 <b>ÖSTHAMMARS KOMMUN</b> – EN DEL AV ROSLAGEN		Dokumenttyp:	
		Lathund	
Socialförvaltningens ledningssystem		Titel:	
		<b>Lathund till Combine för IBIC LSS utförare</b>	
Granskad av: Förvaltningsledare	Fastställd av: Förvaltningsledare	Fastställd datum: 2018-03-14	Reviderad datum:

## Innehåll

1	Syfte .....	3
2	Bekräfta en beställning enligt IBIC LSS .....	3
2.1	Grovplanering .....	5
2.2	Varför grovplanera? .....	7
3	Genomförandeplan .....	7
4	Rutinbeskrivning .....	14
5	Uppföljning .....	16
5.1	Måluppföljning .....	16
5.2	Kvalitetsuppföljning .....	21
6	Journal .....	23
6.1	Skapa journalanteckning inne i process (processteg) .....	23
6.2	Skapa journalanteckning inne i process (menyknapp) .....	25
6.3	Via vyn Processer .....	27
6.4	Via vyn Sök .....	28
7	Revidera genomförandeplan/måluppföljning .....	29
7.1	Sök upp brukare från vyn Processer .....	29
7.2	Sök upp brukaren från vyn Sök .....	30
7.3	Revidera genomförandeplan .....	31
7.4	Revidera måluppföljning .....	33
7.5	Revidera Rutinbeskrivning och Kvalitetsuppföljning .....	35
8	Förklaring och exempel till rubriker i genomförandeplan och journal .....	36
8.1	Lärande och tillämpa kunskap .....	36
8.2	Allmänna uppgifter och krav .....	36
8.3	Kommunikation .....	36
8.4	Förflyttning .....	36
8.5	Personlig vård .....	36
8.6	Hemliv .....	36

8.7	Mellanmänskliga interaktioner och relationer .....	36
8.8	Utbildning, arbete, sysselsättning och ekonomiskt liv .....	36
8.9	Samhällsgemenskap socialt och medborgerligt liv .....	36
8.10	Känsla av trygghet .....	37
8.11	Personligt stöd från person som vårdar eller stödjer en närstående .....	37
8.12	Kroppsfunktioner/kroppsstrukturer/hälsotillstånd.....	37
8.13	Omgivningsfaktorer .....	37
8.14	Personfaktorer .....	37
9	Revisionsförteckning.....	37

# 1 Syfte

Att vara ett stöd i att ta emot och utföra en beställning enligt processen för IBIC för målgruppen beslut enligt LSS i verksamhetssystemet Combine.

# 2 Bekräfta en beställning enligt IBIC LSS

Klicka på navigeringsfliken *Arbetsöversikt*:



Klicka på **Beställningar** under **Inkommet**. Markera den beställning du avser att bekräfta. Klicka på **Öppna markerad**:



Du har nu förflyttats till navigeringsfliken **Personakter**. Alla uppgifter är förfyllda:

Personakter | Nils Nilsson (19850505-TF12)

Beställning, IBIC LSS - 2017-08-28

Aktualisering | Inkommen beställning | Åtgärd

Dokumentöversikt

Aktualisering

Om inieringen

Typ av iniering: Beställning  
Inieringen avser: IBIC LSS  
Inieringsdatum: 2017-08-28  
Registreringsdatum: 2017-08-28  
Diarienummer:

Organisation: Testföretaget IBC  
Ansvarig: Madeleine Hedqvist Nordholm (Enhetschef E.)

Anteckning

Person

Tillfälligt personnummer: 19850505-TF12  
Förnamn: Nils  
Mellannamn:  
Efternamn: Nilsson  
Kön: Man  
Ålder: 32

Insats: Ledtjänstservice, 2017-08-28 - 2018-08-28, 10 timmar / tillfälle -- 2 tillfällen / månad

Total omfattning per månad

Klicka på processteget **Inkommen beställning**. Klicka på den blå texten under **Visa handling**:

Beställning, IBIC LSS - 2017-05-31

Aktualisering | Inkommen beställning | Åtgärd

Inkommen beställning

Dokumentöversikt

Namn	Inkommet	Visa handling
(Myndigheten Ny) - Uppdrag till utförare 20	2017-05-31	(Myndigheten Ny) - Uppdrag till utförare 2t

Du kan här läsa och skriva ut den inkomna beställningen. Stäng ned dokumentet genom att klicka på det röda krysset i högra hörnet:

Lämnat ut handling

ÖSTHAMMARS KOMMUN  
- EN DEL AV ROSLAGEN

UPPDRAG TILL UTFÖRARE  
Utskriftsdatum 2017-05-31  
19880808-TF10

1 av 2

Kalle Karlsson  
Stora gatan 77  
11122 Staden

**Uppdrag till utförare**

Namn: Kalle Karlsson  
Personnummer: 19880808-TF10  
Vistelseadress:  
Folkbokföringsadress:

Ansvarig handläggare: Madeleine Hedqvist Nordholm,

**Insatser**

Klicka på processteget **Åtgärd**:

The screenshot shows the 'Åtgärd' (Action) step in a software interface. The 'Typ av ärende' (Case type) dropdown is set to 'IBIC LSS'. The 'Vald åtgärd' (Selected action) dropdown is set to 'Godta beställning'. The 'Slutför initieringen' (Finalize initiation) button is highlighted with a red box. The 'Processinformation' section on the right provides details about the process and the user.

Om Ärende inte presenteras per automatik (vilket sker om brukaren inte är aktuell sedan tidigare) måste du aktivt välja ett ärende att koppla beställningen till.

Välj åtgärd: Godta beställning och därefter klicka på **Slutför initieringen**.

## 2.1 Grovplanering

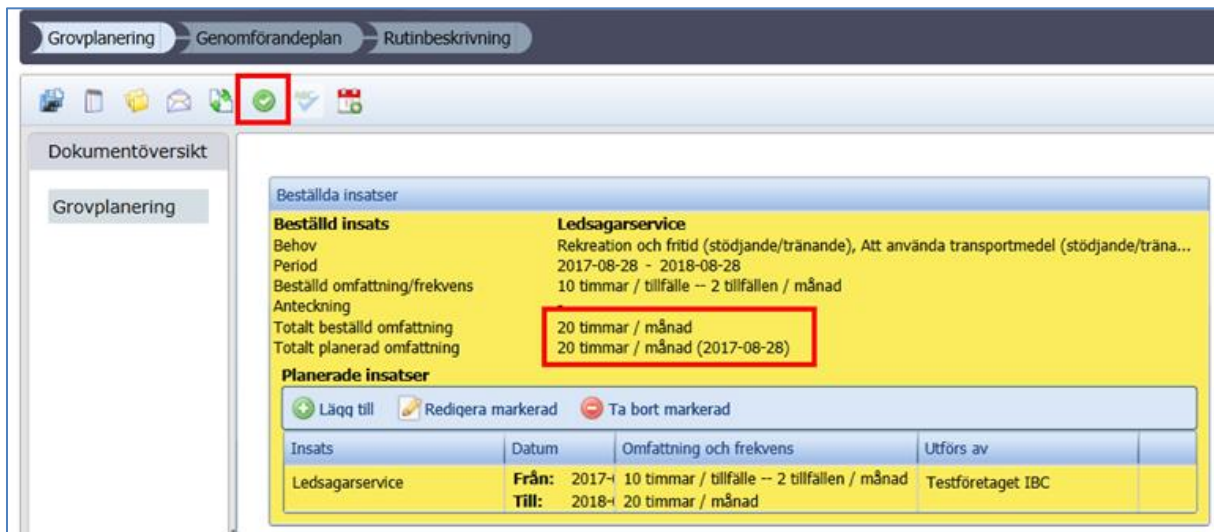
Klicka på processteget **Genomförande** och underprocessteget **Grovplanering**:

The screenshot shows the 'Grovplanering' (Rough planning) step in a software interface. The 'Lägg till' (Add) button is highlighted with a red box. The 'Ok' button is also highlighted with a red box. The interface displays details for a 'Beställd insats' (Ordered activity) and 'Planerade insatser' (Planned activities).

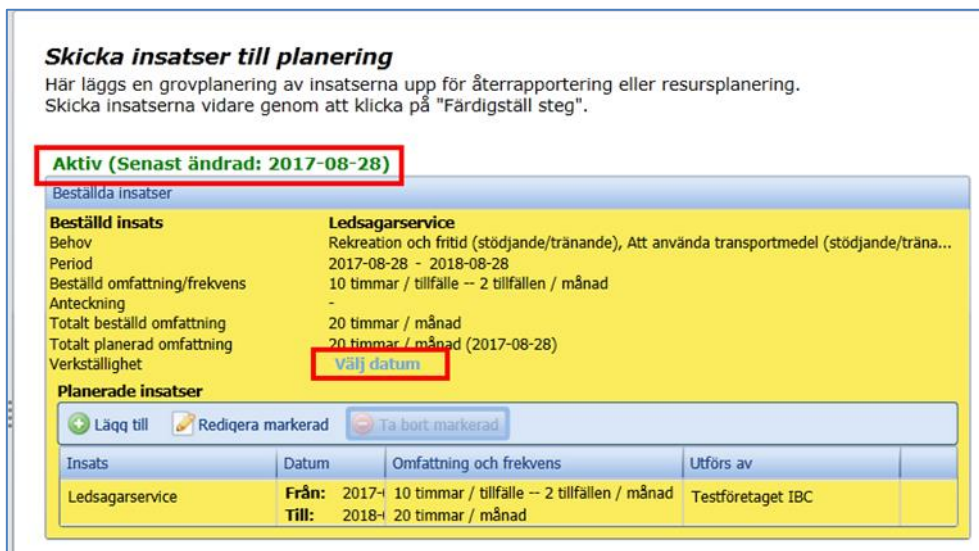
Relation	Namn
Organisation	Testföretaget IBIC
Ansvärlig	Madeleine Hedqvist Nordholm (Enhetschef IBIC)

Klicka **Lägg till** och **Ok**. Upprepa för varje insats som ingår i beställningen.

När varje insats har en total planerad omfattning som stämmer överens med den beställda omfattningen så klickar du på menyknappen **Färdigställ steg** (grön bock):

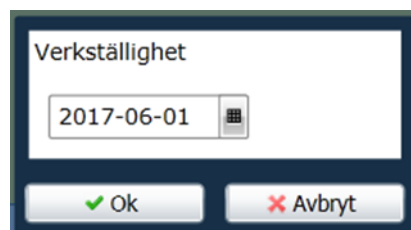


När **Aktiv** och datum presenteras har du gjort rätt:



Om **Välj datum** presenteras ska insatsen verkställas direkt här i processen.

Klicka på **Välj datum**. Ange datum. Du kan inte verkställa före beslutets från-och-med-datum eller framåt i tiden:



När du valt datum klickar du på **Ok**.

## 2.2 Varför grovplanera?

Grovplaneringen gör du för att snabbt kunna få över insatserna till ett externt system (t ex Kompanion) alternativt Combines interna återrapportering samt för att kunna verkställa. Så snart du upprättar din första genomförandeplan har detta processteg ingen funktion.

Fram till och med detta steg måste du göra när du tar emot en ny beställning. Den eventuella verkställigheten kan dock göras vid ett senare tillfälle.

## 3 Genomförandeplan

Klicka på processteget *Genomförandeplan* (under huvudprocessteget *Genomförande*):

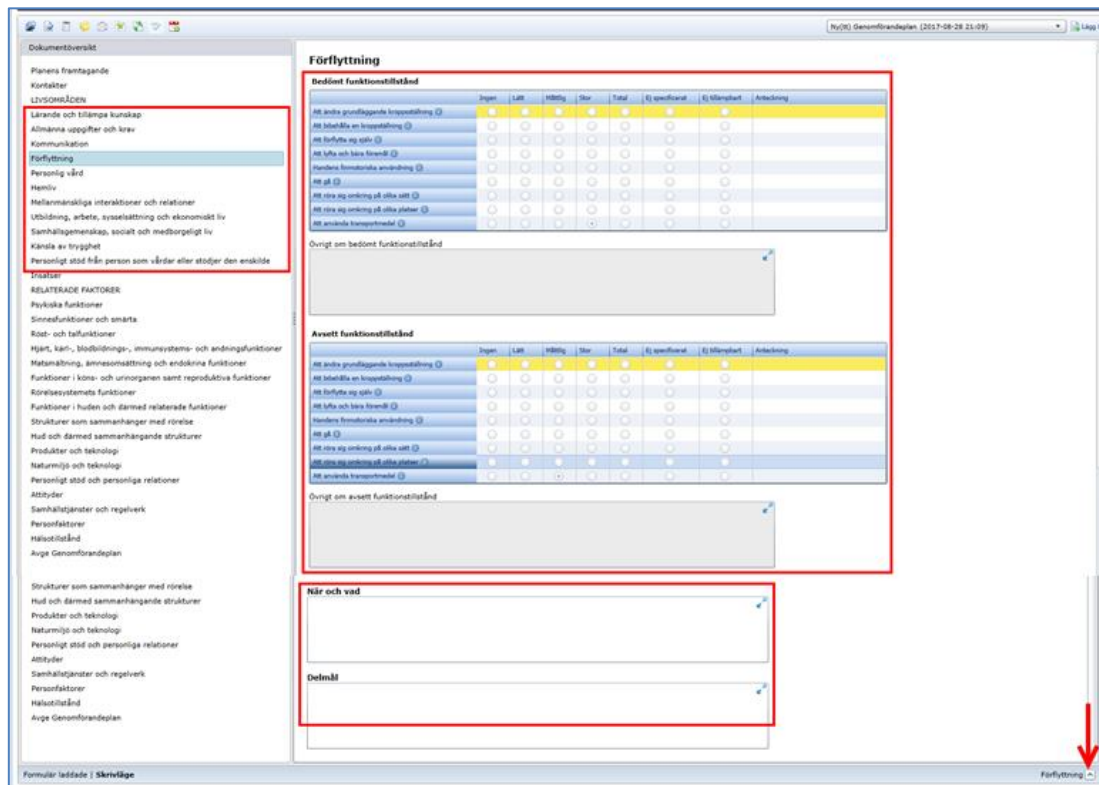
The screenshot shows a web application interface for creating a 'Genomförandeplan' (Implementation Plan). The interface is in Swedish and shows a navigation menu on the left with 'Planens framtagande' highlighted. The main content area is titled 'Planens framtagande' and contains several sections: 'Datum för planering:' with a date picker, 'Har kunden/brukaren deltagit i framtagandet av genomförandeplanen?' with radio buttons for 'Ja' and 'Nej', and two text input fields for 'Om Ja, ange på vilket sätt' and 'Om Nej, ange varför kunden ej deltagit'. Below this are sections for 'Övriga deltagande personer' with input fields for 'Ansvarig för planen', 'Deltagande personal', 'Ev. företrädare för den enskilde', and 'Övriga personer'. The final section is 'Uppföljning av planen' with a date picker for 'Datum för uppföljning av genomförandeplanen:' and a note 'eller när behovet förändras'.

Börja med att fylla i uppgifter om hur *Planens framtagande* ägt rum.

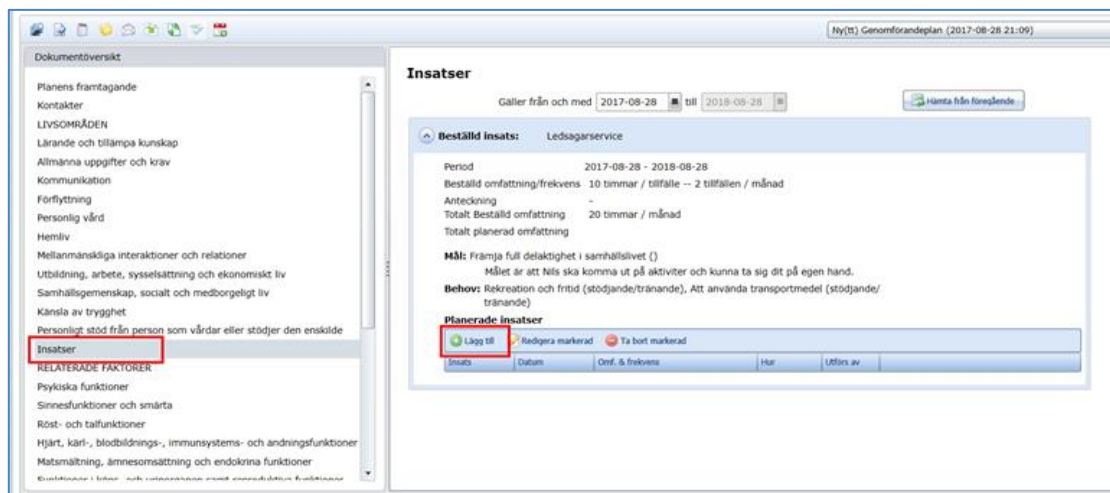
Under samtliga livsområden har uppgifter från handläggarens utredning länkats över (bedömt och avsett funktionstillstånd).

Utföraren anger När, vad och hur samt Delmål.

Till varje **Livsområde** och **Relaterad faktor** kan utföraren genom att klicka i nedre högra hörnet få upp en sökordsbeskrivning:



Klicka på rubriken **Insatser**. Klicka på **Lägg till ny** (insats för insats):



Skriv in hur insatsen ska genomföras. Klicka på **Ok**:

Beställd insats: Ledsagarservice  
Period: 2017-08-28 - 2018-08-28  
Beställd omfattning/frekvens: 10 timmar / tillfälle -- 2 tillfällen / månad  
Anteckning: -  
Totalt Beställd omfattning: 20 timmar / månad  
Totalt planerad omfattning: 0 timmar / månad

Insats: Ledsagarservice

Kompetenser: Inga kompetenser krävs (Redigera)

Datumintervall: 2017-08-28 - 2018-08-28

Omfattning och frekvens:  
Omfattning: 10 timmar  
varav: 0 timmar dubbelbemanning  
Frekvens: 2 tillfällen per 1 månader

Hur insatsen ska genomföras

Ok, Ok + Skapa ny, Avbryt

Under **Relaterade faktorer** länkas information från den enskilde, anhöriga samt andra och handläggarens observationer med från utredningen. Utföraren kan själv dokumentera under **Uppgifter från utföraren**:

Beställningsbekräftelse | Genomförande | Uppföljning | Journalanteckning

Groplanering | Genomförandeplan | Rutinbeskrivning

Hy(1) Genomförandeplan (2018-02-22 15:40)

Dokumentöversikt

- Planens framtagande
- Kontakter
- LIVSMILJÖN
  - Lärande och tillämpa kunskap
  - Allmänna uppgifter och krav
  - Kommunikation
  - Förflyttning
  - Personlig vård
  - Hemliv
  - Hellanmänskliga 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 den enskilde
- Insatser
- RELATERADE FAKTORER
  - Kroppsfunktioner/kroppsstrukturer/hälsotillstånd**
  - Omgivningsfaktorer
  - Personfaktorer
  - Avge Genomförandeplan

Kroppsfunktioner/kroppsstrukturer/hälsotillstånd

Uppgifter från enskild

Uppgifter från anhöriga

Uppgifter från andra och handläggarens observation

Uppgifter från utföraren

Formulär laddade | Skrivläge

Kroppsfunktioner/kroppsstrukturer/hälsotillstånd

Genom att klicka på de blå pilarna i högra hörnet kan rutan öppnas i fullskärmsläge:

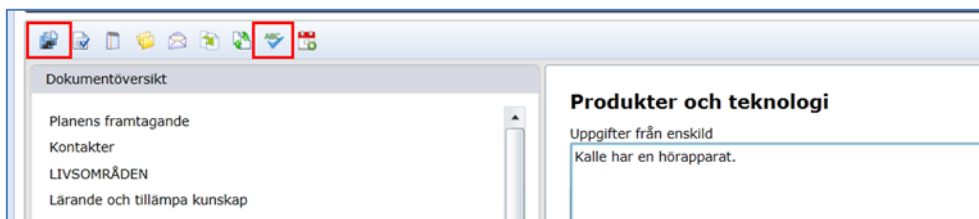


I fullskärmsläge kan användaren göra rättstavning, spara samt öka och minska texten i läsläge.

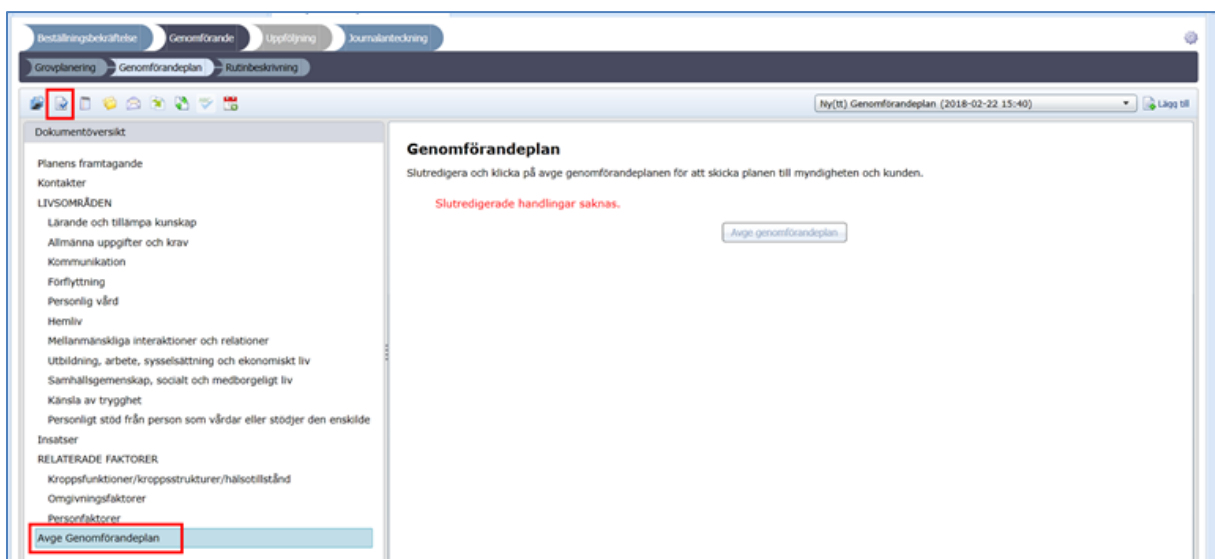
Stäng ned fullskärmsläge genom att klicka på de blå pilarna i högra hörnet.

Användaren kan löpande arbetspara dokumentet genom att klicka på menyknappen **Spara**.

När användaren skriver i en textruta är även ABC upptänd och rättstavning kan göras:



Klicka på rubriken **Avgge Genomförandeplan** när planen är klar:



Klicka på menyknappen *Skapa slutredigeringsdokument*. Klicka på *Förhandsgranska*:

Namn	Laddad text	Sparad text	Inkludera
Planens framtagande	✓	✓	✓
Kontakter	✓		✓
LIVSOMRÅDEN			✓
Lärande och 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	✓		✓
Insatser	✓	✓	✓
RELATERADE FAKTORER	✓		✓
Kroppsfunktioner/kroppsstrukturer/hälsotillstånd	✓		✓
Produkter och teknologi	✓		✓
Personfaktorer	✓		✓
Avge Genomförandeplan	✓		✓

Editerbar: Enbart skapa  
Utskriftsmall: Genomförandeplan IBIC  
Namn: Genomförandeplan 2018-02-07

**Förhandsgranska**  
Skapa ny

Skriv ut genomförandeplanen för att få den underskriven av den enskilde samt enhetschef:

Lämna ut handling

ÖSTHAMMARS  
KOMMUN  
- EN DEL AV ROSLAGEN

GENOMFÖRANDEPLAN  
Utskriftsdatum 2018-02-07  
19681015-TF01

1 av 1

Svea Svensson

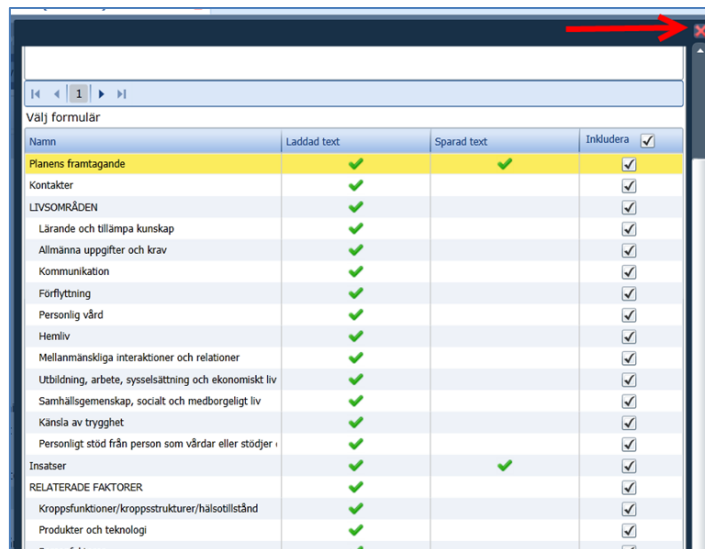
**Genomförandeplan**  
Namn: Svea Svensson  
Personnummer: 19681015-TF01  
Ansvarig: Madeleine Hedqvist Nordholm

**Livsområden**

**Hemliv**

Stäng sedan ned dokumentet genom att klicka på det röda krysset i högra hörnet (se ovan).

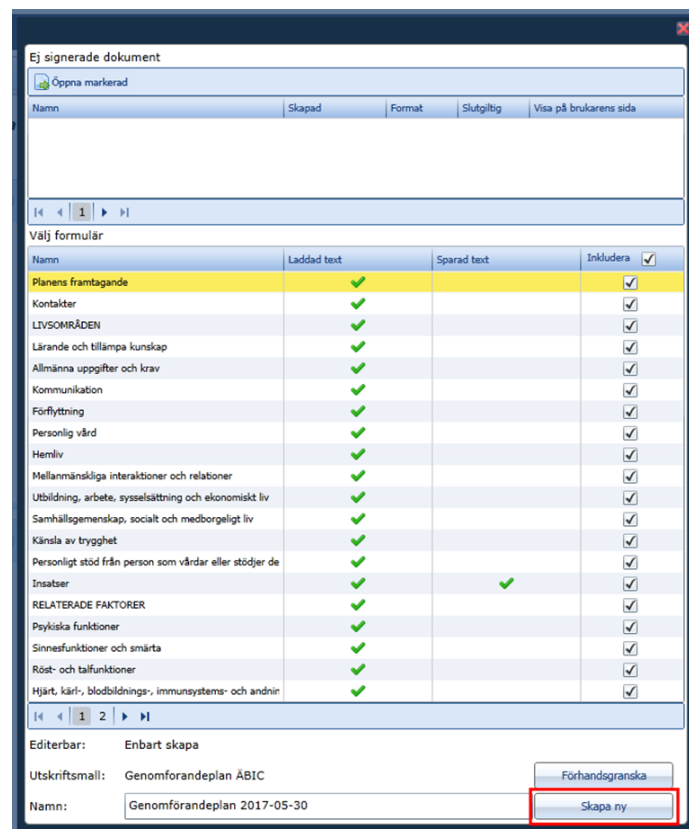
Stäng ned på det röda krysset i högra hörnet (se nedan):



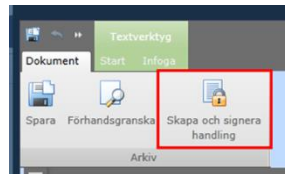
När den enskilde och enhetschef skrivit under genomförandeplanen är det dags att låsa planen. Detta gör du genom att klicka på **Skapa slutredigeringsdokument**:



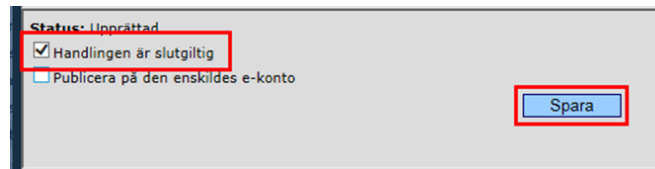
Klicka på **Skapa ny**:



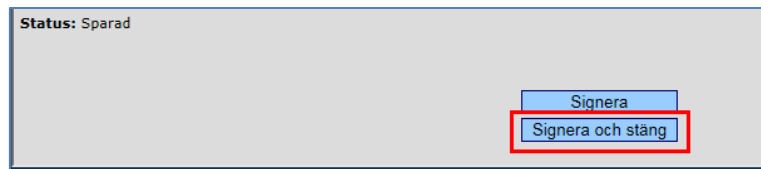
Klicka på **Skapa och signera handling**:



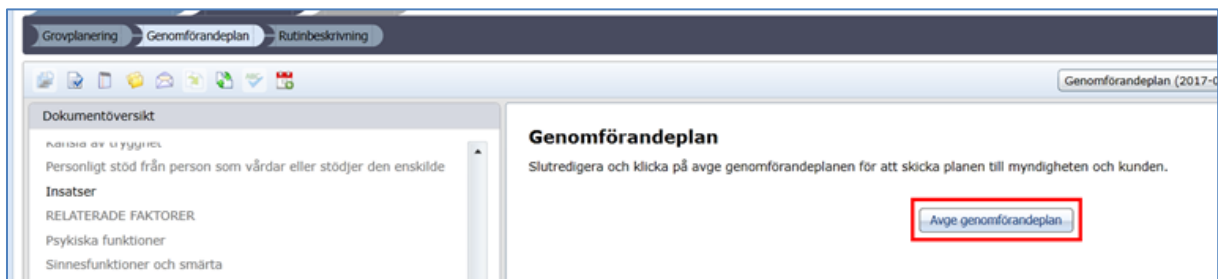
Bocka i **Handlingen är slutgiltig**. Klicka på **Spara**:



Klicka på **Signera och stäng**:



Klicka på **Avge genomförandeplan**, genomförandeplanen skickas nu till handläggaren och medborgarsidan om brukaren har en sådan:



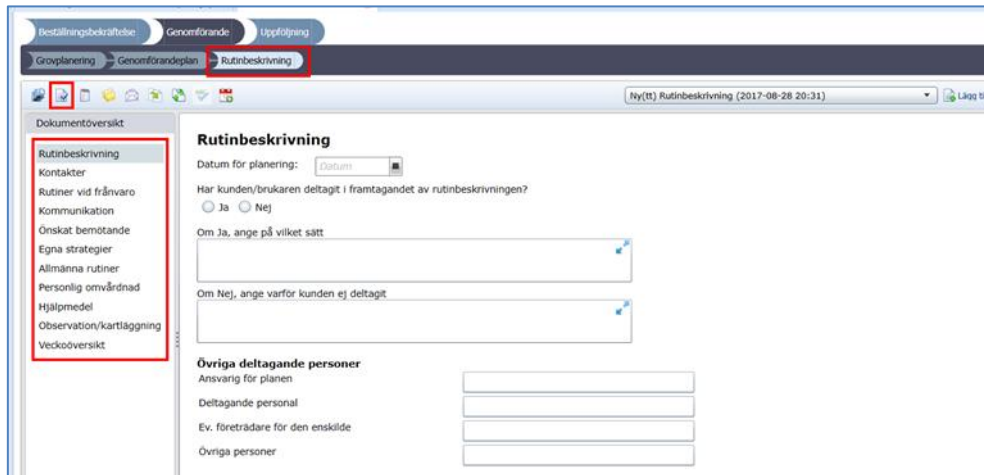
När genomförandeplanen är klar finns den läsbar i appen under fliken socialdokumentation. Den går också att hitta i Combine under relaterade dokument:



## 4 Rutinbeskrivning

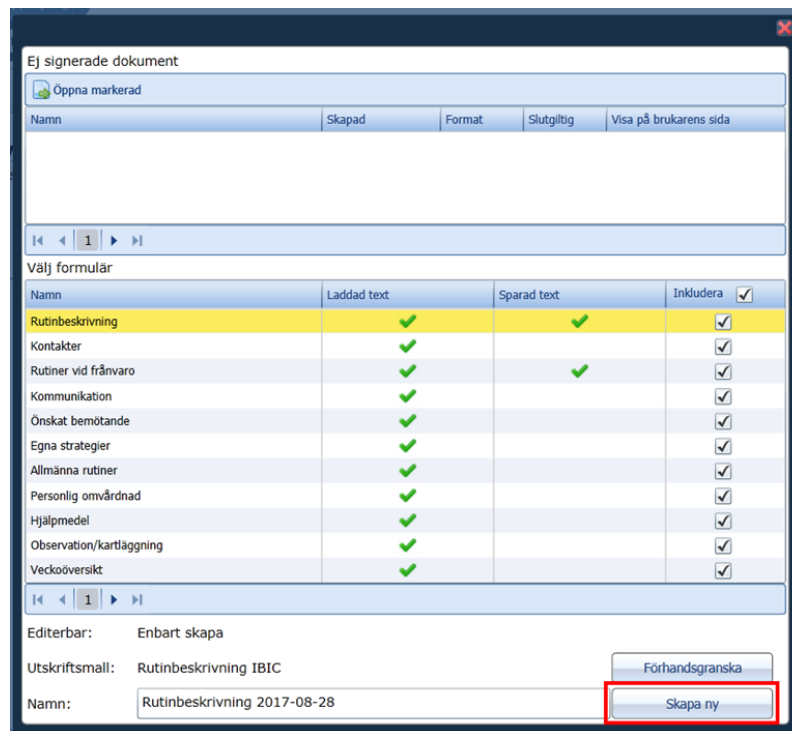
Rutinbeskrivning anpassas av varje enskild verksamhet och beslutas av ansvarig chef. Rutinbeskrivning är inte en del av IBIC. Den information som dokumenteras i rutinbeskrivningen kommer inte att presenteras i socialdokumentation. Det innebär att rutiner som ska synas i socialdokumentation ska in i genomförandeplanen.

Klicka på processteget **Rutinbeskrivning**:



Här kan du under samtliga rubriker i vänstermenyn dokumentera i löpande text. Önskas detta processteg inte användas finns möjligheten att dölja det för användarna.

När du är klar klickar du på menyknappen **Skapa slutredigeringsdokument**. Klicka på **Skapa ny**:



Namn	Skapad	Format	Slutgiltig	Visa på brukarens sida

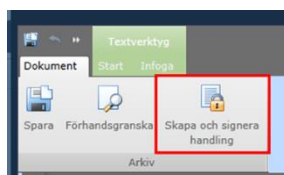
  

Namn	Laddad text	Sparad text	Inkludera
Rutinbeskrivning	✓	✓	✓
Kontakter	✓		✓
Rutiner vid frånvaro	✓	✓	✓
Kommunikation	✓		✓
Önskat bemötande	✓		✓
Egna strategier	✓		✓
Allmänna rutiner	✓		✓
Personlig omvårdnad	✓		✓
Hjälpmedel	✓		✓
Observation/kartläggning	✓		✓
Veckoöversikt	✓		✓

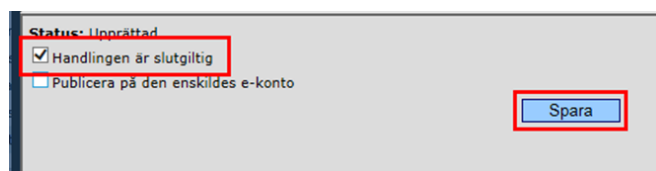
Editerbar: Enbart skapa  
Utskriftsmall: Rutinbeskrivning IBIC  
Namn: Rutinbeskrivning 2017-08-28

Förhandsgranska  
Skapa ny

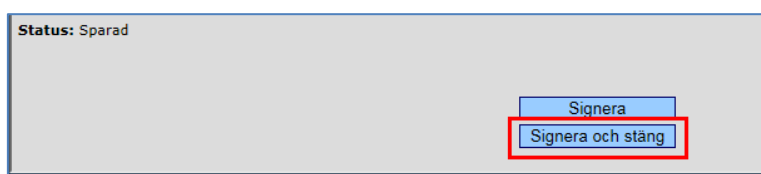
Klicka på *Skapa och signera handling*:



Bocka i *Handlingen är slutgiltig*. Klicka på *Spara*:



Klicka på *Signera och stäng*:



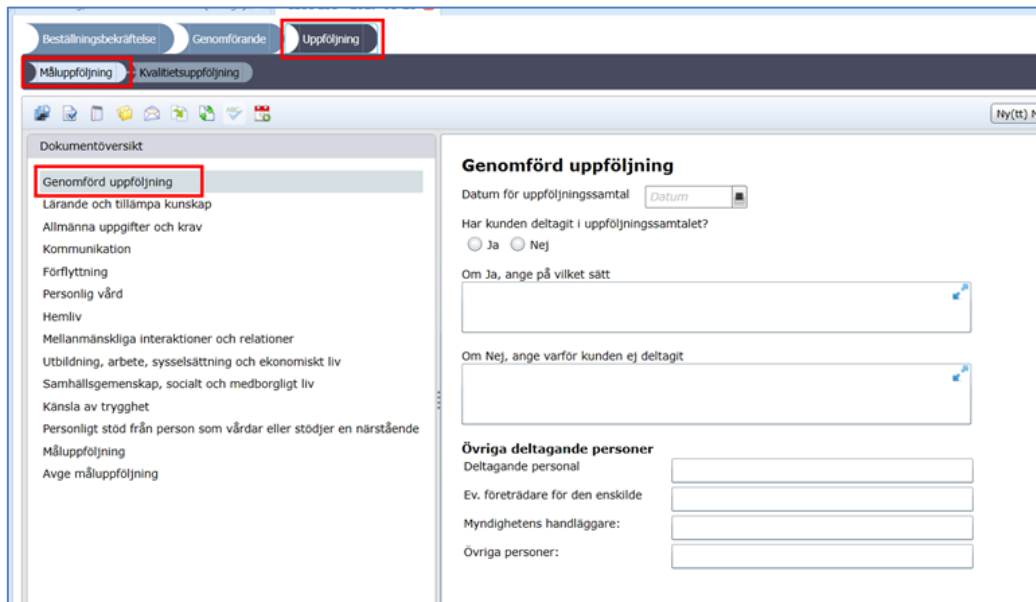
Det upprättade dokumentet går att hitta under relaterade dokument:



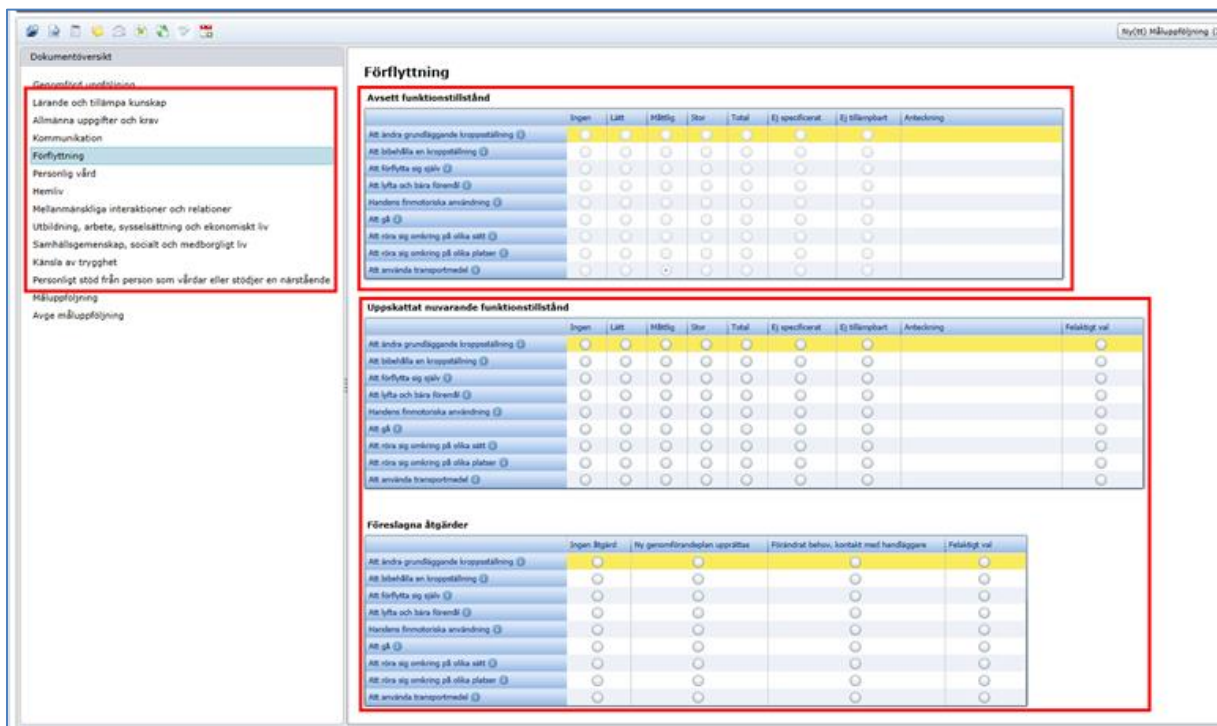
## 5 Uppföljning

### 5.1 Måluppföljning

Klicka på huvudprocessteget *Uppföljning* och underprocessteget *Måluppföljning*. Börja med att fylla i uppgifter under rubriken *Genomförd uppföljning*:



Under samtliga livsområden presenteras det avsedda funktionstillståndet (ej möjligt att redigera). Uppskatta det nuvarande funktionstillståndet samt åtgärd:



Klicka på **Måluppföljning** och skatta det övergripande målet:

Dokumentöversikt

- Genomförd uppföljning
- Lärande och 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
- Måluppföljning**
- Avge måluppföljning

### Måluppföljning

Fyll i hur väl målet med insatserna har uppnåtts

Typ: Måluppföljning IBIC

Beskrivning: Måluppföljning IBIC

Måtdatum: 2017-08-28 21:31

Bedömare: Madeleine Hedqvist Nordholm (Enhetschef IBIC)

Måluppföljning IBIC	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Fråga full delaktighet i samhällslivet										
- Målbildning: Målet är att Nils ska komma ut på aktiviteter och - Uppföljning: Årvis										
Summa										0 poäng

Förklaring

- 1 = Ja
- 2 = Nej
- 3 = Delvis

Klicka på rubriken **Avge måluppföljning**. Klicka på menyknappen **Skapa slutredigeringsdokument**.

Beställningsbekräftelse | Genomförande | Uppföljning

Måluppföljning | Kvalitetsuppföljning

Dokumentöversikt

- Genomförd uppföljning
- Lärande och 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
- Måluppföljning
- Avge måluppföljning**

### Måluppföljning

Slutredigera och klicka på avge måluppföljning för att skicka uppföljningen till myndigheten och kunden.

Avge måluppföljning

**Slutredigerade handlingar saknas.**

Klicka på **Förhandsgranska**:

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"/>
Genomförd uppföljning	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Lärande och 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 en	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Måluppföljning	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Avge måluppföljning	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>

Editerbar: Enbart skapa

Utskriftsmall: Måluppföljning Utf IBIC **Förhandsgranska**

Namn: Måluppföljning 2018-02-07 **Skapa ny**

Välj att skriva ut för att den enskilde och enhetschef kan skriva under. Stäng ned genom att klicka på det röda krysset i högra hörnet:

Lämnas ut handling

ÖSTHAMMARS KOMMUN  
- EN DEL AV ROSSLAGEN

MÅLUPPFÖLJNING  
Utskriftsdatum 2018-02-07  
19681015-TF01

Svea Svensson

**Måluppföljning**

Namn: Svea Svensson  
Personnummer: 19681015-TF01

Ansvarig: Madeleine Hedqvist Nordholm

**Genomförd måluppföljning**

Stäng ned genom att klicka på det röda krysset i högra hörnet.

Ej signerade dokument

Öppna markerad Ta bort markerad

Namn	Skapad	Format	Slutgiltig	Visa på brukarens sida

Välj formulär

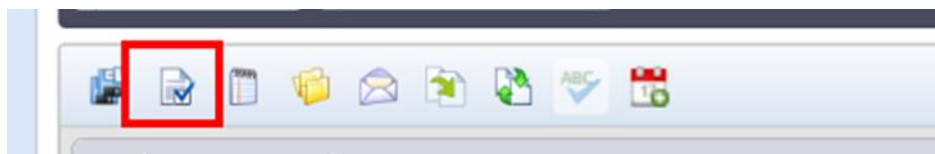
Namn	Laddad text	Sparad text	Inkludera
Genomförd uppföljning	✓	✓	✓
Lärande och tillämpa kunskap	✓		✓
Allmänna uppgifter och krav	✓		✓
Kommunikation	✓		✓
Förflyttning	✓		✓
Personlig vård	✓		✓
Hemliv	✓		✓
Mellanmänskliga interaktioner och relationer	✓		✓
Utbildning, arbete, sysselsättning och ekonomiskt liv	✓		✓
Samhällsgemenskap, socialt och medborgligt liv	✓		✓
Känsla av trygghet	✓		✓
Personligt stöd från person som vårdar eller stödjer en	✓		✓
Måluppföljning	✓	✓	✓
Avge måluppföljning	✓	✓	✓

Editerbar: Enbart skapa

Utskriftsmall: Måluppföljning Utf IBIC Förhandsgranska

Namn: Måluppföljning 2018-02-07 Skapa ny

När den enskilde och enhetschef skrivit under uppföljningen ska du låsa dokumentet. Detta gör du genom att klicka på menyknappen *Skapa slutredigeringsdokument*:



Klicka på *Skapa ny*:

Ej signerade dokument

Öppna markerad

Namn	Skapad	Format	Slutgiltig	Visa på brukarens sida

Välj formulär

Namn	Laddad text	Sparad text	Inkludera
Genomförd uppföljning	✓	✓	✓
Lärande och tillämpa kunskap	✓		✓
Allmänna uppgifter och krav	✓		✓
Kommunikation	✓		✓
Förflyttning	✓		✓
Personlig vård	✓		✓
Hemliv	✓		✓
Mellanmänskliga 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	✓		✓
Måluppföljning	✓	✓	✓
Avge måluppföljning	✓	✓	✓

Editerbar: Enbart skapa

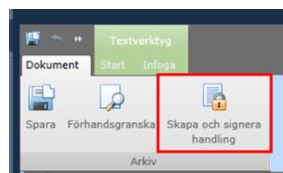
Utskriftsmall: MaluppfoljningUtf ÅBIC

Namn: Måluppföljning 2017-05-30

Förhandsgranska

Skapa ny

Klicka på *Skapa och signera handling*:



Bocka i *Handlingen är slutgiltig*. Klicka på *Spara*:

Status: Upprättad

Handlingen är slutgiltig

Publicera på den enskildes e-konto

Spara

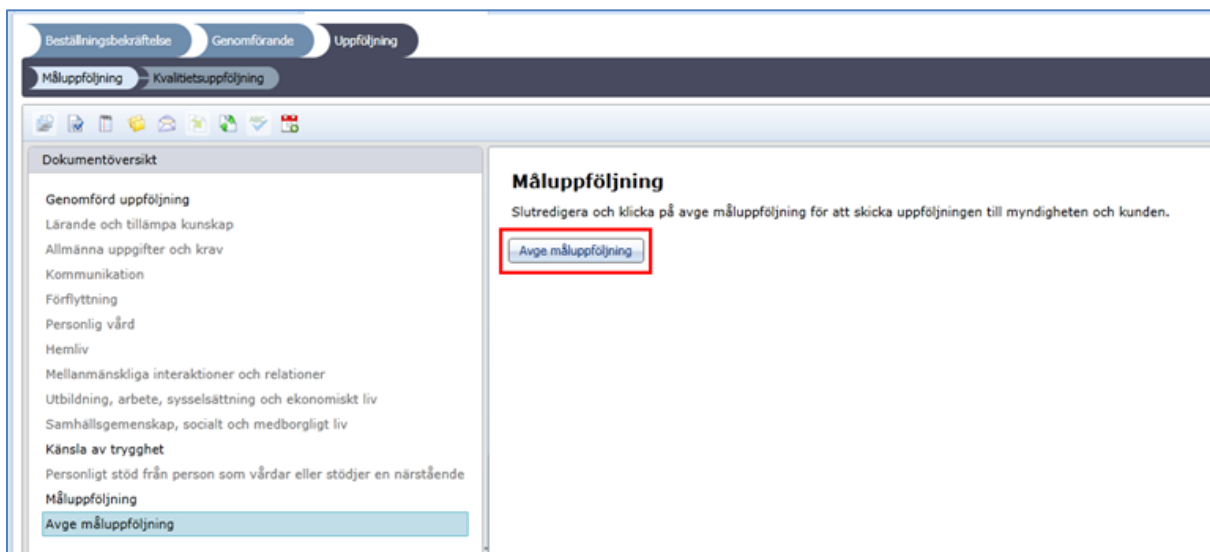
Klicka på *Signera och stäng*:

Status: Sparad

Signera

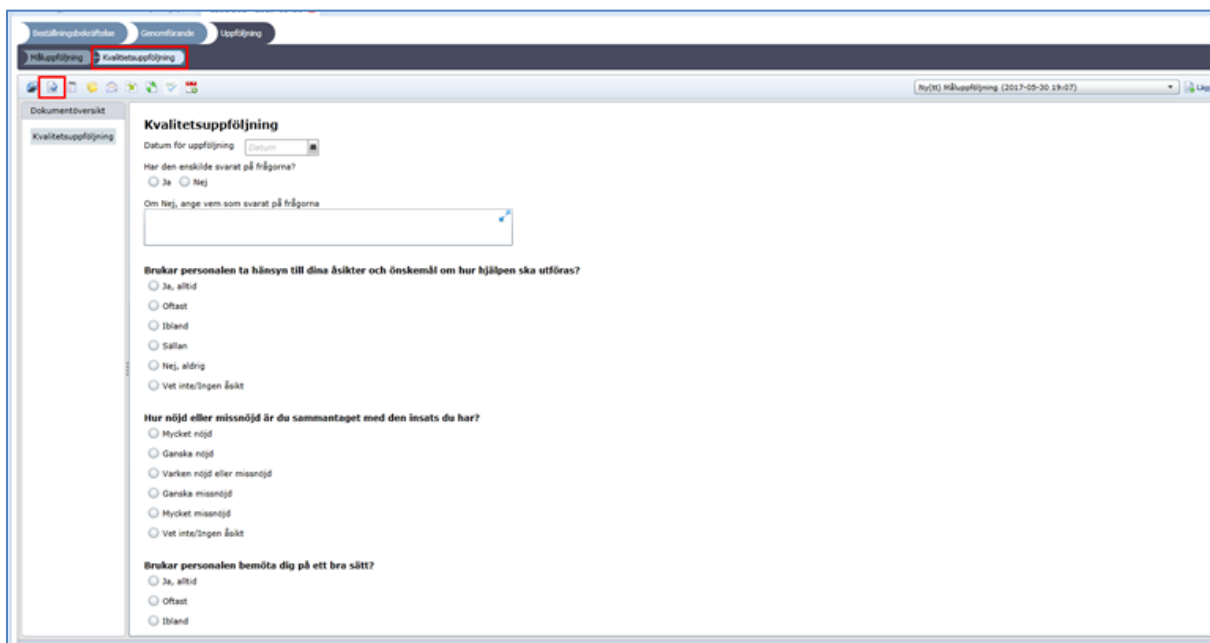
Signera och stäng

Klicka på ***Avge måluppföljning***, måluppföljningen skickas nu till handläggaren samt medborgarsidan om brukaren har en sådan:



## 5.2 Kvalitetsuppföljning

Klicka på processteget ***Kvalitetsuppföljning***:



Fyll i brukarens svar.

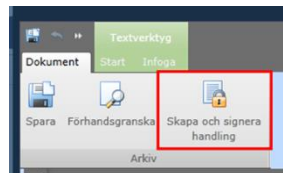
Klicka på menyknappen *Skapa slutredigeringsdokument*. Klicka på *Skapa ny*:

The screenshot shows a window titled "Ej signerade dokument". At the top, there is a button "Öppna markerad". Below it is a table with columns: "Namn", "Skapad", "Format", "Slutgiltig", and "Visa på brukarens sida". The table is currently empty. Below the table is a navigation bar with "1" in the center. Underneath is a section "Välj formulär" with a table:

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

Below the table is another navigation bar with "1" in the center. At the bottom, there is a section "Editerbar: Editeringsbar" and "Utskriftsmall: -". The "Namn:" field contains "Kvalitetsuppföljning 2017-05-30". There are two buttons: "Förhandsgranska" and "Skapa ny", both of which are highlighted with red boxes.

Klicka på *Skapa och signera handling*:



Bocka i *Handlingen är slutgiltig*. Klicka på *Spara*:

The screenshot shows a form with the following elements:

- Status: Upprättad
- Handlingen är slutgiltig
- Publicera på den enskildes e-konto
- Spara

The "Handlingen är slutgiltig" checkbox and the "Spara" button are highlighted with red boxes.

Klicka på *Signera och stäng*:

The screenshot shows a form with the following elements:

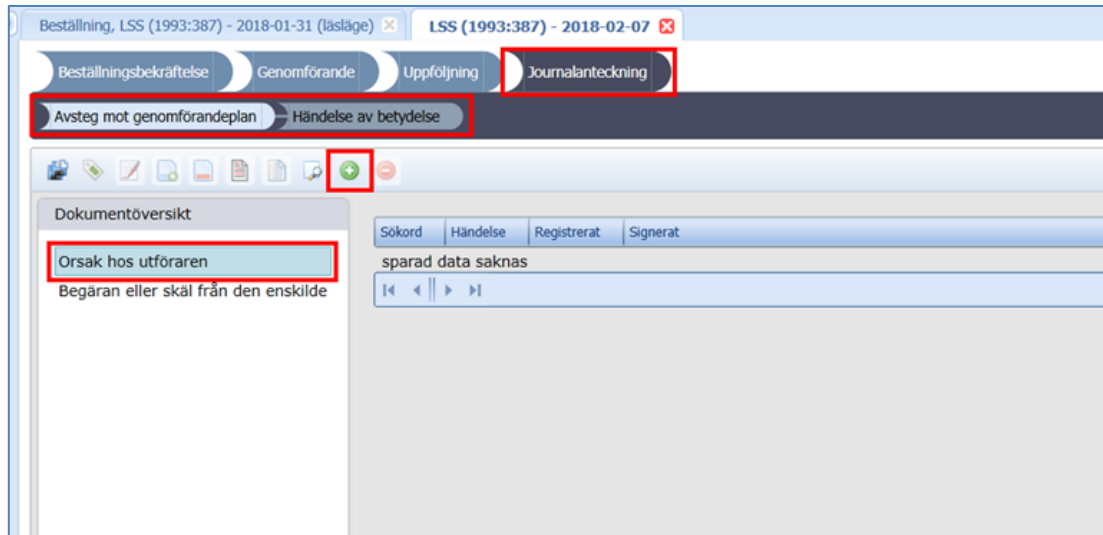
- Status: Sparad
- Signera
- Signera och stäng

The "Signera och stäng" button is highlighted with a red box.

## 6 Journal


### 6.1 Skapa journalanteckning inne i process (processteg)

Klicka på processteget *Journalanteckning*:

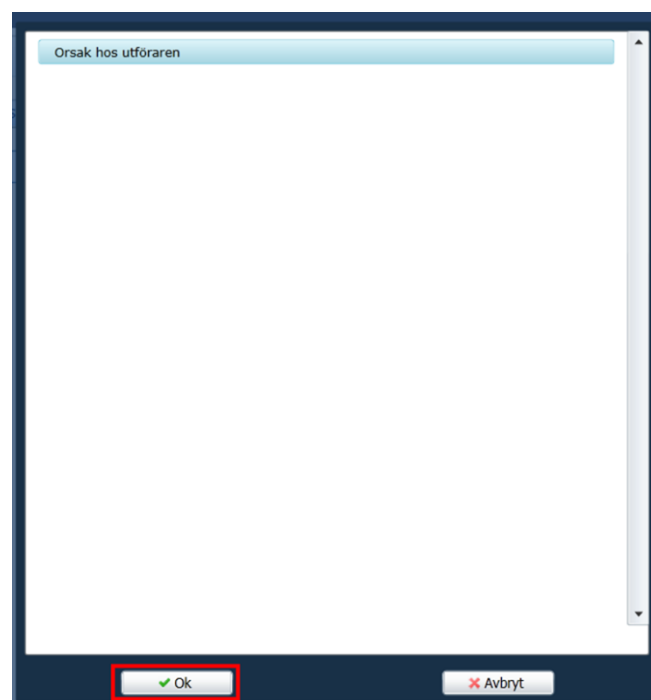


Här under kan du välja *Avsteg mot genomförandeplan* alternativt *Händelse av betydelse*.

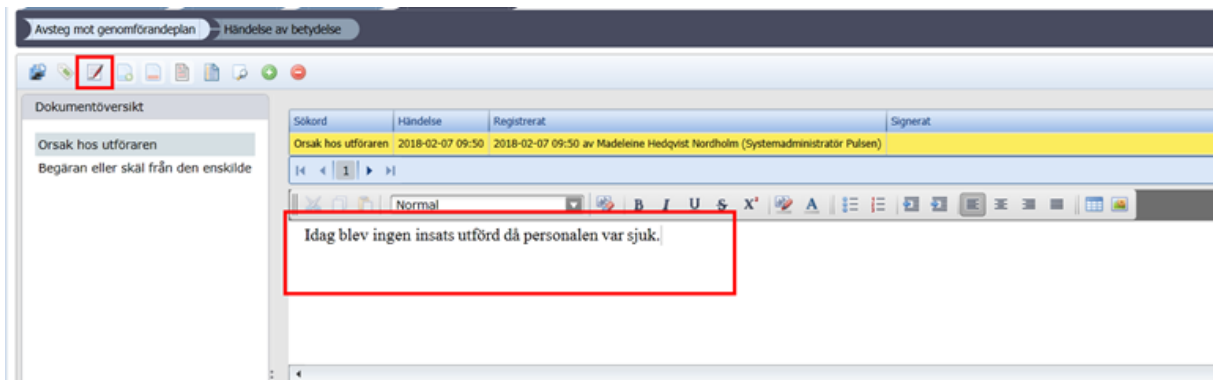
Under respektive underprocessteg finns olika sökord att välja i exemplet ovan är *Orsak hos utförare* valt.

När du valt rätt sökord klickar du på menyknappen Lägga till anteckning: 

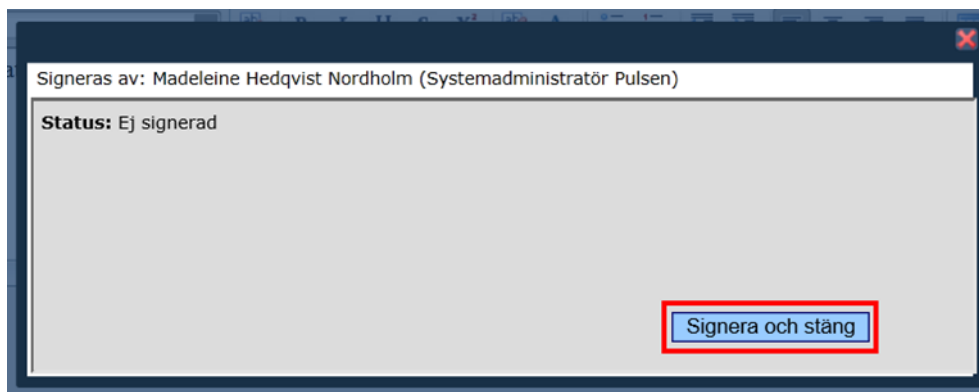
Välj *Ok*:



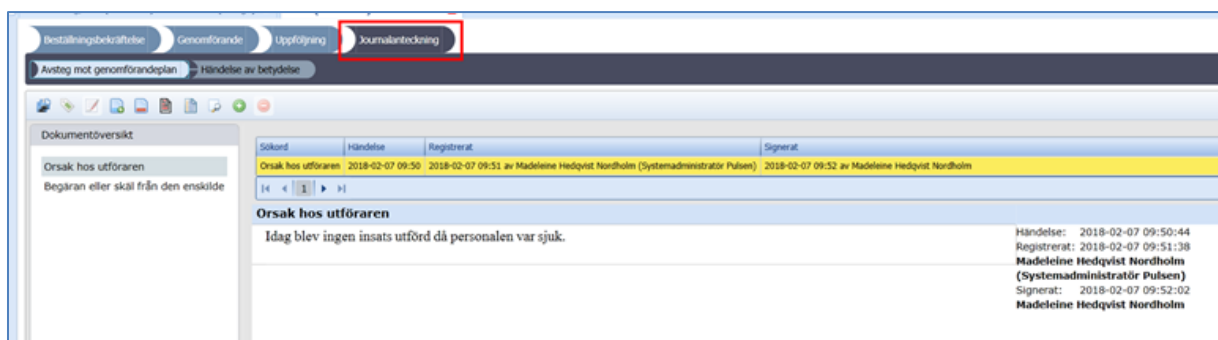
Skriv din text och klicka därefter på **Signera**.



Klicka **Signera och stäng**:



Nu är din journal signerad. Önskar du läsa journalen i sin helhet markerar du huvudprocessteget **Journalanteckning**:



Klicka på menyknappen **Visa journal**:



Härifrån kan du även välja att skriva ut journalen:

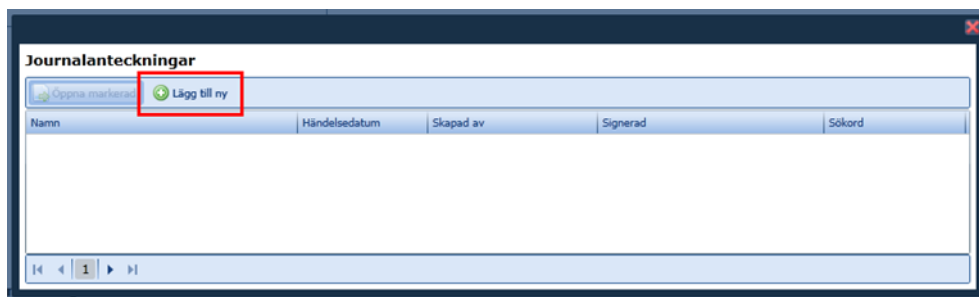


## 6.2 Skapa journalanteckning inne i process (menyknapp)

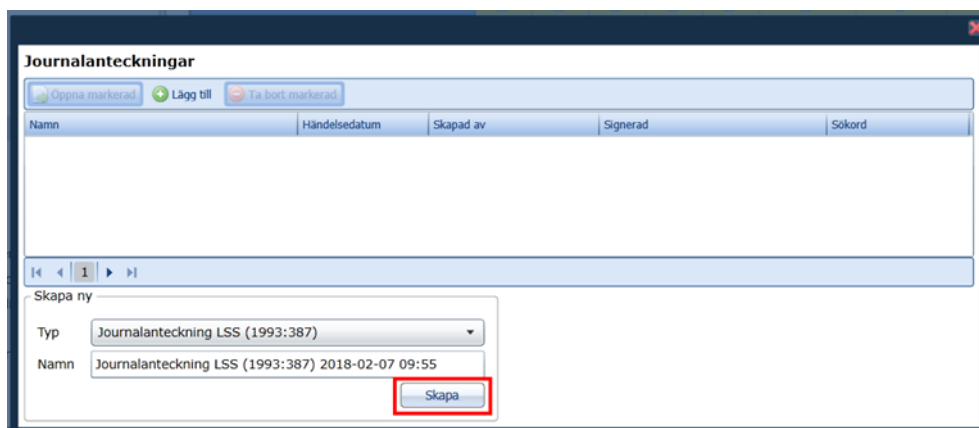
Klicka på menyknappen *Skapa journalanteckning*:



Klicka på *Lägg till ny*:



Klicka på *Skapa*:



Ange om det är en **Avsteg mot genomförandeplan** eller **Händelse av betydelse**. Ange sökord och skriv din text till höger om sökorden:

När du är klar klickar du på menyknappen **Signera allt**:

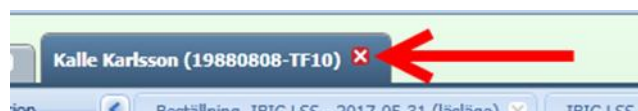


Klicka **Ok**.

Stäng ned journalen genom att klicka på det vita krysset till höger om journalanteckning IBIC LSS:



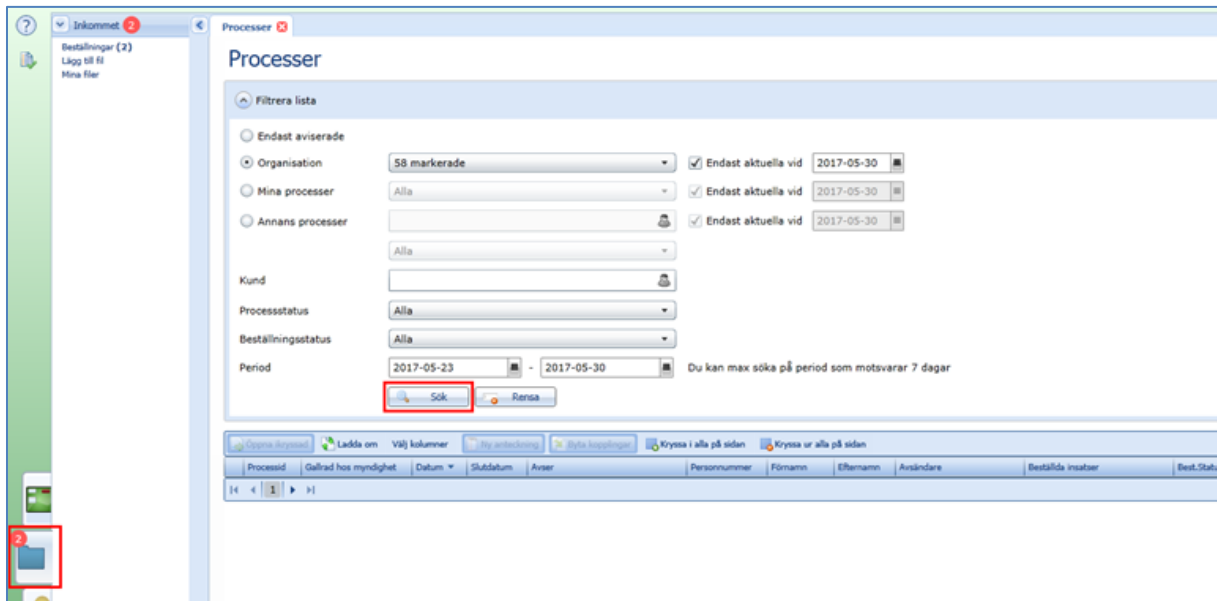
Stäng ned personakten genom att klicka på det vita krysset till höger om brukarens namn:



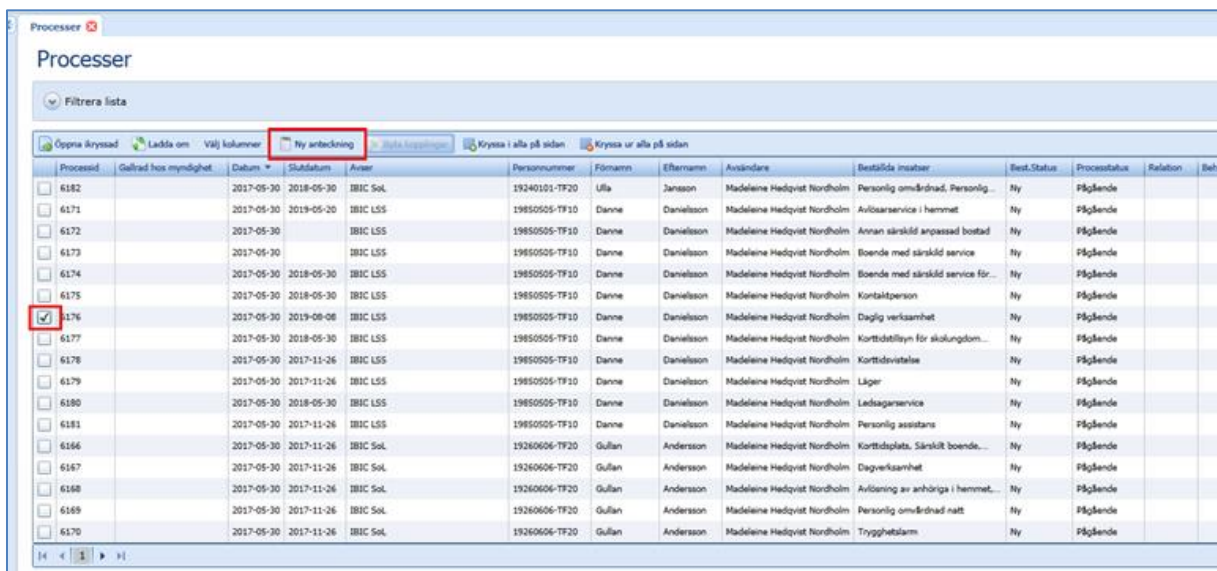
### 6.3 Via vyn Processer

Klicka på navigeringsfliken *Arbetsöversikt*.

Klicka på *Sök* i vyn *Processer*:



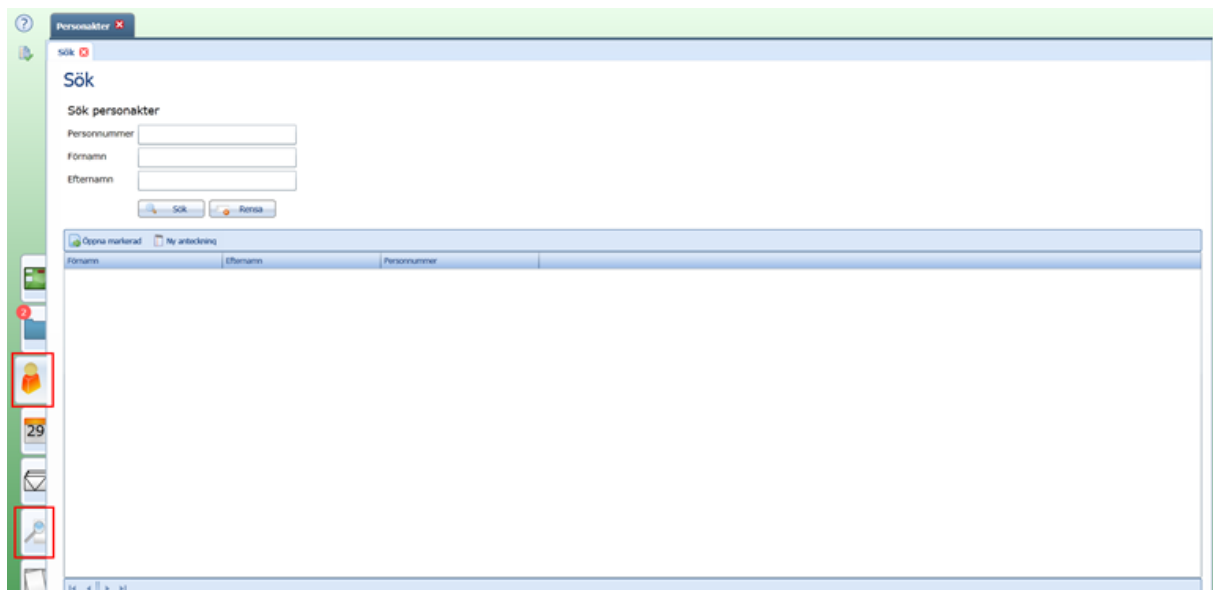
Markera brukaren du avser att skriva en journalanteckning på. Klicka på *Ny anteckning*:



Se därefter tidigare instruktioner för hur du skriver en journalanteckning.

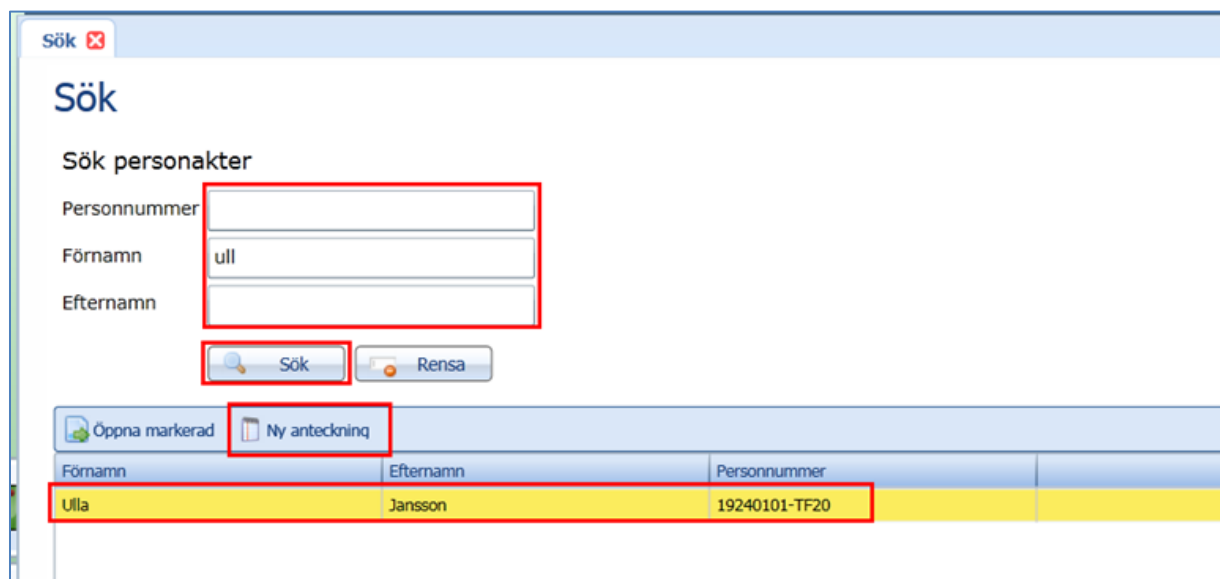
## 6.4 Via vyn Sök

Klicka på navigeringsfliken *Personakter* eller *Sök*:



Skriv in personnummer, förnamn eller efternamn. Det räcker med delar av uppgifter.

Klicka på *Sök*. Markera brukaren. Klicka på *Ny anteckning*:



Se därefter tidigare instruktioner för hur du skriver en journalanteckning.

## 7 Revidera genomförandeplan/måluppföljning

För att revidera en genomförandeplan/måluppföljning måste man först söka upp brukaren. Det finns två sätt att söka upp en brukare och dessa presenteras nedan under 7.1 och 7.2.

### 7.1 Sök upp brukare från vyn **Processer**

Detta kan göras från vyn **Processer**. Klicka på navigeringsfliken **Arbetsöversikt**.

Gör ett sökurval. Klicka på **Sök**:

The screenshot shows the 'Processer' search interface. The search filters are highlighted with a red box. The filters include: Organisation (Testföretaget IBC), Endast aktuella vid (2017-09-27), Mina processer (Alla), Annans processer (Alla), Kund (Alla), Processstatus (Alla), Beställningsstatus (Alla), and Period (2017-09-20 to 2017-09-27). A 'Sök' button is also highlighted with a red box.

Markera den process du avser att redigera en genomförandeplan/måluppföljning på. Klicka på **Öppna ikryssad**:

The screenshot shows the 'Processer' table view. The 'Öppna ikryssad' button is highlighted with a red box. The table shows a list of processes with columns for Processid, Gallrad hos myndighet, Datum, Slutdatum, Ansv, Personnummer, Förnamn, Efternamn, Avsändare, Beställda insatser, Best>Status, Processtatus, and Relation.

Processid	Gallrad hos myndighet	Datum	Slutdatum	Ansv	Personnummer	Förnamn	Efternamn	Avsändare	Beställda insatser	Best>Status	Processtatus	Relation
6260		2017-09-18	2019-09-30	IBBC SOL	19281122-8090	Elsa	Landströma	Hanna Olsson	Service, Personlig omvärldnad	Ny	Pågående	
6259		2017-09-17	2018-03-16	IBBC Personlig assistans	20121212-1212	Ole	test			Ny	Ny	
6254		2017-09-13		IBBC LSS	19740701-7F48	BUP	Jansson	Puls Pulsson	Ledsagarservice	Ny	Pågående	
6253		2017-09-13	2019-09-30	IBBC SOL	19351212-8467	Elsa	Persson	Hanna Olsson	Personlig omvärldnad, Service	Ny	Pågående	
6230		2017-09-05	2018-08-28	IBBC SOL	19390808-7F20	Mona	Magnusson	Madeleine Hedqvist Nordholm	Service, Trygghetslarm	Ändrad	Pågående	
6246		2017-09-04	2017-12-03	IBBC SOL	19471128-7F10	Kalle	Testarfortfarande	Kristoffer Helgesson	Service, Trygghetslarm	Ny	Pågående	
6243		2017-08-30	2019-08-31	IBBC SOL	19341031-7246	Tyra	Bergtsson	Hanna Olsson	Service	Ny	Pågående	
6236		2017-08-29		IBBC SOL	19281103-8200	Selma	Andersson	Helene Sjöholm	Dagverksamhet	Ny	Pågående	
6233		2017-08-28		IBBC Personlig assistans	19960606-7F20	Sara	Svensson			Ny	Ny	
6232		2017-08-28		IBBC Personlig assistans	19750505-7F02	Anna	Andersson			Ny	Ny	
6231		2017-08-28	2018-08-28	IBBC LSS	19850505-7F12	Nils	Nilsson	Madeleine Hedqvist Nordholm	Ledsagarservice	Ny	Pågående	
6229		2017-08-28	2018-02-24	IBBC Personlig assistans	19820202-7F20	Frida	Forell			Ny	Ny	
6226		2017-08-28	2018-02-24	IBBC Personlig assistans	19820202-7F20	Frida	Forell			Ny	Ny	
6224		2017-08-28	2017-11-26	IBBC Personlig assistans	19820202-7F20	Frida	Forell			Ny	Ny	
6221		2017-08-28	2019-12-31	IBBC SOL	19460606-7F20	Anna	Test	Madeleine Hedqvist Nordholm	Service, Trygghetslarm	Ny	Pågående	
6219		2017-08-24	2018-08-24	IBBC SOL	19250505-7F20	Gullan	Gustavsson	Madeleine Hedqvist Nordholm	Service, Trygghetslarm	Ny	Pågående	
6218		2017-08-23	2017-11-21	IBBC SOL	19360606-7F20	Gun	Gansson	Madeleine Hedqvist Nordholm	Service	Ny	Pågående	
6216		2017-08-22	2017-11-20	IBBC SOL	19350505-7F20	Kerstin	Karlsson	Madeleine Hedqvist Nordholm	Service, Trygghetslarm	Ny	Pågående	
6215		2017-08-22	2017-11-20	IBBC SOL	19450505-7F10	Lennart	Andersson	Madeleine Hedqvist Nordholm	Service, Trygghetslarm	Ny	Pågående	
6213		2017-08-21	2017-11-19	IBBC LSS	19850505-7F11	Lars	Larsson	Madeleine Hedqvist Nordholm	Ledsagarservice	Ny	Pågående	

## 7.2 Sök upp brukaren från vyn Sök

Klicka på navigeringsflik *Personakter* alternativt *Sök*.

Fyll i personnummer, förnamn eller efternamn (det räcker att fylla dela av personnummer, förnamn eller efternamn). Klicka på *Sök*.

Markera den person vars genomförandeplan/måluppföljning du önskar revidera. Klicka på *Öppna markerad*.

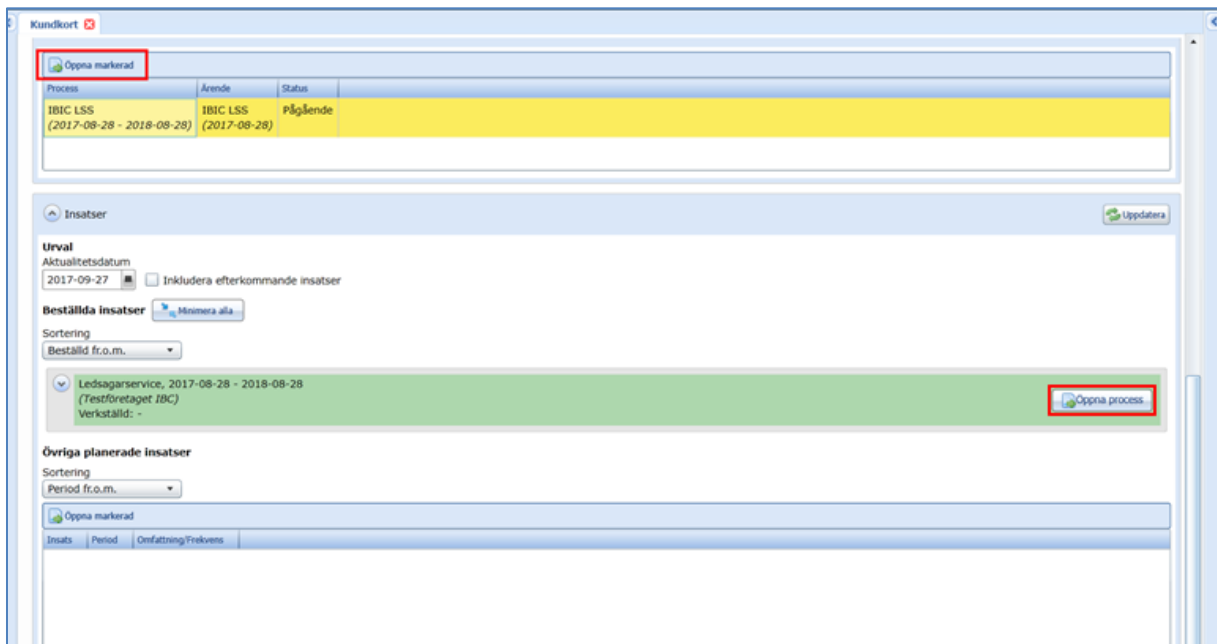
The screenshot shows a web application interface for searching users. The main window is titled 'Personakter' and contains a search form. The search form has three input fields: 'Personnummer', 'Förnamn' (with the text 'nils' entered), and 'Efternamn'. Below the input fields are two buttons: 'Sök' and 'Rensa'. The search results are displayed in a table with the following data:

Förnamn	Efternamn	Personnummer
Nils	Nilsson	19850505-TF12

The left sidebar contains a navigation menu with several icons. The icon for 'Personakter' (a person) is highlighted with a red box. The 'Sök' button in the search form is also highlighted with a red box. The 'Öppna markerad' button in the table is highlighted with a red box. The 'Sök' icon in the sidebar is highlighted with a red box.

Du hamnar nu i brukarens kundkort. Skrolla ned så du får upp *Processer och Insatser*.

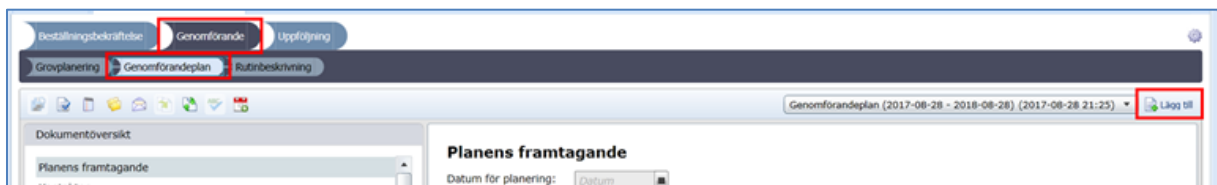
Markera processen och klicka på **Öppna markerad** alternativt klicka på **Öppna process** på den insats processen du vill öppna innehåller.



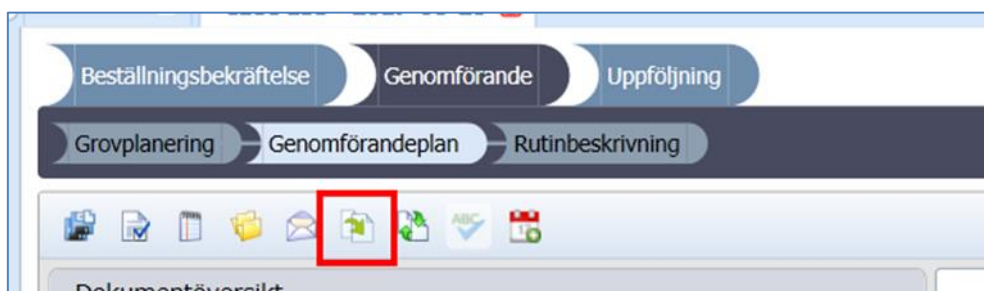
### 7.3 Revidera genomförandeplan

Klicka på processteget **Genomförande**. Klicka på underprocessteget **Genomförandeplan**.

Börja med att klicka på **Lägg till** i högra hörnet.



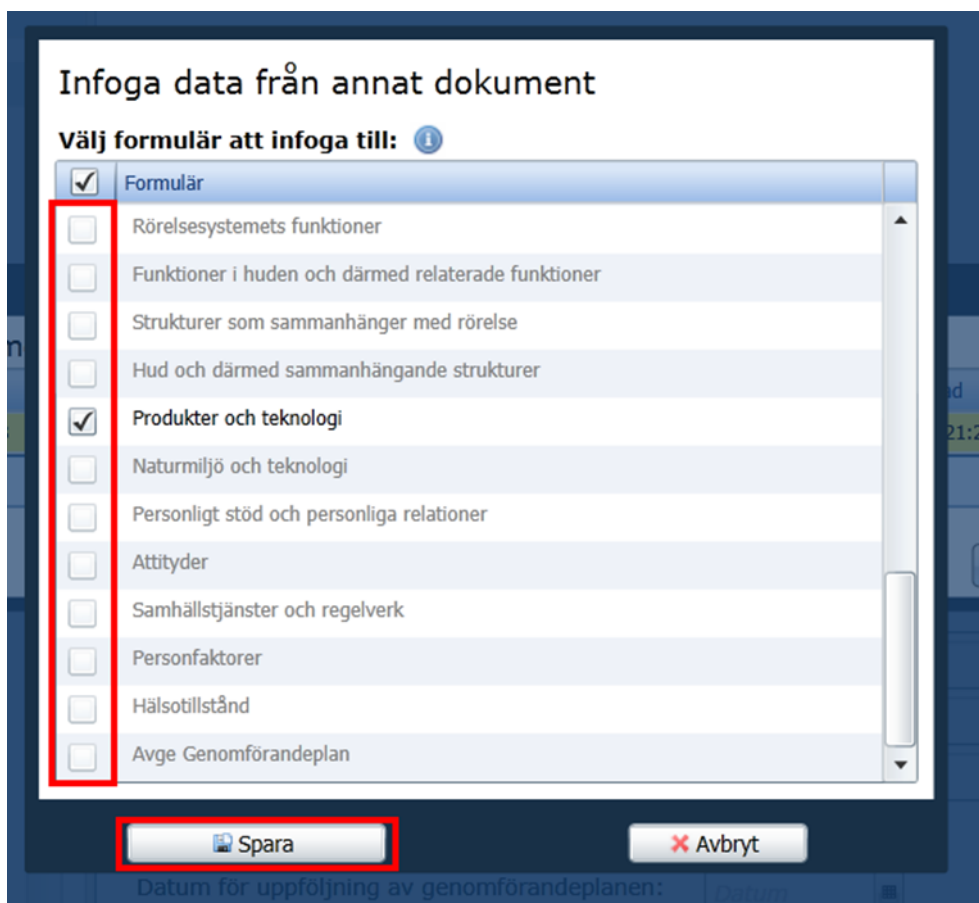
Vill du kopiera föregående genomförandeplan börjar du med att klicka på menyknappen **Infoga data från ett annat dokument**. Börjar du skriva i genomförandeplanen och sedan kopierar så kommer systemet nämligen läsa över den text du skrivit.



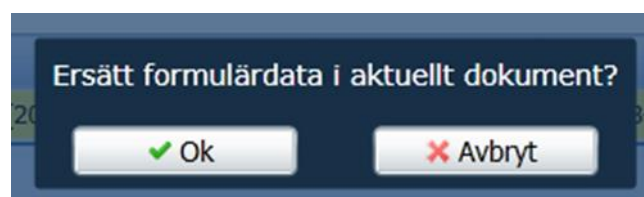
Markera den genomförandeplan du önskar kopiera om fler än en presenteras. Klicka på **Nästa**:



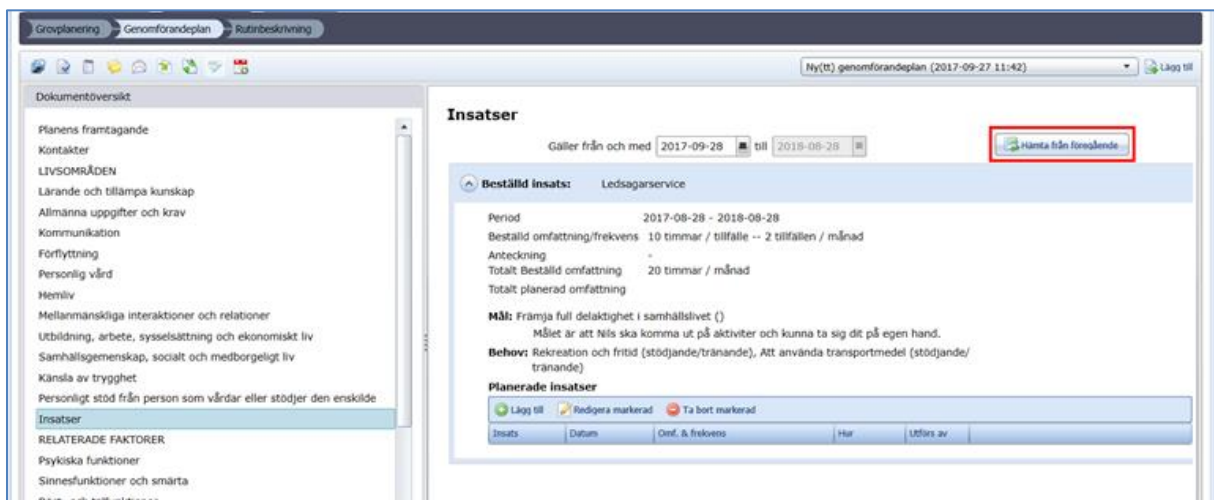
Enbart de formulär som innehåller text är upptända och är ibockade. Om du inte önskar kopiera texten så kan du bocka ur formuläret. Klicka på **Spara**:



Klicka på **Ok**.



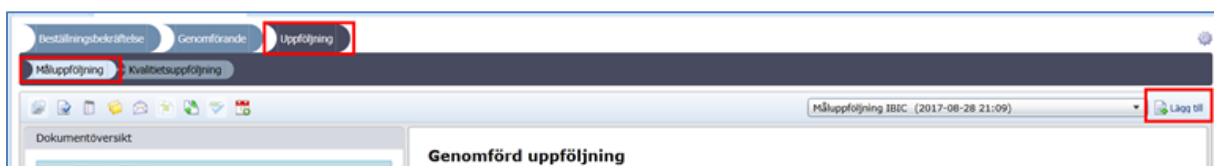
Innehållet under insatser kopieras inte över utan vill du här hämta den planerade insatsen och ”huret” från föregående genomförandeplan så måste du klicka på **Hämta från föregående**:



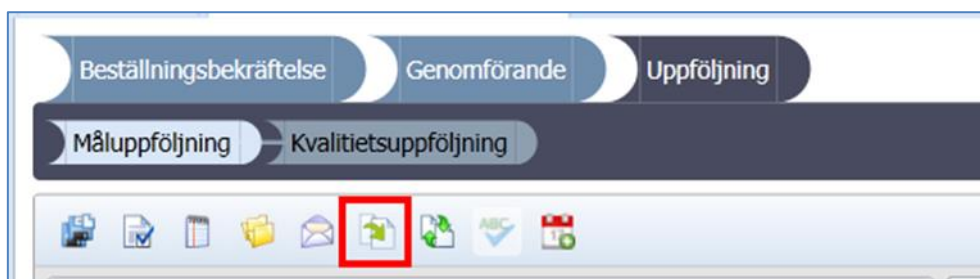
Därefter redigerar du den text som ska redigeras och kompletterar med ny information om så behövs. När du är klar slutredigerar och signerar du planen för att därefter kunna avge den.

#### 7.4 Revidera måluppföljning

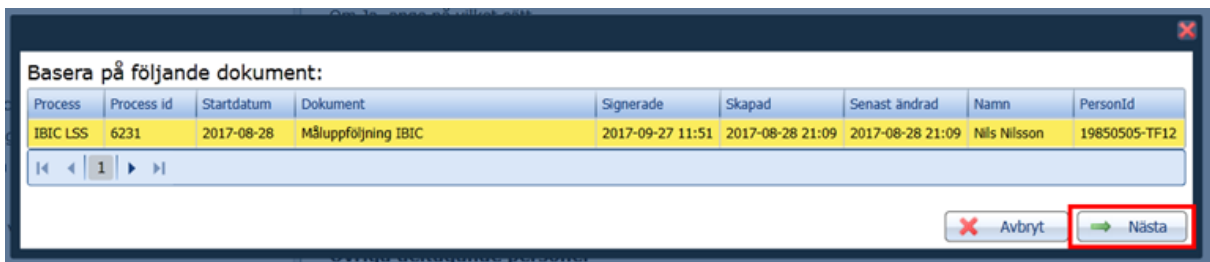
Klicka på processteget **Uppföljning**. Klicka på underprocessteget **Måluppföljning**. Börja med att klicka på **Lägg till** i högra hörnet:



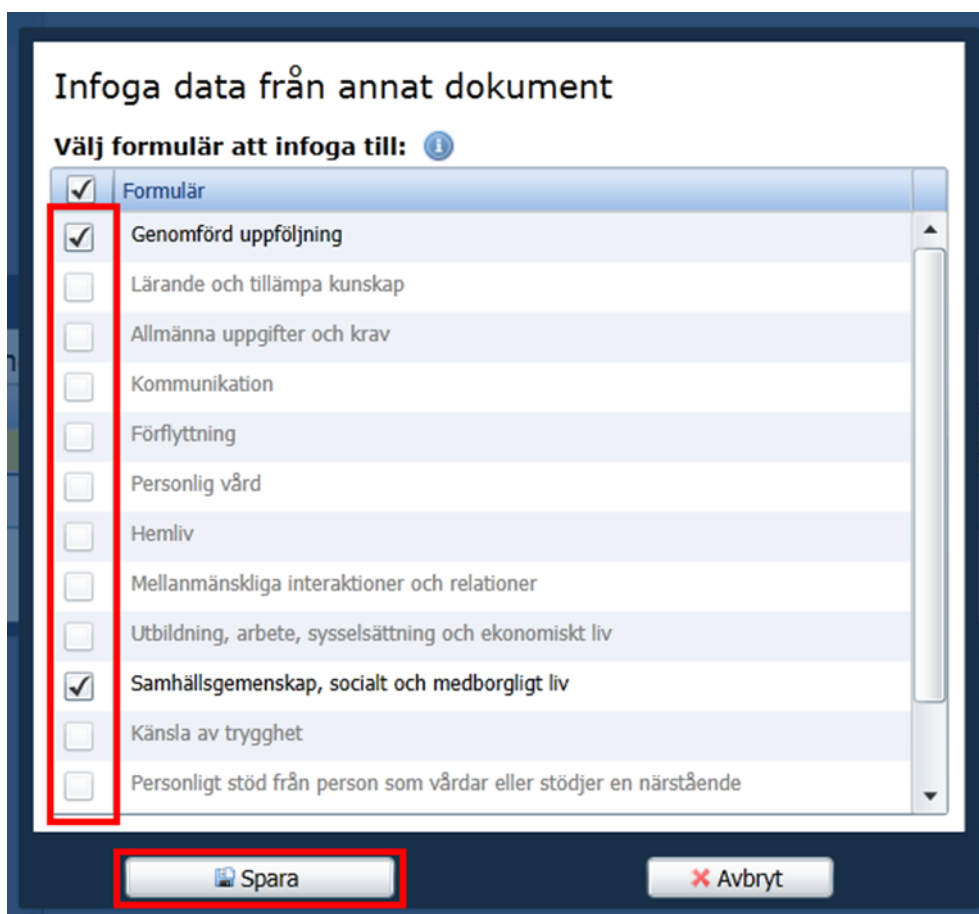
Vill du kopiera föregående måluppföljning börjar du med att klicka på menyknappen **Infoga data från ett annat dokument**. Börjar du nämligen skriva i måluppföljningen och sedan kopierar så kommer systemet läsa över den text du skrivit:



Markera den måluppföljning du önskar kopiera om fler än en presenteras. Klicka på *Nästa*:



Enbart de formulär som innehåller text är upptända och är i bockade. Om du inte önskar kopiera texten så kan du bocka ur formuläret. Klicka på Spara:



Klicka på *Ok*:



Innehållet under **Måluppföljning** kopieras inte över utan här måste du göra en ny skattning av hur målet är uppnått:

Måluppföljning IBIC	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Summa
Föräja full delaktighet i samhällslivet - Målformulering: Målet är att Nils ska komma ut på aktiviteter och - Uppföljning: Årvis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								0 poäng

När du är klar slutredigerar och signerar du måluppföljningen för att därefter kunna avge den.

## 7.5 Revidera Rutinbeskrivning och Kvalitetsuppföljning

Både **Rutinbeskrivning** och **Kvalitetsuppföljning** går att redigera på samma sätt som genomförandeplan och måluppföljning genom att klicka på **Lägg till** i högra hörnet och sedan kopiera föregående. Här kopieras allt över i den nya rutinbeskrivningen:

kvalitetsuppföljningen:

## **8 Förklaring och exempel till rubriker i genomförandeplan och journal**

### **8.1 Lärande och tillämpa kunskap**

Hur kan den enskilde tillämpa kunskap eller fatta beslut? Det kan t ex vara en instruktion för en träningsuppgift.

### **8.2 Allmänna uppgifter och krav**

Hur klarar den enskilde att planera och genomföra uppgifter och hantera eventuell stress eller annat som uppkommer? T ex planera för besök som ska göras och dagliga uppgifter som ska utföras och om de eventuellt krockar?

### **8.3 Kommunikation**

På vilket sätt går det att kommunicera med den enskilde? Genom tal, tecken eller skrift?

### **8.4 Förflyttning**

Hur klarar den enskilde att förflytta sig och/eller att hantera föremål som t ex att lyfta en kastrull eller att resa sig från en stol?

### **8.5 Personlig vård**

Hur den enskilde klarar att sköta sin hygien såsom att tvätta sig, göra toalettbesök. Eller hur den enskilde klarar att äta och dricka själv och sköta sin hälsa.

### **8.6 Hemliv**

Hur klarar den enskilde att sköta dagliga uppgifter i hemmet såsom att skaffa och laga mat, städa, tvätta kläder och eventuellt att hjälpa andra

### **8.7 Mellanmänskliga interaktioner och relationer**

Hur klarar den enskilde att ha kontakt med andra personer, kända och okända på ett passande socialt sätt? Hur klarar den enskilde att t ex boka ett läkarbesök och ta sig dit eller att åka och besöka en vän?

### **8.8 Utbildning, arbete, sysselsättning och ekonomiskt liv**

Hur klarar den enskilde att engagera sig och utföra uppgifter som kan krävas vid t ex en utbildning eller vid situationer där man ska köpa saker eller spara pengar. Det kan handla om att planera inköp och att se över hur mycket pengar som finns att fördela på en månad.

### **8.9 Samhällsgemenskap socialt och medborgerligt liv**

Hur klarar den enskilde att hantera uppgifter som kräver engagemang som t ex att skicka frågor till organisationer som t ex kan beröra politik, fritidsföreningar eller andra rekreationer som den enskilde är intresserad av. Det kan t ex handla om att ställa frågor om en träffpunkt eller kurs som den enskilde är intresserad av att delta i.

## 8.10 Känsla av trygghet

Vilka situationer kan leda till att den enskilde känner sig trygg eller otrygg? Lust eller olust? Det kan t ex handla om att den enskilde behöver ha tillgång till telefon och snabb kontakt med någon för att känna sig trygg. Det skulle också kunna vara att den enskilde har dålig balans så att den inte vill göra vissa saker när den är själv för att den känner sig rädd för att ramla.

## 8.11 Personligt stöd från person som vårdar eller stödjer en närstående

Vilka faktorer och vilken omfattning och mängd av fysiskt och känslomässigt stöd som krävs i form av ett djur eller en annan människa kan ge för att den enskilde ska känna sig vid gott mod. Det kan t ex vara att den enskilde har en god vän som den pratar med en stund varje dag eller att den har ett husdjur som kräver omvårdnad som gör att den enskilde känner sig väl till mods.

## 8.12 Kroppfunktioner/kroppsstrukturer/hälsotillstånd

Här beskrivs de fysiska och psykiska funktioner som tillsammans kan ge en bild av den enskildes förmåga. Det kan också omfatta den enskildes egna uppgifter om sitt hälsotillstånd. Det ska inte uppfattas som diagnoser ifrån läkare utan endast som den uppfattning den enskilde har gällande sitt hälsotillstånd. Det är viktigt att man inte blandar ihop diagnoser med den enskildes uppfattning om sin egen hälsa. Den enskilde kan känna sig trött och håglös men det kanske inte finns någon diagnos ställd utifrån den känslan.

## 8.13 Omgivningsfaktorer

Den miljö den enskilde lever i och vilka faktorer som underlättar eller hindrar det dagliga livet. Även sådana faktorer som den enskilde tycker saknas. Det kan t ex vara att det finns fina gångvägar utanför boendet som gör att det är enkelt för den enskilde att ta sig ut på promenad. Det t ex också vara så att det saknas gångvägar eller kommunikationer i närheten som begränsar den enskildes möjlighet att vara så aktiv som den önskar.

## 8.14 Personfaktorer

Den enskildes personlighet, karaktär och livsstil. Den enskildes vanor och hur den fungerar i olika situationer. Vad som kan inverka begränsande på den enskilde. Det kan handla om att den enskilde är väldigt utåtriktad eller introvert, har behov av och lätt att röra sig i olika sammanhang eller har väldigt svårt att motivera sig till att göra saker.

## 9 Revisionsförteckning

Version	Datum	Ändring
1.0	2018-03-14	Granskad och fastställd av förvaltningsledare.
1.0	2018-02-28	Ny lathund framtagen av Pulsen inlagd i formatmall för vård och omsorg.