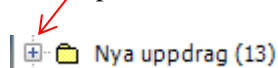


# Fördelning nya uppdrag

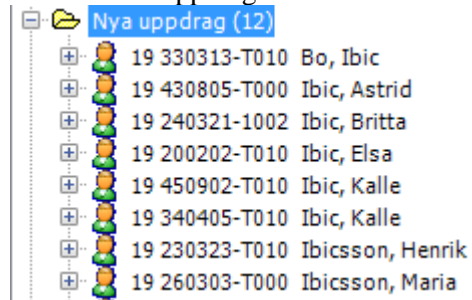
I trädet på skrivbordet ser du vilka nya uppdrag som ska fördelas ut till dina enheter.

Gör såhär:

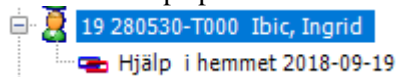
1. Klicka på +- tecknet framför **Nya uppdrag** i Trädet på ditt skrivbord.



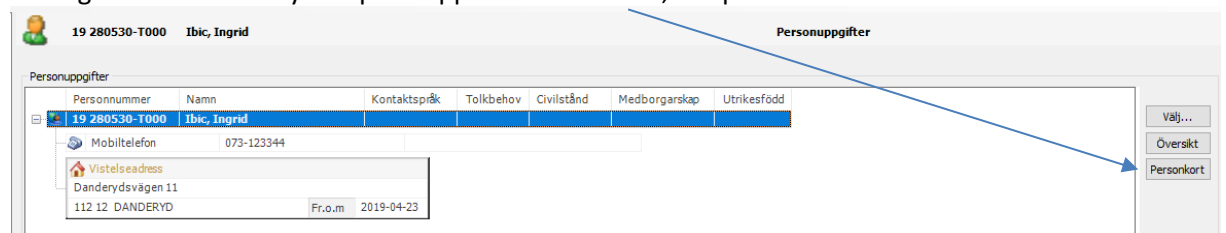
2. Du ser vilka uppdrag som ska fördelas.



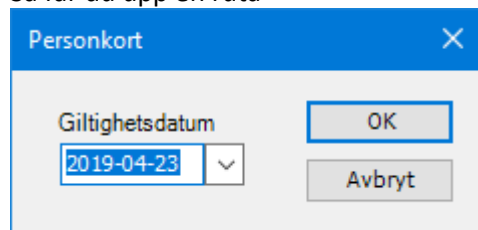
3. När du klickar på personen så kan du på högersidan se personens **Personuppgifter**.



På högersidan om du trycker på knappen "Personkort", när personen är markerad.



Så får du upp en ruta



Tryck OK

Får då upp personkortet som innehåller personuppgifter, vilket går att skriva ut i samband med att uppdraget skrivs ut, bra att ha som rutin.

2019-04-23

**Personkort**                      **Ibic, Ingrid**                      **19 280530-T000**

Kontaktuppgifter		
Namn/adress	Telefon	Personnr
Ibic, Ingrid		19 280530-T000
Danderydsvägen 11	073-123344 (m)	
112 12 DANDERYD		
E-post:		

Inga uppgifter om närstående finns registrerade.

Inga uppgifter om personliga referenspersoner finns registrerade.

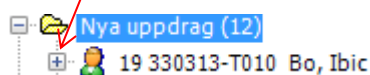
Inga uppgifter om 'Att tänka på vid besök' finns registrerade.

Inga uppgifter om överkänsligheter finns registrerade.

Inga uppgifter om samtycken finns registrerade.

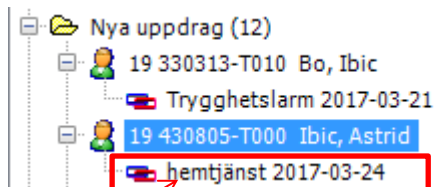
Stäng

4. Klicka på + tecknet framför den person du vill fördela uppdraget på.

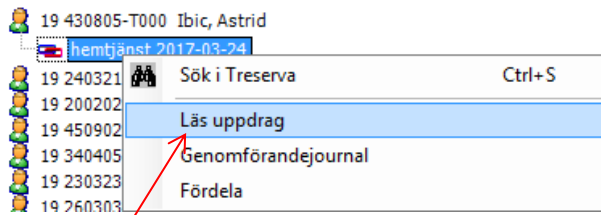


Du ser då vad det är för **Uppdrag**.

- 5.



6. Markera uppdraget och **Högerklicka**



7. Välj **Läs uppdrag**.

hemtjänst 2017-03-24.pdf - Adobe Reader

Arkiv Redigera Visa Fönster Hjälp

1 / 2 65,9% Fyll i och signera Kommentar

Den här filen är kompatibel med PDF/A-standarderna och har öppnats i skrivskyddat läge för att förhindra att den ändras. Aktivera redigering

**DANDERYDS KOMMUN** 430805-T000  
Astrid Ibic

**UPPDRAG**

**Avser**  
Avser Astrid Ibic, 430805-T000  
Adress  
Telefonnummer  
Uppgifter anhöriga

**Den enskildes uppfattning**

**Känsla av trygghet**  
Astrid Ibics uppfattning om sina behov: Måttlig begränsning.

**Personlig vård**  
Astrid Ibics uppfattning om sina behov: Måttlig begränsning.

**Hemliv**  
Astrid Ibics uppfattning om sina behov: Måttlig begränsning.

**Behov som ska tillgodoses med insatser**

**Känsla av trygghet**  
Bedömt funktionstillstånd: Måttlig begränsning.  
Avsett funktionstillstånd/mål 2018-03-24: Måttlig begränsning.  
Hur behov kan tillgodoses: Med stödjande/tränande insatser.  
Insatser: Trygghet.larm.

**Personlig vård**  
Bedömt funktionstillstånd: Måttlig begränsning.  
Avsett funktionstillstånd/mål 2018-03-24: Lätt begränsning.  
Hur behov kan tillgodoses: Med kompenserade insatser.  
Insatser: Personlig vård.

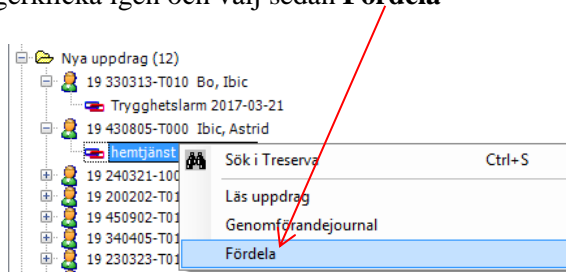
**Hemliv**  
Bedömt funktionstillstånd: Måttlig begränsning.  
Avsett funktionstillstånd/mål 2018-03-24: Måttlig begränsning.  
Hur behov kan tillgodoses: Med stödjande/tränande insatser.  
Insatser: Hemliv.

**Övergripande mål**  
Leva och bo självständigt under trygga förhållanden.

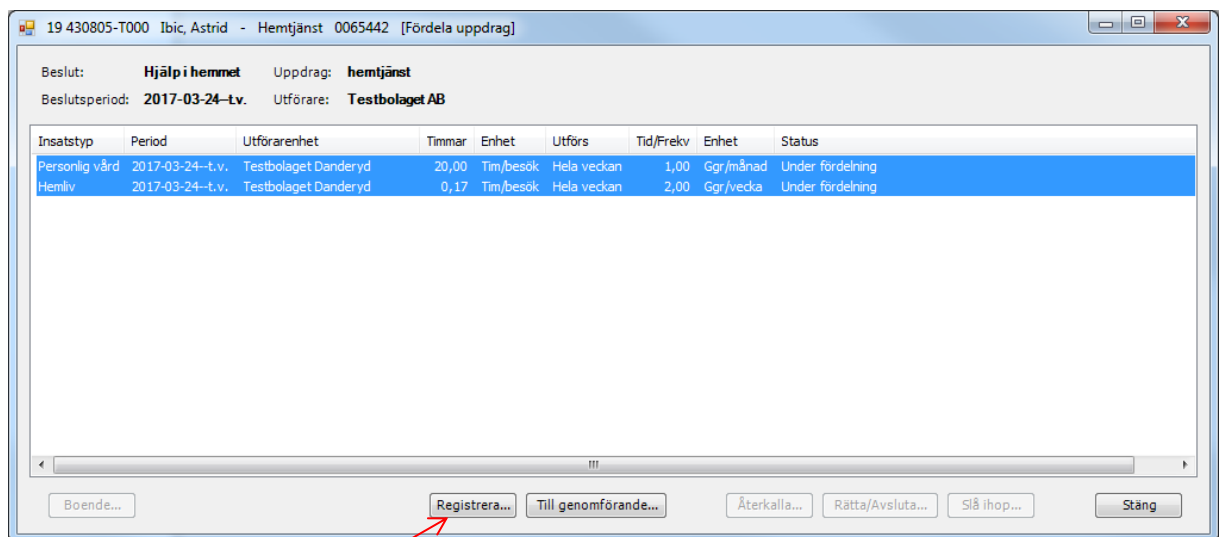
Antal sidor: 1(2)

8. Här kan du läsa och skriva ut uppdraget. När du läst klart stäng ner uppdraget.

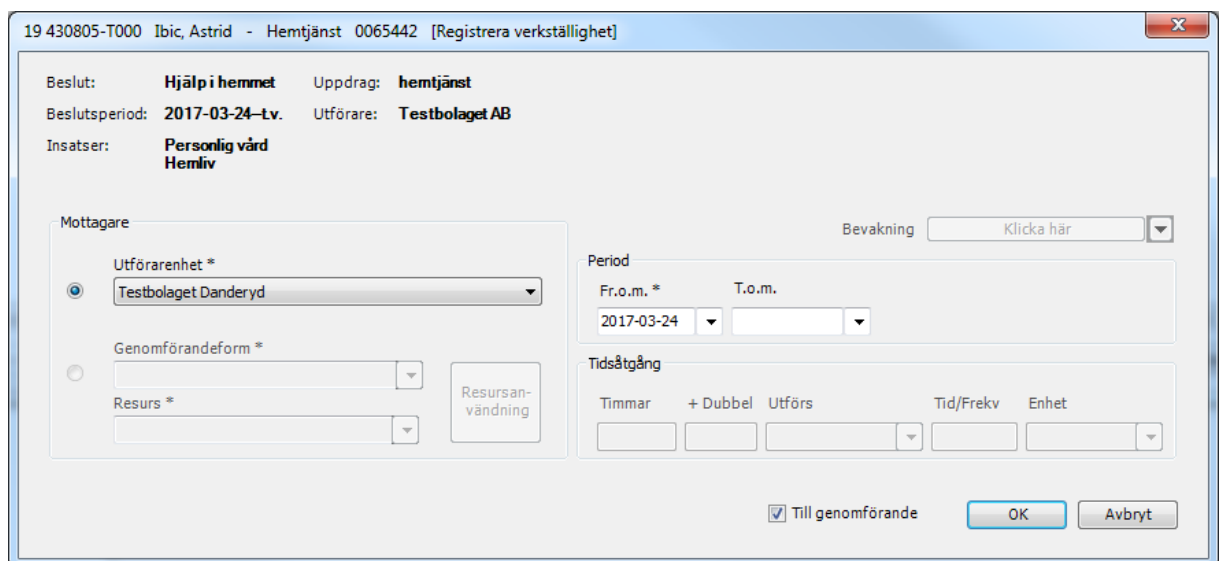
9. Högerklicka igen och välj sedan **Fördela**



10. Fönstret "Fördela uppdrag" öppnas och där markerar du insatsen/insatserna.

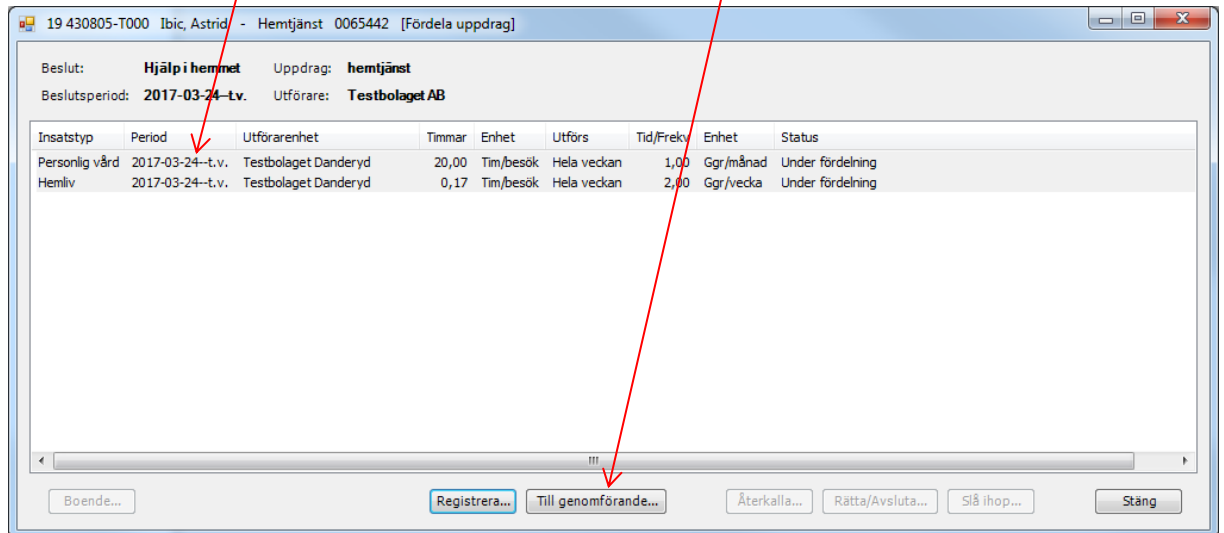


11. Tryck på knappen "Registrera" och nästa fönster öppnas.

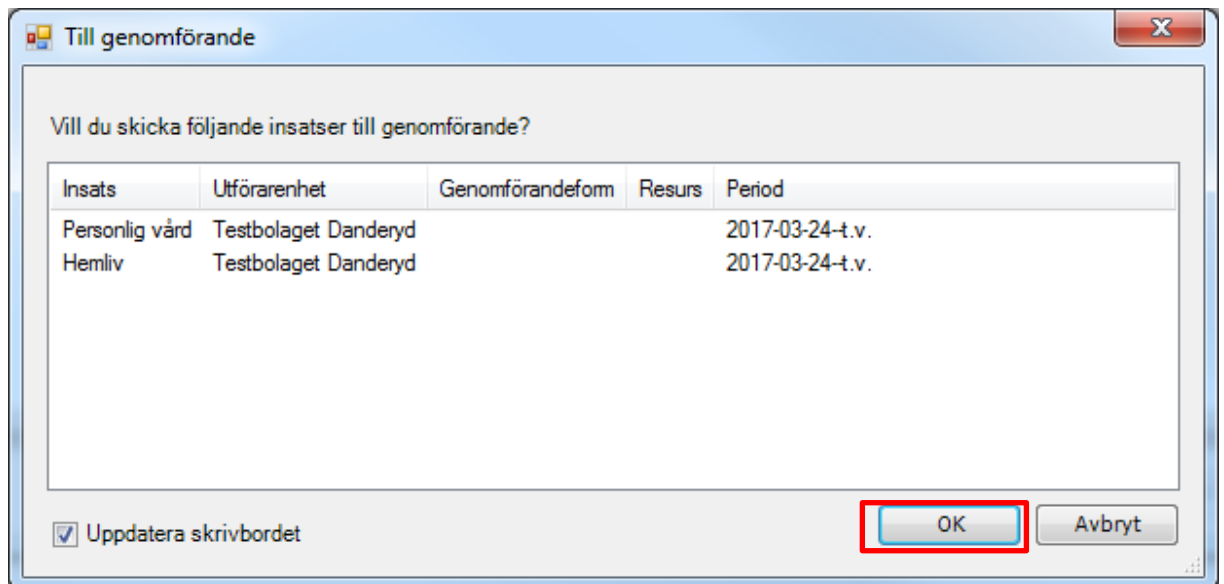


12. Välj den utförarenhet och datum då uppdraget startade, bocka i rutan "Till genomförande" och tryck på "OK".

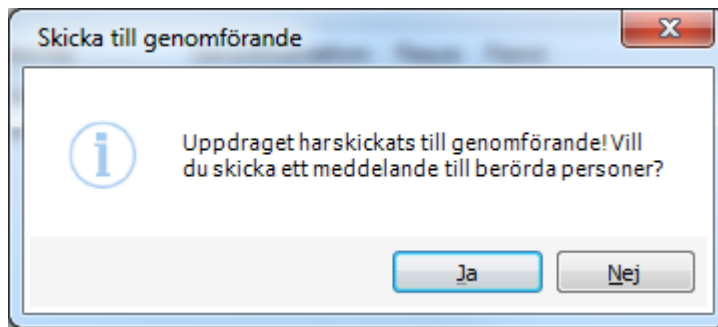
13. Eller om rätt från och med datum är satt så välj direkt "Till genomförande".



14. Du kommer då till nästa bild där du får frågan "Vill du skicka följande insatser till genomförande?" Tryck OK om allt stämmer.



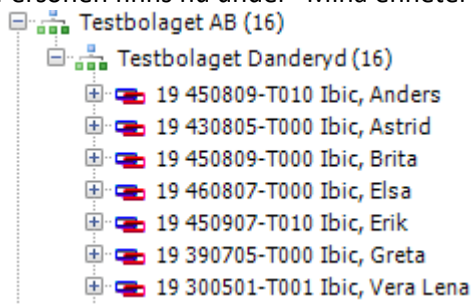
15. I kommande bild får du frågan om du vill skicka meddelande, tryck Ja om du vill annars Nej.



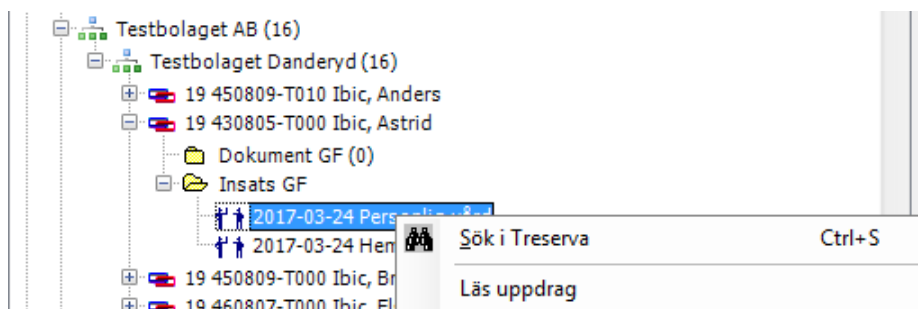
16. Insatserna har nu fått status "Skickad till genomförande"

Insatstyp	Period	Utförarenhet	Timmar	Enhet	Utförs	Tid/Frekv	Enhet	Status
Personlig vård	2017-03-24--t.v.	Testbolaget Danderyd	20,00	Tim/besök	Hela veckan	1,00	Ggr/månad	Skickad till genomförande
Hemlv	2017-03-24--t.v.	Testbolaget Danderyd	0,17	Tim/besök	Hela veckan	2,00	Ggr/vecka	Skickad till genomförande

17. Personen finns nu under "Mina enheter"

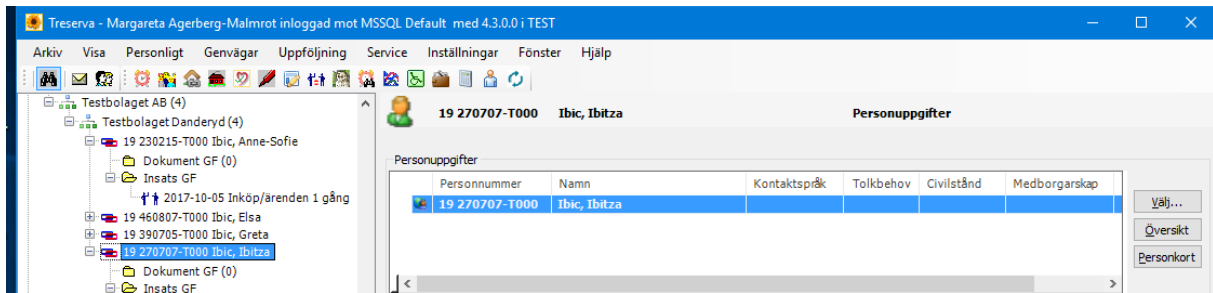


18. Har man missat att läsa uppdraget innan man fördelade så tryck på +-tecknet vid personen och vid Insats GF samt markera en insats och högerklicka.



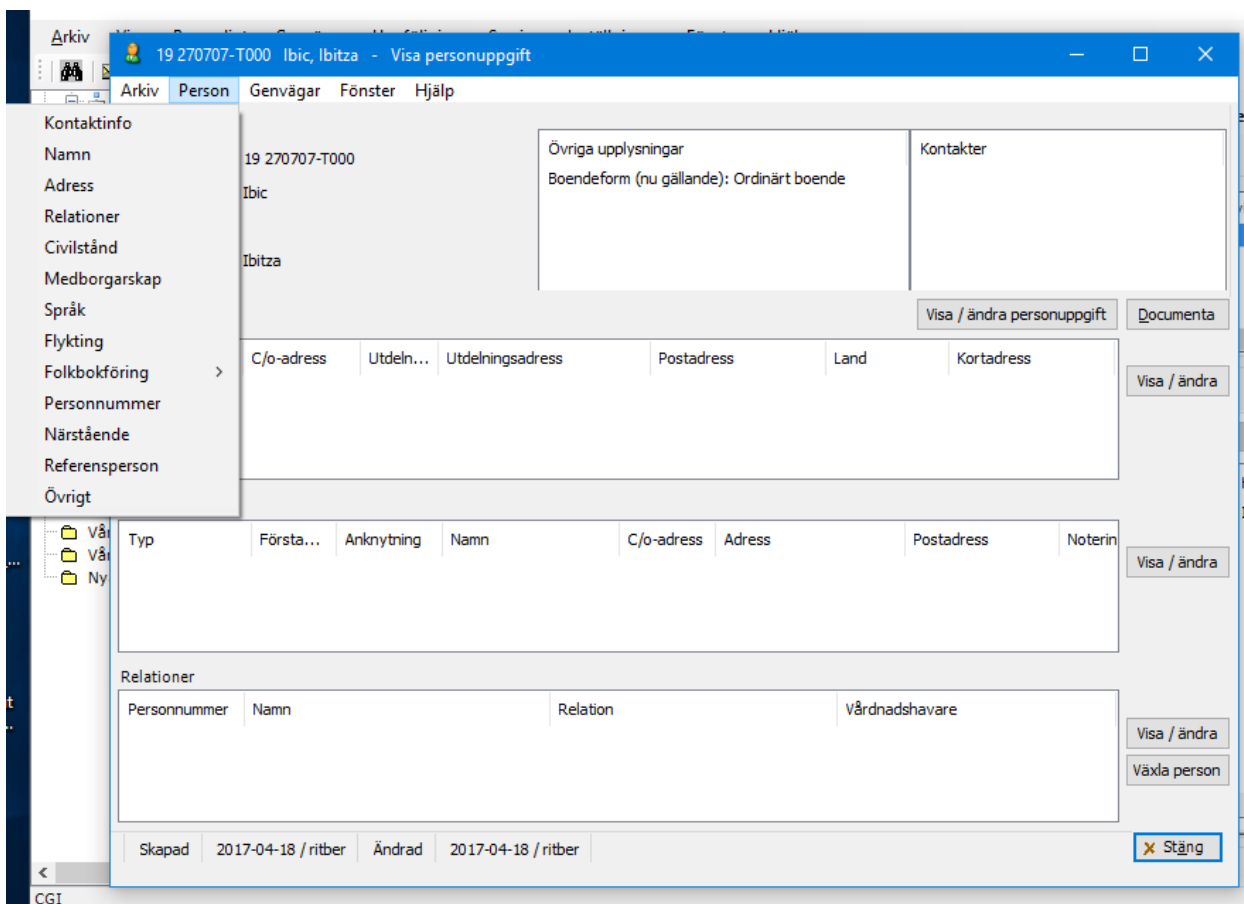
Personen finns nu även i genomförandewebb under "Mina enheter"

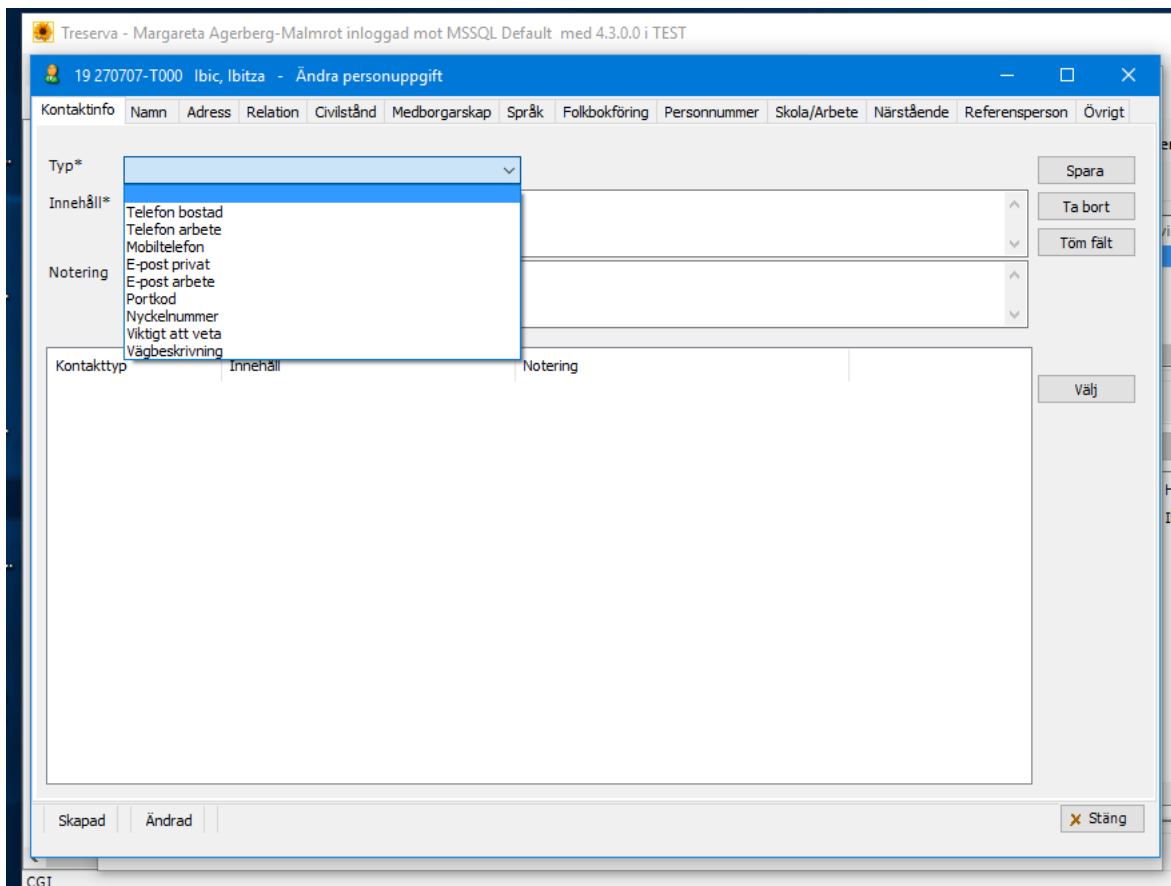
När du markerar personen så ser du personen även på vänster sida



Dubbelklicka på personen på vänstra sidan och du kommer in i personbilden.

Här väljer du "Person" och sedan ex. Kontaktinfo.

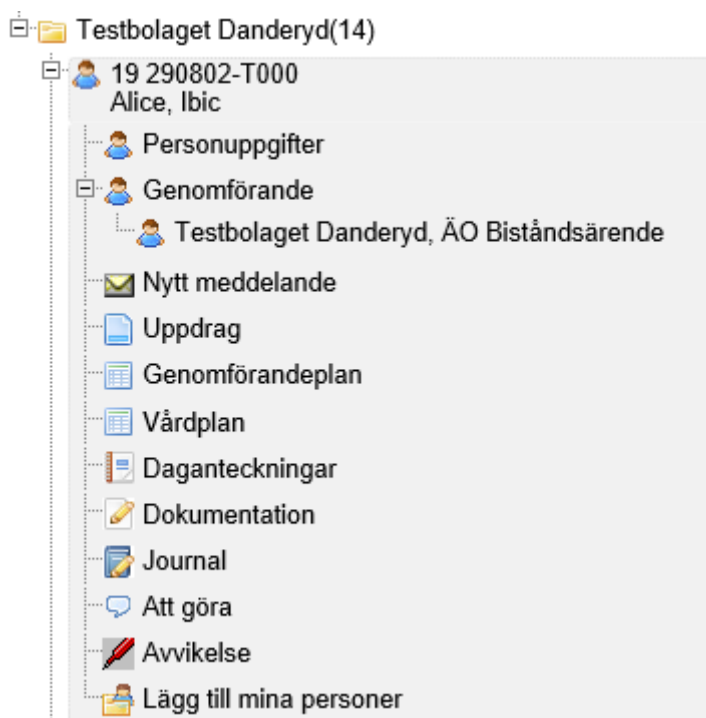




Här kan man lägga in Kontaktinfo, Språk, Närstående, Referensperson, Vistelseadress etc.

I Treserva Genomförande

Markerar du namnet i trädet till vänster, som i det här exemplet Alice, Ibic





Då ser du på höger sida

### 19 290802-T000 Alice, Ibic - ÄO Biståndsärende

**Personuppgifter**

19 290802-T000  
Ibic Alice  
Danderydsvägen 11  
112 11 DANDERYD

**Telefon/E-post**

073-445566(m)

Insatsöversikt (Antal: 6 st)

Samtycke (Antal: 0 st)

Ingen känd smitta

Överkänslighet (Antal : 0 st)

Har hjälpmedel

JA  NEJ

 [Utskrift personuppgifter](#)

 [Utskrift personkort](#)

Insatser giltiga

Personuppgifter och det går att skriva ut om man trycker på "Utskrift personuppgifter"