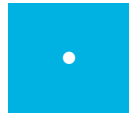


RELEASE 24.2 NOVEMBER 2024

Huvudpunkter Release 24.2



ANSTÄLLNINGAR

- Förändring av flikar i menyvalet Anställningar



ANSTÄLLNINGSFLÖDE – SKAPA NY PERSON

- Flödesbeskrivning i hur du skapar en ny person i det nya anställningsflödet



ANSTÄLLNINGSFLÖDE – ÄNDRA PERSON

- Hur du kan ändra en befintlig person i systemet via fliken ändring



ANSTÄLLNINGSFLÖDE – AVSLUTA PERSON

- Hur man avslutar en person i systemet i fliken avslut



ANSTÄLLNINGSFLÖDE – INSTÄLLNINGAR & CHEF

- Beskrivning av inställningar som behöver göras samt beskrivning av de nya chefsbehörigheterna

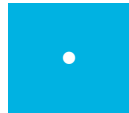


GENOMFÖRANDEPLAN – GRUND & FÖRBEREDELSE

- Information om den nya genomförandeplanen samt vilka förberedelser som behöver göras

RELEASE 24.2 NOVEMBER 2024

Huvudpunkter Release 24.2



GENOMFÖRANDEPLAN – UPPRÄTTA

- Flödesbeskrivning i hur du upprättar en genomförandeplan och fastställer den



GENOMFÖRANDEPLAN - JOURNAL

- Hur du hanterar och ser journalloggen och den historiska journalloggen



GENOMFÖRANDEPLAN – KUND & ASSISTENT

- Information om hur kunder och assistenter kan se genomförandeplanen



GENOMFÖRANDEPLAN – UPPFÖLJNING

- Beskrivning av möjligheter för uppföljning av genomförandeplanen



ÖVRIGA FÖRBÄTTRINGAR

- Övriga förbättringar och rättningar i systemet



SAMMANSTÄLLNING RÄTTIGHETER

- En sammanställning av rättigheter för att du som kund ska kunna ställa in era behörighetsgrupper på rätt sätt

FÖRÄNDRING I ANSTÄLLNINGAR

Anställningar

Utveckling av anställningar

I anställningar har vi nu gjort om för att ni som administratörer enkelt på en och samma sida ska kunna använda denna vyn till att lägga till nya personer, ändra befintliga personers uppgifter, följa upp delar som rör personernas anställning samt avsluta personerna.

Vi har även vidareutvecklat anställningsavtalet, avslutsmallar samt en mängd olika behörigheter som anpassas till anställningsflödet.

Vår förhoppning är att denna sidan ska bli den våra kunder använder för att anställa, administrera samt avsluta personer.

Ett On/Off-boardingflöde direkt i systemet helt enkelt!

Anställningar har nu fyra flikar: [Nyanställning](#), [Ändring](#), Uppföljning och [Avslut](#). I uppföljning har vi ej gjort några förändringar, därav ingen ny information i nyhetsbrevet.



För att få tillgång till menyvalet Anställningar behöver ni tilldela rättigheten **Rätt att se menyvalet Anställningar**. Man kan sedan begränsa tillgång på nyanställningssidan på olika sätt. Läs mer om det i stycket som hör till [nyanställning](#).

Vi kan såklart hjälpa er konfigurera alla rättigheter och utbilda i hur ni som bolag använder flödet på bästa sätt.

Lägg in ett support-ärende så berättar vi mer.

NYTT ANSTÄLLNINGSFLÖDE

Anställningsflöde

Ett helt nytt sätt att anställa en person

Vi har nu skapat en helt ny flik under Anställningar som heter Nyanställning för att ni som administratörer ska kunna skapa en person på en och samma sida.

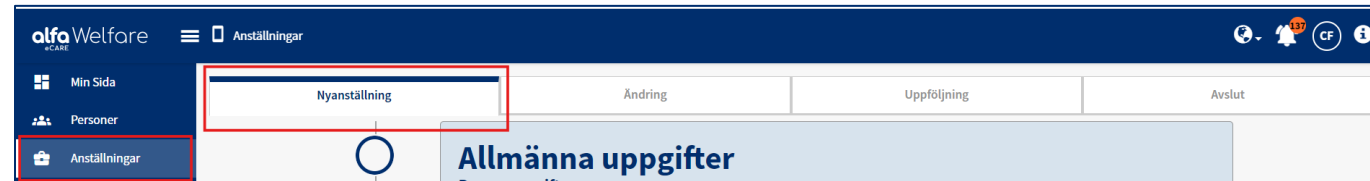
På denna sida kommer ni kunna följa ett flöde från start till slut för att så enkelt som möjligt kunna lägga till personer i systemet.

För befintliga personer i systemet kommer ni även nå en ny flik som heter [Ändring](#) där ni kan ändra befintliga anställdas uppgifter, löneform, göra en ny kundkoppling, skicka ut ett nytt anställningsavtal etc.

Med rättigheten **Tillgång till Nyanställning i anställningar** kommer du åt den nya fliken.

Ni som bolag kan skräddarsy ifall ni vill dölja vissa fält eller boxar. Detta kan ni läsa mer om i varje avsnitt.

Det finns även processbollar till vänster om flödet som dels blir gröna ifall all information är ifyllt men klickar man på en boll scrollas man till det steget automatisk.



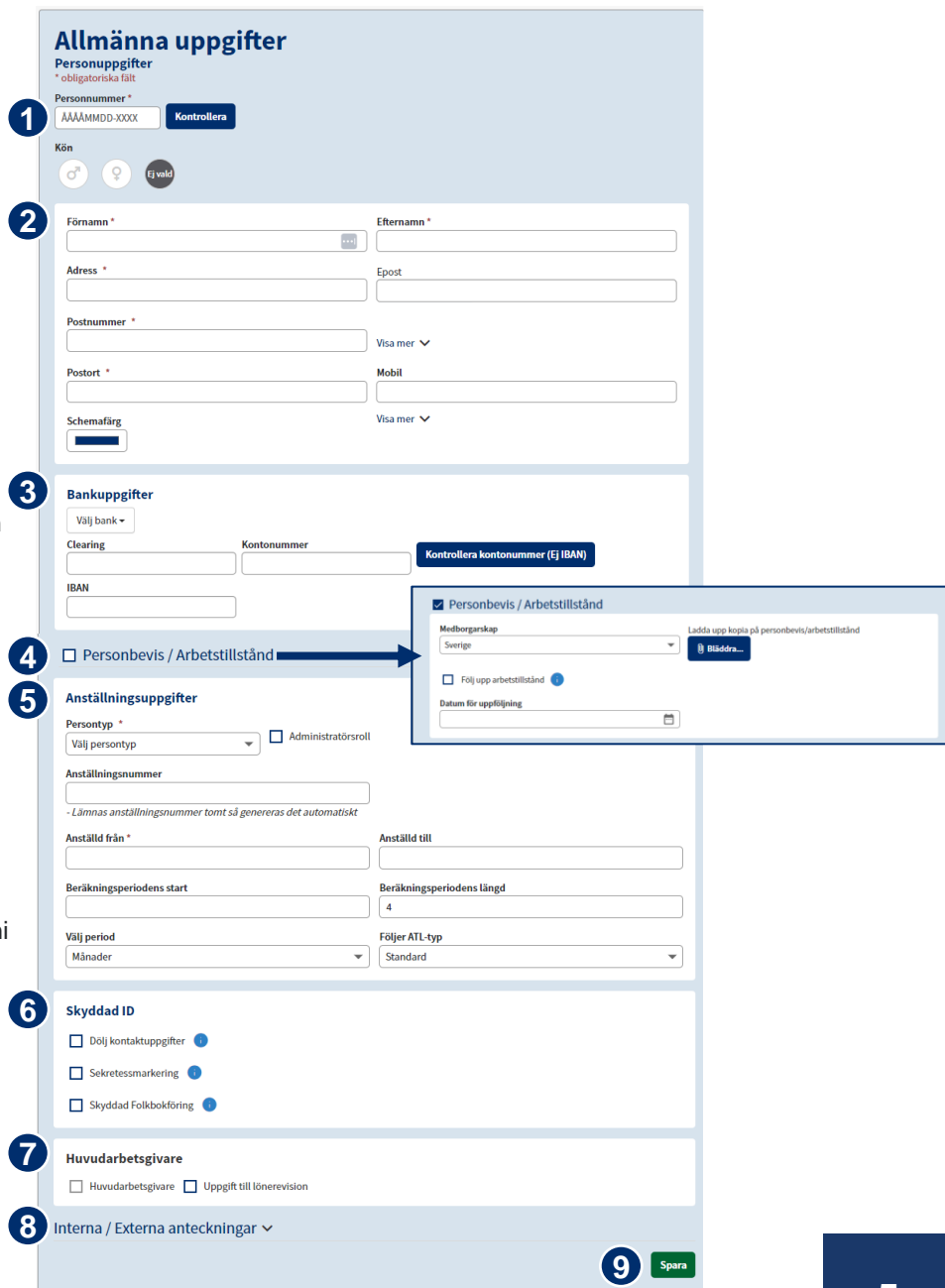
ANSTÄLLNINGSFLÖDE – ALLMÄNNA UPPGIFTER

Anställningsflöde

Sätta igång med det nya anställningsflödet

I avsnittet **Allmänna uppgifter** ingår: personuppgifter, bankuppgifter, personbevis/arb-tillstånd, anställningsuppgifter, skyddad ID-hantering, *huvudarbetsgivare*, *uppgift till lönerrevision* samt *interna och externa anteckningar*. Kursivt är sådana delar ni kan välja att dölja med rättigheter.

1. Fyll i personnummer. Knappen kontrollera gör en kontroll ifall personen redan finns i systemet och ger er ett meddelande om så är fallet eller om ni kan fortsätta flödet.
2. Fälten som är obligatoriska har en asterisk bredvid rubriken. E-postfältet gör också en kontroll ifall e-posten redan finns registrerad på en annan person i systemet.
3. I välj bank-listan kan du välja specifik bank eller annan bank. Clearing och kontonummer är i systemet inställt med rätt banktyp, ni kan även göra en kontroll på knappen. IBAN kan även fyllas i om det önskas.
4. Personbevis/Arbets tillstånd är en ny funktionalitet vi har implementerat. Här kan ni fylla i vilken typ av medborgarskap personen har, ladda upp dokumentet som styrker tillståndet samt registrera en uppföljning i systemet. Uppföljningen kan ni lägga på er själva alt. dela ut till valfri administratör, den får då ett ärende delat till sig.
5. I Anställningsuppgifter väljer ni persontyp och ifall personen ska ha en administratörsroll. Om ni använder automatisk generering av anställningsnummer så lämnar ni det fältet tomt, annars fyller ni i det som vanligt. Anställd från är obligatorisk och beräkningsperioden genereras från startdatum på anställningen och längden är den som ni lagt in i era systeminställningar. Denna kan ni såklart själva ändra.
6. Här anger ni om personen ska ha någon utav de skyddade ID-klassningarna.
7. Kryssa i om ni använder er utav huvudarbetsgivare/uppgift till lönerrevisionen, dessa döljs om ni ej använder det idag.
8. Använder ni interna/externa anteckningar så klickar ni upp och fyller i informationen här.
9. När ni klickar på Spara så sparas personen i systemet och ni kan fortsätta med flödet. Spara-knappen gör en koll på ifall ni missat att fylla i något obligatoriskt fält.



Allmänna uppgifter
Personuppgifter
* obligatoriska fält

1 Personnummer * **Kontrollera**

Kön (Ej vald)

2 Förnamn * Efternamn *
Adress * Epost
Postnummer * Visa mer
Postort * Mobil Visa mer
Schemafärg Visa mer

3 **Bankuppgifter**
Välj bank
Clearing Kontonummer **Kontrollera kontonummer (Ej IBAN)**
IBAN

4 Personbevis / Arbets tillstånd

5 **Anställningsuppgifter**
Persontyp * Administratörsroll
Anställningsnummer
- Lämnas anställningsnummer tomt så genereras det automatiskt
Anställd från * Anställd till
Beräkningsperiodens start Beräkningsperiodens längd
Välj period Följer ATL-typ
Månader Standard

6 **Skyddad ID**
 Dölj kontaktuppgifter
 Sekretessmarkering
 Skyddad Folkbokföring

7 **Huvudarbetsgivare**
 Huvudarbetsgivare Uppgift till lönerrevision

8 **Interna / Externa anteckningar**

9 **Spara**

ANSTÄLLNINGSFLÖDE – GRUPPTILLHÖRIGHET OCH BEHÖRIGHETER





Anställningsflöde

Tildela grupper och behörigheter

Ifall ni använder er utav grupper och behörigheter i systemet finns det paneler för det i flödet för att manuellt lägga till grupper och behörigheter till personen du skapar.

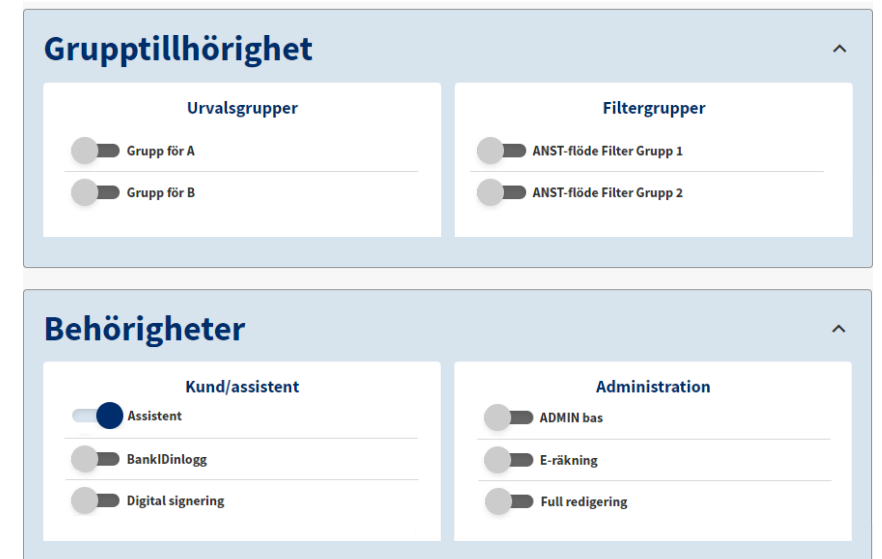
Om man i Inställningar/Säkerhet valt att tildela vissa behörighetsgrupper per automatik till assistenter/kunder så kommer personerna få dessa grupper per automatik precis som vanligt.

Vill man ej att administratören som gör anställningen ska se grupptillhörighetspanelen eller behörighetspanelen så kan man lägga på rättigheterna nedan.

- Får ej se behörigheter i 'Anställningsflödet'  
- Får ej se grupptillhörighet i 'Anställningsflödet'  

Det finns många bra användningsområden för både grupper och olika behörighetsgrupper i systemet.

Har ni funderingar på hur ni skulle kunna använda er av de olika? Hör av er så berättar vi mer.



The screenshot displays two panels for user configuration:

- Grupptillhörighet** (Group Membership):
 - Urvalsgrupper** (Selection Groups):
 - Grupp för A:
 - Grupp för B:
 - Filtergrupper** (Filter Groups):
 - ANST-flöde Filter Grupp 1:
 - ANST-flöde Filter Grupp 2:
- Behörigheter** (Permissions):
 - Kund/assistent** (Customer/assistant):
 - Assistent:
 - BankIDinlogg:
 - Digital signering:
 - Administration**:
 - ADMIN bas:
 - E-räkning:
 - Full redigering:

ANSTÄLLNINGSFLÖDE – REGISTERUTDRAG OCH ALLMÄNNA KOMPETENSER

Anställningsflöde

Assistent med registerutdrag

I nyanställning kan ni ej koppla en assistent till en kund som är under 18 år utan att registrera att assistenten har registerutdrag först. När ni klickar på "Lägg till registerutdrag" får ni upp alternativet att ladda upp en kompetens som är klassad som registerutdrag. Där går ni in i fliken filer.

I filer behöver ni välja ifall:

1. Det ej är krav på registerutdrag (exempelvis om det är en förälder ni anställer)
2. Det är ett vanligt registerutdrag (en fil där registerutdraget laddas upp)
3. Det är ett digitalt registerutdrag (där behövs det två filer, en fil som är registerutdraget och en fil från polisens digitala kontrolltjänst)

Allmänna kompetenser

I detta steget kan ni lägga in allmänna kompetenser som assistenten har. Valbara kompetenserna justerar ni som administratörer själva i Register/Kompetenser.

I detta exempel har jag lagt in att assistenten har körkort.

Det kan också vara att en assistent exempelvis har en speciell delegering som kräver intyg.

Registerutdrag

+ Lägg till registerutdrag

Allmänna kompetenser

+ Lägg till kompetens

x
Lägg till kompetens

Kompetens
Filer (0)

Välj...

Välj...

Ej krav på registerutdrag
Vanligt registerutdrag
Digitalt registerutdrag

x
Lägg till kompetens

Kompetens
Filer (0)

Kompetens
Körkort

Notering
B-körkort

Startdatum
2024-09-01

Slutdatum

Stäng
Spara

ANSTÄLLNINGSFLÖDE – KUNDRELATION OCH CHEF

Anställningsflöde

Anställa assistenten hos en kund

I nästa steg är det dags att koppla assistenten till rätt kund och göra justeringar som hör till kopplingen.

Det är även möjligt att koppla en person till flera kunder i detta steget.

1. Först och främst väljer ni vilken kund personen ska kopplas till via relationsrutan. Försöker ni här koppla en assistent utan registerutdrag till en kund som är en kund under 18 år så får ni ett felmeddelande.
2. Om assistenten ska ha en ytterligare relationskoppling än assistent till kunden så väljer du det här. Hushållsgemenskap (FK3066) kryssar även i rätt ruta i FK3066:an som skickas i nästkommande steg. I dagsläget har vi ej valt att lägga till Övrigt-relation eller God man. Det finns möjlighet att göra framåt om det önskas. Det finns också möjlighet att lägga till en relationskoppling efter att ni lagt till kund.
3. Vi har väldigt många nya rättigheter som [begränsar olika vyer ifall du ej är chef över en assistent](#). Därför kan ni direkt här välja vem som är assistentens närmsta chef. Personen måste ligga som koordinator på kunden.
4. När man klickat på **Lägg till kund** så går man igenom de 4 flikarna för att genomföra stegen. I det första steget lägger man till om assistenten ska ha en relationskommentar och relationsdatum till specifik kund.
5. I detta steget kan ni signera och skicka en FK3066:a direkt eller skriva ut den så att assistenten får en bock i kundrelationen att den är utskriven.
6. Ni kan även lägga till om assistenten har några kundspecifika kompetenser, om kunden exempelvis kräver en viss typ av delegering eller liknande så lägger ni till det här.

Läs om [anställningsformen](#) på nästa sida.

Kundrelation

Lägg till kundkoppling/Assistentrelation

1 Alfons Åberg x ↑ ↓ 👤 ▼ ^ 3 Chef Ange chef...

Kunder

2 Lägg till ytterligare relationkoppling

Vikarie Medarbetsledare Koordinator

Hushållsgemenskap (FK3066) **Lägg till kund**

AA Alfons Åberg (12124545)

4 1. Relationsinformation 2. Skicka FK3066 3. Kundenspecifika kompetenser 4. Anställningsformer

Relationskommentar

Assistenten är arbetsledare hos kunden.

Gäller från 2024-09-01 Gäller till

Vikarie Medarbetsledare Koordinator Hushållsgemenskap (FK3066)

Ta bort relation

AA Alfons Åberg (12124545)

1. Relationsinformation 5 2. Skicka FK3066 3. Kundenspecifika kompetenser 4. Anställningsformer

FK K

Signera FK3066 Skriv ut och sätt till klar

Ta bort relation

AA Alfons Åberg (12124545)

1. Relationsinformation 2. Skicka FK3066 6 3. Kundenspecifika kompetenser 4. Anställningsformer

+ Lägg till

BAS delegering 2024-09-01

Ta bort relation

ANSTÄLLNINGSFLÖDE – ANSTÄLLNINGSFORM

Anställningsflöde

Lägga till en anställningsform

I steg 4 i kundrelationen lägger man till en anställningsform/löneform. Anställningsformen ser ut som tidigare. Vill ni som bolag ställa in fler benämningar på anställningsformer så gör ni det under Register/Bolagsregister.

Ni som bolag kan själva också välja vilka tillägg ni vill ha med i anställningsformen/löneformen.

Hör av er till oss om ni vill ändra de tilläggen som ligger idag, så löser vi det till er.

Glöm ej att spara beloppen ni fyller i under lön.

Efter att ni har fyllt i information i anställningsformen klickar ni under anställningsavtal på "Skapa ny".

AA Alfons Åberg (12124545)
↑

1. Relationsinformation

2. Skicka FK3066

3. Kundenspecifika kompetenser

4. Anställningsformer

Från och med
Tänkt slutdatum
Lönemall
Belopp
Anställningsavtal
Signeringsstatus

+ Lägga till anställningsform

Ta bort relation

Standard
 Mertid

Kund
 Alfons Åberg

i Redigering och borttagning av löneformer bakåt i tiden kan få konsekvenser för lön framåt i tiden.

Anställningsform

Anställningsform
Tidsbegränsad anställning

Start
2024-09-01

Tänkt slutdatum

Anställningsnr

Tjänstekod

Löneform
Standard

Tjänstgöringsgrad

Förmodade tim.

Garanterade tim.

Heltidsmätt
 Standard Annat

Lön

Period
Ny

Tim/Mån
Timlön

Start
2024-09-01

Ange belopp
123

Arbetsledartillägg

OB-Snitt

OB-Snitt2

Ob-snitt3

Semesterkvot

Ingår inte i lönerevision

Semester

Antal semesterdagar
0

Karensinställningar

Karensregler undantas

Maximera karenstimmar

Räkna alltid karensen enligt lagt schema.

Om inte ikryssad så kommer karensen beräknas från tjänstgöringsgraden, alternativt personliga karenstimmar. Om inga värden finns för anställningen kommer schemat att användas ändå. Karensen är maximalt 8 timmar.

Anställningsavtal

+ Skapa ny

Avbryt
Ta bort löneform
Spara

ANSTÄLLNINGSFLÖDE – ANSTÄLLNINGSAVTALET

Anställningsflöde

Skapa ett anställningsavtal

När ni klickat på **Skapa ny** får ni upp en ny ruta där avtalet ska genereras. För att kunna spara avtalet behöver ni i Register/dokumentkategorier välja vilken kategori anställningsavtal ska hamna i.

1. Välj om det är nyanställning eller ändring.
2. Standardtext för semester och annan överenskommelse ställer ni själva in under Inställningar/Standardtexter, här kan ni dock justera dem manuellt vid behov
3. Ni kan lägga till extra bilagor till anställningsavtalet om du laddat upp dokument i kategorin bolagsdokument i systemet. [Du kan dock redan i dokumentadmin välja vilka bilagor som ska följa med avtalet per automatik.](#)
4. Vill ni frångå den automatiska ordningen eller radera en bilaga så kan ni göra det här.
5. Förhandsgranska hur avtalet kommer se ut.
6. Ifall du som administratör ska signera avtalet och stämpla det med din BankID-signering så väljer du signera själv.
7. Ifall en av dina kollegor ska signera avtalet så kan ni här dela ut dokumentet till din kollega så den kan signera det. Personen kan [signera dokumentet från min sida](#) alternativt från sin dokumentflik.
8. När avtalet är signerat/utdelat till signerare så kommer anställningsformen upp i flödet och om du signerat avtalet får den också status signerad av administratör via grön gubbe till höger.
9. I sista steget i nyanställningsflödet kan du se att anställningsavtalet är skapat, du kan också ladda ner det samt se signeringsstatus

Anställningskontrakt

1 Typ av anställningskontrakt Nyanställning Ändring

Semester
Standardtext semester på anställningsavtalet

2 **Annan överenskommelse**
Vid extraarbete som överenskommit mellan parterna utbetalas endast grundlön samt Ob-ersättning vid obekvämt arbetstid.

Lägg till bilaga
3 Välj bilaga +

4

Anställningsavtal	↻ ↺ 🗑️
Testdokument 1.pdf	↻ ↺ 🗑️
Testdokument 2.pdf	↻ ↺ 🗑️
Testdokument 3.pdf	↻ ↺ 🗑️

Förhandsgranska som PDF 5

Signera själv 6

Dela ut signerare 7

AA Alfons Åberg (12124545)

1. Relationsinformation 2. Skicka FK3066 3. Kundenspecifika kompetenser 4. Anställningsformer

Från och med	Tänkt slutdatum	Lönemall	Belopp	Anställningsavtal	Signeringsstatus
2024-09-01		Standard	🔒	✅	👤 8

+ Lägg till anställningsform

Anställningsavtal

Visa: 10 | Sök: 16:14

Filnamn	Skapat	Assistent	Administratör
📄 Anställningsavtal - Malle Salle.pdf 9	2024-09-16 16:14	👤 Har inte signerat	👤 Har signerat

Visar 1 till 1 av totalt 1 rader (filtrerade från totalt 2 rader)

Föregående 1 Nästa

ANSTÄLLNINGSFLÖDE – SPARA ANSTÄLLD

Anställningsflöde

Kontrollera/Avsluta flödet

När ni känner att ni är klara med flödet kan ni klicka på "Kontrollera/Avsluta". Systemet gör då en koll på ifall man exempelvis glömt att skicka en FK3066:a eller inte lagt till en anställningsform.

Ni får då ett meddelande men kan spara personen ändå.

Personen blir då sparad med all information som ni har fyllt i, personen har också fått en relation till kund samt fått ett anställningsavtal utdelat till sig.

Det saknas anställningsform på kund 12124545
Fk3066 är inte skickad till FK på kund 12124545

Avbryt
Ok

✓
Allmänna uppgifter

✓
Grupptillhörighet

✓
Behörigheter

✎
Registerutdrag Kompetenser

✎
Kundrelation

✎
Anställningsavtal

Kontrollera / Avsluta

Kundrelation

Lägg till kundkoppling/relation

x
↑ ↓
👤
▼
^

Kunder

Arbetsledare
 Förälder
 Hushållsgemenskap (FK3066)
 Lägg till kund

Chef

Ange chef..

AA Alfons Åberg (12124545)

1. Relationsinformation

2. Skicka FK3066

3. Kundenspecifika kompetenser

4. Anställningsformer

Relationskommentar

Assistenten är arbetsledare hos kunden.

Gäller från

Gäller till

Arbetsledare
 Förälder
 Hushållsgemenskap (FK3066)

Ta bort relation

Anställningsavtal

Visa 10

Sök: 16:14

Filnamn	Skapat	Assistent	Administratör
📎 Anställningsavtal - Malle Salle.pdf	2024-09-16 16:14	👤 Har inte signerat	👤 Har signerat

Visar 1 till 1 av totalt 1 rader (filtrerade från totalt 2 rader)

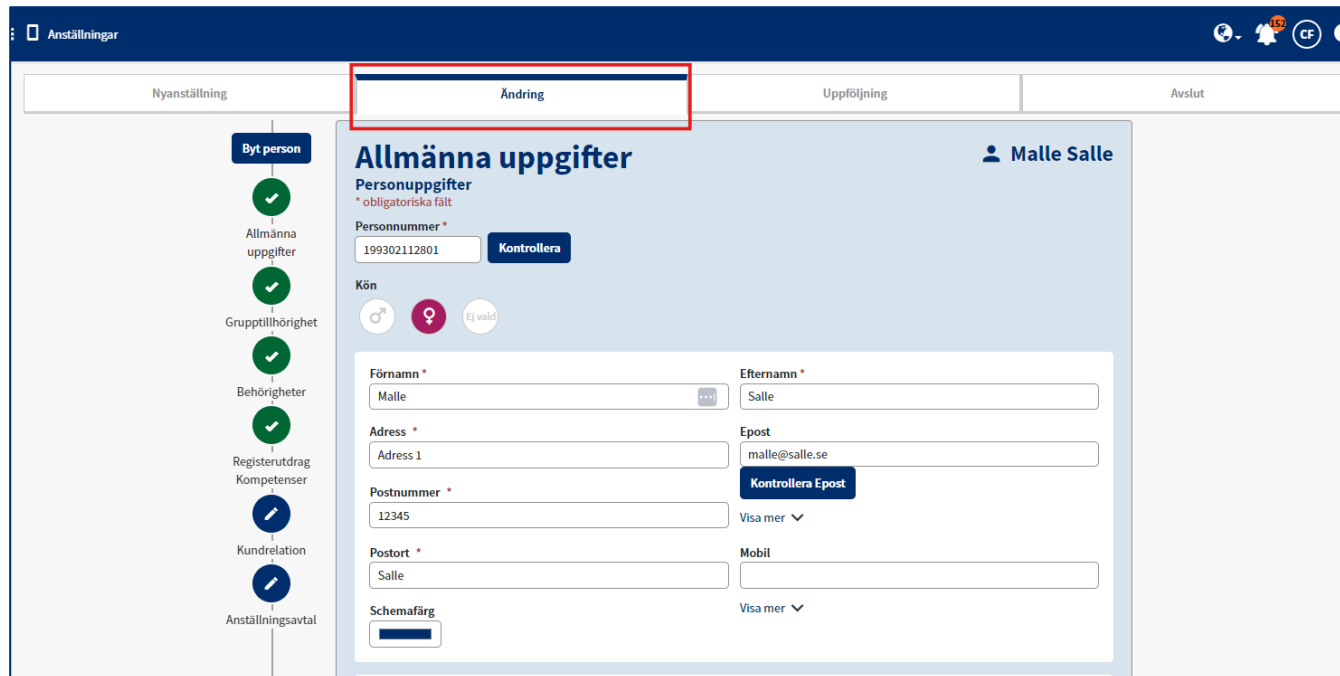
Föregående
1
Nästa

ANSTÄLLNINGSFLÖDE – ÄNDRING

Anställningsflöde

Ändra en befintlig anställd

För att ändra en befintlig person i systemet kan ni använda er utav fliken "Ändring". Ni behöver rättigheten **Tillgång till Ändring i anställningar**. Flödet du får upp ser ut som i nyanställning men här ligger alla befintliga uppgifter på assistenterna. Detta flödet rekommenderas att använda om du exempelvis ska ändra personuppgifter, bankuppgifter, lägga till en ny anställningsform eller om assistenten ska börja jobba hos en ny kund. I ändringfliken ser du även alla anställningsformer som assistenten har samt alla anställningsavtal som skapats till assistenten.



The screenshot displays the Alfa eCARE interface for editing an employee's profile. The top navigation bar includes tabs for 'Nyanställning', 'Ändring' (highlighted with a red box), 'Uppföljning', and 'Avslut'. The main content area is titled 'Allmänna uppgifter' for 'Malle Salle'. It contains several form fields for personal information, including a mandatory 'Personnummer' (199302112801) with a 'Kontrollera' button, 'Kön' (Male, Female, Invalid), 'Förnamn' (Malle), 'Efternamn' (Salle), 'Adress', 'Epost' (malle@salle.se) with a 'Kontrollera Epost' button, 'Postnummer' (12345), 'Postort' (Salle), and 'Schemafärg'. A left-hand sidebar shows a progress flow with steps: 'Byt person', 'Allmänna uppgifter' (checked), 'Grupptillhörighet' (checked), 'Behörigheter' (checked), 'Registerutdrag', 'Kompetenser', 'Kundrelation', and 'Anställningsavtal'.

ANSTÄLLNINGSFLÖDE – AVSLUTA ANSTÄLLNING

Anställningsflöde

Avsluta anställning och skicka uppsägningsbesked

I fliken Avslut känner ni som tidigare använt anställningar till att den tidigare hette "Assistenten". Denna sidan fungerar som assistenter gjorde tidigare men då huvudfokuset är avslut av befintliga assistenter och filtrering på gamla så har vi döpt om den till avslut.




Den största skillnaden är att på knappen avsluta anställning kan du nu välja mellan flera olika avslutsmallar. Mallarna kan du själv justera i [bolagsregister](#). När du avslutar en assistents anställning hos en kund och använder dig utav relationsdatum i systemet så får du även upp valmöjligheten att lägga ett slutdatum på relationen här. Önskar ni så kan vi sätta upp script som gör att relationen faller bort när datumet infaller. Men då behöver ni kontakta oss.

Vi har också lagt till ikoner ifall man behöver lägga in en påminnelse i ett ärende om utredning/uppföljning, ifall man behöver göra en journalanteckning eller skicka en notis.

I övrigt är funktionen densamma i att du kan avsluta anställning per kund alternativt avsluta hela anställningen.

Anställd	Anställd från	Anställd till	Chef	Uppsägningsbesked		
 Malle Salle (12121211111138)	2024-09-02			  		
Gäller för	Anställningsform	Löneform	Datum	Belopp	Kontaktperson	Uppsägningsbesked
 Alfons Åberg (12124545)	Tidsbegränsad anställning	Standard	2024-09-01	123kr		  

Avsluta löneform

Startdatum 2024-09-01	Tänkt slutdatum 2024-10-31	
Relationsinformation ^		
2024-09-01	2024-10-31	
Ange slutorsak Egen uppsägning		
Ange avslutsmall Egen uppsägning		
Ange sista anställningsdag 2024-10-31		
Utredning/Uppföljning 	Dokumentation 	Notifiera anställd 
<input type="button" value="Avbryt"/>		<input type="button" value="Avsluta löneform"/>

ANSTÄLLNINGSFLÖDE – AVSLUTSMALLAR

Anställningsflöde

Justera informationen i era avslutsmallar

Ni har nu möjlighet att själva justera viss information i avslutsmallarna. När ni går in i Register/Bolagsregister så kan ni under avslutsmallar lägga till och redigera befintliga. Ni kan också välja ifall de ska vara aktiva eller ej.

1. Namn är endast namnet på avslutsmallen, det kommer inte med som text i avslutsmallen.
2. Rubriken läggs under **Besked om upphörande av anställning** så att ni själva kan anpassa vad där ska stå.
3. Besked hamnar under rubriken **Besked**.

När du skapat avslutsmallarna kan du sedan välja dem när du skapar ett uppsägningsbesked.

Bolagsregister

25

Typ

- Avslutsorsak
- Lönerevisions
- Anställningsfo
- Orsak till avslag
- Avslutsmallar

Namn	Rubrik	Besked	Aktiv
Testar Namn	Test	Testar att säga upp en anställning	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Föregående 1 Nästa

alfa Welfare eCARE

Besked om upphörande av anställning

Test

Arbetsgivare	Organisationsnummer
Företag Alfa eCare	556583-1210
Företagets postadress	Kontaktperson
	Gäller för 12124545
Anställd	Personnummer
Namn Malle Salle (14141)	
Postadress	Telefon Saknas

Besked

Testar att säga upp en anställning
Din nya anställningsdag är 2024-10-31

Underskrifter

Jag godkänner och förbinder mig till detta avtal.

Arbetsgivarens underskrift:	Ort och datum
Namnförtydligande: Den anställdes underskrift:	Ort och datum
Namnförtydligande:	

BankIDsigneringar

Signeras nedan via BankID av Arbetsgivare och Arbetstagare:

Lägg till

Lägg till

ANSTÄLLNINGSFLÖDE – ÖVRIGA DELAR OCH INSTÄLLNINGAR

Anställningsflöde

Bilagor till anställningsavtalet

I den nya uppdateringen kommer ni som bolag kunna välja vilka bilagor som ska följa med anställningsavtalet och i vilken följd de ska komma. I menyvalet "Dokument" kan ni ladda upp ett dokument i kategorin bolagsdokument. Om ni klickar i att de per automatik ska placeras som bilagor på anställningsavtalet så få ni fram vyn där ni kan välja i vilken ordning de ska hamna.

Ärendekategorier och dokumentkategorier

För att kunna lägga ärende kopplat till personbevis/arbetstillstånd behöver ni i Register/Ärendekategorier välja vilken kategori som dessa ärenden ska hamna under.

I Register/Dokumentkategorier väljer ni vilken kategori arbetstillstånden ska laddas upp i.

I dokumentkategorier väljer ni också vilken kategori anställningsavtalet samt uppsägningsbeskedet ska hamna i.

Ladda upp dokument x

Testdok.pdf

Beskrivning

Kategori
 Bolagsdokument v

Valet kommer att göra att dokumentet placeras på 'Minsida(Assistent)'
 Ja Nej

Valet kommer att göra att dokumentet per automatik placeras som bilaga i anställningsavtal'
 Ja Nej

Ordning:

Intyg.pdf	↑ ↓
Testdokument 1.pdf	↑ ↓
Testdokument 2.pdf	↑ ↓
Testdok.pdf	↑ ↓
Testdok.pdf	↑ ↓
Testdokument 3.pdf	↑ ↓

Dokumentkategorier

Visa 10 Sök:

Dokumentkategori	Text vid Bankid signeringar	Inbäddade PDF:er	Synlig kategori	Journal bilder	Kvitto bilder	Anställningsavtal	Uppsägningsbesked	Arbetstillstånd
Anställningsavtal	Signering av anställningsavtal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbetsgivarintyg		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbetstillstånd		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Ärendekategori

Visa 10 Sök:

Ärendekategori	Färg	Ikon	Arbetstillstånd	Redigera	Radera
Arbetstillstånd	#fe8686		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="✖"/>

ANSTÄLLNINGSFLÖDE – CHEFSBEHÖRIGHETER

Anställningsflöde

Nya begränsningar när man är chef över assistent

För att kunna göra fler begränsningar i systemet vad gäller assistenters lön har vi lagt till två nya rättigheter som man kan använda sig av.

I anställningsflödet kan man välja vem som är chef över assistenten (det kan man även ställa in på assistentens personkort).

Man kan då också göra ytterligare begränsningar med hjälp av nedan rättigheter:

Endast se lön på assistenter som chef

Med denna rättigheten får en administratör endast se lön på assistenter som man är chef över. Om man söker upp en assistent man inte är chef över kommer det finnas ett hänglås på alla ställen där beloppet visas. Man får inte heller ladda ner anställningsavtalet då lönen står på detta.

Se journal/dagbok som chef för (roll assistent)

Med denna rättigheten får ni ej se fliken journal/dagbok på assistenterna om ni inte är chef över dem. Du kan ej heller se journalanteckningar som är gjorda på assistenten i menyvalet Journalföring.

Anställningsform/Löneform

Standard Kund (Alla kunder) Redigering och borttagning av löneformer bakåt i tiden kan få konsekvenser för lön framåt i tiden.

Anställningsform
 Anställningsform: Tillsvidareanställning
 Start: 2024-03-20
 Tänkt slutdatum:
 Anställningsnr:
 Tjänstekod:
 Löneform: Standard

Tjänstgöringsgrad
 Förmodade tim: 0
 Garanterade tim: 0
 Heltidsmätt: Standard (Annat)

Lön
 Period: Ny
 Tim/Mån: Timlön
 Start: 2024-09-20
 Ange belopp:
 Arbetsledartillägg:
 OB-Snitt:
 OB-Snitt2:
 Ob-snitt3:
 Semesterkvot:
 Ingår inte i lönerevision

Semester
 Antal semesterdagar: 0

Karensinställningar
 Karensregler undantas
 Maximera karenstimmar
 Räkna alltid karensen enligt lagt schema.
Om inte ikryssad så kommer karensen beräknas från tjänstgöringsgraden, alternativt personliga karenstimmar. Om inga värden finns för anställningen kommer schemat att användas.

Anställningsavtal
 Skapa ny

Assistent
 Anställd från * Obligatoriskt fält: 2024-09-02
 Anställd till:
 Följer ATL-typ: Standard
 Personbevis / Arbetstillstånd: Chef
 Christina Fris (CF 123)
 Senaste beräkningsperioder: 2024-09-01, 4 Månader
 Bankinformation Beräkningsperioder

GENOMFÖRANDEPLAN - GRUNDEN

Genomförandeplan

Tanken bakom funktionen

Då genomförandeplanen är en central del inom personlig assistans så har vi valt att utveckla en helt ny funktion i systemet som endast hanterar detta. Genomförandeplanen är uppdelad i standardinformation och livsområden och följer socialstyrelsens arbetssätt kring IBIC.

Assistenter kan även journalföra med direkt koppling till livsområden för att administratören ska kunna inkludera den informationen när ny genomförandeplan uppdateras.

För att involvera hela assistansgruppen publiceras genomförandeplanen direkt ut i systemet till kunden och assistenter när man som administratör har valt att fastställa den. Självklart finns också möjligheten att spara ner dokumentationen som en pdf.

Vi har även en del nya rättigheter så ni som bolag själva kan styra vem som kan göra och se vad. Rubrikerna i standardinformationen och livsområdena kan man redigera med en högre behörighet. Möjlighet för uppföljning av olika slag finns också.

Vad är IBIC?

Individens behov i centrum, IBIC, är ett arbetssätt som kan användas i socialtjänsten för att beskriva resurser, behov och mål för personer med behov av stöd i det dagliga livet.

Individens behov i centrum, IBIC, är ett arbetssätt för dig som arbetar med personer som behöver stöd i sitt dagliga liv oavsett ålder eller funktionsnedsättning utifrån socialtjänstlagen, SoL, och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS.

Läs mer om detta på socialstyrelsens hemsida: <https://www.socialstyrelsen.se/kunskapsstod-och-regler/omraden/individens-behov-i-centrum-ibic/>

Genomförandeplan

Namn:	Alfons Åberg
KundNr:	700
Giltighetsdatum:	2024-10-01 - 2025-09-30
Fastställt av:	Christina Fris
Fastställt datum:	2024-10-10
Ansvarig för uppföljning:	Christina Fris
Planerad uppföljning:	2025-07-31

Standardinformation

Delaktighet och godkännande

Delaktiga vid start av plan
Kundgruppen, administratör

Kundens delaktighet och godkännande vid start av plan
Kunden har själv gjort anteckningar och varit med i mötet för att delge information.

Santyrcke

Santyrcke / Sekretess
Inlämnat santyrcke för informationshämning
Ja
Beskrivning av santyrcke / sekretess
Santyrcke inlämnat.

Bakgrund

Levnadsbeskrivning / bakgrund
Gill med Lena Åberg.

Bemöt

Inga sp

Livsområden

d175 Att lösa problem
- Att finna lösningar på problem eller situationer genom att identifiera och analysera frågor, utveckla möjliga lösningar, utvärdera tänkbara effekter av lösningar och genomföra en vald lösning såsom att lösa en konflikt mellan två personer

Bedömt funktions tillstånd

LÄTT funktionsnedsättning

Mål

Mål och delmål
Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.
Metod för mätuppföljning:
Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum."

Behov och insatser

Vad, hur, när, vem
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

GENOMFÖRANDEPLAN - FÖRBEREDELSE

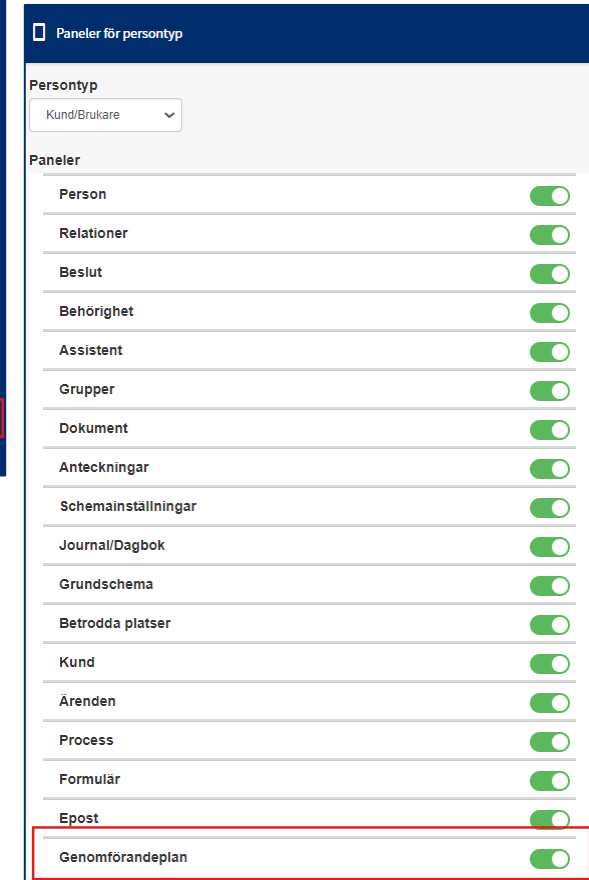
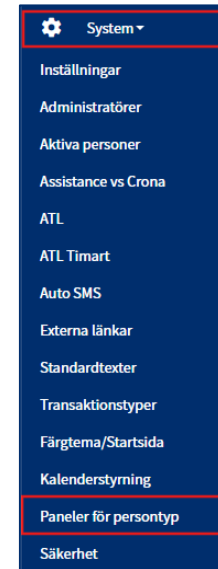
Genomförandeplan

Panelen på personkortet

För att kunna skapa en genomförandeplan på en kund behöver panelen genomförandeplan slås igång på den persontypen man önskar ha en genomförandeplan på.

Vi rekommenderar alltid att man har en enskild persontyp för kunderna i systemet. Har man inte det går det bra att lägga på panelen för persontypen som kunderna ingår i.

För att få fram panelen på kunderna behöver man gå in i System/Paneler för persontyp. Där kan man slå igång Genomförandeplan och panelen läggs då till på personkortet för vald persontyp. Ni behöver dock fler rättigheter för att kunna se panelen. [Se här.](#)



GENOMFÖRANDEPLAN - RÄTTIGHETER

Genomförandeplan

För administratörer

För att ni som administratörer ska kunna använda genomförandeplanen på rätt sätt så finns det en del rättigheter ni behöver tilldela rätt behörighetsgrupper.

Rättigheterna för administratörer är de som är nämnda på bilden nedan.

Ni bestämmer själv ifall ni vill begränsa vilka som exempelvis får fastställa eller radera genomförandeplanen.

- Får fastställa genomförandeplaner 🌐 📄
- Radera fastställd genomförandeplan 🌐 📄
- Radera genomförandeplan 🌐 📄
- Redigera genomförandeplan 🌐 📄
- Redigera rubriker i genomförandeplan 🌐 📄
- Redigera slutdatum för fastställd genomförandeplan 🌐 📄
- Se menyvalet Genomförandeplan 🌐 📄
- Upprätta genomförandeplan 🌐 📄
- Tillgång till panelen genomförandeplan (admin) 🌐 📄

För assistent/kunder

För assistenter och kunder finns det två rättigheter som ni behöver lägga in i deras behörighetsgrupper för att de ska kunna ta del utav en fastställd genomförandeplan.

- Assistent får se genomförandeplan 🌐 📄
- Kund får se genomförandeplan 🌐 📄

GENOMFÖRANDEPLAN – UPPRÄTTA, STANDARDINFORMATION

Genomförandeplan

Upprätta en genomförandeplan

När man öppnar panelen genomförandeplan första gången så finns det ingen genomförandeplan skapad.

Första gången behöver man därför klicka på **Upprätta** för att skapa en ny. När ni upprättar en genomförandeplan behöver ni fylla i ett start och slut-datum. Detta blir genomförandeplanens giltighetsdatum. Två genomförandeplaner kan aldrig överlappa varandra i datum.

När genomförandeplanen är upprättad får ni som administratörer fram fält som går att redigera. Ni kan redigera vem som är ansvarig för uppföljning samt planerad uppföljning. Dessa två fält går att följa upp på [Min sida samt i Admin menyvalet Genomförandeplan](#).

Ni kan sedan fylla i standardinformation. Alla fält måste vara ifyllda för att genomförandeplanen i ett senare skede ska gå att fastställa.

Under **Ej ifylld info** kan du se om du har missat att fylla i något fält.



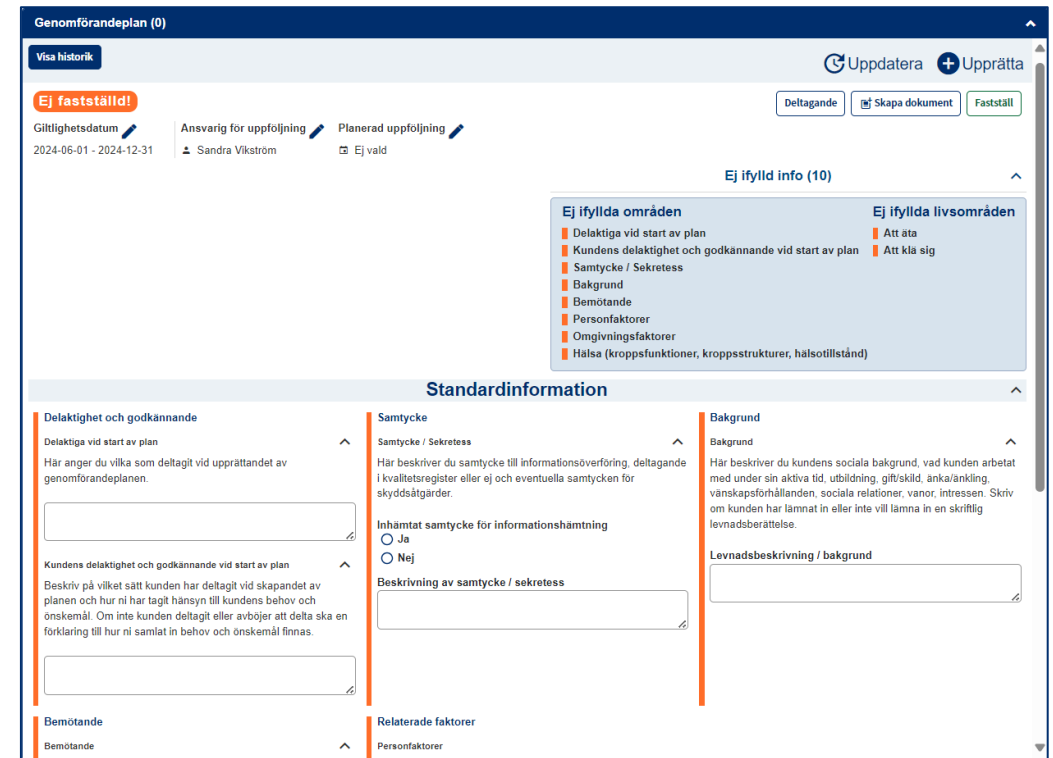
The screenshot shows the 'Upprätta' (Create) form for a 'Genomförandeplan' (Action Plan). The main heading is 'Ingen aktiv genomförandeplan' (No active action plan). Below this, there is a message: 'Det finns för närvarande ingen aktiv genomförandeplan för denna kund. För att visa en historisk eller kommande genomförandeplan välj en via "Visa historik". För att skapa en ny genomförandeplan klicka på "Upprätta".' (There is currently no active action plan for this customer. To view a historical or upcoming action plan, select one via "Visa historik". To create a new action plan, click on "Upprätta").

The form includes a 'Ny Genomförandeplan' (New Action Plan) section with the following fields:

- Start: 2024-06-01
- Slut: 2024-12-31

There is a note: 'Obs! En genomförandeplans tidsintervall kan ej överlappas med en annan genomförandeplans tidsintervall.' (Note! An action plan's time interval cannot overlap with another action plan's time interval.)

Buttons for 'Avbryt' (Cancel) and 'Spara' (Save) are visible at the bottom right.



The screenshot shows the 'Standardinformation' (Standard Information) form for an existing action plan. The plan is titled 'Ej fastställt!' (Not finalized!).

Key information displayed includes:

- Giltighetsdatum (Validity date): 2024-06-01 - 2024-12-31
- Ansvarig för uppföljning (Responsible for follow-up): Sandra Vikström
- Planerad uppföljning (Planned follow-up): Ej vald (Not selected)

The form is divided into several sections:

- Ej ifylld info (10)** (Not filled info): A list of fields that need to be completed, including 'Delaktiga vid start av plan', 'Kundens delaktighet och godkännande vid start av plan', 'Samtycke / Sekretess', 'Bakgrund', 'Bemötande', 'Personfaktorer', 'Omgivningsfaktorer', and 'Hälsa (kroppsfunktioner, kroppsstrukturer, hälsotillstånd)'. There are also checkboxes for 'Att ata' and 'Att klla sig'.
- Standardinformation**: This section contains several sub-sections:
 - Delaktighet och godkännande**: Fields for 'Delaktiga vid start av plan' and 'Kundens delaktighet och godkännande vid start av plan'.
 - Samtycke**: Fields for 'Samtycke / Sekretess', 'Inhämtat samtycke för informationshämtning' (with radio buttons for 'Ja' and 'Nej'), and 'Beskrivning av samtycke / sekretess'.
 - Bakgrund**: Fields for 'Bakgrund' and 'Levnadsbeskrivning / bakgrund'.
 - Bemötande**: Field for 'Bemötande'.
 - Relaterade faktorer**: Field for 'Personfaktorer'.

GENOMFÖRANDEPLAN - LIVSOMRÅDEN

Genomförandeplan

Lägga till livsområden

I genomförandeplanen kan ni lägga till livsområde inom IBIC. Detta gör ni genom att klicka på **Nytt livsområde**.

Ni kan välja att skapa ett eller flera livsområde samtidigt. Om ni håller muspekaren över livsområdet ser ni vad livsområdet innebär i sin helhet. I detta steget fyller ni även i bedömt funktionstillstånd eller anger om det ej ska vara specificerat.

När livsområdet är sparad fyller ni i mål samt behov och insatser. Alla fält måste vara ifyllda för att genomförandeplanen senare ska gå att fastställa.

När ni lagt till ett livsområde så finns det ett utropstecken vid varje livsområde som beskriver vad innehållet i livsområdet innebär.

När ni fyller i information i genomförandeplanen sparas den hela tiden per automatik, ni behöver inte aktivt klicka på någon spara-knapp utan informationen stannar kvar när ni skrivit in den.

Ett tips är att man kan fälla ihop ett livsområde när man skrivit klart för att lämna mer plats.

Man kan också endast vara en användare inne åt gången och redigera.

Information

Att genomföra samordnade uppgifter och handlingar för att äta mat som serveras, att föra maten till munnen och konsumera den på ett kulturellt acceptabelt sätt, skära eller bryta maten i bitar, öppna behållare och paket, använda matbestick, äta sina måltider till fest och vardags

Nytt Livsområde

Livsområden

d550 Att äta

Bedömt funktionstillstånd

Bedömt funktionstillstånd

Beskriv kortfattat kundens förmåga/tillstånd inom detta livsområde.

Bedömt funktionstillstånd

Ej tillämp.

Mål

Mål

Under "Mål och delmål" dokumenterar du mål och eventuella delmål som ska uppnås inom området. Under "Metod för måluppföljning" beskriver du hur mål och delmål ska följas upp.

Mål och delmål

Metod för måluppföljning

Behov och insatser

Behov och insatser

Beskriv den eller de insatser som ska genomföras för att mål och delmål ska uppnås. Se till att alla nedanstående frågor besvaras. Om stödet ska ges på olika sätt vid olika tillfällen behöver detta beskrivas. - VAD är det kunden behöver hjälp med? - HUR ska stödet ges och VEM gör vad? Beskriv tillvägagångssättet i aktiviteten, där det även ska framgå vad kunden gör själv, vad personalen stödjer kunden med och vad personalen gör utan att kunden bidrar. - NÄR ska stödet ges? I vilka situationer, t.ex. varje morgon eller en gång i veckan i samband med någon specifik aktivitet.

Vad, hur, när, vem

Nytt livsområde

Bedömt funktionstillstånd

INGEN funktionsnedsättning

LÅTT funktionsnedsättning

MÅTTLIG funktionsnedsättning

SVÅR funktionsnedsättning

TOTAL funktionsnedsättning

Ej specificerat

Ej tillämp.

Välj IBIC område

Välj ett eller flera områden som du vill använda i din genomförandeplan

d1 Lärande och att tillämpa kunskap

d2 Att hantera allmänna uppgifter och krav

d3 Kommunikation

d4 Förflyttning

d5 Personlig vård

d510 Att tvätta sig

d520 Att skota kroppen

d530 Att skota toalettbehov

d540 Att kla sig

d550 Att äta

d560 Att dricka

d570 Att sköta sin egen hälsa

d598A Att se till sin egen säkerhet

d6 Hemliv

d7 Att engagera sig i mellanmänniska interaktioner och relationer

d8 Att engagera sig i viktiga livsområden

d9 Att engagera sig i samhällsgemenskap, socialt och medborgerligt liv

b1528A Känsla av trygghet

e398A Personligt stöd från person som värdar eller stödjer en närstående

e598A Samhällstjänster och regelverk - Upplevd kvalitet

Avbryt Spara

GENOMFÖRANDEPLAN - FASTSTÄLLA

Genomförandeplan

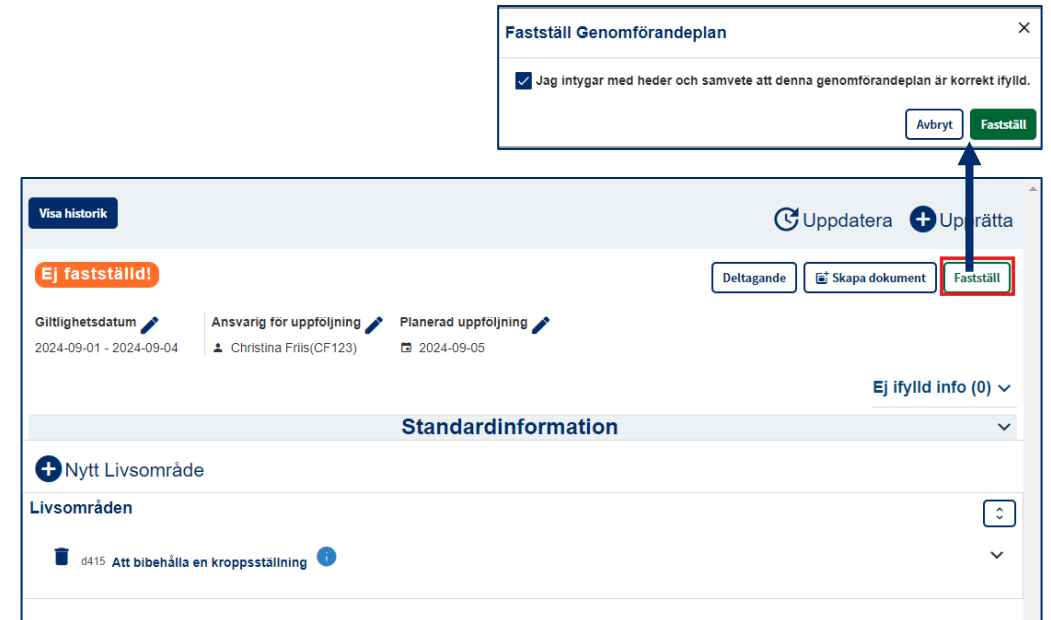
Fastställa genomförandeplanen

När ni som administratörer fyllt i standardinformationen, lagt till de livsområdena som ni önskar samt fyllt i dem, så kan ni, om ni ha rättighet, fastställa genomförandeplanen.

När ni fastställer genomförandeplanen så intygar ni att allt innehåll är korrekt ifyllt. Först när ni fastställer genomförandeplanen blir den synlig för kund och assistent (om den ligger inom dagens datum, alltså är aktuell). Det är möjligt att fastställa en genomförandeplan som ligger framåt i tiden, den syns då inte för kund och assistent förrän giltighetsdatumet infaller.

Efter att planen är fastställd behöver ni rättighet för att redigera innehållet.

Ni kan även på **Skapa dokument** spara ner en pdf-kopia av genomförandeplanen, den läggs då i kundens dokumentflik.



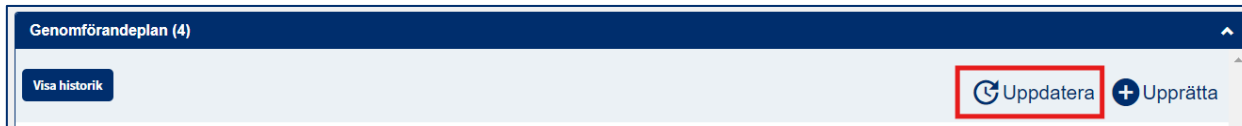
The screenshot displays the Alfa eCARE interface for finalizing a plan. At the top, a modal window titled "Fastställ Genomförandeplan" contains a confirmation checkbox: "Jag intygar med heder och samvete att denna genomförandeplan är korrekt ifyllt." Below the checkbox are "Avbryt" and "Fastställ" buttons. An arrow points from the "Fastställ" button in the modal to the "Fastställ" button in the main interface. The main interface shows a status bar with "Ej fastställd!" and buttons for "Deltagande", "Skapa dokument", and "Fastställ". Below this, there are fields for "Giltighetsdatum" (2024-09-01 - 2024-09-04), "Ansvarig för uppföljning" (Christina Friis(CF123)), and "Planerad uppföljning" (2024-09-05). A section titled "Standardinformation" is expanded to show "Nytt Livsområde" and a list of "Livsområden" with one item: "d415 Att bibehålla en kroppsställning".

GENOMFÖRANDEPLAN – UPPDATERA

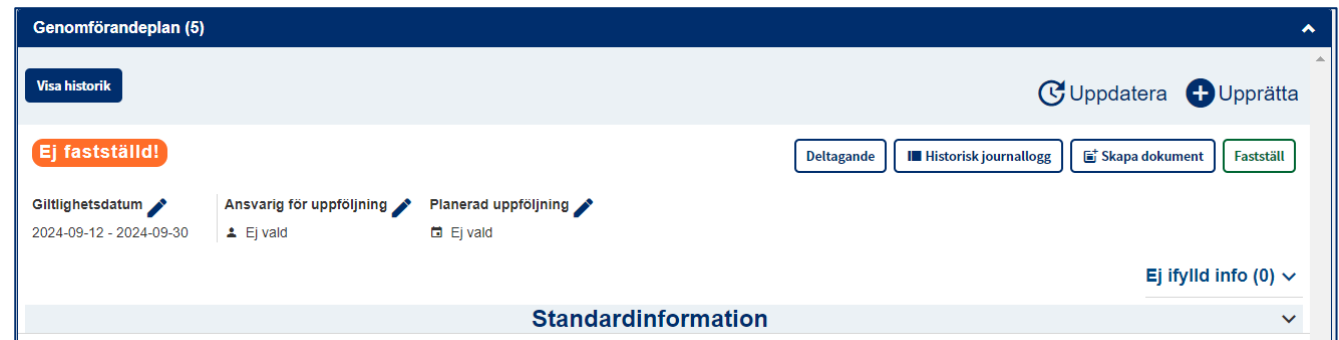
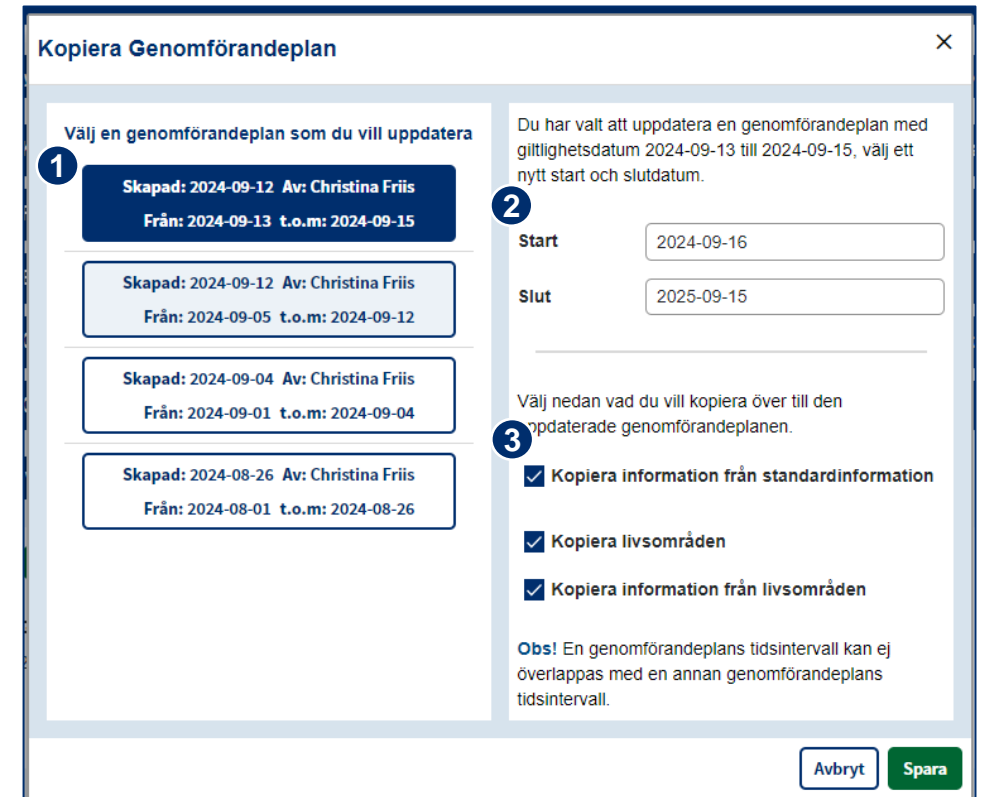
Genomförandeplan

Uppdatera genomförandeplanen

Efter att man en gång har upprättat en genomförandeplan kan man använda sig av alternativet **Uppdatera**.



1. Ni får då möjlighet att välja vilken genomförandeplan du vill uppdatera.
2. Per automatik läggs startdatumet dagen efter slutdatumet på den senaste genomförandeplanen. Det nya slutdatumet blir ett år fram, men det går såklart att justera både start och slut manuellt. Genomförandeplanerna kan ej överlappa varandra i datum.
3. Ni kan här också kopiera all information i standardinformationen, livsområdena samt information från livsområdena från valda genomförandeplanen.
4. När ni klickar på Spara får ni upp en ny genomförandeplan hos kunden som ni kan börja redigera.
5. Varje gång ni uppdaterar en genomförandeplan får ni fram knappen "Historisk journallogg", [läs mer om det här](#).



GENOMFÖRANDEPLAN – HISTORIK

Genomförandeplan

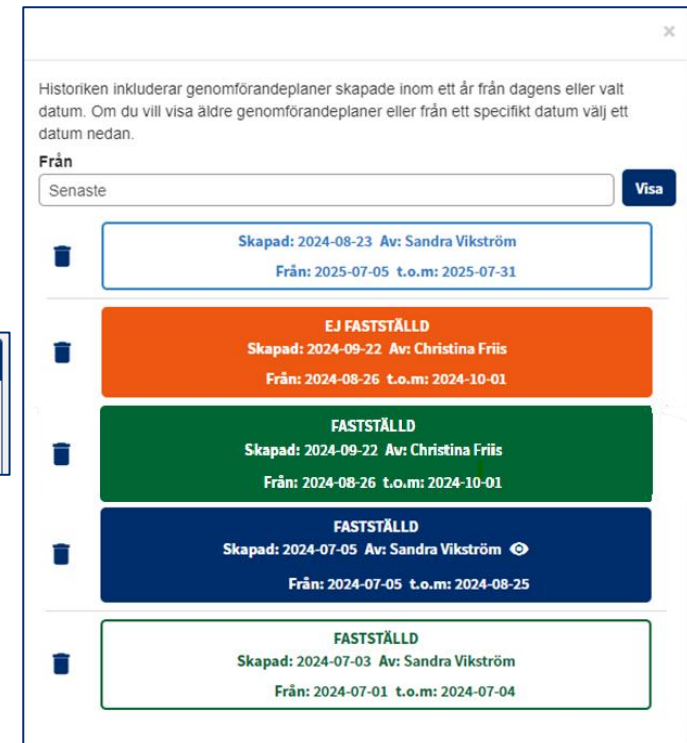
Se historiska genomförandeplaner

När ni skapat en genomförandeplan på en kund så skapas det alltid en ny version av den som läggs i historik. I historik kan ni se med hjälp av färger och symboler vad den har för status. I filtreringen som visas när ni klickar in på historik ser ni alla genomförandeplaner som är skapade inom ett år från dagens datum. Ni kan filtrera fram äldre genomförandeplaner under från-fältet.



Färgstatusarna innebär:

- Endast blå ram - ej fastställd och ej inom dagens datum
- Orange - ej fastställd men inom dagens datum
- Helgrön - fastställd och gällande genomförandeplan inom dagens datum
- Helblå och öga - gfp som man har öppnad just nu
- Endast grön ram - fastställd men ej inom dagens datum



GENOMFÖRANDEPLAN – JOURNALKOPPLING

Genomförandeplan

Journallogg

I genomförandeplansarbetet har vi självklart inkluderat att assistenterna ska kunna journalföra avvikelser mot de olika livsområdena som ingår i genomförandeplanen.

Se i avsnittet [för assistenter](#) hur det ser ut från assistenternas vy när de journalför mot livsområdena.

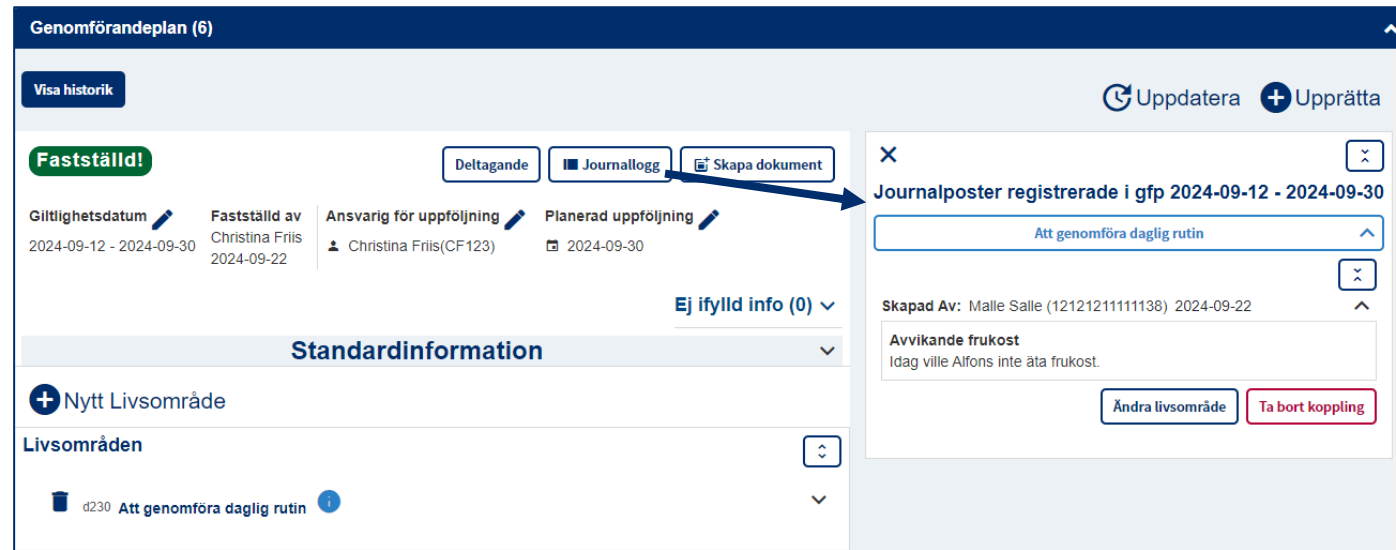
För dig som administratör så ser ni som vanligt journalanteckningarna i kundens panel Journal/Dagbok. Men när ni befinner dig i genomförandeplanen så finns det även något som heter Journallogg och [Historisk journallogg](#).

Journallogg

Om en genomförandeplan är fastställd och befinner sig inom dagens datum så för assistenterna journalanteckningar mot livsområden i den genomförandeplanen. Ni hittar dessa journalanteckningar genom att klicka på

Journallogg.

Där kan ni även ändra livsområde ifall assistenten valt fel och du kan även ta bort kopplingen. Klickar du på knappen igen så stängs rutan.



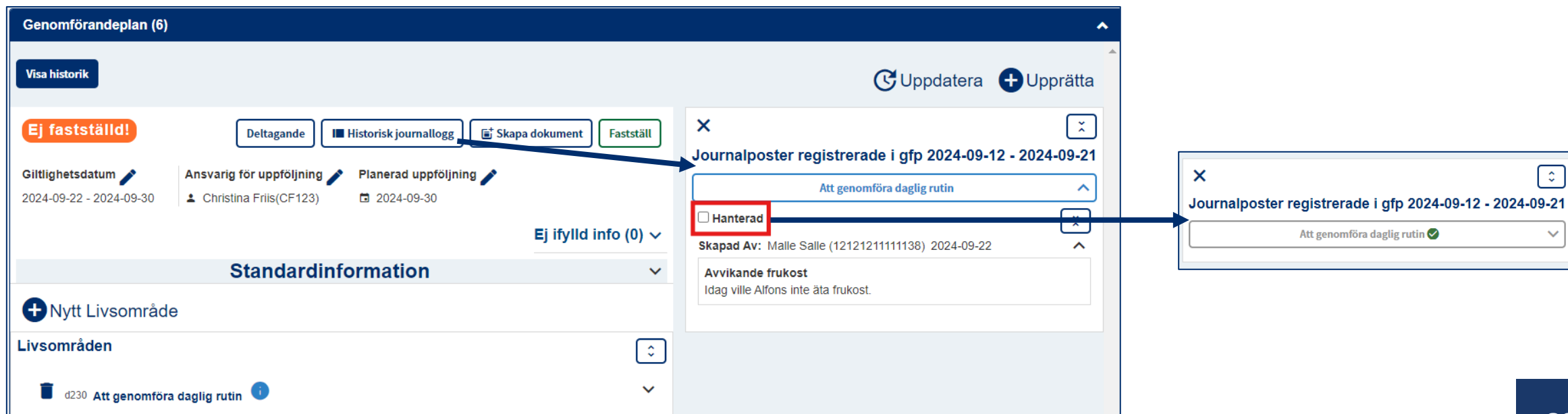
The screenshot displays the Alfa eCARE interface for a 'Genomförandeplan (6)'. At the top, there are buttons for 'Visa historik', 'Uppdatera', and 'Upprätta'. A green 'Fastställd!' status is shown. Below this, there are buttons for 'Deltagande', 'Journallogg' (highlighted with a blue arrow), and 'Skapa dokument'. A summary section includes 'Giltighetsdatum' (2024-09-12 - 2024-09-30), 'Fastställd av' (Christina Friis, 2024-09-22), 'Ansvarig för uppföljning' (Christina Friis(CF-123)), and 'Planerad uppföljning' (2024-09-30). A 'Standardinformation' section is visible below. At the bottom, there is a '+ Nytt Livsområde' button and a list of 'Livsområden' with one entry: 'd230 Att genomföra daglig rutin'. A modal window is open on the right, titled 'Journalposter registrerade i gfp 2024-09-12 - 2024-09-30', showing a list of entries with a search bar and buttons for 'Ändra livsområde' and 'Ta bort koppling'.

GENOMFÖRANDEPLAN – HISTORISK JOURNAL

Genomförandeplan

Historisk journallogg

När ni upprättar en ny genomförandeplan finns det även en möjlighet att se vilka journalanteckningar som förts mot en tidigare genomförandeplan. Detta så att ni kan använda dessa som underlag när ni ska uppdatera en ny genomförandeplan. När ni känner att ni har använt er av informationen i journalanteckningen kan ni markera den som hanterad och den får då en grön bock. Dessa försvinner då när ni ska uppdatera en genomförandeplan nästa gång.



The screenshot shows the Alfa eCARE interface for a 'Genomförandeplan (6)'. The 'Historisk journallogg' tab is active, showing a list of journal entries. A red box highlights the 'Hanterad' checkbox, which is linked by an arrow to a zoomed-in view of a journal entry. In this view, the 'Att genomföra daglig rutin' entry has a green checkmark next to it, indicating it has been marked as handled.

Key elements in the interface include:

- Buttons:** 'Visa historik', 'Uppdatera', 'Upprätta', 'Deltagande', 'Historisk journallogg', 'Skapa dokument', 'Fastställ', 'Ej fastställt!', 'Ej ifylld info (0)'.
- Metadata:** 'Giltighetsdatum: 2024-09-22 - 2024-09-30', 'Ansvarig för uppföljning: Christina Friis(CF123)', 'Planerad uppföljning: 2024-09-30'.
- Journal Entry:** 'Att genomföra daglig rutin', 'Skapad Av: Malle Salle (12121211111138) 2024-09-22', 'Avvikande frukost: Idag ville Alfons inte äta frukost.'
- Zoomed-in View:** Shows the 'Att genomföra daglig rutin' entry with a green checkmark, indicating it has been marked as handled.

GENOMFÖRANDEPLAN – ASSISTENT/KUND

Genomförandeplan

Vy för assistenter och kunder

Om assistenter och kunder har de rättigheterna de behöver så kan de när de loggar in se genomförandeplanen via menyvalet **Genomförandeplan**. Genomförandeplanen behöver vara fastställd och vara inom dagens datum för att de ska kunna se den.

Assistenterna kan även klicka i att de tagit del av informationen och kunderna kan godkänna innehållet i genomförandeplanen.

Ni kan då som administratörer via knappen Deltagande se vilka assistenter som tagit del av genomförandeplanen och när. Ni får också en indikation ifall kunden godkänt innehållet i genomförandeplanen genom en grön bock och text.

Via menyvalet Journal/Dagbok kan assistenterna lägga en journalanteckning och koppla den till ett livsområde som finns i kundens genomförandeplan.

Detta för att kunna dokumentera avvikelser.

Om de klickar på ögat bredvid livsområdet ser de också innehållet i genomförandeplanen i just det livsområdet.

The screenshot shows two views of the 'Genomförandeplan' (Implementation Plan) interface. On the left, the 'Assistent' view shows a grid of menu items with 'Genomförandeplan' highlighted in a red box. On the right, the 'Kund' view shows a form with a checkbox 'Jag godkänner innehållet i genomförandeplanen' highlighted in a red box. Below the main content, there are sections for 'Standardinformation' and 'Livsområden' (Living Areas) with various tasks like 'Att äta' and 'Att tvätta sig'.

This screenshot shows the administrator view of the 'Genomförandeplan (7)'. It features a 'Visa historik' button, a 'Fastställd!' status indicator, and a 'Godkänd av kund' status indicator highlighted in a red box. There are also buttons for 'Uppdatera', 'Upprätta', 'Deltagande', 'Journallogg', and 'Skapa dokument'.

This screenshot shows the 'Ny journal' (New Journal) form. It includes fields for 'Typ', 'Delningstyp', 'För / avser', 'Livsområde', 'Rubrik*', and 'Anteckning*'. A blue arrow points from the 'Livsområde' dropdown to a 'Deltagande Assister' popup window. The popup shows the name 'Malle Salle(12121211111138)' and the date '2024-09-22'. The journal entry itself is for 'Att genomföra daglig rutin' with a note: 'Idag ville inte Alfons äta sin middag.'

GENOMFÖRANDEPLAN – FÖLJA UPP GENOMFÖRANDEPLANER

Genomförandeplan

Uppföljning på Min sida

På min sida finns det nu en ny panel som heter **Genomförandeplan**. I denna panelen kan ni följa upp alla era kunders genomförandeplaner, när de har planerad uppföljning, ifall de är aktiva/ej aktiva, när den är giltig och vem som är ansvarig för uppföljning. För att kunna lägga till panelen på min sida behöver du rättigheten **Se genomförandeplan** under Min Sida. Du kan såklart också filtrera på från och till-datum, vilken status (alla, aktiva, ej aktiva eller utgående).

Gäller för	Planerad uppföljning	Status	Giltig från / till	Ansvarig för uppföljning
AA Alfons Åberg (12124545)	2024-08-31	Aktiv (15)	2024-08-01 - 2024-08-31	Christina Friis (CF123)
BB Björn Borg (400)	Ej vald	Ej aktiv	2024-11-01 - 2024-11-30	Ej vald (-)
BV Bamse VärldensStarkast (801523)	2024-06-30	Ej aktiv	2024-06-01 - 2024-06-30	Sandra Vikström (9)

Uppföljning menyval Genomförandeplan

Det finns även ett nytt menyval ute till vänster i adminvyn som heter Genomförandeplan. I detta menyvalet kan ni följa upp liknande delar som på min sida men här kan du också filtrera fram kunder ni vill se. På pennan kan du också justera genomförandeplanen direkt på sidan.

Gäller för	Planerad uppföljning	Status	Fastställd	Giltig från	Giltig till	Ansvarig för uppföljning
AA Alfons Åberg (12124545)	2024-11-30	Ej aktiv	✓	2024-06-01	2024-08-12	CF Christina Friis (CF123)
AA Alfons Åberg (12124545)	2024-09-02	Ej aktiv	✓	2024-08-13	2024-09-02	CF Christina Friis (CF123)
AA Alfons Åberg (12124545)	2024-09-07	Ej aktiv	✓	2024-09-04	2024-09-11	CF Christina Friis (CF123)
AA Alfons Åberg (12124545)	2024-09-30	Ej aktiv	✓	2024-09-12	2024-09-21	CF Christina Friis (CF123)
AA Alfons Åberg (12124545)	2024-09-30	Aktiv (8)	✓	2024-09-22	2024-09-30	CF Christina Friis (CF123)
AA Alfons Åberg (12124545)	Ej vald	Ej aktiv	✗	2024-10-01	2024-10-05	Ej Vald --

GENOMFÖRANDEPLAN – RUBRIKER OCH DOKUMENTKATEGORI

Genomförandeplan

Dokumentkategori

Under Register/Genomförandeplan Mall behöver ni välja vilken filkategori genomförandeplanen ska hamna i ifall ni sparar ner den som ett dokument.

Dokumentkategorin behöver vara skapad i

Register/dokumentkategorier för att kunna väljas här.

Rubriker

Som bolag kan ni också välja ifall ni vill att huvud/underrubrikerna i genomförandeplanen ska benämnas annorlunda.

Det ställer ni in genom att klicka på pennan vid en speciell rubrik.

Rubrikerna ändras då i alla genomförandeplaner.

Livsområdena kan ni ej justera då de är inlagda enligt IBIC.

The screenshot displays the Alfa eCARE interface for creating a 'Genomförandeplan (5)'. The top section includes a 'Visa historik' button, a 'Uppdatera' button, and a '+ Upprätta' button. A status indicator 'Ej fastställd!' is visible. Below this, there are fields for 'Giltighetsdatum' (2024-09-16 - 2024-09-30), 'Ansvarig för uppföljning' (Ej vald), and 'Planerad uppföljning' (Ej vald). The 'Standardinformation' section is expanded, showing three columns: 'Delaktighet och godkännande', 'Samtycke', and 'Bakgrund testar att ändra'. The 'Bakgrund testar att ändra' column is highlighted with a red box. A blue arrow points from this box to the 'Redigera standardrubriker' dialog box. The dialog box has a title bar 'Redigera standardrubriker' and a close button. It contains two input fields: 'Huvudrubrik' and 'Underrubrik', both containing the text 'Bakgrund testar att ändra'. At the bottom of the dialog are 'Avbryt' and 'Spara' buttons. The background shows a table of standard rubrics for 'Genomförandeplan' with columns for 'Huvudrubrik', 'Underrubrik', and 'Område'. The table lists various categories like 'Bakgrund', 'Bedömt funktionstillstånd', 'Behov och insatser', etc. The bottom of the screen shows navigation buttons 'Föregående', '1', '2', and 'Nästa'.

FÖRBÄTTRINGAR

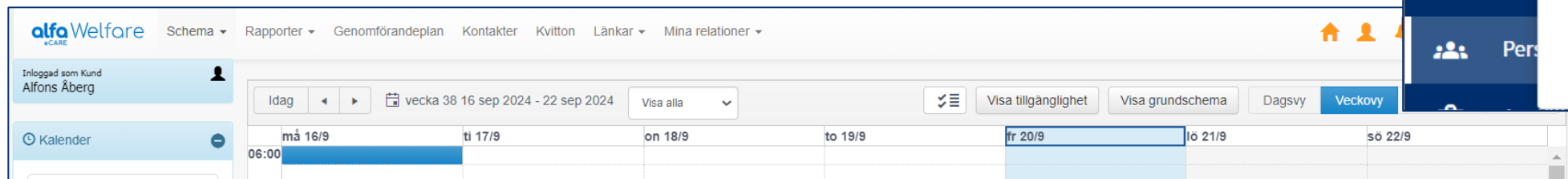
Övriga förbättringar

Nytt namn och benämning

FAST blir AlfaCare Welfare Personlig Assistent! Då vi på AlfaCare har ett flertal system inom vård och omsorg kommer nu logotypen i systemet ändras till AlfaCare Welfare. FAST-loggorna är alltså utbytta och vi kommer benämna systemet som Assistent.

Om ni håller muspekaren över logotypen i admin så ser ni vilka moduler som är integrerade till Assistent. I dagsläget har vi inga integrationer till AlfaCares andra system, men det kommer att komma i framtiden och man kommer då lätt kunna klicka sig vidare där.

Er webbadress är fortsatt opåverkad, den kommer fortsatt vara xx.fasttid.se.



FÖRBÄTTRINGAR

Övriga förbättringar

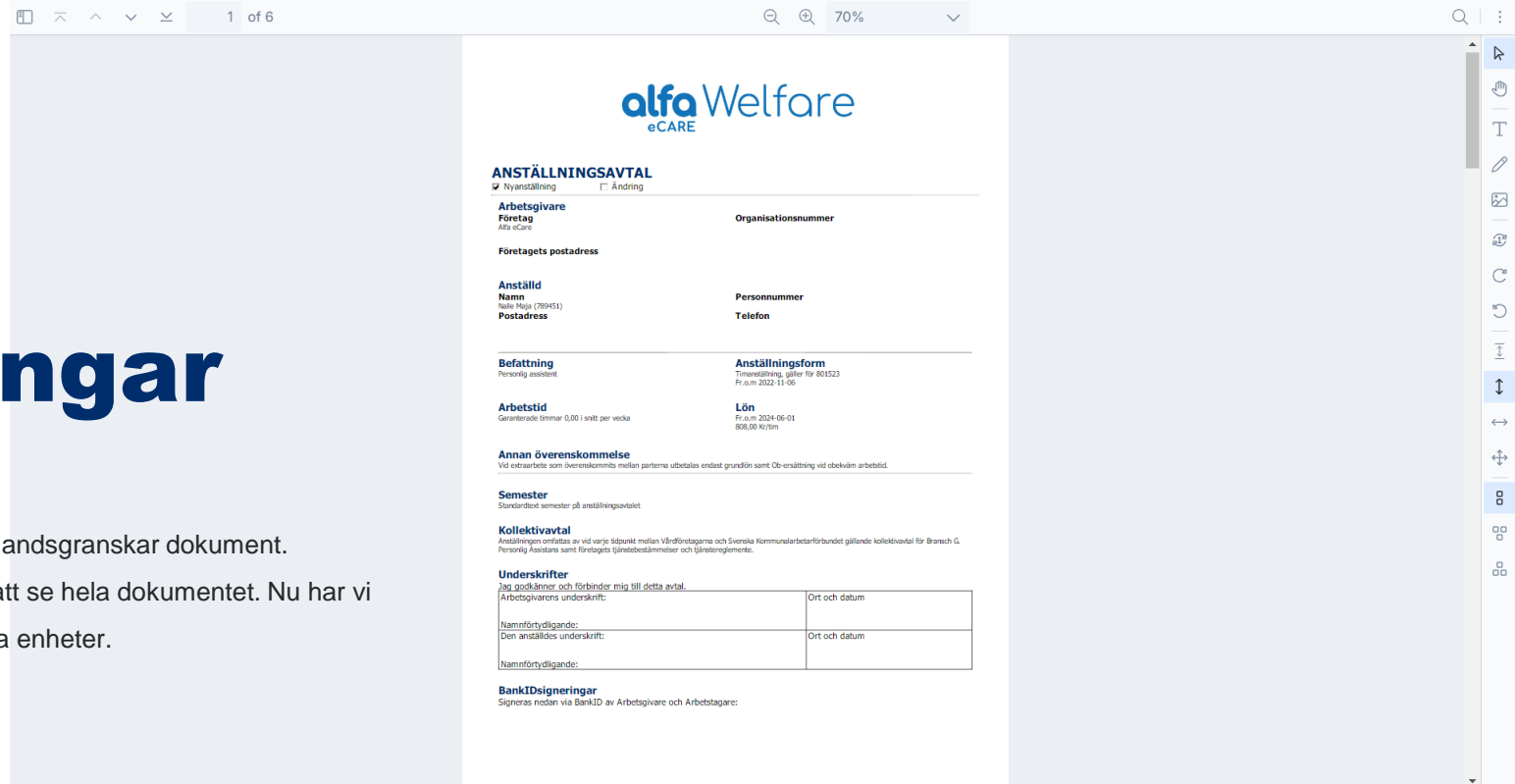
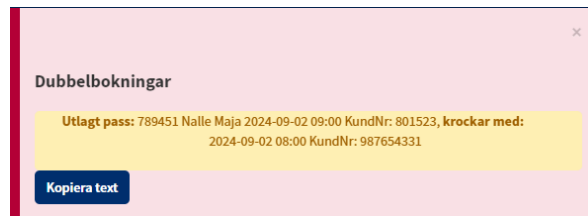
Ny dokumentvisare

Vi har uppdaterat dokumentvisare i systemet när användarna förhandsgranskar dokument.

Tidigare kunde dokument upplevas suddiga och att det var svårt att se hela dokumentet. Nu har vi förbättrat detta i alla enheter. Den nya dokumentvisaren finns i alla enheter.

Dubbelbokning i grundschema

Om en assistent redan har pass ute i kundens faktiska schema och man publicerar ut ett schema där assistenten ligger på pass under samma tid så får man ett meddelande om att det skett en dubbelbokning och vilka pass som blir påverkade. Schemat publiceras ut men ni som administratörer kan gå in och justera passen som blivit dubbelbokade.



FÖRBÄTTRINGAR

Övriga förbättringar

Signera dokument via min sida

När ni som administratörer fått ett dokument till dig som du ska BankID-signera (exempelvis assistenternas anställningsavtal) så får du en notis på min sida.

Vi har nu förbättrad notisen när du klickar på den så nu kan ni signera dokumentet direkt via notisen på min sida.

När signeringen är genomförd försvinner det från listan.

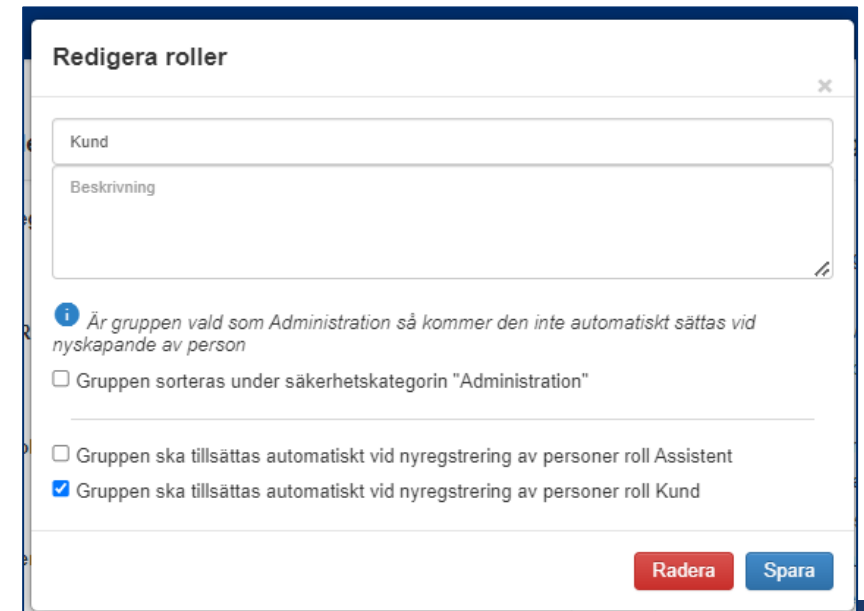
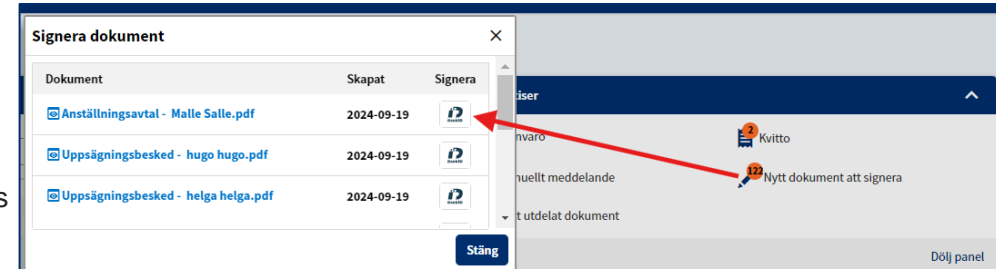
Automatisk säkerhetsgrupp per roll

När en person skapas med rollen assistent eller kund så kan man i Inställningar/Säkerhet välja ifall en behörighetsgrupp per automatik ska läggas på personen i Inställningar/Säkerheter.

Tidigare var inställningen att alla personer man skapade fick gruppen per automatik.

Nu kan ni styra ifall behörighetsgruppen ska läggas på assistenter eller kunder.

Observera att om man tidigare har haft en behörighetsgrupp som tilldelats alla roller så är både assistent och kund ikryssad i den nya hanteringen när ni får releasen, det kan ni själva gå in och justera.

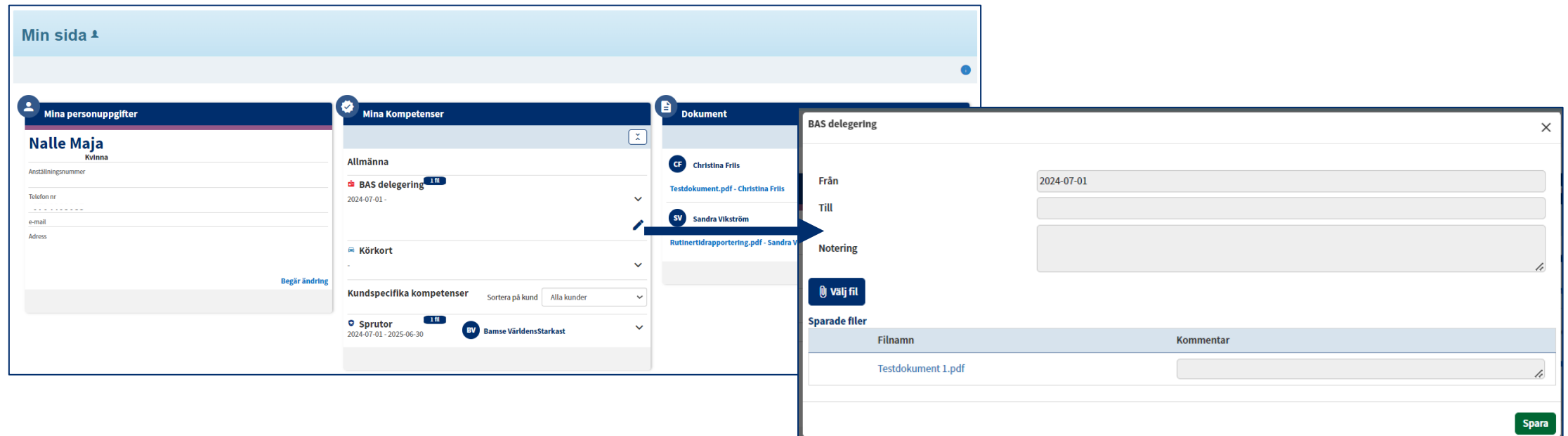


FÖRBÄTTRINGAR

Övriga förbättringar

Assistent se och kunna ladda upp filer i kompetenser

På assistentens min sida har vi nu utökat rättigheter ifall man vill att de ska kunna se och ladda upp filer till sina kompetenser. Detta kan ni styra med "Assistent får se filer i kompetenser" samt "Assistent får ladda upp fil i kompetenser". Assistenten kan då klicka på pennan vid kompetensen och där dels se filen som är uppladdad till kompetensen samt själv ladda upp en fil. Kan vara exempelvis ett intyg eller liknande.



The screenshot displays the user interface for an assistant's profile and competencies. The main navigation bar includes "Min sida", "Mina personuppgifter", "Mina Kompetenser", and "Dokument".

Mina personuppgifter: Shows the profile for Nalle Maja (Kvinna). Fields include Anställningsnummer, Telefon nr, e-mail, and Adress. A "Begär ändring" button is visible at the bottom.

Mina Kompetenser: Lists various competencies:

- Allmänna: BAS delegering (1 fil) dated 2024-07-01.
- Körkort
- Kundspecifika kompetenser: Sortera på kund (Alla kunder)
- Sprutor (1 fil): 2024-07-01 - 2025-06-30, associated with Barse VärldensStarkast.

Dokument: Lists documents:

- Christina Fris: Testdokument.pdf - Christina Fris
- Sandra Vikström: Rutinertidrapportering.pdf - Sandra V

BAS delegering modal: A form for delegating tasks. It includes fields for "Från" (2024-07-01), "Till", and "Notering". A "välj fil" button is present. Below is a table of saved files:

Spasade filer	Filnamn	Kommentar
	Testdokument 1.pdf	

A "Spara" button is located at the bottom right of the modal.

FÖRBÄTTRINGAR

Övriga förbättringar

Min sida för assistent: panel anställningsavtal

När man skapar ett anställningsavtal till en assistent läggs det nu på assistentens Min sida så att assistenten snabbt och enkelt kan komma åt alla sina anställningsavtal därifrån. Där kan de också se ifall de eller administratör har signerat avtalet.

Filnamn	Skapat	Assistent	Admin
Anställningsavtal - Malle Salle.pdf	2024-09-16 16:13	👤	👤
Anställningsavtal - Malle Salle.pdf	2024-09-16 16:14	👤	👤
Anställningsavtal - Malle Salle.pdf	2024-09-19 15:32	👤	👤

Beräkningsperiod antal dagar

Vi har tidigare gjort en begränsning när man lägger en beräkningsperiod för en assistent där man endast på dagar kan fylla i 31 som max. Detta gjorde vi då vi hade fall där man råkade lägga datum istället för dagar i antal-fältet. Då vi fått in fall där kunder vill lägga en beräkningsperiod på fler dagar än 31 och att beräkningsperioden ska starta och sluta mitt i en månad så har vi nu utökat att ni kan lägga max antal dagar till 400.

Start	Längd	Period	Ändra/Ta bort
2024-09-15	400	Dagar	✎ 🗑️

FÖRBÄTTRINGAR

Övriga förbättringar

Förbättrade processer

När man skapar en process-mall är det nu möjligt att skriva information om process-steget så man i panelen processer vet vilken typ av information steget ska innehålla. Vi har även en ny rättighet som heter "Får inte se/skapa processer med högre behörighet". Detta gör att man kan flagga en viss typ av process med högre behörighet.

De som har rättigheten får då ej se processen på personkortet. Det kan användas vid tillfällen där man exempelvis inte vill att arbetsledare ska kunna se en viss typ av process men ej en annan.

The screenshot shows the Alfa eCARE interface with a list of processes. A blue arrow points from the 'Information' field in the 'Processrad' dialog to the 'Information' field in the process list. The process list includes columns for Processnamn, Startdatum, Slutdatum, Processtyp, Kategori, and Status. The first process is 'Kund Uppstart' with a start date of 2024-09-22. Below the list, there is a table for 'Processteg' with columns for Steg, Datum, Val 1, Val 2, Varde, and Kommentar. The first step is 'Startdatum' with a date of 2024-10-01 00:00.



The screenshot shows the 'Processrad' dialog box in the Alfa eCARE interface. The dialog has fields for Namn, Startdatum, ID för integrationer, and Sorteringsordning. There are also checkboxes for 'Registreringsrutan hanterar numerisk data', 'Kräver att man anger text', 'Kräver att man anger datum', 'Rad skapas automatiskt vid ny process', and 'Visa extrafält för numerisk registrering'. A text area labeled 'Text:' contains the text 'Här dokumenterar du när kunden startar.'. A blue arrow points from this text area to the 'Information' field in the process list in the adjacent screenshot.

FÖRBÄTTRINGAR

Övriga förbättringar

Tjänstgöringsgrad assistent

För att följa upp en assistents tjänstgöringsgrad kan man nu inne på Schema för assistent/Schema/Tjänstgöringsgrad filtrera på datum och se en sammanställning på tjänstgöringsgrad i jämförelse med garanterade timmar i löneformen. Denna funktionen har tidigare funnits men ej fungerat som den ska. Men den ska nu göra en korrekt beräkning.

Tjänstgöringsgrad						
Från:	2024-09-02					
Till:	2024-09-08					
	<input type="button" value="Visa"/>					
Garanterade timmar (baserat på årsgenomsnitt):			0,00			
Genomsnitt bokade timmar/vecka under den valda perioden:			30			
Vecka	Bokade	Väntetid	Förbrukade	Summa	% av garanterade	Datum
36	30	0	30	30	100%	2024-09-02 - 2024-09-08
Totalt:	30	0	30	30	100%	

Förbättrad integration Microsoft AD

Vi har gjort en förbättrad integration till Microsoft AD när det gäller det nya anställningsflödet och licenser.

Hör av er till oss om ni vill ha mer information.

SAMMANSTÄLLNING RÄTTIGHETER

Rättigheter

Får ej se grupptillhörighet i 'Anställningsflödet'	Användaren får inte se grupptillhörighet i 'Anställningsflödet'
Får ej se behörigheter i 'Anställningsflödet'	Användaren får inte se behörighetsmodalen i 'Anställningsflödet'
Tillgång till Ändring i anställningar	Får rätt att ändra en person i ändringsfliken i anställningar
Tillgång till Nyanställning i anställningar	Får rätt att skapa en ny person i nyanställning
Får inte se/skapa processer med högre behörighet	Användaren får inte se/skapa processer med högre behörighet
Får se garanterade timmar på person	Ger rätt att se garanterade timmar på assistentpanelen
Redigera en fastställd genomförandeplan	Redigera en fastställd genomförandeplan
Radera fastställd genomförandeplan	Radera fastställd genomförandeplan
Får fastställa genomförandeplaner	Får fastställa genomförandeplaner
Se genomförandeplan	Se panelen genomförandeplan på min sida
Assistent får se genomförandeplan	Assistenten får se aktiva och fastställda genomförandeplaner för kopplade kunder
Kund får se genomförandeplan	Kund får se aktiva och fastställda genomförandeplaner
Radera genomförandeplan	Radera genomförandeplan
Redigera genomförandeplan	Redigera genomförandeplan
Redigera rubriker i genomförandeplan	Ger användaren rätt att redigera rubriker i genomförandeplan
Redigera slutdatum för fastställd genomförandeplan	Redigera slutdatum för fastställd genomförandeplan
Se menyvalet Genomförandeplan	Användaren får tillgång till menyvalet Genomförandeplan
Tillgång till panelen Genomförandeplan (admin)	Tillgång till panelen genomförandeplan (admin)
Upprätta genomförandeplan	Användaren får upprätta en genomförandeplan

Assistent får ladda upp fil i kompetenser	Assistent får ladda upp fil i kompetenser
Assistent får se filer i kompetenser	Assistent får se filer i kompetenser
Se journal/dagbok som chef för (roll assistent)	Får endast se journal/dagboksanteckning som man är chef för (roll assistent)
Endast se lön på assistenter som chef	Får endast se lön på assistenter som man är chef för