

Lathund
Combine
Utförraryn

Innehållsförteckning

1	Releasehantering.....	3
2	Utförarvyn	4
2.1	Genomförandeplan	4
2.2	Uppföljning.....	10
2.	Fyll i adekvata uppgifter under alla rubriker som känns aktuella för vald brukare.....	10
3.	Rubriken måluppföljning är tvingande och här ska du skatta hur högt brukaren anser att satt mål är uppnått.	10
2.3	Skriva en journalanteckning.....	13
2.4	Läsa dokumentation	16
2.5	Skriva en Avvikelse	17
2.6	Kontakter.....	23
2.6.1	Lägga till en ny kontaktuppgift.	23
2.6.2	Att hantera kontaktuppgifter från myndighetsvyn.....	25

1 Releasehantering

-

Version	Beskrivning	Författare	Datum
0.1	Dokumentet upprättas		2017-09-18

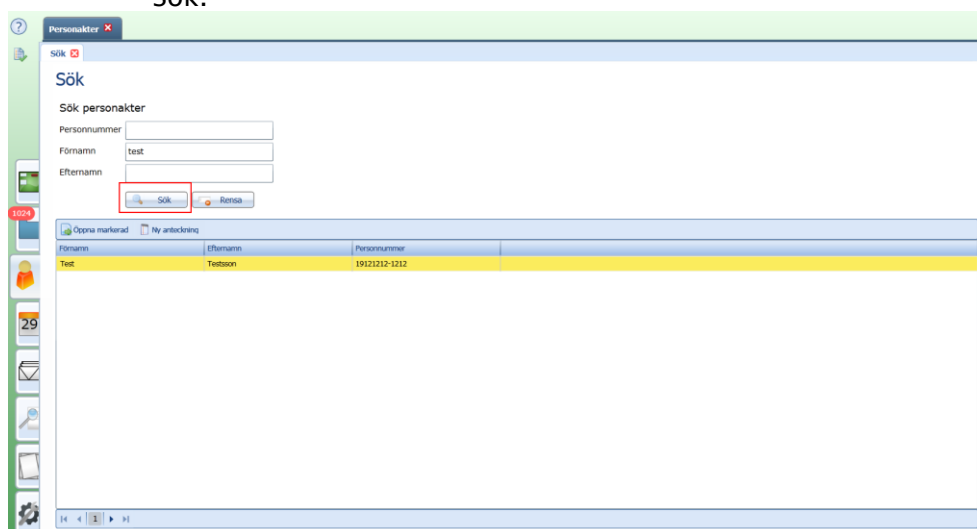
2 Utförraryn

2.1 Genomförandeplan

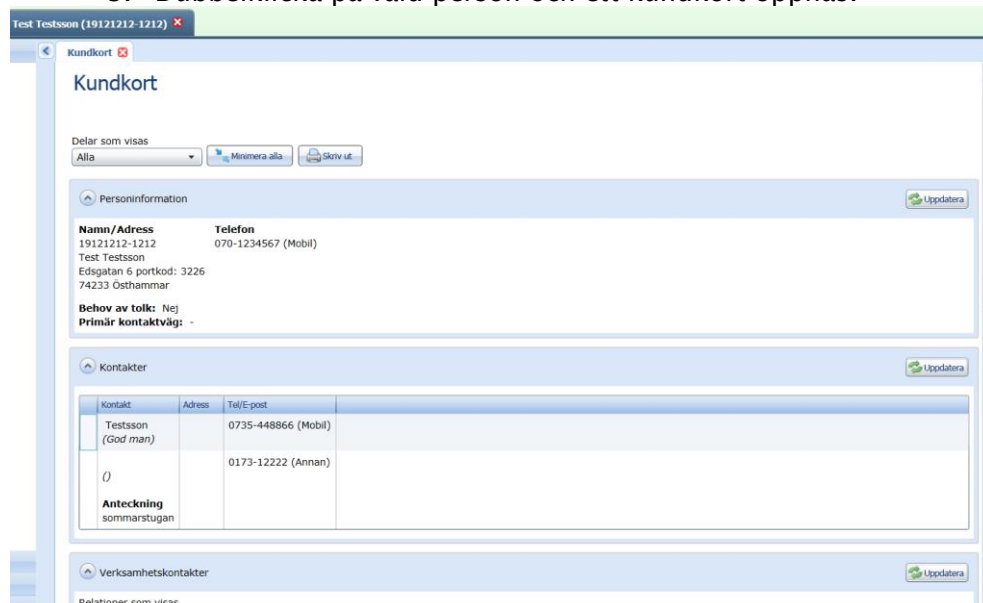
1. Klicka på "personakter" (gula gubben).



2. Räckér med att skriva förnamnet på brukaren du vill kolla → Sök.



3. Dubbelklicka på vald person och ett kundkort öppnas.

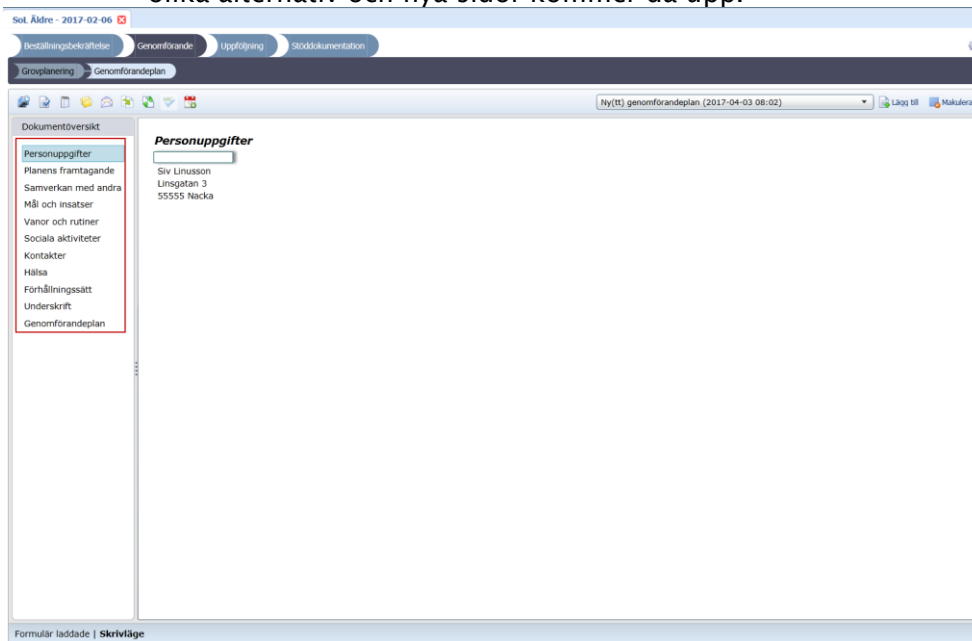


4. Information om brukaren kommer upp → scrolla neråt. Under fliken "insatser" finns ett grönt fält → tryck på "Öppna markerad".

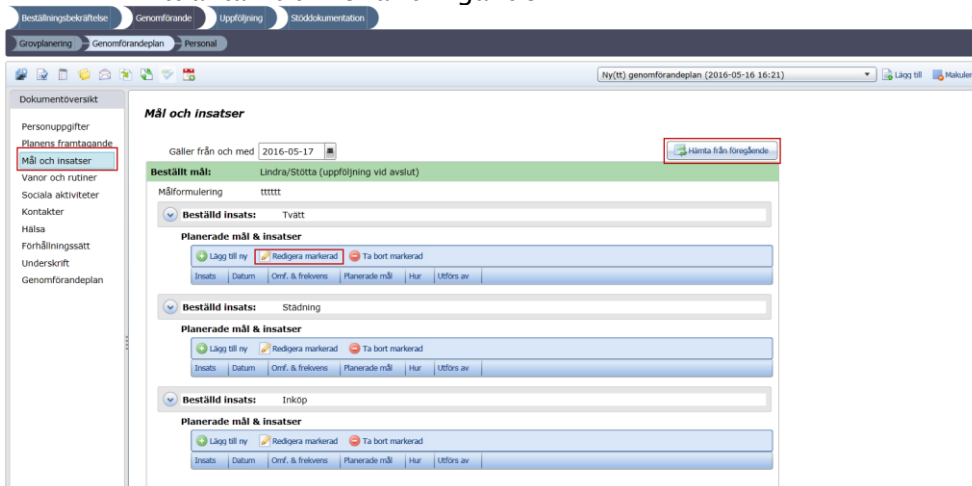
5. Tryck på fliken Genomförande → välj Genomförandeplan.



6. Under "Dokumentöversikt" på vänster sida kan man klicka på olika alternativ och nya sidor kommer då upp.



7. Ett antal rubriker är tvingande.



8. Mål och insatserna ska planeras upp. Detta går att göra genom att klicka på "Hämta från föregående". Uppgifterna hämtas från Grovplaneringen. Det som måste göras utöver detta är
9. planera in "Hur" insatsen ska utföras och om man vill lägga till mål/delmål.
10. För att göra detta klicka på Redigera markerad.

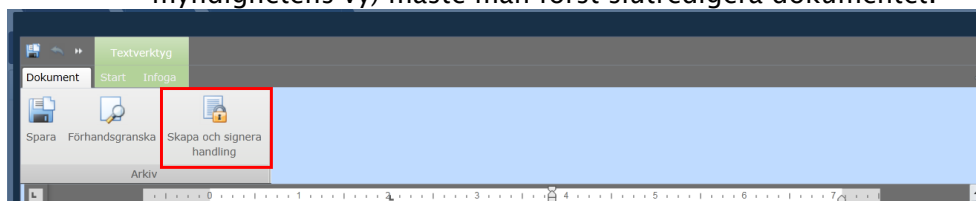
OBS! Detta ska göras på varje insats.

11. För att planera målet, klicka på Lägg till ny.

12. Välj målsättning om målet är tidsbestämt och skriv in aktuella delmål.
13. Tryck på OK.
14. Skriv sedan in "Hur" insatsen ska utföras.
15. Klicka på OK.
16. Gör detta på alla insatser.
17. Fortsätt fyll i övriga rubriker.
18. Sista rubriken är Genomförandeplan.



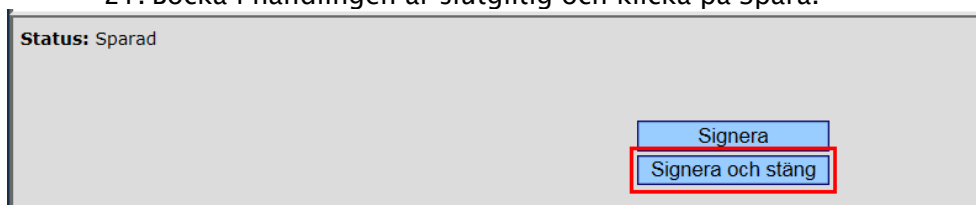
19. För att kunna Avge en genomförandeplan (skicka den till myndighetens vy) måste man först slutredigera dokumentet.



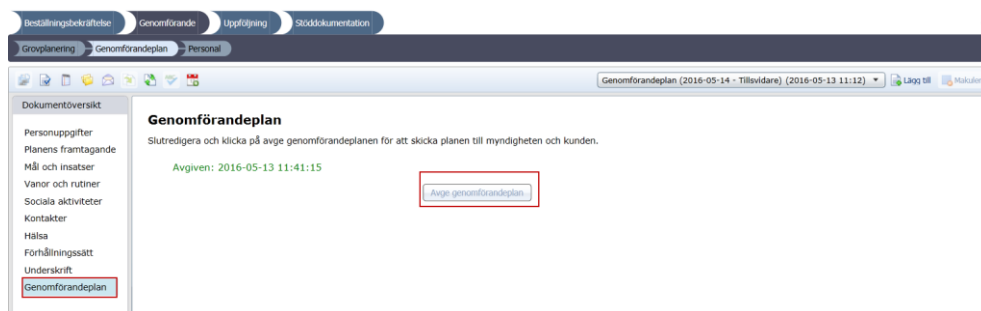
20. Klicka på Skapa och signera handling.



21. Bocka i handlingen är slutgiltig och klicka på Spara.



22. Klicka på Signera eller på Signera och stäng.
23. Gå sedan till rubrik Genomförandeplan.
24. Klicka på knappen Avge Genomförandeplan.



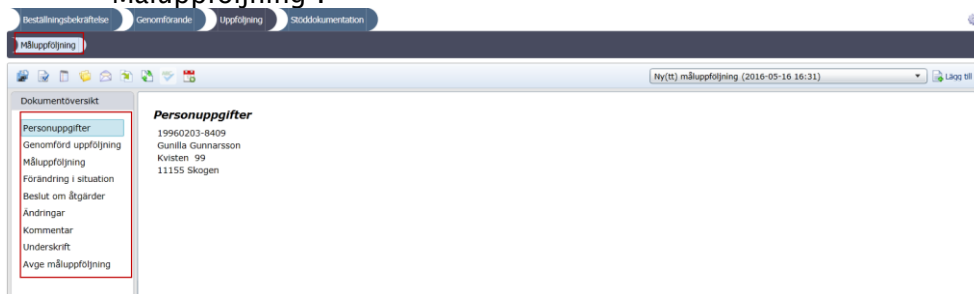
25. Genomförandeplanen går då över till myndighetens vy. Grön text visas när Genomförandeplan skickades.

26. Ska en ny Genomförandeplan göras efter en tid så klicka på Lagg till i verktygsmenyn.

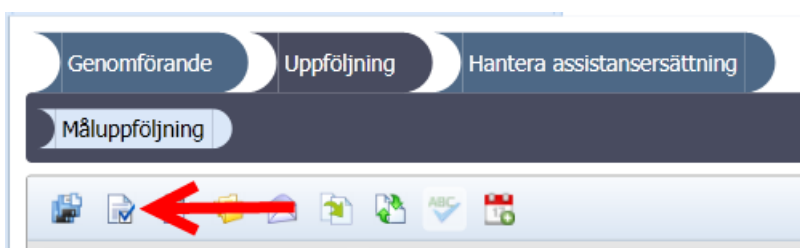
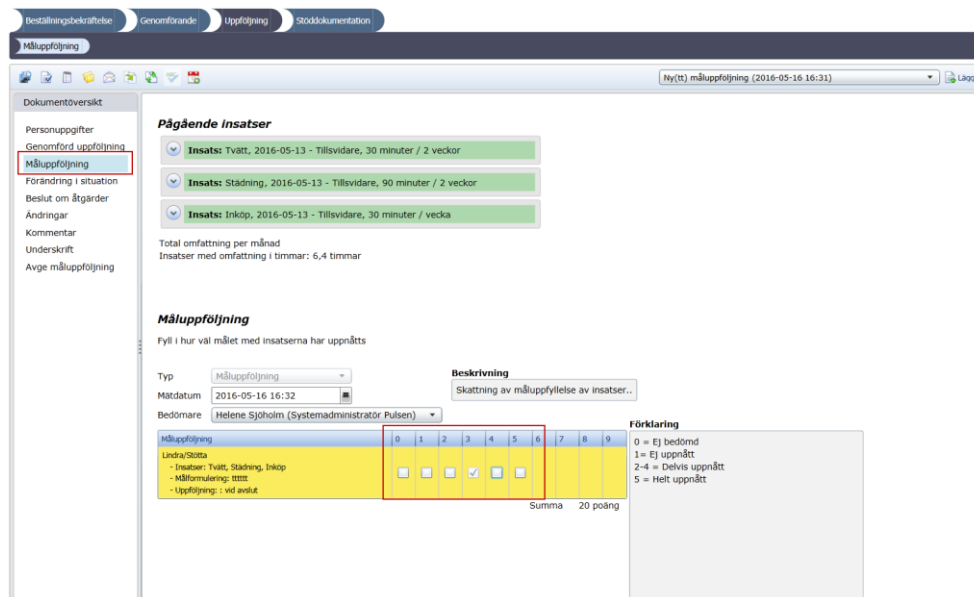


2.2 Uppföljning

1. För att följa upp det satta målet i genomförandeplanen klickar du på processteget "Uppföljning" och underprocessteget "Måluppföljning".



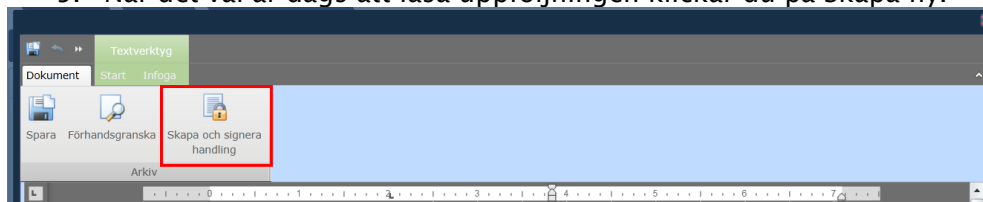
2. Fyll i adekvata uppgifter under alla rubriker som känns aktuella för vald brukare.
3. Rubriken måluppföljning är tvingande och här ska du skatta hur högt brukaren anser att satt mål är uppnått.



4. När alla uppgifter är ifyllda och datum för underskrift är satt klickar du på menyknappen Skapa slutredigeringsdokument.

Om du önskar skriva ut uppföljningen så att brukaren kan läsa igenom den före du signerar och låser dokumentet kan du klicka på Förhandsgranska.

5. När det väl är dags att låsa uppföljningen klickar du på Skapa ny.



6. Klicka på Skapa och signera handling.



7. Bocka i handlingen är slutgiltig och klicka på Spara.



8. Klicka på Signera eller på Signera och stäng.

9. Gå sedan till rubrik Avge måluppföljning.

10. Klicka på knappen Avge måluppföljning. Måluppföljningen går då över till myndighetens vy.



11. Grön text visas när måluppföljningen är avgiven.

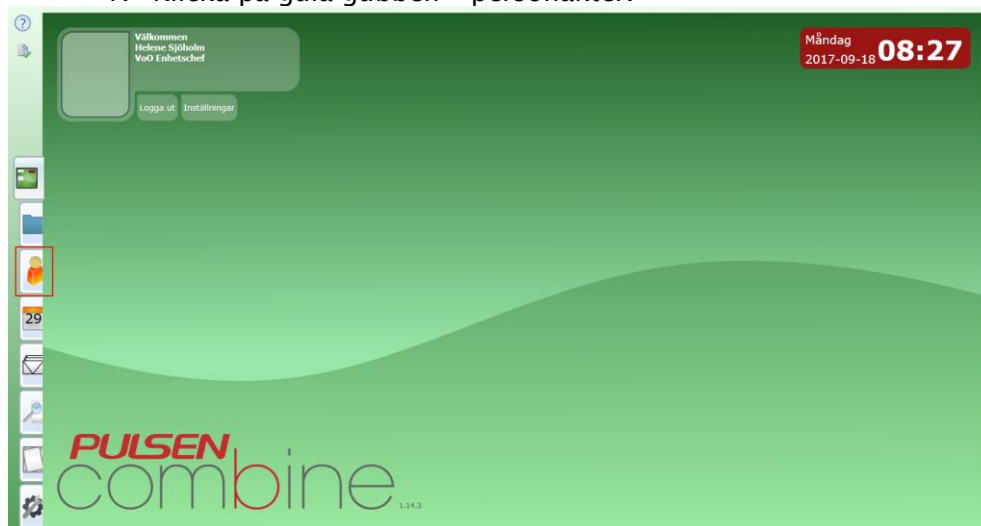
12. Önskar man göra en ny uppföljning efter en tid, klicka på Lägg till.

Du får då ett nytt dokument att fylla i och skicka till handläggaren.

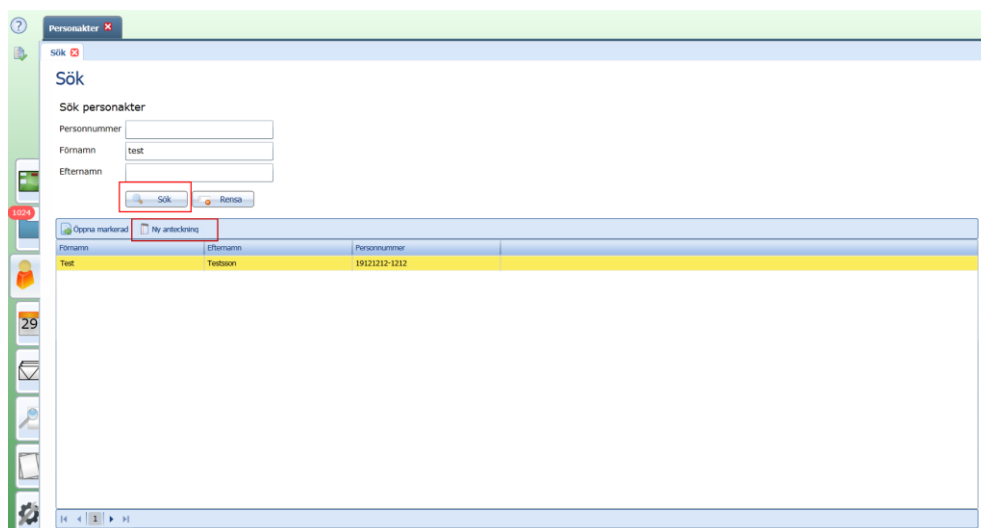


2.3 Skriva en journalanteckning

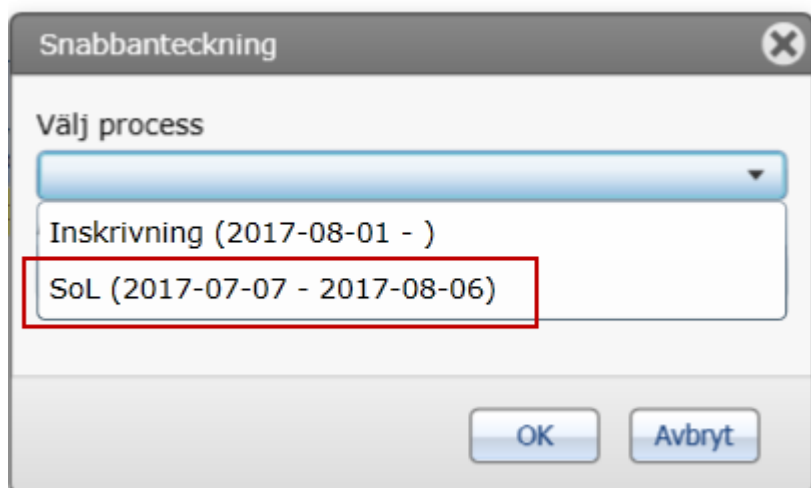
1. Klicka på gula gubben - personakter.



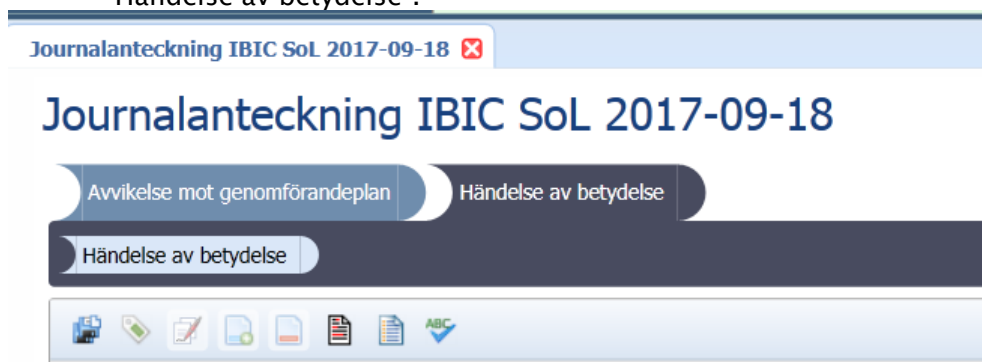
1. Tryck på namnet (blir gult då) om det finns fler att välja på. Välj "ny anteckning" snett uppåt.



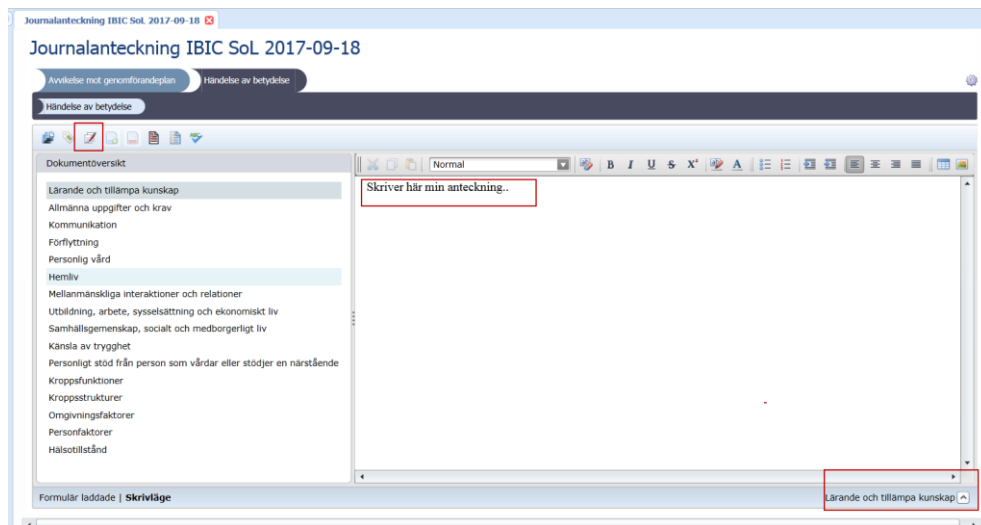
2. En ruta kommer upp "snabbanteckning"



3. Välj process - SoL. Automatiskt kommer anteckningstyp upp "journal anteckning IBIC SoL"
4. Tryck OK
5. Välj om anteckningen är "Avvikelse mot genomförande plan" eller "Händelse av betydelse".



Väljer du sistnämnda finns olika rubriker att välja på under dokumentöversikt. Vill du veta mer om vad varje rubrik betyder finns en liten ruta längst ner i höger hörn "lärande och tillämpa kunskap", klicka på den lilla rutan med pilen och en beskrivning kommer upp.



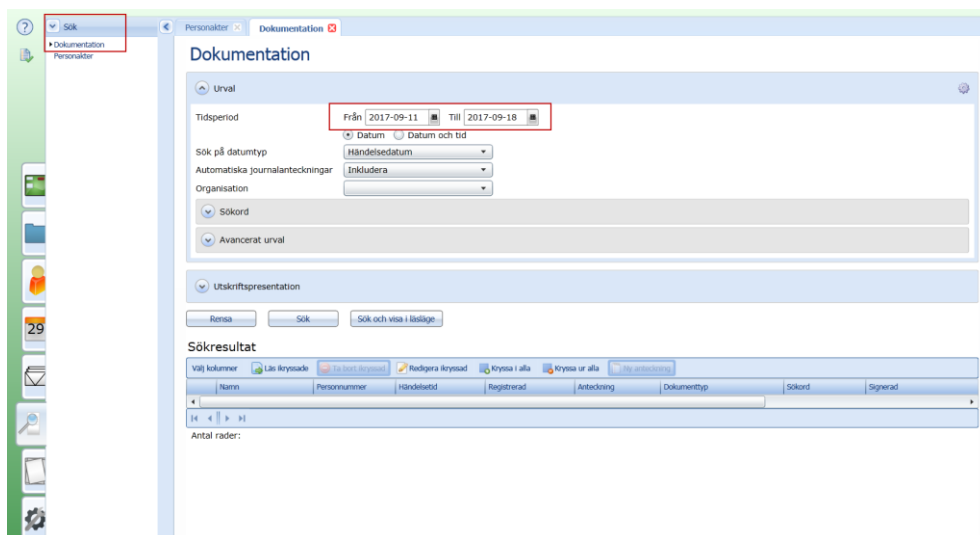
6. Skriv din anteckning
7. Tryck sedan på den lilla rutan med papper&penna "signera allt".
8. Stäng därefter ner bilden genom att klicka på krysset.

2.4 Läsa dokumentation

1. Klicka på förstöringsglaset - Sök



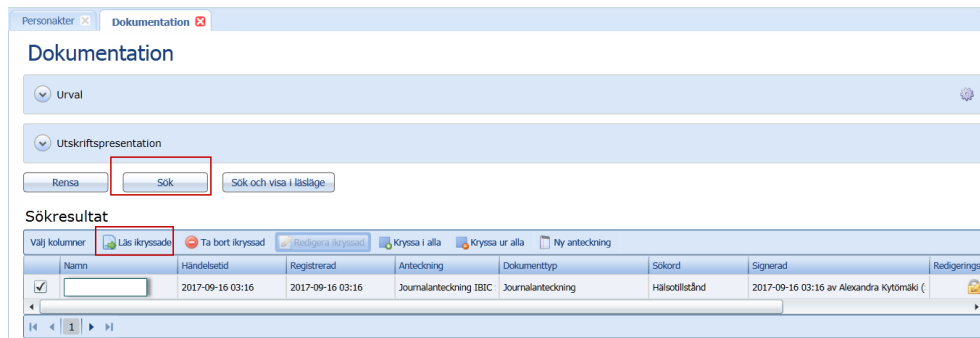
1. Välj dokumentation högst upp på vänster sida under "sök"



2. Välj tidperiod du önskar se, t.ex. from 2017-09-11 tom 2017-09-18 Välj "händelsedatum".

3. Välj "inkludera".

4. I "Organisation" fältet, kryssa i SoL → Gimo (klicka på Gimo) → VoO SÄBO lärkbacken (klicka på det) → kryssa i Folketshusg. 6 (även demsensen finns där).
5. Klicka på "Sök".



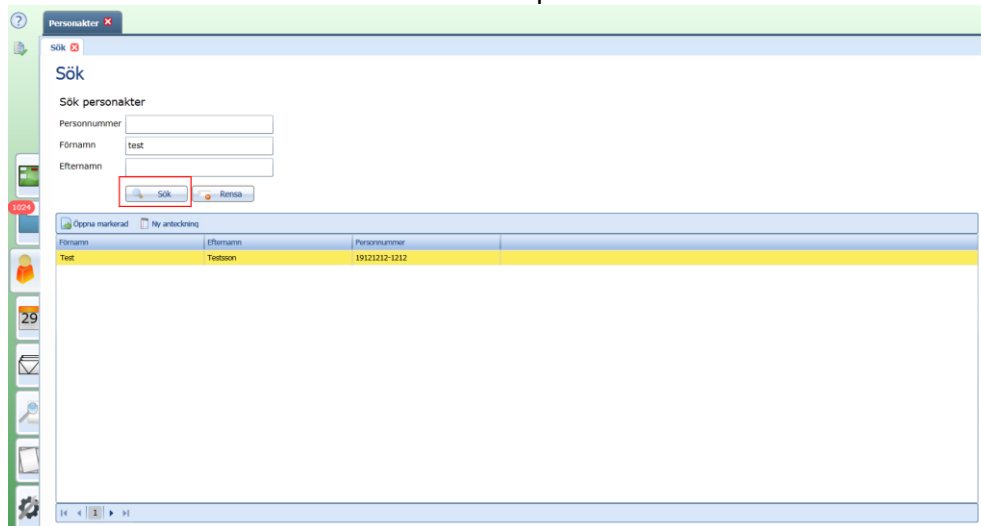
6. Ta bort markeringen (bocken) på de boende du ej vill läsa.
7. Välj "Läs ikryssade"
8. Nytt fönster öppnas → scrolla neråt.

2.5 Skriva en Avvikelse

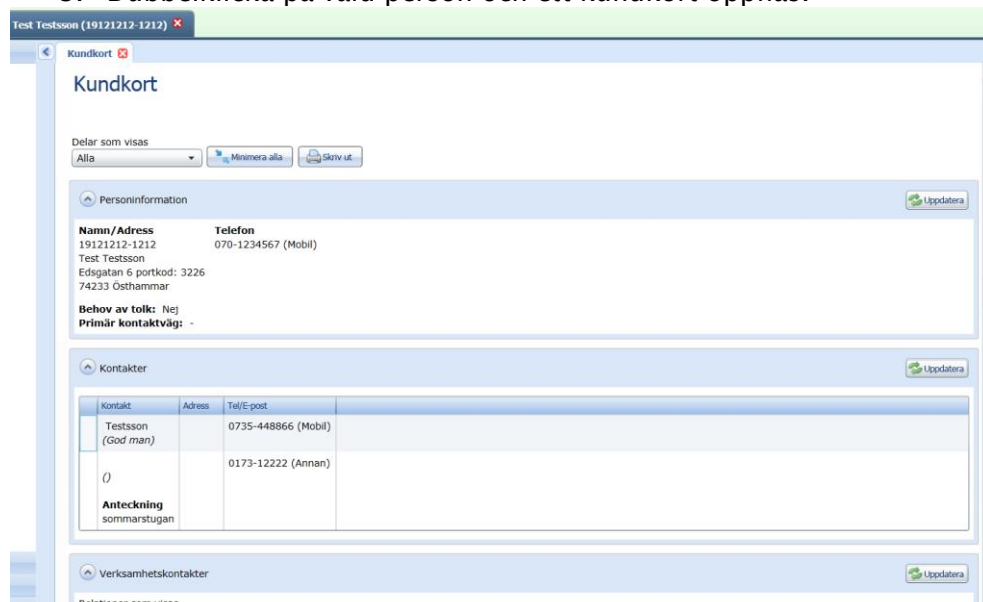
1. Öppna upp ett kundkort på brukaren avvikelsen gäller (för att se personnummer). Gå in på gula gubben "personakter" och sök, dubbelklicka på vald brukare.



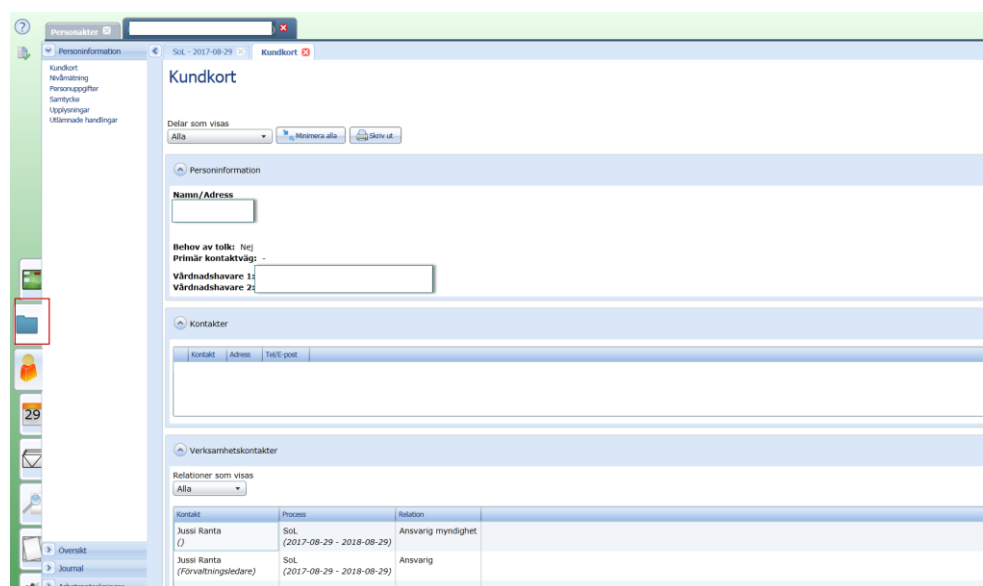
2. Räcker med att skriva förnamnet på brukaren du vill kolla →Sök.



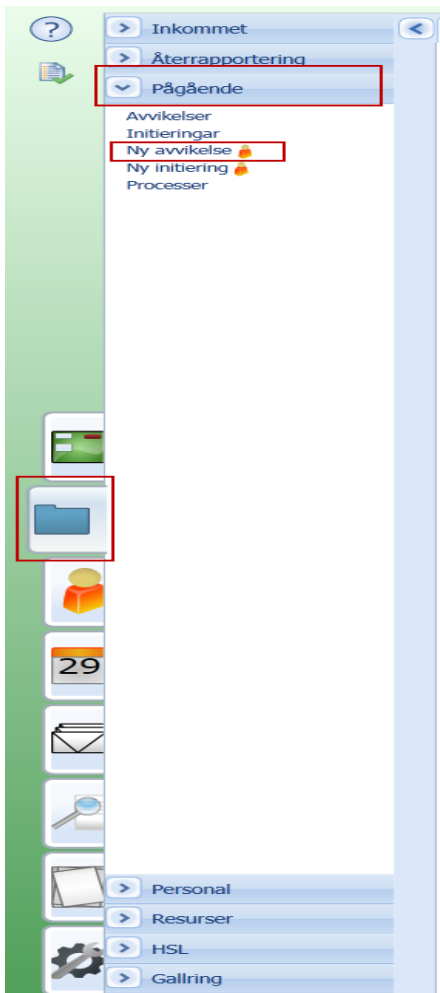
3. Dubbelklicka på vald person och ett kundkort öppnas.



4. Välj blåa fliken "arbetsöversikt" klicka på "Pågående" längst ner till vänster.



5. På vänster sida välj "Ny avvikelse" (en orange gubbe bredvid).



6. Initiering → fyll i kolumnerna, (för att få dagens datum tryck i+enter).

7. Avvikelserapport → fyll i Fall/läkemedel/bemötande- (eller vad avvikelse nu gäller)hantering + rapport.

8. Avvikelse → fyll i Avvikelse + konsekvens.

9. Åtgärd → fyll i enhetschefen som ansvarig_i rutan "processinformation".

Dokumentöversikt

Åtgärd

Vald åtgärd: Skicka till chef

Åtgärdad av: Helene Sjöholm (Systemadministratör Pulsen)

Åtgärdsdatum: 2017-09-18

Processtyp: Dokumentation

Notering

Slutför initeringen

Processinformation

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

Redigera markerad

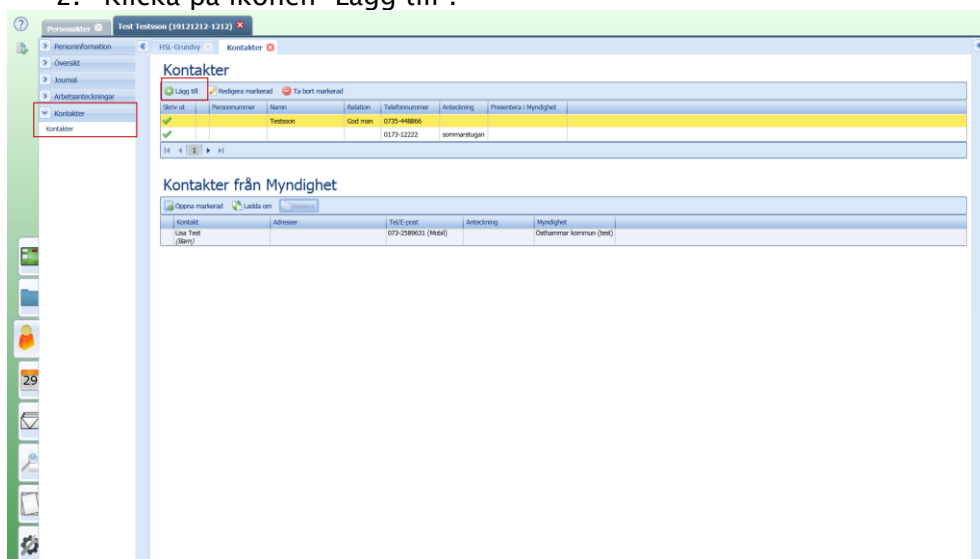
Innehåll	Namn
Organisation	VoO HTJ Alunda
Ansvarig	Helene Sjöholm (Systemadministratör Pulsen)

10. Avsluta med "slutför initering".

2.6 Kontakter

2.6.1 Lägga till en ny kontaktuppgift.

1. Klicka på Kontakter i vänstermenyn och underrubriken Kontakter.
2. Klicka på ikonen "Lägg till".



3. Fyll relation, för- och efternamn.

4. Tänk på att bocka "Presentera för myndigheten" om kontkttuppgiften ska gå över till myndighetsvyn, till handläggaren..

Person

Relation

Förnamn

Tilltalsnamn

Mellannamn

Efternamn

Anteckning

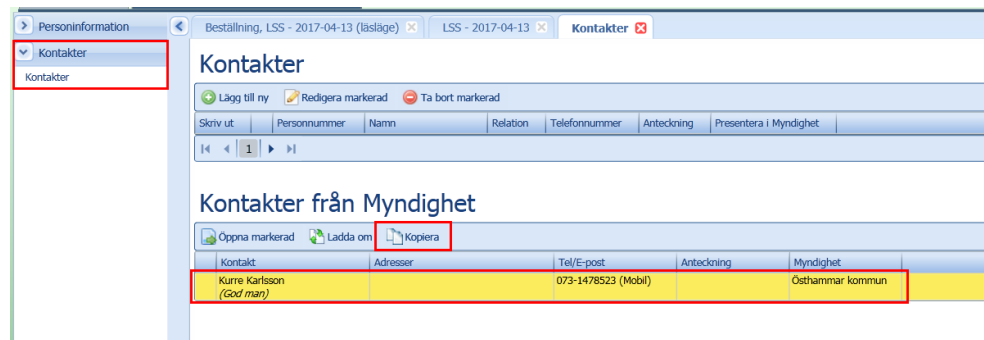
Presentera i myndighet

Skriv ut

Är i behov av tolk

5. Fyll därefter i övriga uppgifter som är aktuella för kontakten exempel språk, adress och telefonnummer.
6. Klicka på "Spara".
7. Ny kontaktuppgift läggs därefter automatiskt in i brukarens process.

2.6.2 Att hantera kontaktuppgifter från myndighetsvyn.



1. Klicka på Kontakter i vänstermenyn och underrubriken Kontakter.
2. Markera den kontakt som inkommit från myndighet (en i taget).
3. Klicka på Kopiera.

Person

Relation: **God man**

Förnamn: Kurre

Tilltalsnamn: Kurre

Mellannamn:

Efternamn: Karlsson

Anteckning:

Skriv ut:

Är i behov av tolk:

Språk:

Adresser:

E-postadresser:

Telefonnummer:

4. Om relation inte är förvalt måste du aktivt välja detta först utifrån vad som myndighet angivit som relation.
5. Klicka på Spara.

Stina Svensson (19761128-9302) X

Beställning, LSS - 2017-04-13 (läsläge) LSS - 2017-04-13 Kontakter

Kontakter

Lägg till ny Redigera markerad Ta bort markerad

Skriv ut	Personnummer	Namn	Relation	Telefonnummer	Anteckning	Presentera i Myndighet
✓		Kurre Karlsson	God man	073-1478523		

Kontakter från Myndighet

Öppna markerad Ladda om Kopiera

Kontakt	Adresser	Tel/E-post	Anteckning	Myndighet
Kurre Karlsson (God man)		073-1478523 (Mobil)		Östhammar kommun

6. Kontakten har nu hamnat under Kontakter.
7. Personakten stängs ned genom att klicka på det vita krysset till höger om brukarens namn.