

Lathund

Individuell plan

Innehållsförteckning

1	Releasehantering.....	3
2	Individuell plan	4
2.1	Initiering	4
2.2	Upprätta Individuell plan.....	7
2.3	Godkänna planen.....	11
2.4	Upprätta ny individuell plan efter uppföljning.....	14

1 Releasehantering

Version	Beskrivning	Författare	Datum
0.1	Dokumentet upprättas	Madeleine Hedqvist Nordholm	2017-04-19
0.2	Lagt till punkt 2.4	Madeleine Hedqvist Nordholm	2017-05-10
0.3	Uppdaterat utifrån befintlig funktionalitet samt reviderat hantering av brukaruppgifter iom 1.26	Helena Nilsson	2020-10-08

2 Individuell plan

2.1 Initiering



1. Klicka på navigeringsfliken Arbetsöversikt



2. Klicka på Handläggning
3. Klicka på Ny initiering

4. Fyll i följande uppgifter:

Typ av initiering: Begäran

Initieringen avser: Individuell plan

Initieringsdatum: Det datum då begäran inkom till enheten

Personnummer: Fyll i brukarens personnummer och klicka på tab.

Namn, kön och ålder hämtas upp från folkbokföringen.

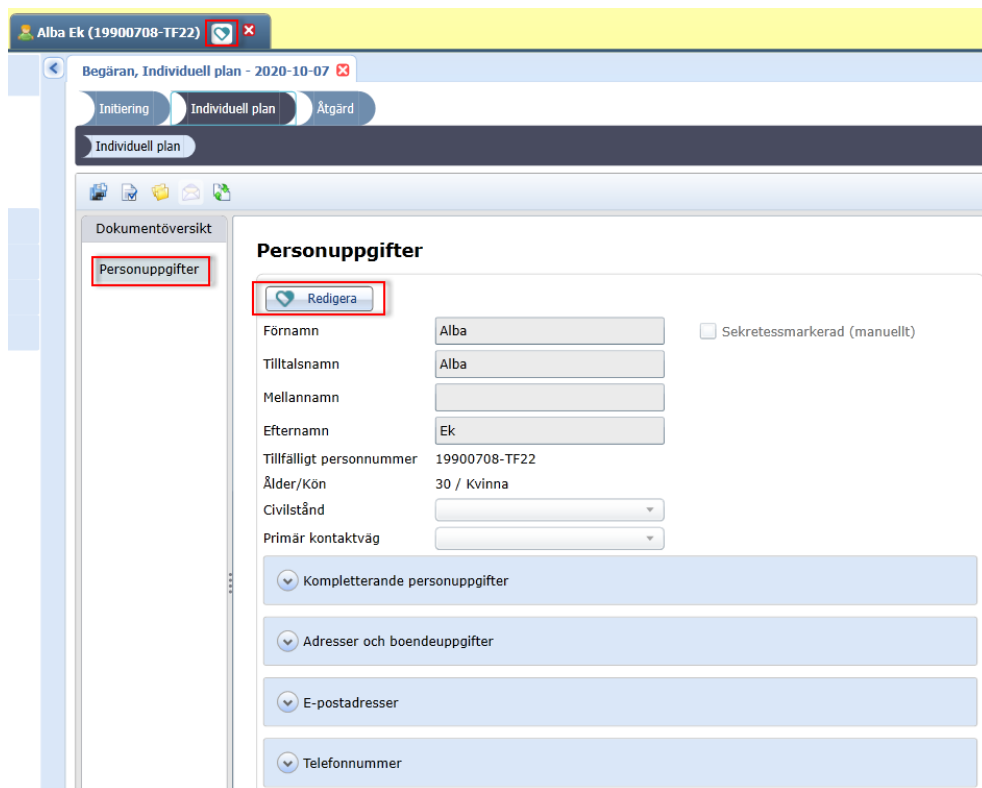
Uppgiftslämnare från: Exempelvis enskild eller god man


Initiering inkommen via: Välj på vilket sätt begäran inkom

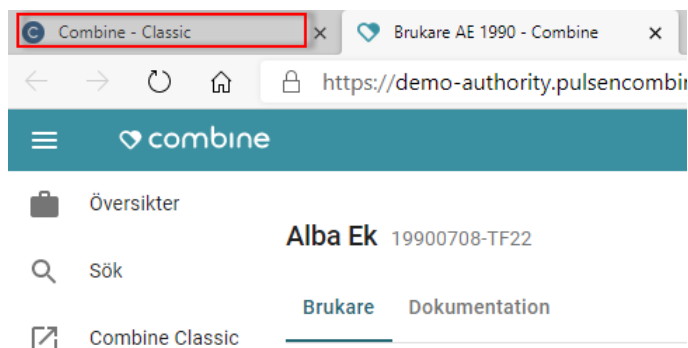
Organisation: Oftast förvalt, om inte välj rätt organisation

Ansvarig: Den person som är ansvarig för brukaren

Mottagare: Den person som registrerar begäran, måste inte vara samma som ansvarig



5. Klicka på processteget Individuell plan
6. Under Personuppgifter kan du genom ett uthopp till nya Combine 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



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

Alba Ek (19900708-TF22)

Begäran, Individuell plan - 2020-10-07

Initiering Individuell plan Åtgärd

Åtgärd

Dokumentöversikt

Åtgärd

Ärende

Skapa nytt Koppla till befintligt

Typ av ärende

LSS

Lagring

Kronologisk pärm Personakt

Åtgärd

Vald åtgärd

Upprätta individuell plan

Vald åtgärd leder till utredning.

Åtgärddad av

Helena Nilsson (SysAdminPulsen)

Åtgärdsdatum

2020-10-07

Processtyp

Individuell plan

Notering

Slutför initieringen

Processinformation

I och med vald åtgärd kommer en process att skapas och nedanstående uppgifter kommer att gälla för denna. Verifiera uppgifterna innan du slutför initieringen. Uppgifterna kommer även att vara redigerbara i ett senare läge.

Redigera markerad

Relation	Namn
Organisation	Funktionsnedsättning
Ansvarig	Helena Nilsson (SysAdminPulsen)
Handläggare	Helena Nilsson (SysAdminPulsen)

10. Klicka på processteget Åtgärd
11. Vald Åtgärd: Upprätta individuell plan
12. Klicka på Slutför initieringen

2.2 Upprätta Individuell plan

Alba Ek (19900708-TF22)

Individuell plan - 2020-10-07

Initiering Planering Individuell plan

Individuell plan Godkänn plan

Dokumentöversikt

Individuell plan

Medverkande

Anledning till individuell planering

Beviljade insatser

Pågående insatser

Nulägesbeskrivning

Önskvärda mål

Hur kan målen uppnås

Utvärdering och uppföljning

Delgivning av planen

Nästa möte

Individuell plan enligt 10 § Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade, LSS

Individuell plan: Datum

19900708-TF22

Alba Ek

Telefonnr:

E-mail:

1. En genomförandeprocess har nu skapats. Under processteget Initiering kan du åter öppna aktualiseringen som är kopplad till ärendet. Under processteget Planering återfinns information om när utredningen börjar och slutar. Här kan du även byta ansvarig eller lägga till en medansvarig.
2. Klicka på processteget Individuell plan
3. Dokumentera vilka som medverkat på mötet avseende Individuell plan, bakgrund och nulägesbeskrivning, målformulering med mera.
4. 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
------	--------	--------	------------	------------------------

Välj formulär

Namn	Laddad text	Sparad text	Inkludera
Individuell plan	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Medverkande	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Anledning till individuell planering	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Beviljade insatser	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Pågående insatser	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Nulägesbeskrivning	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Önskvärda mål	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Hur kan målen uppnås	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Utvärdering och uppföljning	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Delgivning av planen	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Nästa möte	✓		<input checked="" type="checkbox"/>

Editerbar: Enbart skapa

Utskriftsmall: Utredning Individuell plan

Namn: Utredning Individuell plan 2020-10-07

Förhandsgranska

Skapa ny

5. Klicka på Förhandsgranska. Detta för att kunna skriva ut planen och skicka hem den till brukaren och få den godkänd

Lämnas ut handling


INDIVIDUELL PLAN 2020-10-07
19900708-TF22

Alba Ek


Individuell plan
Namn: Alba Ek
Personnummer: 19900708-TF22

Individuell plan enligt 10 § Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade, LSS

6. Klicka på skriv ut
7. Stäng ned dokumentet genom att klicka på det röda krysset i högra hörnet

8. När brukaren godkänt planen söker du upp och öppnar processen på nytt. Gå till processteget Individuell plan. Klicka åter på menyknappen Skapa slutredigeringsdokument  för att skapa upp och signera dokumentet och planen

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"/>
Individuell plan	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Medverkande	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Anledning till individuell planering	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Beviljade insatser	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Pågående insatser	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Nulägesbeskrivning	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Önskvärda mål	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Hur kan målen uppnås	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Utvärdering och uppföljning	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Delgivning av planen	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Nästa möte	✓		<input checked="" type="checkbox"/>

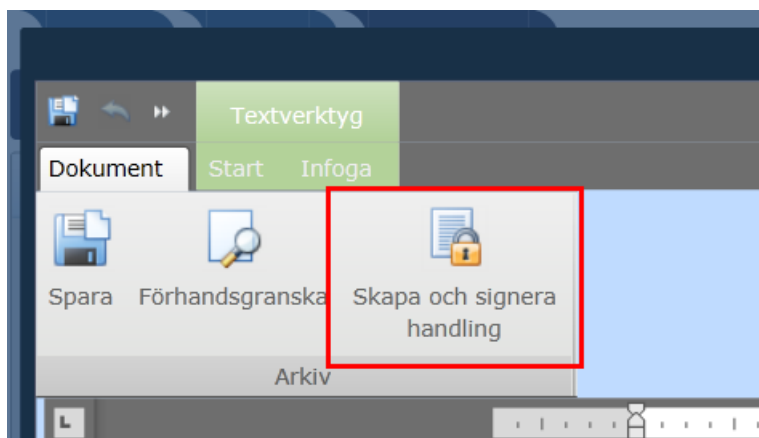
1

Editerbar: Enbart skapa

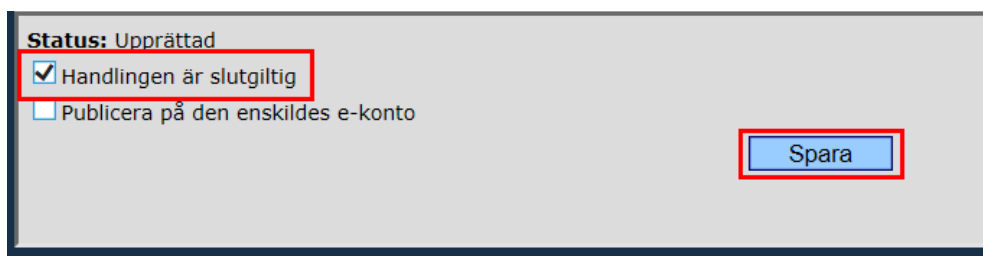
Utskriftsmall: Utredning Individuell plan

Namn:

9. Klicka på Skapa ny



10. Klicka på Skapa och signera handling

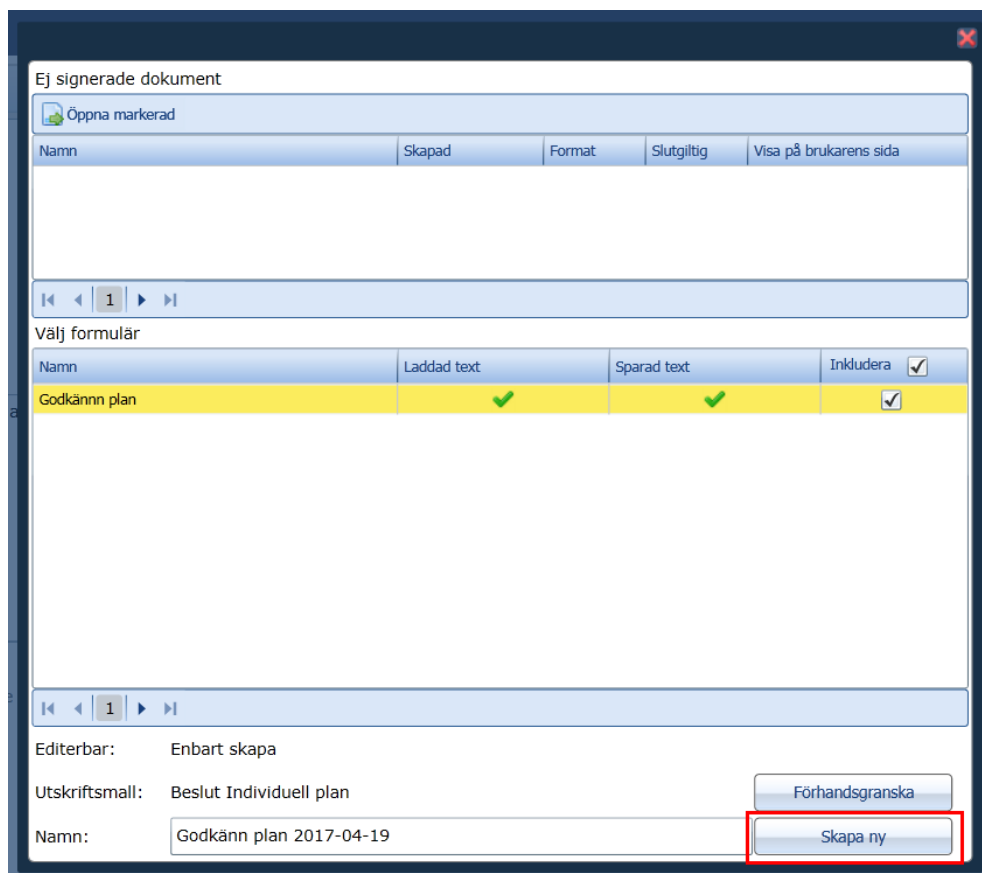


11. Bocka i Handlingen är slutgiltig

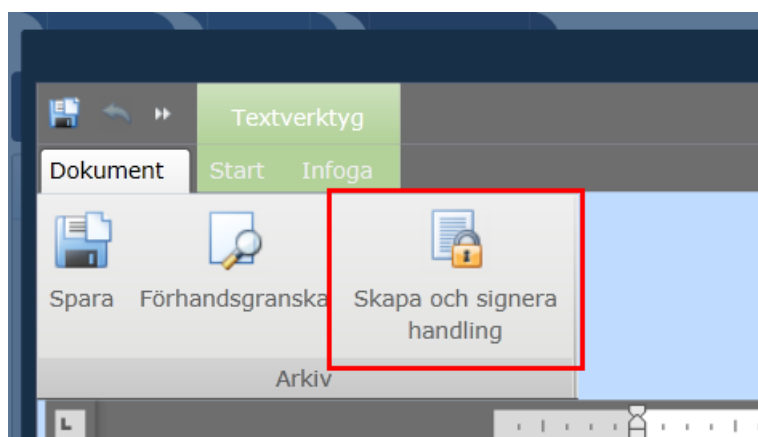
12. Klicka på Spara



13. Klicka på Signera och stäng



5. Klicka på Skapa ny



6. Klicka på Skapa och signera handling

Status: Upprättad

Handlingen är slutgiltig

Publicera på den enskildes e-konto

Spara

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

Status: Sparad

Signera

Signera och stäng

9. Klicka på Signera och stäng

Alba Ek (19900708-TF22)

Individuell plan - 2020-10-07

Initiering Planering Individuell plan

Individuell plan Godkänn plan

Dokumentöversikt

Godkänn plan

Godkänn plan

Typ av beslut Slutligt beslut

Beslut Godkänna upprättad plan

Beslutstext

Avsluta Individuell plan

Ej upprätta individuell plan

Upprättad individuell plan Godkänna upprättad plan

● Beslutsfattare Helena Nilsson (SysAdminPulsen)

○ Annan beslutsfattare

Registrator


Beslutsdatum 2020-10-07

10. Här finns även alternativen att avsluta individuell plan när den inte längre ska fortgå samt att ej upprätta individuell plan

2.4 Upprätta ny individuell plan efter uppföljning

1. Upprepa stegen under 2.1, dvs gör en ny aktualisering och åtgärda med Upprätta individuell plan
2. En ny utredningsprocess öppnas



3. Klicka på verktygsikonen för att Kopiera  ifall du önskar kopiera tidigare upprättad plan och kunna revidera den

Basera på följande dokument:

Process	Process id	Startdatum	Dokument	Signerade	Skapad	Senast ändrad	Namn	PersonId
Individuell plan	19471	2020-10-07	Utredningsdokument	2020-10-07 15:29	2020-10-07 15:28	2020-10-07 15:28	Alba Ek	19900708-TF22
Individuell plan	19470	2020-10-07	Utredningsdokument	2020-10-07 15:23	2020-10-07 15:01	2020-10-07 15:01	Alba Ek	19900708-TF22

Navigation: << 1 >>

Buttons:

4. Markera aktuellt dokument du önskar kopiera och klicka på Nästa

Infoga data från annat dokument

Välj formulär att infoga till: ⓘ

<input checked="" type="checkbox"/>	Formulär
<input checked="" type="checkbox"/>	Individuell plan
<input checked="" type="checkbox"/>	Medverkande
<input checked="" type="checkbox"/>	Anledning till individuell planering
<input checked="" type="checkbox"/>	Beviljade insatser
<input type="checkbox"/>	Pågående insatser
<input type="checkbox"/>	Nulägesbeskrivning
<input type="checkbox"/>	Önskvärda mål
<input type="checkbox"/>	Hur kan målen uppnås
<input type="checkbox"/>	Utvärdering och uppföljning
<input type="checkbox"/>	Delgivning av planen
<input type="checkbox"/>	Nästa möte

Spara **Avbryt**

5. Klicka på Spara

Basera på följande dokument:

Process	Process id	Startdatum	Dokument	Slussade	Slussad	Senast ändrad	Namn	PersonId
Individuell plan	19471	2020-10-07	Utredning	8		2020-10-07 15:28	Alba Ek	19900708-TF22
Individuell plan	19470	2020-10-07	Utredning	1		2020-10-07 15:01	Alba Ek	19900708-TF22

Ersätt formulärdata i aktuellt dokument?

Ok **Avbryt**

Avbryt **Nästa**

6. Klicka på Ok
7. Processmallen uppdateras nu med information från föregående plan och du kan nu redigera i den
8. Upprepa därefter punkt 2.2.4 till 2.3.10, dvs skriv ut, skicka hem för godkännande, slutredigera och fatta beslut om att godkänna planen

The screenshot shows the 'Godkänn plan' form in the PULSEN system. The form is titled 'Godkänn plan' and is part of the 'Individuell plan' process. The 'Typ av beslut' dropdown menu is open, showing 'Slutligt beslut' and 'Avsluta Individuell plan'. The 'Beslutsorsak' field is empty. The 'Beslutsfattare' field has radio buttons for 'Beslutsfattare' and 'Annan beslutsfattare', with 'Helena Nilsson (SysAdminPulsen)' selected. The 'Registratör' field is empty. The 'Beslutsdatum' field is set to '2020-10-08'. The 'Avslutsdatum' field is set to '2020-10-08'. A 'Lägg till' button is visible in the top right corner.

9. Därefter kan du öppna processen för den föregående planen och avsluta den
10. Gå till processteget Godkänn plan och välj Lägg till
11. Ange typ av beslut och beslutet Avsluta individuell plan
12. Ange ett avslutsdatum
13. Skapa ett slutredigeringsdokument, slutsignera och stäng