

Lathund

IBIC SoL

Myndighet

Innehållsförteckning

2.	IBIC SoL	4
2.1	Initiering/Aktualisering.....	4
2.2	Utreda.....	11
2.2.1	Utredningsplan	11
2.2.2	Inhämta uppgifter	14
2.2.3	Bedöma behov Pröva insatser	18
2.3	Besluta.....	24
2.4	Utforma och genomföra uppdrag.....	27
2.4.1	Utförarval.....	27
2.4.2	Uppdrag till utförare	29
2.5	Följa upp och hantera resultat	36
2.5.1	Inhämta uppgifter Bedöma behov	36
2.5.2	Måluppfyllelse.....	40
2.5.3	Kvalitetsuppföljning.....	42
2.6	Ändringsbeställning.....	44
2.7	Avbeställning av insats	49
2.8	Ändringsbeställning och avbeställning samtidigt.....	55

1 Releasehantering

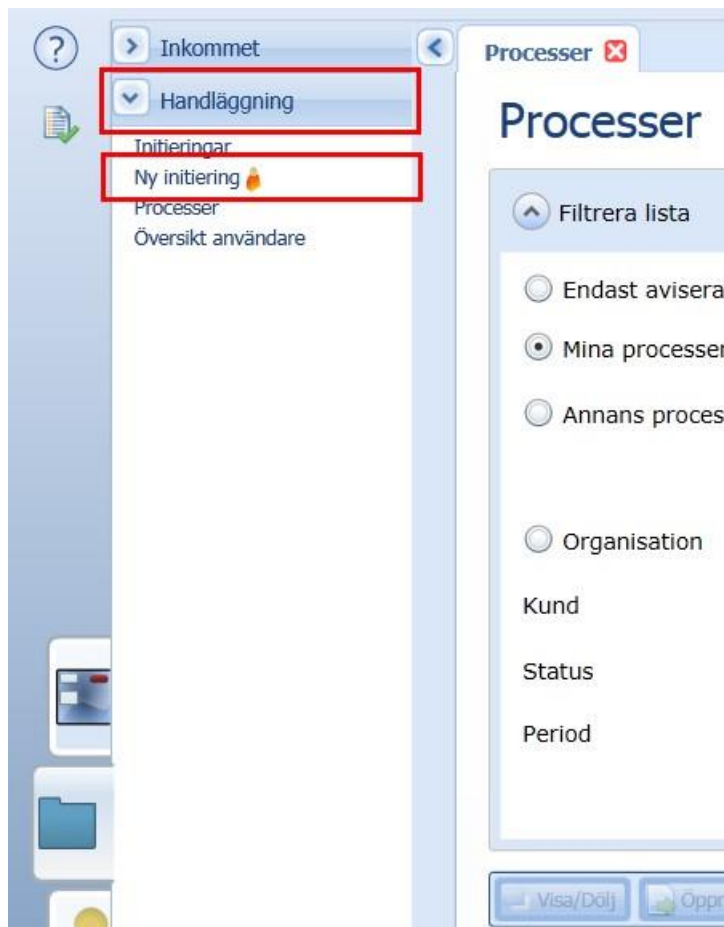
Version	Beskrivning	Författare	Datum
0.1	Dokumentet upprättas	Madeleine Hedqvist Nordholm	2017-05-30
0.2	Uppdaterat dokument	Madeleine Hedqvist Nordholm	2017-08-28
0.3	Lagt till 2.6 Skriva journal	Madeleine Hedqvist Nordholm	2017-08-28
0.4	Bytt ut bilder under punkt 2.2.2 och 2.2.3 efter att rubriker ändrats i mallen	Madeleine Hedqvist Nordholm	2017-09-16
0.5	Dokument uppdaterat med punkt 2.6 Ändringsbeställning	Madeleine Hedqvist Nordholm	2018-04-01
0.6	Justering av text och bilder	Helena Nilsson	2019-11-05
0.7	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	Helena Nilsson	2020-01-24
0.8	Tagit bort kapitel om journalanteckning då detta är inaktuellt	Katarina Regnell	2020-03-13
0.9	Redigerat avsnittet avseende aktualisering pga ny hantering av brukaruppgifter iom 1.26	Helena Nilsson	2020-10-07

2. IBIC SoL

2.1 Initiering/Aktualisering



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



2. Klicka på Handläggning
3. Klicka på Ny initiering

Om initieringen

Typ av initiering: Ansökan

Initieringen avser: IBIC SoL

Initieringsdatum: 2017-08-24

Registreringsdatum: 2017-08-24

Diarienummer:

Person

Tillfälligt personnummer: 19240101-TF20

Förnamn: Ulla

Mellannamn:

Efternamn: Jansson

Kön: Kvinna

Ålder: 93

Uppgiftslämnare

Från: Enskild

Initieringen inkommen via: Personlig kontakt


Organisation: Aldremsorg

Ansvarig: Madeleine Hedqvist Nordholm (Handläggare)

Mottagare: Madeleine Hedqvist Nordholm (Handläggare)

Anteckning

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

Ifall symbolen  tänds vid angivet personnummer indikerar det på att personen är aktuell sedan tidigare, dvs finns i socialregistret

Person

Personnummer: 19761128-9302 

Förnamn: Anna

Alba Ek (19900708-TF22)

Ansökan, IBIC SoL - 2020-10-07

Aktualisering Hantera ansökan Åtgärd

Ansökan SoL Informering samtal, förtydligande

Dokumentöversikt

Ansökan
Personuppgifter
Kontakter
Hushåll
Boende
Kommunikation
Funktionsförmåga
Social situation
Hälsa
Samtycke

Personuppgifter

Redigera

Sekretessmarkerad (manuellt)

Förnamn Alba

Tilltalsnamn Alba

Mellannamn

Efternamn Ek

Tillfälligt personnummer 19900708-TF22

Ålder/Kön 30 / Kvinna

Civilstånd

Primär kontaktväg

Kompletterande personuppgifter


Adresser och boendeyuppgifter

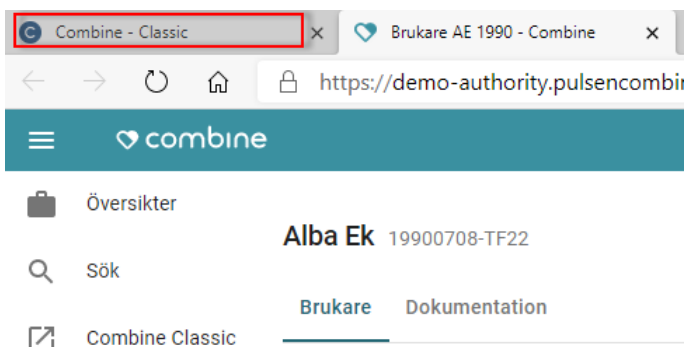
E-postadresser

Telefonnummer

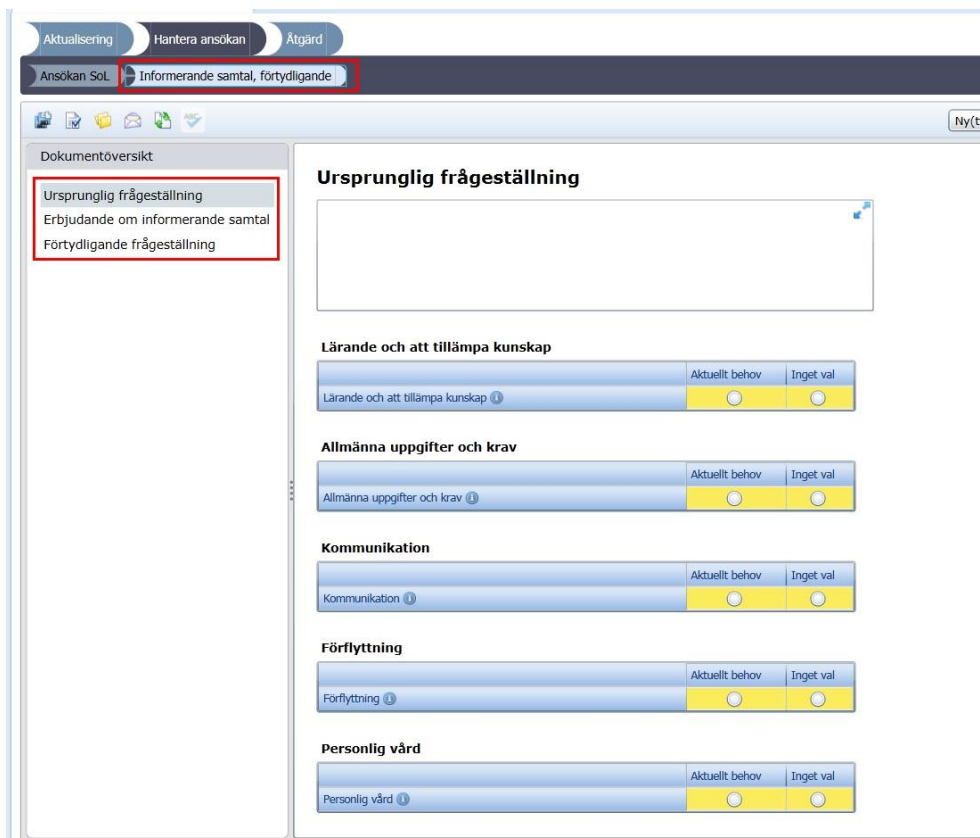
Föräldrar

Vårdnadshavare

5. Klicka på huvudprocessteget Hantera ansökan och underprocessteget Ansökan SoL. Om ansökan inkommer via Medborgarsidan medföljer de uppgifter som angivits där under ovanstående rubriker
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



- Klicka på underprocessteget Informering samtal, förtydligande. Underprocessteget har tre rubriker; Ursprunglig frågeställning, Erbjudande om informering 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 informeringssamtal måste du bocka i att informeringssamtal har erbjudits annars kommer du inte kunna slutföra aktualiseringen. Ange datum för eventuellt samtal samt om erbjudandet accepterades

Relation	Namn
Organisation	Achremsborg
Ansvarig	Madeleine Hedqvist Nordholm (Handläggare)
Handläggare	Madeleine Hedqvist Nordholm (Handläggare)

12. Klicka på huvudprocessteget Åtgärd
13. Välj åtgärd: Inled utredning

Ärende

Skapa nytt Koppla till befintligt

Befintliga ärenden

(2019-04-08 - pågående) IBIC SoL

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

IBIC SoL - 2019-05-06

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

Utredningsplan | Inhämta uppgifter | Bedöma behov | Pröva insatser | Nivåmätning

Dokumentöversikt

- Utredningsplan**
- Planerade kontakter
- Handlingar att begära
- Lämna samtycke

Om utredningen

IBIC

Lägg till | Redigera markerad | Ta bort markerad

Handläggare	Relation	Från	Till
Helena Nilsson (SysAdminPulsen)	Handläggare	2019-05-06	

Utredningen börjar: 2019-05-06
Utredningen slutar: -

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

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

Utredningsplan | Inhämta uppgifter | Bedöma behov | Prova insatser | Nivåmätning

Dokumentöversikt

Utredningsplan
Planerade kontakter
Handlingar att begära
Lämna samtycke

Om utredningen

IBIC

Lägg till | Redigera markerad | Ta bort markerad

Handläggare	Relation	Från	Till
Helena Nilsson (SysAdminPulsen)	Handläggare	2019-05-06	

Handläggare:

Relation:

Startdatum: - Tillsvidare

Utredningen börjar: 2019-05-06
Utredningen slutar: -

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

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

Utredningsplan | Inhämta uppgifter | Bedöma behov | Prova insatser | Nivåmätning

Dokumentöversikt

Utredningsplan
Planerade kontakter
Handlingar att begära
Lämna samtycke

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
		2019-11-06		<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

Lämna samtycke

För att din ansökan ska kunna utredas skyndsamt och på bästa sätt ber vi dig att genom ett meddelande lämna ett samtycke/godkännande eller icke godkännande med en kommentar, att din handläggare får ta kontakt med de personer som framkommer i planen ovan och att begära in handlingar/intyg.

Sökande samtycker till att planerade kontakter tas och att begärda handlingar i utredningsplanen hämtas in.

Ja Nej

Kommentar

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

Handlingar att begära in

Som ett led i utredningen kommer följande dokument/handlingar att begäras in:

Typ av handling	Avsändare	Datum	Kommentar	Inkommet	Signerad
Lakanintyg	Dr Doc/Närhälsan	2019-11-06		<input type="checkbox"/>	

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

Händelsedatum 2017-05-30 14:50

Anteckning

Ok Avbryt

13. Du får nu möjlighet att ange datum för när kontakten ägde rum/handlingen kom in samt skriva en anteckning. Detta sparas ned som en automatisk journalanteckning
14. Klicka på Ok
15. Klicka på menyknappen Spara. Bevakningen försvinner automatiskt

2.2.2 Inhämta uppgifter

Aktualisering Utreda Besluta Utforma och genomföra uppdrag Följ upp och hantera resultat Journalanteckning

Utredningsplan Inhämta uppgifter Bedöma behov Pröva insatser Nivåmätning

Dokumentöversikt

Förtydligande frågeställning

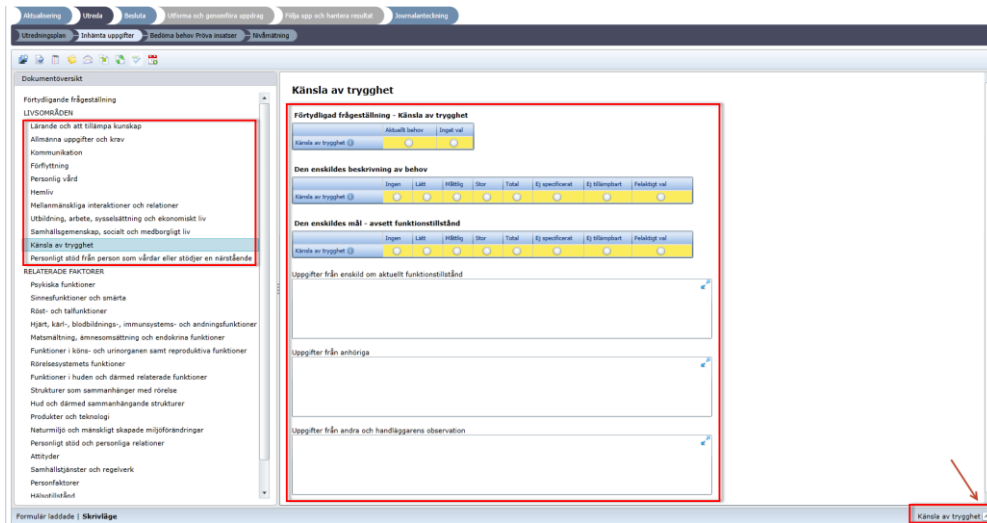
LIVSOMRÅDEN



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

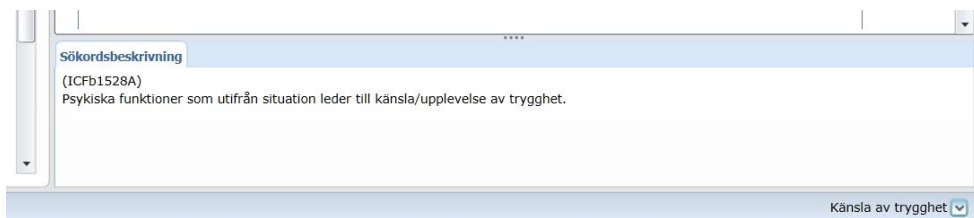
Förtydligande frågeställning

Ansökan om hjälp i hemmet i form av städ och tvätt.

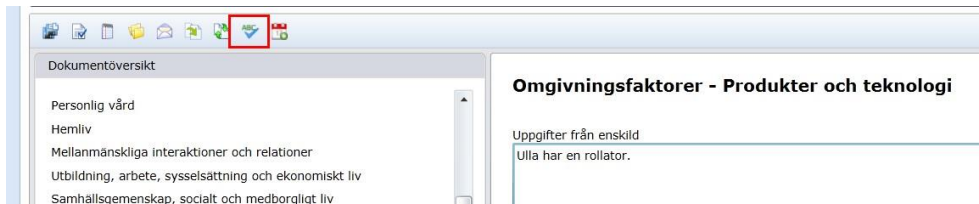
1. Klicka på underprocessteget Inhämta uppgifter
2. Under Förtydligande frågeställning har eventuell information som dokumenterats i Initieringen följt med. I annat fall anger du här vad begäran avser



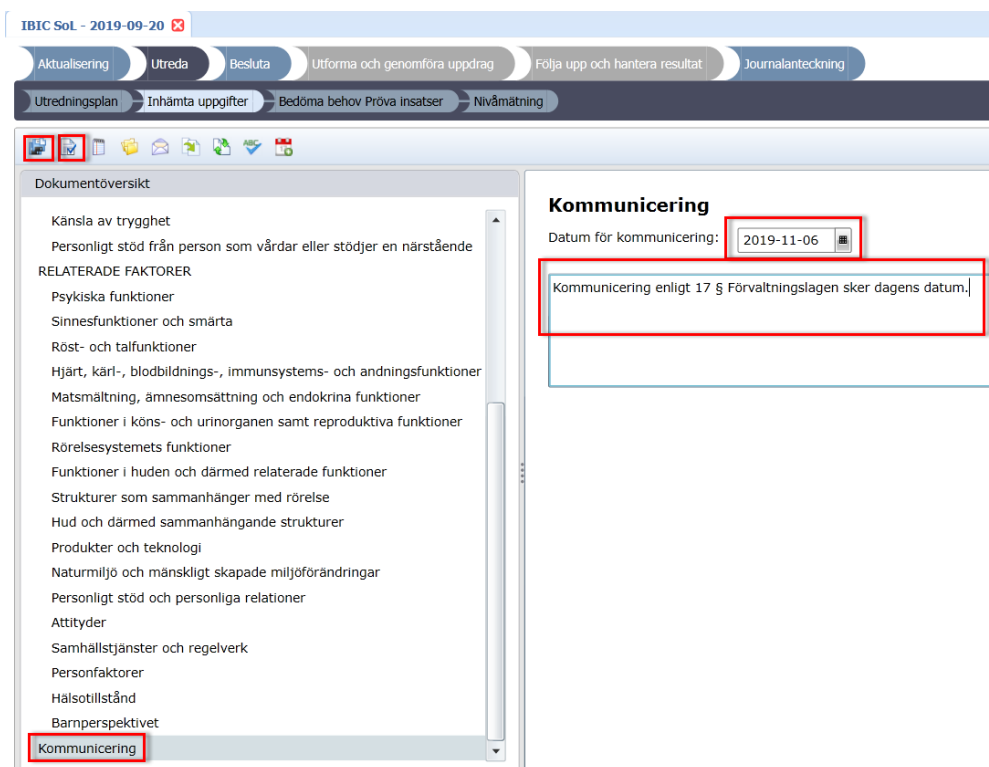
3. Under aktuella Livsområden har den förtydligande frågeställningen följt med från Initieringen ifall det angavs där
4. Fyll i övriga relevanta uppgifter i fritext under aktuella Livsområden och Relaterade faktorer, fördelat på Uppgifter från enskild, Uppgifter från anhöriga samt Uppgifter från andra 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. Här har du även möjlighet att spara samt öka eller minska textstorleken (enbart för läs- och skrivläge, texten ändras inte i utskriften)
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. Du får då upp ICF-beskrivningen av markerat sökord



8. Stavningskontroll kan även göras när du står i en textruta och klickar på menyknappen ABC



9. Under Kommunicering har du möjlighet att dokumentera när och hur kommunikering skett om så har skett
10. Du kan, när du så önskar, löpande spara dokumentet genom att klicka på menyknappen Spara 
11. När du är klar klickar du på menyknappen Skapa slutredigeringsdokument 

Ej signerade dokument

Öppna markerad Ta bort markerad

Namn	Skapad	Format	Slutgiltig	Visa på brukarens sida

1

Välj formulär

Namn	Laddad text	Sparad text	Inkludera
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 andr	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Matsmältning, ämnesomsättning och endokrina funk	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Funktioner i köns- och urinorganen samt reproduktiv	✓		<input checked="" type="checkbox"/>

1 2

Editerbar: Enbart skapa

Utskriftsmall: Inhämta uppgifter IBIC

Namn: Inhämta uppgifter IBIC 2019-11-06

Förhandsgranska

Skapa ny

12. Klicka på Skapa ny



13. Klicka på Skapa och signera handling

Status: Upprättad

Handlingen är slutgiltig

Publicera på den enskildes e-konto

Spara

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

Status: Sparad

Signera

Signera och stäng

3. Klicka på Signera och stäng

2.2.3 Bedöma behov Pröva insatser

Formulär leddade | Lästid: (2019-09-20 14:44) Helena Nilsson

Lärande och att tillämpa kunskap

Status: Upprättad

Handlingen är slutgiltig

Publicera på den enskildes e-konto

Spara

Signera

Signera och stäng

Bedömt funktions tillstånd

	Ingen	Lätt	Hållig	Stor	Total	(E) specifikt	(E) tillräckligt	Arbetslag	Indikator ut
Att ta reda på information (I)	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Att lösa problem (I)	○	○	○	○	○	○	○	○	○
Att lösa problem (I)	○	○	○	○	○	○	○	○	○
Att lösa problem (I)	○	○	○	○	○	○	○	○	○
Att lösa problem (I)	○	○	○	○	○	○	○	○	○

Avsett funktions tillstånd - mål

	Ingen	Lätt	Hållig	Stor	Total	(E) specifikt	(E) tillräckligt	Arbetslag	Indikator ut
Att ta reda på information (I)	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Att lösa problem (I)	○	○	○	○	○	○	○	○	○
Att lösa problem (I)	○	○	○	○	○	○	○	○	○
Att lösa problem (I)	○	○	○	○	○	○	○	○	○
Att lösa problem (I)	○	○	○	○	○	○	○	○	○

Behovet kan tillgodas

	allt annat	stöd/behov	kompletterande	specifikt	ej aktuellt	arbetslag	Indikator ut
Att ta reda på information (I)	●	●	●	●	●	●	●
Att lösa problem (I)	○	○	○	○	○	○	○
Att lösa problem (I)	○	○	○	○	○	○	○
Att lösa problem (I)	○	○	○	○	○	○	○
Att lösa problem (I)	○	○	○	○	○	○	○

1. Klicka på underprocessteget Bedöma behov Pröva insatser

1. Fyll i datum för när skattningen utfördes, fyll i uppgifter i fritext samt gör en bedömning av nuvarande samt avsett funktionstillstånd för aktuella livsområden
2. Scrolla ner vid respektive valt livsområde och fyll i hur behovet tillgodoses
3. Även här har du möjlighet att få upp en sökordsbeskrivning på markerat livsområde genom att klicka längst ned i högra hörnet
4. Samtliga livsområden förutom Personligt stöd innehåller skattningar. Detta utifrån Socialstyrelsens direktiv
5. Du kan när som helst under din dokumentation spara genom att klicka på menyknappen Spara

Dokumentöversikt

- Lärande och att tillämpa 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
- Sammanfattande bedömning**
- Föreslagna insatser
- Insatser
- Övergripande mål
- Förslag till beslut

Sammanfattande bedömning

6. Dokumentera den sammanfattande bedömningen

Dokumentöversikt

- Lärande och att tillämpa 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
- Sammanfattande bedömning
- Föreslagna insatser**
- Insatser
- Övergripande mål
- Förslag till beslut

Kommunicering av föreslagna insatser

Datum för kommunikering:

7. Ange datum för när/om föreslagna insatser kommunicerats samt hur
8. Klicka på rubriken Insatser

Insatser

Insatser

9. Klicka på Lägg till

Kategori
Hemtjänst

Insats
Service

Omfattning och frekvens

Omfattning: 60 minuter

varav: 0 minuter dubbelbemanning

Frekvens: 1 tillfällen per 1 veckor

Orsak till avvikelse mot schablon tid

Anteckning om insatsens utförande

Behov

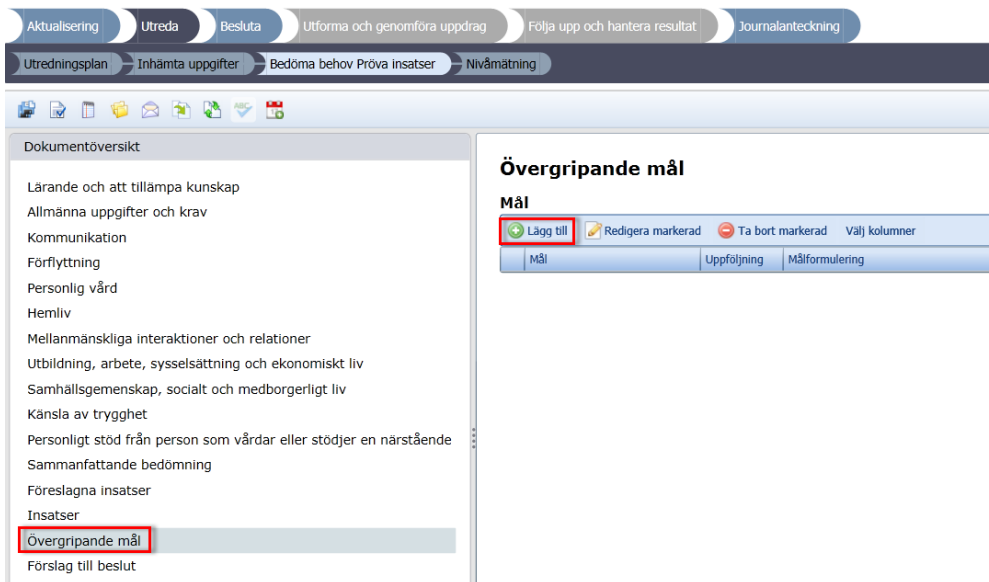
Inkludera	Hur	Hur	Övrigt
<input checked="" type="checkbox"/>	Att skaffa varor och tjänster	stödjande/träna	
<input checked="" type="checkbox"/>	Att tvätta och torka kläder	stödjande/träna	
<input checked="" type="checkbox"/>	Att städa bostaden (inkl. kök)	stödjande/träna	
<input type="checkbox"/>	Känsla av trygghet	stödjande/träna	

10. Välj Kategori och Insats

11. Redigera omfattning och frekvens vid behov

12. Bocka i Inkludera och alla behov kopplas till insatsen alt. bocka i de behov som insatsen ska tillgodose rad för rad

13. Klicka på Ok om du är helt klar alt. Ok + Skapa ny om du ska lägga till fler insatser



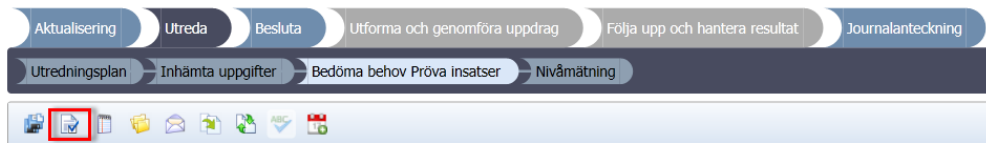
14. Klicka på rubriken Övergripande mål och Lägg till

15. Ange ett övergripande mål i rullisten

16. Formulera en individuell målformulering

17. Ange uppföljningsintervall

18. Klicka på Ok alt. Ok + Skapa ny om du ska koppla flera övergripande mål till processen



19. Klicka på menyknappen Skapa slutredigeringsdokument

Ej signerade dokument

Öppna markerad

Namn	Skapad	Format	Slutgiltig	Visa på brukarens sida

Välj formulär

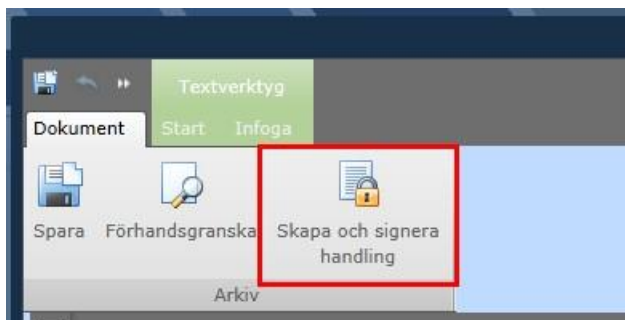
Namn	Laddad text	Sparad text	Inkludera <input checked="" type="checkbox"/>
Lärande och att tillämpa kunskap	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Allmänna uppgifter och krav	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Kommunikation	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Förflyttning	✓	✓	<input checked="" 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: Bedöma behov IBIC Förhandsgranska

Namn: Bedöma behov Pröva insatser 2017-05-30 **Skapa ny**

20. Klicka på Skapa ny

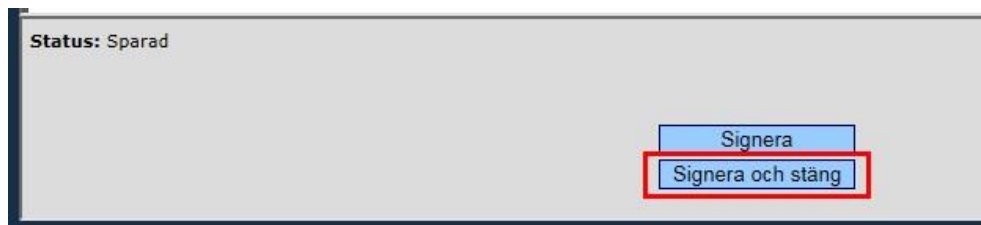


21. Klicka på Skapa och signera handling



22. Bocka i Handlingen är slutgiltig

23. Klicka på Spara



24. Klicka på Signera och stäng

2.3 Besluta

Besluta

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

Beslut

Dokumentöversikt

Beslut
Kommunicering

Motivering
Ange vilka skäl som ligger till grund för beslutet.

Typ av beslut: Slutligt beslut

Beslut: Bistånd enligt 4 kap 1 § SoL

Insatser tillhörande beslutet

Välj	Insatskategorier - Insatser	Omfattning och frekvens	Period
<input checked="" type="checkbox"/>	Hemtjänst - Service	60 minuter / vecka	2017-08-
<input checked="" type="checkbox"/>	Hemtjänst - Trygghetslarm	1 styck / beslutsperiod	2017-08-

Total omfattning per månad
Insatser med omfattning i timmar: 4,3 timmar

Beslutstext
Social- och äldreutskottet i {{kommun.namn}} beviljar {{kund.tilltalsnamn}}
{{kund.efternamn}}, {{kund.personnummer}} bistånd med stöd av 4 kap 1 §
Socialtjänstlagen med []

Beslutsfattare: Madeleine Hedqvist Nordholm (Handläggare IBIC)

Registrator

Beslutsdatum: 2017-08-28

Giltighetsperiod: 2017-08-28 - 2019-12-31

1. Klicka på processteget Besluta
2. Rutan för motivering hämtar sin information från utredningen och den sammanfattande bedömningen genom att klicka på menyknappen Ladda om . Texten går att redigera vid behov

3. Välj beslut i rullisten
4. Kontrollera att rätt insatser tillhörande beslutet är ibockade. Du kan upprätta flera olika beslut med olika insatser kopplade till respektive beslut, exempelvis ifall insatserna ska pågå olika länge
5. Redigera beslutstexten vid behov (texten inom {{ }} ska inte röras då den hämtar uppgifter per automatik när det slutgiltiga dokumentet skapas upp)
6. Ange beslutsdatum och giltighetsperiod



The screenshot shows a web interface for managing decisions. At the top, there's a dark blue header with the word 'Beslut'. Below it is a toolbar with various icons. On the left, there's a 'Dokumentöversikt' (Document Overview) sidebar with two tabs: 'Beslut' and 'Kommunicering', the latter being highlighted with a red box. The main content area is titled 'Kommunicering av beslut'. It contains a label 'Datum för kommunikering:' followed by a text input field containing the word 'Datum' and a calendar icon. Below this is a large, empty text area for entering details.

7. Klicka på rubriken Kommunicering, fyll i datum samt uppgifter om kommunikering av beslutet ifall så har skett
8. Klicka på menyknappen Skapa slutredigeringsdokument

Ej signerade dokument

Öppna markerad

Namn	Skapad	Format	Slutgiltig	Visa på brukarens sida
------	--------	--------	------------	------------------------

Välj formulär

Namn	Laddad text	Sparad text	Inkludera
Beslut	✓	✓	✓
Kommunicering	✓		✓

Editerbar: Enbart skapa

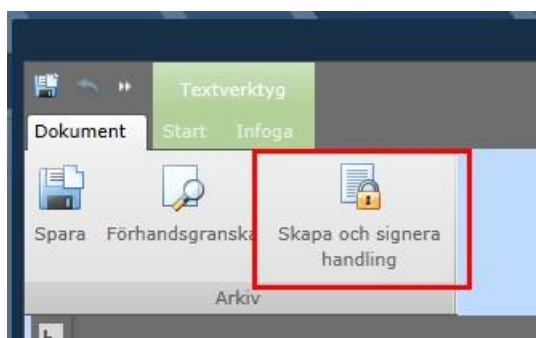
Utskriftsmall: Beslut IBIC

Namn: Beslut 2017-05-30

Förhandsgranska

Skapa ny

9. Klicka på Skapa ny



10. Klicka på Skapa och signera handling

Status: Upprättad

Handlingen är slutgiltig

Publicera på den enskildes e-konto

Spara

11. Bocka i Handlingen är slutgiltig
12. Klicka på Spara

Status: Sparad

Signera

Signera och stäng

13. Klicka på Signera och stäng

2.4 Utforma och genomföra uppdrag

2.4.1 Utförarval

Aktualisering Utreda Beskuta **Utforma och genomföra uppdrag** Följ upp och hantera resultat

Utförarval Uppdrag till utförare Beställningsdokräfvelse Genomförandeplaner Verkställighetsperioder

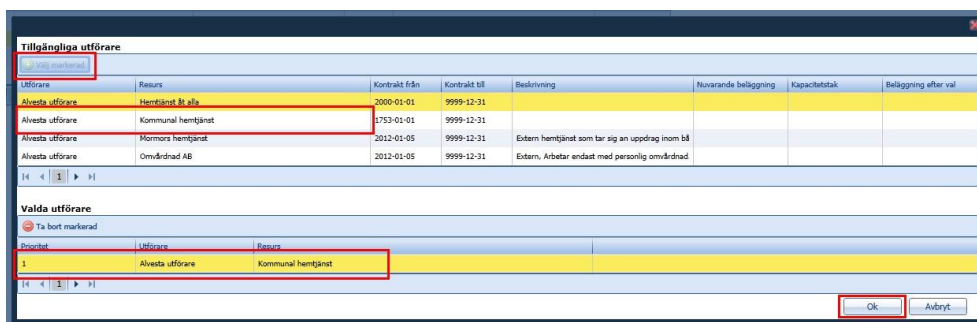
Dokumentöversikt

Utförarval

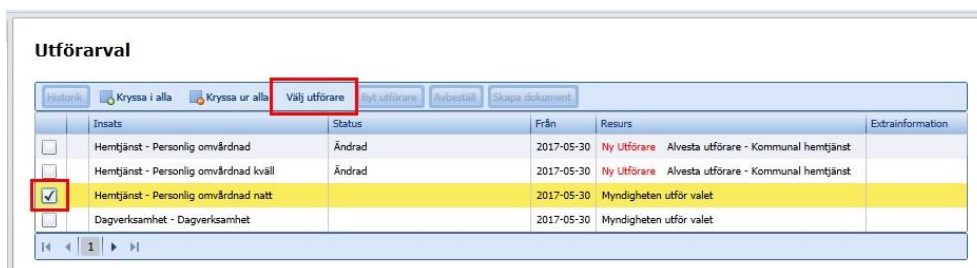
Historik Kryssa i alla Kryssa ur alla **Välj utförare** Byt utförare Avbeställ Skapa dokument

	Insats	Status	Från	Resurs	Extrainformation
<input checked="" type="checkbox"/>	Hemtjänst - Personlig omvårdnad		2017-05-30	Myndigheten utför valet	
<input checked="" type="checkbox"/>	Hemtjänst - Personlig omvårdnad kväll		2017-05-30	Myndigheten utför valet	
<input type="checkbox"/>	Hemtjänst - Personlig omvårdnad natt		2017-05-30	Myndigheten utför valet	
<input type="checkbox"/>	Dagverksamhet - Dagverksamhet		2017-05-30	Myndigheten utför valet	

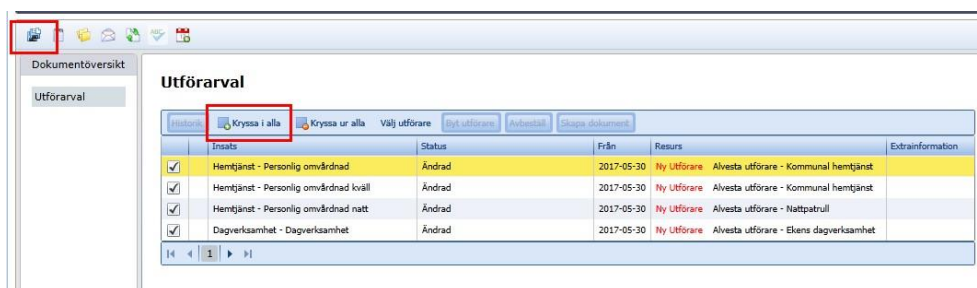
1. Klicka på huvudprocessteget Utforma och genomföra uppdrag
2. Klicka på underprocessteget Utförarval
3. Bocka i de insatser som ska skickas i ett gemensamt uppdrag till en och samma utförare
4. Klicka på Välj utförare



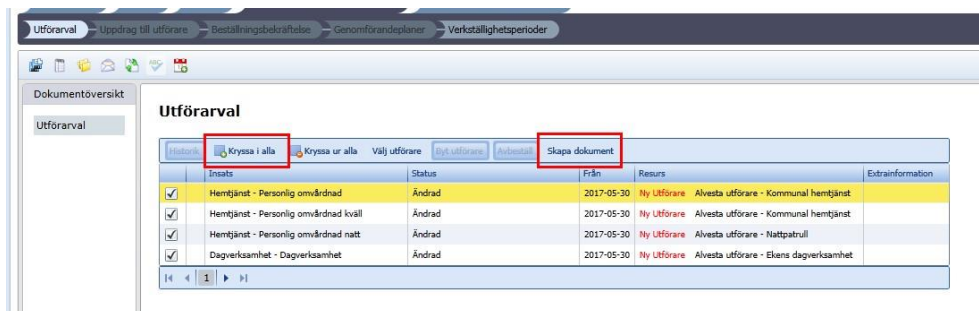
5. Markera utföraren under Tillgängliga utförare
6. Klicka på Välj markerad
7. När utföraren presenteras under Valda utförare klickar du på Ok



8. Bockar ur insatsen och bocka i nästa i de fall det finns ytterligare insatser som ska till annan utförare
9. Klicka på Välj utförare och upprepa ovanstående steg

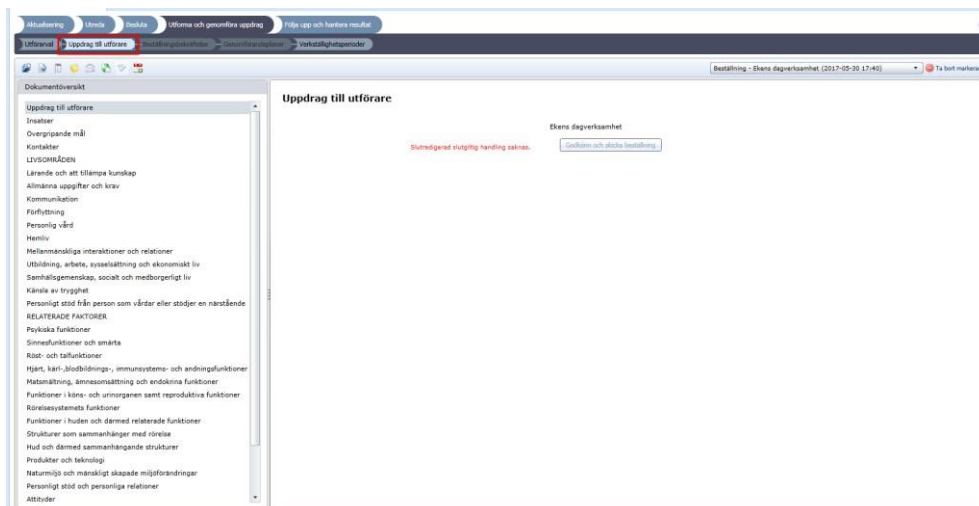


10. Klicka på Kryssa i alla
11. Klicka på Spara



12. Klicka på Kryssa i alla och därefter på Skapa dokument

2.4.2 Uppdrag till utförare

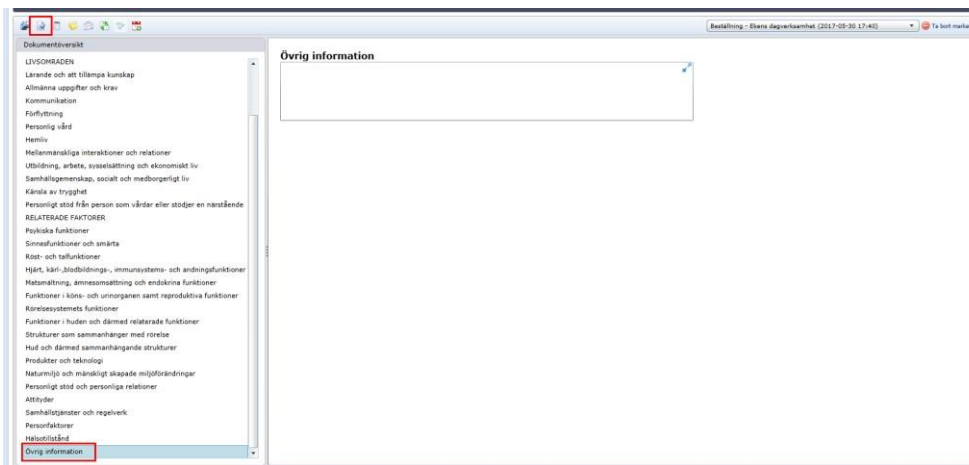


1. Klicka på underprocessteget Uppdrag till utförare

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

- Informationen under aktuella livsområden hämtar sin information från Bedöma behov Pröva insatser. Texten är redigeringsbar om det är något som behöver kompletteras till utföraren

- Informationen under Relaterade faktorer hämtar sin information från Inhämta uppgifter. Texten är redigeringsbar om det är något som behöver kompletteras till utföraren



4. Längst ned finns Övrig information om det är något annat som utföraren behöver informeras om
5. Klicka därefter på menyknappen Skapa slutredigeringsdokument

Ej signerade dokument

Öppna markerad Ta bort markerad

Namn	Skapad	Format	Slutgiltig	Visa på brukarens sida

1

Välj formulär

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"/>
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"/>

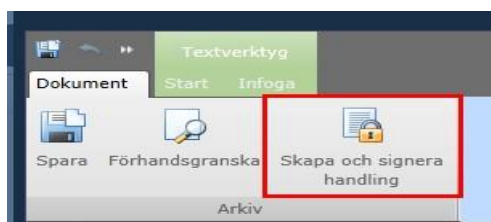
1 2

Editerbar: Enbart skapa

Utskriftsmall: Uppdrag till utförare IBIC Förhandsgranska

Namn: Uppdrag till utförare IBIC 2019-11-07 Skapa ny

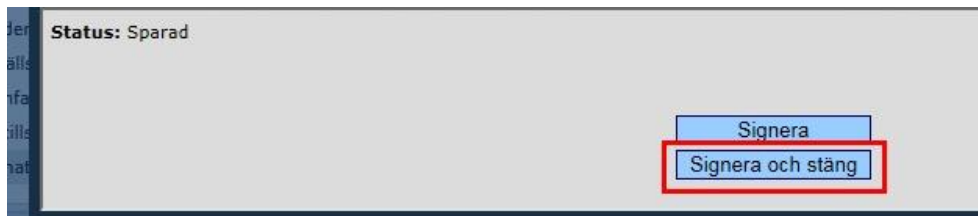
6. Klicka på Skapa ny



7. Klicka på Skapa och signera handling



8. Bocka i Handlingen är slutgiltig
9. Klicka på Spara



10. Klicka på Signera och stäng



11. Klicka på rubriken Uppdrag till utförare
12. Klicka på Skicka till utförare



13. Om du ska skicka flera beställningar till andra utförare så markerar du nästa uppdrag i rullisten i högra hörnet. Upprepa därefter steg 1-12.
14. **OBS!!** Vid beställningar från samma process som ska skickas 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 trygghetslarm samt personlig omvårdnad och i processmallen finns således både skattning och information i fritext under livsområdena "Personlig vård" och "Känsla av trygghet".

När du i rullisten väljer Beställning avseende Trygghetslarm får du upp processmallen som ligger till grund för uppdraget till den organisation som ska utföra trygghetslarmsinsatsen. Du kan här på livsområdet Personlig vård 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 beställningsdokumentet eller till processmallen för upprättande av genomförandeplan.

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

Personlig vård

Bedömt funktionstillstånd

	Ingen	Lätt	Måttlig	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 klä 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"/>

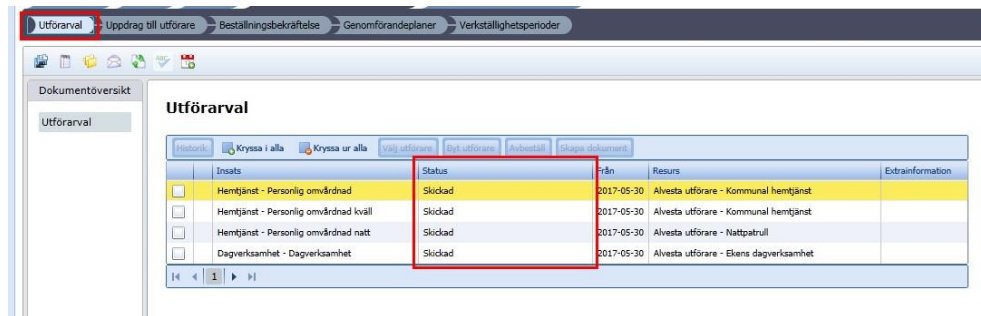
Ovrigt om bedömt funktionstillstånd

Avsett funktionstillstånd

	Ingen	Lätt	Måttlig	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 klä 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.

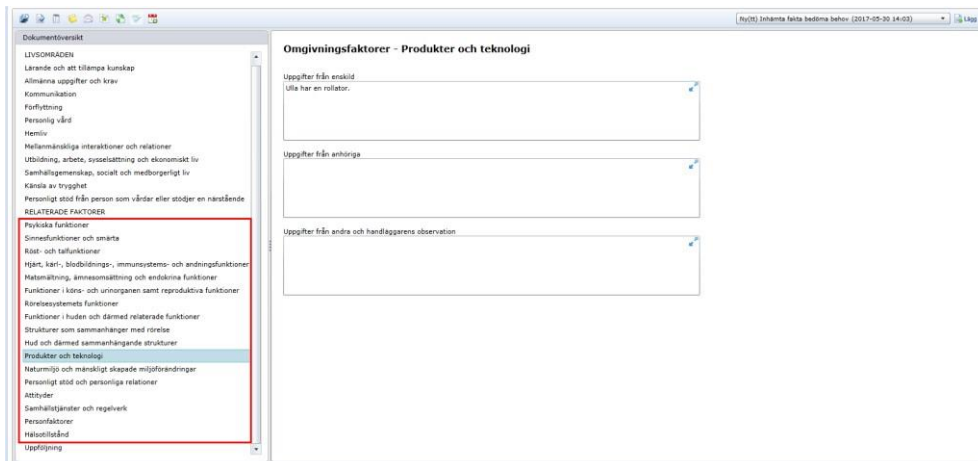


15. Klicka på processteget Utförarval igen. Det ska stå Skickat under Status på samtliga insatser. Detta visar att samtliga beställningar är skickade

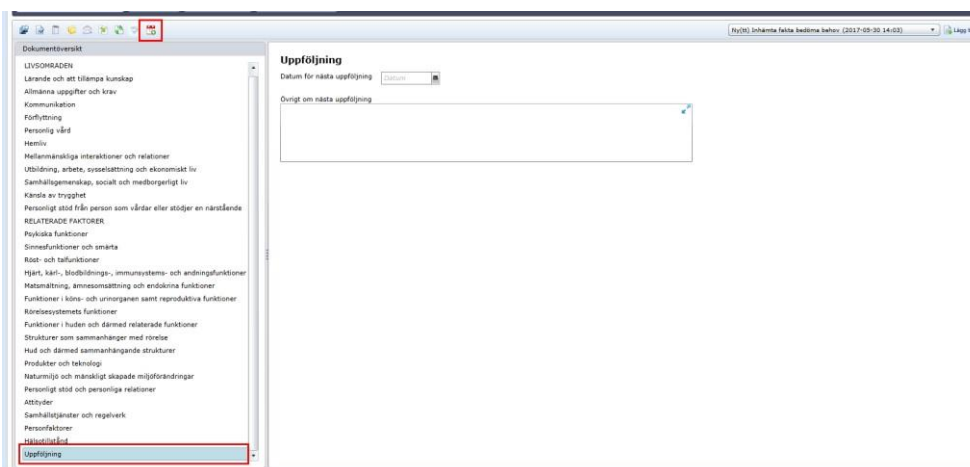
2.5 Följa upp och hantera resultat

2.5.1 Inhämta uppgifter Bedöma behov

1. Klicka på huvudprocessteget Följa upp och hantera resultat och underprocessteget Inhämta uppgifter Bedöma behov.
2. Under aktuella Livsområden återfinns du information från både Utreda/Bedöma behov (Avsett funktionstillstånd samt Skillnader mellan handläggarens och den enskildes bedömning) samt Utreda/Inhämta uppgifter (Uppgifter från enskild, anhöriga samt andra och handläggarens observationer). Ange datum för uppföljning och skatta funktionstillståndet vid uppföljningstillfället, gör en målfuppföljning, ange ett nytt avsett funktionstillstånd samt dokumentera åtgärd



3. Alla uppgifter under Relaterade faktorer hämtar sin information från Utreda/Inhämta uppgifter. Texten är redigeringsbar för att kunna uppdatera med relevant information



4. Under rubriken Uppföljning kan du dokumentera när och hur nästa uppföljning planeras att ske
5. Genom att klicka på menyknappen Skapa manuella bevakningar så kan du lägga en bevakning till dig själv

Skapa manuella bevakningar

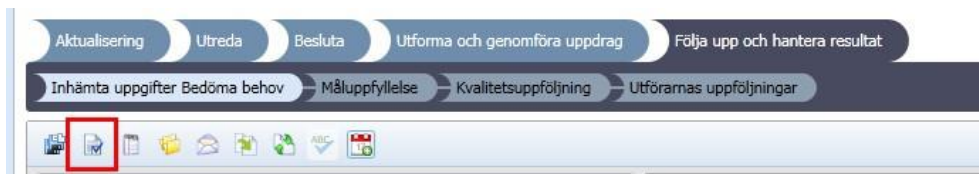
Bevakningsdatum: 2018-05-30

Sammanfattning: Egen bevakning
IBIC SoL - 2017-05-30
Ulla Jansson (19240101-TF20)

Beskrivning: Boka in uppföljning

Skapa bevakning

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



9. 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

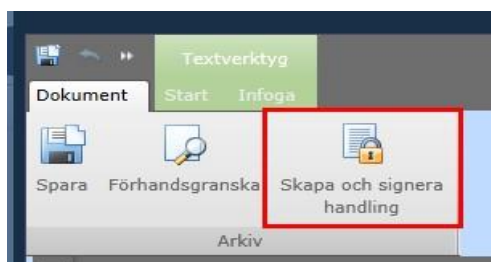
Namn	Laddad text	Sparad text	Inkludera <input checked="" type="checkbox"/>
LIVSOMRÅDEN	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Lärande och att tillämpa kunskap	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Allmänna uppgifter och krav	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Kommunikation	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Förflyttning	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Personlig vård	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Hemliv	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Mellanmänskliga 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"/>
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 andra	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Matsmältning, ämnesomsättning och endokrina funktioner	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Funktioner i köns- och urinorganen samt reproduktiv	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Rörelsesystemets funktioner	✓		<input checked="" type="checkbox"/>

Editerbar: Enbart skapa

Utskriftsmall: Inhämta uppgifter Bedöma behov IBIC Förhandsgranska

Namn: Skapa ny

10. Klicka på Skapa ny



11. Klicka på Skapa och signera handling

Status: Upprättad

Handlingen är slutgiltig

Publicera på den enskildes e-konto

Spara

12. Bocka i Handlingen är slutgiltig
13. Klicka på Spara

Status: Sparad

Signera

Signera och stäng

14. Klicka på Signera och stäng.

2.5.2 Måluppfyllelse

Aktualisering | Utreda | Besluta | Utforma och genomföra uppdrag | Följa upp och hantera resultat

Inhämta uppgifter Bedöma behov | **Måluppfyllelse** | Kvalitetsuppföljning | Utförarnas uppföljningar

Skapa slutredigeringsdokument

Dokumentöversikt

Måluppfyllelse
Kommentar

Måluppföljningar

Typ: Måluppföljning IBIC
Beskrivning: Måluppföljning IBIC

Mätdatum: 2017-08-28 06:39

Bedömare: Madeleine Hedqvist Nordholm (Handläggare IBI)

Måluppföljning IBIC	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Förklaring
Leva ett värdigt liv och känna välbefinnande (Livsområde: Dokume - Målformulering: Att Ulla ska..... - Uppföljning: Årsvis		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							1 = Ja 2 = Nej 3 = Delvis
Summa	0 poäng										

1. Klicka på underprocessteget Måluppfyllelse
2. Här ska nu det övergripande målet skattas. Detta gör du genom att bocka i 1, 2 eller 3
3. När du är klar klickar du på menyknappen Skapa slutredigeringsdokument

Ej signerade dokument

Öppna markerad

Namn	Skapad	Format	Slutgiltig	Visa på brukarens sida

1

Välj formulär

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

1

Editerbar: Enbart skapa

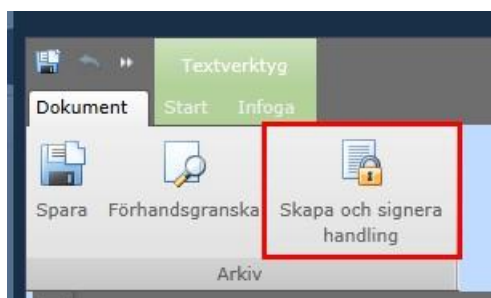
Utskriftsmall: Måluppföljning

Namn: Måluppfyllelse 2017-05-30

Förhandsgranska

Skapa ny

4. Klicka på Skapa ny



5. Klicka på Skapa och signera handling

Status: Inprättad

Handlingen är slutgiltig

Publicera på den enskildes e-konto

Spara

6. Bocka i Handlingen är slutgiltig
7. Klicka på Spara

Status: Sparad

Signera

Signera och stäng

8. Klicka på Signera och stäng

2.5.3 Kvalitetsuppföljning

Kvalitetsuppföljning

Dokumentöversikt

Kvalitetsuppföljning

Kvalitetsuppföljning

Datum för uppföljning:

Har den enskilde svarat på frågorna?

Ja Nej

Om Nej, ange vem som svarat på frågorna:

Brukar personalen ta hänsyn till dina önskter och önskemål om hur hjälpen ska utföras?

Ja, alltid

Oftast

Ibland

Sällan

Nej, aldrig

Vet inte/ingen önskt

Har nöjd eller missnöjd är du sammantaget med den insats du har?

Mycket nöjd

Ganska nöjd

Varken nöjd eller missnöjd

Ganska missnöjd

Mycket missnöjd

Vet inte/ingen önskt

Brukar personalen bemöta dig på ett bra sätt?

Ja, alltid

Oftast

Ibland

1. Klicka på underprocessteget Kvalitetsuppföljning
2. Dokumentera den enskildes svar på frågorna
3. Klicka på menyknappen Skapa slutredigeringsdokument

Ej signerade dokument

Öppna markerad

Namn	Skapad	Format	Slutgiltig	Visa på brukarens sida
------	--------	--------	------------	------------------------

1

Välj formulär

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

1

Editerbar: Enbart skapa

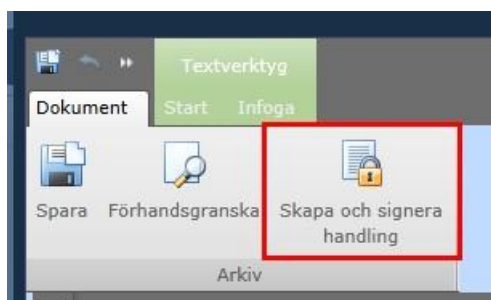
Utskriftsmall: Kvalitetsuppföljning IBIC

Namn: Kvalitetsuppföljning 2017-05-30

Förhandsgranska

Skapa ny

4. Klicka på Skapa ny



5. Klicka på Skapa och signera handling

Status: Upprättad

Handlingen är slutgiltig

Publicera på den enskildes e-konto

Spara

6. Bocka i Handlingen är slutgiltig
7. Klicka på Spara

Status: Sparad

Signera

Signera och stäng

8. 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.

IBIC SoL - 2018-04-01

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

Utövarval | Uppdrag till utförare | Beställningsbekräftelse | Genomförandeplaner | Verkställighetsperioder

Beställning - Uppdrag till utförare IBIC - Mormors hemtjänst (2018-04-01 11:58) | Lägg till | Ta bort markerad

Dokumentöversikt

Uppdrag till utförare

Insatser

Övergripande mål

Kontakter

LIVSOMRÅDEN

Lärande och att tillämpa 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

Psykska funktioner

Sinnesfunktioner och smärta

Röst- och talfunktioner

Hjärn-, kärl-, blodbildnings-, immunsystems- och andningsfunktioner

Matsmätning, ämnesomsättning och endokrina funktioner

Formulär laddade | Lästäge (2018-04-01 12:00) | Madeleine Hedqvist Nordholm

1. Öppna aktuell process och gå till processteget Utforma och genomföra uppdrag och underprocessteget Uppdrag till utförare
2. Välj Lägg till i högra hörnet

Nytt dokument

Beställning/Uppdrag	Insatser	Period
Beställning - Uppdrag till utförare IBIC - Mormors hemtjänst 2018-04-01 11:58	Personlig omvårdnad, Service	2018-01-01 - 2018-12-31

Gäller från:

Välj ett följande alternativ

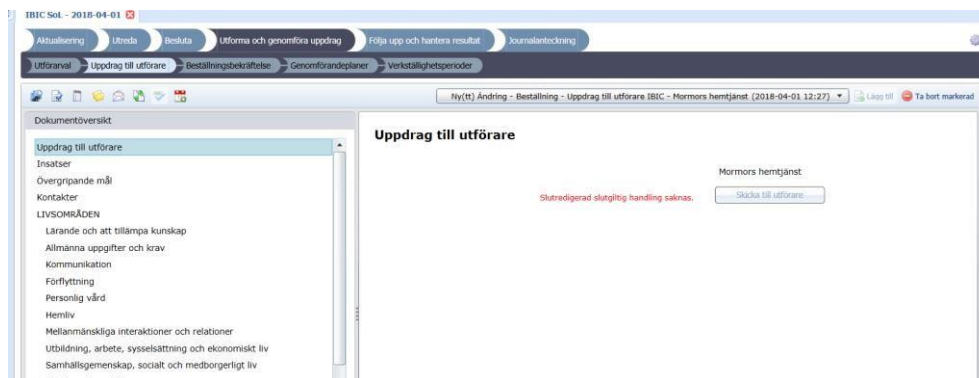
- Skapa nytt uppdrag till utförare**
Skapa nytt uppdrag till utförare i syfte att ändra insatsens omfattning och/eller frekvens
- Kopiera föregående uppdrag till utförare**
Kopiera från föregående uppdrag till utförare i syfte att ändra insatsens omfattning och/eller frekvens
- Kopiera information från uppföljning**
Kopiera information från utförd uppföljning i syfte att ändra omfattning och/eller frekvens

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 föregående uppdrag som skickats alt. kopiera information från uppföljningen

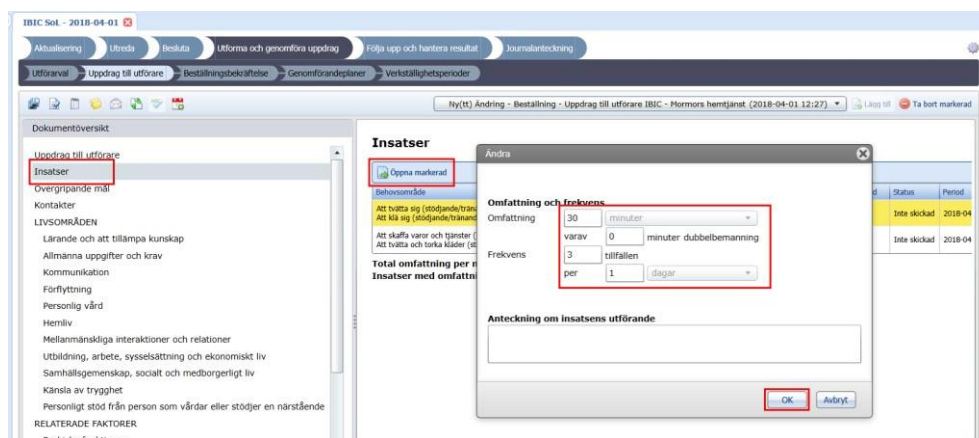
Basera på följande dokument:

Process	Process id	Startdatum	Dokument	Signerade	Skapad	Senast ändrad	Namn	PersonId
IBIC SoL	19987	2018-04-01	Inhämta fakta bedöma behov		2018-04-01 11:32	2018-04-01 11:32	Gun Gunnarsson	19260606-TF21
IBIC SoL	19987	2018-04-01	Inhämta fakta bedöma behov		2018-04-01 11:32	2018-04-01 11:32	Gun Gunnarsson	19260606-TF21

5. I exemplet ovan har valet gjorts att skapa uppdrag från uppföljning. Du får då möjligheten att välja från vilken uppföljning (om flera är utförda)
6. Klicka på Nästa




7. Ett nytt uppdrag är nu öppnat och du kan göra de ändringar du önskar



8. Om du önskar redigera omfattning/frekvens på en eller flera insatser markerar du rubriken Insatser
9. Markera insatsen du avser att ändra tid på, välj Öppna markerad
10. Redigera tiden och välj 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 

Välj formulär

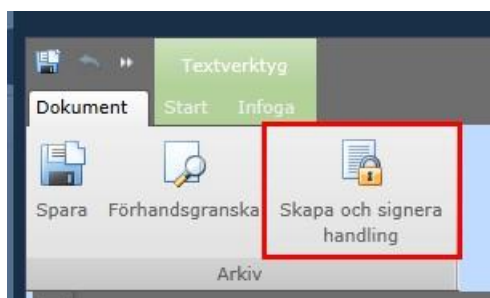
Namn	Laddad text	Sparad text	Inkludera <input checked="" type="checkbox"/>
Uppdrag till utförare	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Insatser	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Övergripande mål	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Kontakter	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
LIVSOMRÅDEN	✓		<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 2018-04-01 **Skapa ny**

13. Skapa ny.



14. Klicka på Skapa och signera handling



Status: Upprättad

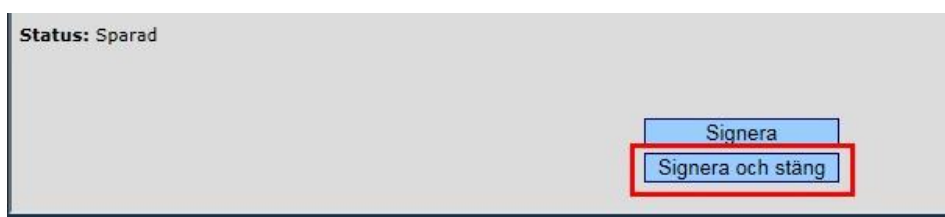
Handlingen är slutgiltig

Publicera på den enskildes e-konto

Spara

15. Bocka i Handlingen är slutgiltig

16. Klicka på Spara

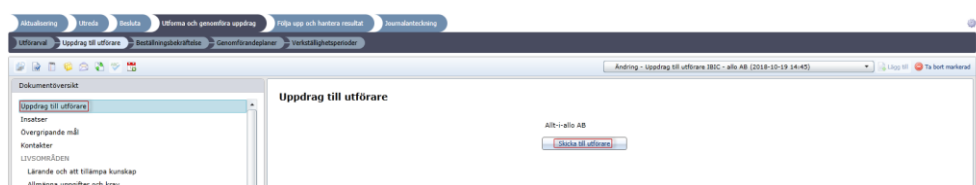


Status: Sparad

Signera

Signera och stäng

17. Klicka på Signera och stäng



Uppdrag till utförare

Skicka till utförare

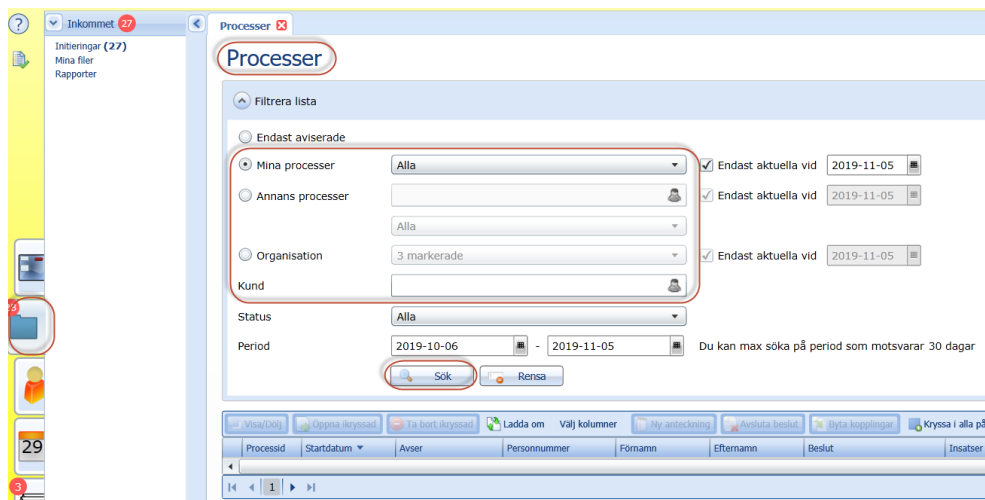
18. Klicka på Uppdrag till utförare och därefter på Skicka till utförare

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

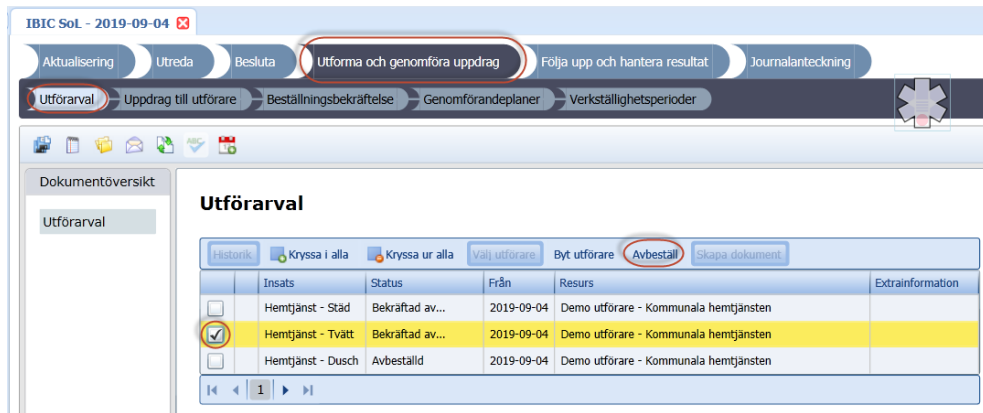
Processer

Filtrera lista

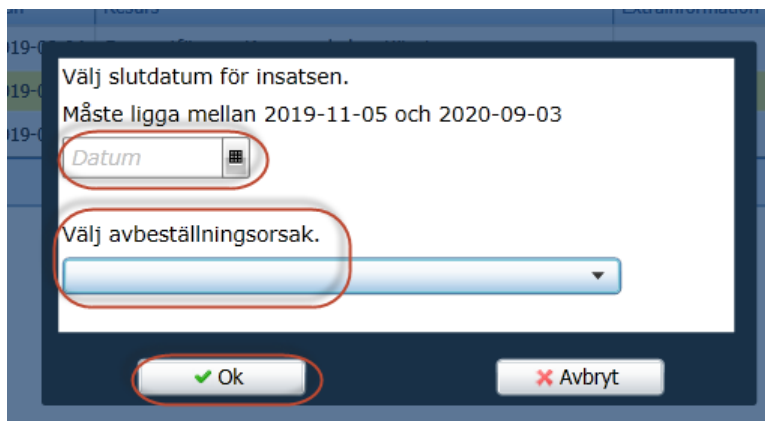
Visa/Dölj Öppna ikryssad Ta bort ikryssad Ladda om Välj kolumner Ny anteckning Avsluta beslut Byta kopplingar Kryssa i alla på sidan Kryssa ut alla på sidan

Processid	Startdatum	Avser	Personnummer	Förnamn	Efternamn	Beslut	Insatser	Relation	Status	Organisation
<input type="checkbox"/>	19189	2019-10-14	IBIC Sol	19390527-TP12	Olle	Olsson		Ansvang, Handläggare	Pågående	Äldreomsorg
<input type="checkbox"/>	19178	2019-09-26	Beslut från Försäkrings	19090909-TP12	Testar	Processer	Beslut från Försäkringskassan	Ansvang, Handläggare, Registrerad...	Pågående	Funktionsmedicinskt
<input type="checkbox"/>	19177	2019-09-26	IBIC Sol	19190909-TP12	Testar	Processer		Ansvang, Handläggare	Pågående	Äldreomsorg
<input type="checkbox"/>	19153	2019-09-20	IBIC Sol	19350909-TP22	Alice	Alm	Beslut enligt 4 kap 1 § Sol.	Ansvang, Handläggare, Beslutfattare	Utredning och Beslut	Äldreomsorg
<input type="checkbox"/>	19130	2019-09-19	IBIC Sol	19390527-TP22	Alma	Andersson		Ansvang, Handläggare	Pågående	Funktionsmedicinskt
<input type="checkbox"/>	19127	2019-09-18	IBIC LSS	19761128-TP22	Anna	Andersson		Ansvang, Handläggare	Pågående	Funktionsmedicinskt
<input type="checkbox"/>	19126	2019-09-18	IBIC Sol	19390527-TP22	Alma	Andersson	Mer än ett beslut, se detaljvy	Ansvang, Handläggare, Beslutfattare	Verkställande	Äldreomsorg
<input checked="" type="checkbox"/>	19112	2019-09-04	IBIC Sol	19280808-TP22	Rut	Rutson	Beslut enligt 4 kap 1 § Sol.	Ansvang, Handläggare, Beslutfattare	Uppföljning	Äldreomsorg
<input type="checkbox"/>	19111	2019-09-04	IBIC LSS	19950630-TP10	Maja	Svensson	Bifall enl. 9 § 10 p Daglig...	Ansvang, Handläggare, Beslutfattare	Uppföljning	Funktionsmedicinskt

3. Markera aktuell process
4. Dubbelklicka eller Klicka på Öppna ikryssad



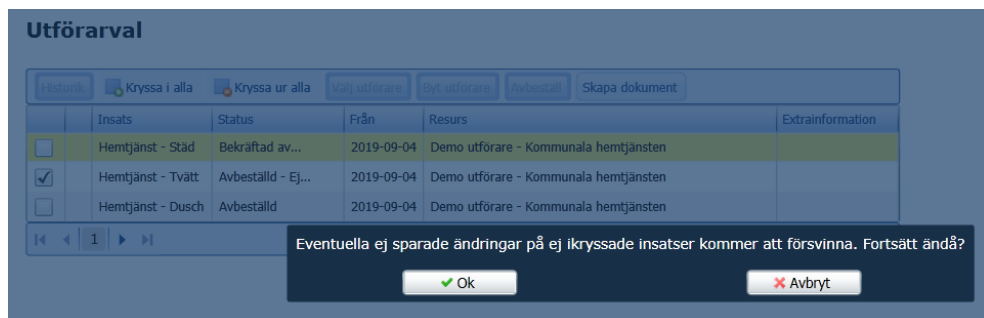
5. Klicka på huvudprocessteget Utforma och genomföra uppdrag och underprocessteget Utförarval
6. Bocka i den insats du avser att avbeställa
7. Klicka på Avbeställ



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"/>

1 2

Editerbar: Enbart skapa

Utskriftsmall: Uppdrag till utförare IBIC Förhandsgranska

Namn: Uppdrag till utförare avbeställning tvätt 2019-11-05 Skapa ny

17. Redigera med fördel namnet på uppdraget

18. Klicka på Skapa ny

Textverktyg

Dokument Start Infoga

Spara Förhandsgranska Skapa och signera handling

Arkiv

UPPDRAG TILL UTFÖRARE
Utskriftsdatum 2019-11-05
19280808-TF22

Rut Rutsson
Rossvägen 1
12345 Rosomas stad

1 av 3

Avbeställning
Innehåller avbeställda insatser

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

Signera

Signera och stäng

22. Klicka på Signera och stäng

IBIC SoL - 2019-09-04

Uppdrag till utförare

Skickad 2019-09-04 (bekräftad, innehåller avbeställda insatser)

Beställningen innehåller avbeställda insatser

Kommunala hemtjänsten

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