

Lathund

IBIC LSS

Myndighet

Innehållsförteckning

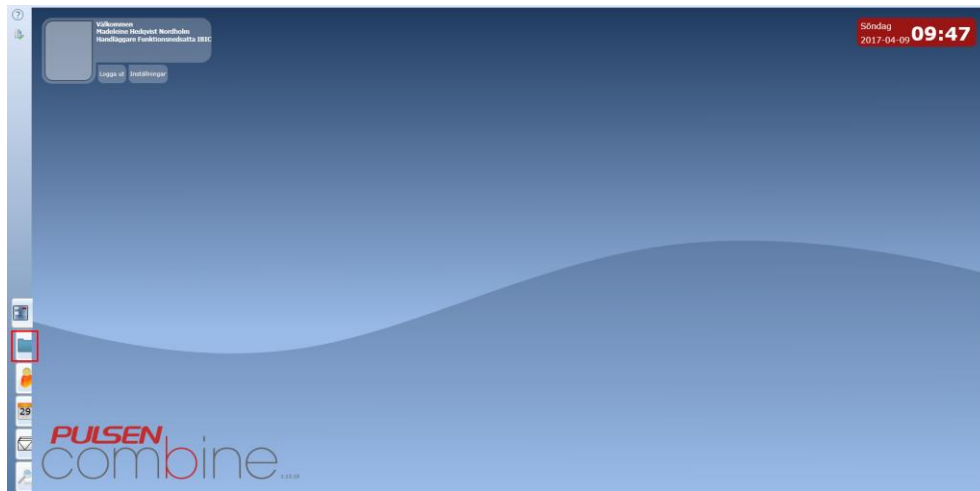
1	Releasehantering.....	3
2.	IBIC LSS	4
2.1	Initiering	4
2.2	Utreda.....	9
2.2.1	Utredningsplan.....	9
2.2.2	Inhämta uppgifter	12
2.2.3	Kopiera tidigare utredning	15
2.2.4	Personkrets	17
2.2.5	Bedöma behov Pröva insatser	19
2.3	Besluta.....	24
2.4	Utforma och genomföra uppdrag.....	26
2.4.1	Utförarval	26
2.4.2	Uppdrag till utförare	28
2.5	Följa upp och hantera resultat	33
2.5.1	Inhämta uppgifter Bedöma behov	33
2.5.2	Måluppfyllelse	37
2.5.3	Kvalitetsuppföljning	38
2.6	Ändringsbeställning.....	40
2.7	Avbeställning av insats	44
2.8	Ändringsbeställning och avbeställning samtidigt.....	48

1 Releasehantering

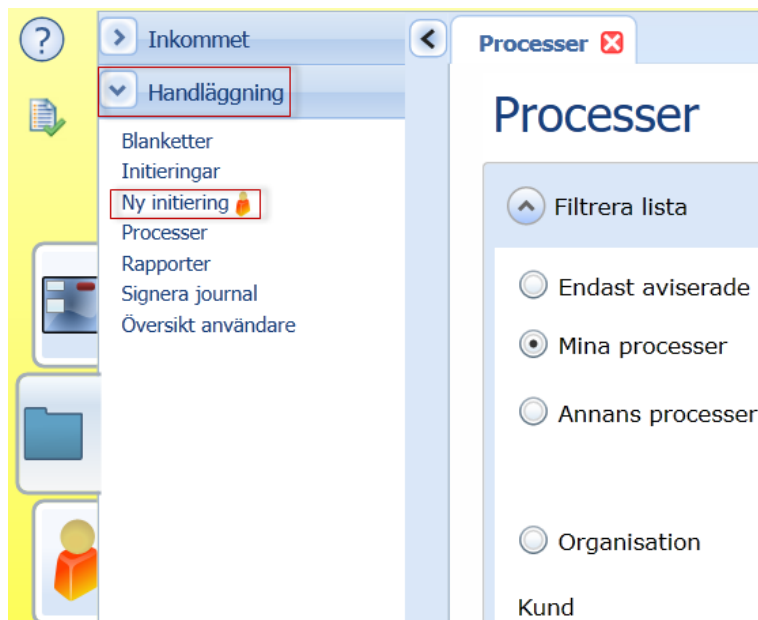
Version	Beskrivning	Författare	Datum
0.1	Dokumentet upprättas	Madeleine Hedqvist Nordholm	2017-04-09
0.2	Dokumentet uppdaterat efter ändringar i processen utifrån inkomna synpunkter	Madeleine Hedqvist Nordholm	2017-04-11
0.3	Dokumentet uppdaterat efter ändringar i processen utifrån inkomna synpunkter	Madeleine Hedqvist Nordholm	2017-05-16
0.4	Uppdaterat med nya bilder.	Madeleine Hedqvist Nordholm	2017-08-28
0.5	Lagt till 2.6	Madeleine Hedqvist Nordholm	2017-08-28
0.6	Ändrat ordningen på punkt 2.2.2 och 2.2.3 samt bytt ut några bilder under 2.2.2 och 2.2.4 då rubriker ändrats i mallen.	Madeleine Hedqvist Nordholm	2017-09-16
0.7	Lagt till Ändringsbeställning	Madeleine Hedqvist Nordholm	2018-04-04
0.8	Uppdaterat med nya bilder och i löpande text då rubriker ändrats i mallen.	Helena Nilsson	2018-10-22
0.9	Justerat viss text och bild	Helena Nilsson	2019-11-05
1.0	Tillägg hur information till olika utförare kan hanteras, 2.4.2 punkt 14 Tillägg 2.7 Avbeställning av insats Tillägg 2.8 Ändringsbeställning och avbeställning samtidigt Borttag av tidigare 2.8 Journal då det avsnittet inte är aktuellt efter release 1.26	Helena Nilsson	2020-09-14
1.1	Redigerat avsnittet avseende aktualisering pga ny hantering av brukaruppgifter iom 1.26	Helena Nilsson	2020-10-07

2. IBIC LSS

2.1 Initiering




1. För att göra en initiering/aktualisering, klicka på navigeringsfliken Arbetsöversikt




2. Klicka på Handläggning för att få upp ovanstående val
3. Klicka på Ny initiering

- Processtegen för Aktualisering tänds upp. Fyll i enligt följande:
 - Typ av initiering: Begäran
 - Initieringen avser: IBIC LSS
 - Initieringsdatum: Ange datum då begäran om insats inkom
 - Registreringsdatum blir automatiskt dagens datum
 - Person: Ange personnummer alt Tillfälligt personnummer. När personnummer anges hämtas namnet automatiskt via Skatteverket
 - Från: Ange från vem begäran inkommit
 - Initieringen inkommen via: Ange hur begäran inkommit
 - Organisation: Ange organisationstillhörighet samt ansvarig handläggare respektive mottagare av inkommen begäran


Ifall symbolen  tänds vid angivet personnummer indikerar det på att personen är aktuell sedan tidigare.

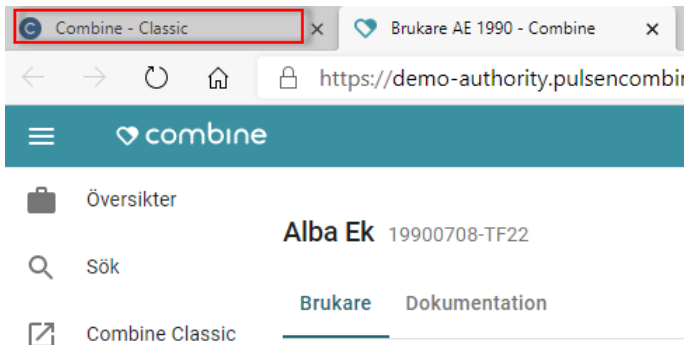
Person

Personnummer 

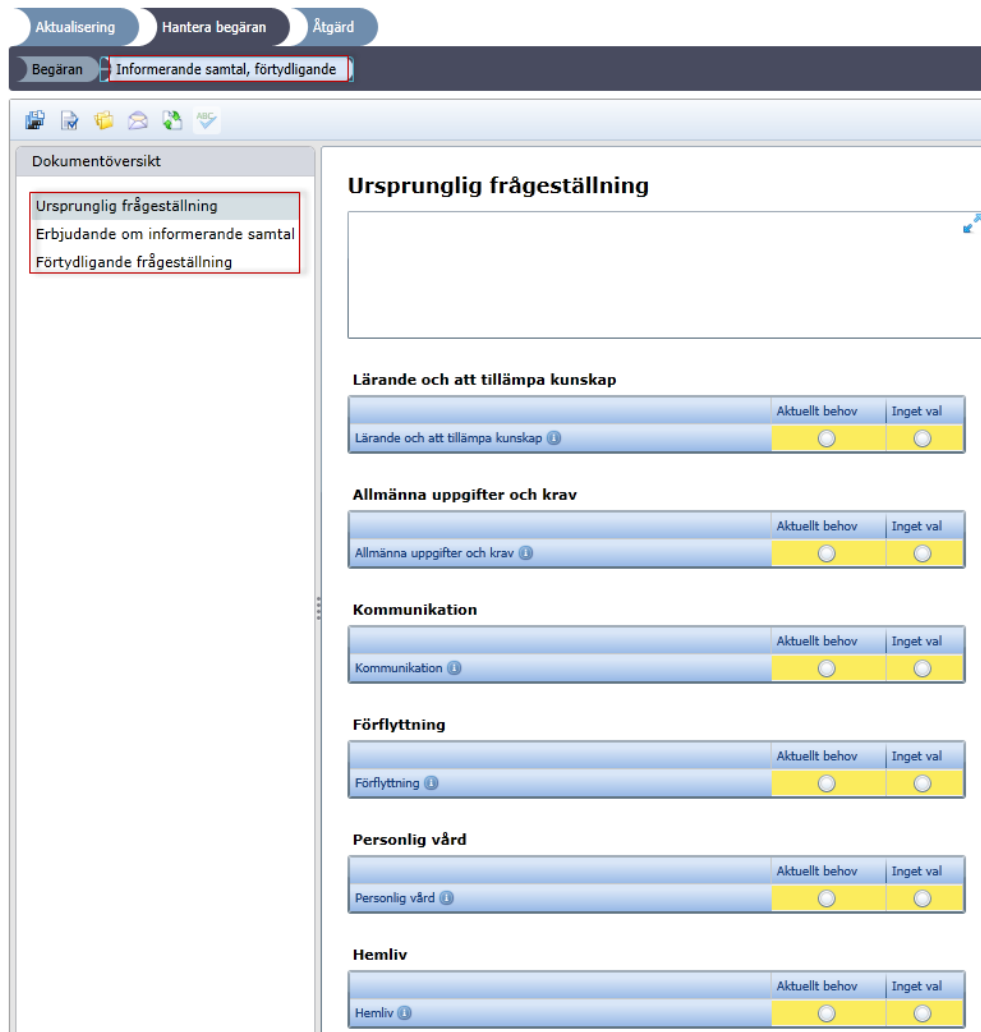
Förnamn

The screenshot shows a web application interface for handling an application. At the top, there is a navigation bar with a user profile 'Alba Ek (19900708-TF22)' and a 'Hantera ansökan' button. Below this, there is a breadcrumb trail: 'Ansökan, IBIC SoL - 2020-10-07' > 'Ansökan SoL' > 'Informering samtal, förtydligande'. The main content area is divided into a sidebar and a main form. The sidebar, titled 'Dokumentöversikt', lists various document types, with 'Personuppgifter' highlighted. The main form, titled 'Personuppgifter', contains a 'Redigera' button and several input fields: 'Förnamn' (Alba), 'Tilltalsnamn' (Alba), 'Mellannamn', 'Efternamn' (Ek), 'Tillfälligt personnummer' (19900708-TF22), 'Ålder/Kön' (30 / Kvinna), 'Civilstånd', and 'Primär kontaktväg'. There are also several expandable sections for 'Kompletterande personuppgifter', 'Adresser och boendeuppgifter', 'E-postadresser', 'Telefonnummer', 'Föräldrar', and 'Vårdnadshavare'.

5. Klicka på huvudprocessteget Hantera begäran och underprocessteget Begäran. Om begäran inkommer via Medborgarsidan medföljer de uppgifter som angivits där
6. Under Personuppgifter kan du genom ett uthopp till nya Combine lägga till exempelvis Vistelseadress. Folkbokföringsadress hämtas automatiskt från Skatteverket. Här kan du även komplettera med e-postadress och telefonnummer samt lägga till Kontakter
7. Spara aktualiseringen, klicka därefter på symbolen  antingen under Personuppgifter eller på fliken överst jämte brukarens namn
8. Ett uthopp görs nu till nya Combine och du kan redigera/lägga till brukaruppgifter och kontakter



- När du är klar, klicka på Classic-fliken för att återgå till att färdigställa aktualiseringen



10. Klicka på underprocessteget Informerande samtal, förtydligande. Underprocessteget har tre rubriker; Ursprunglig frågeställning, Erbjudande om informerande samtal samt Förtydligande frågeställning

Det är ej tvingande att fylla i Ursprunglig respektive Förtydligande frågeställning, men här kan man ange vad ansökan avsåg när den inkom samt vad ansökan avser efter det informerande samtalet. Man har även i detta steg möjlighet att koppla behoven till aktuella livsområden.

11. Under Erbjudande om informerande samtal måste du bocka i att informerande samtal har erbjudits annars kommer du inte kunna slutföra aktualiseringen. Ange datum för eventuellt samtal samt om erbjudandet accepterades

12. Klicka på huvudprocessteget Åtgärd

13. Välj åtgärd: Inled utredning

Ärende

Skapa nytt Koppla till befintligt

Befintliga ärenden

(2018-09-17 - pågående) IBIC LSS

14. Om personen har ett pågående ärende sedan tidigare kommer valet bli att Koppla till befintligt istället för Skapa nytt. I rullisten kan val av aktuellt ärende göras

15. Klicka på Slutför initieringen. En automatisk journalanteckning skapas nu upp med information om åtgärden

2.2 Utreda

2.2.1 Utredningsplan

Om utredningen

IBIC

Lägg till Redigera markerad Ta bort markerad

Handläggare	Relation	Från
Helena Nilsson (SysAdminPulsen)	Handläggare	2018-09-17

Utredningen börjar: 2018-09-17

1. När du slutfört initieringen/aktualiseringen klickar du på huvudprocessteget Utreda och därefter underprocessteget Utredningsplan
2. Under första rubriken Utredningsplan kan du vid behov lägga till medhandläggare samt byta handläggare genom att klicka på Lägg till

Om utredningen
IBIC

Lägg till Redigera markerad Ta bort markerad

Handläggare	Relation	Från	Till
Helena Nilsson (SysAdminPulsen)	Handläggare	2018-10-09	

Handläggare:

Relation:

Startdatum:

Utredningen börjar: 2018-10-09
 Utredningen slutar: -

3. Ange person och därefter relation
4. Ange startdatum och klicka på Ok

Planerade kontakter
Under utredningens gång kommer kontakt att tas med följande personer:

Lägg till Redigera markerad Ta bort markerad

Kontakt	Kontaktsätt	Kontaktdatum	Kommentar	Åtgärdad	Signerad
		2018-10-01		<input type="checkbox"/>	

Kontakt

Kontaktsätt:

Namn:

Kontaktuppgifter

Telefonnummer: Adress:

E-post: Postnummer:

Annat telefonnr: Ort:

Land:

Övrigt:

Datum

Kontakt skall tas:

Kommentar:

5. Under Planerade kontakter och Handlingar att begära kan du dokumentera vilka kontakter du kommer ta/handlingar du kommer begära in för att kunna genomföra utredningen
6. Börja med att klicka på Lägg till

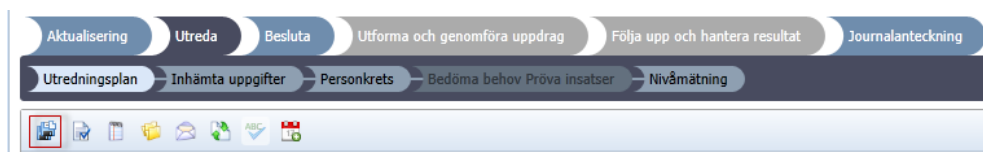
7. Fyll i kontaktsätt/typ av handling
8. Fyll i namn/avsändare
9. Fyll i datum (detta datum skapar upp en bevakning)
10. Klicka på OK


11. Under Lämna samtycke kan du dokumentera att den enskilde samtycker till att kontakter får tas/handlingar får begäras in

Kontakt	Kontaktsätt	Kontaktdatum	Kommentar	Åtgärdad	Signerad
Dr Doc	Via telefon	2018-10-03	För komplettering	<input type="checkbox"/>	

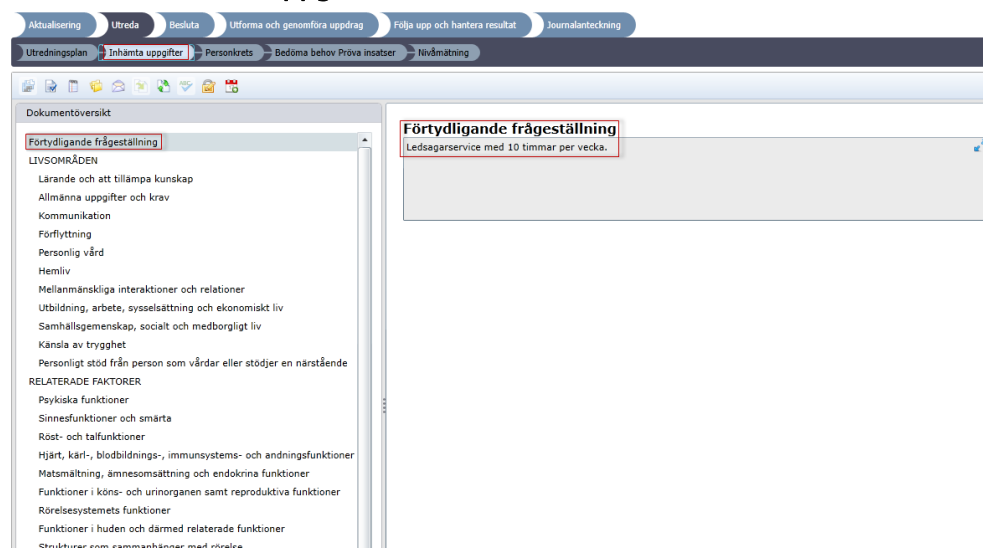
12. När kontakten är tagen/handlingen inkommit bockar du i åtgärdad/inkommit

13. Du får nu möjlighet att ange händelsedatum och om det är något du önskar anteckna
14. Klicka på Ok






15. Klicka på menyknappen Spara . Bevakningen blir nu åtgärdad. En automatisk journalanteckning skapas upp kring vilka kontakter som tagits/vilka handlingar som inkommit

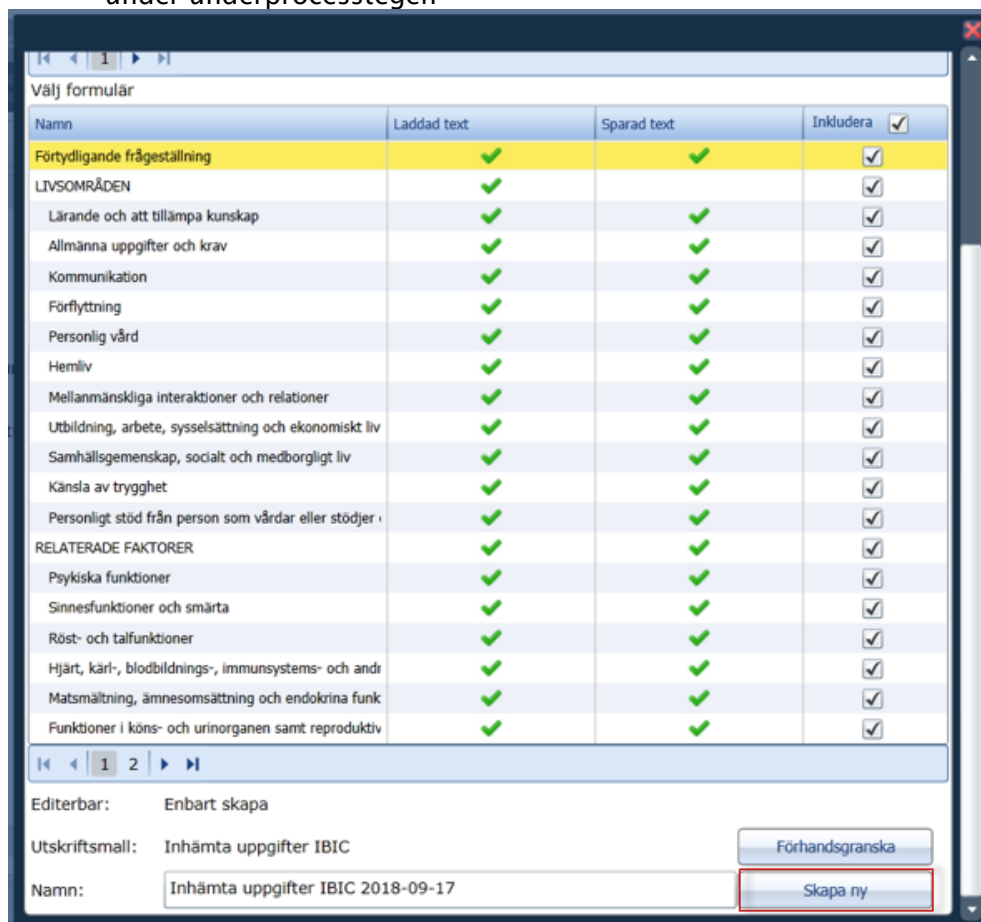
2.2.2 Inhämta uppgifter



1. Klicka på underprocessteget Inhämta uppgifter
2. Under Förtydligande frågeställning har eventuell information som dokumenterats i Initieringen följt med. I annat fall anger du här vad begäran avser

3. Under aktuella Livsområden har den förtydligande frågeställningen följt med från Initieringen ifall det angavs där
4. Fyll i övriga relevanta uppgifter i fritext under aktuella Livsområden och Relaterade faktorer, fördelat på Uppgifter från enskild, Uppgifter från anhöriga samt Uppgifter från andra och handläggarens observation, som du inhämtar under utredningens gång
5. Använd symbolen  i högra hörnet på fritextrutorna för att förstora dem samt kunna nyttja stavningskontrollen

6. Klicka på  längst ned i högra hörnet efter att du markerat ett livsområde eller en relaterad faktor för att få upp en sökordsbeskrivning
7. När du har fyllt i samtliga relevanta uppgifter för utredningen under aktuella livsområden och relaterade faktorer klickar du på menyknappen  Skapa slutredigeringsdokument uppe till vänster under underprocesstegen



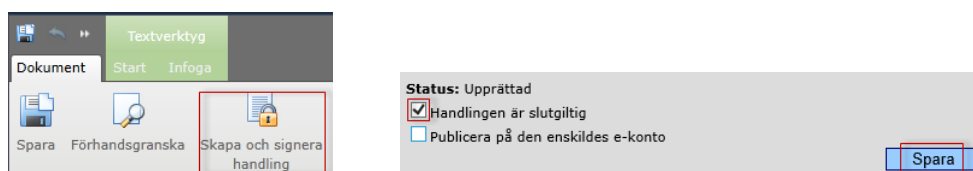
Namn	Laddad text	Sparad text	Inkludera <input checked="" type="checkbox"/>
Förtydligande frågeställning	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
LIVSOMRÅDEN	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Lärande och att tillämpa kunskap	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Allmänna uppgifter och krav	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Kommunikation	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Förflyttning	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Personlig vård	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Hemliv	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Mellanmänniska interaktioner och relationer	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Utbildning, arbete, sysselsättning och ekonomiskt liv	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Samhällsgemenskap, socialt och medborgligt liv	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Känsla av trygghet	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Personligt stöd från person som vårdar eller stödjer	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
RELATERADE FAKTORER	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Psykiska funktioner	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Sinnesfunktioner och smärta	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Röst- och talfunktioner	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Hjärt-, kärl-, blodbildnings-, immunsystems- och andra	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Matsmältning, ämnesomsättning och endokrina funk	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Funktioner i köns- och urinorganen samt reproduktiv	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>

Editerbar: Enbart skapa

Utskriftsmall: Inhämta uppgifter IBIC Förhandsgranska

Namn: Skapa ny

8. Klicka på Skapa ny



Textverktyg

Dokument Start Infoga

Spara Förhandsgranska Skapa och signera handling

Status: Upprättad

Handlingen är slutgiltig

Publicera på den enskildes e-konto

Spara

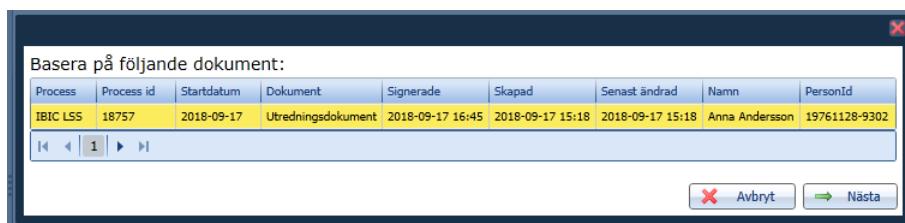
9. Kontrollera texten avseende eventuella stavfel. Om korrigeringar behöver göras så avbryt och gå tillbaka till formuläret och ändra. Klicka därefter på Skapa och signera handling
10. Bocka i Handlingen är slutgiltig längst ner till vänster samt Publicera på den enskildes e-konto för att visas på Medborgarsidan
11. Klicka på Spara
12. Klicka på Signera och stäng

2.2.3 Kopiera tidigare utredning

Om personen är aktuell sedan tidigare kan du i underprocessteget Inhämta uppgifter välja att kopiera information från ett tidigare utredningsdokument.



1. Klicka på menyknappen Kopiera 



2. Markera vilket utredningsdokument du önskar kopiera information ifrån och klicka på Nästa

Infoga data från annat dokument

Välj formulär att infoga till: ⓘ

- Formulär
- Förtydligande frågeställning
- LIVOSMRÅDEN
- Lärande och att tillämpa kunskap
- Allmänna uppgifter och krav
- Kommunikation
- Förflytning
- Personlig vård
- Hemliv
- Mellanmänniska interaktioner och relationer
- Utbildning, arbete, sysselsättning och ekonomiskt liv
- Samhällsgemenskap, socialt och medborgligt liv
- Känsla av trygghet

Spara Avbryt

3. Bocka i aktuella rubriker du önskar kopiera information ifrån och klicka på Spara

Ersätt formulärdata i aktuellt dokument?

Ok Avbryt

4. Klicka på Ok
5. Nu kan du ändra, ta bort och lägga till information utifrån aktuella behov

2.2.4 Personkrets

Personkretstillhörighet

personkrets 1

OBS! Om inte personkrets är vald kommer processteget Bedöma behov Pröva insatser att vara låst. Processteget Bedöma behov Pröva insatser tänds bara upp om du kommit fram till brukaren tillhör personkrets 1-3. Tillhör brukaren ingen personkrets fortsätter du direkt till processteget Besluta och avslår begäran utifrån att brukaren inte tillhör någon personkrets.

Beskriv funktionsnedsättningen:

Utvecklingsstörning/Intellektuell funktionsnedsättning

Autism

Autismliknande tillstånd

Begävningsmässig funktionsnedsättning efter hjärnskada i vuxenålder

Fysisk och psykisk funktionsnedsättning

Förorsakar den fysiska/psykiska funktionsnedsättningen stora och betydande svårigheter i den dagliga livsföringen:

Ja Nej

Övrigt om svårigheter

Medför den fysiska/psykiska funktionsnedsättningen behov av omfattande stöd och/eller service:

Ja Nej

Övrigt om omfattning


Bedöm varaktigheten av den fysiska/psykiska funktionsnedsättningen:

Kortare än 2 år 2-5 år Livslång

1. Klicka på underprocessteget Personkrets
2. Ange personkretstillhörighet och klicka i Beskriv funktionsnedsättningen. Ifall utredningen avser personkrets 3 fortsätt fylla i relevanta uppgifter för din bedömning

OBS! Om din personkretsutredning leder till att du kommer avslå personkretstillhörighet väljer du "ingen personkrets" under Personkretstillhörighet och efter att du slutredigerat processteget går du vidare till processteget Besluta och fattar ett avslagsbeslut där du avslår personkretstillhörigheten.

Processtegen Bedöma behov Pröva insatser tänds enbart upp om din personkretsutredning leder till att brukaren tillhör personkrets 1-3.

3. Vid behov, ange hur personkretsutredningen kommunicerats under rubriken Kommunicering
4. Klicka på menyknappen Skapa slutredigeringsdokument 

Ej signerade dokument

Oppna markerad Ta bort markerad

Namn	Skapad	Format	Slutgiltig	Visa på brukarens sida
< < 1 > >				

Välj formulär

Namn	Laddad text	Sparad text	Inkludera
Personkrets	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Genomförande	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Kommunicering	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>

|< < 1 > >|

Editerbar: Enbart skapa

Utskriftsmall: Personkrets IBIC Förhandsgranska

Namn: Personkrets IBIC 2018-09-17 Skapa ny

5. Klicka på Skapa ny

Textverktyg

Dokument Start Infoga

Spara Förhandsgranska Skapa och signera handling

Status: Upprättad

Handlingen är slutgiltig

Publicera på den enskildes e-konto

Spara

- Klicka på Skapa och signera handling
- Bocka i Handlingen är slutgiltig längst ner till vänster samt Publicera på den enskildes e-konto för att visas på Medborgarsidan
- Klicka på Spara
- Klicka på Signera och stäng

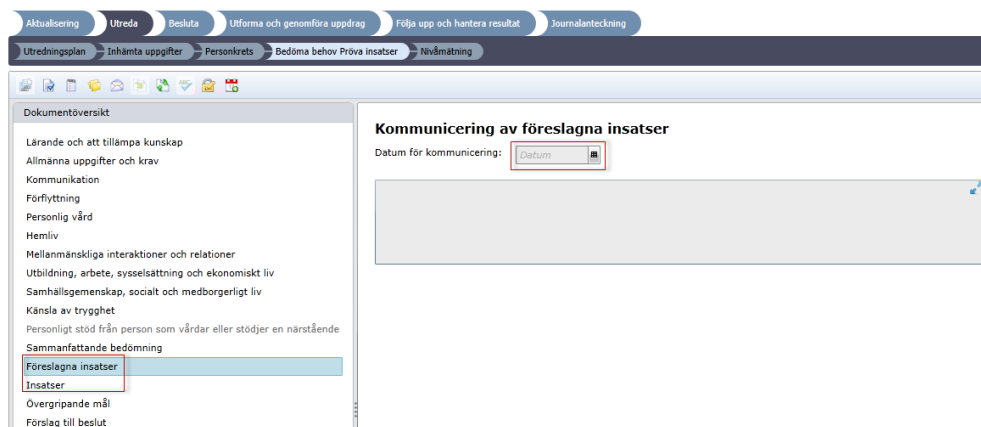
2.2.5 Bedöma behov Pröva insatser

1. Klicka på underprocessteget Bedöma behov Pröva insatser
2. Fyll i datum för när skattningen utfördes, fyll i uppgifter i fritext samt gör en bedömning för aktuella livsområden

Behovet tillgodoses	på annat sätt	stödjande/främjande	kompenenserande	ej specificerat	ej aktuellt	anmärkning	färdigt val
Samhällsgemenskap	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Recreation och fritid	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Religion och andlighet	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Politiskt liv och medborgarskap	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>

3. Scrolla ner vid respektive valt livsområde och fyll i hur behovet tillgodoses

4. Dokumentera den sammanfattande bedömningen



5. Ifall föreslagna insatser kommuniceras, ange här datum för kommunicering samt på vilket sätt de kommuniceras
6. Klicka därefter på rubriken Insatser



7. Klicka på Lägg till

Kategori

Ledsagarservice

Insats

Ledsagarservice

Omfattning och frekvens

Omfattning timmar

varav timmar dubbelbemanning

Frekvens tillfällen

per veckor

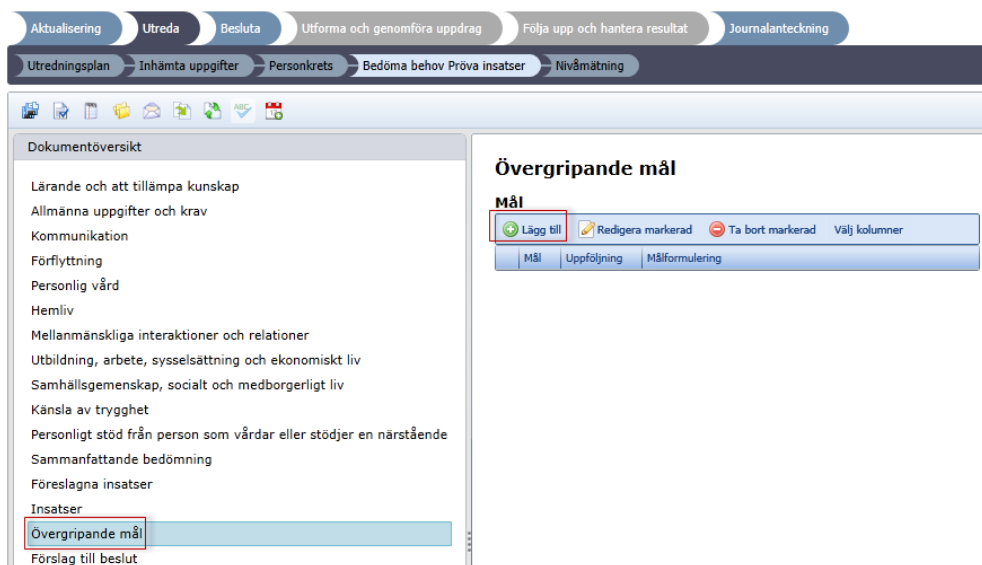
Orsak till avvikelse mot schablonid

Anteckning om insatsens utförande

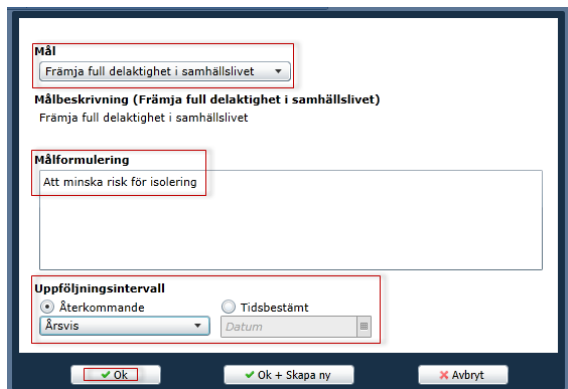
Behov

	Hur	Hur	Övrigt
<input checked="" type="checkbox"/>	Rekreation och fritid	stödjande/träna	

8. Välj Kategori och Insats
9. Redigera omfattning och frekvens vid behov
10. Bocka i Inkludera och samtliga livsområden kopplas till insatsen, alt. bocka i de livsområden som är aktuella för insatsen
11. Klicka på Ok om du är helt klar, alt. Ok + Skapa ny om du ska lägga till fler insatser



12. Klicka på rubriken Övergripande mål och därefter Lägg till




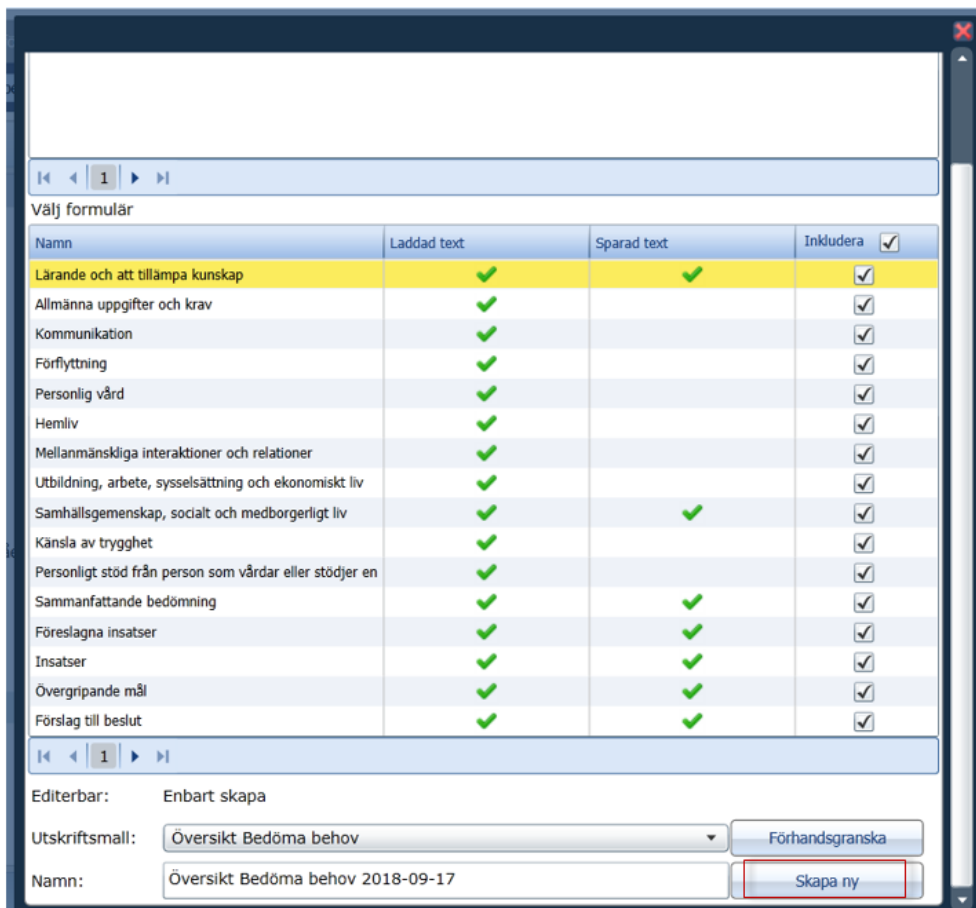
13. Ange ett övergripande mål i rullisten

14. Formulera en individuell målformulering

15. Ange uppföljningsintervall

16. När du är klar klickar du på Ok alt. Ok + Skapa ny om du ska koppla flera övergripande mål till processen

17. Rubriken Förslag till beslut används vid behov, exempelvis ifall det är en annan instans som är beslutsfattare såsom Nämnd/Utskott.
18. Klicka på menyknappen Skapa slutredigeringsdokument 



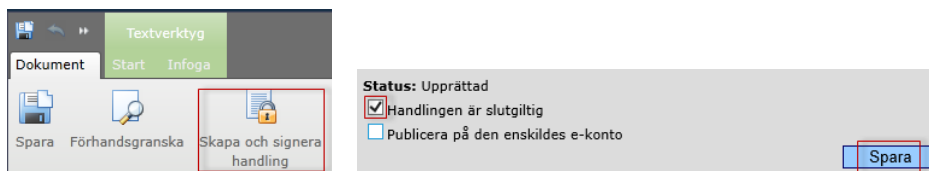
Namn	Laddad text	Sparad text	Inkludera <input checked="" type="checkbox"/>
Lärande och att tillämpa kunskap	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Allmänna uppgifter och krav	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Kommunikation	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Förflyttning	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Personlig vård	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Hemliv	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Mellanmänniska interaktioner och relationer	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Utbildning, arbete, sysselsättning och ekonomiskt liv	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Samhällsgemenskap, socialt och medborgerligt liv	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Känsla av trygghet	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Personligt stöd från person som vårdar eller stödjer en	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Sammanfattande bedömning	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Föreslagna insatser	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Insatser	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Övergripande mål	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Förslag till beslut	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>

Editerbar: Enbart skapa

Utskriftsmall: Översikt Bedöma behov Förhandsgranska

Namn: Översikt Bedöma behov 2018-09-17 Skapa ny

19. Förhandsgranska vid behov. Klicka därefter på Skapa ny



Textverktyg

Dokument Start Infoga

Spara Förhandsgranska Skapa och signera handling

Status: Upprättad

Handlingen är slutgiltig

Publicera på den enskildes e-konto

Spara

20. Klicka på Skapa och signera handling
21. Bocka i Handlingen är slutgiltig längst ner till vänster samt Publicera på den enskildes e-konto för att visas på Medborgarsidan
22. Klicka på Spara
23. Klicka på Signera och stäng

2.3 Besluta

Besluta

Motivering
Ange vilka skäl som ligger till grund för beslutet.

Typ av beslut: Slutligt beslut

Beslut: Bifall enl. 9 § 10 p Daglig verksamhet

Insatser tillhörande beslutet

Välj	Insatskategorier - Insatser	Omfattning och frekvens	Period
<input checked="" type="checkbox"/>	Daglig verksamhet - Daglig verksamhet	5 tillfällen / vecka	2018-10-09 - 2019-10-09

Infoga markerade insatser i beslutstexten

Beslutstext

{{kund.tilltalsnamn}} {{kund.efternamn}}, {{kund.personnummer}} omfattas av personkretsen enligt 1 § punkt 1-2 lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Rätt till insatser föreligger därför enligt 7 § samma lag.

Social-och äldre nämnden bifaller {{kund.tilltalsnamn}} {{kund.efternamn}}, {{kund.personnummer}} begäran om daglig verksamhet enligt 9 § 10 punkten LSS .

Detta beslut kan komma att omprövas om det sker väsentliga förändringar i de förhållanden som legat till grund för beslutet. Detta kan ha till följd att den beslutande insatsen minskas, ökas eller dras in helt.

Beslutsfattare: Helena Nilsson (SysAdminPulsen)

Beslutsdatum: 2018-10-09

Giltighetsperiod: 2018-10-09 - 2019-10-09 Tillsvidare

1. Klicka på huvudprocessteget Besluta och du hamnar i underprocessteget Besluta
2. Rutan för motivering hämtar information från den sammanfattande bedömningen i föregående processteg genom att klicka på symbolen för Ladda om . Texten går att redigera vid behov
3. Välj aktuellt beslut i rullisten
4. Kontrollera att rätt insatser tillhörande beslutet är i bokat. Här kan du välja att infoga markerade insatser i beslutstexten
5. Beslutstext behöver inte redigeras, personuppgifter hämtas automatiskt

6. Ange beslutsdatum och giltighetsperiod

7. Klicka på rubriken Kommunicering och fyll i aktuella uppgifter

8. Klicka på menyknappen Skapa slutredigeringsdokument

Namn	Skapad	Format	Slutgiltig	Visa på brukarens sida

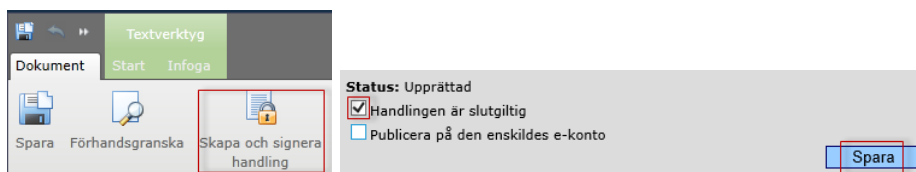
Namn	Laddad text	Sparad text	Inkludera
Beslut	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Kommunicering	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>

Editerbar: Enbart skapa

Utskriftsmall: Beslut IBIC Förhandsgranska

Namn: Beslut IBIC 2018-10-09 **Skapa ny**

9. Klicka på Skapa ny



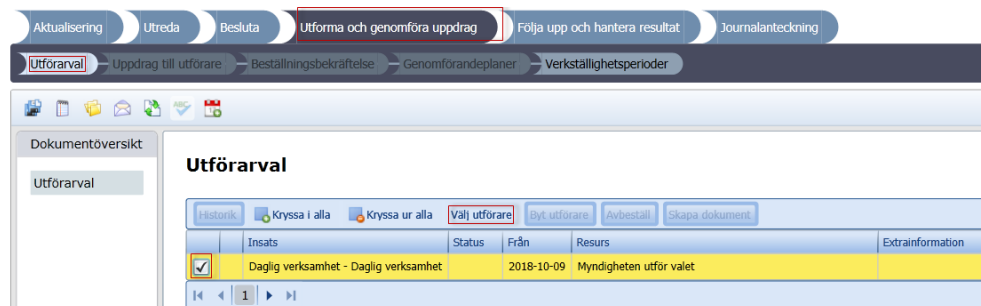
10. Klicka på Skapa och signera handling
11. Bocka i Handlingen är slutgiltig längst ner till vänster samt Publicera på den enskildes e-konto för att visas på Medborgarsidan
12. Klicka på Spara
13. Klicka på Signera och stäng



14. Om du ska fatta fler beslut till en och samma process klickar du på Lägg till i högra hörnet
15. Upprepa därefter steg 2-13 ovan

2.4 Utforma och genomföra uppdrag

2.4.1 Utförarval



1. Klicka på huvudprocessteget Utforma och genomföra uppdrag
2. Klicka på underprocessteget Utförarval
3. Bocka i insatsen
4. Klicka på Välj utförare

Tillgängliga utförare

Välj markerad

Utförare	Resurs	Kontrakt från	Kontrakt till	Beskrivning	Nuvarande beläggning	Kapacitetstak	Beläggning efter val
Demo utförare	Allt-i-allo AB	2016-01-01	9999-12-31				
Demo utförare	Kommunens dagliga verksamhe	2016-01-01	9999-12-31				
Demo utförare	Misa	2016-01-01	9999-12-31				

5. Markera vald utförare under Tillgängliga utförare
6. Klicka på Välj markerad

Valda utförare

Ta bort markerad

Prioritet	Utförare	Resurs
1	Demo utförare	Allt-i-allo AB

Ok Avbryt

7. Utföraren presenteras då under Valda utförare. Klicka på Ok
8. Om du ska skicka flera insatser till andra utförare bockar du ur insatsen/insatserna du precis valt utförare för och bockar därefter i nästa insats/insatser som ska skickas till en annan utförare. Upprep därefter steg 4-7

Aktualisering Utreda Besluta Utföra och genomföra uppdrag Följa upp och hantera resultat Journalanteckning

Utförarval Uppdrag till utförare Beställningsbekräftelse Genomförandeplaner Verkställighetsperioder

Dokumentöversikt

Utförarval

Historik Kryssa i alla Kryssa ur alla Välj utförare Byt utförare Avbeställ Skapa dokument

Insats	Status	Från	Resurs	Extrainformation
<input checked="" type="checkbox"/> Daglig verksamhet - Daglig verksamhet	Ändrad	2018-10-09	Ny Utförare Demo utförare - Allt-i-allo AB	

9. Klicka på Kryssa i alla
10. Klicka på Spara

Aktualisering Utreda Besluta Utföra och genomföra uppdrag Följa upp och hantera resultat Journalanteckning

Utförarval Uppdrag till utförare Beställningsbekräftelse Genomförandeplaner Verkställighetsperioder

Dokumentöversikt

Utförarval

Historik Kryssa i alla Kryssa ur alla Välj utförare Byt utförare Avbeställ Skapa dokument

Insats	Status	Från	Resurs	Extrainformation
<input checked="" type="checkbox"/> Daglig verksamhet - Daglig verksamhet	Ändrad	2018-10-09	Ny Utförare Demo utförare - Allt-i-allo AB	

11. Bocka i insatsen alt. klicka på Kryssa i alla och klicka på Skapa dokument

2.4.2 Uppdrag till utförare

1. Klicka på underprocessteget Uppdrag till utförare

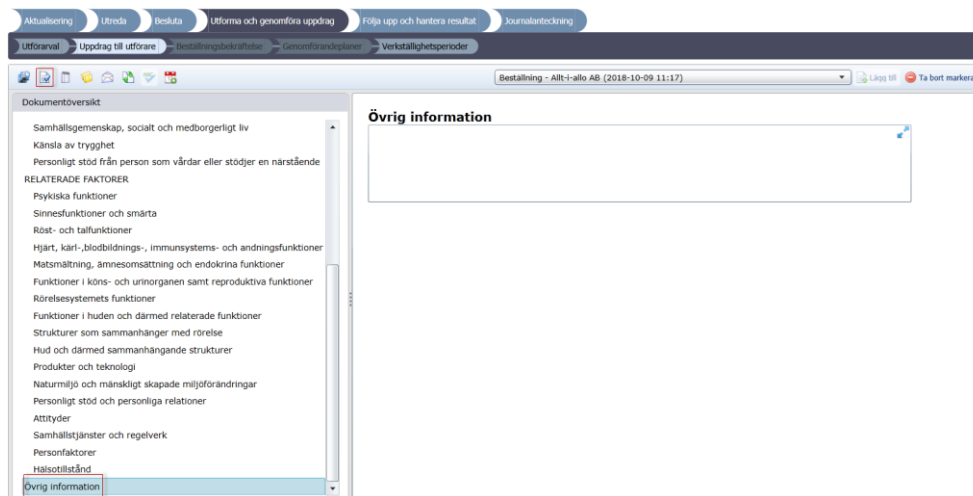
OBS! Vid behov av att anpassa medföljande information till olika utförare, se punkt 14.

The screenshot shows the 'Uppdrag till utförare' step in the software. The left sidebar lists 'LIVSOMRÅDEN' (Areas of Life) with 'Utbildning, arbete, sysselsättning och ekonomiskt liv' (Education, work, employment and economic life) selected. The main area displays two tables: 'Bedömt funktionstillstånd' (Assessed functional status) and 'Avsett funktionstillstånd' (Planned functional status). Both tables have columns for 'Ingen', 'Lätt', 'Måttig', 'Stor', 'Total', 'Ej specificerat', and 'Ej tillämpligt'. The 'Bedömt funktionstillstånd' table shows a row for 'Utbildning, annan specificerad och specificerad' with a yellow background and a '1' in the 'Total' column. The 'Avsett funktionstillstånd' table shows a row for 'Utbildning, annan specificerad och specificerad' with a yellow background and a '1' in the 'Total' column.

2. Information under livsområdena hämtar sin information från Utreda/Bedöma behov. Texten är redigeringsbar om det är något som behöver kompletteras till utföraren

The screenshot shows the 'Uppdrag till utförare' step in the software. The left sidebar lists 'RELATERADE FAKTORER' (Related Factors) with 'Psykiska funktioner' (Psychological functions) selected. The main area displays a text input field for 'Kroppsfunktioner - psykiska funktioner' (Body functions - psychological functions). The text input field contains the text: 'Uppgifter från enskild', 'Uppgifter från anhöriga', and 'Uppgifter från andra och handläggarens observation'. Below the text input field, there is a note: 'Har enligt läkarintyg en lindrig utvecklingsstörning.'

3. Information under Relaterade faktorer hämtar sin information från Utreda/Inhämta uppgifter. Texten är redigeringsbar om det är något som behöver kompletteras till utföraren



4. Längst ned finns Övrig information där du kan ange ytterligare information som utföraren behöver få kännedom om
5. Klicka därefter på menyknappen Skapa slutredigeringsdokument

Ej signerade dokument

Öppna markerad Ta bort markerad

Namn	Skapad	Format	Slutgiltig	Visa på brukarens sida																																																																																																									
<p>Välj formulär</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Namn</th> <th>Laddad text</th> <th>Sparad text</th> <th>Inkludera</th> <th><input checked="" type="checkbox"/></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Uppdrag till utförare</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Insatser</td> <td>✓</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Övergripande mål</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Kontakter</td> <td>✓</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>LIVSOMRÅDEN</td> <td>✓</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Lärande och att tillämpa kunskap</td> <td>✓</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Allmänna uppgifter och krav</td> <td>✓</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Kommunikation</td> <td>✓</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Förflyttning</td> <td>✓</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Personlig vård</td> <td>✓</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Hemliv</td> <td>✓</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Mellanmänskliga interaktioner och relationer</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Utbildning, arbete, sysselsättning och ekonomiskt liv</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Samhällsgemenskap, socialt och medborgerligt liv</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Känsla av trygghet</td> <td>✓</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Personligt stöd från person som vårdar eller stödjer</td> <td>✓</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>RELATERADE FAKTORER</td> <td>✓</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Psykiska funktioner</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Sinnesfunktioner och smärta</td> <td>✓</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Röst- och talfunktioner</td> <td>✓</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>					Namn	Laddad text	Sparad text	Inkludera	<input checked="" type="checkbox"/>	Uppdrag till utförare	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Insatser	✓		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Övergripande mål	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kontakter	✓		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	LIVSOMRÅDEN	✓		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Lärande och att tillämpa kunskap	✓		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Allmänna uppgifter och krav	✓		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kommunikation	✓		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Förflyttning	✓		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Personlig vård	✓		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Hemliv	✓		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mellanmänskliga interaktioner och relationer	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Utbildning, arbete, sysselsättning och ekonomiskt liv	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Samhällsgemenskap, socialt och medborgerligt liv	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Känsla av trygghet	✓		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Personligt stöd från person som vårdar eller stödjer	✓		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	RELATERADE FAKTORER	✓		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Psykiska funktioner	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sinnesfunktioner och smärta	✓		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Röst- och talfunktioner	✓		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Namn	Laddad text	Sparad text	Inkludera	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																									
Uppdrag till utförare	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																									
Insatser	✓		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																									
Övergripande mål	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																									
Kontakter	✓		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																									
LIVSOMRÅDEN	✓		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																									
Lärande och att tillämpa kunskap	✓		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																									
Allmänna uppgifter och krav	✓		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																									
Kommunikation	✓		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																									
Förflyttning	✓		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																									
Personlig vård	✓		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																									
Hemliv	✓		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																									
Mellanmänskliga interaktioner och relationer	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																									
Utbildning, arbete, sysselsättning och ekonomiskt liv	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																									
Samhällsgemenskap, socialt och medborgerligt liv	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																									
Känsla av trygghet	✓		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																									
Personligt stöd från person som vårdar eller stödjer	✓		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																									
RELATERADE FAKTORER	✓		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																									
Psykiska funktioner	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																									
Sinnesfunktioner och smärta	✓		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																									
Röst- och talfunktioner	✓		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																									

Eiterbar: Enbart skapa

Utskriftsmall: Uppdrag till utförare IBIC Förhandsgranska

Namn: Skapa ny

6. Klicka på Skapa ny

Textverktyg

Dokument Start Infoga

Spara Förhandsgranska Skapa och signera handling

Status: Upprättad

Handlingen är slutgiltig

Publicera på den enskildes e-konto

Spara

7. Klicka på Skapa och signera handling

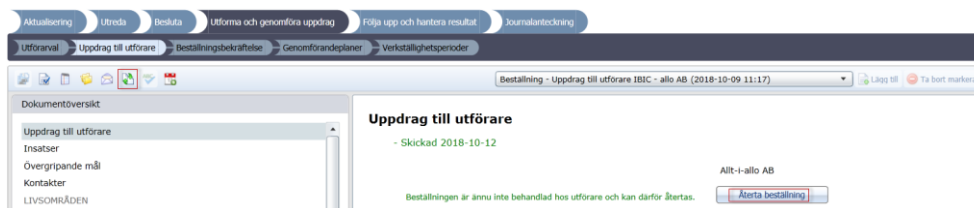
8. Bocka i Handlingen är slutgiltig längst ner till vänster samt Publicera på den enskildes e-konto för att visas på Medborgarsidan


9. Klicka på Signera och stäng



10. Klicka på rubriken Uppdrag till utförare

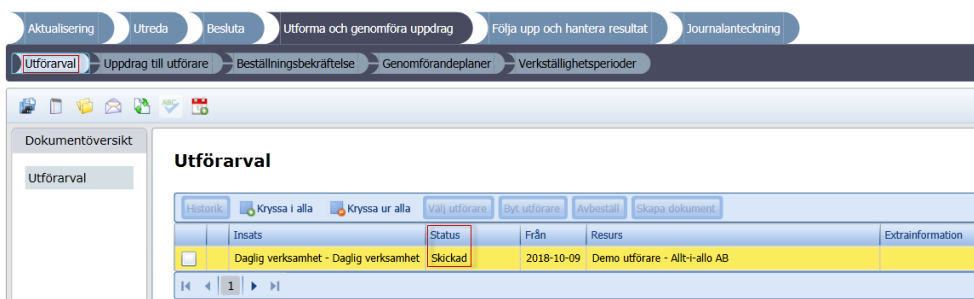
11. Klicka på knappen Skicka till utförare



12. När beställningen är skickad har du möjlighet att klicka på , knappen Ladda om. Då tänds knappen Återta beställning upp. Denna gör det möjligt att återta beställningen (fungerar fram till dess att utföraren öppnar beställningen) om du exempelvis skulle ha skickat till fel utförare



13. Om du ska skicka fler uppdrag klickar du på rullisten i högra hörnet och markerar nästa uppdrag. Upprepa därefter punkt 2-12.



14. **OBS!!** När flera uppdrag ska skickas från samma process till *olika* utförare har du i detta steg, Uppdrag till utförare, möjlighet att redigera informationen så att varje utförare får den information de

är i behov av utifrån beviljad insats. Exempel: Du har beviljat insatserna Daglig verksamhet och Kontaktperson i processmallen finns således både skattning och information i fritext under livsområden specifika för respektive insats. Exempelvis kan det finnas information under Utbildning, arbete, sysselsättning och ekonomiskt liv som inte utförare av insatsen Kontaktperson ska upprätta genomförandeplan på

När du i rullisten väljer Beställning avseende Kontaktperson får du upp processmallen som ligger till grund för uppdraget till den organisation som ska utföra insatsen. Du kan här på livsområdet Utbildning, arbete, sysselsättning och ekonomiskt liv ändra skattningen, på de underkapitel som är skattade, till Felaktigt val samt radera informationen i fritextrutorna. På så sätt kommer denna information inte med i uppdragsdokumentet eller till processmallen för upprättande av genomförandeplan.

Beställning - Uppdrag till utförare IBIC - Larmpatrullen (2020-01-23 09:41)

Personlig vård

Bedömt funktionstillstånd

	Ingen	Lätt	Mättlig	Stor	Total	Ej specificerat	Ej tillämpbart	Anteckning	Felaktigt val
Att tvätta sig ⓘ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Kroppsvård ⓘ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Att sköta toalettbehov ⓘ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Att låta sig ⓘ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Att äta ⓘ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Att dricka ⓘ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Att sköta sin egen hälsa ⓘ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Att se till sin egen säkerhet ⓘ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>

Ovrigt om bedömt funktionstillstånd

Avsett funktionstillstånd

	Ingen	Lätt	Mättlig	Stor	Total	Ej specificerat	Ej tillämpbart	Anteckning	Felaktigt val
Att tvätta sig ⓘ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Kroppsvård ⓘ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Att sköta toalettbehov ⓘ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Att låta sig ⓘ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Att äta ⓘ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Att dricka ⓘ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Att sköta sin egen hälsa ⓘ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Att se till sin egen säkerhet ⓘ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>

Ovrigt om avsett funktionstillstånd

Tänk på att redigering behöver göras på samtliga tre fält; Bedömt funktionstillstånd, Avsett funktionstillstånd och Behovet kan tillgodoses. Information som står i fritextfälten behöver raderas.

När du är klar slutredigerar och skickar du uppdraget som vanligt. När du i rullisten sedan väljer uppdrag till daglig verksamhet så finns informationen kvar under Utbildning, arbete, sysselsättning

och ekonomiskt liv och du kan här anpassa genom att på samma sätt redigera livsområdet Mellanmänskliga interaktioner och relationer.

15. För att kontrollera att samtliga beställningar är skickade kan du gå du tillbaka till processteget Utförarval
16. Kontrollera att det står Skickad i kolumnen Status

2.5 Följa upp och hantera resultat

2.5.1 Inhämta uppgifter Bedöma behov

The screenshot shows a web application window titled 'Utbildning, arbete, sysselsättning och ekonomiskt liv'. On the left is a sidebar with a tree view under 'LIVSOMRÅDEN' (Living Areas) including 'Allmänna uppgifter och krav', 'Kommunikation', 'Författning', 'Personlig vård', 'Hemliv', and 'Mellanmänskliga interaktioner och relationer'. The 'Mellanmänskliga interaktioner och relationer' item is selected. Below this is 'RELATERADE FAKTORER' (Related Factors) with a list of medical and social categories. The main content area is titled 'Utbildning, arbete, sysselsättning och ekonomiskt liv' and contains a table for 'Avsett funktionstillstånd - vid utredningstillfället'. The table has columns: 'Ingen', 'Lätt', 'Vår', 'Svår', 'Total', '(1) specificerat', '(2) tillgängligt', 'Anmärkning', and 'Realiserat vid'. There are four rows of data with circular icons in the first four columns. Below the table are four text input fields with labels: 'Övrigt om avsett funktionstillstånd', 'Uppgifter från enskild om aktuellt funktionstillstånd', 'Uppgifter från anhöriga', and 'Uppgifter från andra och handläggarens observation'.

1. Klicka på huvudprocessteget Följa upp och hantera resultat och underprocessteget Inhämta uppgifter Bedöma behov
2. Under aktuella livsområden återfinns du information från Utreda/Inhämta uppgifter (Uppgifter från enskild, anhöriga samt andra och handläggarens observationer) samt från Utreda/Bedöma behov (Avsett funktionstillstånd och Skillnader mellan handläggarens och den enskildes bedömning). Ange datum för uppföljning

Dokumentöversikt

LIVSOMRÅDEN

- Lärande och ett tilläpna kunskap
- Allmänna uppgifter och krav
- Kommunikation
- Förflyttning
- Personlig vård
- Hemliv
- Mellanmänniska interaktioner och relationer
- Utbildning, arbete, sysselsättning och ekonomiskt liv**
- Samhällsgemenskap, socialt och medborgerligt liv
- Känsla av trygghet
- Personligt stöd från person som vårdar eller stödjer en närstående

RELATERADE FAKTORER

Psykiska funktioner

- Sinnesfunktioner och smärta
- Röst- och talfunktioner
- Hjärt, kärl-, blodbildnings-, immunsystems- och andningsfunktioner
- Matmältning, ämnesomsättning och endokrina funktioner
- Funktioner i köns- och urinorganen samt reproduktiva funktioner
- Rörelsesystemets funktioner
- Funktioner i huden och därmed relaterade funktioner
- Strukturer som sammanhänger med rörelse
- Hud och därmed sammanhängande strukturer
- Produkter och teknologi
- Naturligt och mänskligt skapade miljöförändringar
- Personligt stöd och personliga relationer
- Dokumentöversikt

Uppgifter från andra och handläggarens observation

Skillnader mellan den enskildes och handläggarens bedömning

Funktionstillstånd vid uppföljning

	Öppen	Lätt	Hörlig	Stor	Total	(1) specifik	(2) målbart	Återkoppling	Färdigt val
Utbildning, annan specifik och specifik (1)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Allt skaffa, behålla och sluta ett arbete (2)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Arbete och sysselsättning, annat specifik och specifik (1)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Grundläggande ekonomiska transaktioner (2)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Komplexa ekonomiska transaktioner (2)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ekonomisk självförvaltning (2)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Övrigt om funktionstillstånd vid uppföljning

Dokumentöversikt

LIVSOMRÅDEN

- Lärande och ett tilläpna kunskap
- Allmänna uppgifter och krav
- Kommunikation
- Förflyttning
- Personlig vård
- Hemliv
- Mellanmänniska interaktioner och relationer
- Utbildning, arbete, sysselsättning och ekonomiskt liv**
- Samhällsgemenskap, socialt och medborgerligt liv
- Känsla av trygghet
- Personligt stöd från person som vårdar eller stödjer en närstående

RELATERADE FAKTORER

Psykiska funktioner

- Sinnesfunktioner och smärta
- Röst- och talfunktioner
- Hjärt, kärl-, blodbildnings-, immunsystems- och andningsfunktioner
- Matmältning, ämnesomsättning och endokrina funktioner
- Funktioner i köns- och urinorganen samt reproduktiva funktioner
- Rörelsesystemets funktioner
- Funktioner i huden och därmed relaterade funktioner
- Strukturer som sammanhänger med rörelse
- Hud och därmed sammanhängande strukturer
- Produkter och teknologi
- Naturligt och mänskligt skapade miljöförändringar
- Personligt stöd och personliga relationer
- Åtgärder
- Samhälletjänster och regelverk
- Personfaktorer
- Hälsotillstånd
- Hälsotillstånd

Hälsuppföljning

	Ja	Nej	Delvis	(1) specifik	(2) målbart	Återkoppling	Färdigt val
Utbildning, annan specifik och specifik (1)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Allt skaffa, behålla och sluta ett arbete (2)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Arbete och sysselsättning, annat specifik och specifik (1)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Grundläggande ekonomiska transaktioner (2)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Komplexa ekonomiska transaktioner (2)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ekonomisk självförvaltning (2)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Nytt avsett funktionstillstånd

	Öppen	Lätt	Hörlig	Stor	Total	(1) specifik	(2) målbart	Återkoppling	Färdigt val
Utbildning, annan specifik och specifik (1)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Allt skaffa, behålla och sluta ett arbete (2)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Arbete och sysselsättning, annat specifik och specifik (1)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Grundläggande ekonomiska transaktioner (2)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Komplexa ekonomiska transaktioner (2)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ekonomisk självförvaltning (2)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Övrigt om nytt avsett funktionstillstånd

Åtgärder

	Behov kvarstår	Förändrat behov	Återkoppling	Färdigt val
Utbildning, annan specifik och specifik (1)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Allt skaffa, behålla och sluta ett arbete (2)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Arbete och sysselsättning, annat specifik och specifik (1)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Grundläggande ekonomiska transaktioner (2)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Komplexa ekonomiska transaktioner (2)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ekonomisk självförvaltning (2)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3. Skatta funktionstillståndet vid uppföljningstillfället, gör en måluppföljning, ange ett nytt avsett funktionstillstånd samt dokumentera åtgärd

Dokumentöversikt

LIVSOMRÅDEN

- Lärande och ett tilläpna kunskap
- Allmänna uppgifter och krav
- Kommunikation
- Förflyttning
- Personlig vård
- Hemliv
- Mellanmänniska interaktioner och relationer
- Utbildning, arbete, sysselsättning och ekonomiskt liv
- Samhällsgemenskap, socialt och medborgerligt liv
- Känsla av trygghet
- Personligt stöd från person som vårdar eller stödjer en närstående

RELATERADE FAKTORER

Psykiska funktioner

- Sinnesfunktioner och smärta
- Röst- och talfunktioner
- Hjärt, kärl-, blodbildnings-, immunsystems- och andningsfunktioner
- Matmältning, ämnesomsättning och endokrina funktioner
- Funktioner i köns- och urinorganen samt reproduktiva funktioner
- Rörelsesystemets funktioner
- Funktioner i huden och därmed relaterade funktioner
- Strukturer som sammanhänger med rörelse
- Hud och därmed sammanhängande strukturer
- Produkter och teknologi
- Naturligt och mänskligt skapade miljöförändringar
- Personligt stöd och personliga relationer
- Åtgärder
- Samhälletjänster och regelverk
- Personfaktorer
- Hälsotillstånd

Kroppsfuntioner - psykiska funktioner

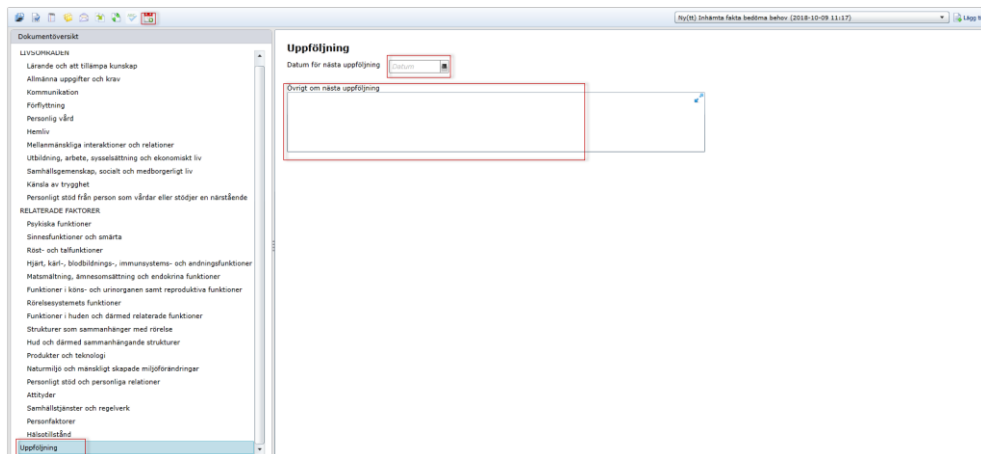
Uppgifter från enskild


Uppgifter från anhöriga

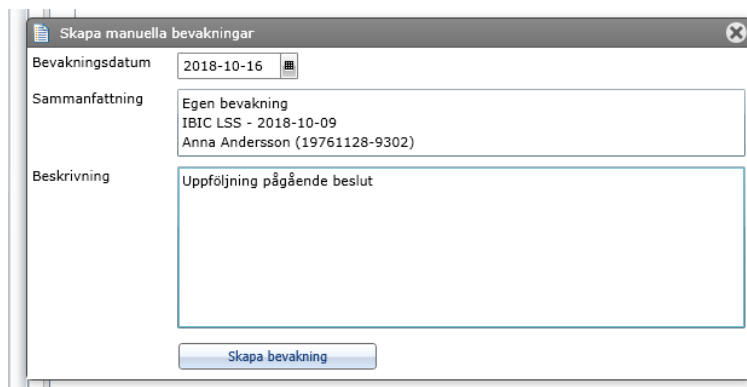
Uppgifter från andra och handläggarens observation

Har enligt läkarintyg en lindrig utvecklingsstörning.

4. Under aktuella relaterade faktorer återfinns du information från Utreda/Inhämta uppgifter. Texten är redigerbar och kan uppdateras med ny information



5. Under rubriken Uppföljning kan du dokumentera när och hur nästa uppföljning ska äga rum
6. Genom att klicka på menyknappen Skapa manuella bevakningar  kan du lägga en bevakning till dig själv



7. Ange datum för bevakningen
8. Skriv in vad bevakningen avser
9. Klicka på Skapa bevakning



10. När du är klar klicka på menyknappen Skapa slutredigeringsdokument

Ej signerade dokument

Öppna markerad Ta bort markerad

Namn	Skapad	Format	Slutgiltig	Visa på brukarens sida
Välj formulär				
Namn	Laddad text	Sparad text	Inkludera	<input checked="" type="checkbox"/>
LIVSOMRÅDEN	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Lärande och att tillämpa kunskap	✓		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Allmänna uppgifter och krav	✓		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kommunikation	✓		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Förflyttning	✓		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Personlig vård	✓		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Hemliv	✓		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mellanmänniska interaktioner och relationer	✓		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Utbildning, arbete, sysselsättning och ekonomiskt liv	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Samhällsgemenskap, socialt och medborgerligt liv	✓		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Känsla av trygghet	✓		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Personligt stöd från person som vårdar eller stödjer	✓		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
RELATERADE FAKTORER			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Psykiska funktioner	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sinnesfunktioner och smärta	✓		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Röst- och talfunktioner	✓		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Hjärt, kärl-, blodbildnings-, immunsystems- och andr	✓		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Matsmältning, ämnesomsättning och endokrina funk	✓		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Funktioner i köns- och urinorganen samt reproduktiv	✓		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rörelsesystemets funktioner	✓		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Editorbar: Enbart skapa

Utskriftsmall: Inhämta uppgifter Bedöma behov IBIC

Namn: Inhämta uppgifter Bedöma behov IBIC 2018-10-16

11. Klicka på Skapa ny

Textverktyg

Dokument Start Infoga

Spara Förhandsgranska Skapa och signera handling

Status: Upprättad

Handlingen är slutgiltig

Publicera på den enskildes e-konto

12. Klicka på Skapa och signera handling.

13. Bocka i Handlingen är slutgiltig längst ner till vänster samt Publicera på den enskildes e-konto för att visas på Medborgarsidan

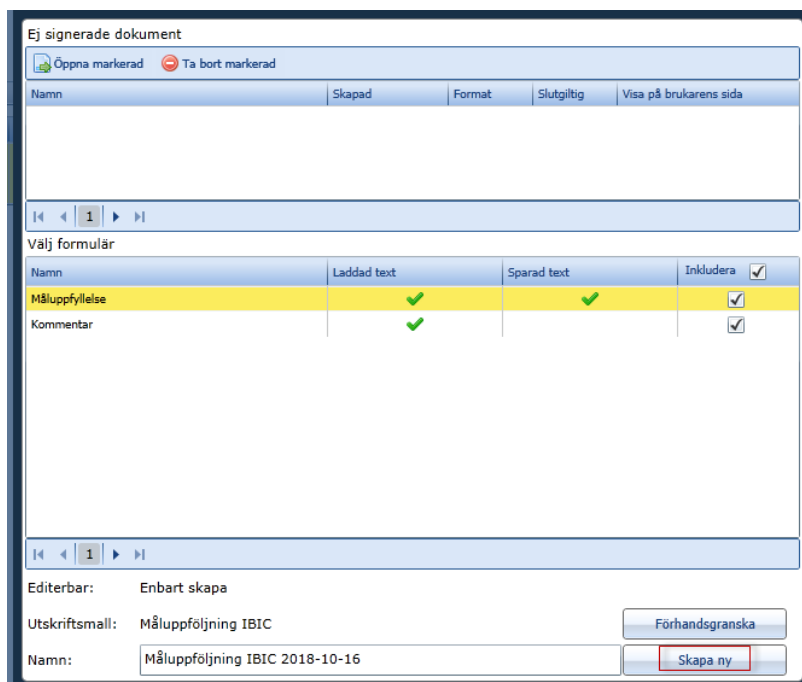
14. Klicka på Spara

15. Klicka på Signera och stäng

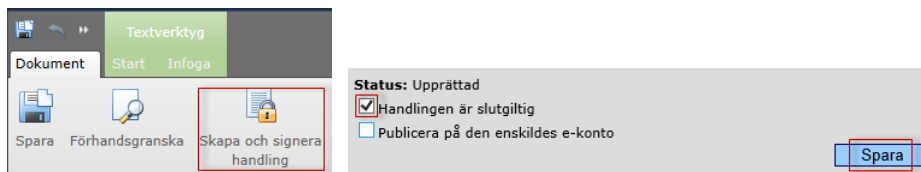
2.5.2 Måluppfyllelse



1. Klicka på underprocessteget Måluppfyllelse
2. Här ska nu det övergripande målet skattas. Detta gör du genom att bocka i 1, 2 eller 3 för Ja, Nej eller Delvis
3. Klicka därefter på menyknappen Skapa slutredigeringsdokument

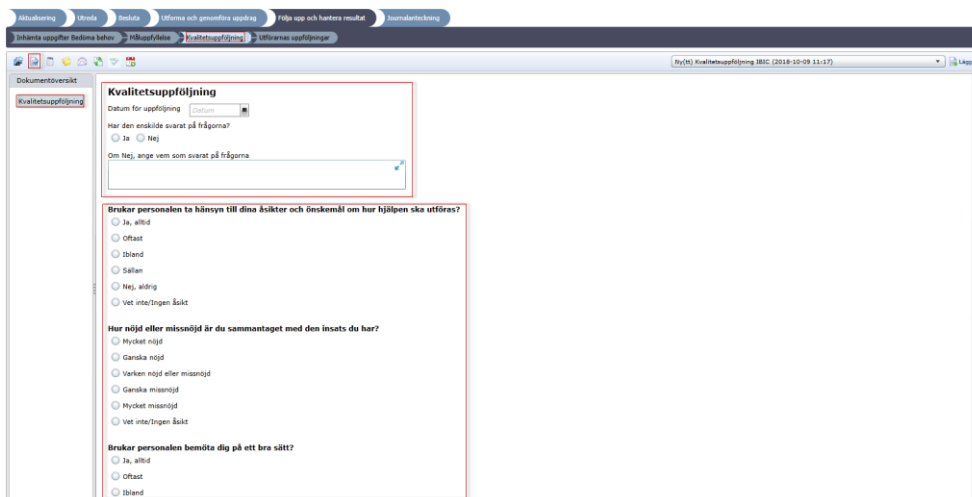


4. Klicka på Skapa ny



5. Klicka på Skapa och signera handling.
6. Bocka i Handlingen är slutgiltig längst ner till vänster samt Publicera på den enskildes e-konto för att visas på Medborgarsidan
7. Klicka på Spara
8. Klicka på Signera och stäng

2.5.3 Kvalitetsuppföljning



1. Klicka på underprocessteget Kvalitetsuppföljning
2. Ange datum för uppföljning samt vem som svarat på frågorna
3. Scrolla ner och klicka i svar på respektive fråga
4. Klicka därefter på menyknappen Skapa slutredigeringsdokument

Ej signerade dokument

Öppna markerad Ta bort markerad

Namn	Skapad	Format	Slutgiltig	Visa på brukarens sida

Välj formulär

Namn	Laddad text	Sparad text	Inkludera
Kvalitetsuppföljning	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>

Editerbar: Enbart skapa

Utskriftsmall: Kvalitetsuppföljning IBIC Förhandsgranska

Namn: Kvalitetsuppföljning IBIC 2018-10-19 Skapa ny

5. Klicka på Skapa ny

Textverktyg

Dokument Start Infoga

Spara Förhandsgranska **Skapa och signera handling**

Status: Upprättad

Handlingen är slutgiltig

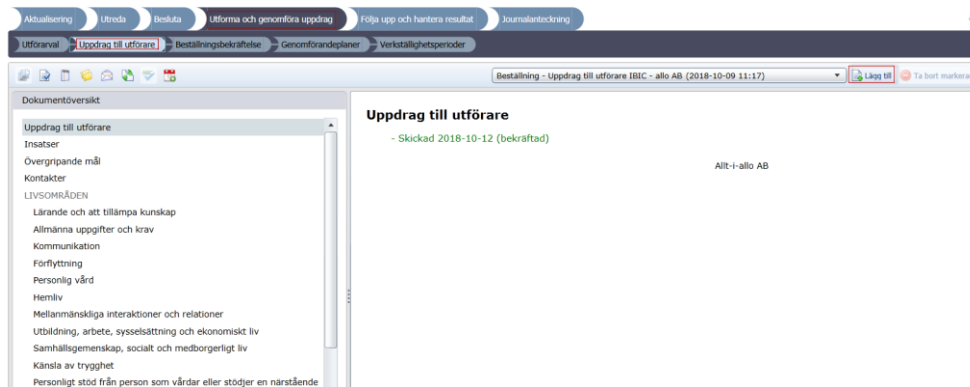
Publicera på den enskildes e-konto

Spara

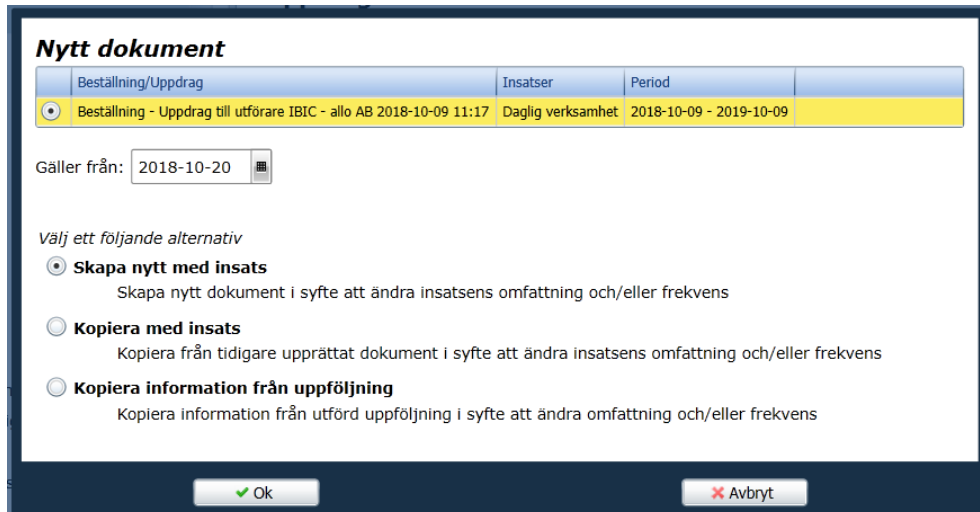
- Klicka på Skapa och signera handling
- Bocka i Handlingen är slutgiltig längst ner till vänster samt Publicera på den enskildes e-konto för att visas på Medborgarsidan
- Klicka på Spara
- Klicka på Signera och stäng

2.6 Ändringsbeställning

Det finns en möjlighet att kunna ändra omfattning/frekvens på insatser i pågående beslut utan att göra en ny process och fatta nytt beslut.



1. Öppna aktuell process och gå till processteget Utforma och genomföra uppdrag och underprocessteget Uppdrag till utförare
2. Klicka på Lägg till uppe vid högra hörnet

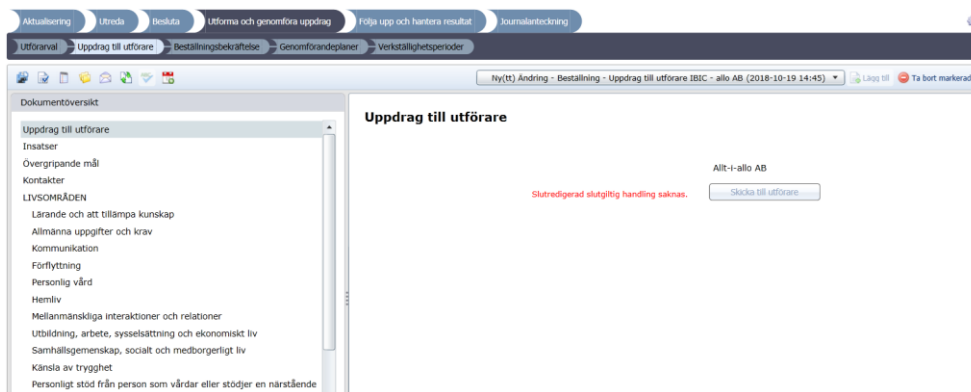


3. Du får nu möjlighet att välja från vilket dokument ditt nya uppdrag ska hämta sin information
4. Du kan välja att skapa ett helt nytt uppdrag, kopiera ett föregående uppdrag alt. kopiera information från processteget Följa upp och hantera resultat

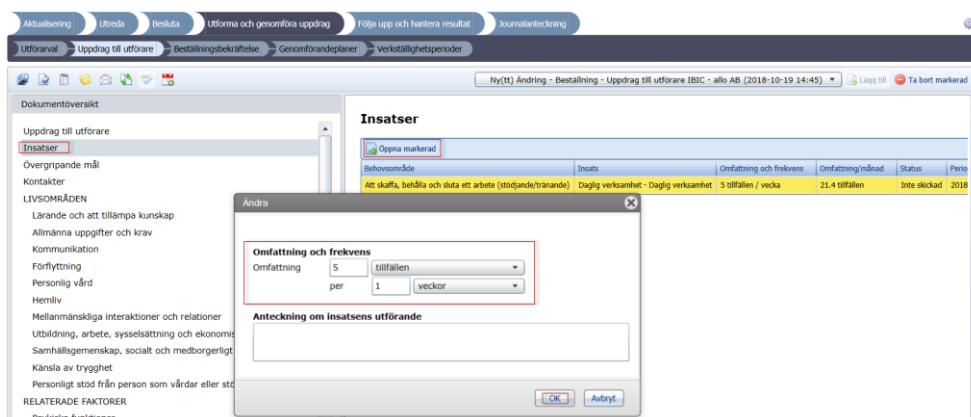
Basera på följande dokument:

Process	Process id	Startdatum	Dokument	Signerade	Skapad	Senast ändrad	Namn	PersonId
IBIC LSS	18795	2018-10-09	Inhämta fakta bedöm	2018-10-16 18:14	2018-10-09 11:17	2018-10-16 18:17	Anna Andersson	19761128-9302

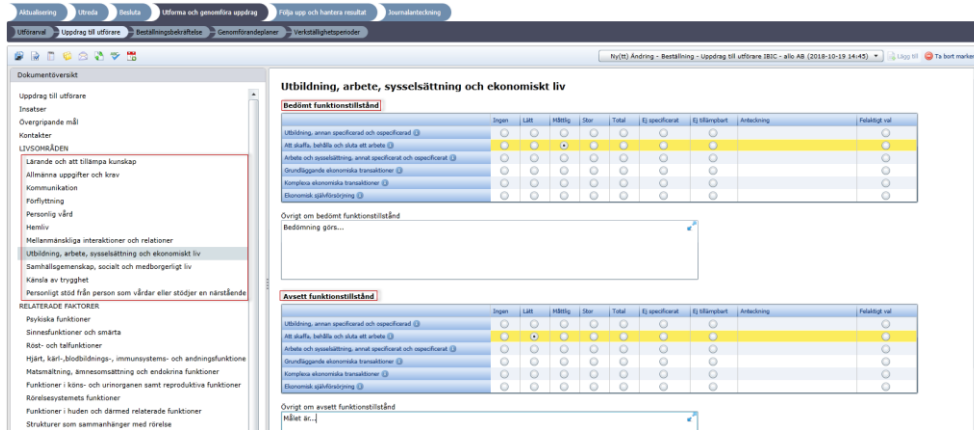
5. I exemplet ovan har valet gjorts att skapa uppdrag från uppföljning
Du får då möjlighet att välja från vilken uppföljning om flera är genomförda
6. Markera aktuell uppföljning och klicka på Nästa



7. Ett nytt uppdrag är nu skapat och du kan göra ytterligare ändringar/tillägg om du önskar




8. Klicka på rubriken Insatser om du önskar redigera omfattning/frekvens
9. Markera insatsen du avser att ändra och klicka på Öppna markerad
10. Redigera omfattning/frekvens och klicka på Ok



11. Under aktuella livsområden har det bedömda funktionstillståndet hämtat sin information från uppföljningens "Funktionstillstånd vid uppföljning" och det avsedda funktionstillståndet har hämtat sin information från uppföljningens "Nytt avsett funktionstillstånd"

Om du istället valt "Skapa nytt med insats" i punkt nummer 3 ovan innebär det att det skapas en helt tom beställning. I ändringsbeställningen finns möjlighet att ändra omfattning, frekvens samt skriva information. Väljer du istället "Kopiera med insats" innebär det att en kopia av en tidigare beställning användaren skapas. I kopian/den nya beställningen finns möjlighet att ändra omfattning, frekvens samt skriva ny/ändra information.

12. När du är klar klicka på menyknappen Skapa slutredigeringsdokument 

Ej signerade dokument

Öppna markerad Ta bort markerad

Namn	Skapad	Format	Slutgiltig	Visa på brukarens sida

Välj formulär

Namn	Laddad text	Sparad text	Inkludera
Uppdrag till utförare	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Insatser	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Övergripande mål	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Kontakter	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
LIVSOMRÅDEN	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Lärande och att tillämpa kunskap	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Allmänna uppgifter och krav	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Kommunikation	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Förflyttning	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Personlig vård	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Hemliv	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Mellanmänniska interaktioner och relationer	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Utbildning, arbete, sysselsättning och ekonomiskt liv	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Samhällsgemenskap, socialt och medborgerligt liv	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Känsla av trygghet	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Personligt stöd från person som vårdar eller stödjer	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
RELATERADE FAKTORER	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Psykiska funktioner	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Sinnesfunktioner och smärta	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Röst- och talfunktioner	✓		<input checked="" type="checkbox"/>

Editerbar: Enbart skapa

Utskriftsmall: Uppdrag till utförare IBIC Förhandsgranska

Namn: Uppdrag till utförare IBIC 2018-10-19 Skapa ny

13. Klicka på Skapa ny

Textverktyg

Dokument Start Infoga

Spara Förhandsgranska **Skapa och signera handling**

Status: Upprättad

Handlingen är slutgiltig

Publicera på den enskildes e-konto

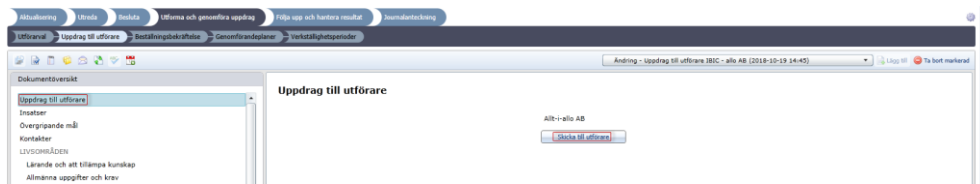
Spara

14. Klicka på Skapa och signera handling.

15. Bocka i Handlingen är slutgiltig längst ner till vänster samt Publicera på den enskildes e-konto för att visas på Medborgarsidan

16. Klicka på Spara

17. Klicka på Signera och stäng



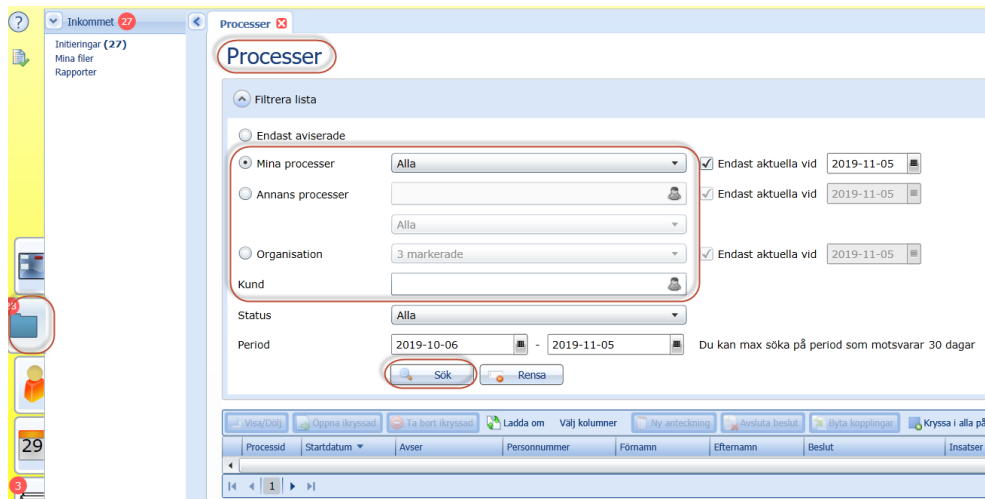
18. Klicka på Uppdrag till utförare och därefter på Skicka till utförare

2.7 Avbeställning av insats

Det finns möjlighet att avbeställa enskilda insatser i en process utan att göra en ny process och fatta nytt beslut.

Denna funktion är användbar när det finns flera insatser kopplade till samma process och övrig insats/er ska fortgå. Ska samtliga insatser avslutas så avslutas istället beslutet och en avbeställning till utförare går iväg automatiskt.

Sök fram aktuell process, förslagsvis via vyn Processer.



1. Klicka på navigeringsfliken Arbetsöversikt. Vyn Processer presenteras
2. Gör ditt urval och klicka på Sök

Processer

Processer

Visa/Dölj Öppna ikryssad Ta bort ikryssad Ladda om Väll kolumner Ny anteckning Ansluta beslut Visa insatser Kryssa i alla på sidan Kryssa ur alla på sidan

Processid	Startdatum	Aner	Personnummer	Förnamn	Efternamn	Beslut	Insatser	Relation	Status	Organisation
19189	2019-10-14	IBIC Sol	19390527-7F12	Ole	Olsson			Ansvarg, Handläggare	Pågående	Äldreomsorg
19178	2019-09-26	Beslut från Försäkringsk	19090909-7F12	Testar	Processer	Beslut från Försäkringskassan		Ansvarg, Handläggare, Registerad...	Pågående	Funktionsmedicinsk
19177	2019-09-26	IBIC Sol	19190909-7F12	Testar	Processer			Ansvarg, Handläggare	Pågående	Äldreomsorg
19153	2019-09-20	IBIC Sol	19390909-7F22	Alice	Alm	Beslut enligt 4 kap 1 § Sol.	Dusch	Ansvarg, Handläggare, Beslutfattare	Utredning och Beslut	Äldreomsorg
19130	2019-09-19	IBIC Sol	19390527-7F22	Alma	Andersson			Ansvarg, Handläggare	Pågående	Funktionsmedicinsk
19127	2019-09-18	IBIC LSS	19761128-7F22	Anna	Andersson			Ansvarg, Handläggare	Pågående	Funktionsmedicinsk
19126	2019-09-18	IBIC Sol	19390527-7F22	Alma	Andersson	Mer än ett beslut, se detaljvy	Dusch,...	Ansvarg, Handläggare, Beslutfattare	Verkställande	Äldreomsorg
19112	2019-09-04	IBIC Sol	19280808-7F22	Rut	Rutsson	Beslut enligt 4 kap 1 § Sol.	Dusch, Städ,...	Ansvarg, Handläggare, Beslutfattare	Uppföljning	Äldreomsorg
19111	2019-09-04	IBIC LSS	19950630-7F00	Maja	Svensson	Bifall enl. 9 § 10 p Daglig...	Daglig,...	Ansvarg, Handläggare, Beslutfattare	Uppföljning	Funktionsmedicinsk

3. Markera aktuell process

4. Dubbelklicka eller Klicka på Öppna ikryssad

IBIC Sol - 2019-09-04

Aktualisering Utreda Besluta **Utforma och genomföra uppdrag** Följa upp och hantera resultat Journalanteckning

Utförarval Uppdrag till utförare Beställningsbekräftelse Genomförandeplaner Verkställighetsperioder

Dokumentöversikt

Utförarval

Historik Kryssa i alla Kryssa ur alla Väll utförare Byt utförare **Avbeställ** Skapa dokument

	Insats	Status	Från	Resurs	Extraintformation
<input type="checkbox"/>	Hemtjänst - Städ	Bekräftad av...	2019-09-04	Demo utförare - Kommunala hemtjänsten	
<input checked="" type="checkbox"/>	Hemtjänst - Tvätt	Bekräftad av...	2019-09-04	Demo utförare - Kommunala hemtjänsten	
<input type="checkbox"/>	Hemtjänst - Dusch	Avbeställd	2019-09-04	Demo utförare - Kommunala hemtjänsten	

5. Klicka på huvudprocessteget Utforma och genomföra uppdrag och underprocessteget Utförarval

6. Bocka i den insats du avser att avbeställa

7. Klicka på Avbeställ

Välj slutdatum för insatsen.
Måste ligga mellan 2019-11-05 och 2020-09-03

Datum

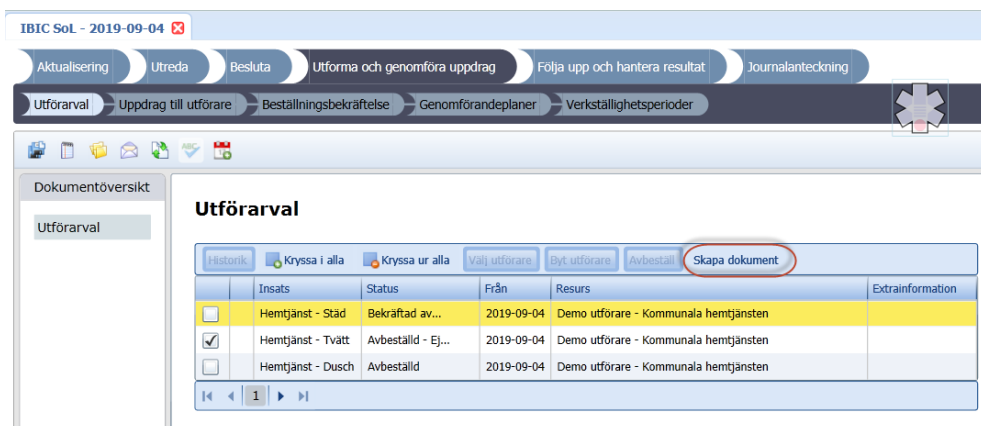
Välj avbeställningsorsak.

Ok Avbryt

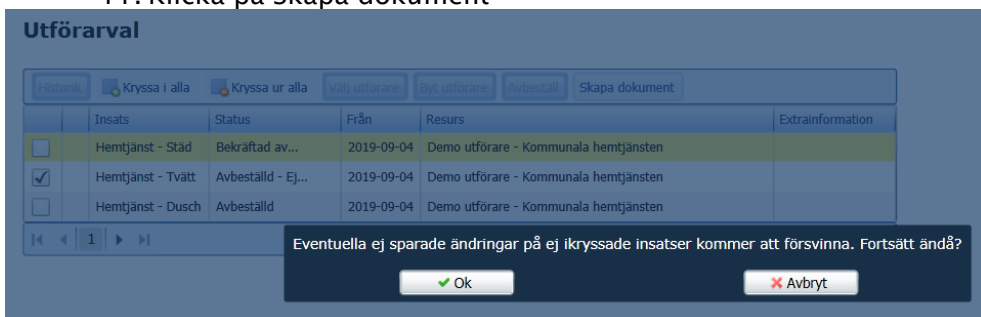
8. Ange från vilket du datum du önskar avsluta insatsen

9. Ange orsak till att insatsen avslutas

10. Klicka på Ok



11. Klicka på Skapa dokument



12. En varningstext visar sig. Klicka på Ok



13. Klicka på processteget Uppdrag till utförare

14. Information om att slutredigerad slutlig handling saknas presenteras

15. Processmallen är i läsläge, således kan inga ändringar/tillägg göras

16. Klicka på menyknappen Skapa slutredigeringsdokument

Namn	Laddad text	Sparad text	Inkludera <input checked="" type="checkbox"/>
Uppdrag till utförare	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Insatser	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Övergripande mål	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Kontakter	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Lärande och att tillämpa kunskap	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Allmänna uppgifter och krav	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Kommunikation	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Förflyttning	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Personlig vård	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Hemliv	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Mellanmänniska interaktioner och relationer	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Utbildning, arbete, sysselsättning och ekonomiskt liv	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Samhällsgemenskap, socialt och medborgerligt liv	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Känsla av trygghet	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Personligt stöd från person som vårdar eller stödjer	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Psyksiska funktioner	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Sinnesfunktioner och smärta	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Röst- och talfunktioner	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Hjärt, kärl-, blodbildnings-, immunsystems- och andn	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Matsmältning, ämnesomsättning och endokrina funk	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>

Editerbar: Enbart skapa

Utskriftsmall: Uppdrag till utförare IBIC Förhandsgranska

Namn: Skapa ny

17. Redigera med fördel namnet på uppdraget

18. Klicka på Skapa ny

19. Klicka på Skapa och signera handling

Avbeställning

Innehåller avbeställda insatser

Namn Rut Rutsson
 Personnummer 19280808-TF22
 Telefonnummer 013-123456 (Hem)

Status: Upprättad

Handlingen är slutgiltig

Publicera på den enskildes e-konto

Spara

20. Bocka i Handlingen är slutgiltig och ifall handlingen ska delas med den enskilde via e-tjänst
21. Klicka på Spara

Avbeställning

Innehåller avbeställda insatser

Namn	Rut Rutsson
Personnummer	19280808-TF22
Telefonnummer	013-123456 (Hem)

Status: Sparad

22. Klicka på Signera och stäng

IBIC Sol - 2019-09-04

Uppdrag till utförare

Beställning - Uppdrag till utförare IBIC - Kommunala hemtjänsten (2019-09-04 13:13)

Skicka order igen

23. Klicka på Skicka order igen
24. Utföraren bekräftar beställningen och skapar en ny genomförandeplan
25. Ett tips är att även informera utföraren om att insatsen avbeställs och anledning till det via meddelandefunktionen

2.8 Ändringsbeställning och avbeställning samtidigt

Ifall förändrade behov hos den enskilde leder till att en insats ska avbeställas och omfattning/frekvens på annan insats ska ändras i samma process, görs det i följande ordning.

1. Börja med den insats som ska avbeställas och följ stegen under 2.7 Avbeställning av insats. Dvs i steget Utförarval, klicka i den insats som ska avbeställas och välj Skapa dokument. Gå till uppdrag till utförare. Uppdrag för aktuell insats är nu satt i läsläge och en röd text informerar om att slutredigerad handling saknas. Skapa ett slutredigeringsdokument och skicka på nytt till utförare
2. Påbörja därefter en ändringsbeställning för den insats där omfattning/frekvens som ska justeras och följ stegen under 2.6 Ändringsbeställning. Dvs välj aktuellt uppdrag i rullisten och klicka på Lägg till. Processmallen kan nu redigeras.

- Dubbelklicka på aktuell insats och justera omfattning/frekvens. Även information under Livsområden och Relaterade faktorer kan redigeras. Skapa ett slutredigeringsdokument och skicka på nytt till utförare
3. Utförare mottar nu två ändringsbeställningar som de bekräftar i befintlig utförarprocess och ny genomförandeplan upprättas