny Skapa - Beslut – omfattning.

Om förändringen kräver en ny utredning ska detta göras innan.

För att kunna fatta beslut om omfattning måste:

- insatsen vara verkställd av utförare

Nya insatser

Vid beslut om nya insatser måste ny utredning göras och fatta beslut om insats.

Läsa genomförandeplan och anteckningar i utförardelen

Myndighet har behörighet, utifrån samtycke, att läsa genomförandeplan och anteckningar i Viva HSL/SoL/LSS Utförare vid uppföljning.

Gå till Viva utförare – aktiva åtaganden.

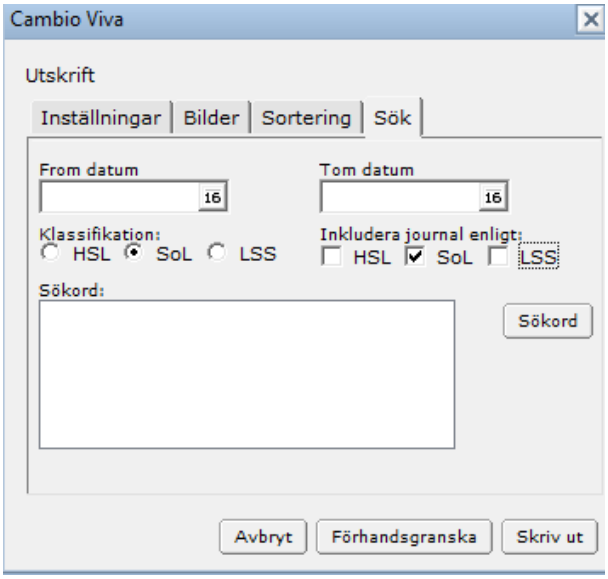
Sök upp brukaren. Öppna det aktuella Åtagandet.

Aktuell genomförandeplan ligger under flik Översikt. Dubbelklicka för att läsa. Ev tidigare versioner finns att läsa i nedre delen av planen.



För att läsa Journal, klicka på Skriv ut – Journal – välj lagrum

Välj flik Sök och ange datumintervall och lagrum. Under Sökord, välj Avvikelse från genomförandeplan och Viktig händelse. Förhandsgranska



AVSLUT

Avsluta insats

Biståndshandläggare avslutar alla insatser på uppdrag av den enskilde, enhetschef eller gruppledare. Information från enhetschef/gruppledare ska komma som en journalanteckning till flaggade insatser.

Utgå från insatsen, välj Meny Skapa – Beslut om upphörande.

Viktigt att datum för upphörande är korrekt, dvs det datum som enhetschef meddelar. ***Datum för upphörande styr verkställt tom och även avgiftens tom-datum. Anges fel datum går det inte att ändra i efterhand.***

När en insats avslutas skickas en sk beställning automatiskt till utförare som ska ta emot och bekräfta avslut.

Avsluta ärende

För att avsluta ett ärende välj Meny Hantera - Avsluta. För att ärendet ska avslutas får det inte finnas några osignerade dokument och alla insatser och utredning måste vara avslutade.

OBS! Ärendet med insats boende går inte att avsluta så länge det finns ett pågående hyreskontrakt som genererar hyra. Lägg bevakning och avsluta ärendet vid senare tillfälle.

ÖVRIGT

Byte av handläggare på ärendet

Stå i ärendet, klicka på Redigera, klicka på Hantera – Handläggning. Byt handläggare

Samtycke

Om **samtycke om informationsöverföring** inhämtats, ange Ja i rutan inkl datum i datorn och spara. Fyll i dokument via Meny Skapa – Dokument, välj Samtycke myndighet. Om personen lämnat in dokumentet kan ni scanna in det och istället välja Meny Skapa bilaga.

Vid **samtycke sekretesslättnad** närstående, registrera på Registerkortet, flik Närstående, kolumn Noteringar

Registerkort

Stå i ärendet, välj Meny Gå till - Registerkort

- Tolkbehov och ev Kommunikation skrivs in på registerkortet under viktig information. Vid registrering av God Man, ange tex godmanskapets olika omfattning –efter namnet så det syns tydligt.
- Notering ang sekretesslättnad närstående enligt: Samtycke att lämna uppgifter har lämnats ”skriftligt/muntligt” den ”datum”. Eventuellt med tillägg: Samtycket är begränsat till uppgifter om ”xxx” (ex ej avgift, ej hälsa).

Skyddsmarkering skyddade personuppgifter

När man skapar ett ärende kan handläggare bocka i Sekretess – då är den som står som ansvarig och den som står i Medansvarig behörig till ärendet.

Om sekretess uppstår efter att ärendet är skapat, klicka på Hantera - egenskaper sekretess. MEN INNAN måste du ange den/de som även ska ha åtkomst till ärenden som medhandläggare via Hantera - Handläggning

Skyddsmarkering av annat skäl

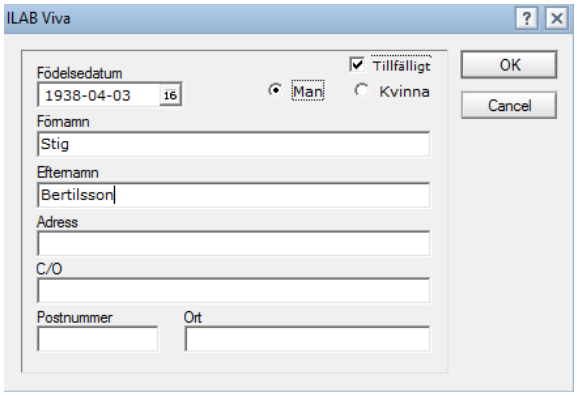
Klicka på Hantera – Utökad behörighet. Kan ges per person

Registrera person som inte är registrerad med personnummer hos Skatteverket

Skapa Förfrågan/Ansökan via Registrera handling alt. Skapa ärende via Aktiva ärenden - Skapa

Välj avbryt när ruta om sökperson kommer upp

Bocka i Tillfälligt för att skapa ett personnummer som inte är ett ”riktigt”. Fyll i födelsedatum, förnamn och efternamn. OK



«Avvikelserapportering i Viva»

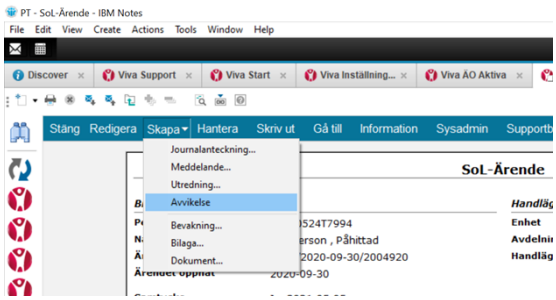
Omsorgsavvikelser registreras i Viva.

Registrera avvikelser

Gå till ÄO – Aktiva

Öppna det ärende som är aktuellt.

Välj Skapa – Avvikelse



Ange Händelsedatum och händelsetid

Fyll i de aktuella rubrikerna (Vad gäller avvikelsen, Trolig orsak, Konsekvens, Åtgärd)



Ange din chef som ansvarig samt datum för registrering.

Spara.

Vill du låsa avvikelsen? Ja – om du är klar. Nej – om du ska fortsätta registrera

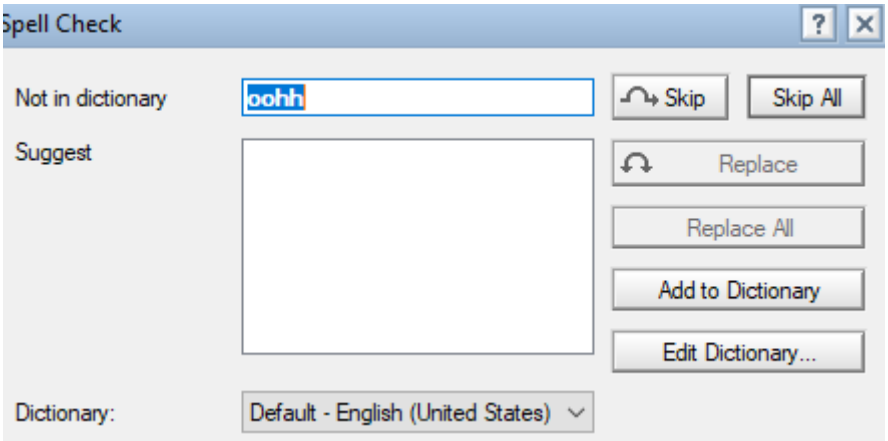
Om du väljer att inte signera visas denna i din Att-göra som en osignerad avvikelse.

Översikt avvikelse per brukare
I ärendet finns sammanställning av avvikelserna. Klicka på Hantera – Avvikelser

Stavningskontroll

När du skriver i Viva kan du köra Stavningskontroll via meny Kontrollera stavning.

När ord blir understrukna med rött så finns inte de orden i din ordlista. Välj Lägg till i ordlista så kommer de orden inte markeras som felstavade i fortsättningen. Valet Redigera ordlista kan man se de ord man lagt till själv.



Expandera och dra ihop vyer

Om man vill minimera eller maximera visningen i vyer.

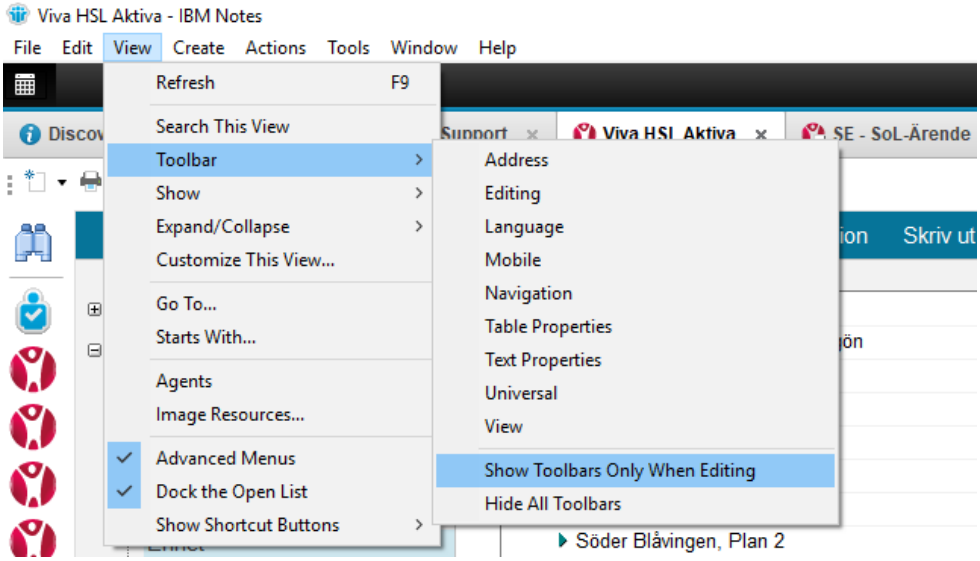
Menyrad + -:



För att menyraden där ni kan expandera och dra ihop vyer alltid ska visas, gör så här:

Meny Visa – Verktygsrad – Ta bort bocken framför ”visa verktygsrad endast vid redigering”

PS: För kortkommandofreaks så är det Ctrl+ resp Ctrl -



Överklagan

Registrera inkommen överklagan

När överklagan inkommer ska denna registreras som inkommen handling.

- Registrera handling – Viva Myndighet – Överklagan

Ange ”Inkom från”

Ange ”Ärendetyp”

I Beskrivning, ange vad som överklagas. Ev övriga anteckningar registreras i Innehåll.
Spara.



Scanna in den inkomna överklagan och bifoga till ärendet genom att välja Skapa Bilaga.
Ange korrekt namn. Ange kategori Inkommen överklagan.



- Skapa – Beslut att inleda Överklagan.

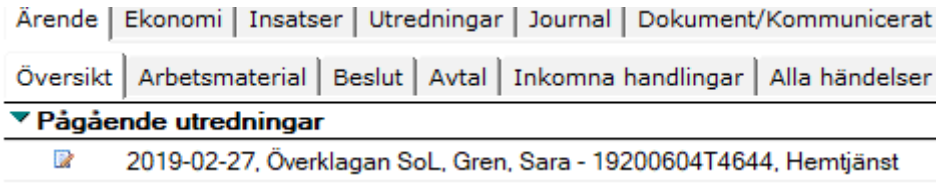
  Välj Utredning Överklagan.

  Ange vilken insats som överklagats under Avser. OK



Välj att inleda utredning i befintligt ärende.

Under flik Översikt syns att det inkommit Överklagan och vilken insats det gäller.



Under flik Inkomna handlingar syns registreringen av den inkomna handlingen under rubrik ”Överklagan SoL” och själva dokumentet syns under rubrik ”Inkommen överklagan”



Rättidsprövning

Stå i ”utredningen” Överklagan.

Skapa – Beslut – Rättidsprövning inkommit i rätt tid alt inte inkommit i rätt tid

Om det INTE inkommit i rätt tid avslutas utredningen.

Skapa beslut och journalanteckningar utifrån ”utredningen” så det sparas här. (Saknas vissa beslutskoder)

Syns tydligt i vyn Aktiva att Överklagan inkommit

Om begäran om yttrande från domstol inkommer, scanna in och bifoga dokumentet till ärendet. Ange Kategori ”Begäran om yttrande”.

När dom inkommer, scanna in och bifoga som fil till ärendet. Ange kategori ”Inkommen dom”.