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

Innehåll

1	Syfte	3
2	Bekräfta en beställning enligt IBIC SoL	3
2.1	Aktualisering	3
2.2	Grovplanering	6
2.3	Varför grovplanera?	8
3	Genomförandeplan	8
4	Rutinbeskrivning	15
5	Uppföljning	17
5.1	Måluppföljning	17
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 SoL i verksamhetssystemet Combine.

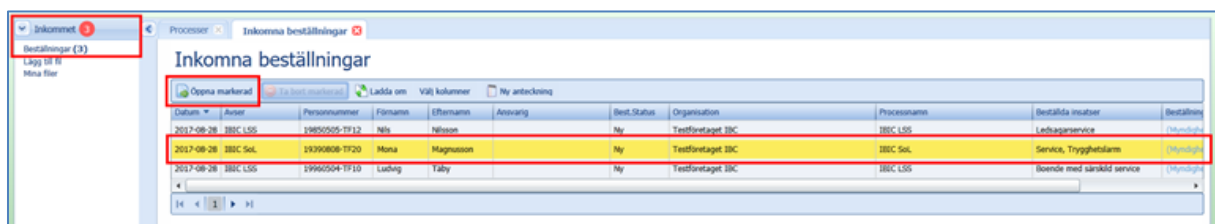
2 Bekräfta en beställning enligt IBIC SoL

2.1 Aktualisering

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 | Mona Magnusson (19390808-1F20)

Beställning, IBIC Sol - 2017-08-28

Aktualisering | Inkommen beställning | Åtgärd

Aktualisering

Dokumentöversikt

Aktualisering

Om initieringen

Typ av inböring: Beställning
Inböringen avser: IBIC Sol
Inböringsdatum: 2017-08-28
Registreringsdatum: 2017-08-28
Diarienummer: []

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

Anteckning

Person

Tillfälligt personnummer: 19390808-1F20
Förnamn: Mona
Mellanamn: []
Efternamn: Magnusson
Kön: Kvinna
Ålder: 78

Insats: Service, 2017-08-28 - 2018-08-28, 60 minuter / vecka
Insats: Trygghetslarm, 2017-08-28 - 2018-08-28, 1 styck / beslutsperiod

Formulär laddade | Skrivtåg

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

Beställning, IBIC Sol - 2017-05-30

Aktualisering | Inkommen beställning | Åtgärd

Inkommen beställning

Dokumentöversikt

Beställning

Namn	Inkommet	Visa handling
(Myndigheten Ny) - Uppdrag till utförare 20	2017-05-30	(Myndigheten Ny) - Uppdrag till utförare 20

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

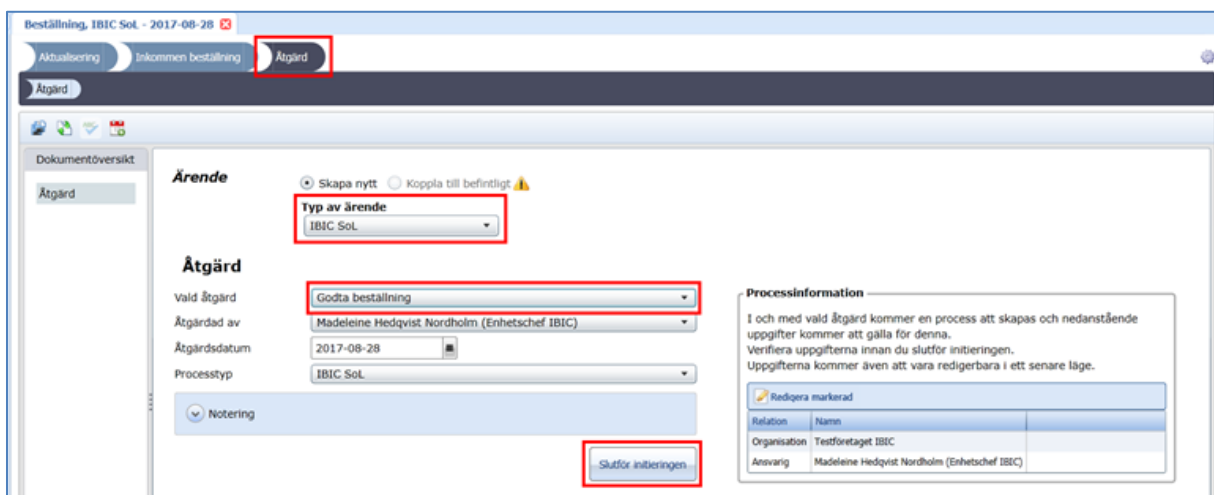
1 av 1

BESTÄLLNING 2017-05-30
19240101-TF20

Beställning

Namn: Ulla Jansson
Personnummer: 19240101-TF20
Adress: Stora gatan 77
11122 Staden
Handläggare: Madeleine Hedqvist Nordholm

Klicka på processteget **Åtgärd**:



Beställning, IBIC SoL - 2017-08-28

Aktualisering Inkommen beställning **Åtgärd**

Åtgärd

Dokumentöversikt

Åtgärd

Ärende

Skapa nytt Koppla till befintligt

Typ av ärende
IBIC SoL

Åtgärd

Vald åtgärd: Godta beställning

Åtgärdad av: Madeleine Hedqvist Nordholm (Enhetschef IBIC)

Åtgärdsdatum: 2017-08-28

Processtyp: IBIC SoL

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	Testföretaget IBIC
Ansvarig	Madeleine Hedqvist Nordholm (Enhetschef IBIC)

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**.

2.2 Grovplanering

Klicka på processteget *Genomförande* och underprocessteget *Grovplanering*. Klicka *Lägg till*:

Beställningsbekräftelse **Genomförande** Uppföljning

Grovplanering Genomförandeplan Rutinbeskrivning

Dokumentöversikt

Grovplanering

Skicka insatser till planering

Här läggs en grovplanering av insatserna upp för återrapportering eller resursplanering. Skicka insatserna vidare genom att klicka på "Färdigställ steg".

Beställda insatser

Beställd insats **Service**
Behov Att skaffa varor och tjänster (stödjande/tränande), Att tvätta och torka kläder (stödjande...
Period 2017-08-28 - 2018-08-28
Beställd omfattning/frekvens 60 minuter / vecka
Anteckning -
Totalt beställd omfattning 4,3 timmar / månad
Totalt planerad omfattning

Planerade insatser

Lägg till Redigera markerad Ta bort markerad

Insats	Datum	Omfattning och frekvens	Utförs av

Beställd insats **Trygghetslarm**
Behov Känsla av trygghet (stödjande/tränande)
Period 2017-08-28 - 2018-08-28
Beställd omfattning/frekvens 1 styck / beslutsperiod
Anteckning -
Totalt beställd omfattning 0,1 stycken / månad
Totalt planerad omfattning

Planerade insatser

Lägg till Redigera markerad Ta bort markerad

Insats	Datum	Omfattning och frekvens	Utförs av

Klicka på *Ok*:

Beställd insats **Service**
Behov Att skaffa varor och tjänster (stödjande/tränande), Att tvätta och torka kläder (stödjande...
Period 2017-08-28 - 2018-08-28
Beställd omfattning/frekvens 60 minuter / vecka
Anteckning -
Totalt beställd omfattning 4,3 timmar / månad
Totalt planerad omfattning

Planerade insatser

Lägg till Redigera markerad Ta bort markerad

Insats	Datum	Omfattning och frekvens	Utförs av

Från: Till: Tillsvid

Insats Hemtjänst Service

Kompetenser Inga kompetenser krävs.. Redigera

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

Omfattning och frekvens
Omfattning 60 minuter
varav 0 minuter dubbelbemanning
Frekvens 1 tillfällen per 1 veckor

Ok Avbryt

Beställd insats **Trygghetslarm**

Upprepa enligt ovan 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):

Skicka insatser till planering
Här läggs en grovplanering av insatserna upp för återrapportering eller resursplanering. Skicka insatserna vidare genom att klicka på "Färdigställ steg".

Beställda insatser

Beställd insats **Service**
Behov Att skaffa varor och tjänster (stödjande/tränande), Att tvätta och torka kläder (stödjande...
Period 2017-08-28 - 2018-08-28
Beställd omfattning/frekvens 60 minuter / vecka
Anteckning
Totalt beställd omfattning 4,3 timmar / månad
Totalt planerad omfattning 4,3 timmar / månad (2017-08-28)

Planerade insatser

Lägg till Redigera markerad Ta bort markerad

Insats	Datum	Omfattning och frekvens	Utförs av
Service	Från: 2017- Till: 2018-	60 minuter / vecka 4,3 timmar / månad	Testföretaget IBC

Beställd insats **Trygghetslarm**
Behov Känsla av trygghet (stödjande/tränande)
Period 2017-08-28 - 2018-08-28
Beställd omfattning/frekvens 1 styck / beslutsperiod
Anteckning
Totalt beställd omfattning 0,1 stycken / månad
Totalt planerad omfattning 0,1 stycken / månad (2017-08-28)

Planerade insatser

Lägg till Redigera markerad Ta bort markerad

Insats	Datum	Omfattning och frekvens	Utförs av
Trygghetslarm	Från: 2017- Till: 2018-	1 styck / beslutsperiod 0,1 stycken / månad	Testföretaget IBC

Om ni har ett planerings- och/eller återrapporteringssystem integrerat med Combine så är det detta som gör att insatserna skickas över till externt system. Insatserna har nu även skickats över till återrapporteringssystem i Combine (beroende på inställning).

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

Skicka insatser till planering
Här läggs en grovplanering av insatserna upp för återrapportering eller resursplanering. Skicka insatserna vidare genom att klicka på "Färdigställ steg".

Aktiv (Senast ändrad: 2017-08-28)

Beställda insatser

Beställd insats **Service**
Behov Att skaffa varor och tjänster (stödjande/tränande), Att tvätta och torka kläder (stödjande...
Period 2017-08-28 - 2018-08-28
Beställd omfattning/frekvens 60 minuter / vecka
Anteckning
Totalt beställd omfattning 4,3 timmar / månad
Totalt planerad omfattning 4,3 timmar / månad (2017-08-28)

Planerade insatser

Lägg till Redigera markerad Ta bort markerad

Insats	Datum	Omfattning och frekvens	Utförs av
Service	Från: 2017- Till: 2018-	60 minuter / vecka 4,3 timmar / månad	Testföretaget IBC

Beställd insats **Trygghetslarm**
Behov Känsla av trygghet (stödjande/tränande)
Period 2017-08-28 - 2018-08-28
Beställd omfattning/frekvens 1 styck / beslutsperiod
Anteckning
Totalt beställd omfattning 0,1 stycken / månad
Totalt planerad omfattning 0,1 stycken / månad (2017-08-28)
Verkställighet **Välj datum**

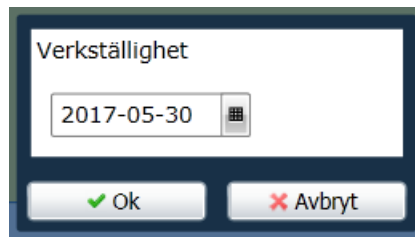
Planerade insatser

Lägg till Redigera markerad Ta bort markerad

Insats	Datum	Omfattning och frekvens	Utförs av
Trygghetslarm	Från: 2017- Till: 2018-	1 styck / beslutsperiod 0,1 stycken / månad	Testföretaget IBC

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**.

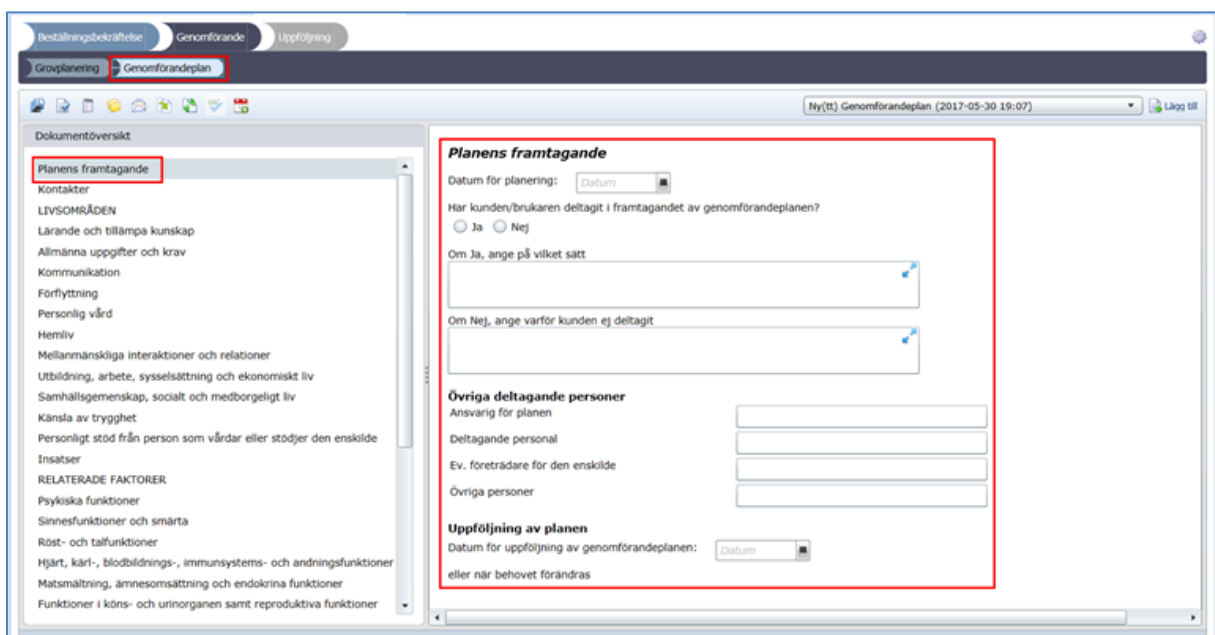
2.3 Varför grovplanera?

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**):

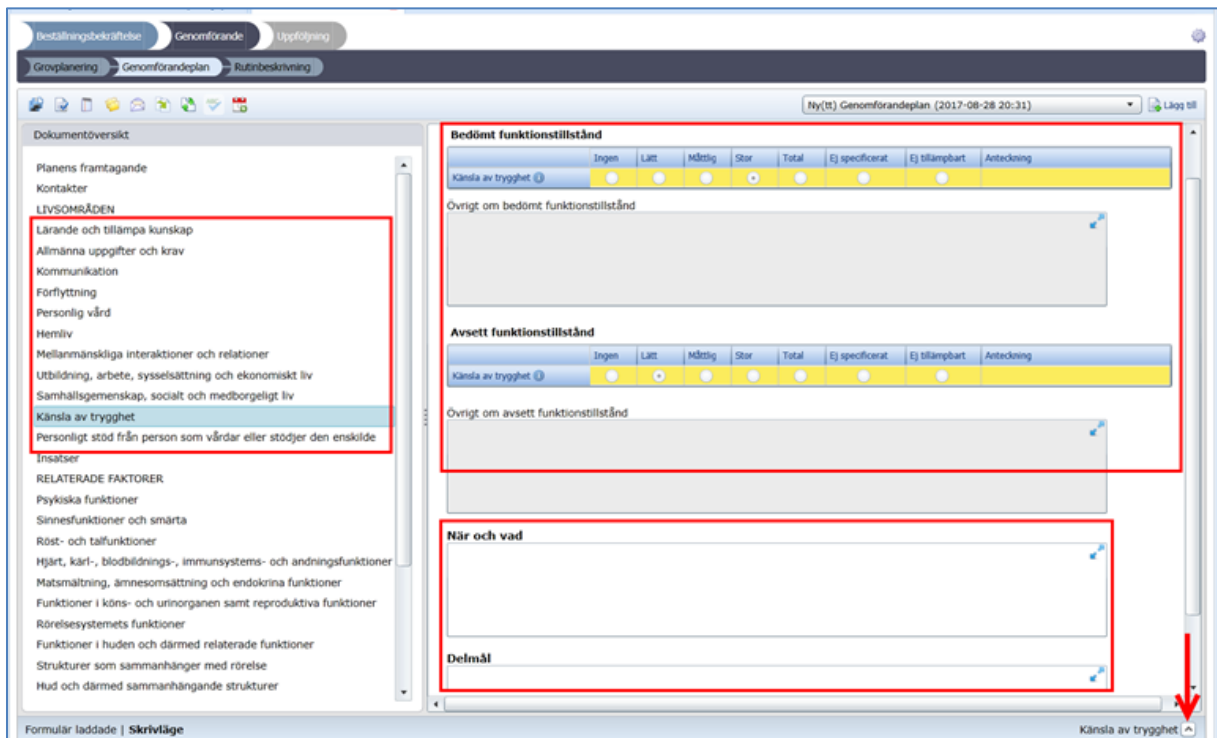


Börja med att fylla i uppgifter om hur **Planens framtagande** ägt rum.

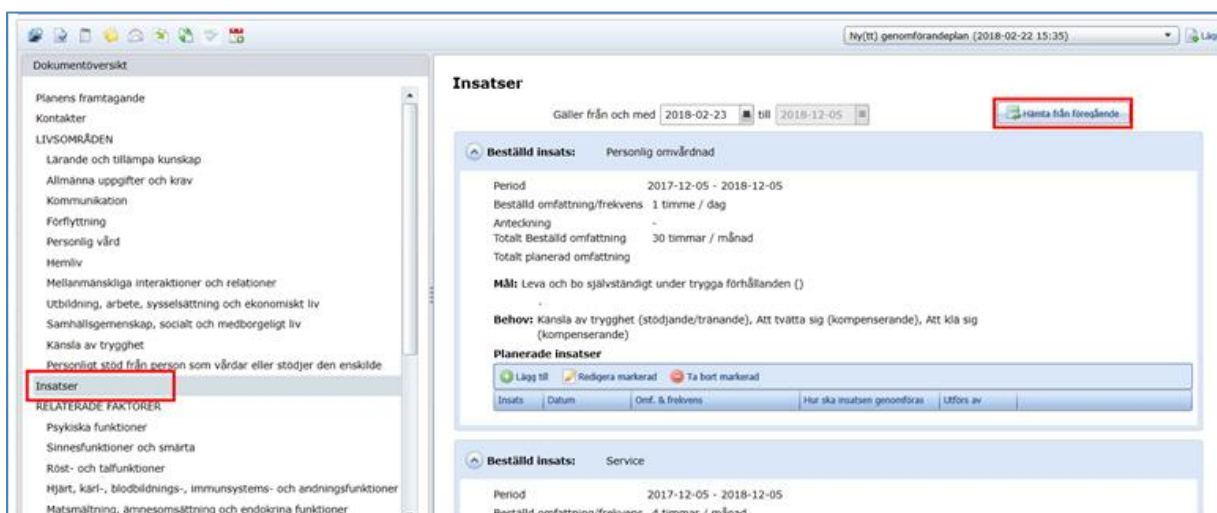
Under samtliga livsområden har uppgifter från handläggarens utredning länkats över (bedömt och avsett funktionstillstånd).

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*. Notera att om du sedan tidigare gjort en grovplanering och vill återanvända den så har du möjlighet att göra det genom att välja *Hämta från föregående*. Om du inte hämtar från föregående så klicka på *Lägg till ny* (insats för insats):



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

Beställd insats	Service
Period	2017-08-28 - 2018-08-28
Beställd omfattning/frekvens	60 minuter / vecka
Anteckning	-
Totalt Beställd omfattning	4,3 timmar / månad
Totalt planerad omfattning	0 timmar / månad

Insats Hemtjänst Service

Kompetenser Inga kompetenser krävs Redigera

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

Omfattning och frekvens

Omfattning 60 minuter

varav 0 minuter dubbelbemanning

Frekvens 1 tillfällen

per 1 veckor

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

Nytt Genomförandeplan (2018-02-22 15:40) Ladda till

Dokumentöversikt

- 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 den enskilde
- Insatser
- RELATERADE FAKTORER**
 - Kroppsfuntioner/kroppsstrukturer/hälsotillstånd**
 - Omgivningsfaktorer
 - Personfaktorer
- Avge Genomförandeplan

Kroppsfuntioner/kroppsstrukturer/hälsotillstånd

Uppgifter från enskild

Uppgifter från anhöriga

Uppgifter från andra och handläggarens observation

Uppgifter från utföraren

Formulär laddade | Skrivläge Kroppsfuntioner/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 **Avge 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 medborgeligt liv	✓		✓
Känsla av trygghet	✓		✓
Personligt stöd från person som vårdar eller stödjer	✓		✓
Insatser	✓	✓	✓
RELATERADE FAKTORER	✓		✓
Kroppsfuntioner/kroppsstrukturer/hälsotillstånd	✓	✓	✓
Omgivningsfaktorer	✓	✓	✓
Personfaktorer	✓		✓
Avge Genomförandeplan	✓	✓	✓

Editerbar: Enbart skapa

Utskriftsmall: Genomförandeplan IBIC

Namn: Genomförandeplan 2018-02-22

Förhandsgranska

Skapa ny

Välj att skriva ut genomförandeplanen för att den enskilde ska kunna skriva under.

ÖSTHAMMARS KOMMUN
- EN DEL AV ROSLAGEN

GENOMFÖRANDEPLAN
Utskriftsdatum 2018-02-07
19250505-TF21

1 av 9

Stina Svensson

Genomförandeplan

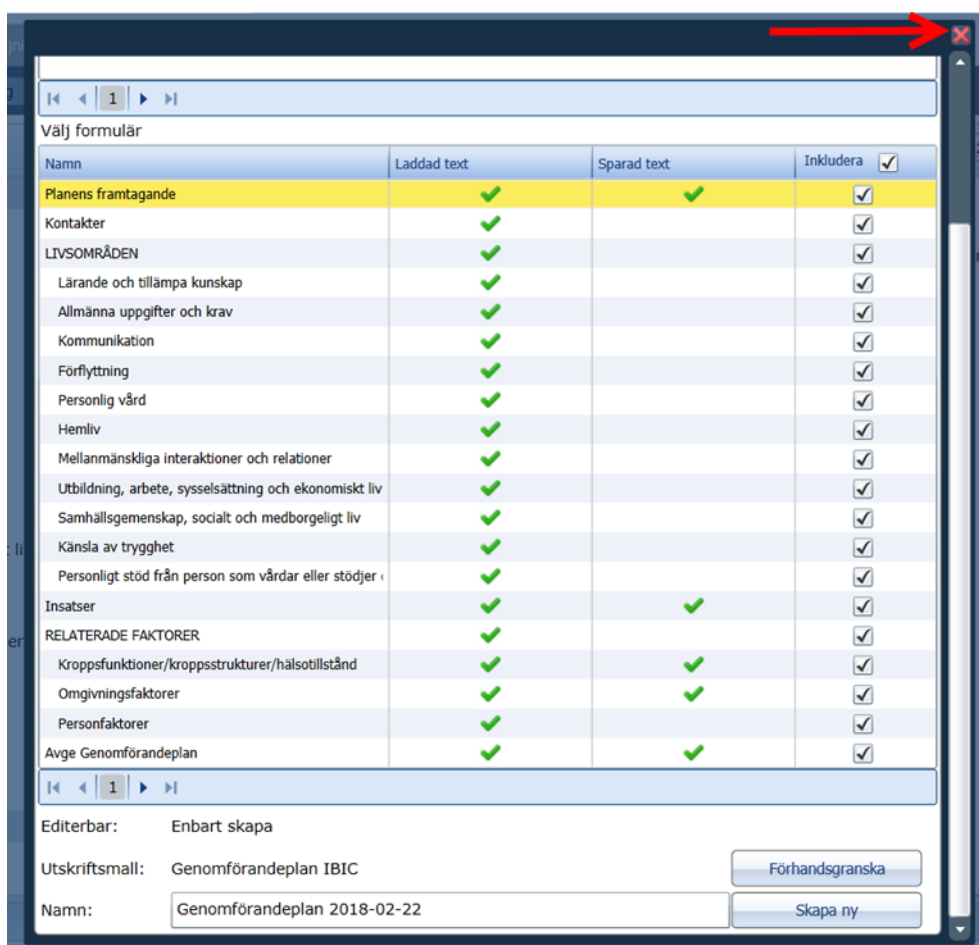
Namn: Stina Svensson
Personnummer: 19250505-TF21
Ansvarig: Madeleine Hedqvist Nordholm

Livsområden

Lärande och att tillämpa kunskap

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):



Välj formulär

Namn	Laddad text	Sparad text	Inkludera
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"/>
Kroppsfunktioner/kroppsstrukturer/hälsotillstånd	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Omgivningsfaktorer	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Personfaktorer	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Avge Genomförandeplan	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>

Editerbar: Enbart skapa

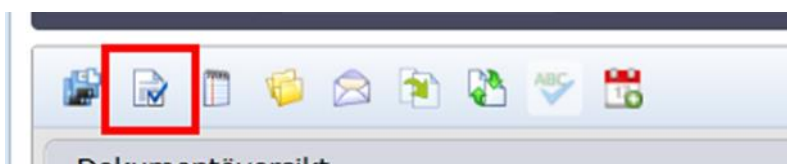
Utskriftsmall: Genomförandeplan IBIC

Namn: Genomförandeplan 2018-02-22

Förhandsgranska

Skapa ny

När planen är underskriven och ska låsas väljer du 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	✓		✓
Insatser	✓	✓	✓
RELATERADE FAKTORER	✓		✓
Kroppsfunktioner/kroppsstrukturer/hälsotillstånd	✓	✓	✓
Omgivningsfaktorer	✓	✓	✓
Personfaktorer	✓		✓
Avge Genomförandeplan	✓	✓	✓

Editerbar: Enbart skapa

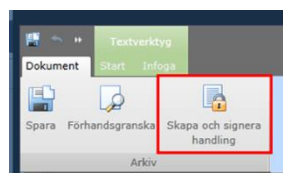
Utskriftsmall: Genomförandeplan IBIC

Namn: Genomförandeplan 2018-02-22

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

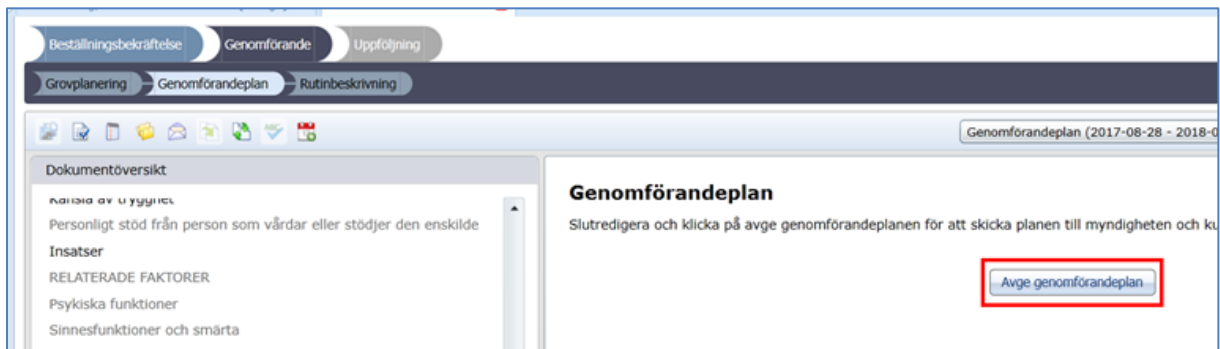
Klicka på **Signera och stäng**:

Status: Sparad

Signera

Signera och stäng

Klicka på **Avge 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:

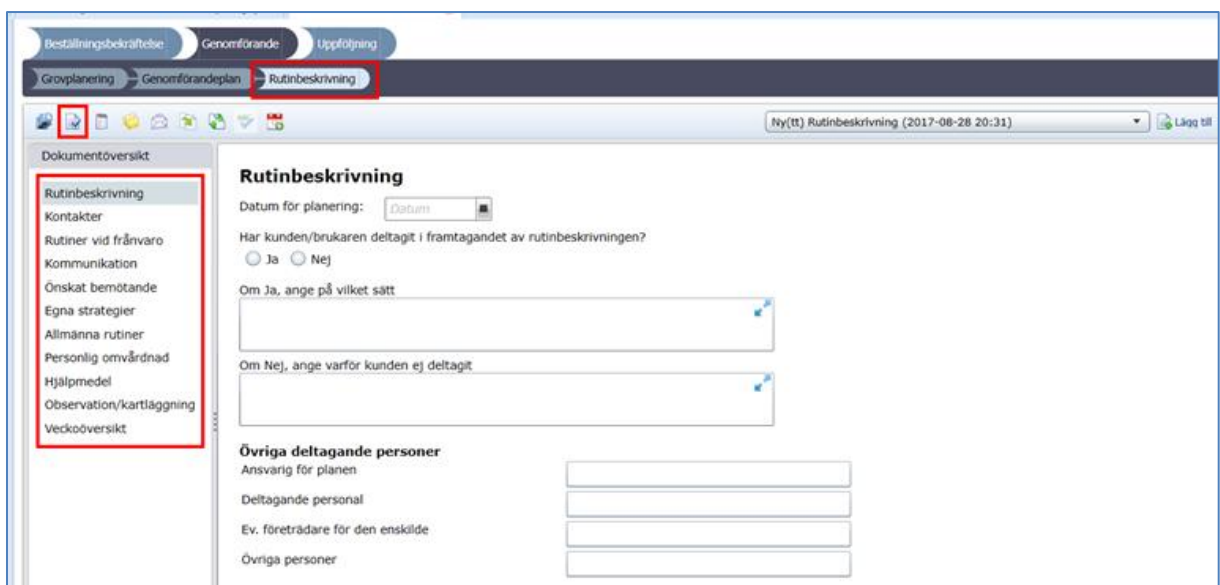


4 Rutinbeskrivning

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*:

Ej signerade dokument

Öppna markerad

Namn	Skapad	Format	Slutgiltig	Visa på brukarens sida

Välj formulär

Namn	Laddad text	Sparad text	Inkludera
Rutinbeskrivning	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Kontakter	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Rutiner vid frånvaro	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Kommunikation	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Önskat bemötande	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Egna strategier	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Allmänna rutiner	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Personlig omvårdnad	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Hjälpmedel	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Observation/kartläggning	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Veckoöversikt	✓		<input checked="" type="checkbox"/>

Editerbar: Enbart skapa

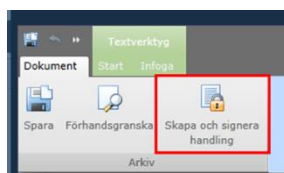
Utskriftsmall: Rutinbeskrivning IBIC

Namn: Rutinbeskrivning 2017-08-28

Förhandsgranska

Skapa ny

Klicka på *Skapa och signera handling*:



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

Status: Upprättad

Handlingen är slutgiltig

Publicera på den enskildes e-konto

Spara

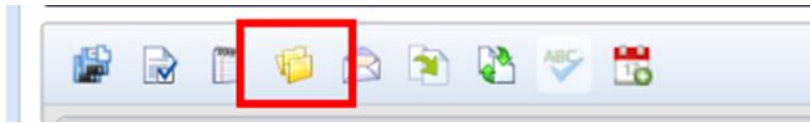
Klicka på *Signera och stäng*:

Status: Sparad

Signera

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:

Avsett funktionstillstånd									
Känsla av trygghet	Ingen	Lätt	Måttlig	Stor	Total	Ej specificerat	Ej tillämbart	Anmärkning	
Känsla av trygghet	●	●	●	●	●	●	●		

Uppskattat nuvarande funktionstillstånd									
Känsla av trygghet	Ingen	Lätt	Måttlig	Stor	Total	Ej specificerat	Ej tillämbart	Anmärkning	
Känsla av trygghet	●	●	●	●	●	●	●		

Föreslagna åtgärder				
Känsla av trygghet	Ingen åtgärd	Ny genomförandeplan upprättas	Förändrat behov, kontakt med handläggare	Felaktigt val
Känsla av trygghet	●	●	●	●

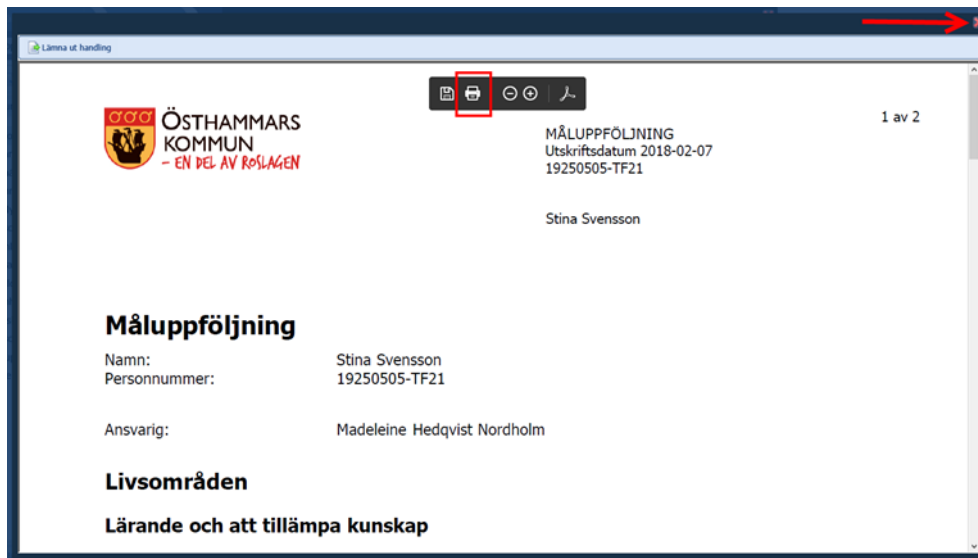
Klicka på **Måluppföljning** och skatta det övergripande målet:

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

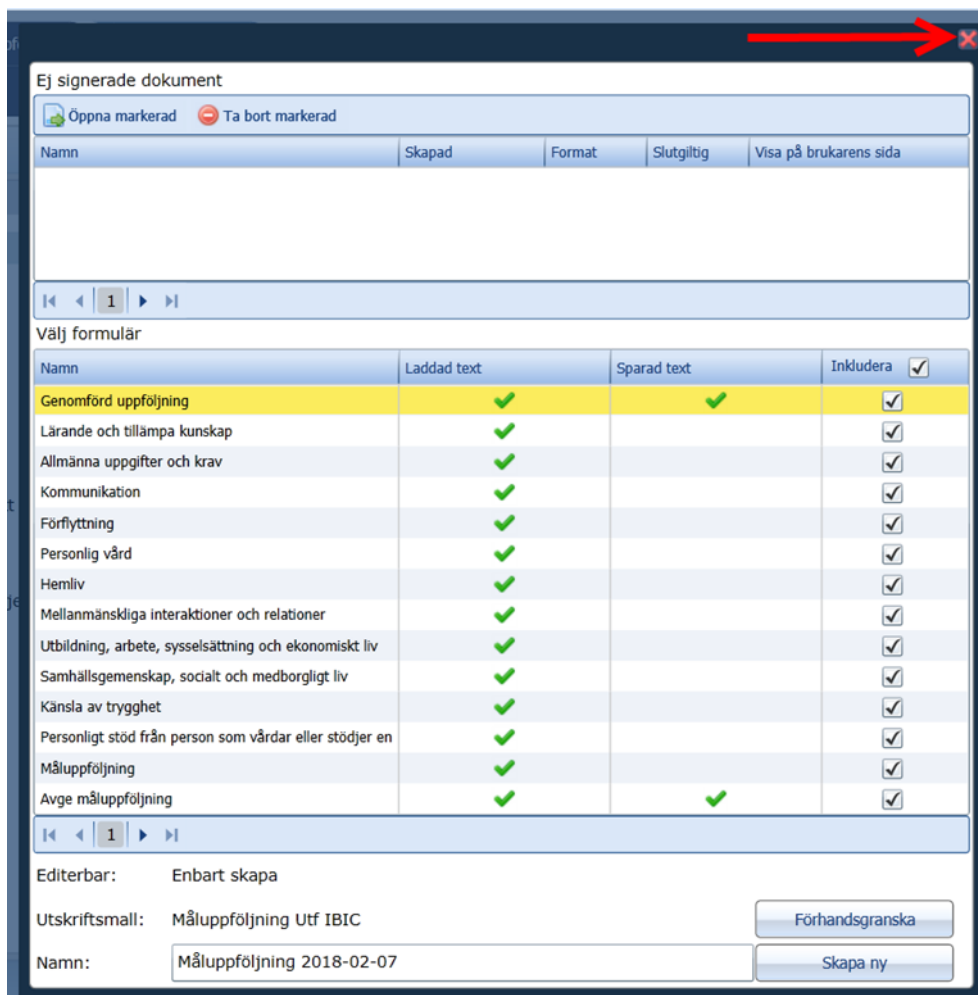
Klicka på **Förhandsgranska**:

Namn	Laddad text	Sparad text	Inkludera
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	✓		✓
Måluppföljning	✓		✓
Avge måluppföljning	✓	✓	✓

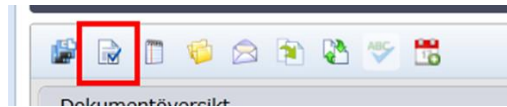
Välj att skriva ut uppföljningen så att den enskilde kan skriva under. Stäng ned genom att klicka på det röda krysset i högra hörnet:



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



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



Klicka på **Skapa ny**:

A screenshot of a dialog box titled 'Ej signerade dokument'. It contains a table with columns for 'Namn', 'Skapad', 'Format', 'Slutgiltig', and 'Visa på brukarens sida'. Below the table is a section 'Välj formulär' with a table of checkboxes for various criteria. At the bottom, there are fields for 'Editorbar', 'Utskriftsmall', and 'Namn', and two buttons: 'Förhandsgranska' and 'Skapa ny'. The 'Skapa ny' button is highlighted with a red box.

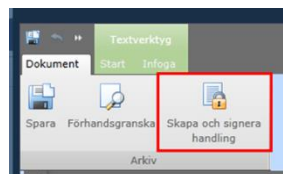
Namn	Skapad	Format	Slutgiltig	Visa på brukarens sida

Namn	Laddad text	Sparad text	Inkludera
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	✓		✓
Måluppföljning	✓	✓	✓
Ävge måluppföljning	✓	✓	✓

Editorbar: Enbart skapa
Utskriftsmall: MaluppfoljningUtf ÅBIC
Namn: Måluppfoljning 2017-05-30

Förhandsgranska
Skapa ny

Klicka på **Skapa och signera handling**:



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

A screenshot of a dialog box with the status 'Status: Upprättad'. It has a checked checkbox for 'Handlingen är slutgiltig' and an unchecked checkbox for 'Publicera på den enskildes e-konto'. A 'Spara' button is highlighted with a red box.

Status: Upprättad

Handlingen är slutgiltig

Publicera på den enskildes e-konto

Spara

Klicka på **Signera och stäng**:

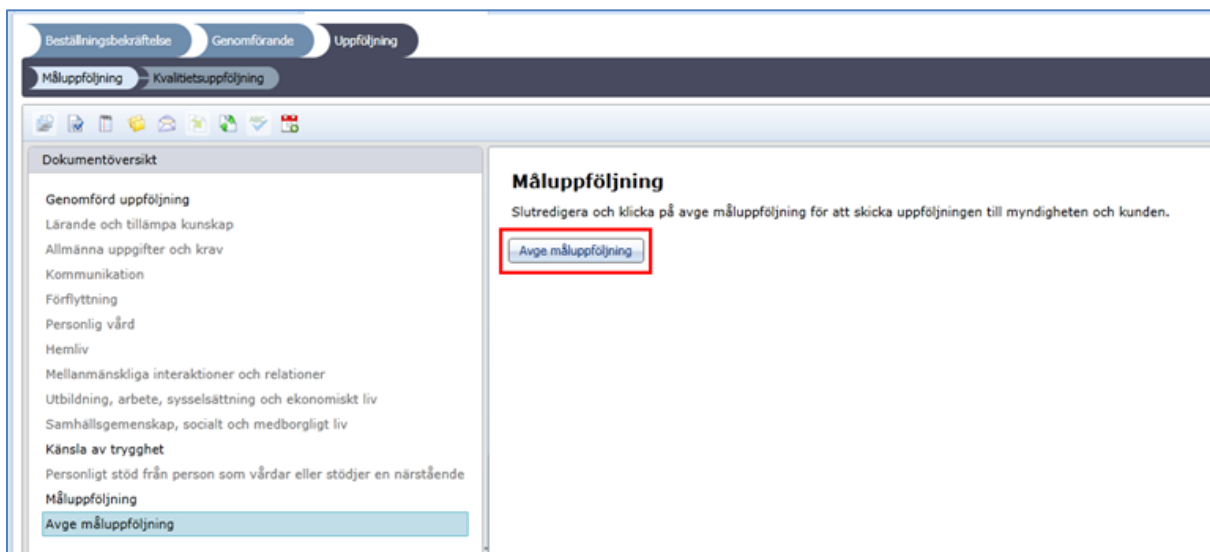
A screenshot of a dialog box with the status 'Status: Sparad'. It has two buttons: 'Signera' and 'Signera och stäng'. The 'Signera och stäng' button is highlighted with a red box.

Status: Sparad

Signera

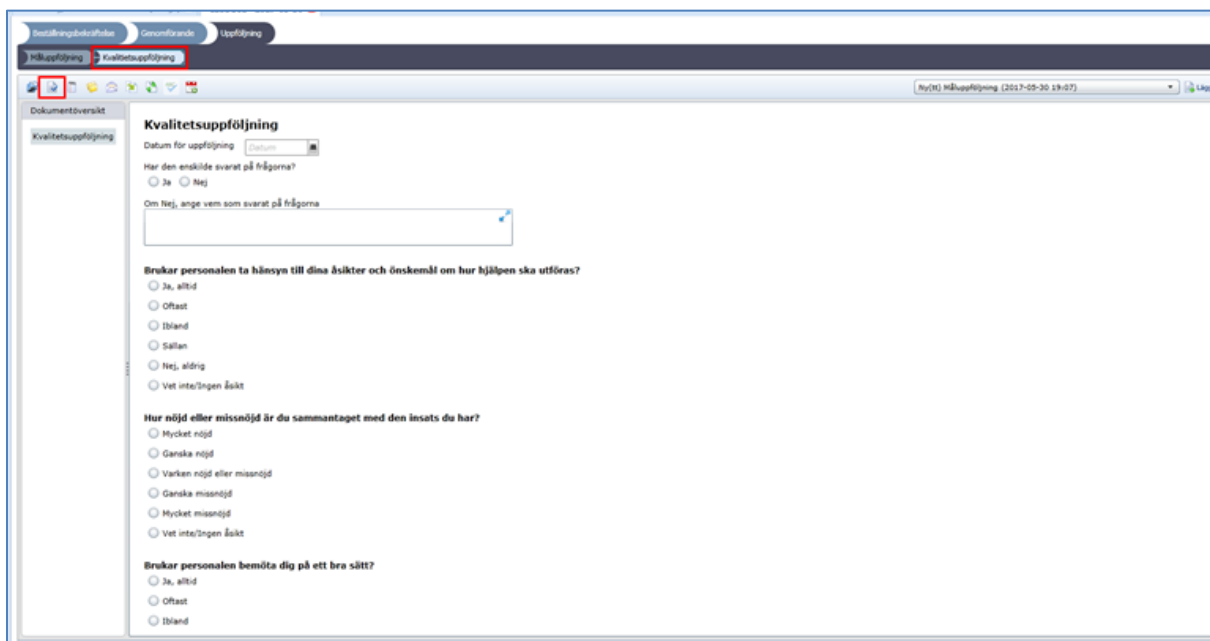
Signera och stäng

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*:

Ej signerade dokument

Öppna markerad

Namn	Skapad	Format	Slutgiltig	Visa på brukarens sida

Välj formulär

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

Editerbar: Editeringsbar

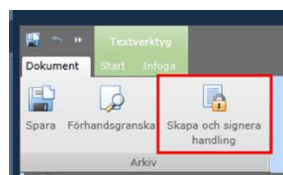
Utskriftsmall: -

Namn: Kvalitetsuppföljning 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

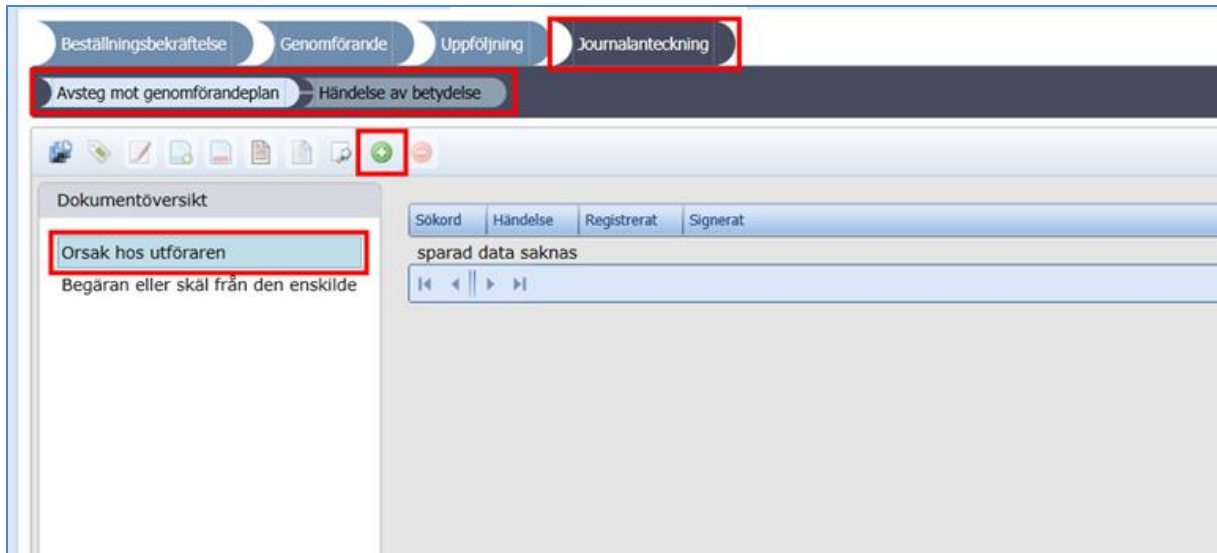
Signera

Signera och stäng

6 Journal


6.1 Skapa journalanteckning inne i process (processteg)

Klicka på processteget *Journalanteckning*:

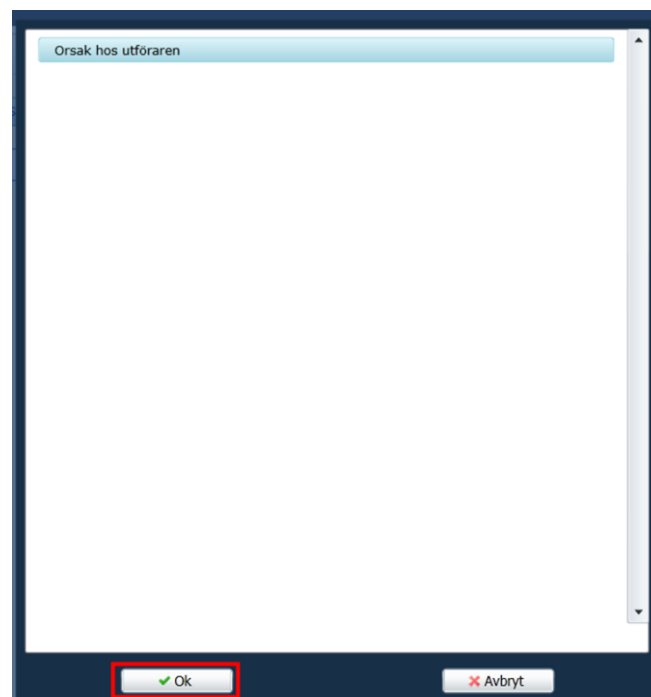


Här under kan du välja *Avsteg mot genomförandeplan* alternativt *Händelse av betydelse*.

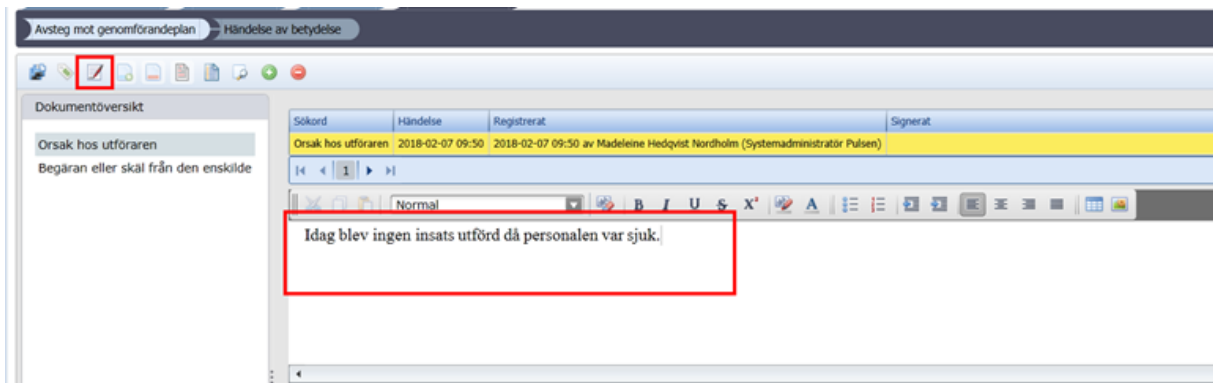
Under respektive underprocessteg finns olika sökord att välja i exemplet ovan är *Orsak hos utförare valt*.

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

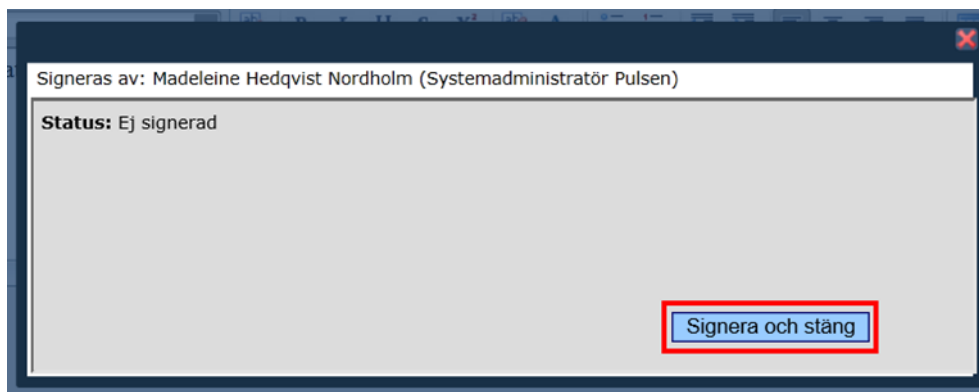
Välj *Ok*:



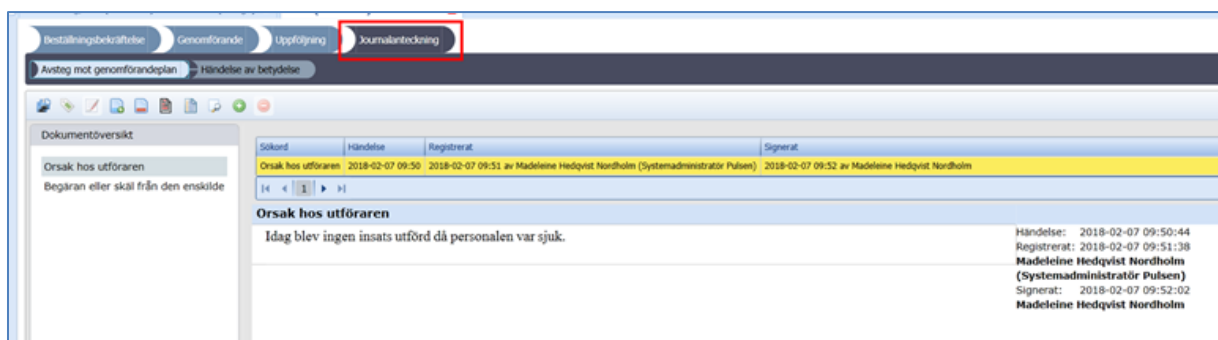
Skriv din text och klicka därefter på **Signera**.



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:

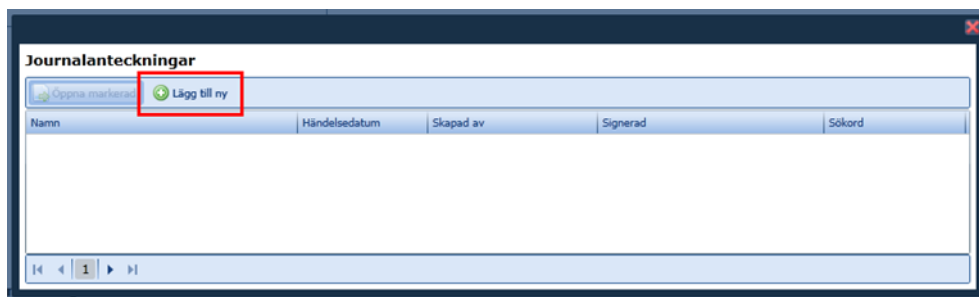


6.2 Skapa journalanteckning inne i process (menyknapp)

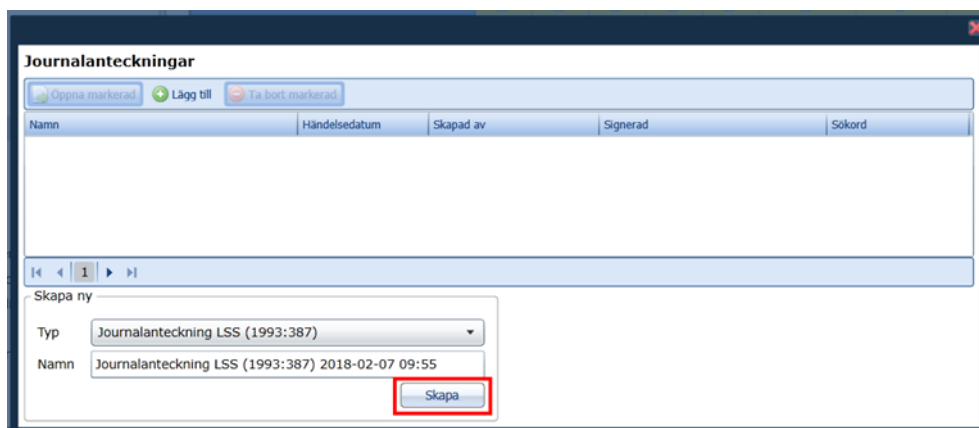
Klicka på menyknappen *Skapa journalanteckning*:



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*:

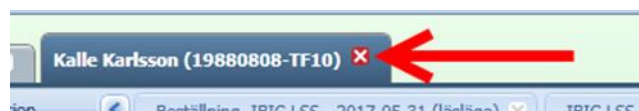


Klicka *Ok*.

Stäng ned journalen genom att klicka på det vita krysset till höger om journalanteckning (i fallet nedan vissa en med koppling mot LSS):



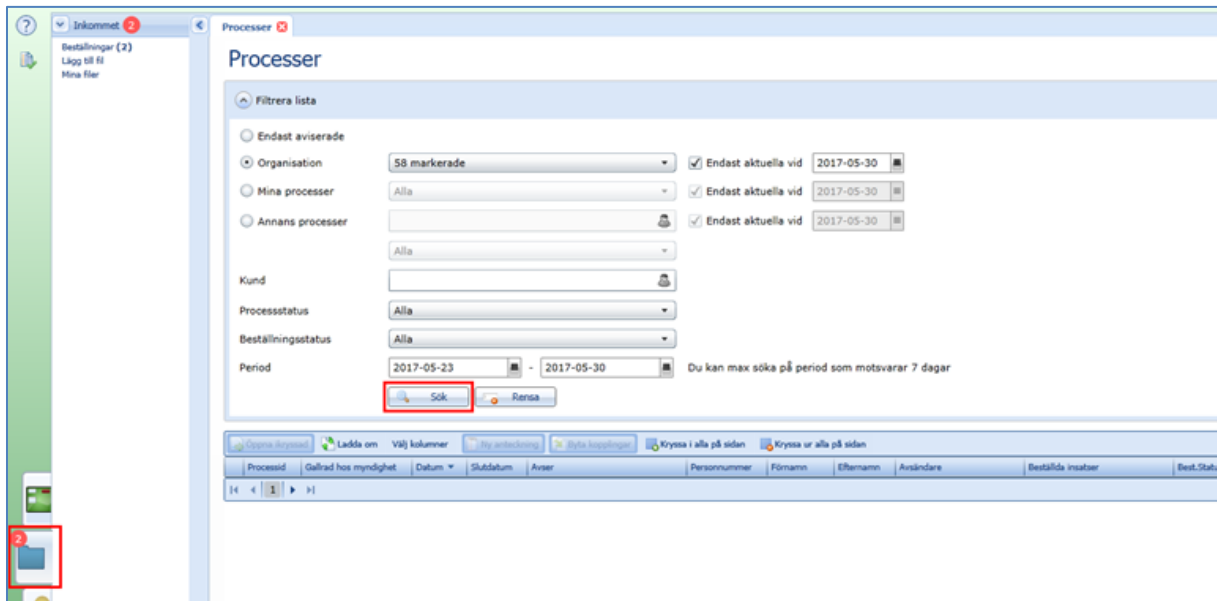
Stäng ned personakten genom att klicka på det vita krysset till höger om brukarens namn:



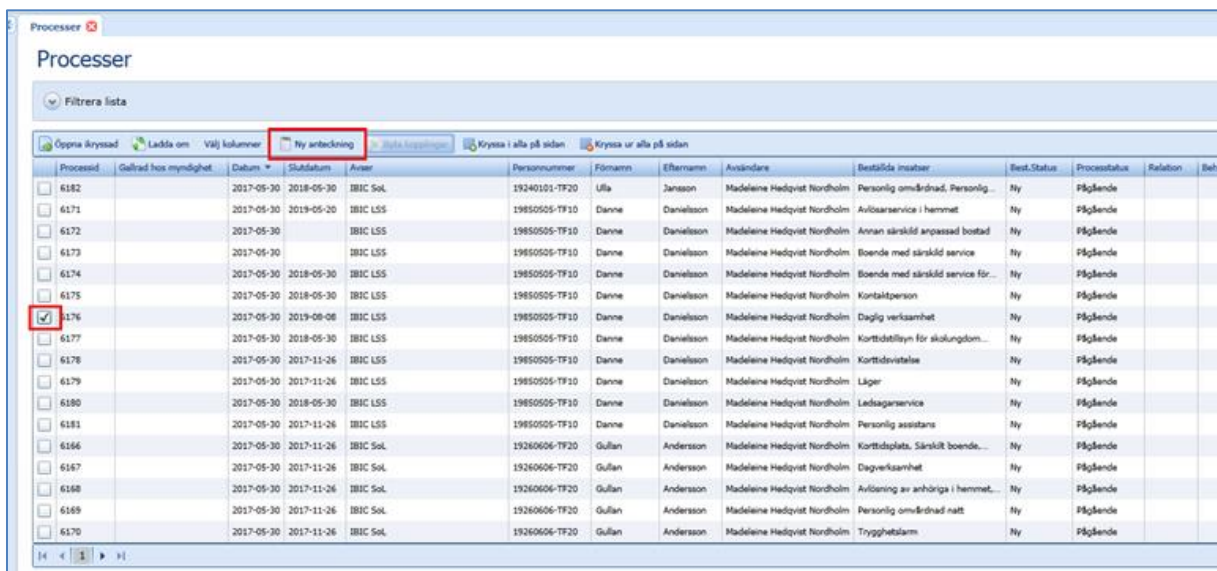
6.3 Via vyn Processer

Klicka på navigeringsfliken *Arbetsöversikt*.

Klicka på *Sök* i vyn *Processer*:



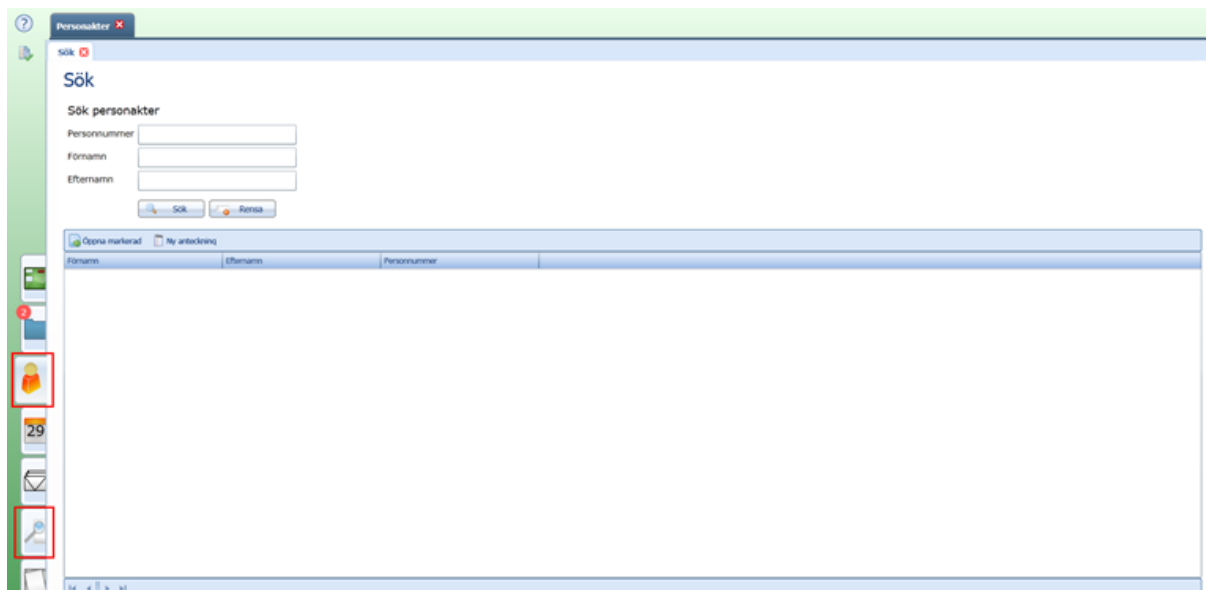
Markera brukaren du avser att skriva en journalanteckning på. Klicka på *Ny anteckning*:



Se därefter tidigare instruktioner för hur du skriver en journalanteckning.

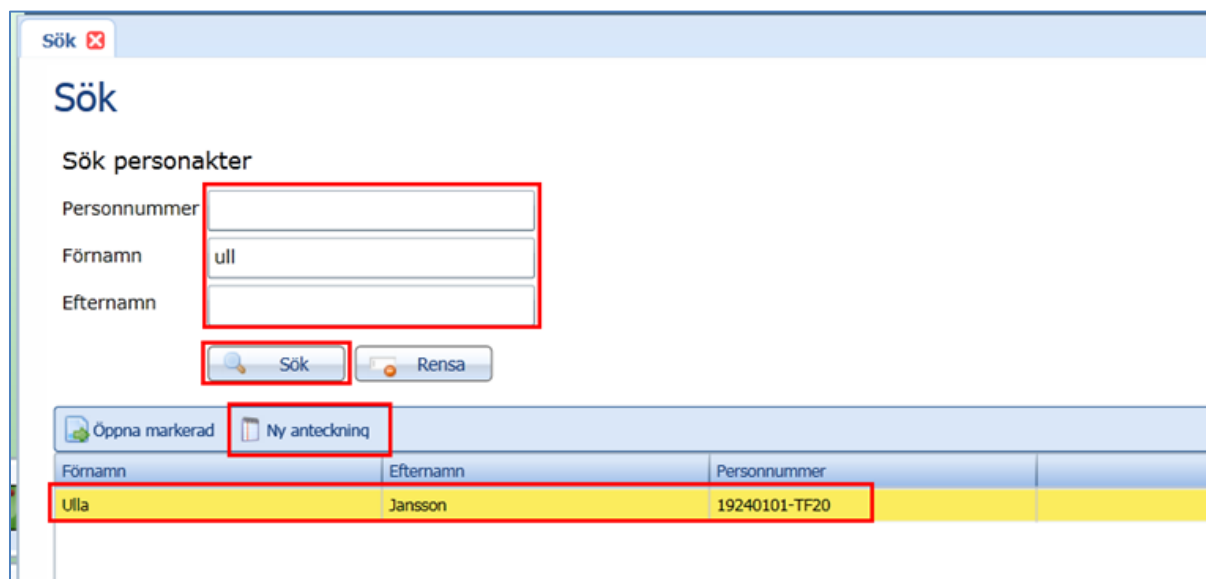
6.4 Via vyn Sök

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' application interface. On the left, there is a sidebar with 'Inkommet', 'Beställningar', 'Lägg till fil', and 'Mina filer'. The main area is titled 'Processer' and contains a 'Filtrera lista' section. This section has several filter options: 'Endast aviserade' (radio button), 'Organisation' (dropdown menu with 'Testföretaget IBC'), 'Mina processer' (dropdown menu with 'Alla'), 'Annans processer' (dropdown menu with 'Alla'), 'Kund' (dropdown menu with 'Alla'), 'Processstatus' (dropdown menu with 'Alla'), 'Beställningsstatus' (dropdown menu with 'Alla'), and 'Period' (date range from '2017-09-20' to '2017-09-27'). There are also three checkboxes for 'Endast aktuella vid' with the date '2017-09-27'. At the bottom of the filter section, there are 'Sök' and 'Rensa' buttons. Below the filter section, there is a toolbar with buttons for 'Öppna ikryssad', 'Ladda om', 'Välj kolumner', 'Ny anteckning', 'Infoga kommentar', 'Kryssa i alla på sidan', and 'Kryssa ur alla på sidan'. Below the toolbar is a table header with columns: 'Processid', 'Gallrad hos myndighet', 'Datum', 'Slutdatum', 'Aviser', 'Personnummer', 'Förnamn', 'Efternamn', 'Avisörare', 'Beställda insatser', 'Best. Status', 'Processstatus', and 'Avslutad'. The table content is partially visible.

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

The screenshot shows the 'Processer' application interface with a list of processes. The 'Öppna ikryssad' button is highlighted with a red box. The table below lists various processes with columns: 'Processid', 'Gallrad hos myndighet', 'Datum', 'Slutdatum', 'Aviser', 'Personnummer', 'Förnamn', 'Efternamn', 'Avisörare', 'Beställda insatser', 'Best. Status', 'Processstatus', and 'Avslutad'. The table content is as follows:

Processid	Gallrad hos myndighet	Datum	Slutdatum	Aviser	Personnummer	Förnamn	Efternamn	Avisörare	Beställda insatser	Best. Status	Processstatus	Avslutad
6260		2017-09-18	2019-09-30	IBBC Sol.	19281122-8090	Elsa	Landskrona	Hanna Olsson	Service, Personlig omvärldnad	Ny	Pågående	
6259		2017-09-17	2018-03-16	IBBC Personlig assistans	20121212-1212	Olof	test			Ny	Ny	
6254		2017-09-13		IBBC LSS	19740701-TF48	BUP	Jansson	Puls Pulsson	Ledarservice	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-TF20	Mona	Magnusson	Madeleine Hedqvist Nordholm	Service, Trygghetslarm	Ändrad	Pågående	
6246		2017-09-04	2017-12-03	IBBC Sol.	19471128-TF10	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 Spjholm	Dagverksamhet	Ny	Pågående	
6233		2017-08-28		IBBC Personlig assistans	19960606-TF20	Sara	Svensson			Ny	Ny	
6232		2017-08-28		IBBC Personlig assistans	19750505-TF02	Anna	Andersson			Ny	Ny	
6231		2017-08-28	2018-08-28	IBBC LSS	19850505-TF12	Nils	Nilsson	Madeleine Hedqvist Nordholm	Ledarservice	Ny	Pågående	
6229		2017-08-28	2018-02-24	IBBC Personlig assistans	19820202-TF20	Frida	Forell			Ny	Ny	
6226		2017-08-28	2018-02-24	IBBC Personlig assistans	19820202-TF20	Frida	Forell			Ny	Ny	
6224		2017-08-28	2017-11-26	IBBC Personlig assistans	19820202-TF20	Frida	Forell			Ny	Ny	
6221		2017-08-28	2019-12-31	IBBC Sol.	19460606-TF20	Anna	Test	Madeleine Hedqvist Nordholm	Service, Trygghetslarm	Ny	Pågående	
6219		2017-08-24	2018-08-24	IBBC Sol.	19250505-TF20	Gullan	Gustavsson	Madeleine Hedqvist Nordholm	Service, Trygghetslarm	Ny	Pågående	
6218		2017-08-23	2017-11-21	IBBC Sol.	19360606-TF20	Gus	Gansson	Madeleine Hedqvist Nordholm	Service	Ny	Pågående	
6216		2017-08-22	2017-11-20	IBBC Sol.	19350505-TF20	Kerstin	Karlsson	Madeleine Hedqvist Nordholm	Service, Trygghetslarm	Ny	Pågående	
6215		2017-08-22	2017-11-20	IBBC Sol.	19450505-TF10	Lennart	Andersson	Madeleine Hedqvist Nordholm	Service, Trygghetslarm	Ny	Pågående	
6213		2017-08-21	2017-11-19	IBBC LSS	19850505-TF11	Lars	Larsson	Madeleine Hedqvist Nordholm	Ledarservice	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 with the following fields:

- Personnummer: [Empty]
- Förnamn: nils
- Efternamn: [Empty]

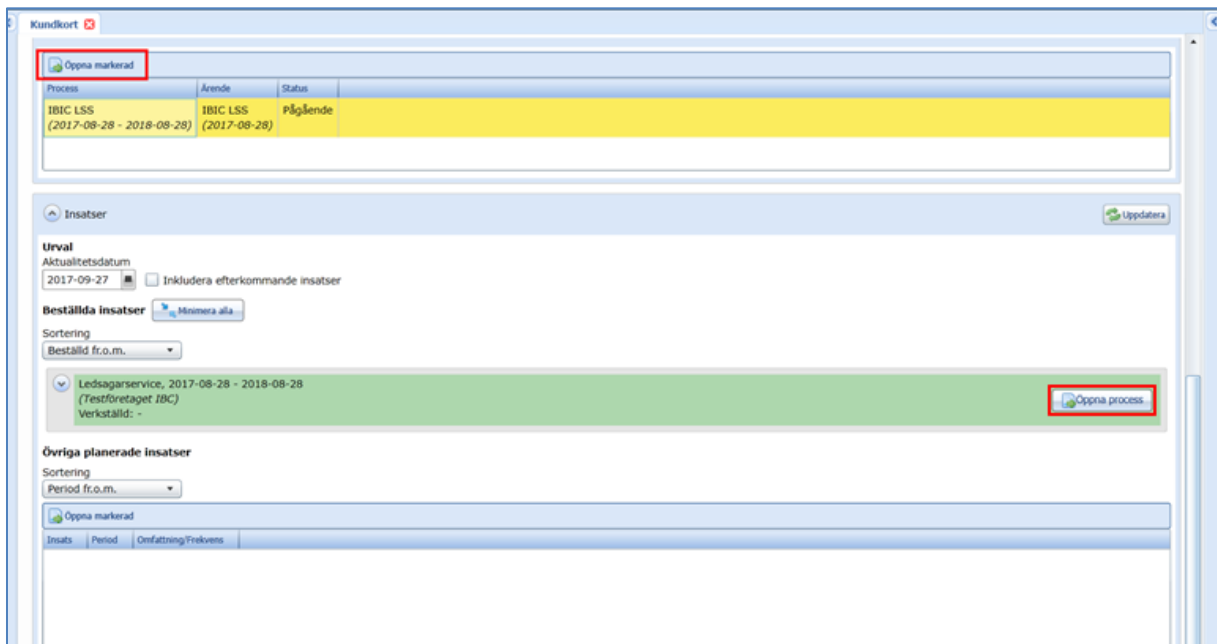
Below the search form are two buttons: 'Sök' and 'Rensa'. The 'Sök' button is highlighted with a red box. Below the search form is a table with the following data:

Förnamn	Efternamn	Personnummer
Nils	Nilsson	19850505-TF12

The table row is highlighted with a yellow background. Below the table are two buttons: 'Öppna markerad' and 'Ny anteckning'. The 'Öppna markerad' button is highlighted with a red box. The left sidebar contains a navigation menu with icons for 'Personakter', 'Sök', 'Öppna markerad', 'Ny anteckning', 'Kalendarium', 'E-post', and 'Sök'. The 'Sök' icon at the bottom of the sidebar is highlighted with a red box.

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

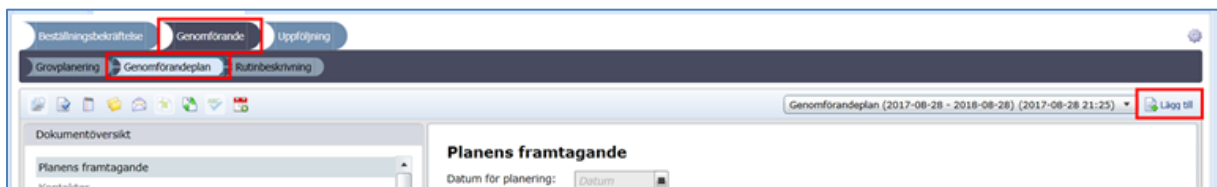
Markera processen och klicka på **Öppna markerad** alternativt klicka på **Öppna process** på den insats processen du vill öppna innehåller.



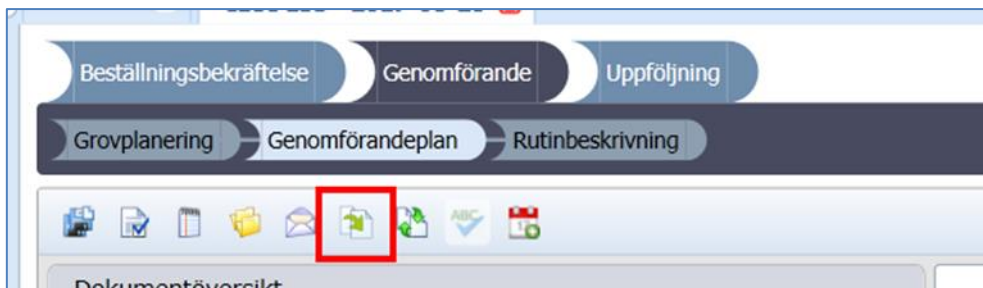
7.3 Revidera genomförandeplan

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

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



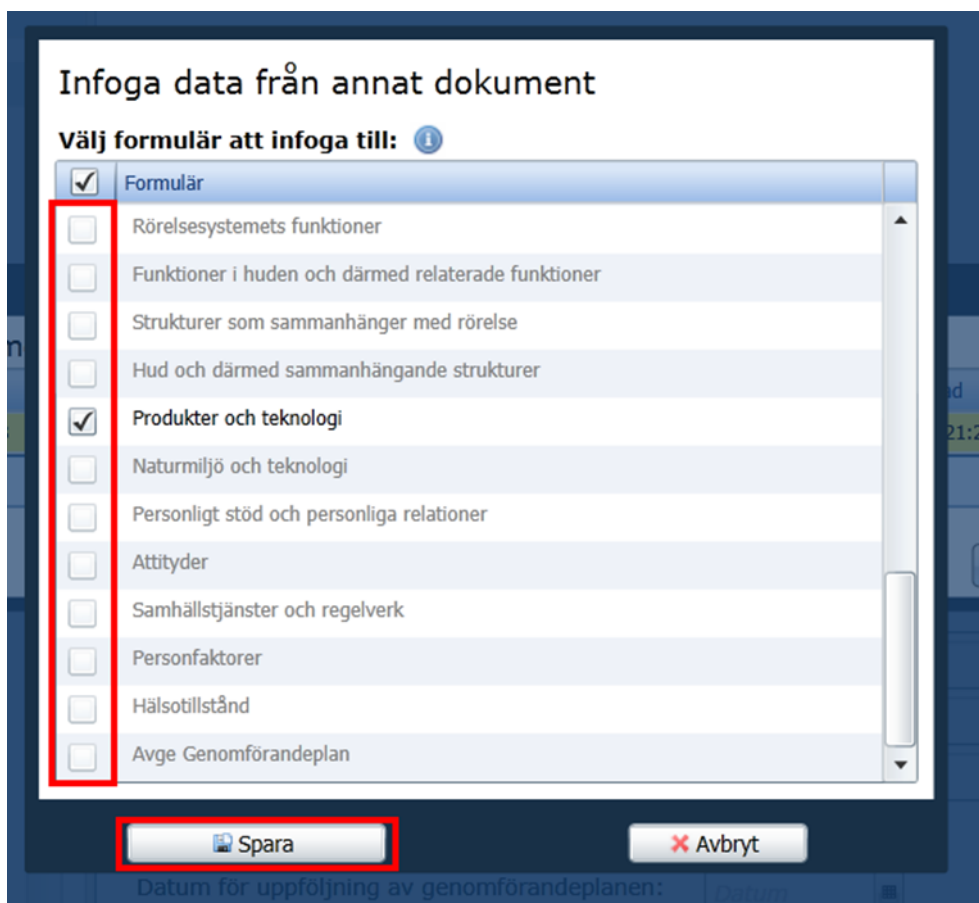
Vill du kopiera föregående genomförandeplan börjar du med att klicka på menyknappen **Infoga data från ett annat dokument**. Börjar du skriva i genomförandeplanen och sedan kopierar så kommer systemet nämligen läsa över den text du skrivit.



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



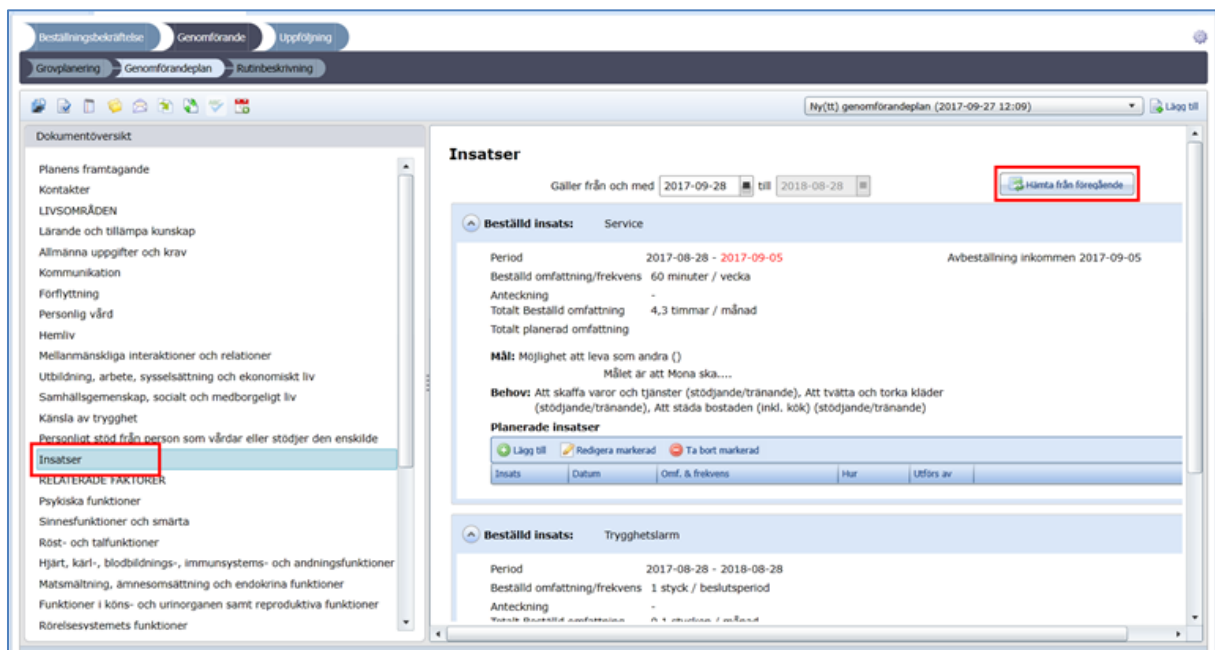
Enbart de formulär som innehåller text är upptända och är ibockade. Om du inte önskar kopiera texten så kan du bocka ur formuläret. Klicka på **Spara**:



Klicka på **Ok**.



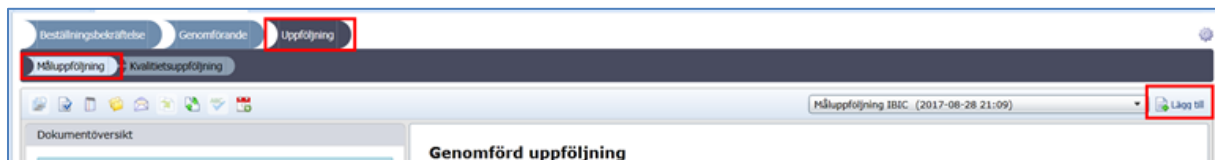
Innehållet under insatser kopieras inte över utan vill du här hämta den planerade insatsen och ”huret” från föregående genomförandeplan så måste du klicka på **Hämta från föregående**:



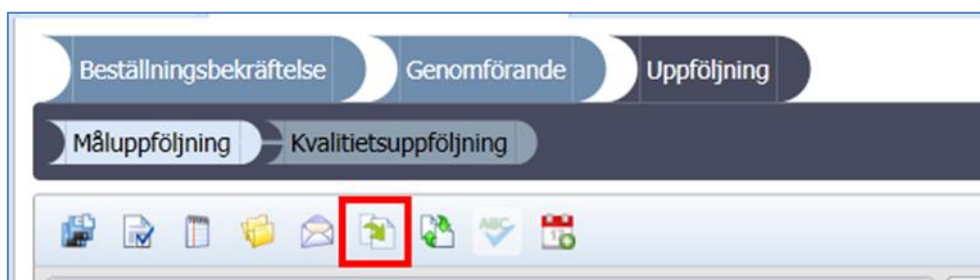
Därefter redigerar du den text som ska redigeras och kompletterar med ny information om så behövs. När du är klar slutredigerar och signerar du planen för att därefter kunna avge den.

7.4 Revidera måluppföljning

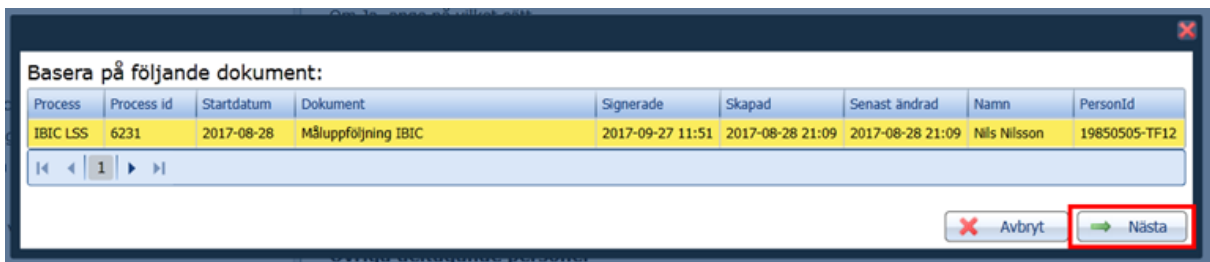
Klicka på processteget **Uppföljning**. Klicka på underprocessteget **Måluppföljning**. Börja med att klicka på **Lägg till** i högra hörnet:



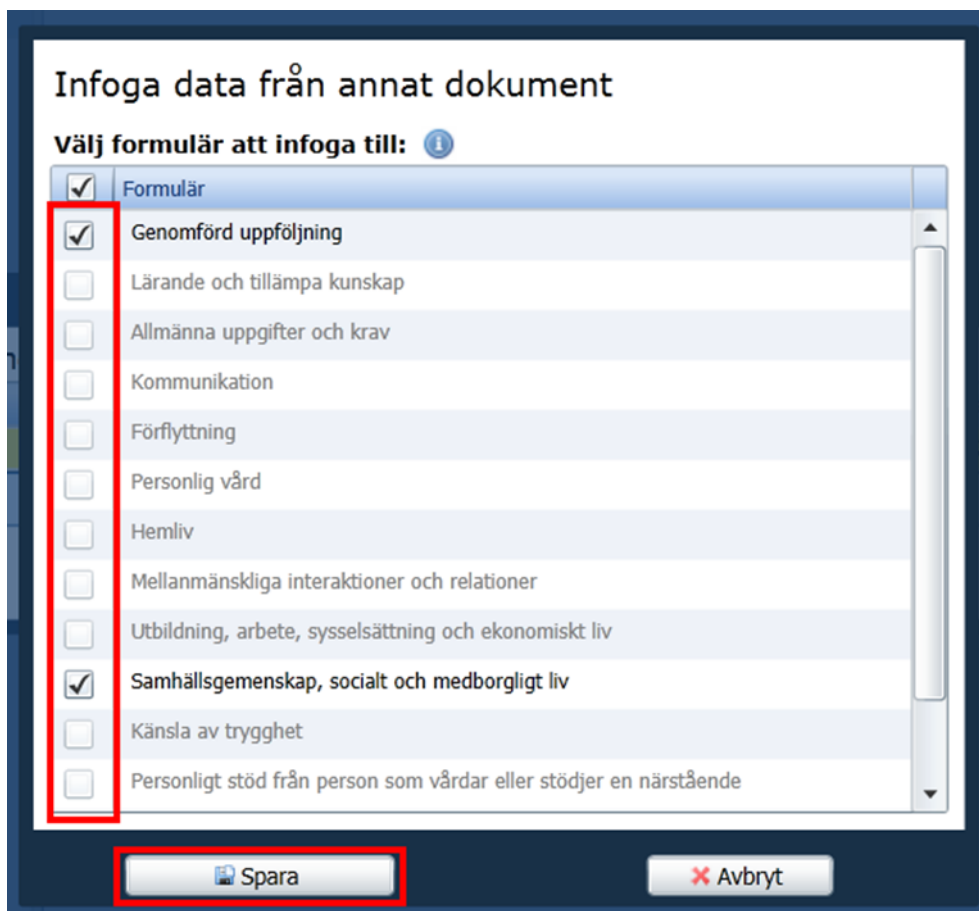
Vill du kopiera föregående måluppföljning börjar du med att klicka på menyknappen **Infoga data från ett annat dokument**. Börjar du nämligen skriva i måluppföljningen och sedan kopierar så kommer systemet läsa över den text du skrivit:



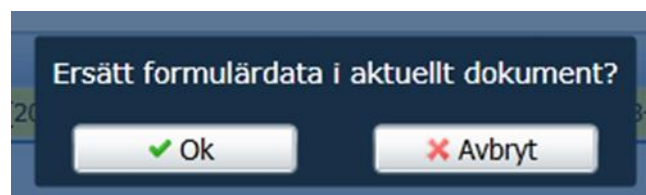
Markera den måluppföljning du önskar kopiera om fler än en presenteras. Klicka på **Nästa**:



Enbart de formulär som innehåller text är upptända och är ibockade. 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	Förklaring
Främja full delaktighet i samhällslivet - Målformulering: Målet är att Nils ska komma ut på aktiviteter och - Uppföljning: Årvis			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							1 = Ja 2 = Nej 3 = Delvis
Summa	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 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.