

Användarhandledning - Lovplanering

Innehållsförteckning

- 1 Lovplanering
 - 1.1 Användare och beskrivning av funktionen
- 2 Lovplanering, vårdnadshavare
 - 2.1 Pågående och tidigare registreringar
 - 2.2 Registrera dagar för lovperioden
- 3 Lovplanering, administratörer
 - 3.1 Lovplanering - Underlag
 - 3.1.1 Skapa underlag
 - 3.1.2 Se befintliga underlag
 - 3.2 Lovplanering - Uppföljning/registrering
 - 3.2.1 Urval
 - 3.2.2 Omsorgsbehov per barn
 - 3.2.2.1 Barn med registrering
 - 3.2.2.2 Barn utan registrering
 - 3.2.3 Omsorgsbehov per enhet/avdelning
 - 3.2.4 Registrera dagar för lovperioden manuellt för ett barn
- 4 Efter registreringsperioden
- 5 Flytta barn under pågående period
- 6 Notifikationer

1 Lovplanering

Lovplanering gör det enklare för kommunen att planera barnomsorg under loven, t e x planeringen av barnomsorg under sommaren.

1.1 Användare och beskrivning av funktionen

Lovplanering vänder sig till administratörer och vårdnadshavare och har funktioner för att:

- Skapa underlag för regler och insamling av barnens närvaro och frånvaro under en viss lovperiod.
- E-tjänst där vårdnadshavarna kan registrera närvaro och frånvaro för sina barn under en vald tidsperiod för en lovperiod.
- Planerings och uppföljningsfunktion för administratörer.
- Funktion där administratörer manuellt kan registrera närvaro och frånvaro för ett specifikt barn och lovperiod.

Lovperiod = Lovperioden innehåller lovets start och slutdatum.

Registreringsperiod = Registreringsperioden har en start och ett slutdatum, och det är mellan dessa datum som vårdnadshavaren har möjlighet att registrera frånvaro för sitt barn under lovperioden.

2 Lovplanering, vårdnadshavare

För vårdnadshavarna finns e-tjänsten Lovplanering som ett val i Edlevo App. Som vårdnadshavare når man tjänsten genom att klicka på *Lovplanering*.

Om det inte finns någon pågående registreringsperiod för lovplanering visas information om detta för vårdnadshavaren när de klickar på tjänsten.

2.1 Pågående och tidigare registreringar

I vyn ser vårdnadshavaren om det finns några aktiva registreringar inför en lovperiod och om lovplanering har registrerats eller inte.

Så länge det finns en pågående registreringsperiod har vårdnadshavaren möjlighet att registrera dagar som barnet **inte** behöver barnomsorg.

För att göra detta klickar vårdnadshavaren i rutan *Pågående registreringar*.

Under rubriken *Tidigare registreringar* visas historik.

2.2 Registrera dagar för lovperioden

Här registreras de dagar som barnet **inte** behöver barnomsorg för lovperioden.

Sista registreringsdatum är det datum tjänsten stänger och efter det har vårdnadshavaren inte möjlighet att göra registreringar för lovperioden.

Lovperioden visar mellan vilka datum som vårdnadshavaren ska registrera dagar som de inte önskar barnomsorg för.

Meddelandet som har skapats av administratören visar vad registreringen gäller för.

I kalendern markeras de dagar barnomsorg **inte** behövs genom att klicka på dagarna.

Behövs ingen barnomsorg under hela lovperioden kan vårdnadshavaren markera alla dagar genom att klicka på knappen *Välj alla dagar*.

För att ta bort alla markerade dagar används knappen *Rensa*.

När vårdnadshavaren är klar, klickar hen på knappen *Bekräfta registreringen*. En kvittenssida visas där vårdnadshavaren har möjlighet att gå tillbaka och ändra sin registrering eller klicka på *Skicka in* för att skicka in sina registrerade dagar.

Om vårdnadshavaren anger ledighet för en del av lovplaneringsperioden och det övriga dagar inte finns något registrerat barnschema för barnet så visas information om detta för vårdnadshavaren när lovplaneringen skickas in. Detta gäller om kommunen använder Edlevo Barnschema.

3 Lovplanering, administratörer

Nedan beskrivs de tjänster som finns i Lovplanering för administratörer.

- Lovplanering - Underlag
- Lovplanering - Uppföljning/registrering

3.1 Lovplanering - Underlag

Nedan beskrivs hur du som administratör skapar underlag för lovplanering, du kan även se och ändra befintliga underlag, om registreringsdatum inte har passerats. Syftet med underlaget är att sätta upp regler och meddelande som ska skickas till vårdnadshavarna inom kommunen.

3.1.1 Skapa underlag

Klicka på *Skapa nytt underlag* och fyll i de obligatoriska uppgifterna.

Underlagstyp: Här väljer du vilka vårdnadshavare som ska nås av meddelandet om lovplanering och huruvida underlaget ska vara på kommun- (Organisationsunderlag), områdes- (Områdesunderlag) eller enhetsnivå (Enhetsunderlag).

Om du väljer område- eller enhetsunderlag får du möjlighet att i en lista välja vilka områden eller enheter som meddelandet ska skickas till. Du kan välja ett eller flera områden/enheter. För att välja enheter måste du först välja ett område.

Registreringsperiod: Här anger du den period som e-tjänsten ska vara öppen för vårdnadshavarna.

Lovperiod: Här anger du det start och slutdatum som lovperioden har.

Klicka för rutan Inkludera lördag och söndag om du vill att helgdagarna ska vara med i lovperioden.

Meddelande (Vårdnadshavare): Här anger du en rubrik och ett informationsmeddelande. Det är detta meddelande som vårdnadshavarna kommer att få.

Påminnelse: Här anger du vilka datum (du kan ange ett eller flera datum) och vilken tid som ett påminnelsemeddelande ska skickas ut. Meddelandet går till de vårdnadshavare som inte har registrerat sitt behov av barnomsorg.

Klicka på frågetecknet för att läsa mer om påminnelsemeddelandet som skickas.

När du är klar med underlaget klickar du på knappen Spara.

3.1.2 Se befintligt underlag

Här kan du se befintliga lovplaneringsunderlag. Klicka på ett underlag för att se mer information om underlaget.

Du har möjlighet att ta bort eller ändra ett befintligt underlag. Du kan ändra underlaget så länge dagens datum är innan registreringsperiodens startdatum.

3.2 Lovplanering - Uppföljning/registrering

Här kan administratörer se för vilka barn som registrering har gjorts samt se för vilka barn som registrering inte har gjorts, men som förväntades att göra det. Som administratör kan du manuellt registrera för ett specifikt barn.

3.2.1 Urval

Du kan söka fram barn som ska ingå i en viss lovperiod och du kan göra urval på område, enhet, avdelning och mellan två datum.

Datumintervallen bestämmer vilka lovperioder som ska visas, bara lovperioder som är aktuella inom valt datum visas.

Du kan kombinera urvalet eller t e x bara söka på ett område. Datum för lovperioden är obligatoriskt att ange.

Välj det underlag och det mätvärde du vill jobba med.

I underlagslistan visas alla underlag som är aktuella inom valda lovperiodsdatum.

Du kan även välja mellan två mätvärden Omsorgsbehov per barn och Omsorgsbehov per enhet/avdelning.

3.2.2 Omsorgsbehov per barn

I mätvärdet *Omsorgsbehov per barn* kan du välja om du vill se barn som har registrerat dagar för omsorg under lovperioden eller de barn som saknar en registrering.

3.2.2.1 Barn med registrering

Här visas alla barn som har registrerat en eller flera dagar för omsorg under lovperioden. Resultatet visas i en tabell och i resultatet ser du data för barnet och hur många dagar barnet behöver omsorg under lovperioden.

Du ser även vilka dagar som barnet behöver omsorg, de markerade dagarna visar när barnet behöver omsorg.

Genom att klicka på plusikonen vid barnets personnummer visas information om barnets vårdnadshavare och dennes kontaktuppgifter.

Resultatet visar alla barn under lovperiodens från och till och med datum men du kan ändra datumet, och det gör du genom att ändra datumintervallen. Förvalt visas lovperiodens start och slutdatum.

Du har möjlighet att välja vilka kolumner som ska visas i tabellen, du kan även exportera datat till exempel Excel.

3.2.2.2 Barn utan registrering

I mätvärdet *Barn utan registrering* visas de barn där det inte har kommit in någon Lovplanering.

Som standard visas 50 barn i tabellen men du kan själv välja hur många du vill se.

3.2.3 Omsorgsbehov per enhet/avdelning

I mätvärdet *Omsorgsbehov per enhet/avdelning* ser du hur många barn som behöver barnomsorg under lovperioden per enhet och avdelning.

Förvalt visas data mellan lovperiodens start- och slutdatum men i detta mätvärde har du möjlighet att filtrera på hur mycket data du vill visa. Detta gör du genom att ändra datumintervallen och klicka på knappen *Filtrera sökperiod*.

Likt mätvärdet *Omsorgsbehov per barn* har du även i detta mätvärde möjlighet att välja vilka kolumner som ska visas i tabellen, du kan även exportera data till exempelvis Excel.

I resultattabellen ser du antal barn som behöver barnomsorg på enheten/avdelningen samt hur många barn som behöver barnomsorg per dag under lovperioden.

3.2.4 Registrera dagar för lovperioden manuellt

Om vårdnadshavare inte har möjlighet att registrera lovperiodens dagar för sina barn i e-tjänsten kan administratör hjälpa till med detta.

I mätvärdet *Omsorgsbehov per barn* och funktionerna *Barn med registrering* och *Barn utan registrering* visas barnens personnummer som en länk. Klickar du på ett barns personnummer kommer du till vyn *Lovplanering* där du kan registrera dagar för valt barn.

I kalendern markeras de dagar barnet **inte** behöver barnomsorg genom att klicka på dessa dagar i kalendern. Behövs ingen barnomsorg under lovperioden kan du markera alla dagar genom att klicka på knappen *Välj alla dagar*.

Vill du ta bort en dag klickar du på dagen en gång till och om du vill ta bort alla markerade dagar klickar du på *Rensa*.

När du är klar med din registrering klickar du på *Bekräfta registrering*.

4. Efter registreringsperioden

Efter registreringsperiodens slut kör systemet automatiskt ett bakgrundsjobb som uppdaterar barnens omsorgsschema utifrån de registrerade lovdagarna. Detta gäller kunder som har och använder Edlevo Barnschema.

En administratör kan registrera ledighet efter registreringsperiodens slut. Detta visas inte i appen eftersom bakgrundsjobbet redan är utfört. Administratör behöver då ändra i schemat manuellt.

5. Flytta barn under pågående period

Om du av någon anledning behöver flytta barn till en annan enhet eller avdelning under pågående period finns det några saker att hänsyn till. Lovplanering registreras inte på placering utan har i stället koppling till barnet. Om lovplaneringsmallen är skapad på område och både den nya och den tidigare placeringen är inom samma område kommer det att fungera. I det fall att den nya placeringen ligger utanför mall-området fungerar det inte, den registrerade *Lovplaneringen* följer inte med.

Om mallen är skapad på enhetsnivå och den nya placeringen ligger under en annan enhet kommer det inte heller att fungera. Det har alltså att göra med var mallen är skapad och var barnet har och får sin nya placering.

6. Notifikationer

Systemet skickar meddelanden till vårdnadshavare vid olika tillfällen, exempelvis:

- När en påminnelse behöver skickas
- När någon annan åtgärd krävs av vårdnadshavaren

Pushnotiser och e-post:

- Pushnotiser skickas alltid till vårdnadshavaren.
- E-postmeddelanden skickas om funktionen är aktiverad i er konfiguration.

Var visas meddelandena?

Förutom Puchnotis eller e-postmeddelande så kan vårdnadshavaren även se och läsa alla meddelanden under vyn "Notification" i Edlevo-appen.