

Granska ärenden

Granska ärenden är en behållare för inskickade ärende från vårdnadshavare och medborgare via olika tjänster i Edlevo app, du hittar komponenten i menyn under Loggar -> Granska ärenden.

Beroende på vilka tjänster och inställningar som din kommun har kan nedan ärenden visas i Granska ärenden:

- Barnomsorgsansökan
- Avsluta placering
- Familjeförhållanden
- Registrera inkomst
- Vistelsetid
- Svar på platserbjudande
- Specialkost/Allergier
- Ansök om ändrad placeringsgrund

Inställningar för olika tjänster

I komponenten Konfiguration, som du hittar i menyn Konfiguration -> Konfiguration kan du bestämma vilka ärenden du vill ska hamna i komponenten Granska ärenden, detta gör du genom att aktivera nedanstående inställningar per tjänst.

- *Aktivera 'Granska ärende' komponent för ansökningar*
- *Aktivera 'Granska ärende' komponent för vistelsetid*
- *Aktivera komponenten 'Granska ärenden' för inkomstregistrering*
- *Aktivera komponenten 'Granska ärenden' för avsluta placering*
- *Aktivera 'Granska ärende' komponent för Svar på platserbjudande*

Är någon av ovanstående inställningar aktiverade för en tjänst så hamnar alla ärenden från den tjänsten i Granska ärenden och kräver manuell granskning och godkännande av en administratör innan ett ärende sparas i Edlevo. Är inställningen inte är aktiverad för någon av tjänsterna ovan så sparas uppgifter direkt i Edlevo utan att först granskas.

Några tjänster har ingen inställning gällande Granska ärende utan dessa tjänster hamnar alltid i Granska ärende komponenten, gäller för tjänsterna Familjeförhållande, Specialkost/Allergier och Ansök om ändrad placeringsgrund.

Viktigt, om du efter ett tag inte vill att en ärendetyp ska hamna i Granska ärenden måste de ärenden som redan ligger i Granska ärenden hanteras innan du avaktiverar.

Urval

Via urval söker du fram de ärenden du är intresserad av

Typ: Här väljer du ett typ av ärende.

Status: Här kan du filtrera en eller flera statusar som ett ärende kan ha.

Visa: Här kan du välja om du vill se aktuella eller borttagna ärenden.

Område: Här filtrerar du på eventuellt område.

Enhet: Här filtrerar du på eventuell enhet.

Tidsperiod och Fr.o.m. och T.o.m.: Här kan du filtrera på datum när ärendet skapades.

Lägg till räknare

Du har möjlighet att lägga till räknare för inkommande ärenden. Gör urval och klicka sedan på Lägg till räknare, lägg till titel och prioritet för din räknare.

Du ser räknaren på din startsida.

Det går inte att skapa räknare för Vistelsetid.

Resultat

Utifrån ditt urval visas en resultatlista.

Personnummer: Visar personnummer på personen som ärendet gäller.

Namn: Visar för- och efternamn på personen som ärendet gäller.

Typ: Visar typ av ärende.

Status: Visar vilket status ärendet är i.

- Inskickad: Visas när ett ärende är sparat av vårdnadshavare eller medborgare
- Ofullständig: Sätts av administratören när ärendet saknar nödvändig information för att kunna godkännas.
- Godkänd: Sätts av administratören när ärendet är fullständigt och ska sparas i Edlevo.
- Nekad: Sätts av administratören när denne av någon anledning inte kan godkänna ärendet, då sparas inget till Edlevo.
- Uppdaterad: Sätts av systemet när ett ärende haft status Ofullständig och en vårdnadshavare eller medborgare har kompletterat och sparat ärendet på nytt.

Inkommande datum: Visar när ärendet registrerades.

Hanterat datum: Visar det datum ärendet senast hanterades.

Hanterat av: Visar vem som hanterade ärendet senast.

Har anteckningar: Visar ett Ja om ärendet har någon anteckning annars blankt.

Har bilagor: Visar ett Ja om ärendet har någon bilaga bifogad annars blankt.

För att se all information om ärendet så klickar du på raden eller på länken *Visa*, här kan du även ladda ner och kontrollera bifogade bilagor.

Godkänn

För att godkänna ett ärende markerar du ärendet och klickar på knappen *Godkänn*, du har även möjlighet att samtidigt ange en anteckning som du väljer om den ska vara intern eller om den även ska visas för vårdnadshavarna/medborgare, gäller Barnomsorgsansökan, Registrera inkomst och Familjeförhållanden. Anteckningen syns i tjänsten i Edlevo app. Du kan även markera flera ärende samtidigt och välja *Godkänn*, men då finns inte möjligheten att lägga till en anteckning.

Godkänn och skapa familj

Denna funktionalitet är bara för Barnomsorgsansökan. När du godkänner **en** ansökan så har du samtidigt möjlighet att kontrollera och skapa upp en familj. Valet *Godkänn och skapa*

familj, sparar ansökan och tar dig till komponenten *Skapa familj* där ser du eventuell befintlig familj och även har möjlighet att skapa ny familj.

Neka

För att neka ett ärende så markerar du ett ärende och klickar på *Neka*, du har även möjlighet att samtidigt ange en anteckning som du väljer om den ska vara intern eller om den även ska visas för vårdnadshavarna, anteckningen syns i tjänsten i Edlevo app, gäller Barnomsorgsansökan och Familjeförhållanden. Du kan även markera flera ärende samtidigt och välja *Neka*, men då finns inte möjligheten att lägga till en anteckning.

Notera att *Registrera inkomst* och *Svar på platserbjudande* inte kan Nekas.

Markera som ofullständig

Markera som *Ofullständig* är endast möjligt för ärenden gällande *Registrera inkomst* och *Barnomsorgsansökan*.

Om du ser att det saknas nödvändig information för ett ärende så kan du markera ärendet som ofullständigt och avvakta komplettering från vårdnadshavarna eller medborgare, här behöver du även lägga till en anteckning som talar om för vem och vad som behöver kompletteras och även markera rutan *Visa för vårdnadshavare*, annars blir det bara en intern anteckning.

När ett ärende med status *Ofullständig* har kompletterats av en vårdnadshavare eller medborgare sätts status till *Uppdaterad* i Granska ärende för att du som administratör ska veta när komplettering skett.

Automatiska meddelanden

När ett ärende ändrar status skickas automatisk e-postmeddelande om detta till vårdnadshavarna eller berörd medborgare och loggar de in i Edlevo app ser de vilken status deras ärende har.

Anteckningar

Här finns möjlighet att skriva *interna* anteckningar för alla ärende utom *Vistelsetid* där ingen anteckning kan registreras.

Skriva anteckning som även visas för vårdnadshavare i appen kan hantera för alla ärenden utom, *Avsluta placering* och *Svar på platserbjudande*.

Exportera

Här kan du exportera data till Excel genom att göra ett urval, markera en eller flera rader och trycka på *Exportera*.

Visa Aktuella/Borttagna ärenden

- Avsluta placering = Alla ärenden för avsluta placering visas som Aktuella.
- Barnomsorgsansökan = visas som Aktuella till dess att vårdnadshavare tackat ja eller nej till ett erbjudande och kommunens placeringsinställningar är att ansökan då ska

tas bort eller om ansökan tas bort av vårdnadshavare eller av administratör. I dessa fall visas ansökan under Borttagna. Om bilaga var bifogad visas fortfarande filnamnet, men själva bilagan är borttagen med hänsyn till minimering av personuppgifter.

- Familjeförhållande = visas som Aktuella fram till att ärendet är godkänt samt att en förändring i familj har registrerats av administratör för den vuxne som anmält familjeförändringen, därefter visas ärendet under Borttagna. När ärendet endast är inskickat kan den person som skickade in ärendet välja att ta bort förslaget, ärendet visas då under Borttagna.
- Vistelsetid = visas som Aktuella men om ny vistelsetid registreras med samma startdatum eller om administratör tar bort vistelsetiden på placeringen visas dessa under Borttagna.
- Specialkost/Allergier = visas som Aktuella men om specialkost/allergier tas bort av vårdnadshavare eller administratör visas ärendet under Borttagna.
- Registrera inkomst = visas som Aktuella men om inkomsten tas bort av den person som skickat in ärendet eller om inkomsten manuellt tas bort av administratör visas denna under Borttagna.
- Ansökan om ändrad placeringsgrund = visas som Aktuella men om vårdnadshavaren tar bort ansökan visas ärendet under Borttagna.

Visa Borttagna hanteras ännu inte för Svar på platserbjudande.

- Svar på platserbjudande = visas som Aktuella men tas bort från Granska ärenden när vårdnadshavare tackar ja eller nej till erbjudandet eller att administratör manuellt tar bort erbjudandet.

Barnomsorgsansökan, när konfiguration för ändringar används

Konfiguration för ändringar -> tills ansökan har godkänts/nekats i Granska ärenden

Om något av fälten:

- Alternativ
- Önskat startdatum
- Vistelsetid
- Bilagor - om vårdnadshavaren lägger till en bilaga/ändrar/tar bort en bilaga (bilaga för obekvämt arbetstid, generell bilaga, inflyttningsbilaga och bilaga för sysselsättning).
- Flyttinformation - ändring i något fält för flyttinformation eller ändring av inflyttningsbilaga.

har valts i konfigurationen för ändringar och funktionaliteten Granska ärenden används, ändras statusen på ärendet från *Inskickad* i Granska ärenden till status *Uppdaterad* och behöver på nytt granskas och godkännas/nekas av administratör.

Den vårdnadshavare som skapat ansökan kan göra ändringar tills administratören har Godkänt eller Nekat ansökan i Granska ärenden.

Konfiguration för ändringar tillsammans med funktionaliteten Bekräftelse två vårdnadshavare -> tills ansökan har godkänts/nekats i Granska ärenden

Om något avfälten:

- Alternativ
- Önskat startdatum
- Vistelsetid

har valts i konfigurationen för ändringar och funktionaliteten Bekräftelse två vårdnadshavare används, och en av vårdnadshavarna ändrar något av ovan fält, flyttas en ansökan som ligger i Granska ärenden tillbaka till Status som *Påbörjad* för att **ytterligare en gång** behöva bekräftas av den andra vårdnadshavaren.

Den person som skapat ansökan kan göra ändringar tills administratören har Godkänt eller Nekat ansökan i Granska ärenden.

Konfiguration för ändringar - en ansökan kan alltid uppdateras

Om inställning *En ansökan kan alltid uppdateras* är *Ja*, kan den vårdnadshavare som skapade ansökan göra ändringar i befintlig ansökan.

Vilka ändringar vårdnadshavaren kan göra väljs i inställningen *Välj vilka fält som kan ändras*.

Vårdnadshavaren kan göra ändringar i ansökan så länge barnet har en ansökan.

Om *Alternativ* får ändras av vårdnadshavare behåller ansökan sitt anmälningsdatum och ködatum från befintlig ansökan.

Däremot, för kommuner som har tillvalet Ködatum och förtur per alternativ, får det nya alternativet ett nytt ködatum.

Ködatumet blir det datum som vårdnadshavaren gör detta. Anmälningsdatumet från befintlig ansökan ligger kvar.

Konfiguration för ändringar - en ansökan kan alltid uppdateras tillsammans med Granska ärenden

Om dessa fält ändras av vårdnadshavare flyttas ansökan **inte** tillbaka till Granska ärenden:

- Fritext
- Sysselsättning
- Modersmål
- Utökad information
- Kontaktuppgifter

Om däremot dessa fält ändras av vårdnadshavaren flyttas ärendet **tillbaka** till Granska ärenden och ärendet får status *Uppdaterad*:

- Bilagor - om vårdnadshavaren lägger till en bilaga/ändrar/tar bort en bilaga (bilaga för obekvämt arbetstid, generell bilaga, inflyttningsbilaga och bilaga för sysselsättning).
- Flyttinformation - ändring i något fält för flyttinformation eller ändring av inflyttningsbilaga.
- Önskat startdatum
- Vistelsetid
- Alternativ

Konfiguration för ändringar - en ansökan kan alltid uppdateras tillsammans med Bekräftelse två vårdnadshavare och Granska ärenden

Om dessa fält ändras av vårdnadshavare flyttas ansökan **inte** tillbaka till Granska ärenden:

- Fritext
- Sysselsättning
- Modersmål
- Utökad information
- Kontaktuppgifter

Om dessa fält ändras av vårdnadshavaren flyttas ärendet **tillbaka** till Granska ärenden och ärendet får status *Uppdaterad*:

- Bilagor - om vårdnadshavaren lägger till en bilaga/ändrar/tar bort en bilaga. (bilaga för obekvämt arbetstid, generell bilaga, inflyttningsbilaga och bilaga för sysselsättning).
- Flyttinformation - ändring i något fält för flyttinformation eller ändring av inflyttningsbilaga.

Om dessa fält ändras av vårdnadshavaren och **dessutom** används funktionaliteten Bekräftelse två vårdnadshavare, flyttas en ansökan som ligger i Granska ärenden **tillbaka** till Status som *Påbörjad* för att ytterligare en gång behöva bekräftas av den andra vårdnadshavaren. När den andra vårdnadshavaren har godkänt flyttas ärendet tillbaka till Granska ärenden med status *Inskickad*.

- Önskat startdatum
- Vistelsetid
- Alternativ

Avsluta placering, svar från två vårdnadshavare

Om inställningen *Behov av placering* är aktiverad kan den andra vårdnadshavaren svara *Jag behöver fortfarande placeringen*, denna information visas i komponenterna Status och Granska ärenden. Om ärendet **nekas** kvarstår placeringen oförändrad och administratören behöver manuellt hantera den delade platsen så att fakturan går till den vårdnadshavare som fortfarande har behov av placeringen. Om ärendet **godkänns** blir det ett t.o.m. datum på placeringen (och eventuellt ett datum i Avgift t.o.m). Administratören behöver ta bort t.o.m datumet på placeringen (och t.o.m datumet i Avgift t.o.m) för barnet och manuellt hantera den delade platsen så att fakturan går till den vårdnadshavare som fortfarande har behov av placeringen.