 ÖSTHAMMARS KOMMUN – EN DEL AV ROSLAGEN		Dokumenttyp:	
		Lathund	
Socialförvaltningens ledningssystem		Titel:	
		Lathund till Combine för IBIC personlig assistans	
Granskad av: Förvaltningsledare	Fastställd av: Förvaltningsledare	Fastställd datum: 2018-03-14	Reviderad datum:

Innehåll

1	Syfte	3
2	Registrera beslut från försäkringskassan	3
2.1	Initiering	3
3	Genomförande	8
3.1	Rutinbeskrivning	15
4	Hantera assistansersättning	16
5	Uppföljning	17
5.1	Kvalitetsuppföljning	17
6	Kopiera tidigare genomförandeplan eller kvalitetsuppföljning	18
7	Journal	20
7.1	Skapa journalanteckning inne i process (processteg)	20
7.2	Skapa journalanteckning inne i en process via menyknapp	22
7.3	Via vyn processer	24
7.4	Via sök	25
8	Förklaring och exempel till rubriker i genomförandeplan och journal	26
8.1	Lärande och tillämpa kunskap	26
8.2	Allmänna uppgifter och krav	26
8.3	Kommunikation	26
8.4	Förflyttning	26
8.5	Personlig vård	26
8.6	Hemliv	26
8.7	Mellanmänskliga interaktioner och relationer	26
8.8	Utbildning, arbete, sysselsättning och ekonomiskt liv	26
8.9	Samhällsgemenskap socialt och medborgerligt liv	26
8.10	Känsla av trygghet	27
8.11	Personligt stöd från person som vårdar eller stödjer en närstående	27
8.12	Kroppsfunktioner/kroppsstrukturer/hälsotillstånd	27

8.13	Omgivningsfaktorer	27
8.14	Personfaktorer	27
9	Revisionsförteckning.....	27

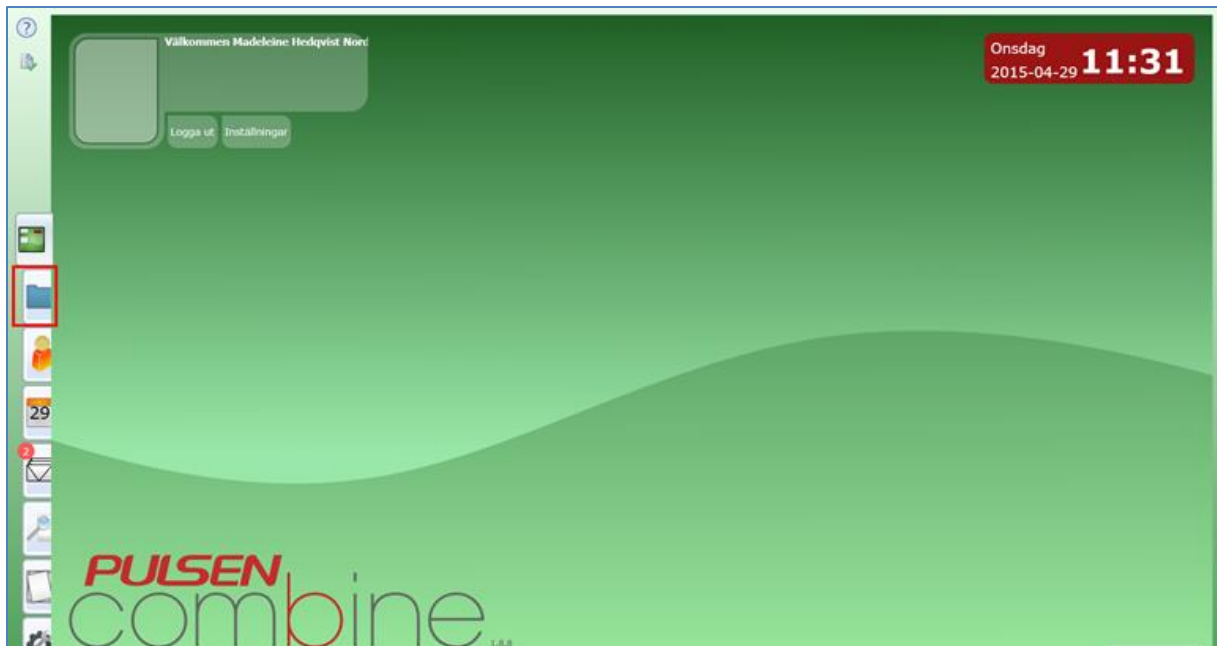
1 Syfte

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

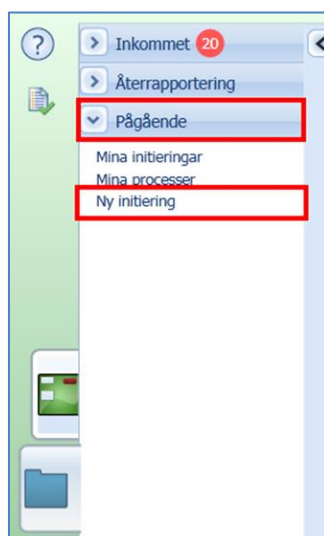
2 Registrera beslut från försäkringskassan

2.1 Initiering

Klicka navigeringsfliken *Arbetsöversikt*:



Klicka på *Pågående*. Klicka på *Ny initiering*:



Fyll i enligt nedan:

- **Välj typ av initiering:** Beslut från FK - Assistansersättning.
- **Initieringen avser:** IBIC Personlig assistans.
- **Initieringsdatum** = den dag beslutet kom in.
- **Personnummer:** fyll i och namn hämtas upp från Skatteverket.
- **Organisation:** Ange till vilken ort brukaren tillhör.

Klicka på processteget **Inkommet beslut från FK** och fyll i **period** (beslutets giltighetsperiod). Fyll i avräkningsperiodens längd och klicka på Skapa avräkningsperioder. Bocka i om beslutet ger rätt till ersättning vid sjukhusvistelse samt vid barnomsorg och skola:

Markera en rad och klicka på **Redigera markerad**:

Avräkningsperioder

Lägg till Redigera markerad Ta bort markerad Ladda om Välj kolumner

Startdatum	Slutdatum	Beviljat totalt	Varav väntetid	Varav beredskap	Varav assistanstid	Redovisad tid
2018-01-01	2018-06-30	0	0	0	0	0
2018-07-01	2018-12-31	0	0	0	0	0
2019-01-01	2019-06-30	0	0	0	0	0
2019-07-01	2019-12-31	0	0	0	0	0

Förhöjd ersättning

Lägg till Redigera markerad Ta bort markerad Ladda om

Startdatum	Slutdatum	Ersättning
------------	-----------	------------

Fyll i uppgifter utifrån det inkomna beslutet. Klicka Ok. Upprepa för varje rad under avräkningsperioderna:

Avräkningsperiod

Startdatum 2018-01-01

Slutdatum 2018-06-30

Beviljat totalt 0

Varav väntetid 0

Varav beredskap 0

Varav assistanstid 0

Ok Avbryt

Lägg eventuell till **Förhöjd ersättning**. Klicka vidare till rubriken **Personuppgifter**:

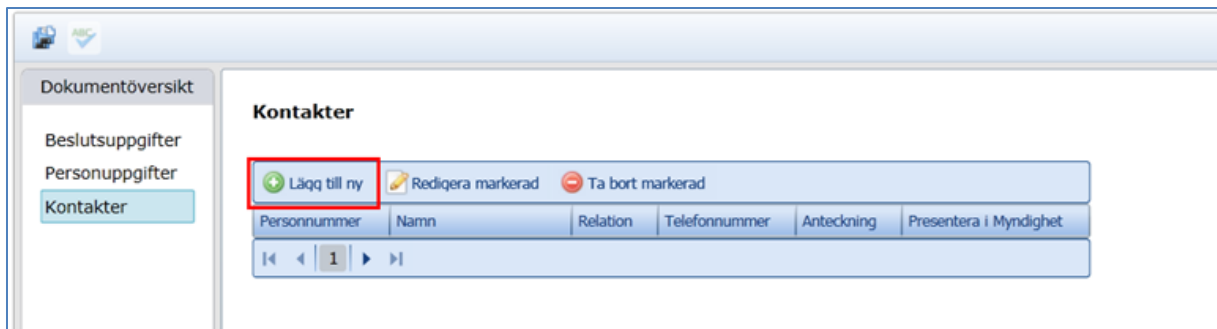
The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing 'Initiering', 'Inkommet beslut från FK', and 'Åtgärd'. Below this is a sub-header 'Inkommet beslut från FK'. On the left, a sidebar titled 'Dokumentöversikt' lists 'Beslutsuppgifter', 'Personuppgifter' (highlighted with a red box), and 'Kontakter'. The main content area has two checkboxes: 'Rätt till ersättning vid sjukhusvistelse Gäller' (with a dropdown set to 'okänd') and 'Rätt till ersättning vid barnomsorg och skola'. Below these is an 'Anteckning' field. A section titled 'Avräkningsperioder' contains a table with columns: Startdatum, Slutdatum, Beviljat totalt, Varav väntetid, Varav beredskap, Varav assistanstid, and Redovisad tid. The table lists four periods from 2018-01-01 to 2019-07-01, all with a total of 1440. Below the table are navigation icons. A section titled 'Förhöjd ersättning' has a 'Lägg till' button highlighted with a red box, along with 'Redigera markerad', 'Ta bort markerad', and 'Ladda om' buttons. Below this is a table with columns: Startdatum, Slutdatum, and Ersättning.

På **Personuppgifter** har du möjlighet att lägga till exempelvis telefonnummer. Adress hämtas per automatik från Skatteverket.

För att lägga till telefonnummer klickar du på den grå bollen till vänster om telefonnummer. Klicka på **Lägg till ny**. Fyll i nummer och vart numret går. Klicka på **Ok**:

The screenshot shows the 'Personuppgifter' section of the web application. The sidebar on the left has 'Personuppgifter' highlighted with a blue bar and 'Kontakter' highlighted with a red box. The main content area shows a form with fields for 'Uppehållstillstånd', 'Distrikt', 'Född utomlands', 'LKF-kod', 'Fästighetsbeteckning', and 'Nyckelkodområde'. Below these are sections for 'Adresser', 'E-postadresser', and 'Telefonnummer'. The 'Telefonnummer' section has a 'Lägg till ny' button highlighted with a red box. Below this is a table with columns 'Telefonnummer' and 'Typ'. The table has one row with 'Nummer' '0418-12345' and 'Typ' 'Hem', both highlighted with red boxes. Below the table are 'Ok' and 'Avsluta' buttons, with 'Ok' highlighted with a red box.

Klicka på **Kontakter** i vänstermenyn:



Fyll i adekvata uppgifter kring relation och namn.

Klicka **Lägg till ny** under adress, e-post samt telefonnummer beroende på vad du önskar lägga till. Fyll i uppgifter och klicka **Ok**. Klicka på **Spara**:

Klicka på processteget **Åtgärd**:

Skapa nytt Koppla till befintligt

Typ av ärende
Personlig assistans

Åtgärd

Vald åtgärd: Påbörja verkställande

Åtgärdad av: Madeleine Hedqvist Nordholm (Systemadministratör Pulsen)

Åtgärdsdatum: 2018-02-07

Processtyp: IBIC Personlig assistans

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.

Relation	Namn
Organisation	Personlig assistans Gimo
Ansvarig	Madeleine Hedqvist Nordholm (Systemadministratör Pulsen)

- **Vald åtgärd:** Påbörja verkställande.
- **Typ av ärende:** Personlig assistans.
OBS! Detta behöver bara väljas om personen är känd sedan tidigare. Är det ett nytt ärende så är det förifyllt.

Klicka på **Slutför initieringen**.

3 Genomförande

Klicka på processteget **Genomförandeplan** som finns under huvudprocessteget **Genomförande**. Börja med att fylla i uppgifter om hur planens framtagande ägt rum:

Genomförande Hantera assistanssättning Uppföljning Journalanteckning

Genomförandeplan Rutinbeskrivning

Ny(tt) Genomförandeplan (2018-02-07 16:28) Lägga till

Planens framtagande

Datum för planering: Datum

Har kunden/brukaren deltagit i framtagandet av genomförandeplanen?

Ja Nej

Om Ja, ange på vilket sätt

Om Nej, ange varför kunden ej deltagit

Övriga deltagande personer

Ansvarig för planen

Deltagande personal

Ev. företrädare för den enskilde

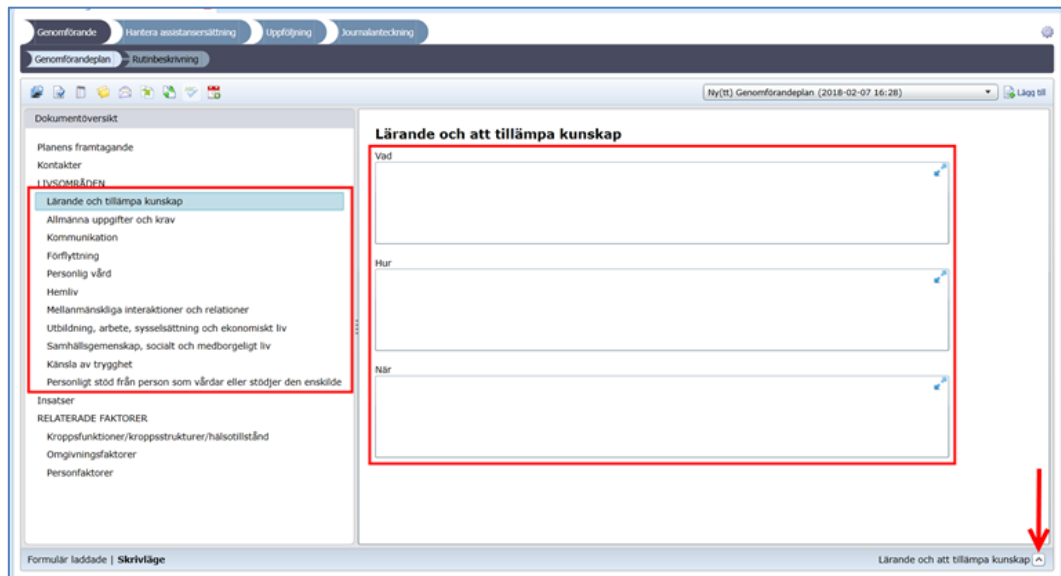
Övriga personer

Uppföljning av planen

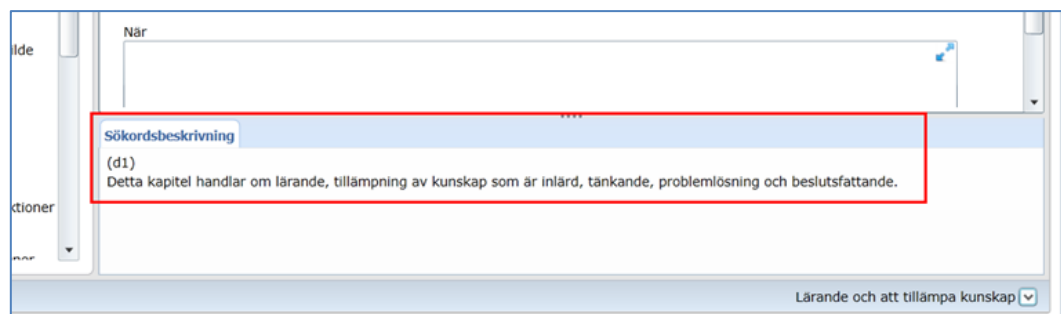
Datum för uppföljning av genomförandeplanen: Datum

eller när behovet förändras

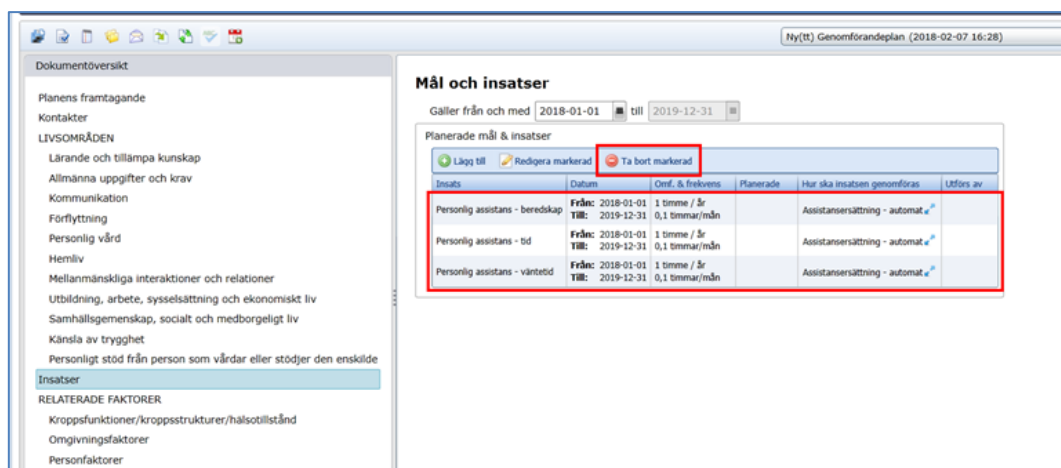
Under samtliga **Livsområden** som är aktuellt för den brukare du upprättar genomförandeplan för dokumenterar du Vad, När och Hur. Till varje **Livsområde** och **Relaterad faktor** kan man genom att klicka i nedre högra hörnet få upp en sökordsbeskrivning:



Sökordsbeskrivning presenteras enligt bild nedan:



Under **Insatser** finner du tre planerade insatser rörande personlig assistans. Är någon av insatserna inte aktuella för vald brukare så kan du markera den insatsen och klicka på **Ta bort markerad**:



Därefter markerar du kvarvarande insats (en insats i taget) genom att markera en och klickar på **Redigera markerad**. Detta för att kunna lägga in rätt tid samt hur:

Mål och insatser

Gäller från och med 2018-01-01 till 2019-12-31

Planerade mål & insatser

Lägg till Redigera markerad Ta bort markerad

Insats	Datum	Omf. & frekvens	Planerade	Hur ska insatsen genomföras	Utförs av
Personlig assistans - tid	Från: 2018-01-01 Till: 2019-12-31	1 timme / år 0,1 timmar/mån		Assistansersättning - automat	

Fyll i omfattning och frekvens. Kan vara per dag, vecka månad allt beroende på brukarens beslut samt hur det utförs.

Radera texten under Hur insatsen ska genomföras och fyll i hur insatsen faktiskt ska utföras.

Klicka på **Ok**.

Planerade mål

Lägg till Redigera markerad Ta bort markerad

Målsättningar

Planerad insats

Insats: Personlig assistans FK Personlig assistans - tid

Kompetenser: Inga kompetenser krävs Redigera

Datumintervall: 2018-01-01 - 2019-12-31

Omfattning och frekvens

Omfattning: 1 timmar

varav 0 timmar dubbelbemanning

Frekvens: 1 tillfällen per 1 år

Hur ska insatsen genomföras

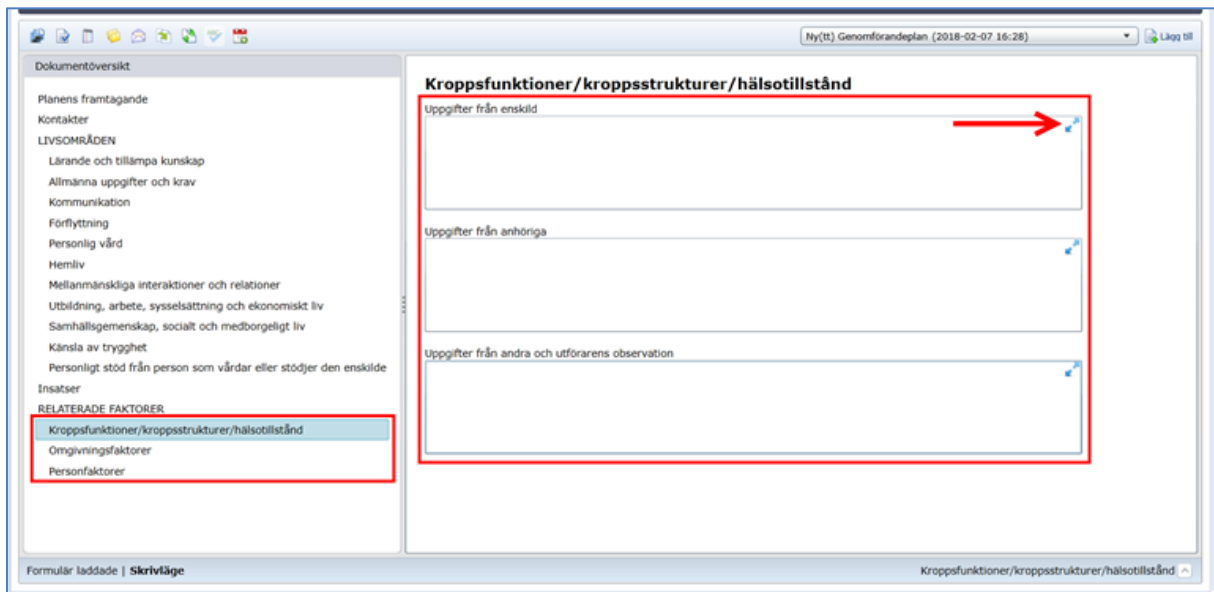
Assistansersättning - automatiskt skapad planerad insats

Utförs av organisation:

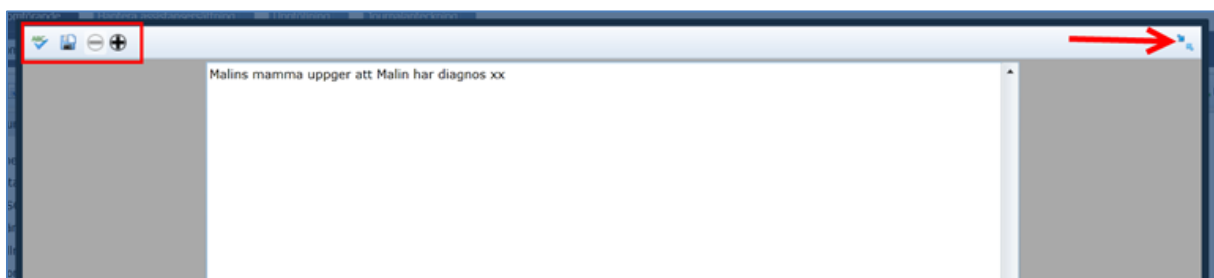
Personlig assistans Gimo

Ok Avbryt

Under **Relaterade faktorer** har du möjlighet att dokumentera uppgifter från enskild, anhöriga, andra samt dina egna observationer:



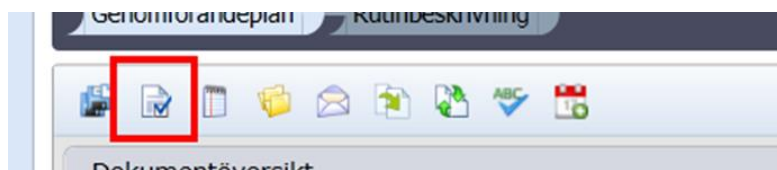
Genom att klicka på de blå pilarna i högra hörnet kan rutan öppnas i fullskärmsläge. I fullskärmsläge kan användaren göra rättstavning, spara samt öka och minska texten i läsläge. Stäng ned genom att klicka på de blå pilarna i högra hörnet.



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:



När du är klar klickar du på menyknappen *Skapa slutredigeringsdokument*:



Välj att *Förhandsgranska*:

Välj formulär

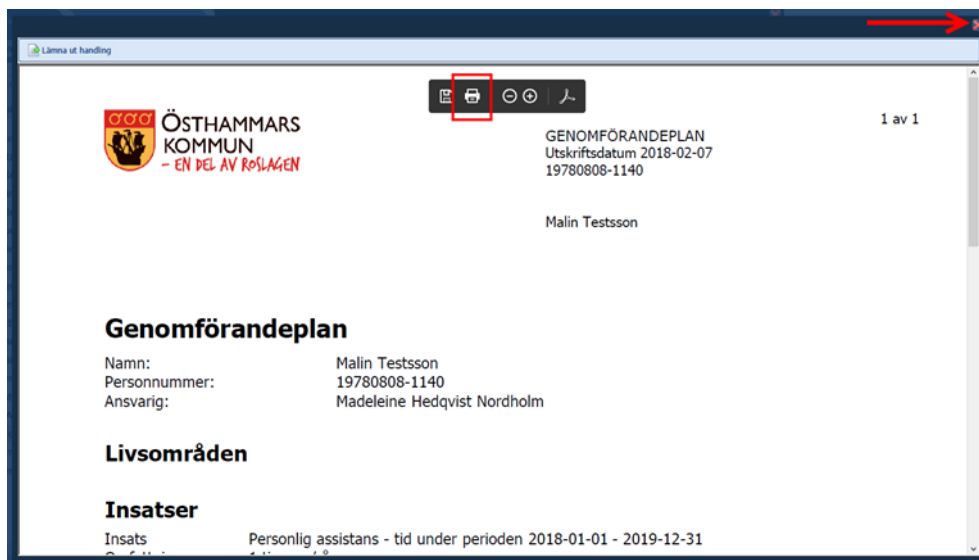
Namn	Laddad text	Sparad text	Inkludera <input checked="" type="checkbox"/>
Planens framtagande	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Kontakter	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
LIVSOMRÅDEN	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Lärande och tillämpa kunskap	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
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	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Insatser	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
RELATERADE FAKTORER	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Kroppsfuntioner/kroppsstrukturer/hälsotillstånd	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Omgivningsfaktorer	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Personfaktorer	✓		<input checked="" type="checkbox"/>

Editerbar: Enbart skapa

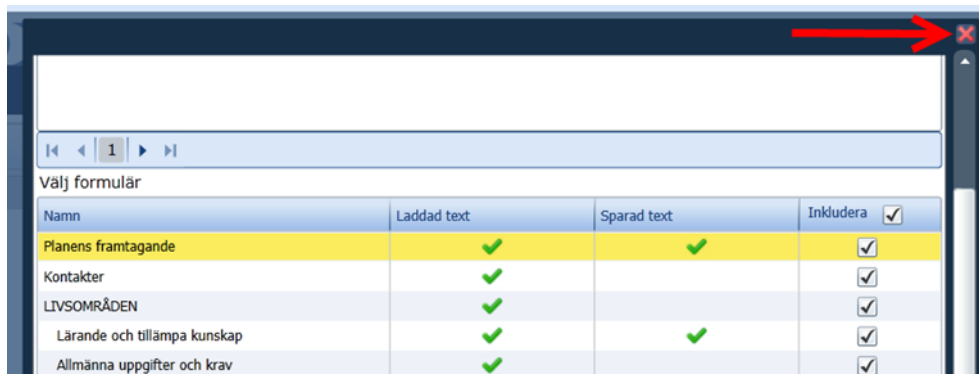
Utskriftsmall: Genomförandeplan IBIC Personlig assistans **Förhandsgranska**

Namn: Genomförandeplan 2018-02-07 Skapa ny

Välj att **Skriva ut** för att den enskilde och enhetschef ska kunna skriva under. När du är klar stänger du ned genom det röda krysset i högra hörnet.



Stäng ned genom det röda krysset i högra hörnet.



När enhetschef och den enskilde skrivit under låser du genomförandeplanen genom att skapa slutredigeringsdokument.



Klicka på *Skapa ny*:

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 i	✓		✓
Insatser	✓	✓	✓
RELATERADE FAKTORER	✓		✓
Kroppsfuntioner/kroppsstrukturer/hälsotillstånd	✓	✓	✓
Omgivningsfaktorer	✓		✓
Personfaktorer	✓		✓

Editerbar: Enbart skapa

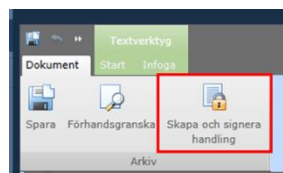
Utskriftsmall: Genomförandeplan IBIC Personlig assistans

Namn: Genomförandeplan 2018-02-07

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

3.1 Rutinbeskrivning

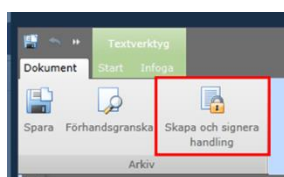
Klicka på processteget **Rutinbeskrivning**:

Här kan du under samtliga rubriker i vänstermenyn dokumentera i löpande text.

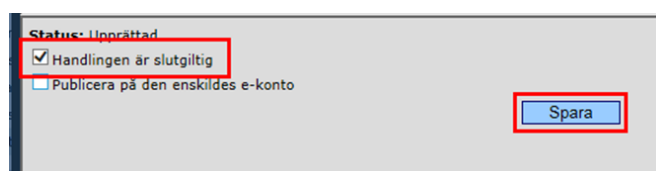
När du är klar klickar du på menyknappen **Skapa slutredigeringsdokument**. Klicka på **Skapa ny**:

Namn	Skapad	Format	Slutgiltig	Visa på brukarens sida
Ej signerade dokument				
Öppna markerad				
Välj formulär				
Namn	Laddad text	Sparad text	Inkludera	
Rutinbeskrivning	✓	✓	✓	
Kontakter	✓		✓	
Rutiner vid frånvaro	✓	✓	✓	
Kommunikation	✓		✓	
Önskat bemötande	✓		✓	
Egna strategier	✓		✓	
Allmänna rutiner	✓		✓	
Personlig omvårdnad	✓		✓	
Hjälpmedel	✓		✓	
Observation/kartläggning	✓		✓	
Veckoöversikt	✓		✓	

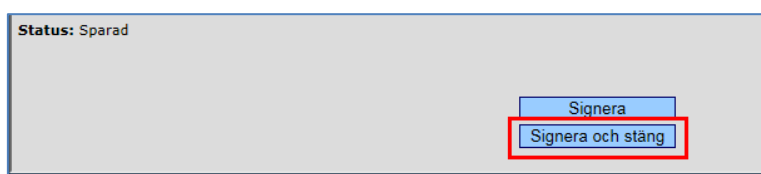
Klicka på *Skapa och signera handling*:



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



Klicka på *Signera och stäng*:



4 Hantera assistansersättning

Under *Hantera assistansersättning* har du möjlighet att ändra avräkningsperioderna. Du kan lägga till nya, redigera samt ta bort.

Du har även möjlighet att lägga till förhöjd ersättning alternativt redigera befintlig eller ta bort förhöjd ersättning.

A screenshot of the 'Hantera assistansersättning' web application interface. The top navigation bar includes 'Genomförande', 'Hantera assistansersättning' (highlighted with a red box), 'Uppföljning', and 'Journalanteckning'. The main content area has a left sidebar with 'Hantera assistansersättning' selected. The main area contains several sections: 'Rätt till ersättning vid sjukhusvistelse' with a 'Gäller' dropdown set to 'okänd'; 'Rätt till ersättning vid barnomsorg och skola'; 'Anteckning' text area; 'Avräkningsperioder' section with a table and action buttons; and 'Förhöjd ersättning' section with a table and action buttons. The 'Avräkningsperioder' table has columns for 'Startdatum', 'Slutdatum', 'Beviljat totalt', 'Varav väntetid', 'Varav beredskap', 'Varav assistansbid', and 'Redovisad bid'. The 'Förhöjd ersättning' table has columns for 'Startdatum', 'Slutdatum', and 'Ersättning'. Both tables have navigation arrows at the bottom.

5 Uppföljning

5.1 Kvalitetsuppföljning

Klicka på huvudprocessteget *Uppföljning* och underprocessteget *Kvalitetsuppföljning*.

Genomförande Hantera assistansersättning Uppföljning

Kvalitetsuppföljning

Dokumentöversikt

Kvalitetsuppföljning

Ny(tt) Måluppföljning (2017-

Kvalitetsuppföljning

Datum för uppföljning

Har den enskilde svarat på frågorna?

Ja Nej

Om Nej, ange vem som svarat på frågorna

Brakar personalen ta hänsyn till dina åsikter och önskemål om hur hjälpen ska utföras?

Ja, alltid

Oftast

Ibland

Sällan

Nej, aldrig

Vet inte/Ingen åsikt

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

Mycket nöjd

Ganska nöjd

Varken nöjd eller missnöjd

Fyll i brukarens svar.

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
Kvalitetsuppföljning	✓	✓	✓

Editerbar: Editeringsbar

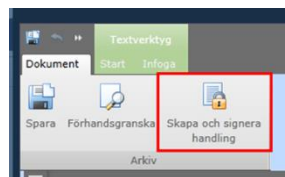
Utskriftsmall: -

Namn:

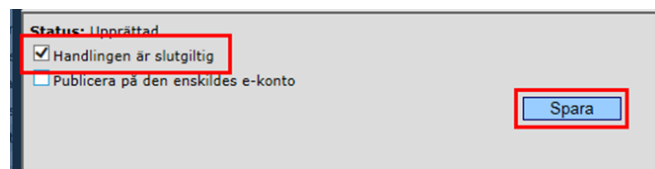
Förhandsgranska

Skapa ny

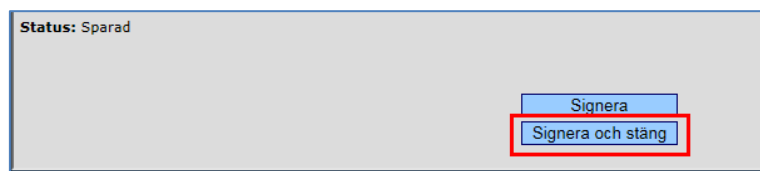
Klicka på *Skapa och signera handling*:



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



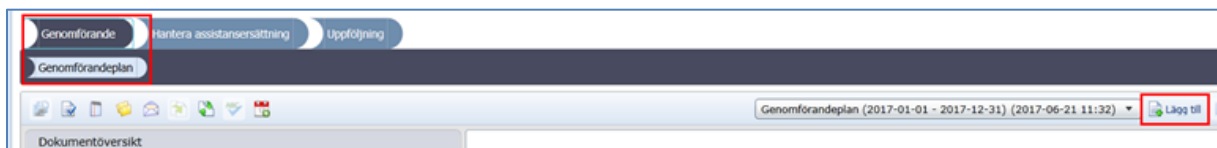
Klicka på *Signera och stäng*:



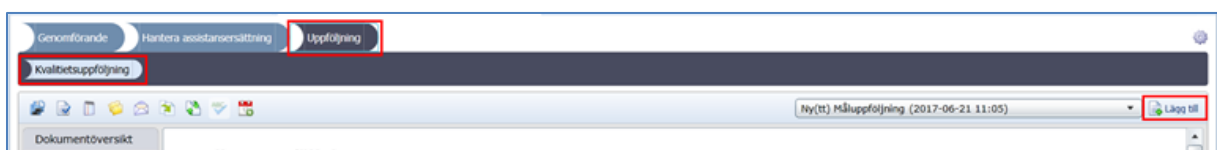
6 Kopiera tidigare genomförandeplan eller kvalitetsuppföljning

I både Genomförandeplan och Kvalitetsuppföljning finns en knapp *Lägg till* i högra hörnet.

Genomförandeplan:



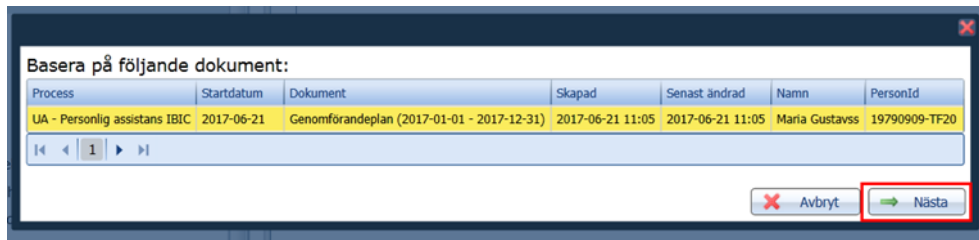
Kvalitetsuppföljning:



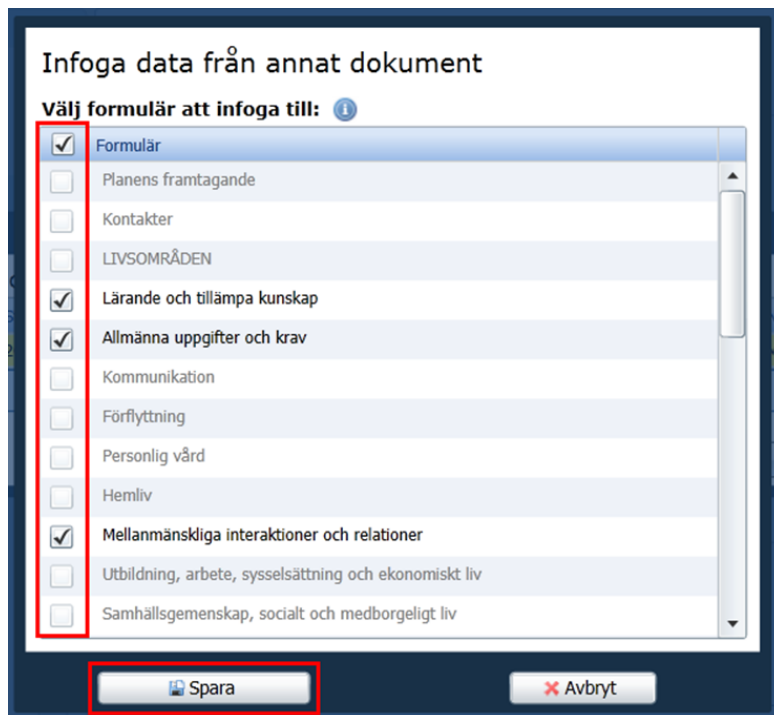
Klicka på denna knapp så har du möjlighet att kopiera föregående Genomförandeplan alternativt Kvalitetsuppföljning genom att klicka på menyknappen *Infoga data från ett annat dokument*:



Markera sedan vilken genomförandeplan du avser att kopiera och klicka på **Nästa**:



De rubriker som har information under sig är markerade i svart och är ibockade. De utgråade har ingen information att hämta. Om du inte önskar kopiera någon information bockar du bara ur rubriken. Klicka på **Spara**.

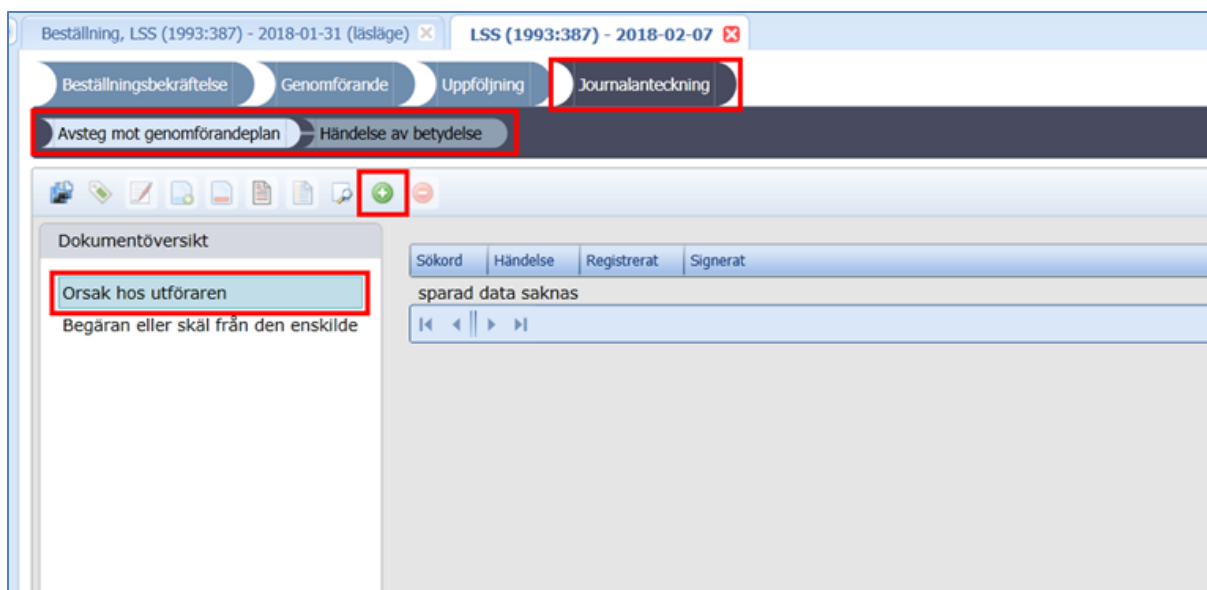



Återupprepa därefter stegen som finns i kapitel 3 om genomförandeplan eller kapitel 5 om kvalitetsuppföljning.

7 Journal

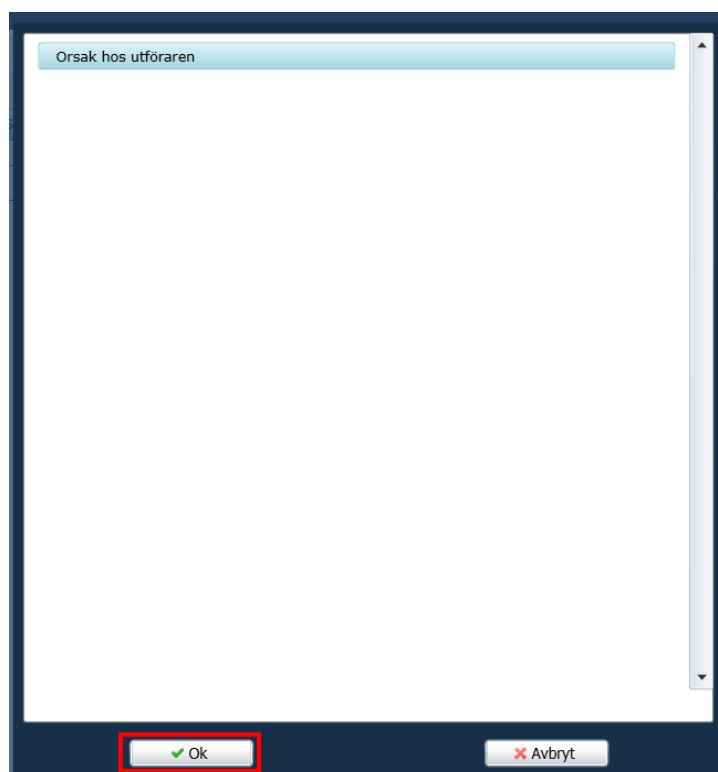
7.1 Skapa journalanteckning inne i process (processteg)

Klicka på processteget *Journalanteckning*:

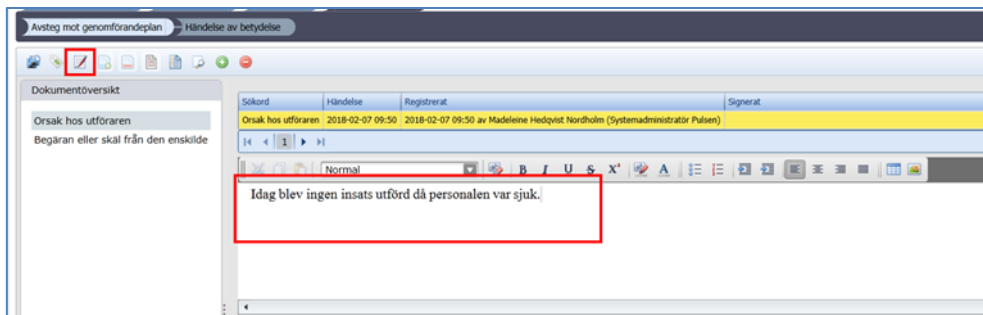


Här kan du välja *Avsteg mot genomförandeplan* alternativt *Händelse av betydelse*. Under respektive underprocessteg finns olika sökord att välja i exemplet ovan är *Orsak hos utförare* valt. När du valt rätt sökord klickar du på menyknappen *Lägg till anteckning*; .

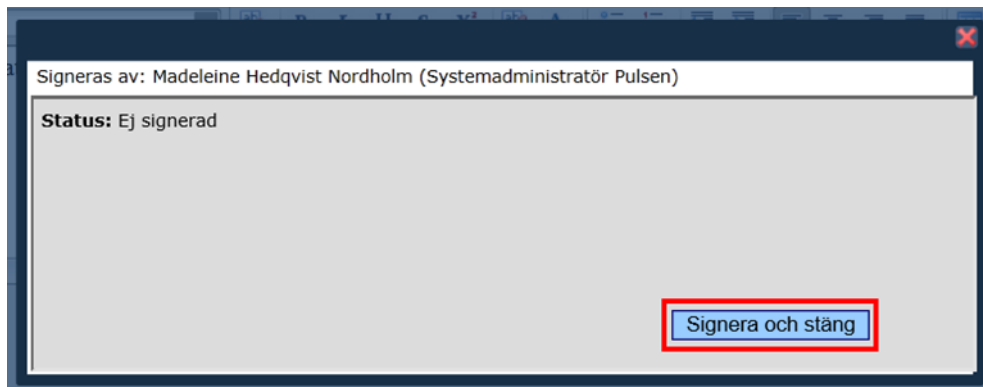
Välj *Ok*:



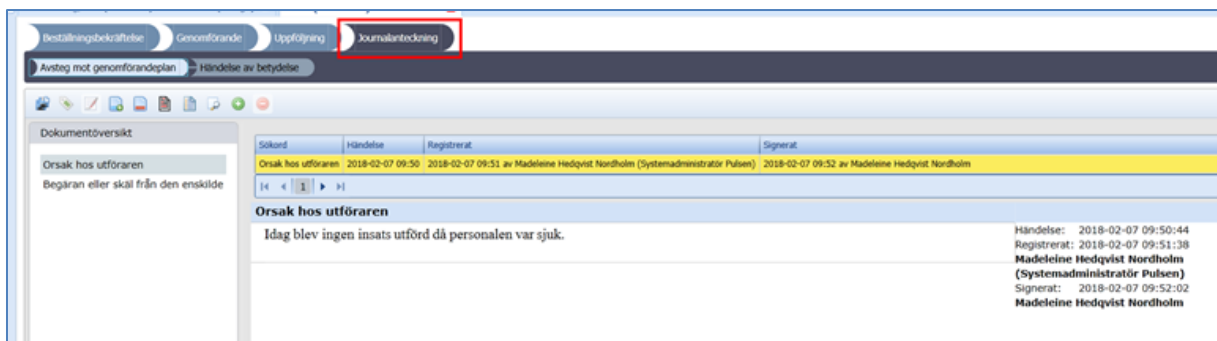
Skriv din text och klicka **Signera**:



Signera och stäng:



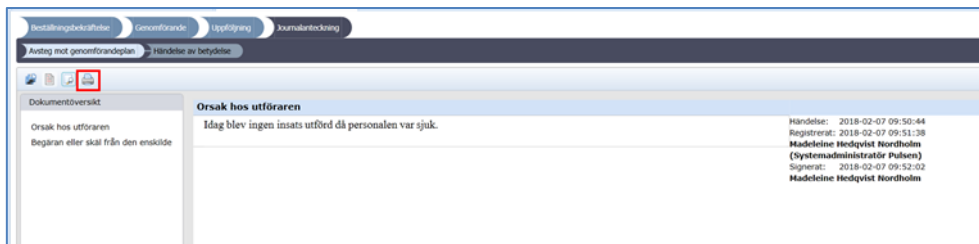
Nu är din journal signerad. Önskar du läsa journalen i sin helhet markerar du huvudprocessteget **Journalanteckning**:



Klicka på menyknappen **Visa journal**:



Härifrån kan du även välja att skriva ut journalen via symbolen för det:

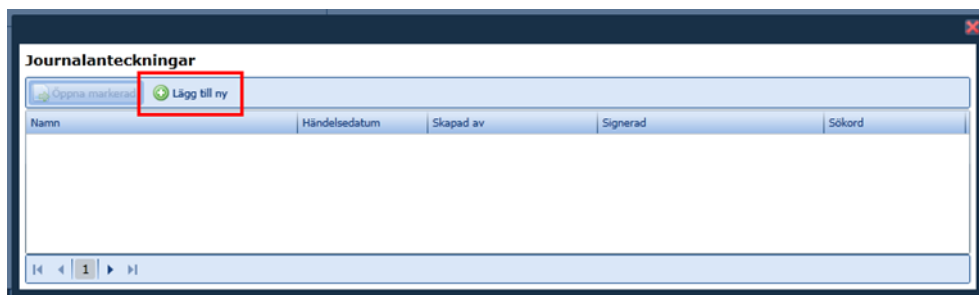


7.2 Skapa journalanteckning inne i en process via menyknapp

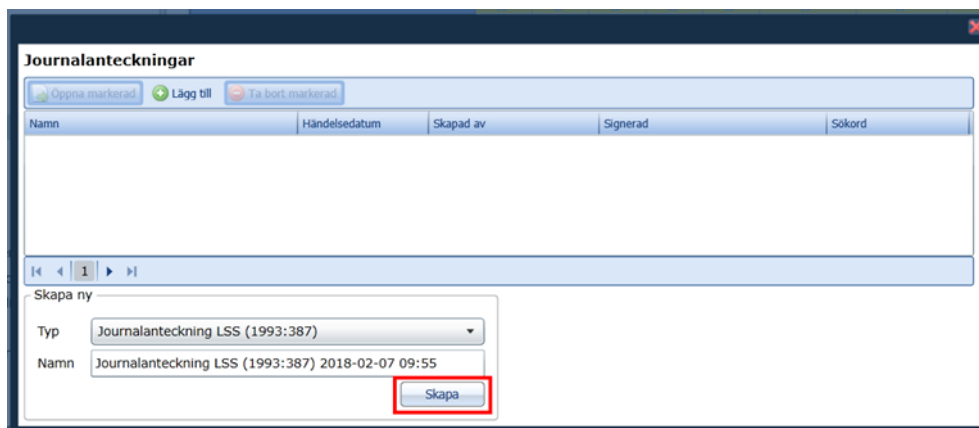
Klicka på menyknappen *Skapa journalanteckning*:



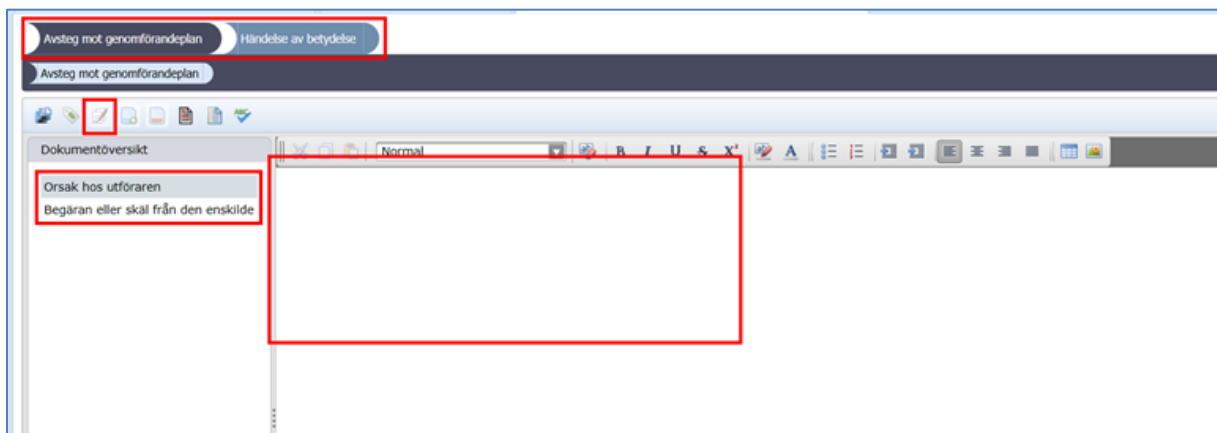
Klicka på *Lägg till ny*:



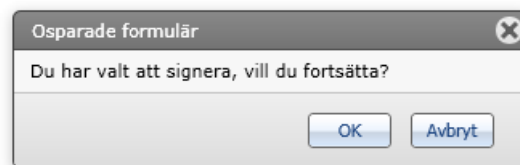
Klicka på Skapa.



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



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

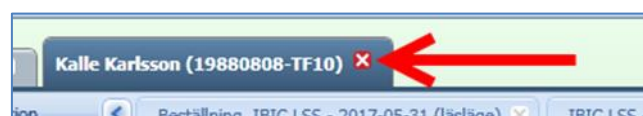


Klicka *Ok*.

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

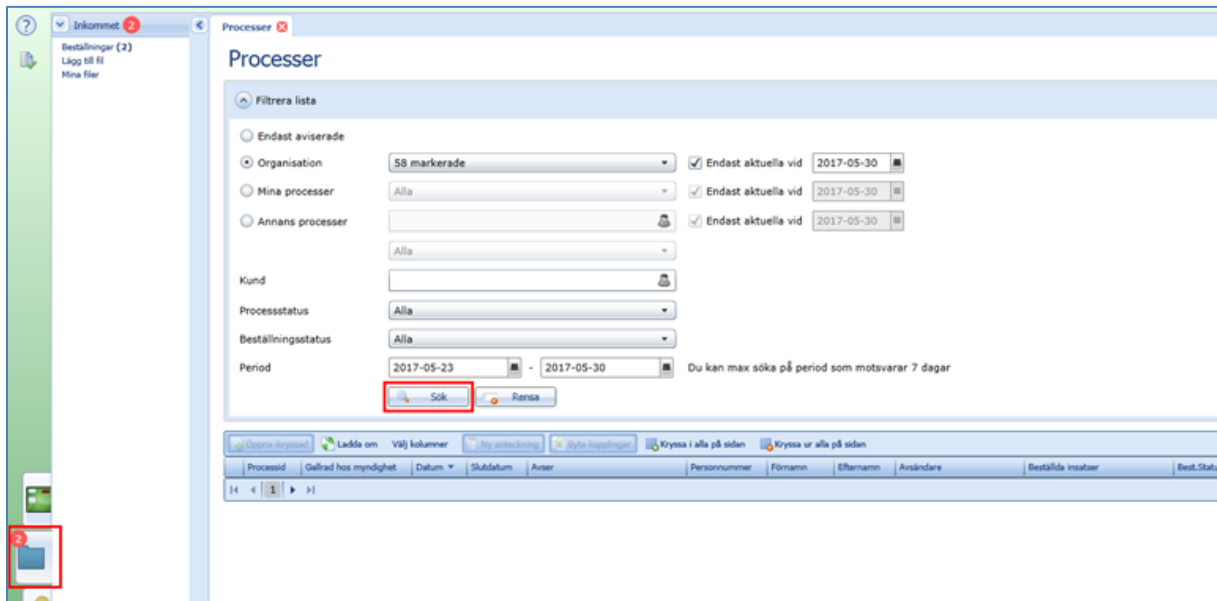


Stäng ned personakten genom att klicka på det vita krysset till höger om brukarens namn.

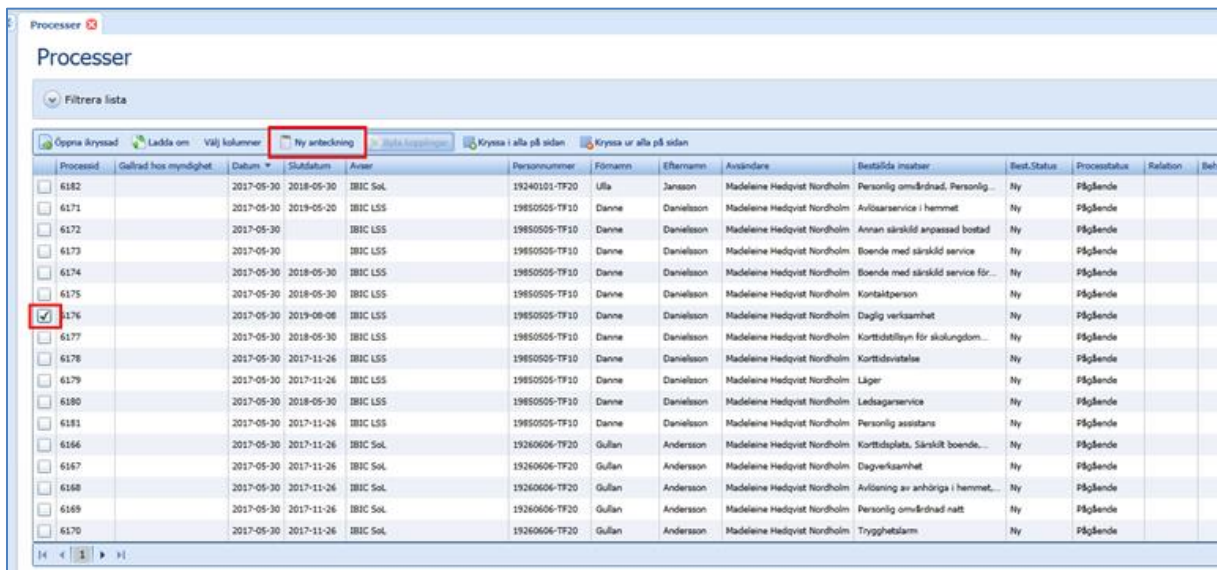


7.3 Via vyn processer

Klicka på navigeringsfliken *Arbetsöversikt*. Klicka på *Sök* i vyn *Processer*:

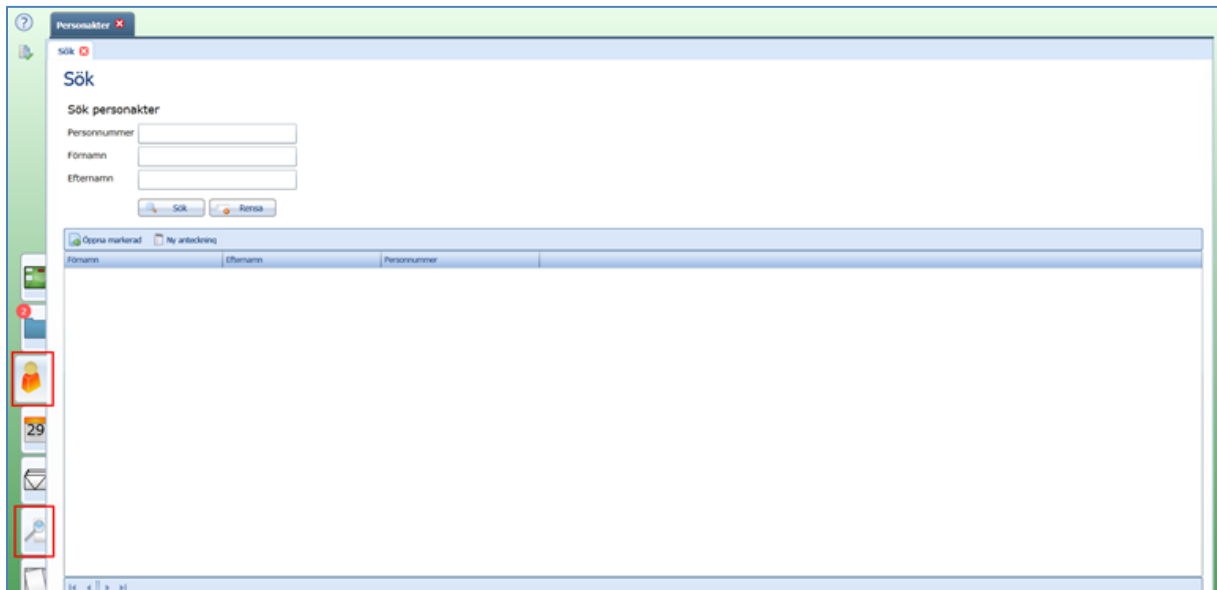


Markera brukaren du avser att skriva en journalanteckning på. Klicka på *Ny anteckning*. Följ sedan tidigare instruktioner om att skriva journalanteckning:

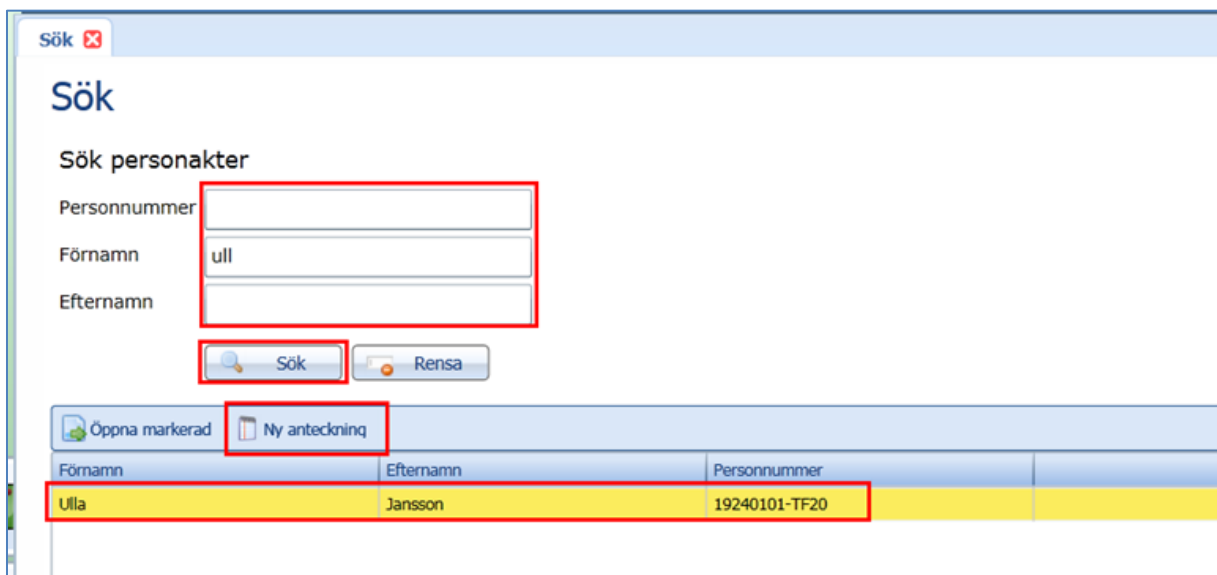


7.4 Via sök

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*:



Följ sedan tidigare instruktioner om att skriva journalanteckning.

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 Kroppsfunktioner/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.