

Lathund

# Ta emot en beställning BBIC

## Innehållsförteckning

1	Releasehantering.....	3
2	Ta emot en beställning från myndigheten - BBIC .....	4
2.1	Bekräfta beställning .....	4
2.1.1	Inkommen beställning.....	6
2.1.2	Åtgärd .....	6
2.1.3	Beställningsbekräftelse .....	7
2.2	Genomförande.....	10

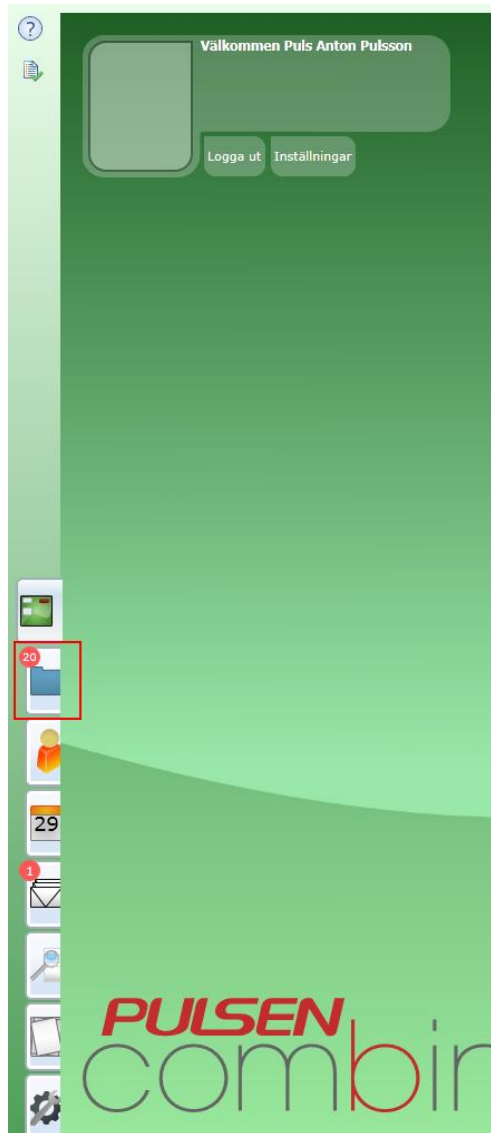
## 1 Releasehantering

Version	Beskrivning	Författare	Datum
0.1	Dokumentet upprättas	Helene Sjöholm	151104

## 2 Ta emot en beställning från myndigheten – BBIC

### 2.1 Bekräfta beställning

Gå till Arbetsöversikt.



Under "Inkommet" - "Beställningar" markeras den beställning som skall bekräftas. Klicka på "Öppna markerad".

Datum	Avser	Personnummer	Förnamn	Efternamn	Ansvarig	Bestatus	Resurs	Processnamn
2015-11-04		19250526-9155	Puls	Pulsson		Ny	Testforetagt/Öppenvård	Barn och unga
2015-10-22	LSS	19650505-1903	Boddi	Naska	Ny	Testforetagt/Öppenvård	LSS	
2015-09-17		19121212-1212	Kalle	Karlsson		Ny	Testforetagt/Öppenvård	Barn och unga
2015-09-08		20141010-1710	Pelle	Andersson		Ny	Testforetagt/Öppenvård	Barn och ungdom med funktionsnedsätt

I scrollistan längst ner väljer man vad initieringen avser. Den som är inloggad blir automatiskt lagd som ansvarig. Ändra eventuellt detta under "Ansvarig".

Beställning, BBIC öppenvård - 2015-11-04

Initiering | Inkommen beställning | Åtgärd | Stöddokument

Initiering

Dokumentöversikt

Ansvarig: Helene Sjöholm (Administratör)

Registreringsdatum: 2015-11-04

Initieringsdatum: 2015-11-04

Diarienummer: [ ]

**Person**

Personnummer: 19250526-9155

Förnamn: Puls

Mellannamn: [ ]

Efternamn: Pulsson

Kön: Man

Ålder: 90

**Om initieringen**

Typ av initiering: Beställning

Initieringen avser: BBIC öppenvård

Insats: Kontaktfamilj (BOU), 2015-11-04 - 2015-11-30, 2 dagar / månad

Formulär laddade | Skrivläge | Dokumentationsstruktur

### 2.1.1 Inkommen beställning

Gå vidare till nästa processteg "Inkommen beställning".

Här finns möjlighet att ta upp beställningen i PDF-format och skriva ut, om så önskas.

Namn	Inkommet	Visa handling
(Myndigheten Ny) - Beställning 2015-11-04	2015-11-04	(Myndigheten Ny) - Beställning 2015-11-04.PDF

### 2.1.2 Åtgärd

Nästa steg är "Åtgärd".

Välj åtgärd "Godta beställning".

Välj sedan vilken processtyp beställningen avser.

Klicka på "Slutför initieringen".

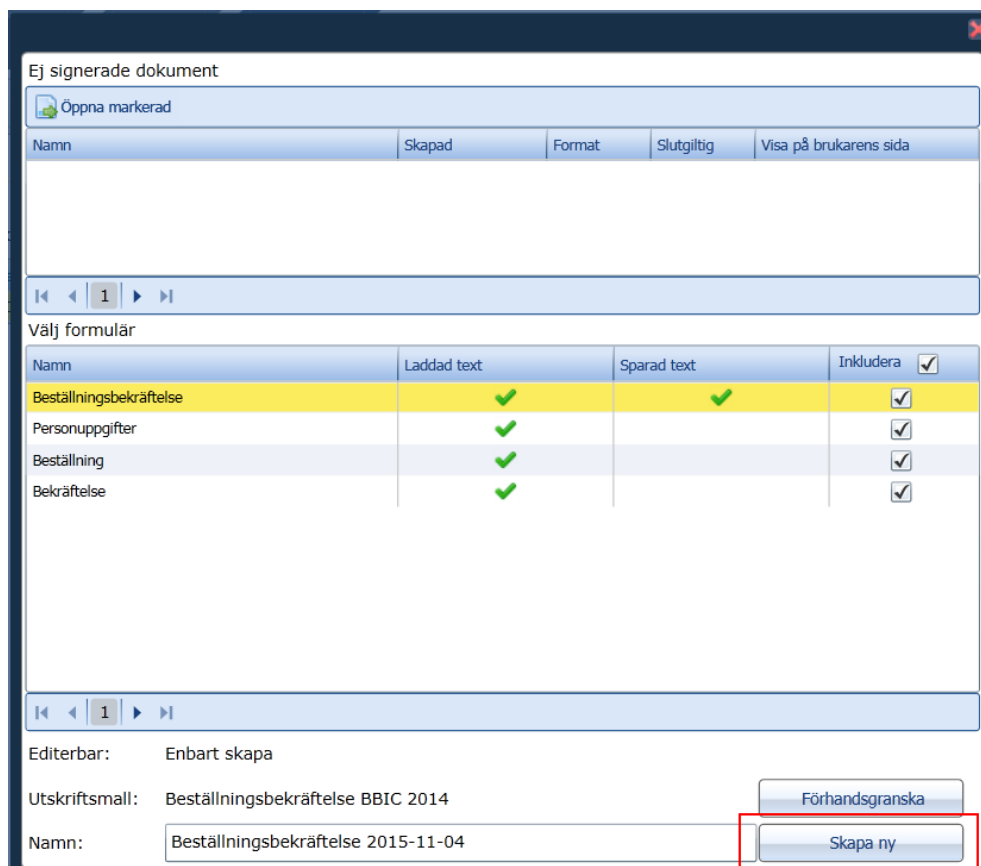
### 2.1.3 Beställningsbekräftelse

Nästa processteg är - "Beställningsbekräftelse". Först när beställningen är signerad är det möjligt att bekräfta beställningen.

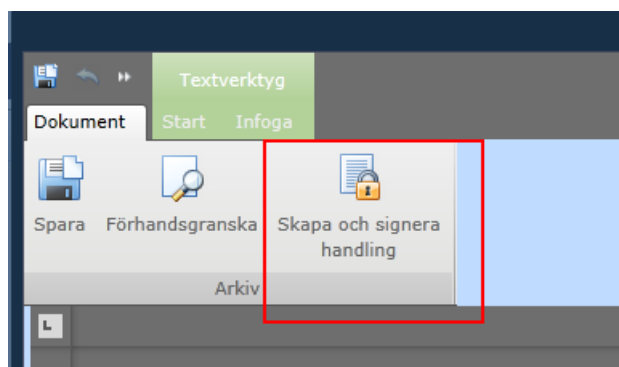
Börja med att kontrollera uppgifterna i formulären. Klicka därefter på "Skapa slutredigeringsdokument" i verktygsmenyn.

Beställningsdatum	Typ av beställning	Bekräfta	Bekräftad
2015-11-04 08:33	Ny	Bekräfta beställning	

Klicka på Skapa ny.



Läs igenom dokumentet och tryck på "Skapa och signera handling".





Bocka i "Handlingen är slutgiltig", klicka sedan på Spara

**Status:** Upprättad

Handlingen är slutgiltig

Publicera handlingen på medborgarens sida

Spara

Därefter ska dokumentet signeras. Om man väljer klicka på "Signera" så stänger man handlingen via det röda krysset i högra hörnet. Väljer man "Signera och stäng" så stängs dokumentet direkt efter signeringen är klar.

**Status:** Sparad

Signera

Signera och stäng

När dokumentet är signerat går det att skicka bekräftelsen till myndigheten. Detta görs genom att klicka på "Bekräfta beställning".

Beställning, BBIC öppenvård - 2015-11-04

BBIC Öppenvård - 2015-11-04

Beställningsbekräftelse Genomförande Uppföljning Stöddokument

Beställningsbekräftelse

Dokumentöversikt

- Beställningsbekräftelse
- Personuppgifter
- Beställning
- Bekräftelse

**Beställningsbekräftelse**

Skicka beställning genom att slutredigera dokumentet, sätta slutgiltig och klicka på Bekräfta.

Beställningsdatum	Typ av beställning	Bekräfta	Bekräftad
2015-11-04 08:33	Ny	Bekräfta beställning	

## 2.2 Genomförande

Insatserna i beställningen skall skickas över till planeringen.  
Gå till processteget "Genomförande" och på fliken "Grovplanering".  
Under "Planerade insatser" - klicka på "Lägg till ny".

Beställning, BBIC öppenvård - 2015-11-04 x BBIC Öppenvård - 2015-11-04 x

Beställningsbekräftelse Genomförande Uppföljning Stöddokument

Grovplanering Genomförandeplan Personal

Dokumentöversikt

Grovplanering

**Skicka insatser till planering**  
Här läggs en grovplanering av insatserna upp för återrapportering eller resursplanering  
Skicka insatserna vidare genom att klicka på "Färdigställ steg"

Beställda insatser

<b>Beställd insats</b>	<b>Kontaktfamilj (BOU)</b>
Målsättning	Tillgodose grundläggande behov
Period	2015-11-04 - 2015-11-30
Beställd omfattning/frekvens	2 dagar / månad
Anteckning	Testar att skriva en anteckning om insatsen.
Totalt beställd omfattning	2 dagar / månad
Totalt planerad omfattning	

**Planerade insatser**

Lägg till ny Redigera markerad Ta bort markerad

Insats	Datum	Omfattning och frekvens
--------	-------	-------------------------

Insatserna ligger färdigredigerade. Klicka på OK.

Beställda insatser

**Beställd insats**                      **Kontaktfamilj (BOU)**  
Målsättning                              Tillgodose grundläggande behov  
Period                                      2015-11-04 - 2015-11-30  
Beställd omfattning/frekvens        2 dagar / månad  
Anteckning                                Testar att skriva en anteckning om insatsen.  
Totalt beställd omfattning            2 dagar / månad  
Totalt planerad omfattning

**Planerade insatser**

Lägg till ny   Redigera markerad   Ta bort markerad

Insats	Datum	Omfattning och frekvens
	<b>Från:</b>	
	<b>Till:</b> Tillsvik	

Insats: Öppenvård BoU   Kontaktfamilj BoU

Kompetenser: Inga kompetenser krävs..   Redigera

Datumintervall: 2015-11-04 - 2015-11-30

Omfattning och frekvens:  
Omfattning: 2 dagar  
Frekvens: 1 tillfällen per 1 månader

Ok   Avbryt

Innehåller beställningen flera insatser så görs detta steg på varje insats.

När insatserna är planerade ska de skickas över till planeringen. Detta görs genom att klicka då på "Färdigställ steg" i verktygsmenyn. **OBS! Glöm inte detta steg.**

Personal   Grovplanering   Genomförandeplan

Skicka insatser till planering

Här läggs en grovplanering av insatserna upp för återrapportering eller resursplanering  
Skicka insatserna vidare genom att klicka på "Färdigställ steg"

Beställda insatser

**Beställd insats**                      **Stödboende/Vård och behandling**  
Målsättning                              Tillgodose grundläggande behov (BBIC)  
Period                                      2015-06-18 - 2015-08-17  
Beställd omfattning/frekvens        1 dag / dag  
Anteckning                                Här skriver jag om insatsens utförande  
Totalt beställd omfattning            30 dagar / månad  
Totalt planerad omfattning            30 dagar / månad (2015-06-18)

**Planerade insatser**

Lägg till ny   Redigera markerad   Ta bort markerad

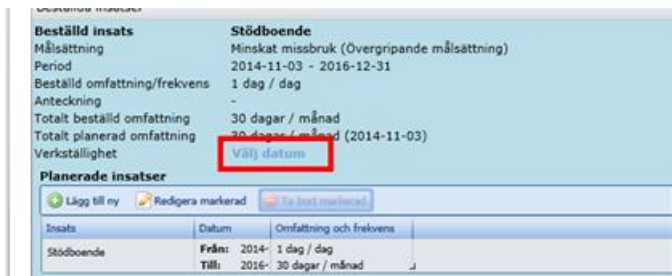
Insats	Datum	Omfattning och frekvens
Stödboende / Vård och behandling	<b>Från:</b> 2015-06-18 <b>Till:</b> 2015-08-17	1 dag / dag 30 dagar / månad

Planeringen blir därefter Aktiv.



## 2.2.1 Verkställa insatser

Vissa insatser ska verkställas direkt i "Grovplaneringssteget". När planeringen blir aktiv så visas på dessa insatser en ny rad "Verkställighet" och en blå text "Välj datum" – klicka på "Välj datum".



Fyll i datum när insatsen blev verkställd. Det går att välja datum från beslutsdatumet t.o.m. dagens datum. Det går **inte** verkställa framåt i tiden. Klicka sedan på OK.

