



BORLÄNGE

 tietoevry



Användarhandledning

Edlevo
Barnschema - Vårdnadshavare



BARNSCHEMA



INNEHÅLL

1	BESKRIVNING AV FUNKTIONEN	2
1.1	ANVÄNDARE	2
1.2	FUNKTIONER.....	2
1.3	STARTVY	2
1.3.1	INSTÄLLNINGAR	3
1.4	FUNKTIONER I BARNSCHEMA/LOVPLANERING.....	3
1.5	ÖVERSIKT	3
1.6	REGISTRERING.....	4
1.6.1	LEDIG HELA VECKAN.....	4
1.6.2	REGISTRERA SCHEMATIDER.....	5
1.7	ÖVERSIKT	7
1.7.1	KOPIERA SCHEMA TILL SYSKON	7
1.7.2	KOPIERA SCHEMA TILL NY PLACERING	8
1.8	DELAD PLATS, VÅRDNADSHAVARE KAN SKICKA IN VARSITT SCHEMA	8
2	PÅMINNELSER	9
3	ÖVERSIKT SCHEMA.....	9
4	HÄMTA OCH LÄMNA BARNEN	11
5	KOPIERA SCHEMA TILL NY PLACERING.....	12
6	FRÅNVAROANMÄLAN	13
6.1	FRÅNVARO HELDAG	14
6.2	TIDSBESTÄMD FRÅNVARO (DEL AV DAG).....	14
6.3	ANMÄLD FRÅNVARO	14
7	SKICKA MEDDELANDE TILL AVDELNING.....	15
8	LOVPLANERING	18
9	AVSLUTA PLACERING	20
9.1	AKTUELLA, TIDIGARE OCH FRAMTIDA PLACERINGAR.....	20
9.2	AKTUELLA PLACERINGAR.....	21
9.3	TIDIGARE PLACERINGAR.....	21
9.4	FRAMTIDA PLACERINGAR	21
10	SVAR PÅ PLATSERBJUDANDE	22
10.1	ERBJUDNA OCH HANTERADE PLATSERBJUDANDE.....	22
10.2	ACCEPTERA ELLER AVBÖJA ETT PLATSERBJUDANDE.....	23
10.3	PARALLELLA PLACERINGAR	23

1 BESKRIVNING AV FUNKTIONEN

1.1 ANVÄNDARE

Edlevo App vänder sig till dig som på ett enkelt sätt vill registrera ditt barns schematider. Användare av systemet är vårdnadshavare och/eller annan ansvarig vuxen. Användaren benämns i handledningen som vårdnadshavare.

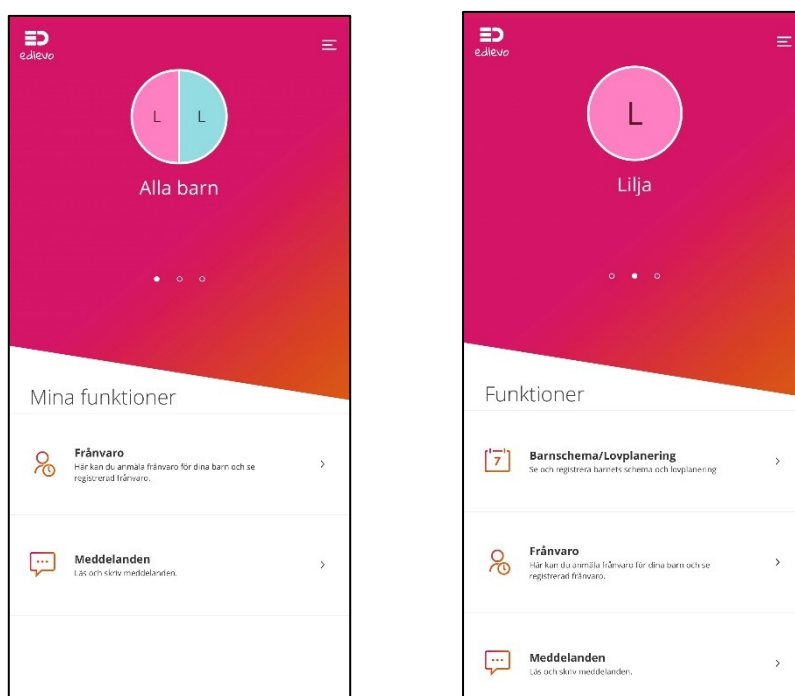
1.2 FUNKTIONER

I Edlevo App ingår funktioner för att registrera barnschema, registrera varsitt schema för vårdnadshavare som bor på olika adresser, möjligheten att kopiera schema mellan syskon, se schematider, samt registrera behov inför lov (lovplanering) när det efterfrågas av enheten. Ytterligare funktioner är *Svar på platserbjudande* och *Avsluta placering*.

1.3 STARTVY

Ladda ner Edlevo App från Google Play eller App store. Logga sedan in med BankID.

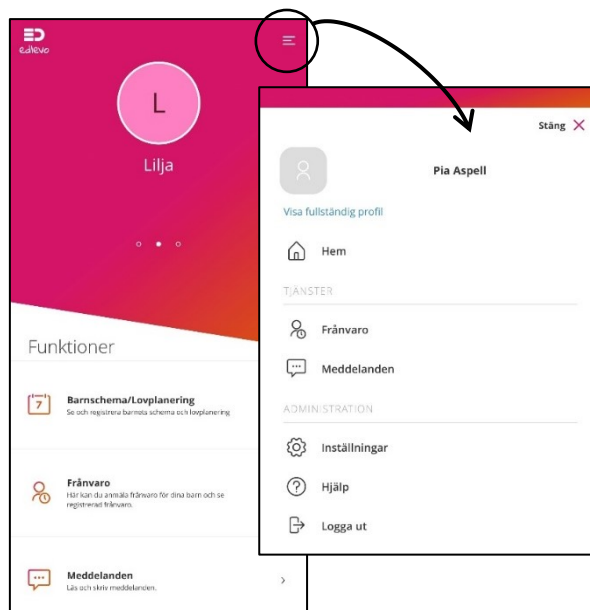
På startsidan ser vårdnadshavaren sitt/sina barn och de funktioner som hen har behörighet till. Tjänsten Barnschema/Lovplanering blir tillgänglig när man navigerat till ett enskilt barn.



OBS! Om du inte ser Barnschema/Lovplanering alls i appen eller att den funktionen plötsligt är borta för ett eller flera barn, så beror det troligtvis på att det finns en skillnad mellan barnets och vårdnadshavarens adress. Det kan t.ex. finnas/saknas "Vån 1" eller "Lgh 1002" på någon person. Du behöver då kontakta Skatteverket för att göra en adressändring så att adresserna blir exakt lika.

1.3.1 INSTÄLLNINGAR

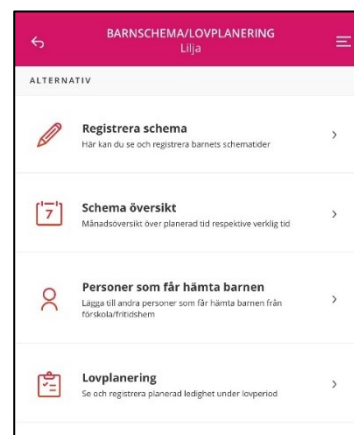
Genom att klicka på menysymbolen kan vårdnadshavaren gå vidare till olika funktioner, välja språk under *Inställningar* eller få hjälp om hur schemaregistreringen går till genom att klicka på *Hjälp*. Här kan vårdnadshavaren även *Logga ut*.



1.4 FUNKTIONER I BARNSCHEMA/LOVPLANERING

Vårdnadshavaren kan välja att registrera schematider och/eller se en översikt över inskickade schematider.

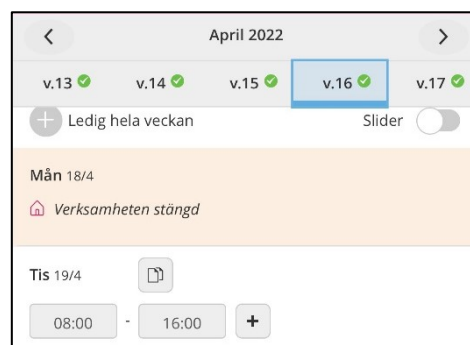
Lovplanering är ett sätt för verksamheten att planera personal inför ett lov. Om en lovplanering finns, ombeds du att inom en viss registreringsperiod, svara på när du *inte* är i behov av barnomsorg under lovet (se Lovplanering sidan 18).



1.5 ÖVERSIKT

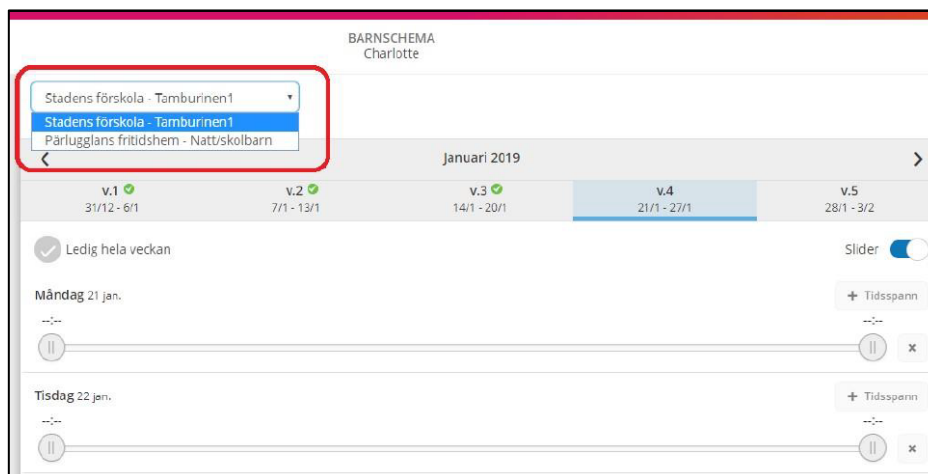
I översikten kan vårdnadshavaren se planerad tid (lagd schematid), verklig tid (verksamhetens in-/utcheckning) samt eventuell differens för varje dag. Även en månadsöversikt visas.

I både översikten och i schemaregistreringen visas också om det finns dagar då verksamheten är stängd, samt om det finns planerad ledighet inför ett lov.



1.6 REGISTRERING

Om barnet har fler än en placering visas en lista längst upp till vänster, där vårdnadshavaren har möjlighet att välja för vilken placering man vill se/lägga schema. Se bild nedan.



I kalendern väljs månad och den vecka som schemat ska registreras för.

- En **grön** checksymbol betyder att schema finns registrerat för veckan.
- En **blå** symbol betyder att schema är registrerat men inte har sparats.
- En schemavecka utan symbol betyder att inget schema finns registrerat för veckan.



1.6.1 LEDIG HELA VECKAN

Markera den runda plus-symbolen om barnet ska vara ledig hela veckan. Inga schematider kan anges om detta val är markerat.



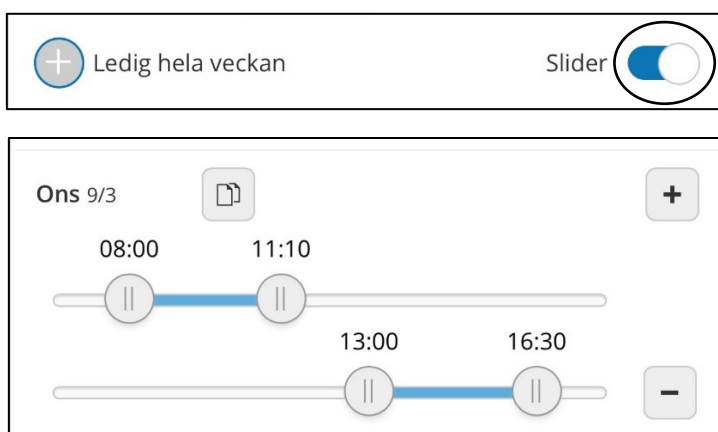
1.6.2 REGISTRERA SCHEMATIDER

Vårdnadshavaren kan registrera schematider för varje dag och/eller lämna tomt för lediga dagar. Minst en dag med tider måste anges innan schemat kan sparas för veckan.

Vårdnadshavaren kan välja att registrera barnets schema via två olika vyer - en vy med tidsväljare eller en vy där vårdnadshavare drar i en "slider" för att registrera tider.

Det går att slå på/av med knappen *Slider* för att använda den registreringsvy som föredras.

Slidervy



- Dra i slidern för att bestämma start- och sluttid.
- Klicka på knappen med ett plustecken för att lägga till ett schematidsfält för dagen. Max tre tidsspann kan anges.
- Klicka på knappen med ett minustecken för att ta bort tidsspannet.

Använd knapparna *Kopiera* och *Klistra in* för att kopiera schematider från en dag till en annan under veckan. Välj tid för en dag, klicka på knappen *Kopiera*, gå till valfri dag under veckan och klicka på knappen *Klistra in*.



Tidsväljare

Klicka på knappen med ett plustecken för att lägga till ett schematidsfält för dagen. Klicka på knappen med ett minustecken för att ta bort tidsspannet.

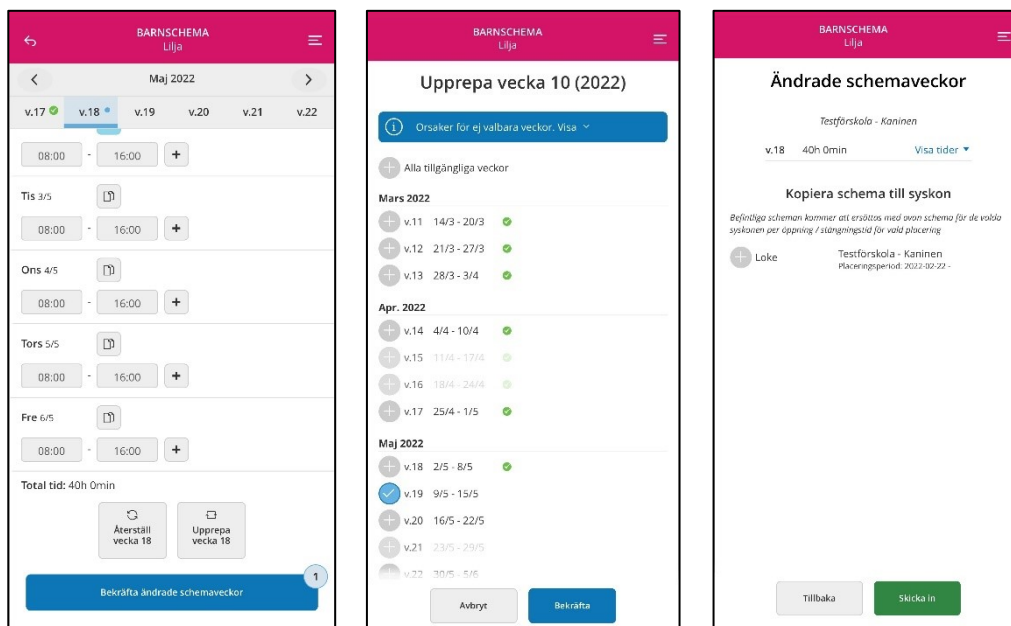
Använd knapparna *Kopiera* och *Klistra in* för att kopiera schematider från en dag till en annan under veckan.

Välj tid för en dag, klicka på knappen *Kopiera*, gå till valfri dag under veckan och klicka på knappen *Klistra in*.

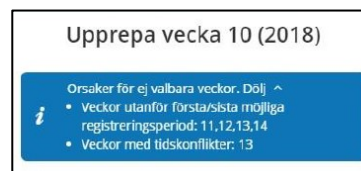


Generella funktioner som gäller för båda vyerna

- *Total tid* anger hur mycket schematid som har registrerats för veckan.
- Knappen *Återställ vecka* raderar de tider som är angivna.
- Knappen *Upprepa vecka* används för att kopiera visad schemavecka. I nästa vy markerar man vilka veckor den ska kopieras till och klickar på knappen *Bekräfta*.
- Knappen *Bekräfta ändrade schemaveckor* tar vårdnadshavaren till översiktsvy där hen har möjlighet att spara schemat, ev. kopiera det till syskon, samt skicka in.



Om du får meddelande om "Veckor utanför första/sista möjliga registreringsperiod" beror detta på att dessa veckor ligger utanför barnets placeringsperiod, alternativt att tider redan finns registrerade av den andre vårdnadshavaren.



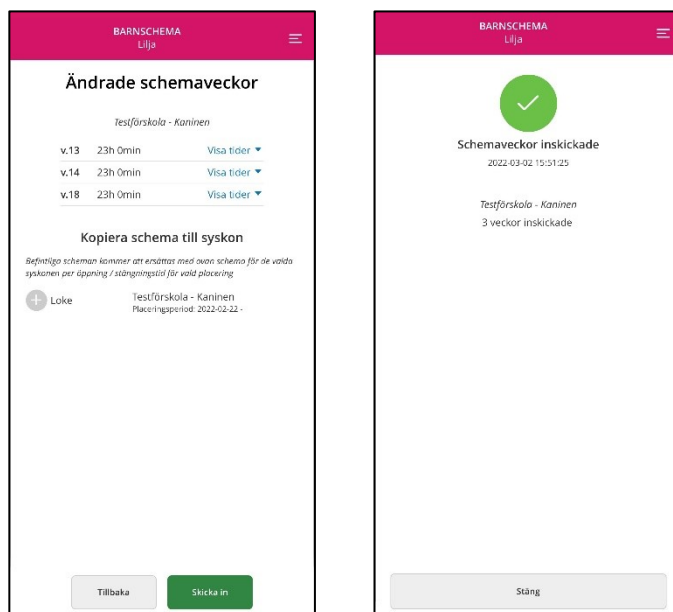
Om du får meddelande om "En tidigare registrerad vecka kan inte lämnas tom" beror detta på att du tidigare har registrerat veckan med tider. Du kan ändra tiderna för veckan eller välja *Ledig hela veckan*, men inte lämna den utan registrering.



1.7 ÖVERSIKT

När vårdnadshavaren klickar på knappen *Bekräfta ändrade schemaveckor* kommer hen till en översikt där det finns möjlighet att se vilka veckor, dagar och tider som är registrerade. Finns syskon med placering är det möjligt att kopiera schemat till syskonet. Vid delad plats visas initialerna för den vårdnadshavare som har registrerat tid.

Vill vårdnadshavaren gå tillbaka och registrera fler veckor eller ändra tider på en vecka klickar hen på knappen *Tillbaka*. När vårdnadshavaren är klar med schematiderna klickar hen på knappen *Skicka in*, schemat sparas in i systemet och en bekräftelse visas.



Klickar vårdnadshavaren på knappen *Stäng* kommer hen tillbaka till registreringsvyn.

1.7.1 KOPIERA SCHEMA TILL SYSKON

Det är möjligt att kopiera schemat till ett eller flera syskon. Befintligt schema för syskonet kommer då att ersättas med detta schema.

- Markera kryssrutan *Kopiera schema till syskon*.
- Markera de syskon som schemat ska kopieras till.
Om syskonet har fler än en placering måste du välja placering.

Viktigt: Är syskonen placerade på olika enheter med olika öppettider och man kopierar ett schema som ligger utanför enhetens öppettider, ändrar systemet schematiden efter enhetens öppettider



1.7.2 KOPIERA SCHEMA TILL NY PLACERING

Om barnet får ny placering och det finns kvar registrerade schematider på den förra placeringen kommer följande informationstext upp:

"Det finns registrerade schematider efter en avslutad placering. Du har möjlighet att kopiera dessa till barnets nya placering. Efter schematider har registrerats försvinner denna möjlighet."

Vårdnadshavaren kan då välja att kopiera över de kvarvarande schematiderna till den nya placeringen eller registrera nya schematider för den nya placeringen.

1.8 DELAD PLATS, VÅRDNADSHAVARE KAN SKICKA IN VARSITT SCHEMA

Bor vårdnadshavarna på olika adresser så kan båda skicka in varsitt schema. Inget av vårdnadshavarnas scheman skrivs över, utan systemet slår ihop båda vårdnadshavarnas schema till ett schema för barnet.

När vårdnadshavaren har valt att bekräfta ändrade schemaveckor går det att se vilka tider som är inskickade samt se vilken vårdnadshavare som har skickat in dem genom att klicka på *Visa tider*. Vårdnadshavarens initialer visas.

BARNSCHEMA
Leyla

Ändrade schemaveckor

Boställets Fritidsklubb - Björnbär

v.19 45h 0min **Visa tider**

Kopiera schema till syskon

Befintliga scheman kommer att ersättas med ovan schema för de valda syskonen per öppning / stängningstid för vald placering

Charlotte Stadens förskola - Tamburinen1
Placeringsperiod: 2017-09-01 -

Tillbaka Skicka in

BARNSCHEMA
Noah

Ändrade schemaveckor

2.MariaBjörkbackens förskola - Freja

v.19 17h 0min Dölj tider ▲

Mån 7 Maj	07:00 - 16:00
Tis 8 Maj	06:00 - 14:00
Ons 9 Maj	Ledig
Tors 10 Maj	Ledig
Fre 11 Maj	Ledig

Obestämd tid
Dag 0h 0min
Natt 0h 0min

Kopiera schema till syskon

Befintliga scheman kommer att ersättas med ovan schema för de valda syskonen per öppning / stängningstid för vald placering

Theo Ingen placering för schemaperioder

Tillbaka Skicka in

2 PÅMINNELSER

Ett bakgrundsjobb skickar ut påminnelser att det är dags att lägga ett schema. Det kommer att gå ut en påminnelse till vårdnadshavarna 7 dagar innan schemat löper ut (+ buffert-tid), sedan 2 dagar innan och 1 dag innan. Efter det kommer det en påminnelse till vårdnadshavarna varje dag tills dess att ett schema skickas in.

Saknas schema skickas en påminnelse till vårdnadshavaren om att schema saknas och måste registreras. Påminnelsen skickas ut som en notifiering och som ett e-postmeddelande.

3 ÖVERSIKT SCHEMA

I *Schema översikt* får vårdnadshavaren se en månadsöversikt över sitt barns schema.



Innevarande månad visas. Använd pilarna för att navigera till föregående eller kommande månad.



Placering tillhörande schemat visas. Finns mer än en placering visas en lista där placering kan väljas. Start- och eventuellt slutdatum för placeringen visas.



Klicka på *Visa alla* under *Månadsöversikt* för att se schemainformation för vald månad.

Klicka på *Visa färre* för att stänga månadsöversikten.

Vid *Planerad tid* ser du din registrerade schematid för vald månad. Vid *Verklig tid* ser du den verkliga tiden (registrerad närvaro) för vald månad.



Vid *Differens* ser du differensen mellan den planerade och den verkliga tiden. Differensen visas bara efter månadens slut.

Under *Tid per dag* visas den planerade respektive verkliga tiden per dag för vald månad. Även differensen per dag visas. Ett minus (-) tecken innan differensen betyder att barnet har mer planerad tid än verklig tid.

TID PER DAG			
Tis 1/3	Planerad tid: 8h 0min	08:00 - 16:00	
	Verklig tid: -		
	Differens: -8h 0min		
Ons 2/3	Planerad tid: 8h 0min	08:00 - 16:00	
	Verklig tid: -		
	Differens: -8h 0min		
Tors 3/3	Planerad tid: 8h 0min	08:00 - 16:00	

Om vårdnadshavarna är folkbokförda på olika adresser visas initialerna för den vårdnadshavare som har registrerat schemat, dag för dag.

Tid per dag				
Tisdag 1 maj	Planerad tid: Verklig tid: Differens:	10h 0min 10h 0min 0h 0min	07:00 - 17:00 07:00 - 17:00	VT
Onsdag 2 maj	Planerad tid: Verklig tid: Differens:	7h 0min 10h 0min 3h 0min	08:00 - 15:00 07:00 - 17:00	VT
Torsdag 3 maj	Planerad tid: Verklig tid: Differens:	10h 0min 10h 0min 0h 0min	07:00 - 17:00 07:00 - 17:00	VT
Fredag 4 maj	Planerad tid: Verklig tid: Differens:	10h 0min 10h 0min 0h 0min	07:00 - 17:00 07:00 - 17:00	VT
Måndag 7 maj	Planerad tid: Verklig tid: Differens:	10h 0min 8h 0min -2h 0min	07:00 - 17:00 08:00 - 16:00	VT

4 HÄMTA OCH LÄMNA BARNEN

I funktionen registrerar vårdnadshavare eller annan ansvarig vuxen vilka personer som har rätt att lämna och hämta sina barn. Denna information ser sen personalen i sitt system.



Personer som får hämta barnen

Lägga till andra personer som får hämta barnen från förskola/fritidshem

>

Klicka på knappen *Lägg till person* och fyll i fälten. Obligatoriska fält är *Namn* och *Telefonnummer*.

+ Lägg till person

PERSONER SOM FÅR HÄMTA BARNEN

Namn *

Telefonnummer *

Alternativt telefonnummer

Relation

Loke

När fälten är ifyllda, markera syskon om samma uppgift gäller för dem, och välj *Spara* längst ned. Uppgifterna kopieras (sparas) även till syskon boende på samma adress.

Om vårdnadshavarna är folkbokförda på olika adresser ser bara vårdnadshavaren de personer som den själv har registrerat och inte den andre vårdnadshavarens registrerade uppgifter.


5 KOPIERA SCHEMA TILL NY PLACERING

När barnet får en ny placering flyttas inte schemat över med automatik utan det är ett manuellt jobb som vårdnadshavaren utför i funktionen *Kopiera schema till ny placering*.

Beskrivning av processen

- När en ny placering skapats så skickas en notifikation till vårdnadshavarna om att ny placering finns.
- Nästa gång användaren går till schemaregistrering kommer man till funktionen *Kopiera schema till ny placering*.

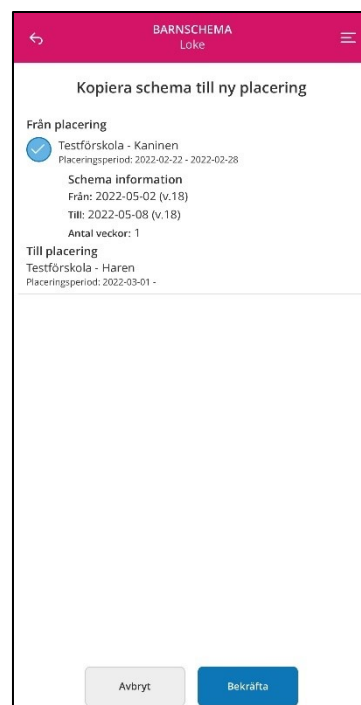
Beskrivning av funktionen *Kopiera schema till ny placering*:

Klicka i knappen  och välj i listan vilken placering som schemat ska kopieras ifrån (en lista visas om barnet har mer än en placering).

Information visas (från och till och med datum och antal veckor) för det valda befintliga schemat och på höger sida visas information om den nya placeringen.

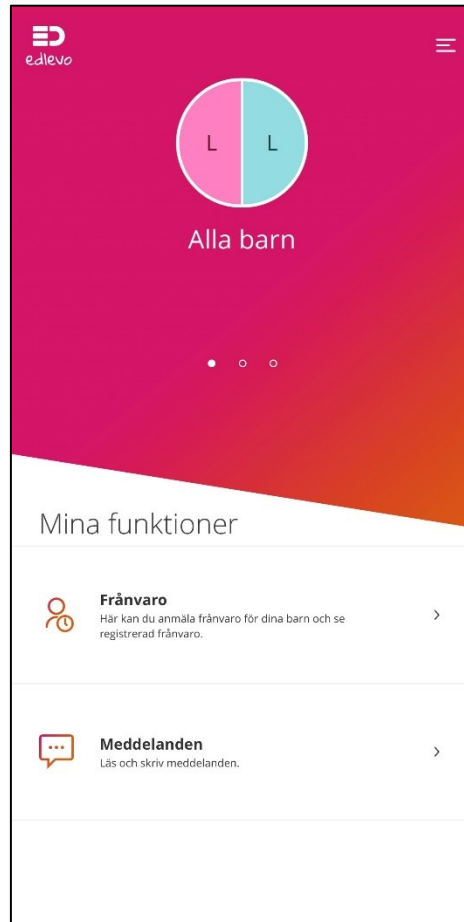
Klicka på knappen *Bekräfta*.

Vårdnadshavaren får en bekräftelse att schematiderna har kopierats över till den nya placeringen. Klicka på knappen *Stäng* för att komma till schemaregistreringsvyn.



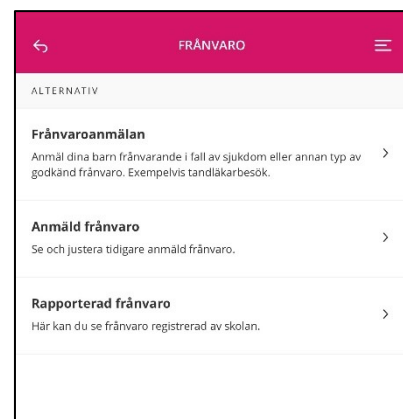
6 FRÅNVAROANMÄLAN

Observera att frånvaroanmälan endast gäller förskola och fritidshem, inte skolfrånvaro som anmäls via Skola24.



Nu har du tre alternativ

- *Frånvaroanmälan*, här kan du anmäla dina barn frånvarande i fall av sjukdom eller annan typ av godkänd frånvaro t.ex. tandläkarbesök.
- *Anmäld frånvaro*, här ser du och kan ta bort gjorda frånvaroanmälningar.
- *Rapporterad frånvaro*, här ser du den frånvaro som skolan har rapporterat för dina barn



6.1 FRÅNVARO HELDAG

1. Om du inte tidigare har valt ett av dina barn och har flera barn som visas i appen, börjar du med att markera det/de barn som ska frånvaroanmälas.
2. Markera sedan *Heldag*.
3. Fortsätt med att välja dag *Idag* eller *Imorgon*.
4. Avsluta med att klicka på knappen *Skicka frånvaro*.

6.2 TIDSBESTÄMD FRÅNVARO (DEL AV DAG)

Om du istället vill anmäla ditt barn frånvarande enbart del av en dag.

1. Välj *Tidsbestämd* och fyll i *Datum* för frånvaron och under vilken *Tid*. Du kan lägga upp flera tider samma dag, klicka i så fall *Lägg till tid* och ange ännu en tid.
2. Avsluta med att klicka på knappen *Skicka frånvaro*.

6.3 ANMÄLD FRÅNVARO

Här ser du vilken *Anmäld frånvaro* som gjorts för dina barn, tillfälle för tillfälle med den senaste först.

- Först visas en ikon som talar om vilket barn den anmälda frånvaron gäller.
- Följt av den tid anmälan gäller, visas med datum och tid.
- Nästa kolumn visar vilken dag anmälan är gjord och av vem.
- Gäller frånvaroanmälan idag eller i framtiden, finns en soptunna längs till höger. Här klickar du för att radera den anmälda frånvaron.

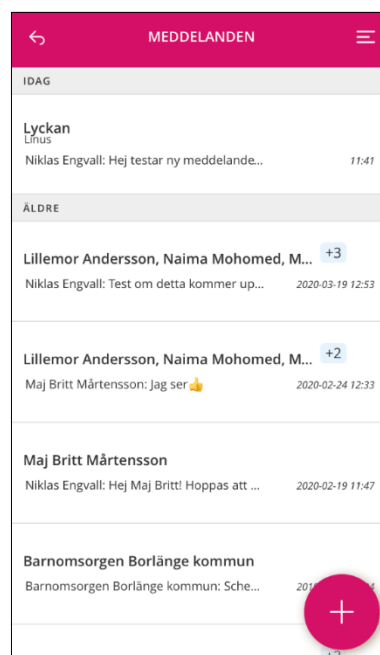
ANMÄLD FRÅNVARO Mina barn			
	Imorgon 13:00 - 14:00	2022-03-08 Pia Hed Asp...	
	Imorgon Heldag	2022-03-08 Pia Hed Asp...	

7 SKICKA MEDDELANDE TILL AVDELNING

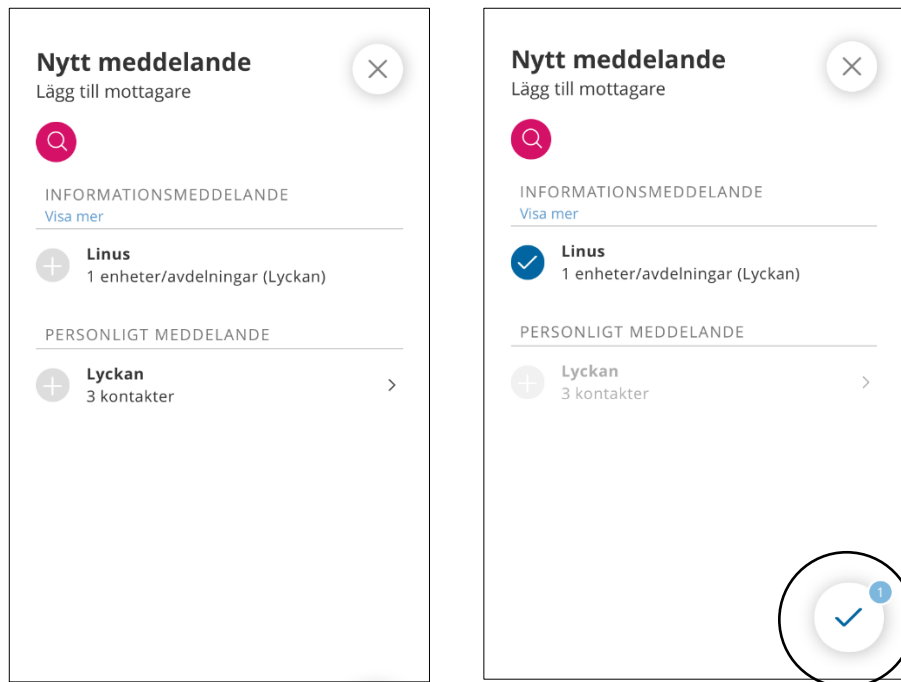
I Edlevo-appen kan du skicka ett meddelande till avdelningen som ditt barn går på.

Efter inloggning, välj barn och klicka sedan på alternativet *Meddelanden*.

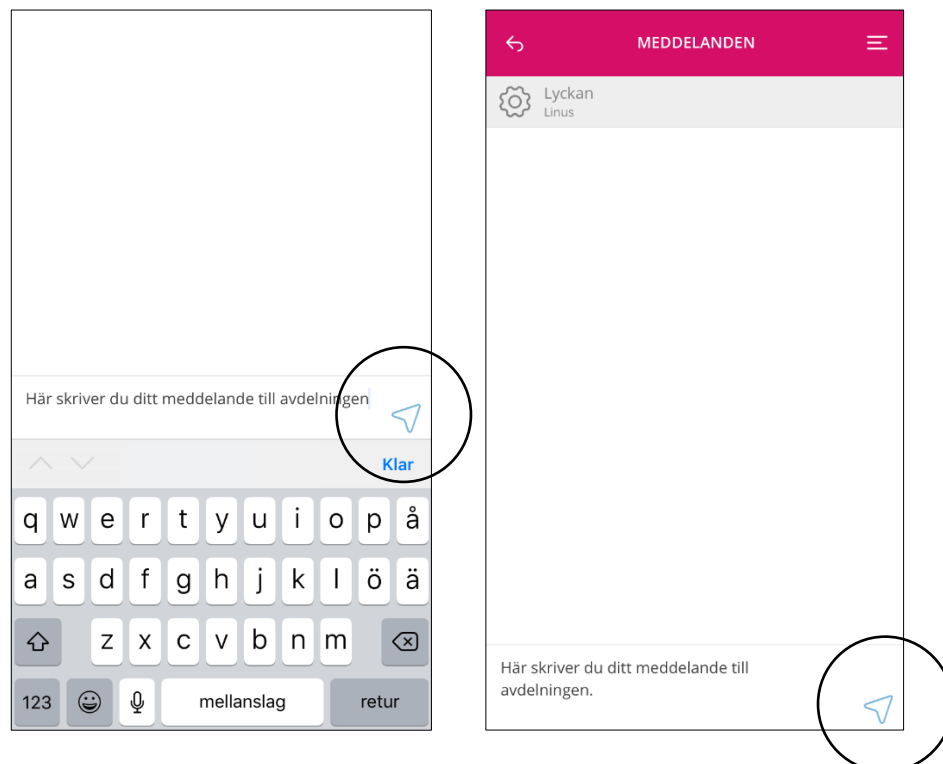
På sidan *Meddelanden* ser du alla skickade meddelanden. Klicka på plussymbolen längst ner till höger för att skapa ett nytt meddelande.



Markera barnet under *Informationsmeddelande* vars avdelning du vill skicka till. Bekräfta valet av barn och avdelning genom att klicka på den runda knappen nere till höger.

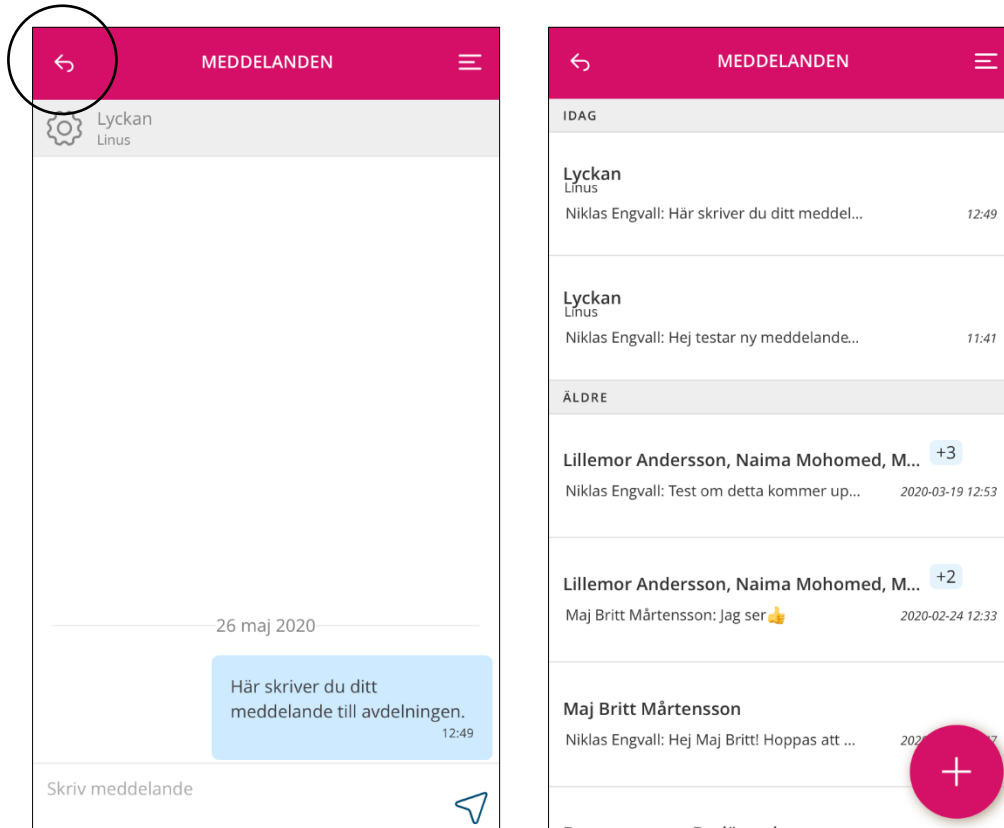


Skriv ditt meddelande och klicka sedan på skicka-pilen nere till höger.



När meddelandet är skickat visas vyn som den vänstra bilden visar.

Nu kan du klicka på bakåt-pilen uppe till vänster i det rosa fältet för att komma tillbaka till översikten över alla meddelanden, som den högra bilden visar.



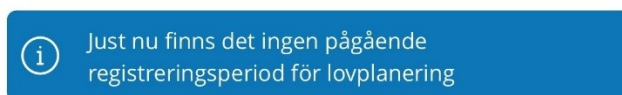
8 LOVPLANERING

För vårdnadshavare finns e-tjänsten **Lovplanering** som ett val i Edlevo App. Gå in på ett barn och klicka på *Barnschema/Lovplanering* för att se funktionen.

Som vårdnadshavare så når man tjänsten genom att klicka på rubriken *Lovplanering*. Om det finns en röd markering i rutan så betyder det att det finns en aktuell registrering att göra.



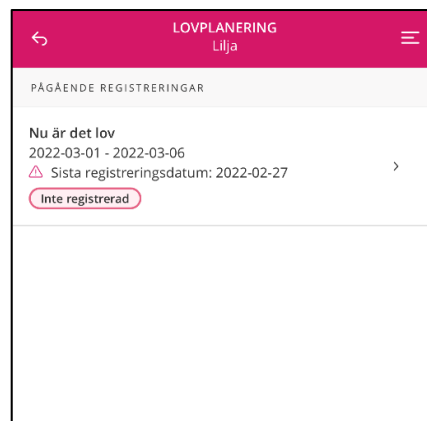
Om det inte finns någon pågående registreringsperiod för lovplanering visas information om detta när man klickar på tjänsten *Lovplanering*.



I denna vy ser vårdnadshavaren både *Pågående registreringar* och eventuella *Tidigare registreringar*. Tidigare registreringar kan inte ändras, endast de som är pågående är fortfarande öppna för registrering.

I notisen visas perioden för lovet, vilken dag som är sista dag att registrera, samt om det är registrerat eller inte. Så länge registreringsperioden är öppen så har vårdnadshavaren möjlighet att registrera och även ändra i sin lovplanering.

När *Sista registreringsdatum* har passerat har vårdnadshavaren inte längre möjlighet att göra registreringar för lovperioden.



Lovperioden är den period som vårdnadshavaren ska registrera dagar som de *inte* önskar barnomsorg för.

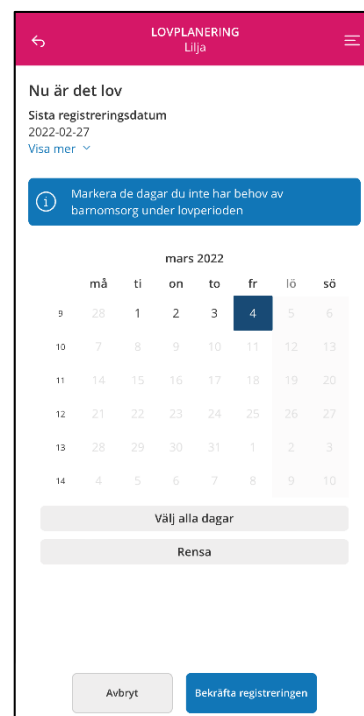
Meddelandet ovanför kalendern visar information om lovet som registreringen gäller för.

I kalendern markeras de dagar som barnomsorg inte behövs genom att klicka på dessa dagar. Behövs ingen barnomsorg under lovperioden kan vårdnadshavaren markera alla dagar genom att klicka på knappen *Välj alla dagar*.

För att ta bort alla markerade dagar används knappen *Rensa*.

När vårdnadshavaren är klar klickar hen på knappen *Bekräfta registreringen*.

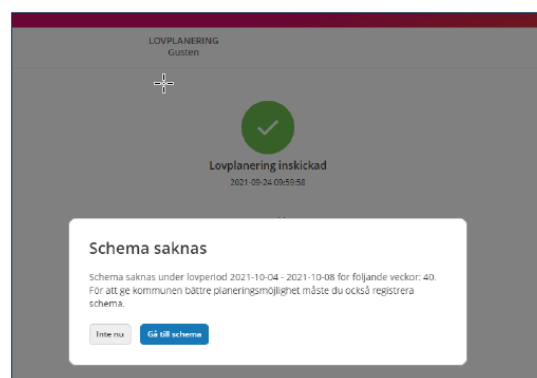
En kvittenssida visas där vårdnadshavaren har möjlighet att gå tillbaka och ändra sin registrering eller klicka på knappen *Skicka in* för att skicka in sina registrerade dagar.



Om vårdnadshavaren anger ledighet för en del av lovplaneringsperioden och det övriga dagar inte finns något registerat barnschema för barnet så visas information om detta för vårdnadshavaren när lovplaneringen skickas in.

Man får då valet *Gå till schema* för att gå direkt till tjänsten för schemaläggning.

Efter registreringsperiodens slut blir schemat låst för registrering. Har vårdnadshavaren registrerat för hela perioden att inget behov av barnomsorg finns, så skrivs "Ledig" in i schemat för hela perioden. Även eventuellt tidigare lagt schema skrivs över med det behov som registrerats i Lovplanering.



9 AVSLUTA PLACERING

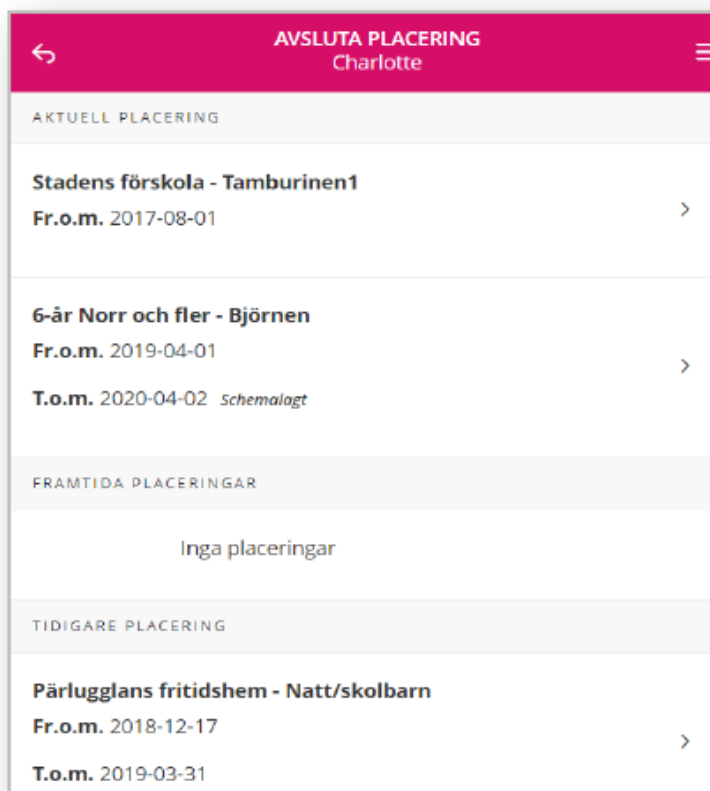
För vårdnadshavare finns e-tjänsten **Avsluta placering** som ett val i Edlevo App, under menyn *Placering*.

Som vårdnadshavare når man tjänsten genom att välja barn och sedan klicka på *Avsluta placering*.



9.1 AKTUELLA, TIDIGARE OCH FRAMTIDA PLACERINGAR

I denna vy ser du barnets aktuella placering och du ser även tidigare och framtida placeringar som barnet har.



9.2 AKTUELLA PLACERINGAR

För att avsluta en placering så klickar du på aktuell placering. Välj sedan avslutsdatum och eventuell orsak och när du är klar så klickar du på knappen bekräfta för att avsluta placeringen.

AVSLUTA PLACERING
Liv

AKTUELL PLACERING

Tulpanförskolan

Fr.o.m.
2020-10-16

T.o.m. *

Välj datum

📅

Placeringen kan inte avslutas tidigare än 2021-12-02

Avslutsorsak

Välj

▼

Bekräfta

9.3 TIDIGARE PLACERINGAR

Klicka på en eventuell tidigare placering för att se mer information om placeringen. Du ser information om placeringens start och slutdatum och du kan även se eventuell avslutsorsak.

TIDIGARE PLACERING

Pilens Montessoriförskola

Fr.o.m.
2021-08-01

T.o.m.
2021-08-28

Avslutsorsak
Uppsägning 1 mån

9.4 FRAMTIDA PLACERINGAR

Klicka på en eventuell framtida placering för att se mer information. Du ser information om placeringens startdatum.

10 SVAR PÅ PLATSERBJUDANDE

För vårdnadshavare finns e-tjänsten **Svar på platserbjudande** som ett val i Edlevo App- under meny *Placering*.

Som vårdnadshavare så når man tjänsten genom att välja barn och sedan klicka på *Svar på platserbjudande*.



10.1 ERBJUDNA OCH HANTERADE PLATSERBJUDANDE

I denna vy ser vårdnadshavaren om barnet har ett nytt platserbjudande, även historik över tidigare platserbjudande som har accepterat eller avböjts visas.



För att svara på en erbjuden placering så klickar vårdnadshavaren på platserbjudandet.



10.2 ACCEPTERA ELLER AVBÖJA ETT PLATSERBJUDANDE

I denna vy ser vårdnadshavaren vilket från-och-med-datum platserbjudandet gäller ifrån. Vårdnadshavaren markerar ett av valen, om de vill *Acceptera* (tacka ja) eller *Avböja* (tacka nej) till platserbjudandet.

Vårdnadshavaren klickar sedan på knappen *Bekräfta* för att skicka in sitt svar.

The screenshot shows a mobile app interface with a pink header. The title is "SVAR PÅ PLATSERBJUDANDE" and the name "Melinda" is displayed below it. Under the heading "PLACERINGSPÅGÅNING", the offer is for "Blåklintförskolan" starting from "2021-01-04". There are two radio buttons: "Acceptera" (selected) and "Avböja". A blue "Bekräfta" button is at the bottom.

10.3 PARALLELLA PLACERINGAR

I barn- och elevregistret har kommunen registrerat regler för vilka placeringar som får pågå samtidigt. Exempelvis att placering i verksamhet "obekväm arbetstid" kan få förekomma parallellt med placering i verksamhet "förskola".

Det innebär att om kommunen erbjuder parallella placeringar så kan barnet få fler än ett platserbjudande under en och samma tidsperiod.

Reglerna som sätts upp styr på det sättet även platserbjudandet och i exemplet till höger behöver vårdnadshavare/annan ansvarig vuxen först avsluta en placering innan platserbjudandet kan bekräftas. Detta för att reglerna för parallella placeringar för detta exempel inte tillåter att ett barn kan ha två pågående placeringar i verksamhet förskola.

Genom att välja den placering som ska avslutas accepteras samtidigt platserbjudandet.

The screenshot shows a mobile app interface with a pink header. The title is "SVAR PÅ PLATSERBJUDANDE" and the name "Sara" is displayed below it. Under the heading "PLACERINGSPÅGÅNING", the offer is for "Allégårdens förskola" starting from "2022-02-07". There are two radio buttons: "Acceptera" (selected) and "Avböja". Below this, a "Bekräfta" section contains the text: "Placering behöver avslutas innan ny plats kan accepteras." and "Kåge Förskola - Citron" starting from "2021-03-15". A note states: "Genom att bekräfta, kommer befintlig placering att avslutas och den nya platsen accepteras." At the bottom, there are two buttons: "Avbryt" and "Bekräfta".