

## Vård och omsorg

Ledningssystem		
DOKUMENTNAMN Pulsen Combine för privata utförare	DOKUMENTTYP Lathund	BESLUTAD 2019-12-02
ORGANISATION Vård och omsorg	DOKUMENTÄGARE Verksamhetschef	DIARIENUMMER [Diarienummer]
HANDLÄGGARE Systemansvarig	ÖVERSYN BÖR GÖRAS 2020-12-02	REVIDERAD [Reviderad]

## Pulsen Combine för privata utförare

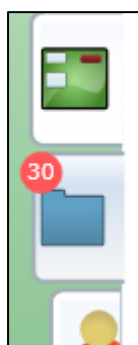
### Innehåll

Pulsen Combine för privata utförare .....	1
1. Att ta emot inkommen beställning.....	2
2. Att verkställa mottagen beställning .....	5
3. Läsna mottagna och verkställda insatser .....	7
4. Meddelandefunktionen .....	9
5. Kundkort.....	10

## Vård och omsorg

### 1. ATT TA EMOT INKOMMEN BESTÄLLNING

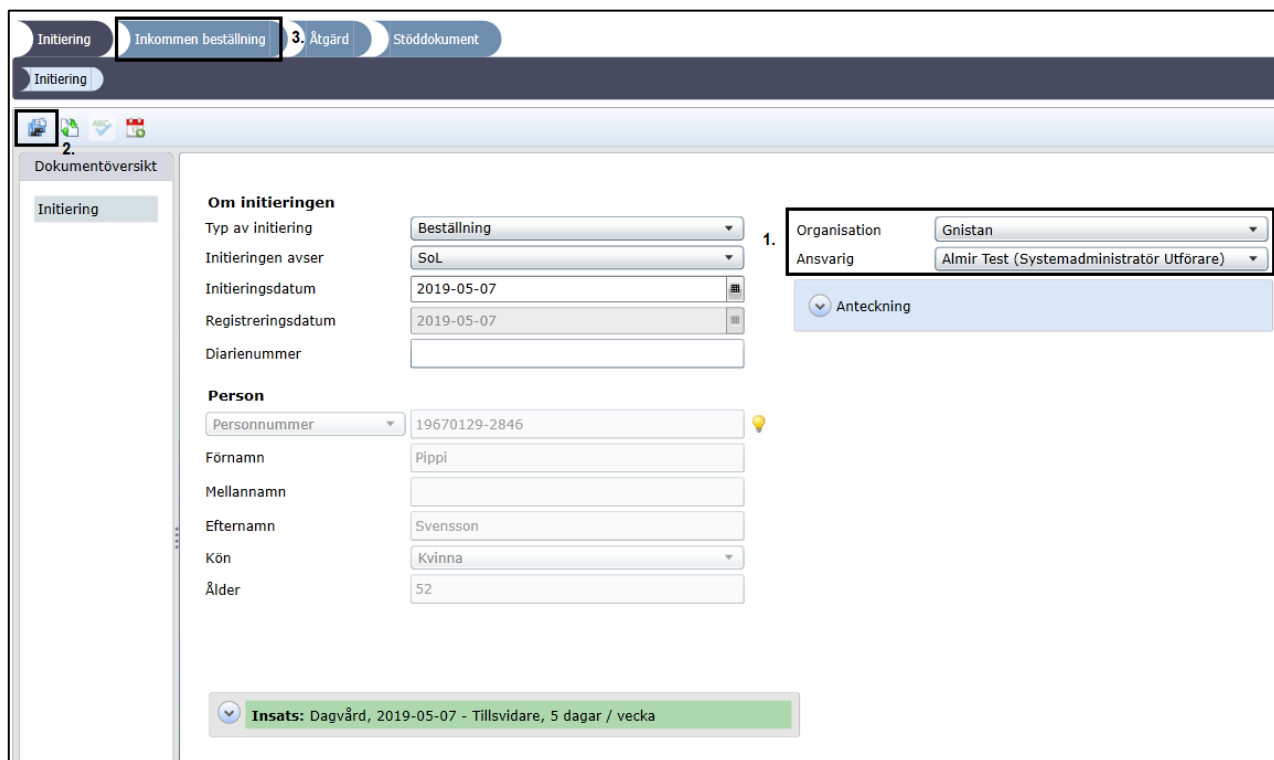
När ansvarig handläggare är klar med utredningen och fattat ett beslut, skickar biståndshandläggaren över detta till utförarsidan där insatsen behandlas av utvald utförare. Om du får en beställning så indikeras detta med en siffra framför "Inkommet".



Alternativt kolla i sidomenyn på blå mappen "Arbetsöversikt", som kommer att visa ett nummer framför för antalet inkomna beställningar. Tryck på blåa mappen för att komma vidare till sidan inkomna beställningar.

Steg 1. Dubbelklicka på aktuell beställning som du vill ta emot i inkomna beställningar.

Steg 2. Du kommer nu till initieringen. Kontrollera att din organisation är vald, och att du står som ansvarig för beställningen. Tryck på diskettikonen för att spara. Gå vidare till steget "Inkommen beställning".



**Initiering**

**Om initieringen**

Typ av initiering: Beställning

Initieringen avser: SoL

Initieringsdatum: 2019-05-07

Registreringsdatum: 2019-05-07

Diarienummer: [ ]

**Person**

Personnummer: 19670129-2846

Förnamn: Pippi

Mellannamn: [ ]

Efternamn: Svensson

Kön: Kvinna

Ålder: 52

**Organisation**

Organisation: Gnistan

Ansvarig: Almir Test (Systemadministratör Utförare)

Anteckning: [ ]

**Insats:** Dagvård, 2019-05-07 - Tillsvärdare, 5 dagar / vecka

## Vård och omsorg

Steg 3. Under inkomsten beställning kan du läsa den inkomna beställningen genom att öppna upp den som ett PDF-dokument. Tryck på den blåa texten för att visa beställningen som PDF-dokument i Pulsen Combine.



Här kan du läsa dokumentet, skriva ut eller spara ner det på datorn.

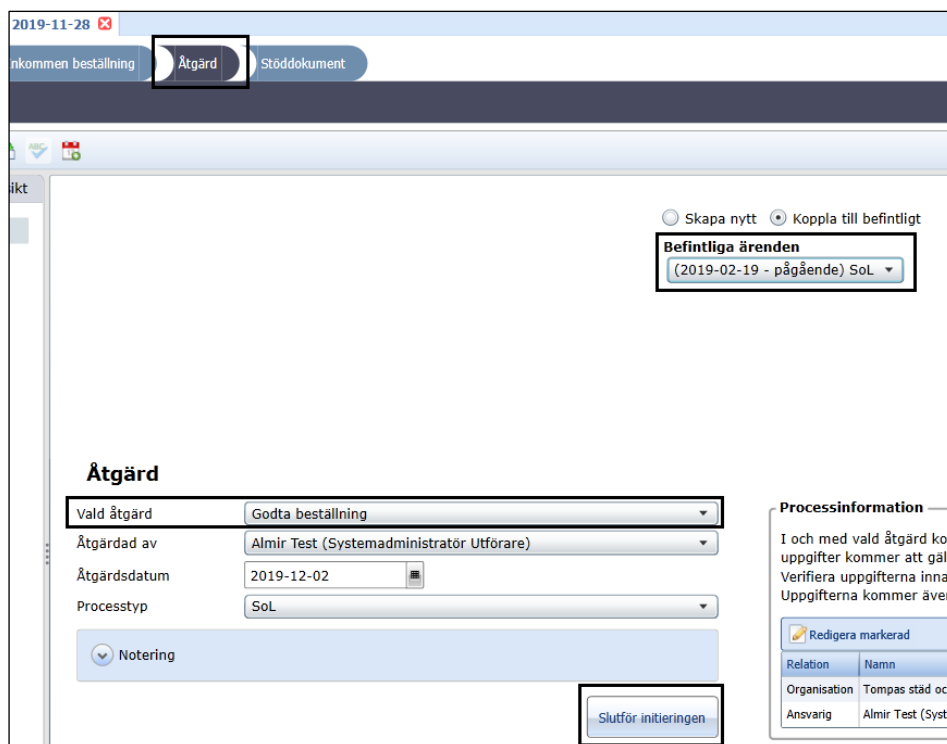


När du har läst klart beställningen, gå till nästa processteg, åtgärd.

## Vård och omsorg

När du har kommit till åtgärd, godtar du beställningen. Detta gör du genom att i rullisten "Befintliga ärenden" välja senaste ärendet (Välj alltid senaste, kolla datum). Om inga tidigare ärenden finns, ignorera detta (detta markeras genom en gul varningstriangel).

Gå ner till "Vald åtgärd" och välj "Godta beställning". Tryck sedan på slutför initieringen. Du har nu mottagit beställningen, men inte verkställt den. Gå därför vidare till nästa steg.



2019-11-28

nkommen beställning **Åtgärd** Stöddokument

Skapa nytt  Koppla till befintligt

**Befintliga ärenden**  
(2019-02-19 - pågående) SoL

**Åtgärd**

Vald åtgärd: Godta beställning

Åtgärdad av: Almir Test (Systemadministratör Utförare)

Åtgärdsdatum: 2019-12-02

Processtyp: SoL

Notering

**Processinformation**

I och med vald åtgärd kommer uppgifter att gälla. Verifiera uppgifterna innan uppgifterna kommer även.

Redigera markerad

Relation	Namn
Organisation	Tompas städ och
Ansvarig	Almir Test (Systemadministratör)

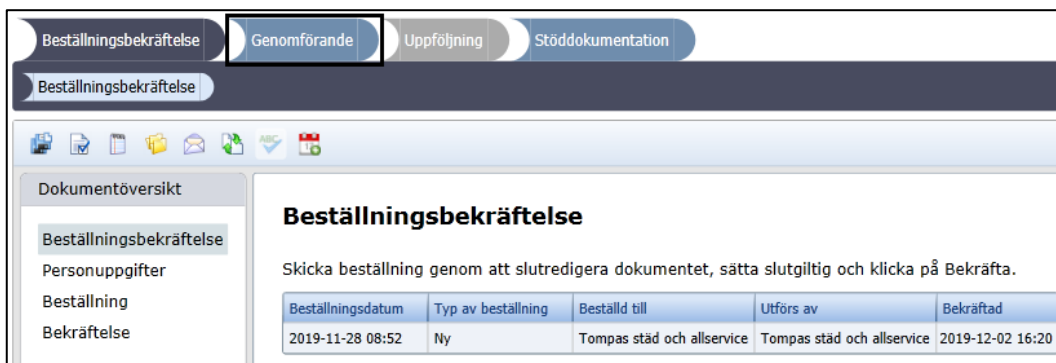
Slutför initieringen

## Vård och omsorg

## 2. ATT VERKSTÄLLA MOTTAGEN BESTÄLLNING

När du som utförare har gått in och mottagit beställningen dirigeras du automatiskt om till verkställandet som ska göras i samband med mottagning av beställningen.

Gå direkt till steget "Genomförande".



Beställningsbekräftelse

Beställningsbekräftelse

Dokumentöversikt

Beställningsbekräftelse

Personuppgifter

Beställning

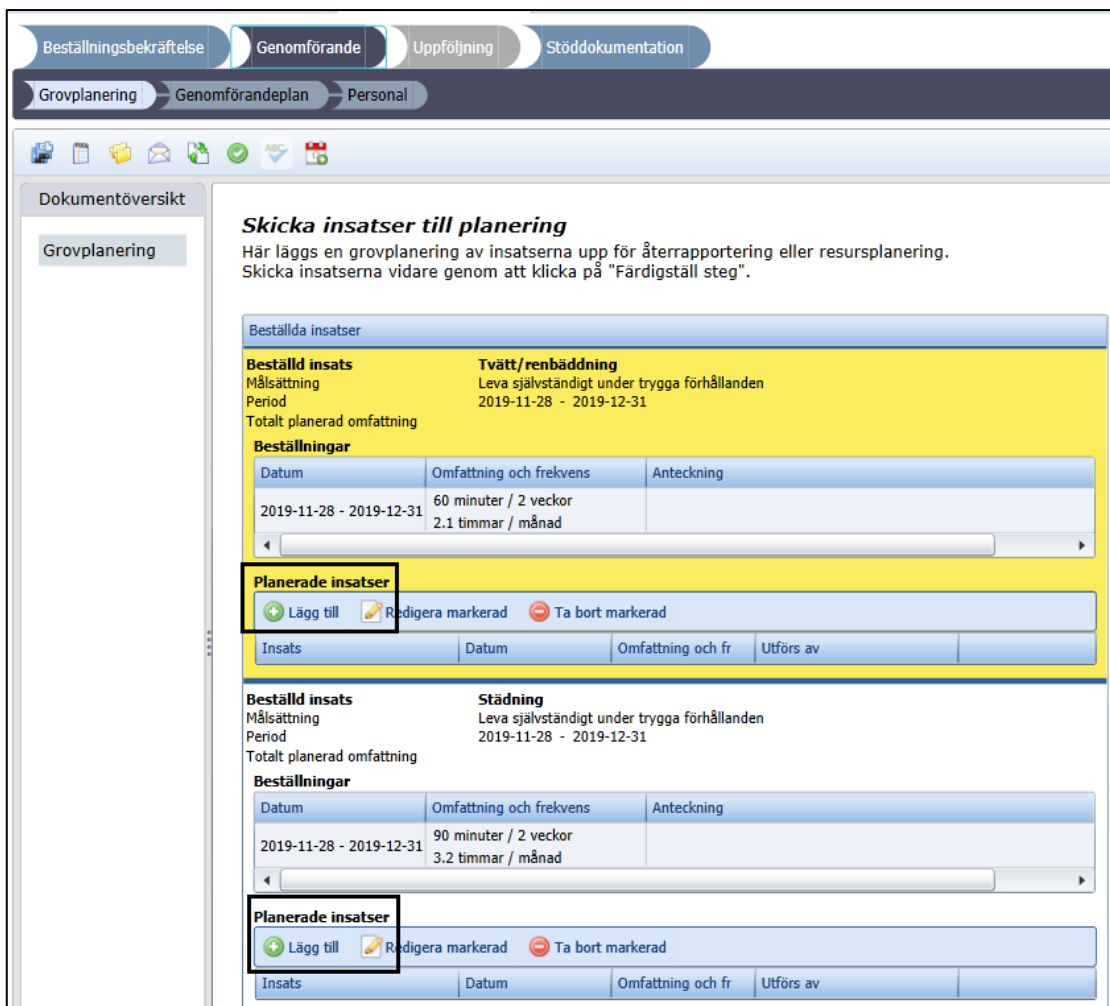
Bekräftelse

### Beställningsbekräftelse

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

Beställningsdatum	Typ av beställning	Beställd till	Utförs av	Bekräftad
2019-11-28 08:52	Ny	Tompas städ och allservice	Tompas städ och allservice	2019-12-02 16:20

Tryck "Lägg till" på samtliga beställda insatser som visas.



Beställningsbekräftelse

Genomförande

Uppföljning

Stöddokumentation

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

**Beställd insats** **Tvätt/renbäddning**  
 Målsättning: Leva självständigt under trygga förhållanden  
 Period: 2019-11-28 - 2019-12-31  
 Totalt planerad omfattning

**Beställningar**

Datum	Omfattning och frekvens	Anteckning
2019-11-28 - 2019-12-31	60 minuter / 2 veckor 2.1 timmar / månad	

**Planerade insatser**

Lägg till Redigera markerad Ta bort markerad

Insats	Datum	Omfattning och fr	Utförs av

**Beställd insats** **Städning**  
 Målsättning: Leva självständigt under trygga förhållanden  
 Period: 2019-11-28 - 2019-12-31  
 Totalt planerad omfattning

**Beställningar**

Datum	Omfattning och frekvens	Anteckning
2019-11-28 - 2019-12-31	90 minuter / 2 veckor 3.2 timmar / månad	

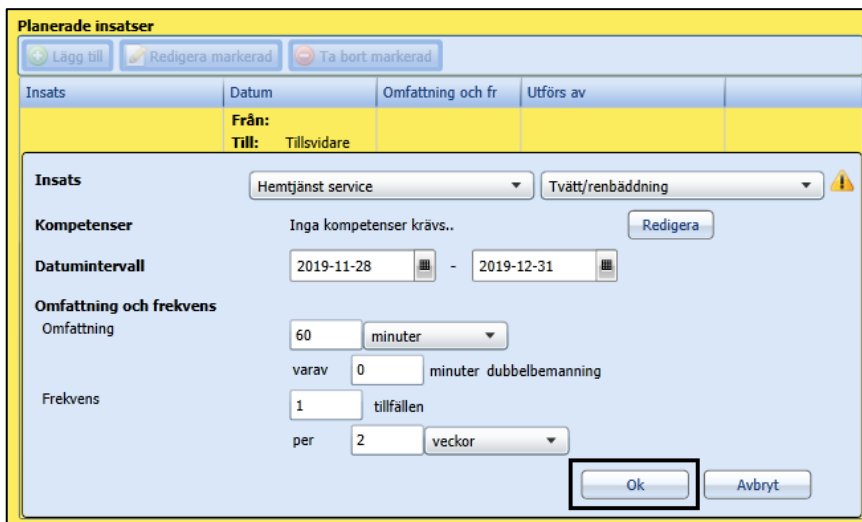
**Planerade insatser**

Lägg till Redigera markerad Ta bort markerad

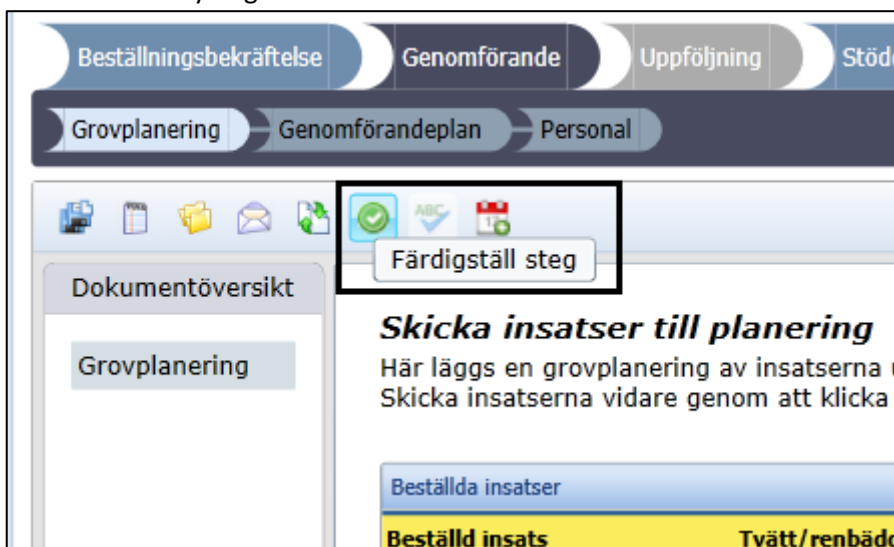
Insats	Datum	Omfattning och fr	Utförs av

## Vård och omsorg

Efter att du trycker på "Lägg till" knappen så visas den beställda omfattningen, alltså tiden som beställts. Tryck på "Ok". Gör detta för samtliga beställda insatser.



Längst upp på sidan, tryck på "Färdigställ steg" för att verkställa insatserna som har beställts utav myndighet.



Du har nu mottagit och verkställt beställd insats. För att gå in och läsa tidigare beställda och verkställda insatser, se nästa steg.

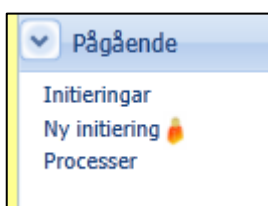
Vård och omsorg

### 3. LÄSA MOTTAGNA OCH VERKSTÄLLDA INSATSER

För att läsa redan mottagna och verkställda insatser vid senare tillfällen, tryck på blå mappen, "Arbetsöversikt".



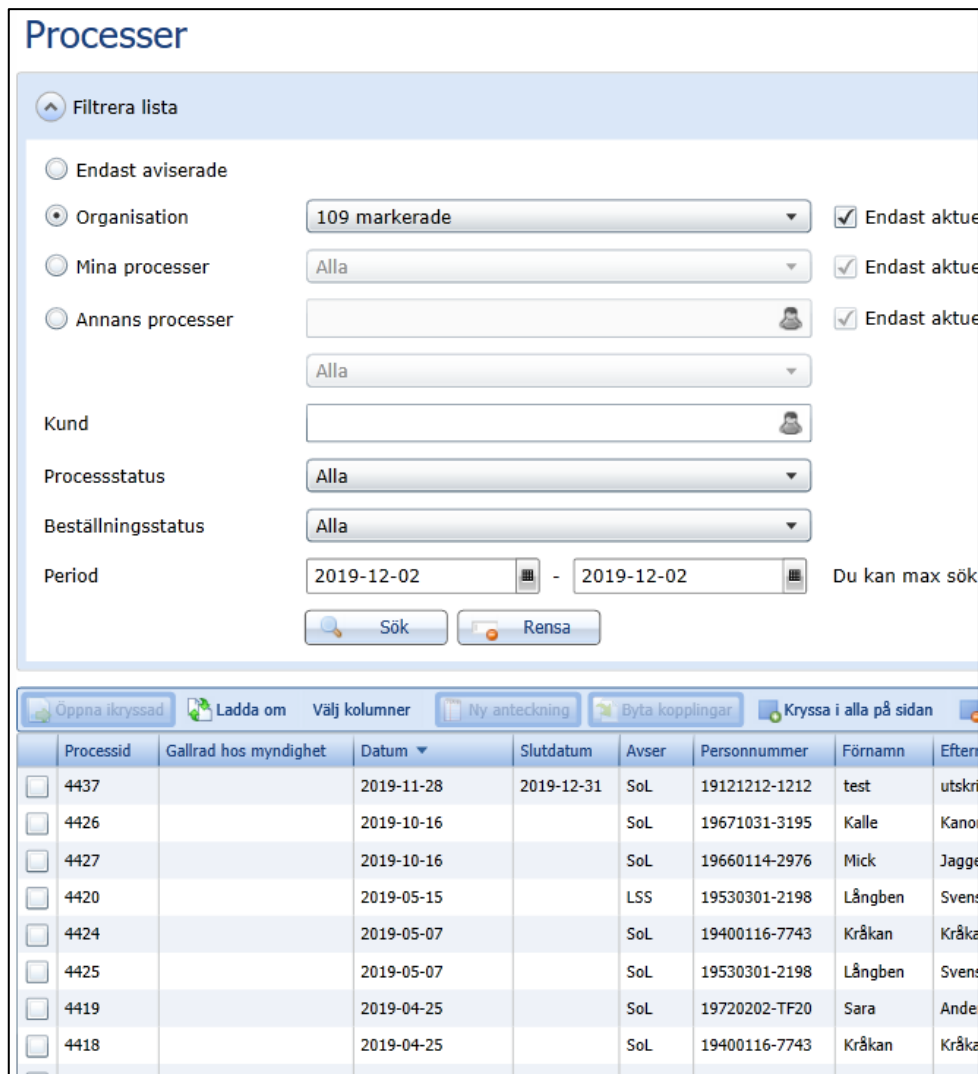
Under fliken "Pågående" välj "Processer". Varje mottagen beställning knyts mot användaren som har tagit emot beställningen, i form av en process.



Här får du fram en lista på samtliga personer som har pågående insatser hos er.

Vård och omsorg

Dubbelklicka på en specifik person i listan för att öppna upp den mottagna beställningen.



**Processer**

▲ Filtrera lista

- Endast aviserade
- Organisation 109 markerade  Endast aktuella
- Mina processer Alla  Endast aktuella
- Annans processer Alla  Endast aktuella

Kund Alla

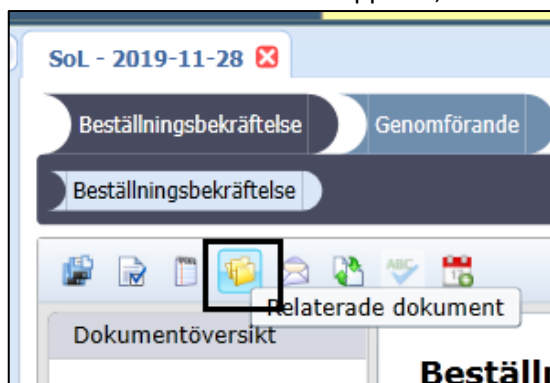
Processtatus Alla

Beställningsstatus Alla

Period 2019-12-02 - 2019-12-02 Du kan max söka 30 dagar tillbaka

	Processid	Gallrad hos myndighet	Datum	Slutdatum	Avser	Personnummer	Förnamn	Efternamn
<input type="checkbox"/>	4437		2019-11-28	2019-12-31	SoL	19121212-1212	test	utskrift
<input type="checkbox"/>	4426		2019-10-16		SoL	19671031-3195	Kalle	Kanonen
<input type="checkbox"/>	4427		2019-10-16		SoL	19660114-2976	Mick	Jagge
<input type="checkbox"/>	4420		2019-05-15		LSS	19530301-2198	Långben	Svensson
<input type="checkbox"/>	4424		2019-05-07		SoL	19400116-7743	Kråkan	Kråkan
<input type="checkbox"/>	4425		2019-05-07		SoL	19530301-2198	Långben	Svensson
<input type="checkbox"/>	4419		2019-04-25		SoL	19720202-TF20	Sara	Andersson
<input type="checkbox"/>	4418		2019-04-25		SoL	19400116-7743	Kråkan	Kråkan

Du är inne på den ursprungliga beställningen, tryck på "relaterade dokument" för att läsa alla dokument som är kopplade, dvs. beställningar och eventuella avbeställningar.



SoL - 2019-11-28

Beställningsbekräftelse | Genomförande

Beställningsbekräftelse

Relaterade dokument

Dokumentöversikt

**Beställning**



Vård och omsorg

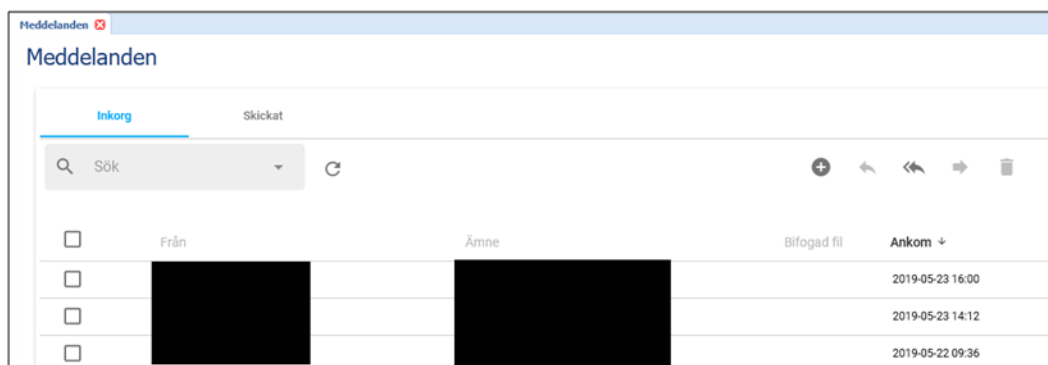
#### 4. MEDDELANDEFUNKTIONEN

*Meddelandefunktionen i Pulsen Combine kan användas för att kommunicera med andra medarbetare inom verksamheten, eller med biståndshandläggarna.*

Tryck på **meddelandeikonen** (vita kuvert) i Combine



Efter att ha klickat på meddelandeikonen dirigeras du om till Meddelanden. I listan med inkomna meddelanden trycker du på meddelandet som du vill läsa för att se innehållet i meddelandet. Meddelandet visas i sin helhet ute till höger. För att skifta mellan inkorg och skickat så väljer du fliken som är av intressen enligt bilden under.



För att svara, skicka vidare, ta bort eller skriva ut meddelanden väljer du meddelandet som det gäller och använder dig av knapparna som tänds (se bild under). Från vänster till höger har knapparna följande funktioner: Nytt meddelande, svara, svara alla, vidarebefordra, ta bort och skriv ut och markera som läst/oläst.



## Vård och omsorg

**5. KUNDKORT**

Kundkort visar information om personen som kan vara till nytta för utförare. För att söka fram en kund och dennes kundkort, tryck på orange gubbe/alternativt förstoringsglasat.



Skriv i sökrutan in namnet på personen du söker, denne bör nu visas i resultatet under sökrutan. Dubbelklicka på personens namn för att öppna kundkortet.

Status	Förnamn ↑	Efternamn
	Kalle	Sol
	Kalle	Anka

När du väl har öppnat kundkortet ser du personuppgifter, verksamhetskontakter och pågående insatser som personen har.