Checklista EC/Pedagoger/Grl - Inkorgshanterare

A. Ta emot beställning i Aktivavyn - Inkorg

- ☐ Bekräfta mottagning via *Meny Hantera – Bekräfta mottagning
- ☐ Ta emot uppdaterad kontaktinformation via *Meny Hantera Uppdatera kontaktinformation

B. Skapa åtagande – om det inte redan finns ett

- ☐ Skapa nytt åtagande alt. lägg insatsen i befintligt åtagande inom lagrummet
- ☐ Registrera ansvarig enhet på åtagandet
- ☐ Registrera ansvarig enhetschef för åtagandet
- ☐ Uppdatera uppgifter på brukarkort (närstående god man) *Meny Gå till - Brukarkort

C. Samtycke

- ☐ Registrera samtyckesdokument i åtagandet via *Meny Registrera - Dokument

D. Ange resurs

- ☐ Ange rätt resurs att utföra insatsen. Stå i insatsen i Åtagandet, *Meny redigera - hantera

E. Verkställ

- ☐ Verkställ insats. När man anger resurs kommer fråga om verkställighet, för att verkställa insatsen senare svara nej, klicka sedan på insatsen och *Meny hantera - verkställ

F. Ge uppdrag till åtagandet

- ☐ Ge uppdrag/behörighet till andra enheter (HSL, Larmexp… som behöver åtkomst till åtagandet. Ibland behöver man ”ta” uppdrag/behörighet om ens egen enhet ska få åtkomst till åtagandet OBS! Görs endast INOM SoL/LSS.

G. Boendeåtagande Hantera ev placering och hyra – Gäller endast Boende

- ☐ Viva Myndighet – Boende
- ☐ Inkorg – Beställning. Dubbelklicka
- ☐ *Meny skapa andrahandskontrakt

H. Åtgärdsregistrering/journalanteckning

- ☐ Stå i åtagandet och välj *Meny Registrera – åtgärd ELLER
- ☐ Stå i vyn Aktiva, markera åtagandet *Meny Registrera – åtgärd
- ☐ Om anteckning ska till bistånd - markera för ”flaggning”

I. Ta emot ytterligare insats till åtagandet

- ☐ Ta emot beställning i Inkorg
- ☐ Placera insatsen i ett befintligt åtagande
- ☐ Ange resurs
- ☐ Verkställ
- ☐ Ge uppdrag

J. Förändring av pågående insats

- ☐ Ta emot beställning om ny omfattning i Inkorg
- ☐ Bekräfta

K. Avsluta insats / åtagande

- ☐ Meddela Bistånd via ”flaggning” av åtgärdsregistrering att insats ska avslutas
- ☐ Bekräfta mottagning av upphörande i Inkorg
- ☐ Registrera övrig journalanteckning (åtgärdsregistrering) om upphörande.
- ☐ Avsluta ev uppdrag/behörighet
- ☐ Om inga övriga pågående insatser, Avsluta hela åtagandet