



Sak

Versjon 8.1

Innhold

Innledning	4
Registrering av sak	5
Feltforklaring fanen Generelt :	7
Søknadsbehandling.	7
Sakstype.....	7
Type bolig:	7
Søkt.	7
Søkt Id:	7
Henvendelse	7
Vedtak - Dato	7
Vedtak Id:.....	8
Rullerende opphold	8
Tid pr uke	8
Tidsbruk pr uke summert tiltak	8
Rammen –Videre saksgang	8
Godkjent:	8
Revurdering:	9
Avsluttet dato:	9
Årsak:	9
Tjenester.....	9
Skilleark opplysning	10
Skilleark Begrunnelse	10
Skilleark Vedtak	11
Skilleark Melding	12
Skillarket Detaljer	13
Referanse:.....	13
Registreringsdato:.....	13
Vedtaksnummer:	13
Tekst:	13
Status:	14
Adm.nivå:.....	14
Frist.	14
Frist dato:.....	14
Lovhjemler:	14
Skilleark Klage.....	14
Dato mottatt	14
Status:	14
Status dato:.....	15
Dato besvart:	15
Skilleark Møte.....	15

1 Behandle en sak hvor tjenesten er opprettet.	16
2 Angi tildeltdato på tjeneste	16
Skrive ut vedtak – fletting	18
Godkjenning av saken:	21
Hente ut / se på tidligere vedtak - postjournal.....	22
Revurdering/fornyelse av sak:.....	22
Registrering av klage.....	24
Endringshistorie (dokument).....	24

Innledning

Det er i Geric a et eget saksbehandlingsbilde hvor du registrerer søknader, legger inn informasjon du trenger for å utføre saksbehandlingen og som du også trenger for å flette ut et vedtak.

Det blir derfor i større grad mulig å skille mellom saksbehandling/forvaltning og tjenesteutøvelse, jfr bestiller-utfører modellen.

Saksbildet har denne knappen:  Sak







Ved å trykke på den kommer du inn i oversikten over hvilke saker som enten har status under behandling, er ferdig behandlet eller avsluttet.

Avsluttede saker ligger på et eget skilleark som heter Avsluttet.




Saker med rød tekst er saker hvor fristen for saksbehandling for denne sakstypen er overskredet. (dette settes opp i kodeverket for sakstypen)

Egne symboler viser status for saksbehandlingen.

Symbolforklaring:

-  = under saksbehandling.
-  = vedtak fattet, men tjenesten er ikke tildelt eller dato for tildelt er ikke er passert.
-  = vedtak fattet og tjenesten er startet.
-  = saken er stoppet eller avslått. Sak med dette symbolet vises bare på skillearket *Alle* og *Avsluttet*.
-  = avsluttet tjeneste på aktiv sak.
-  = når verdi i type vedtak er >2.

Andre symboler som ses i sakslisten:


-  = Saken er låst.
-  = Saken er førstegangsregistrert.
-  = Saken er en revurdering (av ovenliggende sak).

Saker

Bruker: 1919 Abrahamson, Leif Lars

Bruker	Alle	Avsluttet	Sakstype	Avgrensning	Søkt	Vedtak	Godkjent	Revurdering	Stoppet	Timer/min	Id.	Referanse nummer	/edt. nummer	Kl
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dagsenter		06.04.2009	06.04.2009				0:00	0		1	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pleie og omsorg utenfor insti		24.10.2007	24.10.2007				25:00	33	33	1	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Trygghetsalarm		02.06.2009					0:00	56	56	1	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Makombiring		10.02.2009					0:00	57	57	1	

Registrering av sak

For å registrere en ny søknad/sak, klikk på .

Du får da opp følgende registreringsbilde:

Sak id: 58

Bruker: 1919 Abrahamson, Leif Lars - 05.06.62-46363

Generelt | Detaljer | Klage

Søknadsbehandling

Sakstype: Type bolig: Søkt: Id: Henvendelse:

Vedtak

Dato: Id:

Rullerende opphold

Fra dato: Tid pr uke: Timer Min. Tidsbruk pr. uke, summert tiltak: Kommunal (t/m): Privat (t/m): Totalt (t/m):

Godkjent

Dato: Id:

Revurdering

Dato: Id:

Stoppet

Dato: Id: Årsak:

Tjenester

Id	Type	Typebeskrivelse	Nivå	Fra dato	Til dato

Når man velger en sakstype, vil det dukke opp flere skilleark i bildet:

Feltforklaring fanen Generelt :

Kontroller at det er rett brukernavn og personnummer.

Feltene er gruppert i forhold til funksjon

Søknadsbehandling.

Sakstype

Registrer inn sakstype ved å gjøre oppslag i kodeverk: Trykk *F4*. Navnene på sakstypene bør være de samme som på tjenestetypene. Når du setter inn en sakstype vil det dukke opp flere skilleark i skjermbildet. Hvilke skilleark som kommer frem styres av opsjoner på Sakstype (i kodeverket).

Type bolig:

Ved valg av sakstype nr 12 Omsorgsbolig eller nr 13 Annen bolig, blir feltet Type bolig – aktivt. Velg type bolig ved oppslag med *F4*.

Dette er et obligatorisk felt hvis en av disse sakstypene velges. Feltet blir obligatorisk når det er gjort vedtak og vedtakstype en 1(innvilget)

Det betyr at det kan stå blankt til vedtak er gjort og søknaden er innvilget.

Søkt.

Her setter du inn dato for mottatt søknad. Påfør denne dato på søknaden også.

Søkt Id:

Id til den som er logget på kommer automatisk inn i dette feltet når søktdato settes.

Her settes normalt navnet til den som har registrert søknaden, men dette kan overstyres. Det vil være aktuelt å endre til saksbehandlers navn etter at saken er lagret, og postjournal opprettet.

Henvendelse

Her setter du inn hvem søknaden kommer fra, ved å klikke *F4* /høyre musetast.

Vedtak - Dato

Her registreres vedtaksdato når saken er behandlet, og det er gjort et vedtak.

Vedtak Id:

Id til den som er logget på, kommer automatisk inn i dette feltet, men dette kan overstyres. Det er aktuelt i de tilfellene der det er vedtaksansvarligs navn som skal stå i feltet.

Rullerende opphold

Rullerende opphold kan bare brukes ved avlastningsopphold i institusjon. Ved vedtak om rullerende avlastning skal det registreres antall timer/døgn pr uke.

Tid pr uke

Disse feltene blir aktive på de Sak/tjenestene som timer pr uke skal registreres på. Her angis uketimetallet som IPLOS beskriver.

Tidsbruk pr uke summert tiltak

Dette er en visning av antall timer på alle tiltakene under en tjeneste. Summeringen gjøres i tjenestebildet, og vises i dette bildet

[Rammen – Videre saksgang](#)

Godkjent:

Her settes inn dato for når saken er ferdig behandlet og ferdig til utsendelse til bruker. Når dato i godkjentfeltet er registrert og saken blir lagret, LÅSES saken! Det vil da kun være mulig å stoppe/avslutte saken, eller revurdere.




Godkjentdato og godkjentID er det siste du setter på saken. Det gjør du etter å ha skrevet ut vedtaket, og forsikret deg om at alt er OK. Gjør du det for tidlig, så risikerer du å måtte gjøre alt om igjen, fordi saken er låst og ikke kan endres!!!

Revurdering:

Her kan du legge inn planlagt revurderingsdato. Denne datoen vil "arves ned til"/ overstyre revurderingsdato i tjenestebildet. Det anbefales rutinemessig å sette revurderingsdato på de saker/tjenester der det er naturlig.

Avsluttet dato:

Her registreres dato for når saken er avsluttet, hvis saken avsluttes uten at det tildeles en tjeneste (f.eks hvis søker trekker søknaden). Avsluttetdato vil også bli satt dersom man bruker Revurderingsrutinen .

Årsak:

Her legges inn årsak til at saken blir avsluttet.

Tjenester

Id	Type	Typebeskrivelse	Nivå	Fra dato	Til dato
17802	1	Praktisk Bistand: Daglige gjøremål	1		

Denne fanen vil være tom helt til du har valgt "Innvilget" i Type-feltet, og lagret saken. Deretter vil den vise hvilken tjeneste som er koplet til saken. Det er viktig at sakstype og tjenestetype er like.



Dersom tjenesten er opprettet før det lages sak og fattes vedtak, må tjenesten kobles manuelt til saken. Dette gjøres ved å åpne tjenestebildet fra fanen tjeneste i saksbildet. Den aktive tjenesten markeres med en grønn hake i boksen ute på venstre side. Ved deretter å trykke på knappen med kost (ytterst til høyre i knapperaden). Nå lagres tjenesten som aktiv tjeneste til saken.

Når tjenesten er på plass, må man gå inn på tjenesten og sette en tildelt-dato. Hvem og hvordan man setter tildeltsdato avhenger av hvordan kommunen organiserer sine tjenester, jfr. dette med bestiller-utfører.

[Skilleark opplysning.](#)

The screenshot shows a web application window titled 'Sak id: 60'. The interface includes a top navigation bar with a 'Velg' button and several icons. Below this is a user selection bar labeled 'Bruker:' with a dropdown menu showing '1019' and the text 'Abrahamsen, Leif Lars - 05.06.62-46363'. A 'Lås' button is on the right. The main content area has a tabbed interface with 'Generelt', 'Opplysning', 'Begrunnelse', 'Vedtak', 'Melding', 'Detaljer', and 'Klage'. The 'Opplysning' tab is active, displaying a text area with the following labels: 'AKTUELL SITUASJON:', 'FAMILIE/NETTVERK:', 'BOFORHOLD:', 'VURDERING AV SØKNADEN:', and 'KONKLUSJON:'.

Dette er et fritekstfelt hvor bakgrunnsopplysninger for saken registreres.

Høyre-klikk eller trykk F4 i feltet, så vil du kunne velge ferdigdefinerte standardtekster som kan brukes som utgangspunkt for den videre saksbehandlingen. Disse standardtekstene må defineres i tekstbank.

Det er plass til 24000 tegn.

[Skilleark Begrunnelse](#)

The screenshot shows the same 'Sak id: 60' application window, but with the 'Begrunnelse' tab selected. The text area now contains a list of requirements for the justification: 'Krav til begrunnelsens innhold:' followed by a numbered list: '1. Henvisning til lovhjemmel', '2. Beskrivelse av de faktiske forhold', and '3. Redegjørelse for utøvelse av skjønn'.

Dette er et fritekstfelt hvor begrunnelse for vedtaket registreres.

Høyre-klikk eller trykk F4 i feltet, så vil du kunne velge ferdigdefinerte standardtekster som kan brukes som utgangspunkt for den videre saksbehandlingen. Disse standardtekstene må defineres i tekstbank.

Det er plass til 24000 tegn.

Skilleark Vedtak

Dette er et fritekstfelt hvor vedtaket registreres.

Høyre-klikk eller trykk F4 i feltet, så vil du kunne velge ferdigdefinerte standardtekster som kan brukes som utgangspunkt for den videre saksbehandlingen. Disse standardtekstene må defineres i tekstbank.

Det er plass til 24000 tegn.

Skilleark Melding

Dette er et fritekstfelt hvor melding registreres.

Høyre-klikk eller trykk F4 i feltet, så vil du kunne velge ferdigdefinerte standardtekster som kan brukes som utgangspunkt for den videre saksbehandlingen. Disse standardtekstene må defineres i tekstbank.

Det er plass til 24000 tegn.

Skillarket Detaljer

The screenshot shows a web application window titled 'Sak id: 60'. It has a navigation bar with tabs: 'Velg', 'Opplysning', 'Begrunnelse', 'Vedtak', 'Melding', 'Detaljer', and 'Klage'. The 'Detaljer' tab is active. Below the navigation bar, there's a header section with 'Bruker:' followed by a yellow box containing '1913' and the text 'Abrahamsen, Leif Lars - 05.06.62-46363'. To the right of this is a 'Lås' button. Below the header is a tabbed interface with the same tabs as the navigation bar. The 'Detaljer' tab is selected. The main content area contains several fields: 'Referanse:' with a yellow box containing '60' and a dropdown showing '1'; 'Vedtaksnr.:' with an empty text box; 'Tekst:' with a text box containing 'Praktisk Bistand: Daglige gjøremål'; 'Status:' with a dropdown menu; 'Adm. nivå:' with a dropdown menu showing '1'; 'Andebu kommune' with a dropdown menu; 'Frist:' with a text box containing '60'; 'Frist dato:' with a text box containing '07.07.2009'; 'Lovhjemler:' with a text box containing '12' and a dropdown menu showing '12 - LOST §4-2a'. There is also a 'Reg. dato:' label on the right side of the form.

Referanse:

Gerica tildeler automatisk Referanse-nummer for denne saken. I dette feltet kan du knytte denne saken opp mot andre aktive saker på brukeren. F.eks ved behandling av klage. Tallet i feltet til høyre angir hvor mange ganger den opprinnelige saken er blitt revurdert.

Registreringsdato:

Her setter Gerica automatisk inn dato for når du trykker på ny-knappen.

Vedtaksnummer:

Her kan man sette et manuelt vedtaksnr, f.eks 2005/sakID.

Det anbefales å ikke bruke dette feltet, da kommunen selv må holde kontroll på riktig vedtaksnummer. Det anbefales å bruke kun SakID.

Tekst:

Her foreslår Gerica automatisk en tekst som er lik sakstypen. Dette kan overstyres ved selv å skrive noe annet. Dette er aktuelt i de tilfellene man ønsker en annen beskrivelse av sakstypen ut til bruker. (Flettefelt til dokument). Vær obs på at feltet "husker" den første sakstypen man setter inn i Sakstype-feltet. Gjør man endring på sakstype, må man manuelt endre tekst-feltet.

Status:

Her kan man registrere status for saken. Kodeverket håndteres lokalt.

Adm.nivå:

Her skal man registrere hvilket nivå som utfører tjenesten. Nivået er i utgangspunktet "arvet" fra brukerkortet, hvis det er satt opp i Parameter. Husk å endre til riktig administrativt nivå FØR saken godkjennes/låses!

Frist.

Her setter Gerica inn antall dager frist for saksbehandling for denne sakstypen, hentet fra opsjon fra Sakstypen (i kodeverk).

Frist dato:

Her setter Gerica automatisk inn dato for siste frist for saksbehandling. Fristdato beregnes utfra Søktdato-feltet. Dersom man ikke har satt godkjentdato innen denne fristen, vil saken bli **rød** i sakslista.

Lovhjemler:

Her registrerer man vanligvis riktig lovhemmel ved avslag på søknaden. Ved innvilgelse av saken, settes lovhemmel på den aktuelle tjenesten. Man kan imidlertid få satt (automatisk) lovhemmel her også ved innvilgelse, se opsjon på Sakstyper. Man kan få satt flere lovhemler i samme felt ved å skille de ulike lovhemmelnr med et komma. De forskjellige lovhemlene vil da vises i listen under.

Skilleark Klage

Feltene brukes ved klagebehandling. Ved å sette hake i feltet Registrer som klage, blir de øvrige feltene aktive.

Dato mottatt

Her registreres dato for når klagen er mottatt.

Status:

Her registreres status på klagebehandlingen.

Sak id: 61

Bruker: 1919 Abrahamsen, Leif Lars - 05.06.62-46363

Generelt | Opplysning | Begrunnelse | Vedtak | Melding | Detaljer | Klage

Registrer som klage: ☒

Dato mottatt: 11.06.2009

Status: 5 Venter på supplerende opplysninger

Status dato: 22.06.2009

Dato besvart:

Status dato:

Dato for når status er registrert.

Dato besvart:

Dato for når brukeren har fått klagen besvart.

Skilleark Møte

Sak id: 60

Bruker: 1919 Abrahamsen, Leif Lars - 05.06.62-46363

Generelt | Opplysning | Begrunnelse | Vedtak | Melding | Møte | Detaljer | Klage

Møte	Fra dato	Til dato
Vedtaks møte	28.06.2009	

Dette skillearket er kun for kommuner som har Møtebok-modulen, og hvis det er satt opp i kodeverket på sakstypen at den skal vises.

Her kan man melde en sak til et møte for behandling/vedtak.

Se egen manual for Møtebok.

1 Behandle en sak hvor tjenesten er opprettet.

I noen tilfeller må tjenesten opprettes før saken behandles. Det kan være "akutt" opphold på sykehjemmet, eller en bruker som kommer fra sykehus og trenger hjemmesykepleie med en gang.

Saken behandles som en ordinær sak, men ved lagring av saken når vedtak er gjort, vil det komme en melding om man ønsker å knytte den til en aktiv tjeneste med samme verdi.

:

Tid pr uke: 0 - 0

Herav privat: 0 - 0

Tid pr uke (IPLOS): 2 - 0

Kommunalt (t/m): 0 - 0 0

Privat (t/m): 0 - 0 0

Totalt (t/m): 0 - 0 0

Vil du knytte tjenesten til saken?

Det finnes allerede en tjeneste av type 15 som ikke er knyttet til noen sak, vil du knytte denne tjenesten til saken?

Ja Nei

Nivå	Fra dato	Til dato

Ved å svare Ja på denne meldingen, blir sak og tjeneste knyttet sammen.

2 Angi tildeltdato på tjeneste

Stå på fanen *Generelt*. Dobbelt-klikk på tjenesten:

Id	Type	Typebeskrivelse	Nivå	Fra dato	Til dato
17802	1	Praktisk Bistand: Daglige gjøremål	1		

Du får da opp følgende bilde:

Tjeneste (432 - Pektoris, Anna Gina)

Velg

Type: 15 Pleie og omsorg utenfor institusjon ☐ Lås

Faggruppe:

Lovhjemmel: 1 Khl § 2-1

Tildelt: 18.02.2009 Id.: 7 Butt, Berta

Revurderes:

Avsluttet: Id.: Årsak:




Detaljer | Ressurser | Fritekst | Evaluering | Økonomi | Midlertidig stopp | Trygghetsalarm | Bolignøkkel | Historikk | Egne felter

Utfører: ☐ Privat utfører

Emne:

Nivå: 1

Åndeby kommune

Sett inn dato for når tjenesten starter/startet i Tildelt-feltet. Trykk på  for å lagre tjenesten. Dersom du setter en dato frem i tid vil dette symbolet  vises i Sakslisten dersom vedtaksdato er satt. Symbolet endres automatisk til  når angitt dato inntreffer.






Vedr registrering i tjenestebildet, se manualen Tjeneste/tiltak

Lagre saken. Du er da tilbake i oversiktsbildet på saker:

Saker

Bruker: 1 Balla, Gerd Liv

Bruker Alle Avsluttet Sakstype Avgrensning

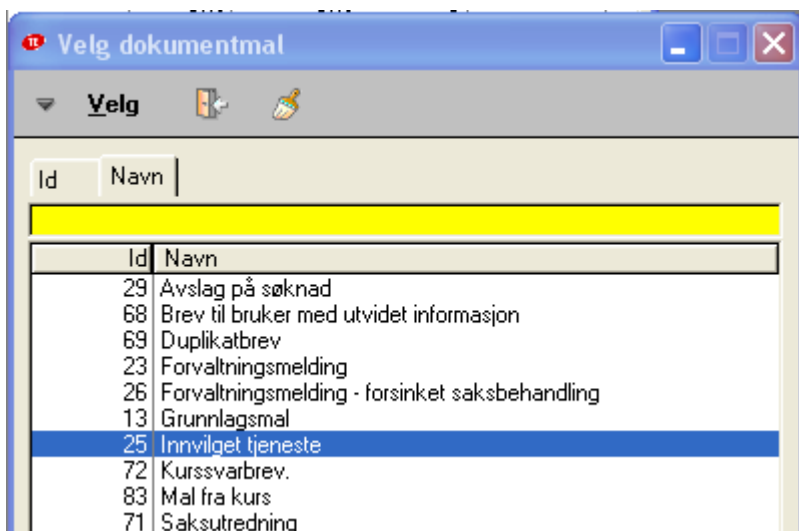
	Sakstype	Søkt	Vedtak	Godkjent	Stoppet	Id.	Referanse nummer	Vedt. nummer
<input type="checkbox"/> 	Praktisk bistand: Daglige gjø	07.08.2002	09.08.2002			2	2	1
<input type="checkbox"/> 	Praktisk bistand: Trygghets	07.10.2005	07.10.2005			15	15	1
<input type="checkbox"/> 	Rehabilitering utenfor institu	10.08.2002	10.08.2002			16	16	1
<input type="checkbox"/> 	Praktisk bistand: Trygghets	23.04.2004				25	25	1
<input type="checkbox"/> 	Pleie og omsorg utenfor insti	07.10.2005	07.10.2005			26	26	1

Saken har nå fått symbolet en grønn hake, fordi det er lagt inn vedtaksdato og tildeltdato.

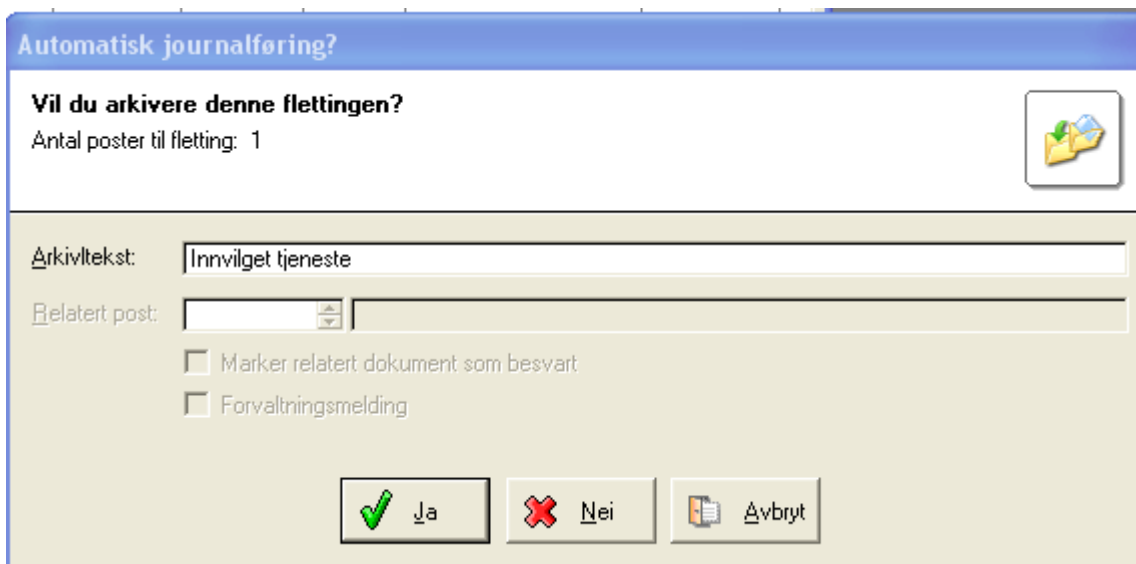
Skrive ut vedtak – fletting

Stå i saksbildet. Stå på riktig sak.

Ved å klikke på knappen for Fletting  og velge rett mal fra listen:



Før dokumentet vises på skjermen får du følgende spørsmål:



Trykk på Ja-knappen dersom du skal sende et reelt vedtak. Trykk Nei-knappen dersom du kun tester. Trykk Avbryt hvis du likevel ikke skal flette ut.

Du kan endre Arkivteksten som foreslås i bildet. Denne teksten skrives ned i postjournalen, for letter å kunne identifisere de ulike postjournalene.

Ved JA vil det opprettes en postjournal som koples til vedtaket, slik at du i ettetid kan få vedtaket opp på skjermen.

Tekstbehandleren vil starte opp. Gericla vil flette ut all relevant informasjon fra saken over til tekstbehandleren.

Resultatet vises som et vedtaksdokument:

 Kommune Pleie, omsorg og rehabiliteringstjenesten	
--	--	--

1Unntatt offentlighet jfr. Offl. §5A

Else Laila Tuveng	Sak nr:	156
Ospealleen 12	Søknadsdato:	16.02.2009
	Vedtaksdato:	17.02.2009
2601 LILLEHAMMER	Fødselsnummer:	18.03.09-10075
	Saksbehandler:	Andrea Arntsen
	Utskrifts dato:	20.02.2009
	v	

MELDING OM INNVILGET SØKNAD

I

Saken gjelder:
 Tidsbegr. opph.i inst.: - Rehab.

Vedtak:
 Søknad om korttidsplass i sykehjem er innvilget.
 Søker tildeles plass ved Solgården sykehjem fra 09.03.09 til 27.03.09




Et flettet vedtaksdokument skal normalt IKKE endres mht. vedtakets omfang og innhold. Man skal kun gjøre layoutmessige endringer. Dersom det er feil i vedtaket, skal tekstbehandleren lukkes, dokumentet skal ikke lagres. Man skal deretter gå inn på saken og gjøre nødvendige endringer i Gerica. Deretter flettes saken ut på nytt.

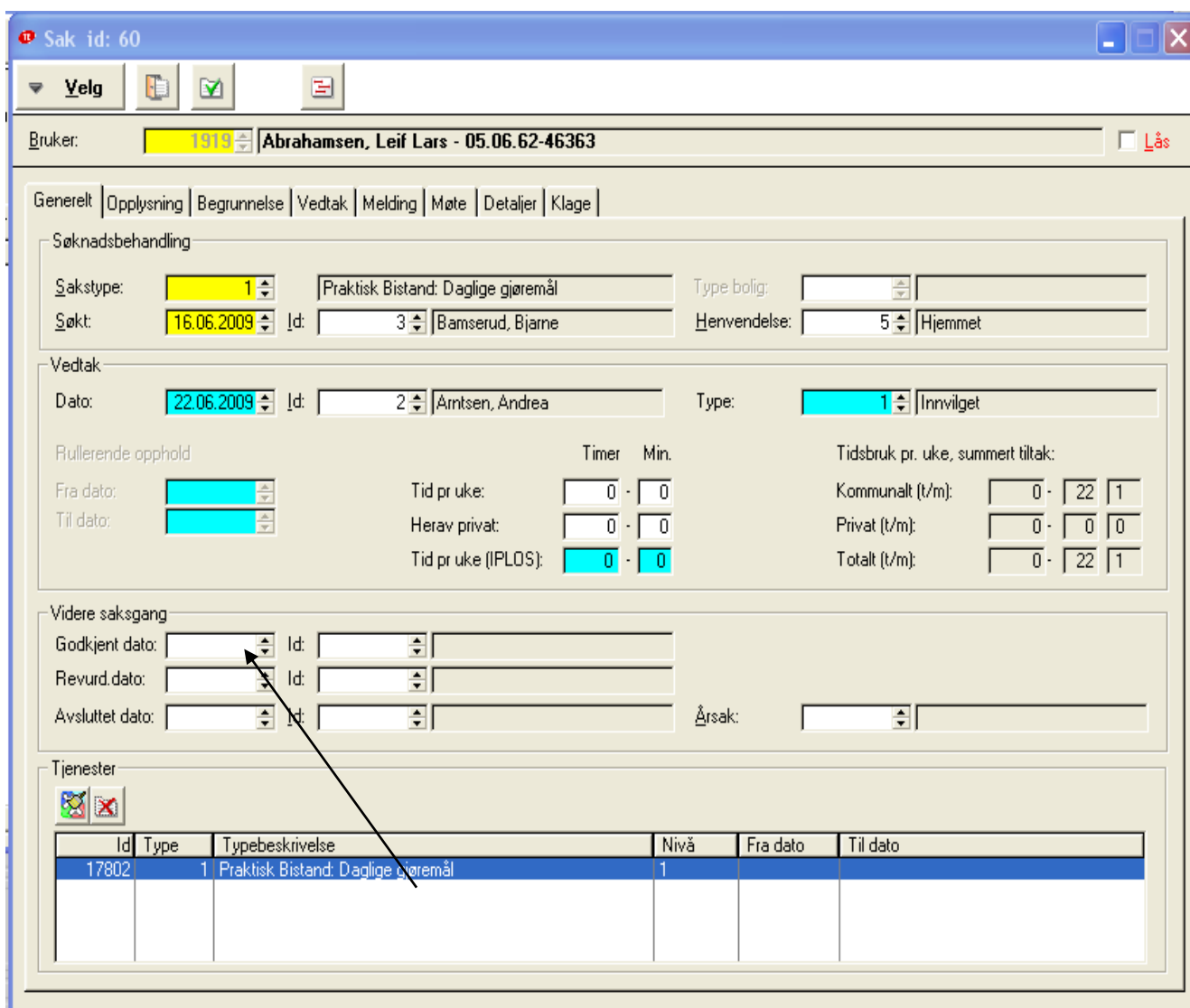
Når vedtaket har den utforming man ønsker, så skrives dokumentet ut. Dokumentet lagres, og tekstbehandleren lukkes.

Deretter signeres, kopieres og distribueres vedtaket iht kommunens rutiner, og gjeldende regler for arkivering.

Godkjenning av saken:

Når det endelige vedtaket er skrevet ut, må man godkjenne saken. Dermed blir saken låst, og det er ikke mulig å gjøre endringer. (Bortsett fra å avslutte/stoppe saken).

Gå inn på den aktuelle saken (dobbelklikk, eller bruk  - knappen). Du får da opp følgende bilde:



Sak id: 60

Velg

Braker: 1919 Abrahamsen, Leif Lars - 05.06.62-46363 Lås

Generelt | Opplysning | Begrunnelse | Vedtak | Melding | Møte | Detaljer | Klage

Søknadsbehandling

Sakstype: 1 Praktisk Bistand: Daglige gjøremål Type bolig: Henvendelse: 5 Hjemmet

Søkt: 16.06.2009 Id: 3 Bamserud, Bjarne

Vedtak

Dato: 22.06.2009 Id: 2 Amtsen, Andrea Type: 1 Innvilget

Rullerende opphold

Fra dato: Til dato:

Tid pr uke: 0 - 0 Herav privat: 0 - 0 Tid pr uke (IPLOS): 0 - 0

Tidsbruk pr. uke, summert tiltak:


Kommunalt (t/m): 0 - 22 1 Privat (t/m): 0 - 0 0 Totalt (t/m): 0 - 22 1

Videre saksgang

Godkjent dato: Id: Revurd. dato: Id: Avsluttet dato: Id: Årsak:

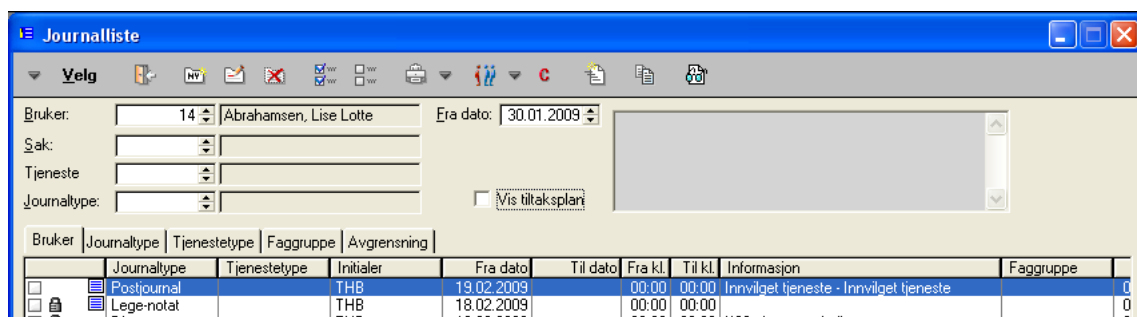
Tjenester

Id	Type	Typebeskrivelse	Nivå	Fra dato	Til dato
17802	1	Praktisk Bistand: Daglige gjøremål	1		


Sett inn godkjentdato i "Godkjent"-feltet. Id fylles automatisk ut med navnet til den som satte godkjentdato. Lagre med  - knappen.

Hente ut / se på tidligere vedtak - postjournal

Start journallistebildet.  Journal Velg riktig bruker i feltet "Bruker", og sett inn journaltype nr 1 - Postjournal i feltet "Journaltype". Bildet vil da se slik ut:

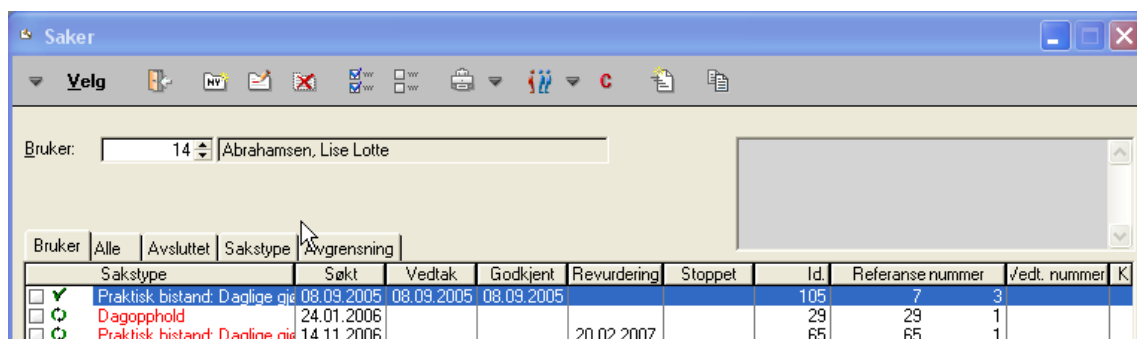


Bruker	Journaltype	Tjenestetype	Initialer	Fra dato	Til dato	Fra kl.	Til kl.	Informasjon	Faggruppe
	Postjournal		THB	19.02.2009		00:00	00:00	Innvilget tjeneste - Innvilget tjeneste	0
	Legenotat		THB	18.02.2009		00:00	00:00		0
	Dokument		THB	18.02.2009		00:00	00:00	K93 - Lønnsehold	0


Ved å merke den utgående postjournalen som er sendt den aktuelle datoen, og deretter klikke på knappen  kommer da rett inn i det vedtaket du har sendt til søkeren.

Revurdering/fornyelse av sak:

Stå i saksbildet hvor du har oversikt over alle saker. Finn riktig bruker.



Bruker	Sakstype	Søkt	Vedtak	Godkjent	Revurdering	Stoppet	Id	Referanse nummer	Vedt. nummer	K
	Praktisk bistand: Daglige gje	08.09.2005	08.09.2005	08.09.2005			105	7	3	
	Dagopphold	24.01.2006					29	29	1	
	Praktisk bistand: Daglige gje	14.11.2006			20.02.2007		65	65	1	

Marker den saken du skal revurdere, og klikk på kopi-knappen  .
Du får da opp dette bildet:

Legg inn avsluttdato og årsaken til at du avslutter gjeldende sak/tjeneste og klikk på knappen . Da startes prosessen med å kopiere saken du sto på. Følgende bilde vises:

Saken er nå kopiert over til ny sak. Det ser du ved at det er samme Referansenummer. Videre ser du at det er annen gangs behandling, ved 2-tallet etter referansenummeret. Men den kopierte saken har fått en ny, egen Id.

Rediger saken og skriv nytt alt etter det du har behov for i forhold til ny saksbehandling. Sett inn nye datoer for vedtak og revurdering.

Ved revurdering avsluttes eksisterende tjeneste og det opprettes en ny som er knyttet til det nye vedtaket.

Når en sak er revurdert vil det vises slik i saksoversikten under fanen **Alle**:

Bruker	Sakstype	Søkt	Vedtak	Godkjent	Revurdering	Stoppet	Timer/min	Id.	Referanse nummer	vedt. nummer
1919 Abrahamsen, Leif Lars	Dagsenter	06.04.2009	06.04.2009				0:00	0		1
	Pleie og omsorg utenfor inst	24.10.2007	24.10.2007				25:00	33	33	1
	Trygghetsalarm	02.06.2009					0:00	56	56	1
	Matombrining	10.02.2009					0:00	57	57	1
	Tidsbegr. opph. i inst.:- Ultr	02.06.2009	02.06.2009			22.06.2009	0:00	58	58	1
	Tidsbegr. opph. i inst.:- Ultr	02.06.2009	22.06.2009				0:00	62	58	2
	Praktisk Bistand: Dødløse di	16.06.2009	22.06.2009				0:00	60	60	1

Saken legger seg "under" den forrige, med en hake.

Registrering av klage

I prinsippet skiller ikke selve registreringen av klagen seg vesentlig fra vanlig søknad. Det er imidlertid noen forskjeller.

Når det mottas en klage, er det en klage på et gitt vedtak. Det er derfor naturlig å knytte denne behandlingen til allerede eksisterende sak.

Den kan derfor registreres som det gjøres ved en revurdering av sak, men skal registreres som klage under fanen Klage.

Saken saksbehandles ferdig, vedtaket skrives ut med gjeldende vedtaksmal.

Tilslutt godkjennes klagesaken.

Deretter gjennomføres sakshåndteringen iht kommunens rutiner vedr oversendelse til klagenemnd og/eller tilsynsmyndighet.

Dato for når klagen er besvart skal registreres.

Endringshistorie (dokument)

Versjon	Dato	Forfatter	Revisjon av	Godkjent av	Endringshistorie
V 1	08.09.2004	Torild Hess-Bolstad			Første versjon

Versjon	Dato	Forfatter	Revisjon av	Godkjent av	Endringshistorie
V 1.1	08.10.2005		Jørn Larntvet		Redigering
V 1.2	26.10.2006		Torild Hess-Bolstad		Lagt til ny funksjonalitet
V 1.3	12.10.2007		Torild Hess-Bolstad		Redigert og spesifisert tekst.
V 1.4	20.02.2009		Torild Hess-Bolstad		Byttet alle bilder i henhold til versjon 7.0 av Gericca. Endret på beskrivelse av Klage.
V 1.5	22.06.2009		Torild Hess-Bolstad		Ny beskrivelse av felter og funksjonalitet
V 1.6	23.02.2010		Torild Hess-Bolstad		Beskrivelse av forbedret funksjonalitet-knytning mot eksisterende tjeneste.
V 1.7	17.03.2011			Torild Hess-Bolstad	Ingen endringer