

Hantera placering (Fsk)

Till *Placering* kan du komma via meny *Barn > Placering* eller via barnöversikten genom att expandera pilen vid *Placering*.

Om du kom via menyvalet gör du din sökning genom att ange sökkriterier och klicka på *Sök*. Om du kom via barnöversikten så ser du barnets placeringar.

Visa placeringar

1. Ange sökkriterier och klicka på *Sök*.
2. Antal placeringar som uppfyller sökkriterierna visas i resultatlistan.

Notera om sökning görs på en period i stället för ett valt datum, visas resultatet i kolumnerna *Vistelsetid per vecka*, *Beslutad serviceform*, *Avvikande avgift* och *Har placerat syskon* enligt nedan.

- Om dagens datum ingår i sökt period så visas det antal barn som har en placering idag.
- Om sökt period är tidigare än dagens datum så visas det antal barn som har en placering på sökperiodens t.o.m. datum.
- Om sökt period är senare än dagens datum så visas det antal barn som har en placering på sökperiodens fr.o.m. datum

Placering, söksätt för datum

- Pågående - hittar placeringar som är pågående något datum under vald tidsperiod.
- Påbörjade - hittar placeringar som har påbörjats under något datum för vald tidsperiod.
- Avslutade - hittar placering som avslutats under något datum för vald tidsperiod.

Lägga till placering

1. Klicka på *Lägg till*.
2. Fyll i alla fält (åtminstone obligatoriska).
3. Klicka på *Spara*, eller *Spara och lägg till ny* om du direkt vill lägga till ytterligare en post.

Ändra uppgifter om placering

1. Sök fram berörd placering.
2. Markera raden i listan och klicka på *Ändra*, eller länken *Ändra* (längst till höger) på raden.
3. Gör erforderliga ändringar och klicka på *Spara*.

Du kan lägga till eller ändra avdelning för en placering innan placeringens startdatum har passerats.

Genom att registrera ett t.o.m. datum anger du när placeringen ska avslutas.

Notera att om era avgiftsregler säger att avgiften ska beräknas längre än placeringens t.o.m.

datum anges ett senare datum i fältet *Avgift t.o.m.* Avgiften kommer då att beräknas fram till angivna datumet.

Om vårdnadshavare i kommunen använder e-tjänst för hanteringen av att avsluta en placering sätter systemet med automatik ett datum i *Avgift t.o.m.*, utifrån de regler som ni har angett för detta.

Ta bort placering

OBS! Här tar du bort placeringen helt, så detta bör endast göras om placeringen varit felregistrerad redan från början och barnet/eleven aldrig varit placerad.

1. Sök fram berörd placering.
2. Markera raden i listan och klicka på *Ta bort*, eller klicka på länken *Ändra* och sedan på *Ta bort* i den dialogen.
3. Bekräfta borttagningen.

Hantera kontaktpersoner

Här hanterar du kontaktpersoner för barnet. Tänk på att den roll som du använder måste ha behörighet för att kunna hantera kontaktpersoner.

Hantera vistelsetid

Här hanterar du omsorgsbehovet i antal timmar per vecka för viss tidsperiod.

1. Sök fram berörd placering.
2. Markera den i listan och klicka på *Hantera vistelsetid*.

Lägga till vistelsetid

1. Klicka på *Lägg till*.
2. Fyll i vistelsetid i antal timmar per vecka samt tidsperiod. Lämna fältet *T.o.m.* tomt om vistelsen gäller tillsvidare.
3. Klicka på *Spara*, eller *Spara och lägg till ny* om du direkt vill lägga till ytterligare en post.

Ändra vistelsetid

1. Markera berörd vistelse i listan och klicka på *Ändra*, eller länken *Ändra* (längst till höger) på raden.
2. Gör erforderliga ändringar och klicka på *Spara*.

Ta bort vistelsetid

1. Markera berörd vistelse i listan och klicka på *Ta bort*, eller klicka på länken *Ändra* och sedan på *Ta bort* i den dialogen.
2. Bekräfta borttagningen.

Hantera serviceform

Serviceform styr avgiften. Det sätts per automatik en serviceform på placeringen enligt åldersreglen. De serviceformer som finns i din kommun lades upp vid införandet av systemet efter ert önskemål/behov.

Här kan du registrera en avvikande serviceform som ska gälla för placeringen. Registrering här bör endast ske om serviceformen avviker från den serviceform placeringen får genom barnets ålder, placeringens avdelning eller enhet. Om delad plats används kan även registrering ske för en specifik vårdnadshavare.

Hierarkin för serviceform är:

1. Placering
2. Avdelning
3. Enhet/Pedagogisk omsorg
4. Serviceform enligt åldersregel

Systemet kontrollerar i första hand om det finns någon serviceform på placeringen, i andra hand om det finns någon serviceform på avdelning, i tredje hand om serviceform finns registrerat på enhet/pedagogisk omsorg. Finns inget registrerat på någon av dessa nivåer är det serviceform enligt åldersregeln som gäller.

1. Sök fram berörd placering och markera den i listan.
2. Klicka på knappen *Hantera serviceform*.
 1. Klicka på *Lägg till* för att ange serviceform och tidsperiod, och spara.
 2. Markera rad i listan, klicka på *Ändra*, och ange ny serviceform och tidsperiod. Spara.
 3. Markera rad i listan, klicka på *Ta bort*, och bekräfta borttagningen.
 4. Markera rad i listan, klicka på *Exportera*, och öppna eller spara filen med information om serviceform.

Hantera avvikande avgift

Här kan du registrera tillägg, avdrag och beslutade avgifter. Tillägg och avdrag kan registreras både i procent, kronor och timmar. Beslutad avgift kan anges i kr per månad. Om delad plats används kan även registrering ske för en specifik vårdnadshavare.

1. Sök fram berörd placering och markera den i listan.
2. Klicka på knappen *Hantera avvikande avgift*.
 1. Klicka på *Lägg till* för att ange uppgifter om nya avgiften, och spara.
 2. Markera rad i listan, klicka på *Ändra*, och ange nya uppgifter om avgiften. Spara.
 3. Markera rad i listan, klicka på *Ta bort*, och bekräfta borttagningen.
 4. Markera rad i listan, klicka på *Exportera*, och öppna eller spara filen med information om avgiften.

Flytta barn

1. Sök fram berörd placering och markera den i listan.
2. Klicka på knappen *Flytta barn*.
3. Ange nya placeringsuppgifterna, inkl vilka uppgifter som ska följa med till nya placeringen.
4. Klicka på *Flytta barn*.

Skriva ut rapport om placering

1. Sök fram berörd placering och markera den i listan.
2. Klicka på knappen *Rapporter*.
3. Välj någon av rapportmallarna genom att klicka på respektive länk *PDF*.

4. Rapporten öppnas i ny flik.