

Att sköta ärenden för annans räkning i socialservicens tjänst Lifecare Omapalvelu

15.3.2023 Sovellustuki (applikationsstødet)

Att sköta ärenden för annans räkning

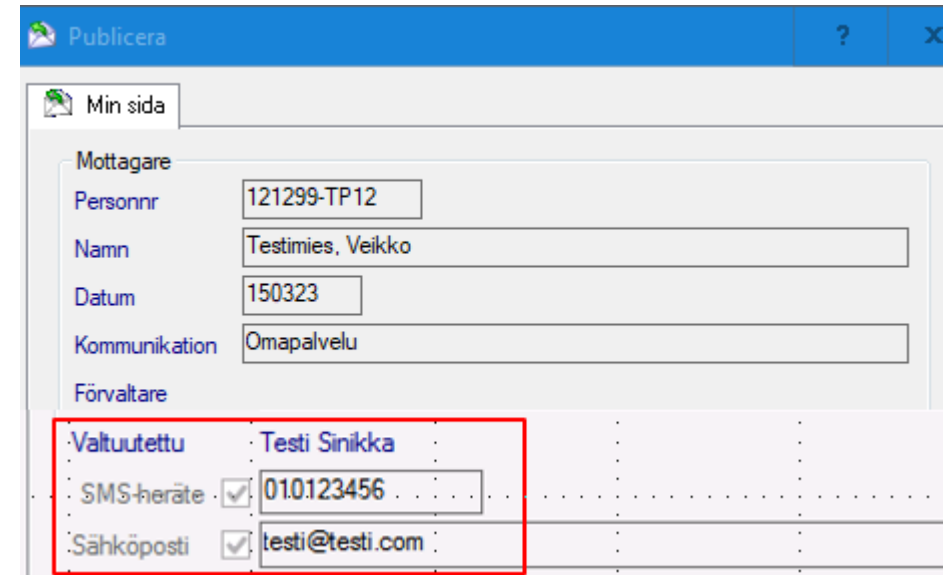
- Den som använder Omapalvelu, t.ex. en vårdnadshavare eller intressebevakare, kan i vissa fall sköta ärenden för en annans räkning.
- Förutsättningen för att sköta ärenden för annans räkning är att klienten har lämnat in en förbindelse eller fullmakt. I handlingen ska det ingå ett befullmäktigande för skötande av ärenden för annans räkning.
- Du kan sköta ärenden för ett minderårigt barn när du ansöker om Stöd för närståendevård eller Funktionshindersservice. Lämna först in den nedanstående förbindelsen till adressen: Mellersta Österbottens välfärdsområde Soite, Funktionshindersservicen, Strandgatan 16, 67100 Karleby
- [Förbindelse för att sköta ärenden för ett minderårigt barns räkning i socialtjänsternas Omapalvelu](#)
- Om du sköter ärenden för en vuxen person, lämna in den nedanstående fullmakten till enheten i fråga eller till adressen: Mellersta Österbottens välfärdsområde Soite, Arkivet, Mariegatan 16 – 10, 67200 Karleby
- [Fullmakt för skötsel av ärenden å en annan persons vägnar](#)

Dokumentering av skötande av ärenden för annans räkning i klientdatasystemet

- När en enhet har fått fullmakten/förbindelsen, kontrollerar den som behandlar handlingen rättigheterna hos den som sköter ärenden för annans räkning hos Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata (DVV). Om rättigheterna är i sin ordning, dokumenterar behandlaren av handlingen tillståndet i klientdatasystemet som Mellersta Österbottens välfärdsområde har i bruk, i uppgifterna om den person för vars räkning ärenden sköts.
- När tillståndet har dokumenterats i klientdatasystemet, kan den personen som har loggat in i Omapalvelu-tjänsten behandla förutom sina egna uppgifter också uppgifterna om de personer som gett hen en fullmakt för att sköta ärenden deras räkning.
- I handlingar som gjorts för annans räkning visas förutom uppgifter om klienten också uppgifter om den som sköter ärenden för klientens räkning.

Publicering för den som sköter ärenden för annans räkning

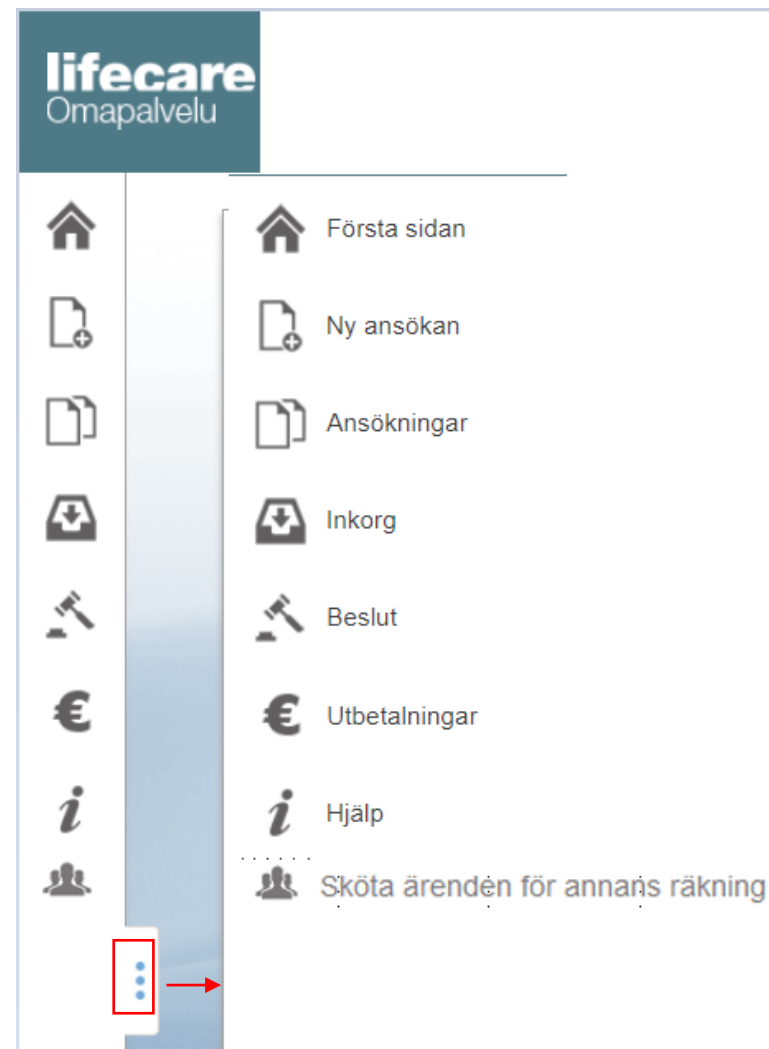
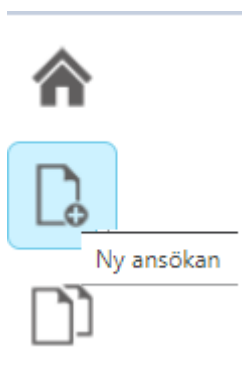
- För den som sköter ärenden för annans räkning (befullmäktigad, förvaltare) kan man publicera handlingar på samma sätt som för klienten.
- När uppgifterna om den som sköter ärenden för annans räkning har dokumenterats på tillstånds-sidan i Soites klientdatasystem, syns de i Publicera-vyn ("Julkaisu" på finska) vid punkten Förvaltare (befullmäktigad, "Valtuutettu" på finska).



Mottagare		
Personnr	121299-TP12	
Namn	Testimies, Veikko	
Datum	150323	
Kommunikation	Omapalvelu	
Förvaltare		
Valtuutettu	Testi Sinikka	
SMS-heräte	<input checked="" type="checkbox"/>	010123456
Sähköposti	<input checked="" type="checkbox"/>	testi@testi.com

Första sidan i LifeCare Omapalvelu

- I verktygsfältet till vänster finns funktionsknappar (knapparnas texter kan öppnas/stängas genom att klicka på de tre prickarna).
- När musens markör förs på en knapp, visas knappens funktion i form av text.



Att sköta ärenden för annans räkning



- Om du har tillåtelse att sköta ärenden för annans räkning, ser du följande ikon i Lifecare Omapalvelu:




- Obs! Skötandet av ärenden för annans räkning ska alltid först aktiveras i Soites klientdatasystem. Det är inte möjligt att självständigt ansöka om och få tillstånd i Omapalvelu för att sköta ärenden för annans räkning.

Att sköta ärenden för annans räkning

- Om du har gett någon person tillstånd att sköta ärenden för din räkning, och tillståndet har dokumenterats i Soites klientdatasystem, ser du uppgifterna om de personer som sköter ärenden för din räkning på Egna uppgifter-sidan i Lifecare Omapalvelu.

EGNA UPPGIFTER		?	✎
	Mobil	-	
Testi, Sinikka Testitie 12 64200 KOKKOLA	Hemtelefon	-	
Förvaltare Testi, Maija	E-post	-	
	Kontakta mig	Omapalvelu	
	Kommunikationsspråk	Svenska	

Att sköta ärenden för annans räkning

- Genom att klicka på ikonen  Sköta ärenden för annans räkning kan du välja vems ärenden du ska sköta.
- Du kan sköta ärenden för flera personers räkning.
- **Efter det kan du sköta ärenden på det sätt som har beskrivits i instruktionen Bruksanvisning för Omapalvelu.**
- Kom ihåg att logga ut när du avslutar skötandet av ärenden.
- Omapalvelu-sessionen avslutas automatiskt. I Omapalvelu öppnas en dialogruta som varnar om att sessionen avslutas automatiskt.

Din session ska snart gå ut

Din session ska snart gå ut. Om din session går ut, loggas du ut från systemet och du förlurar din halvfärdig ansökan. Vill du fortsätta session eller sluta?

Din session går ut
4 min 54 s

Fortsätta session

Logga ut

- Genom att klicka på "Fortsätt" kan du fortsätta med sessionen.
- Genom att klicka på "Logga ut" kan du avsluta sessionen genast.