Manual Viva Enhetschef / Gruppledare inkl Inkorgshantering

Innehåll

1. Att bevaka dagligen: 3
2. Hitta dina aktuella brukare / åtaganden 4
3. Inkommen beställning 6
SoL/LSS 6
HSL 7
Bekräfta mottagning av nybeställning eller omfattningsförändring 7
Uppdatera brukarkort med information från Bistånd 7
Bifoga beställningen till åtagande 8
Hantera åtagande 8
Ange resurs som utför insatsen 9
Ge uppdrag/behörighet till andra enheter att se åtagandet 9
Avsluta uppdrag 10
Verkställ insatsen 10
4. Uppföljning av insats 10
Om beslutet leder till oförändrad insats: 10
5. Ej verkställda insatser 11
Beställd insats som inte ska verkställas 12
6. Beviljade timmar i insats 12
7. Journalanteckningar 13
Skriva journalanteckning 13
Läsa journalanteckning på en person via åtagandet 13
8. Läsa / Skriva ut utredning 13
9. Utskrifter 13
10. Aktivitetslista – ”anteckningar under period” 13
11. Sekretessmarkera åtagande 14
Lägg till sekretessmarkering 14
Skydda ny brukare 14
Skydda befintlig brukare 14

Vattenstämpel 14
Ta bort sekretessmarkering 14
Åtgärdsanteckning skyddade personuppgifter 15
12. Registrera insats som inte är biståndsbedömd 15
Skapa Åtagande (i de fall det inte redan finns) 15
Registrera insats 15
13. Tillfällig vistelse från annan kommun, t ex sommarbostad i Thn 16
Tillfällig vistelse annan kommun 17
14. Bedömning av skydds- och frihetsbegränsande åtgärd 18
Registrera Bedömning inkl samtycke och åtgärder 18
Datum för uppföljning / bevakning 18
Skapa insats 19
Uppföljning av bedömning 20
Ytterligare insats/tjänst sätts in 20
Del av insats/tjänst ska avslutas 20
Hela insatsen ska avslutas 20
15. Fast omsorgskontakt (hemtjänst) 21
16. Avslut av insats 23
Byta utförande enhet på insatsen 23
Omfattningsförändring 23
17. Genomförandeplan 24
Signera plan som är upprättad av annan 24
18. Hantera frånvaro 24
Registrera frånvaro 24
Se tidigare lagd frånvaro 25
Redigera frånvaroperiod 25
19. Ange bevakning 25
20. Meddelanden 26
21. BOENDEREGISTRERING 27
Länk till andrahandskontrakt vid ledigt boende 27
Erbjuda boende och registrera svar 28

Journalanteckning 28
Beslut om boende 28
Ändra datum och uppdatera i andrahandskontrakt 29
Skapa kontrakt för utskrift 31
Avslut av andrahandskontrakt och boendeåtagande 31
Uppsägning 32
Byte av boende 34
Uppdatera lägenhetsstatus 34
22. AVSLUT 34
Avslut av insats/tjänst 34
Avslut av åtagande 35
Avslut av SFB-åtagande (gäller Personlig assistans) 35
Avregistreringar 35
Utförs av personalgrupper 37
Rapportering av kost, resor mm. 37

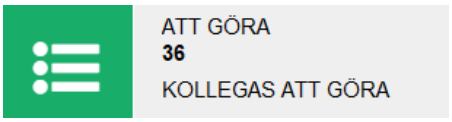
Detta är en manual som är framtagen för hur vi i Trollhättan arbetar. För att lära sig mer om själva systemet, hänvisas till Cambios "SOL LSS HSL Utförare Handledning Cambio".

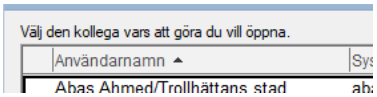
I Viva registreras brukarna av Biståndshandläggare som fattar beslut om insatser och skickar beställning till utförare. Utförare tar emot beställning och registrerar ett sk åtagande på brukaren alt. placerar beslut om insats i befintligt åtagande.

1. Att bevaka dagligen:

- Beställningar från Bistånd, Aktiva ärenden – Inkorg (För boendechefer bevakas inkorg Nybeställning av boendekoordinator)
- Boendemodul – Inkorg (Gäller boendekoordinator)
- Ordinationer från Hälso- och sjukvård, Aktiva ärenden Inkorg – Patient-brukarmeddelanden OBS! Rutin på enheten vem/vilka som tar emot och skriver ut och meddelar vidare
- Avregistreringar / Utflyttade ur kommun
- Funktionsbrevlåda per enhet – rutin på enheten vem som raderar då meddelandet är ETT.
- Personliga meddelanden (Startportal)
- Bevakningar (Startportal)
- Att göra (Startportal) – osignerade anteckningar/planer, avvikelser att hantera

Vid ev frånvaro kan den som ersätter gå till Kollegas- Att-Göra för att se sin kollegas gfp att signera och avvikelser att hantera.

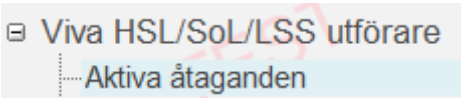
Klicka på Kollegas-Att-Göra 

Klicka på Användarnamn i den grå listen 

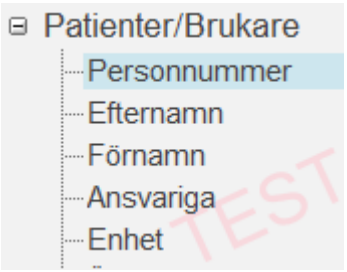
för att kunna söka på namn. Börja skriv namnet på kollegan så kommer sökruta upp. Klicka på sök. Klicka på Kollegans namn så kommer dess att-göra-lista upp.

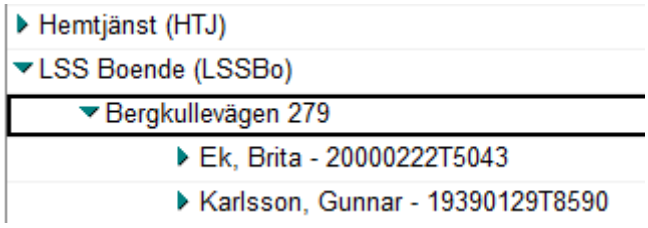
2. Hitta dina aktuella brukare / åtaganden

Gå till vyn Viva HSL/SoL/LSS utförare - Aktiva åtaganden

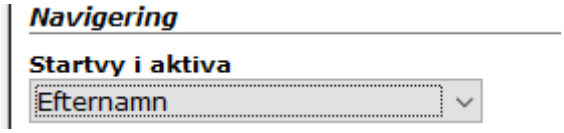


Åtaganden sorteras per olika kriterier. För att se brukarna som är sorterade per din enhet, klicka på Enhet. För att söka på namn eller personnr, markera Efternamn/Förnamn/ Personnummer. Här visas de brukare och åtaganden du är behörig till.





Under Viva HSL Aktiva – Min användarprofil går det att ställa in vilken vy som ska markeras som standard.



3. Inkommen beställning

SoL/LSS

- Gå till Aktiva åtaganden – Inkorg – Händelse/Resurs



I Inkorgen hamnar de beställningar som Bistånd skickar. **VIKTIGT** att ha denna under bevakning.

Under **händelse** sorteras beställningarna per Nybeställning, Omfattningsförändring, Tidsbestämd eller Upphörande.

Nybeställning:	Gäller alltid nya brukare, samt används även i omfattande förändringar hos redan aktuell brukare.
Omfattning:	Används i huvudsak vid mindre justeringar i en utredning. Exempelvis vid minskning eller utökning av en redan beviljad insats.
Förlängning:	Om insatsen varit tidsbestämd och förlängts
Insats tidsbestämd:	Om insatsen tidigare gällt tills vidare i Viva men handläggare tidsbestämt med tom-datum på insatsen.
Meddelanden:	Om bistånd följt upp insats utan förändring av insats skickas meddelande. Här kan även utredningar som missats att bifogas i beställning hamna.
Upphörande:	Kommer till inkorgsansvarig när brukarens beställning ska avslutas, men även när biståndshandläggaren gör en Nybeställning, då måste tidigare beslut upphöras om brukaren har haft insatsen tidigare.

Under **Resurs** sorteras de per enhet/resursfördelare.

Det är alltså samma beställningar som visas under båda rubriker men de sorteras på olika sätt.

Nybeställningar sorteras under Resursfördelare eftersom de ska placeras rätt av utförare. Vid beslut om omfattning eller upphörande finns de oftast att hitta under specifika resursen/enheten/gruppen.

- Dubbelklicka på beställningen så visas information om beslutad insats inkl beslut och utredning. Längst ner i beställningen finns ev övrig info som bistånd meddelar, tex att det är en prioriterad korttids pga betalansvar el likn.

HSL

I Inkorg - Patient/brukarmeddelanden finns information om ordinationer från HSL. Rutin ska finnas på enheten vem som ska kvittera dessa meddelanden. Vid kvittering kan leg personal se att det är mottaget. Ordinationen finns alltid att läsa i HSL-åtagandet.

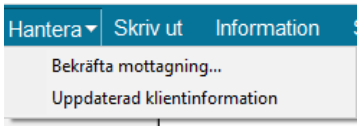
Bekräfta mottagning av nybeställning eller omfattningsförändring

Meny Hantera – Bekräfta mottagning **OBS!** När du bekräftat mottagning visas inte beställningen i Inkorgen längre. Så det gäller att du har tid att göra de fortsatta momenten när du bekräftar så inte den ”faller bort”.

Meny Hantera – Bekräfta omfattningsförändring när det är ett beslut som bistånd ändrat omfattning på. Detta är oftast en enskild tjänst i den beviljade insatsen som är förändrad. Detta verkställs när ni bekräftar beställningen. Samma datum som bistånd angett gäller from.

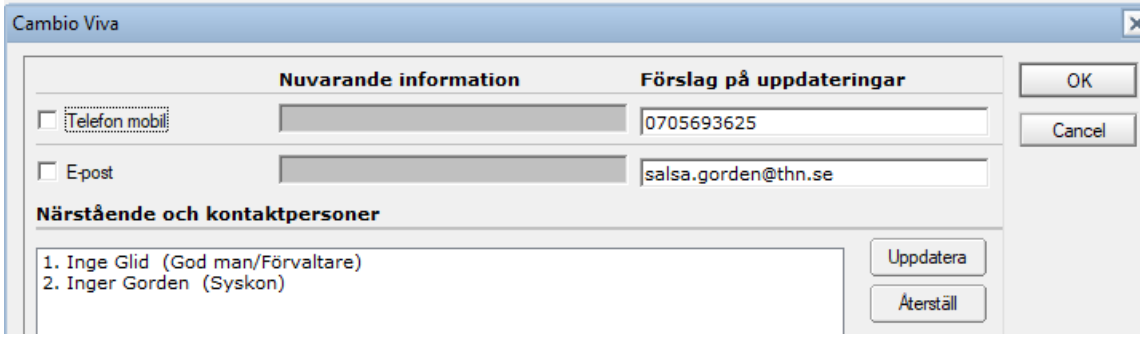
Uppdatera brukarkort med information från Bistånd

Om bistånd skickat med personinformation om brukaren, närstående eller god man finns val Uppdaterad klientinformation under Meny Hantera.



Vid bekräftelse av beställning kommer ruta upp med uppdaterad info som man får välja att uppdatera brukarkortet med.

Viktigt att markera i bockruta vilka personuppgifter ni vill uppdatera brukarkortet med. Närstående och God man måste markeras och ange vilken rubrik de ska hamna under på brukarkortet via knapp Uppdatera.



Uppgifter om kontaktpersoner (personal och likn.) kommer ALDRIG med från Bistånd. För att registrera uppgifter på brukarkortet, stå i Åtagandet och välj Gå till – brukarkort

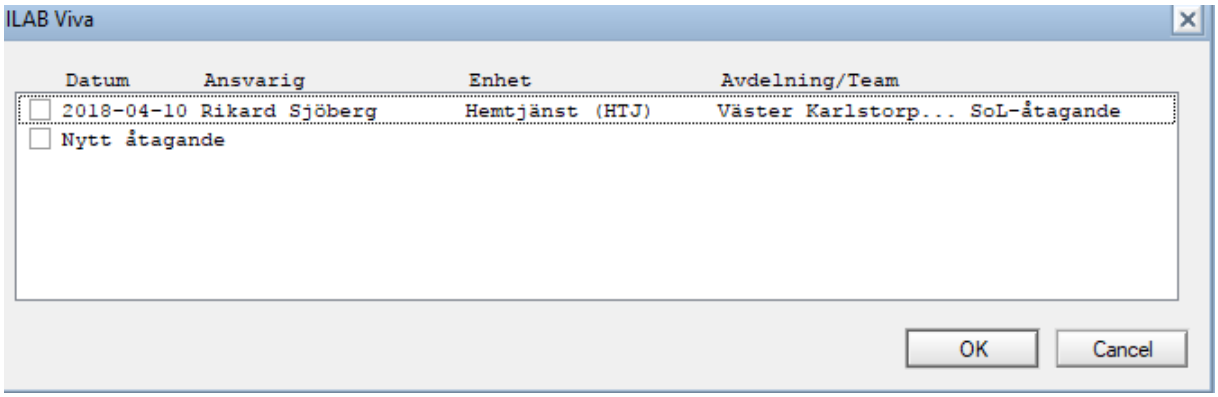
Om uppdateringen inte sker vid mottagande av beställning går det att göra i efterhand. Gå till Åtagandet, flik Kommunicerat, öppna beställningen, välj Hantera Uppdaterad klientinformation.

Utförare uppdaterar Brukarkort som behöver meddelas till Bistånd

Om utförare uppdaterar brukarkortet ska info skickas tillbaka till bistånd så deras registerkort uppdateras. Stå i åtagandet och klicka på Information – Rapportering – Klientinformation. Bocka i det som är uppdaterat, skicka. Då får Bistånd till sig informationen och uppdaterar sitt registerkort.

Bifoga beställningen till åtagande

Finns befintligt Åtagande i rätt lagrum SKA DET VÄLJAS att bifoga insatsen i. Finns inget befintligt åtagande i rätt lagrum, välj Nytt åtagande. (Finns inget åtagande över huvud taget kommer rutan inte upp). OBS! Viktigt att BARA ha ETT per lagrum.



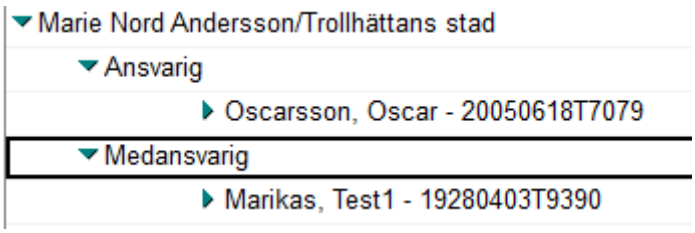
Hantera åtagande

- Ange rätt Enhet/avdelning
  Den enhet som ska ”äga” åtagandet är den enhet/avd som utför den huvudsakliga insatsen, t ex boende, hemtjänst.

- För att byta enhet/avd på åtagandet, välj: Meny Redigera - Hantera Byt enhet/ansvarig

- Om brukaren bara haft t ex larm eller dagverksamhet så är åtagandet registrerat på den enhet/avd. Om det sedan tillkommer t ex insatsen hemtjänst eller boende ska enhet/avd ändras. OBS! Då behövs uppdrag ges till tidigare enhet. Se rubrik Ge uppdrag/behörighet

- Ange Ansvarig (enhetschef). Medansvarig = Person som väljs som medansvarig har en ökad sökbarhet kopplat till brukaren. Behöver inte användas.



Bockrutan sekretess innebär att åtagande blir sekretessmärkt. Ingen annan än ansvarig, medansvarig och sysadmins ser dessa åtaganden, läs mer under rubriken sekretess.

- Om nytt åtagande, ange benämning.

- Om **samtycke** inhämtats, ange Ja i rutan inkl datum i datorn och spara. Fyll i dokument via Meny Skapa – Dokument, välj Samtycke.

På fliken Insatser – Meny Information - beslutade timmar visas antal beviljade timmar på de insatser som har beviljad tid.

Beställningen sparas automatiskt under meny Kommunikation.

OBS! om beställning skickats som meddelande sparas dessa i Åtagandet, flik Insatser – Meddelande.

Ange resurs som utför insatsen

Gå till insatsen och ange rätt resurs som ska utföra insatsen. Detta styr ekonomi, visning och statistik. När du anger resurs kommer fråga upp om du vill verkställa insatsen. Välj Ja om verkställighetsdatum är idag eller tidigare. Nej, om insatsen inte är verkställd. Går inte att verkställa framåt i tiden. (se rubrik Verkställ insatsen)

Ge uppdrag/behörighet till andra enheter att se åtagandet

Det är bara de som har behörighet till den enhet/avd som åtagandet är registrerat på som kan se åtagandet. För att andra verksamheter som utför insatser i åtagandet ska kunna se åtagandet, ge uppdrag/behörighet. Om brukare gett verksamhet, tex HoS samtycke att läsa åtagande, ge uppdrag till aktuell enhet Hemsjukvård. Stå i Åtagandet, knapp Hantera – ge uppdrag. Ange den eller de enhet/team som ska ha behörighet till åtagandet.

OBS! Om ni byter enhet/avd på åtagandet, se till att den tidigare verksamheten har uppdrag till åtagandet via uppdrag (om det är aktuellt).

Avsluta uppdrag

Om slutdatum är satt på ett tilldelat uppdrag upphör behörigheten till åtagandet i och med att slutdatum infaller, men om man vill avsluta ett tidsbestämt uppdrag innan slutdatum eller avsluta ett som är tillsvidare måste avslutet hanteras manuellt.

1. Öppna uppdraget från fliken Uppdrag i åtagandet.

2. Välj Hantera – Avsluta

3. Svara Ja på frågan som visas om uppdraget ska avslutas.

Avslutet slår igenom först dagen efter, uppdraget kommer alltså att vara pågående fram till följande dag. Avslutade uppdrag sorteras för sig under fliken Uppdrag i Åtagandet.

Verkställ insatsen

När du anger resurs för insatsen kommer fråga upp om du vill verkställa insatsen. Om du inte ska verkställa utan svarar nej j går det att verkställa vid senare tillfälle. Gå till Åtagandet och Flik Insats. Öppna den aktuella insatsen genom att klicka på den.

Välj Meny Hantera -Verkställ.

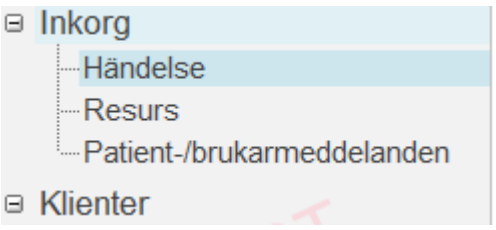
4. Uppföljning av insats

När biståndshandläggare gör uppföljning mynnar det antingen ut i nytt beslut eller i oförändrat beslut. Om det blir nytt beslut skickas enl ordinarie rutin beslut om Omfattning, Förlängning eller Upphörande.

Om beslutet leder till oförändrad insats:

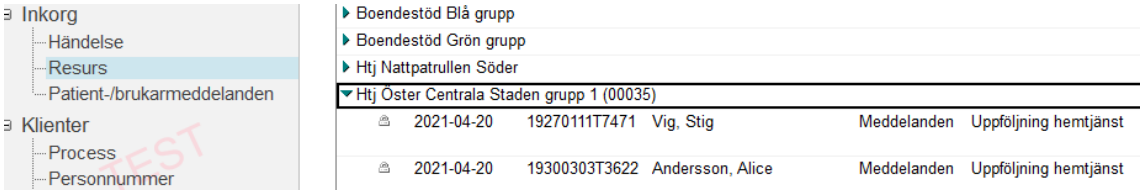
Bistånd skickar ett underlag (Meddelande) med rubrik ”Uppföljning + insats” som hamnar i Inkorg och det speglas under alla rubriker men sorteras olika. Smidigast att hitta det under vyn Resurs.

Händelse: sorteras under Meddelande – datum - namn

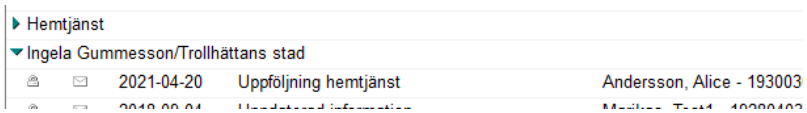




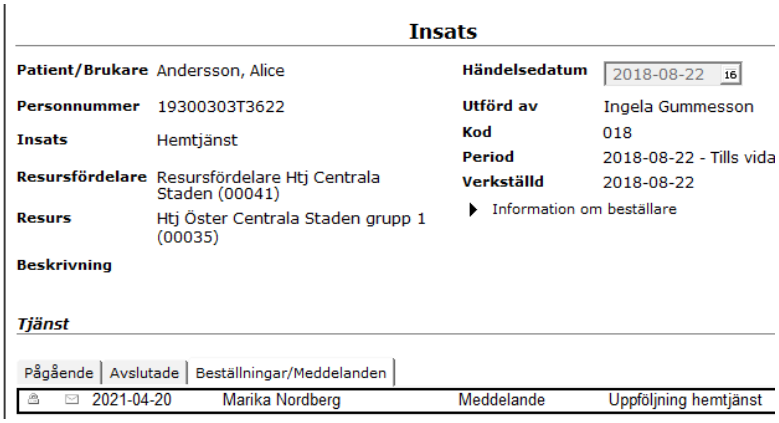
Resurs: sorteras under utförande enhet (resurs)



Patient-brukarmeddelande: sorteras under ansvarig enhetschef



Meddelandet hamnar i Åtagandet under fliken Insats – flik Beställningar/Meddelanden



OBS! För att meddelandet ska försvinna från Inkorgen, klicka på knappen Kvittera.



5. Ej verkställda insatser

För att se ej verkställda insatser, gå till:

- Vänstermeny **Insatser – Utförs av** – Välj din **Enhet** - **Ej verkställda**.

För att verkställa:

Dubbelklicka på brukarens namn, dubbelklicka på insatsen.

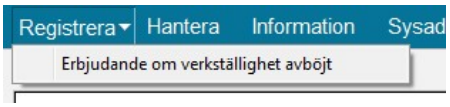
- Klicka på **Hantera** - **Verkställ insats** - Klicka **Ja** – Verkställighetsdatum. Klicka **OK**.

Insatsen är nu verkställd. Brukarens namn finns nu under **Insatser** – **Utförs av** – **Enhet** – **Verkställda**.

Beställd insats som inte ska verkställas

Om insats skickats felaktigt från Bistånd: Låt insatsen ligga kvara i Inkorgen så återkallar Bistånd beställningen. Om ni tagit emot insatsen: För att handläggare ska kunna återkalla beställningen, gå till Meny Hantera- annullera mottagning

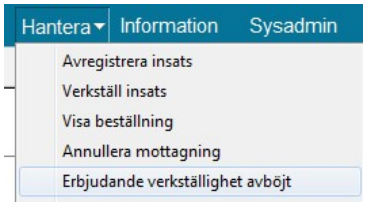
Om ni tagit emot en insats som senare visar sig inte ska verkställas alls, gå till insatsen och välj Registrera – Erbjudande om verkställighet avböjt.



I följande dialog skrivs vilket datum och varför brukaren avböjer insatsen.



Informationen sparas i åtagandet och kan läsas om man trycker Hantera – Erbjudande verkställighet avböjt. Denna information visas även i ärendet hos Bistånd.



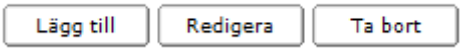
6. Beviljade timmar i insats

För att se hur många timmar som är beviljade på en insats, öppna insatsen. Välj Meny Information – Beslutade timmar.

7. Journalanteckningar

Skriva journalanteckning

1. Stå i åtagandet, klicka **Skapa, Åtgärdsregistrering.**
2. Från vy aktiva, markera åtagandet välj meny Registrera Åtgärd.

Klicka på Lägg till 

och välj aktuellt sökord.

Spara.

OBS! Journalanteckning (se rödmarkering) ska endast markeras för flaggning till handläggare vid:

- AVSLUT AV INSATS, se rubrik AVSLUT
- Minskad omfattning (endast hemtjänst)
- Akuta insatser där fortsatt behov av insatser kvarstår efter 48 timmar, se rutin (endast hemtjänst)



Läsa journalanteckning på en person via åtagandet

I Åtagandet, flik Journal kan man visa anteckningar per profession.

För att läsa samlade anteckningar på brukaren, Välj meny Skriv ut – Journal – Journal, Flik Sök. Kan sorteras per Profession.

8. Läsa / Skriva ut utredning

För att läsa utredningen, stå i Åtagandet, flik Kommunicerat. Dubbelklicka på beställningen. Välj Meny Skriv ut – Beställning. Klicka på förhandsgranska eller skriv ut.

9. Utskrifter

Vid utskrifter kan det ibland komma upp varningsrutor:

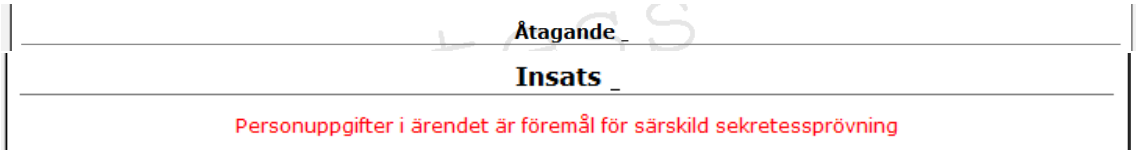
- Kommer det upp ruta om att det installerats ny utskriftsmall el likn, Klicka OK.
- Ruta ang Säkerhetsvarning. Klicka alltid i nedersta valet; börja lita på signaturen. Kan behövas flera ggr. När detta är gjort, stäng ner utskriften. Testa på nytt igen.

10. Aktivitetslista – ”anteckningar under period”

Sök upp anteckningar under viss period eller skriven av viss profession mm. Se separat manual ”Aktivitetslistan Klient – lathund”.

11. Sekretessmarkera åtagande

När en brukare har skyddade personuppgifter i någon form så visas nedanstående information både på insats och i åtagande (när detta finns skapat). Då ska rutinen "Hantering av skyddade personuppgifter, brukare/patient" följas.

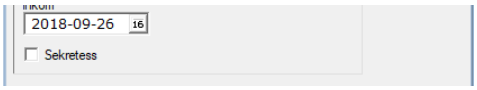


Lägg till sekretessmarkering

För att skydda brukare i Viva så att bara utvald personal har tillgång till brukaren gör så här:

Skydda ny brukare

Finns det inga tidigare åtagande så kommer valet upp när mottagning bekräftas och åtagande ska skapas. Bocka för rutan sekretess och skriv in *ansvarig* chefs namn och i *medansvariga* övrig personal som ska ha tillgång till brukaren OBS! det är endast de personer som anges här som sedan kommer att ha åtkomst till brukaren i Viva.



Skydda befintlig brukare

Gå till aktuellt åtagande, välj Redigera - Hantera – Byt enhet/ansvarig

Samma ruta som ovan kommer upp.

Bocka för sekretess och skriv in *ansvarig* chefens namn och i *medansvariga* övriga personer som ska ha tillgång till brukaren. Det är endast de personer som anges här som sedan kommer att ha åtkomst till brukaren i Viva. **OBS!** Avsluta ev uppdrag/behörighet som finns aktuella under flik Uppdrag då dessa uppdrag slår högre än sekretessen!

Vattenstämpel

Att sekretessmarkering är skapad visas genom att en grå vattenstämpel syns i åtagandet med texten "Sekretess".

Ta bort sekretessmarkering

Gå till aktuellt åtagande, välj Redigera - Hantera – Byt enhet/ansvarig

Välj då istället att bocka ur fältet sekretess och även ta bort namnen på medansvariga.

Åtgärdsanteckning skyddade personuppgifter

Finns sökord i journalträdet som heter ”Skyddade personuppgifter” där anteckning ska göras enligt rutin.

12. Registrera insats som inte är biståndsbedömd

Insatser som inte skickas via ordinarie beställning från bistånd, tex ”Assistansersättning SFB fattat beslut av Försäkringskassan” och ”Omsorgsresor” daglig verksamhet och ”Fast omsorgskontakt” och ”Skydds- och begärnsningsåtgärder”

Om ni ska registrera ej biståndsbedömd insats och det inte finns åtagande på personen måste ni skapa nytt åtagande.

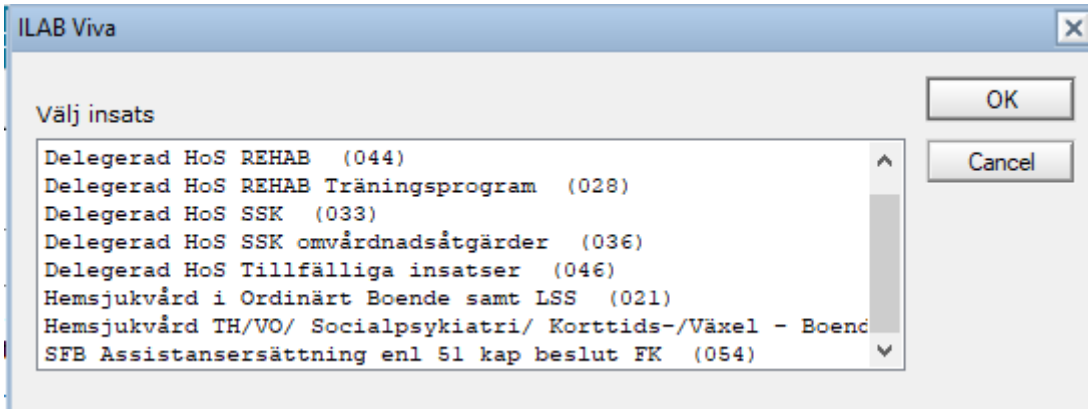
Skapa Åtagande (i de fall det inte redan finns)

Stå i vyn HSL Aktiva. Välj Meny Registrera – Åtagande. Sök upp den aktuella brukaren OK. Ange Enhet/avd. Ange benämning på Åtagandet. OBS! De insatser SFB som vi inte utför ska ha ett sk FK-åtagande (åtagande med extern beslutsfattare och extern utförare – registreras endast för att vi ska veta om dessa). Spara.

Om det redan finns ett åtagande, öppna befintligt åtagande.

Registrera insats

Stå i åtagandet, Välj Meny Registrera insats – välj aktuell insats

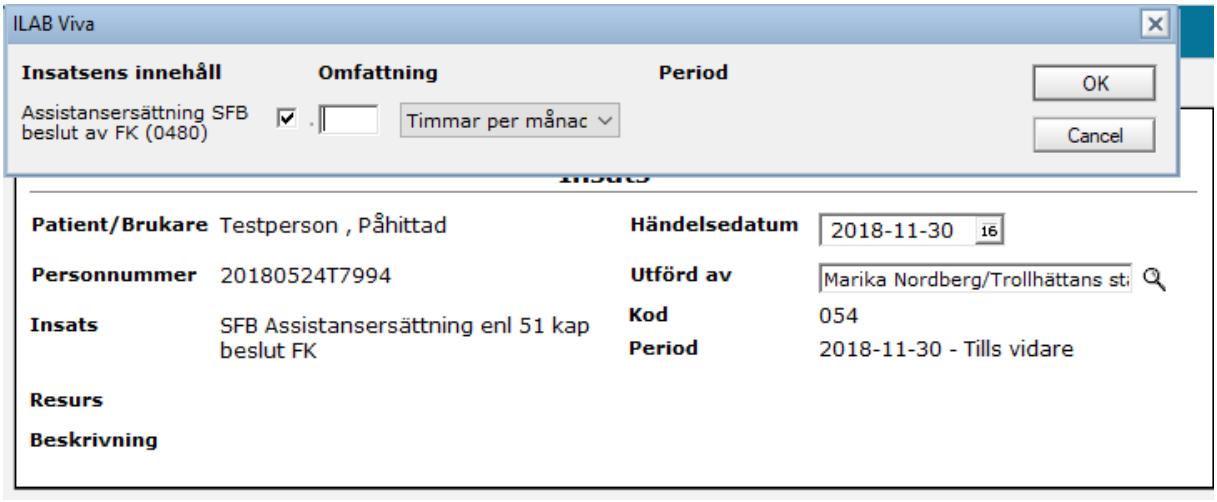


OK

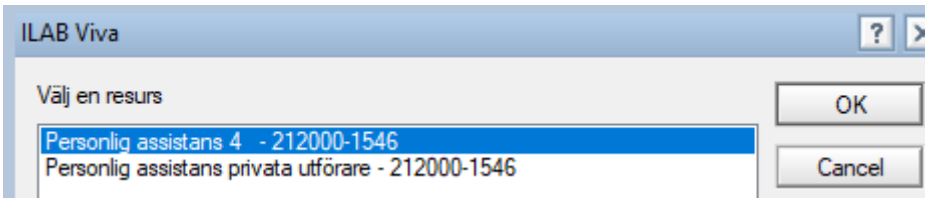
Ange periodstart.

Ange omfattning SFB– dvs beslutade timmar per månad. Omsorgsresor anges ingen omfattning

Klicka Ok



Ange vilken resurs som ska utföra insatsen



Vill du skapa insatsen? Ja

Vill du verkställa insatsen? Ja. Ange datum för Verkställt from.

13. Tillfällig vistelse från annan kommun, t ex sommarbostad i Thn

Om ni får brukare som tillfälligt vistas i Trollhättan ska de registreras i Viva för att insatsen ska kunna planeras i Kompanion och för att personal ska kunna dokumentera på brukaren.

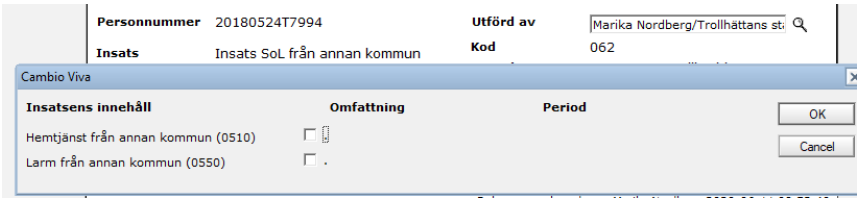
Registrera SoL-Åtagande på brukaren och skapa insats ”Insats från annan kommun” utifrån beslut från hemkommunen.

Gör så här:

- Gå till vyn HSL Aktiva, menyval Registrera – Åtagande
- Ange personnr. Denne finns inte i Kommunregistret så du frå leta i Sketteverket Online.
- Ange ansvarig Enhet/Team/Enhetschef.
- Ange benämning Sol-åtagande.
- Meny Skapa Insats – välj Insats från annan kommun



- Ange from-datum
- Välj tjänst (i dagsläget finns hemtjänst och larm)



- Ange resurs som ska utföra insatsen
- Ange datum för verkställt
- När insatsen inte utförs längre, gå in på insatsen och avsluta den med tom-datum

Skriv åtgärdsanteckning (sökord viktig händelse för respektive lagrum) med info om t ex varifrån brukaren kommer, hänvisa till utredning från hemkommun anteckna att planering av hemtjänstinsatser sker i Kompanion. Utförda timmar och ev levererad matdistribution rapporteras till OF ekonomi manuellt för ersättning från hemkommunen.

Planerare tar emot insatsen ”Hemtjänst från annan kommun” i Kompanion och planerar ut insatserna ”manuellt” utifrån beslut från hemkommunen

Eftersom det planeras ”manuellt” på dessa brukare så finns inte beviljade insatser att hämta i appen. Det går därför inte att byta utförande personal på brukaren utan att det går via omplanering av Planeraren

Utförande personal bockar för utförd insats i appen. Utförda insatser registreras automatiskt som Åtgärder i viva. Alla **övriga anteckningar måste göras under sökord Viktig händelse/Kontakt/Avvikelse från genomförandeplan** då de inte automatiskt återkopplas till Viva eftersom det inte beviljas tjänster i beslutet.

Tillfällig vistelse annan kommun

Om brukare tillfälligt visats i annan kommun ska det dokumenteras att brukaren vistas på annan ort och under vilken period. Information till planerare så insatsen inte planeras ut. Lägg INTE frånvaro då denna påverkar avgiften som fortsatt ska debiteras brukaren.

14. Bedömning av skydds- och frihetsbegränsande åtgärd

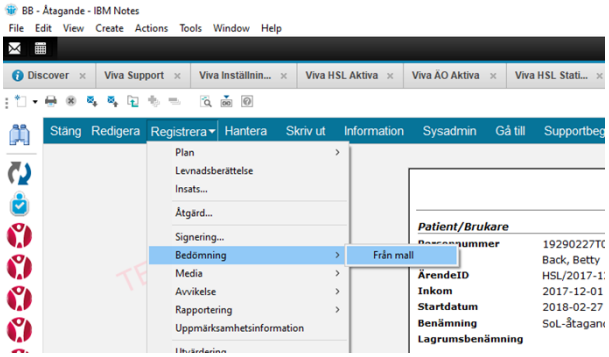
Registrering av skyddsåtgärd görs av enhetschef i brukares aktuella åtagande. Enhetschef fyller i en bedömningsmall per åtgärd. Enhetschef registrerar insats inkl tjänster.

Registrera Bedömning inkl samtycke och åtgärder

Bedömning öppnas från aktuellt åtagande. Denna bedömning ersätter tidigare dokument

2. Skydds- och begränsningsåtgärder, samtycke, bedömning, åtgärder, uppföljning, mall

Välj Registrera – Bedömning – Från mall "Skydds- och frihetsbegränsande åtgärder".



Ange Händelsetid

Fyll i de olika avsnitten

Riskanalys dokumenteras i Viva. Mall för genomförande finns på Stadsportalen – OF – Så arbetar vi – Avvikelser – Process Riskanalys. Checklista för områden som kan ligga till grund för riskanalysen finns under Process Skydds- och frihetsbegränsande åtgärder.

Spara.

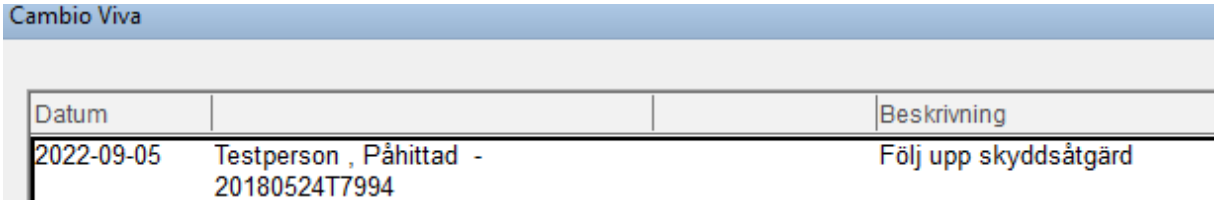
Datum för uppföljning / bevakning

Det går inte att ange datum för Uppföljning i mallen. Skapa därför en bevakning i Åtagandet som påminner om uppföljning.

Stå i Åtagandet.

Välj Registrera – Ny bevakning. Ange bevakningsdatum.

Viva Start – ruta Mina bevakningar visas dessa.



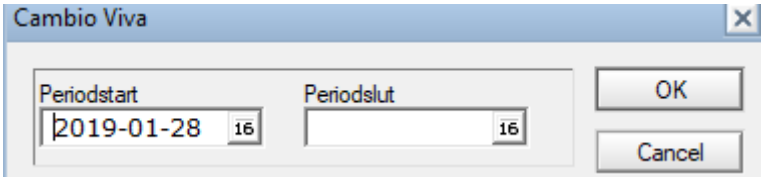
Skapa insats

För att insatsen enkelt ska kunna sökas upp och få med i statistik och även att den ska kunna avslutas om den inte längre är aktuell, ska insatsen registreras.

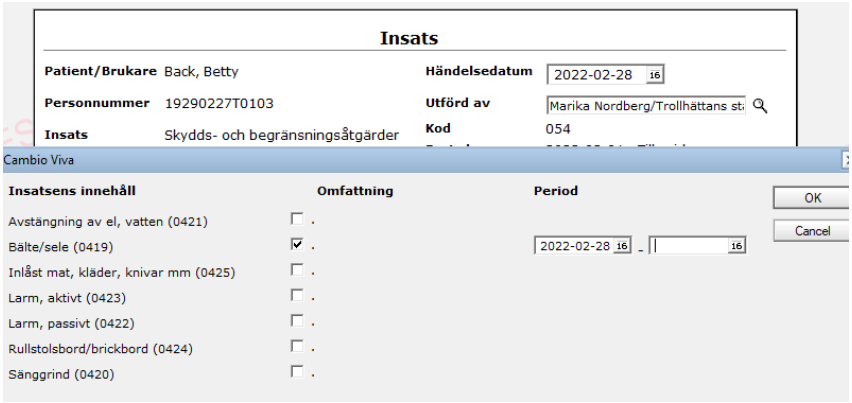
Stå i åtagandet, meny Registrera – Insats



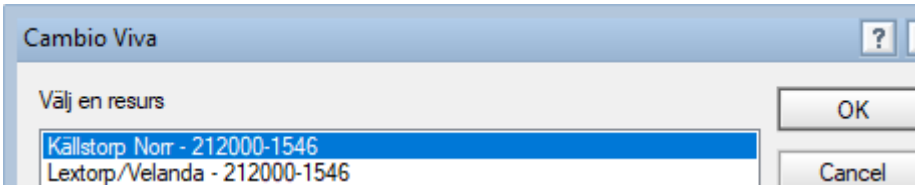
Ange periodstart OK



Ange vilken/vilka insats/er ni ska sätta in. Bocka i rutan och ange from-datum.



Välj resurs som ”utför” insatsen. OK



Vill du skapa insatsen? Ja

Vill du verkställa insatsen? Ja, ange datum.

Nu visas insatsen och tjänsten under Flik Insatser



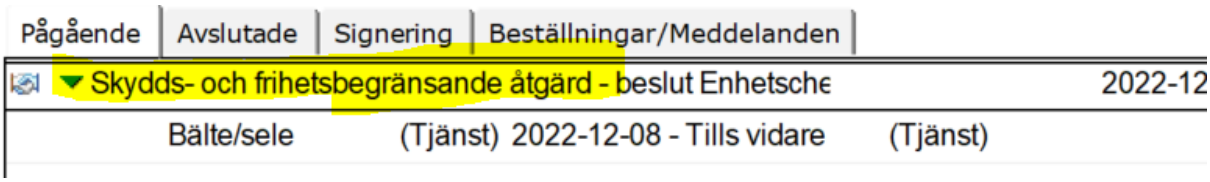
Uppföljning av bedömning
Välj Registrera – Bedömning – Från mall ”Skydds- och begränsningsåtgärder Uppföljning”.

Ange Händelsetid

Fyll i de olika avsnitten

Spara.

Ytterligare insats/tjänst sätts in
Dubbelklicka på den befintliga insatsen -Skydds- och frihetsbegränsande åtgärd

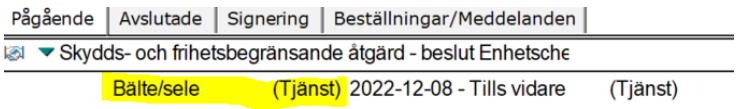


Registrera Tjänst

Bocka i och ange period

Skapa upp ny Bedömning på den nya åtgärden.

Del av insats/tjänst ska avslutas
Dubbelklicka på tjänsten på flik Insatser.



Meny Hantera - Avsluta

Hela insatsen ska avslutas
Om brukaren inte har behov av någon skyddsåtgärd, avsluta hela insatsen genom att dubbelklicka på insatsen, välj Meny Hantera – Avsluta.

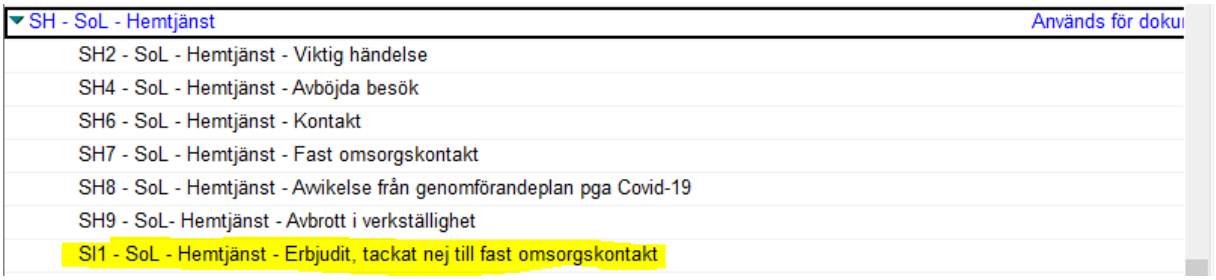
För att se vilka brukare som har beslut om Skyddsåtgärd, stå i HSL – Aktiva, Insatser – insats

OBS! Viktigt att avsluta hela insatsen när brukaren flyttar till annan utförare. T ex från korttidsboende till VO-boende.

15. Fast omsorgskontakt (hemtjänst)

Brukare tillfrågas om de vill tacka ja till erbjudande om fast omsorgskontakt.

- **Om brukare tackar nej:**
  Registrera under Åtgärdssökord "Erbjudit, tackat nej till fast omsorgskontakt."
- I journalanteckningen genereras en automattext.

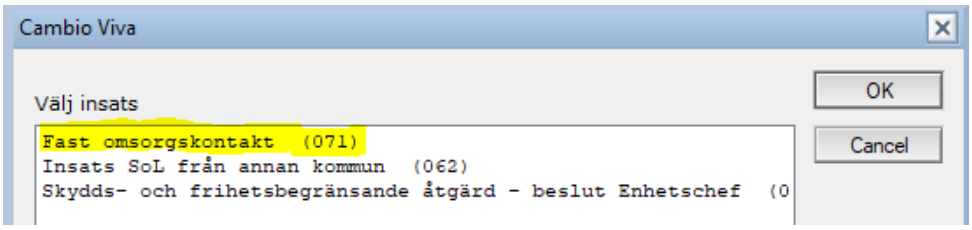


- **Om brukare tackar ja:**

1. Registrera Insats "Fast omsorgskontakt" i Åtagandet

För att ni lätt ska kunna se vilka som tackat ja till insatsen per hemtjänstgrupp samt få med dessa i statistikuttag och även att den ska kunna avslutas om den inte längre är aktuell, ska insatsen registreras.

- Stå i åtagandet, meny Registrera – Insats. Välj Fast omsorgskontakt. OK

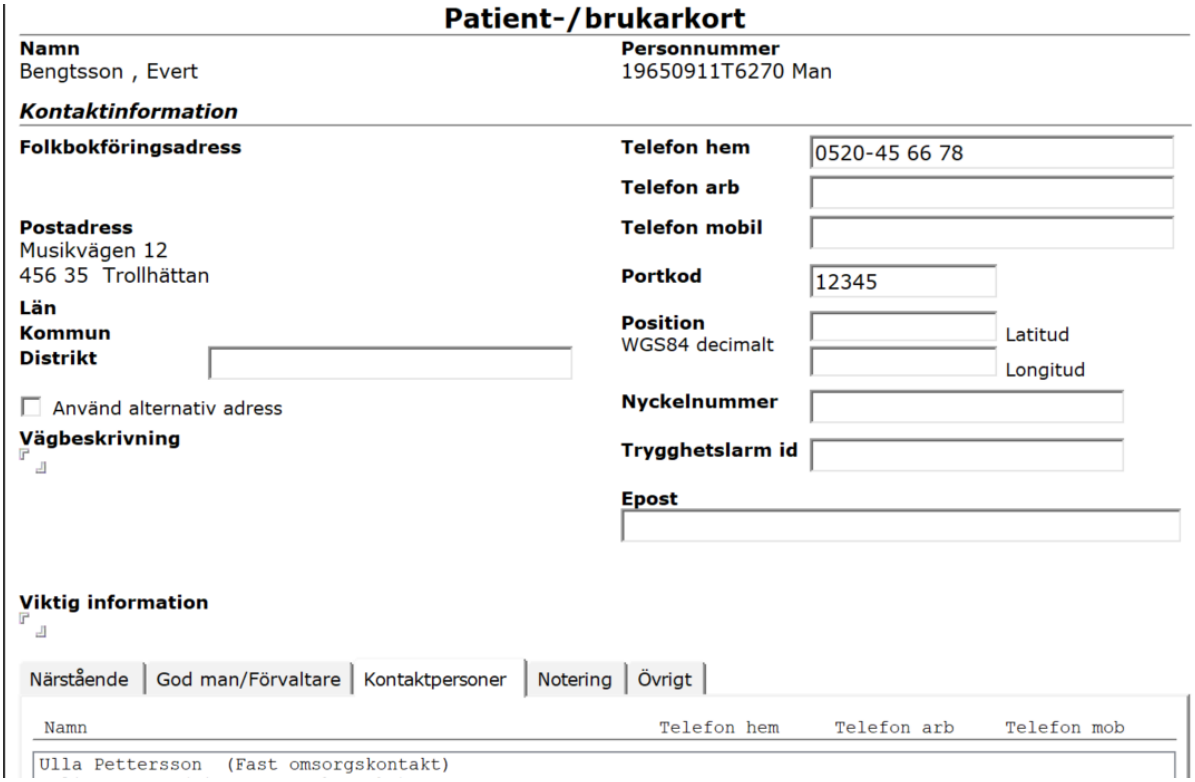


- Ange periodstart med from-datum, OK. OK.
- Välj resurs/hemtjänstgrupp som "utför" insatsen. OK
- Vill du skapa insatsen? Ja
- Vill du verkställa insatsen? Ja, ange datum.

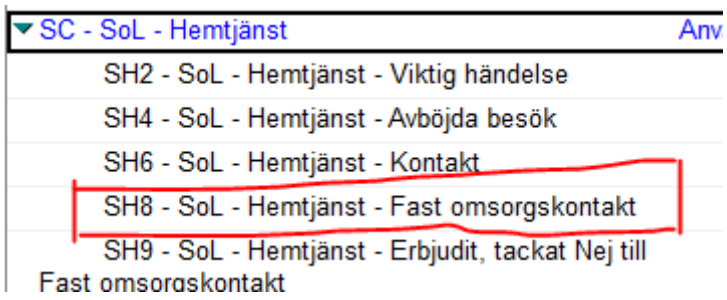
När insats registreras i Viva skickas insatsen till Kompanion vilket gör att insatsen kan planeras. Åtgärdssökord ”SoL – Hemtjänst – Fast omsorgskontakt” är kopplad till insatsen så anteckningar som förs kopplade till besöket/insatsen sparas under detta sökord.

Möjlighet att få fram förteckning vilka som har insatsen finns dels i Viva under vy Insatser - Insats men även genom datauttag via OFIT.

2. Registrera vem/vilka som utses till omsorgskontakt i Brukarkort - kontaktpersoner



Löpande dokumentation gällande Fast omsorgskontakt förs under Sökord SoL – Hemtjänst – Fast omsorgskontakt

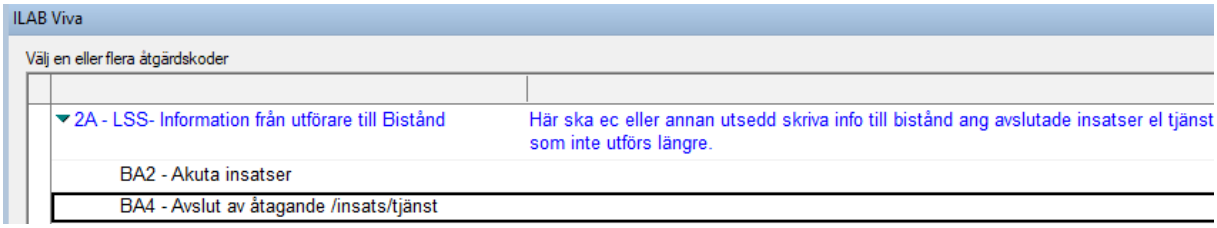


Insatsen fast omsorgskontakt skickas till Kompanion när resurs är angiven på Insatsen. Insatsen planeras ut i Kompanion och visas i dagens besök hos medarbetaren. Dokumentation som görs i anslutning till insatsen hamnar under detta sökord.

16. Avslut av insats

Enhetschef eller annan utsedd som har behörighet ska, vid avslut av insats, skriva en åtgärdsregistrering/journalanteckning kopplad till en brukare och skicka till handläggare. Här ska **ENDAST** kommuniceras om **avslut av insats/ärende samt behov av mindre/färre tjänster och ev akuta insatser.**

Skapa Åtgärdsregistrering, Välj sökord "Information från utförare till bistånd" och välj aktuellt undersökord. Viktigt att bocka för att dokumentationen ska skickas till handläggare.





Viktigt att ange att det ska visas hos Handläggare. Ange bock framför insats ENDAST vid avslut eller akut insats.

Byta utförande enhet på insatsen

Dagen som personen flyttar, dubbelklicka på insatsen i åtagandet och välj Redigera – Hantera – Byt resurs. Ange den nya resursen på insatsen. Ändra enhet/avd på själva åtagandet via meny Redigera -Hantera – Byt enhet/ansvarig.

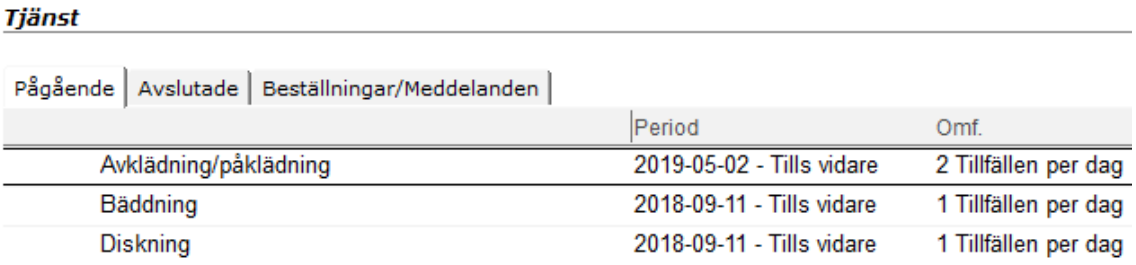
Om den tidigare enheten behöver ha tillgång till åtagandet några ytterligare dagar måste ni ge Uppdrag/behörighet till den när åtagandet är överflyttat till den nya enheten.

Omfattningsförändring

Om bistånd fattat nytt beslut i insatsen om t ex omfattningsförändring kommer en beställning i Inkorg att verkställa. Vid omfattningsbeslut kan inte utförare påverka datum

för Verkställan utan omfattningen blir förändrad from det datum biståndshandläggaren fattar beslut att omfattningen ska gälla from.

För att se förändringen, öppna den aktuella insatsen under flik Insatser i åtagandet. Under rubriken Tjänst syns de aktuella beviljade tjänsterna i Insatsen. I kolumnen Period syns from-datum.



17. Genomförandeplan

Pågående och avslutade planer finns att läsa under flik Plan i åtagandet. För att upprätta ny plan, klicka på meny Registrera – plan.

Signera plan som är upprättad av annan

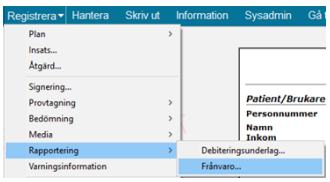
Planer som upprättas och ska signeras av Enhetschef hamnar under Att göra på Startportal för chef att signera. För att plan ska hamna under Att göra måste chef stå som ansvarig på planen.

18. Hantera frånvaro

Idag påverkar frånvaron avgifter. Viktigt att lägga frånvaro på brukare som ska ha avdrag på avgiften, gäller främst Hemtjänst, Boendestöd, Boende VO och SocPs.

Registrera frånvaro

Stå i Åtagandet, välj Meny registrera – Rapportering – Frånvaro. För att avdrag ska göras för aktuell debiteringsmånad måste frånvaron vara signerad samt innehålla ett tom-datum i innevarande månad. Sträcker sig frånvaro över två månader måste två registreringar göras.





OBS! Brukare som har pågående hemtjänst i kommunen men vistas i annan kommun viss tid ska INTE registreras frånvaro på eftersom avgiften ska löpa på.

Se tidigare lagd frånvaro

För att se frånvaro ni rapporterat, gå till:

Information – Rapportering – Frånvaro

Denna vy är att föredra när ni vill få en överblick över lagd frånvaro.



Frånvaro med röd text är osignerad/ej låst.

Redigera frånvaroperiod

Om ni låst frånvaro men vill redigera den, dubbelklicka på frånvaroraden och välj knappen Lås upp. Sedan får du öppna frånvaron igen via Information - Rapportering – Frånvaro. Justera den felaktiga perioden. Signera och spara.

Om frånvaron redan är skickad mot faktura går den inte att låsa upp.

Signerad frånvaro kan inte raderas av er – om frånvaro blivit felaktig och behöver raderas meddela OFIT eller Avgiftshandläggare.

19. Ange bevakning

En bevakning i Viva görs alltid med koppling till en brukare/patient och man måste därför alltid stå i åtagandet eller annat dokument med koppling till brukaren/patienten för att göra en bevakning.

Välj **Registrera – Ny bevakning** från åtagandet eller från ett dokument i åtagandet.

Ange Bevakningsdatum och att bevakningen ska vara Allmän. Privat bör undvikas. Beskrivning av bevakningen skrivs i fältet Notering.

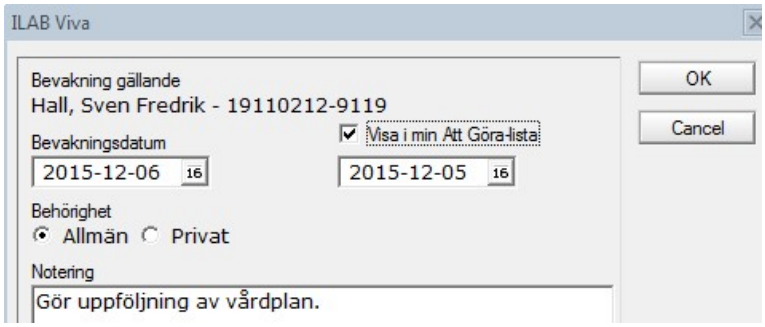


Bild-Bevakning

Om Visa i min Att Göra-lista är ikryssad visas ett datumfält i vilket du anger det datum som bevakningen ska visas i ***Att göra***-listan.

Bevakningarna kan nås bland annat i startportalerna och i högermenyn

20. Meddelanden

Meddelande kan skicka till en eller flera personer.

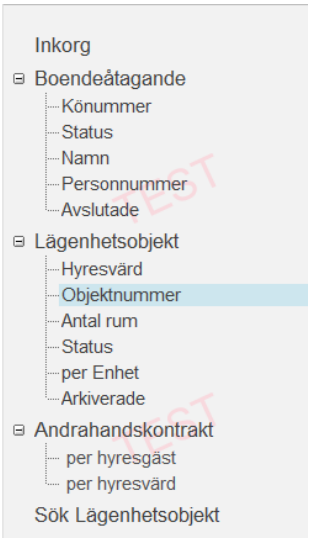
Funktionsbrevlåda används för att kommunicera med hel arbetsgrupp. Meddelandet skickas till enhet/avd, de som har behörighet till den enhet/avd ser meddelanden men de sorteras utifrån enhet/avd. Viktigt att titta i Funktionsbrevlådan på den enhet/avd man arbetar på idag.

21. BOENDEREGISTRERING

All boende- och lägenhetsregistrering görs i boendedelen som du hittar under Viva Myndighet – Boende.



Där hittar du några olika vyer:



Boendeåtagande där hittar du alla brukare – både dem som ska erbjudas boende och de som redan bor på något av våra boenden. Där görs notering om tackat nej.

Lägenhetsobjekt kan du se lägenheter per typ av boende

Andrahandskontrakt kan du se alla kontrakt för dem som bor på våra boenden (samma kontrakt hittar du även från boendeåtagandet)

Länk till andrahandskontrakt vid ledigt boende

När ledigt boende finns och ska erbjudas till brukare skickar boendekoordinatorn en länk till enhetschef med förberett andrahandskontrakt i Viva



Denna länk leder till andrahandskontraktet, där kan datum för tillträde redigeras efter behov (datum för tillträde justeras efter tidigare boendes uppsägningsdatum).



Erbjuda boende och registrera svar

Enhetschef kontaktar den brukare som ska erbjudas boende och bokar in visning. Visar lägenhet och hämtar in svar från brukaren.

När brukaren tackar

- Nej – Notering görs i boendeåtagandet *Skapa - Erbjudande om boende* och andrahandskontraktet tas bort *Hantera – Ta bort andrahandskontrakt*, då visas lägenheten som ledig igen för boendekoordinatorn.

- Ja - Datum för när brukaren har tillgång till bostaden (oavsett om man kliver in eller inte – hyran betalas därifrån) skrivs in i det digitala andrahandskontraktet

Journalanteckning

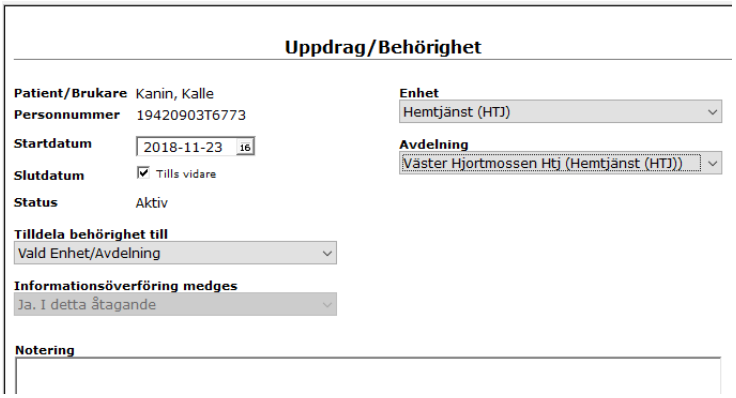
Anteckningar om tackat nej går över och visas i beslutet i myndighetsdelen. För att göra anteckningar i boendelen krävs att andrahandskontrakt är skapat. Anteckningar i väntan på boende skapas i utförardelen på åtagandet, utom anteckning om tackat nej eftersom den går över med automatik. Åtgärdssökord för journalanteckning gällande boende finns per lagstiftning och heter ”Boendekoordinator/EC”.

Beslut om boende

- Enhetschef går också in i utförardelen *Viva HSL/SoL/LSS – Aktiva åtagande* och letar upp beslut om boende där, lättast att söka på namn eller personnummer under Patient/brukare.
- Öppna åtagande och välj *Redigera – Hantera och Byt enhet/ansvarig*. Registrera där aktuellt boende samt dig själv som ansvarig. Finns andra pågående insatser måste uppdrag registreras till den enhet som åtagandet tillhörde genom *Hantera – Uppdrag/behörighet och Nytt uppdrag/behörighet*.

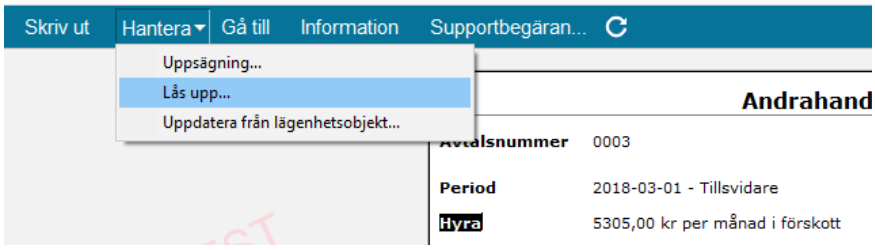
- Lägg ev. ett slutdatum genom att bocka ur fältet tills vidare (förslagsvis en eller två veckor fram i tiden efter att brukaren flyttat in på boendet om insatsen hemtjänst då ska avslutas).

- Gå också till fliken insatser och öppna upp boendeinsatsen, välj *Redigera – Hantera och fyll i resurs*, därefter spara och ev. även verkställ,



Ändra datum och uppdatera i andrahandskontrakt

Vid behov ändras datum i kontraktet före utskrift av dokument.



Välj *Hantera – Lås upp*

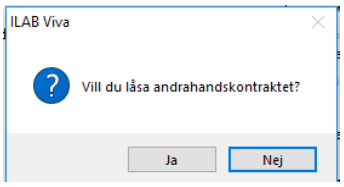
På fråga om du vill fortsätta välj – Ja = Dokumentet är upplåst.

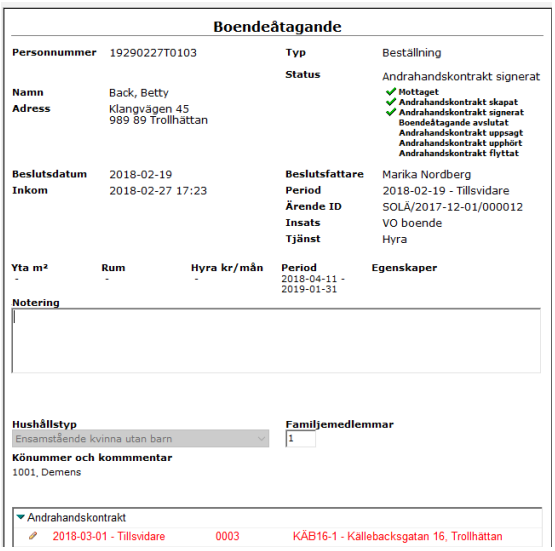
Välj *Redigera* och ändra sedan till rätt datum för tillgång till lägenhet. Där kan även tid för ev. uppsägning justeras så att den stämmer med tid som gäller för respektive boende



Därefter låses det digitala andrahandskontraktet av enhetschef, för att låsa krävs att *Tecknat datum* registreras.

Då kommer sedan fråga om du vill låsa





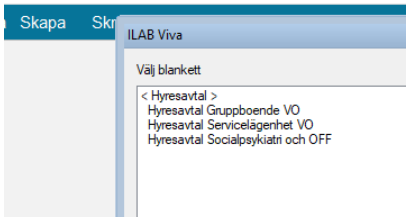
Andrahandskontraktet ska inte vara rödmarkerat i Boendeåtagandet – då är det inte signerat (ingen hyra går ut).

Skapa kontrakt för utskrift

Kontrakt för utskrift skapas. Stå i andrahandskontraktet och välja *Skapa – Dokument*, välj den mall som är för aktuell boendeform

OBS! kom ihåg att ändra till rätt enhet (ska inte vara biståndsenheten).

spara och skriv ut för signering av hyresgäst. I utskriften hämtas då automatiskt de uppgifter som är ifyllda i andrahandskontraktet





Trollhättans Stad
Omsorgsförvaltningen

HYRESAVTAL – Gruppboende VO

Fastighetsägare	Hyresvärd: Trollhättans Stad, omsorgsförvaltningen
Hyresgäst [redacted]	Personnummer [redacted]

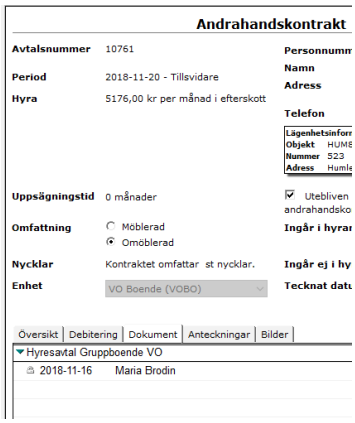
Lägenhetsadress: Humlevägen 80, 461 65 Trollhättan	Verksamhet	
Yta: 28,5 kvadratmeter	Lägenhetsnr: 523	Folkbokföringsnr: 1204
Hyra: 5 176,00 kr/månad	Hushållsel: Ingår	Värme: Ingår / Varmvatten: Ingår

Avtalsperiod: From 2018-11-20 - Tillsvidare

Uppsägningstid
- Uppsägning av detta avtal från hyresgäst kan ske vid valfri tidpunkt utan uppsägningstid.

Villkor
- Hyra debiteras i efterskott på räkning från Trollhättans Stad, omsorgsförvaltningen.
- Vid sen betalning tillkommer vid gällande tidpunkt avgifter för påminnelse och inkasso.
- Hyresgästen och hyresvärden förbinder sig att följa bestämmelse om hyra som träffas på grundval av förhandlingsordning mellan hyresvärdar och hyresgästförening.

Efter påskrift skickas hyresavtalet via Internposten till OF - Ekonomi (avgiftshandläggare).



Dokumentet finns nu sparat i andrahandskontraktet under fliken dokument

Avslut av andrahandskontrakt och boendeåtagande

När lägenhet blir/ska bli ledig fylls preliminärt slutdatum in i andrahandskontraktet av enhetschef. För VO servicelägenhet, LSS och SoP ska uppsägningstid läggas på enligt ”månaden ut och efterföljande månad”. Viktigt för att lägenheten ska visas som ledig för boendekoordinatorn.

Öppna andrahandskontraktet och välj *Hantera – Uppsägning*, där fylls datum i som sedan visas enligt nedan



Uppsägning

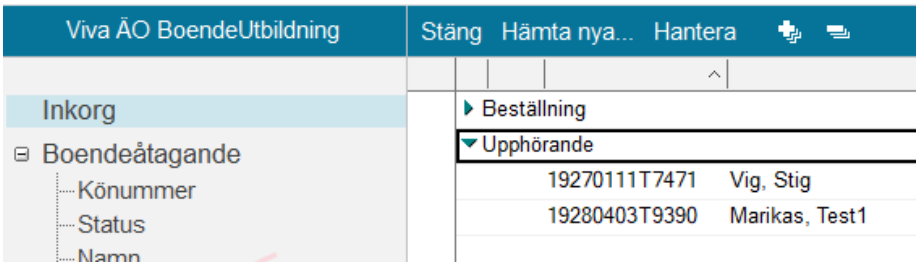
När skriftlig uppsägning upprättats på enheten ska denna skickas in till ekonomi (avgiftshandläggare) och datum justeras ev. i andrahandskontraktet. För att justera datum välj *Hantera – Återta uppsägning* - Spara och stäng och gör sedan om processen för uppsägning (se ovan) och lägg in rätt datum.

Bistånd meddelas via åtgärdsanteckning i utförardelen, öppna åtagande välj *Registrera - Åtgärd*.

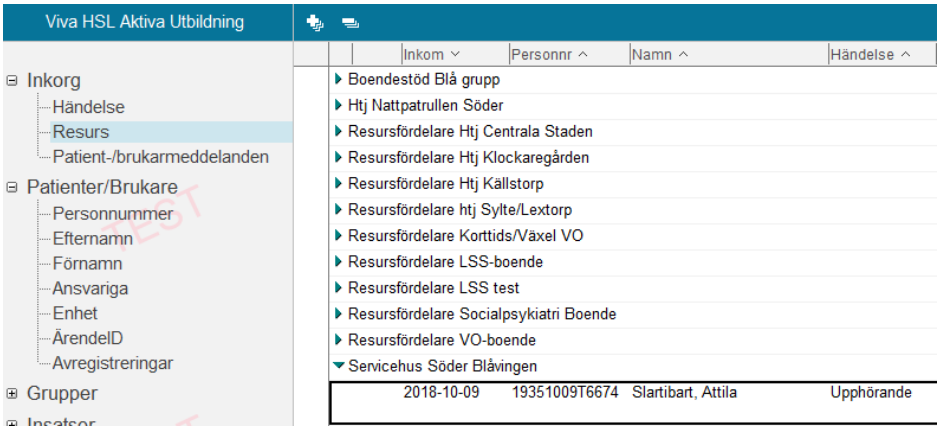


Enhetschef bevakar och tar emot beslut om upphörande i två inkorgar (vad gäller beslut om avslut)

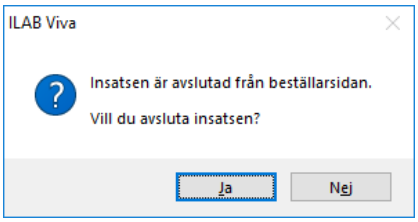
- i **boendedelen,** när enhetschef kvitterar meddelande så avslutas boendeåtagandet med automatik. Viktigt att även andrahandskontraktet är avslutat (se ovan).

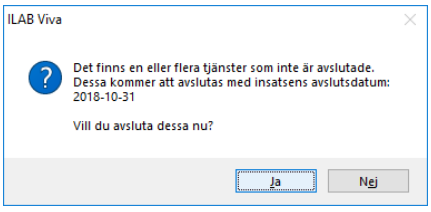


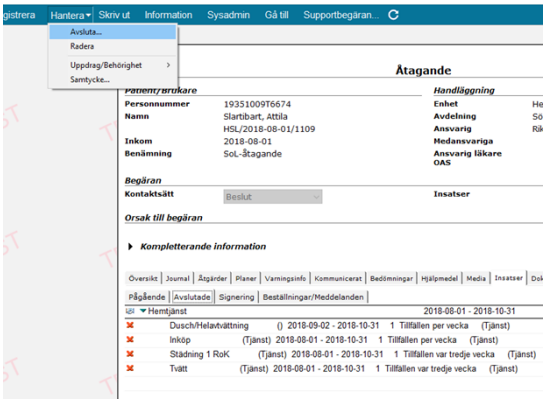
- i **utförardelen** tar enhetschef också emot beslut om avslut då avslutas insats om boende där



Klicka på meddelande om upphörande, välj ja på följande frågor







Insatserna hamnar då under fliken Insatser – Avslutade, om det inte finns några mer insatser i åtagandet ska hela åtagandet avslutas genom *Hantera – Avsluta*.

Byte av boende

När en brukare byter boende/lägenhet så sker det i samråd med boendekoordinatorn. Enhetschef ansvarar för att lägga in avslutsdatum på befintligt kontrakt, därefter skapar boendekoordinatorn nytt andrahandskontrakt för det nya boendet och skickar länk till enhetschef.

- Datum för när brukaren har tillgång till bostaden (dagen efter detta tidigare kontraktet avslutas) skrivs in i det digitala andrahandskontraktet och det signeras av enhetschef, kontrakt (Dokument – hyresavtal) skrivs ut och signeras av hyresgäst. Hyresavtalet skickas in till Ekonomi (avgiftshandläggen).
- Gå till fliken insatser och öppna upp boendeinsatsen genom att dubbelklicka på den raden, välj *Hantera – byt resurs* och fyll i den nya resursen, därefter spara.

Uppdatera lägenhetsstatus

Om en lägenhet efter uppsägning inte kan hyras ut direkt ex. pga. renovering, så skriv in en notering i fältet ”Notering” på lägenhetsobjektet där du talar om när lägenheten väntas bli tillgänglig.

Om lägenheten efter uppsägning ska användas till annat syfte och inte ska hyras ut, så välj Redigera och bocka för Nej under rubrik Tillgänglig för uthyrning.

22. AVSLUT

Avslut av insats/tjänst

Enhetschef eller annan utsedd som har behörighet ska skriva en journalanteckning kopplad till en brukare och skicka till handläggare vid avslut av insats och vid minskad omfattning av tjänst.

Meny Skapa Åtgärd. Välj sökord ”Information från utförare till bistånd”.

Biståndshandläggaren avslutar brukarens insats och skickar ett upphörande till inkorgen. När biståndshandläggaren avslutar brukarens insats, avslutas även avgiften.

Inkorgsansvarig avslutar enligt:

- Välj **Inkorg** – **Resurs** – **Enhet**
- Dubbelklicka på brukarens upphörande
- Dialogruta visas, klicka **Ja**
- Dialogruta visas, klicka **OK**
- Dialogruta visas om att ett eller flera program inte är avslutade. Klicka **Ja**.

Nu är upphörandet av insatsen mottaget och bekräftat. Vid upphörande av insatser ansvarar inkorgsansvarig/resursfördelare för att byta enhet/avdelning/ansvarig till annan ev kvarvarande enhet.

Om brukarens insatser upphör ska enhetschefen skriva en åtgärdsregistrering/ slutanteckning.

OBS!! Om insats avslutas ska inte längre den utförande enheten ha behörighet till åtagandet.

Avsluta även pågående genomförandeplan.

Avslut av åtagande

När en brukare avlider, alternativt avslutar alla sina insatser i ett åtagande ska åtagandet avslutas. Tänk på att det inte går att dokumentera när åtagandet är avslutat.

Om brukaren har andra insatser som utförs av annan enhet, ska åtagandet inte avslutas. Exempelvis när hemtjänstinsatser avslutas, men inte dagverksamhet.

När ovanstående är kontrollerat avslutas ett åtagande enligt följande:

Gå in i brukarens åtagande. Inled med att signera osignerade dokument.

Klicka på **Hantera** – **Avsluta.**

Dialogruta visas, fyll i **Avslutsdatum** och **Orsak**, klicka **Ok**.

Dessa Åtagande sorteras då under Rubrik Avslutade åtaganden.

Avslut av SFB-åtagande (gäller Personlig assistans)

Avregistreringar

För kontroll av ev. missade avslut av åtaganden

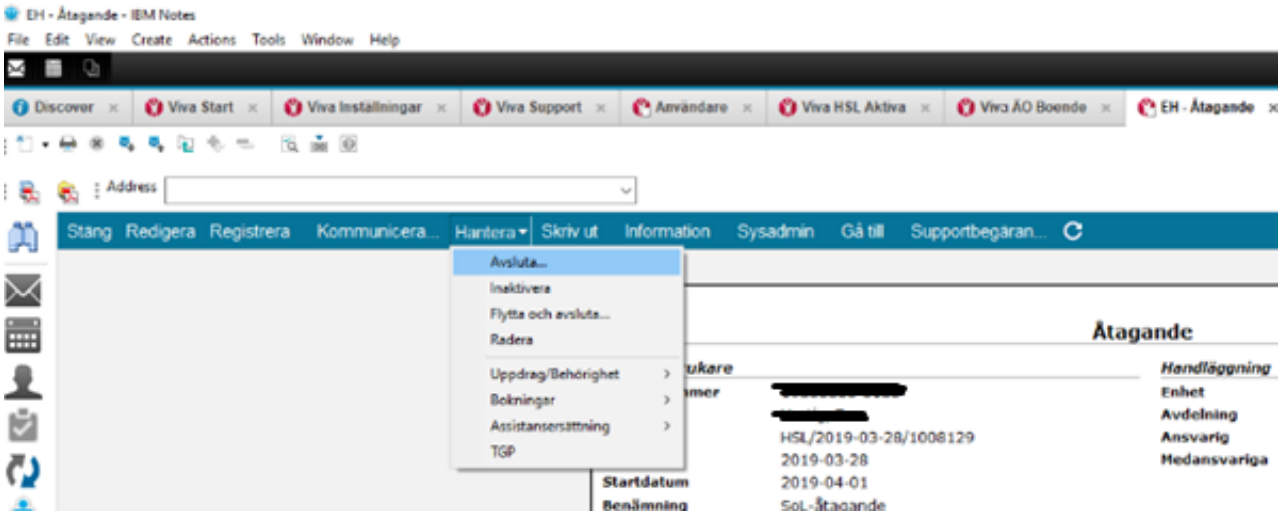
från **Viva HSL Aktiva – Patienter/Brukare – Avregistreringar** kan du hitta de åtagande som ligger öppna för avlidna brukare.

från **Viva HSL Aktiva – Patienter/Brukare – Utflyttad från kommun** kan du hitta de åtagande på brukar som flyttat från kommunen.

Leta upp ditt namn i listan (eller möjligen kollegas namn om ansvarig har ändrats). Under rubriken Avliden hittar du alla åtagande som ligger öppna (oftast är insatserna avslutade men åtagandet ligger öppet)

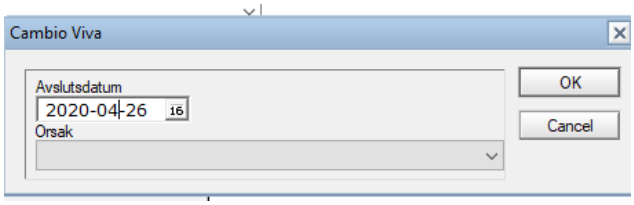


Öppna upp åtagande och välj **Hantera – Avsluta**



Fyll i datum och orsak och därefter OK

Nu är åtagandet avslutat och brukaren kommer inte längre att visas bland era brukare när ni öppnar upp Patient/Brukare - Enhet.



Utförs av personalgrupper

Rapportering av kost, resor mm.

Görs 3 första vardagarna i månaden, Viktigt med rutin. Se separat instruktion.