

Journal – nya Combine

Socialförvaltningen, 2020-09-04



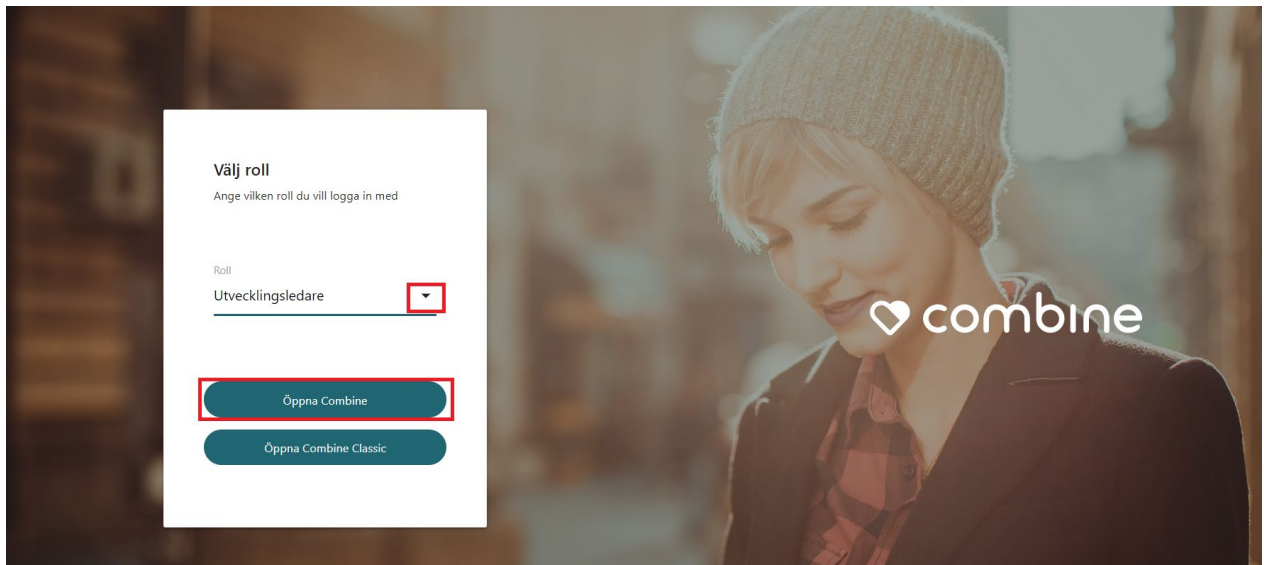
Innehåll

1.	Inloggning	3
2.	Skriva journal	3
2.1	Skriva journal från Sök.....	3
2.2	Skriva journal från Översikt.....	5
2.3	Sök dokumentation.....	5
2.4	Rättelse	6
2.5	Tillägg	8

1. Inloggning



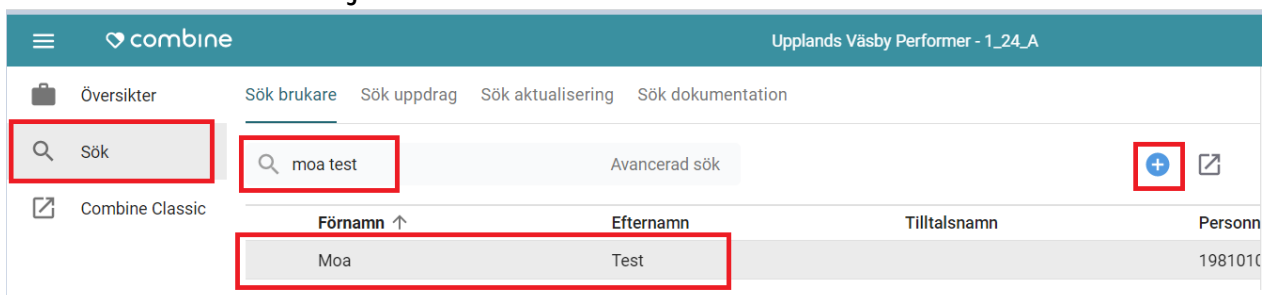
1. När du ska logga in i nya Combine måste du öppna webbläsaren "Microsoft Edge" och därefter logga in.



2. Om du har flera roller börjar du med att välja roll i skollistan till höger vid "roll".
3. Välj därefter "Öppna Combine".

2. Skriva journal

2.1 Skriva journal från Sök



1. När du loggat in i nya Combine hamnar du på "Sök".

2. Skriv in namnet på personen du avser att skriva journal på till höger om förstoringsglaset. Klicka därefter på enter på tangentbordet.
3. Markera personen, utifrån träff, som du avser att skriva journal på.
4. Klicka på den blå bollen med vitt kryss, "Lägg till journalanteckning".

Anteckning - Moa Test 19810102-TF20 Senast sparad 2020-04-21 17:03

Ärende * IBIC SoL 2020-04-17 - 2020-06-16, Dusch, Morgon, Tillsyn

Typ av anteckning * Journalanteckning IBIC SoL

Rubrik

Händelsedatum * 2020-04-21 17:00

Sökord * Sökordsbeskrivning

- ▼ Dokumentationsstruktur
 - ▼ ICF
 - ▼ Kroppsfunktioner
 - Psykiska funktioner
 - Känsla av trygghet
 - > Aktiviteter och delaktighet
 - > Omgivningsfaktorer

H | B | I | | |

Moa känner sig otrygg

Ta bort utkast Stäng Signera alla och stäng

5. Välj till vilket ärende (det som tidigare var process) du önskar koppla journalen.
6. Ange typ av anteckning.
7. Ange händelsedatum.
8. Markera sökord (när du markerat ett sökord kan klicka på "sökordsbeskrivning" till höger om sökord och få upp en beskrivning om sökordet).
9. Skriv din text i fritextrutan till höger.
10. Din text autosparas numera så du behöver aktivt inte klicka på någon spara-knapp. Om du skrivit på fel person eller av annan orsak inte önskar spara måste du klicka på "Ta bort utkast" nere i vänstra hörnet.
11. Om du inte vill signera utan fortsätta skriva vid ett senare tillfälle klickar du på "Stäng" i nedre högra hörnet.
12. Är du nöjd med din text och vill signera klickar du på "Signera alla och stäng".

2.2 Skriv journal från Översikt

Förnamn	Efternamn	Personnummer	Från ↓	Till ↓	Avser	Beställda insatser	Planerade insatser
Moa	Test	19810102-TF20	2020-04-17	2020-06-16	IBIC SoL	Dusch, Morgon, Tillsyn	Dusch, Morgon, Tillsyn
Test	Testsson	19230201-TF01	2020-04-17	2020-05-31	IBIC SoL	Morgon	Morgon
Mimmi	Pigg	20031130-TF42	2020-04-17	2020-04-30	IBIC LSS	Ledsagarservice	Ledsagarservice
harro	herro	20121212-1212	2020-03-25	2021-03-25	Barn och unga - ...	Familjebehandling PS	
Moa	Test	19810102-TF20	2020-03-17	2020-06-15	IBIC LSS	Avlösarservice i hemmet	
Moa	Test	19810102-TF20	2020-03-17	2020-06-05	IBIC LSS	Ledsagarservice	

1. Om du väljer att klicka på "Översikt" får du upp samtliga brukare som du har en relation till.
2. Markera den person du avser att skriva en journal på.
3. Klicka på den blå bollen med vitt kryss, "Lägg till journalanteckning".
4. Upprepa därefter steg 5–12 under punkt 2.1 "Skriva journal från Sök".

2.3 Sök dokumentation

Översikt Sök brukare Sök uppdrag Sök aktualisering **Sök dokumentation**

Sök Avancerad sök

Datum: 2020-04-20 2020-04-22 Ärendetyp: [dropdown]
Datumtyp: Händelsedatum Lagrum: [checkboxes] HSL [] LSS [] SOL []
Organisation: Snabbsök Utförd av: [dropdown]
Brukare: [dropdown] Signeringsstatus: [dropdown]
Dokumentationstyp: Journalanteckningar

Rensa **Sök**

1. Gå till "Sök".
2. Klicka på "Sök dokumentation".
3. Klicka på "Avancerat urval".
4. Redigera vid behov datum, datumtyp (förvalt är gårdagens och dagens datum samt händelsedatum).
5. Om du önskar söka på specifik organisation alt. brukare kan du söka på det.
6. Välj dokumenttyp "Journalanteckning".
7. Sök.

Sök brukare Sök uppdrag Sök aktualisering Sök dokumentation

Avancerad sök

Förnamn	Efternamn ↑	Personnummer
Maja	Test	19780808-TF20
Moa	Test	19810102-TF20

Moa Test
19810102-TF20

Brukare Dokumentation

IBIC Sol 2020-04-17 - 2020-06-16 2020-04-21 17:00

Moa känner sig otrygg.

8. Markera personen vars journal du önskar läsa.
9. När du markerat personen presenteras de skrivna journalerna till höger.
10. Ovanför journalen finns tre menyval.



11. Pil ned står för "Kronologisk ordning". Klickar du på den så ändras den kronologiska ordningen.



12. "Expandera alla" genom att klicka på denna så döljs den skrivna texten och klickar du igen så visas texten igen.



13. "Skriv ut"

2.4 Rättelse

combine Upplands Väsby Performer - 1.24_A

Översikter Sök brukare Sök uppdrag Sök aktualisering Sök dokumentation

Sök Avancerad sök

Förnamn	Efternamn ↑	Personnummer
Maja	Test	19780808-TF20
Moa	Test	19810102-TF20

Moa Test
19810102-TF20

Brukare Dokumentation

IBIC Sol 2020-04-17 - 2020-06-16 2020-04-21 17:00

Moa känner sig otrygg.

1. Börja med att söka fram brukaren du avser att göra en rättelse på enligt stegen under 2.3 "Sök dokumentation".
2. När du fått fram brukaren och markerat hen klickar du på pennan, "Redigera".

Tillägg

Rättelse

Rubrik/sökord

3. Du får nu upp tre val, välj "Rättelse".

Rättelse - Moa Test 19810102-TF20 Senast sparad 2020-04-22 07:20 X

Ärende * IBIC SoL 2020-04-17 - 2020-06-16, Dusch, Morgon, Tillsyn, ▾

Typ av anteckning * Journalanteckning IBIC SoL ▾

Rubrik

Händelsedatum * 2020-04-21 17:00 X 📅

Sökord * Sökordsbeskrivning

> Dokumentationsstruktur

H | B | I | ☰ | ☷

Moa känner sig inte tryggt.

Original
Moa känner sig otrygg.

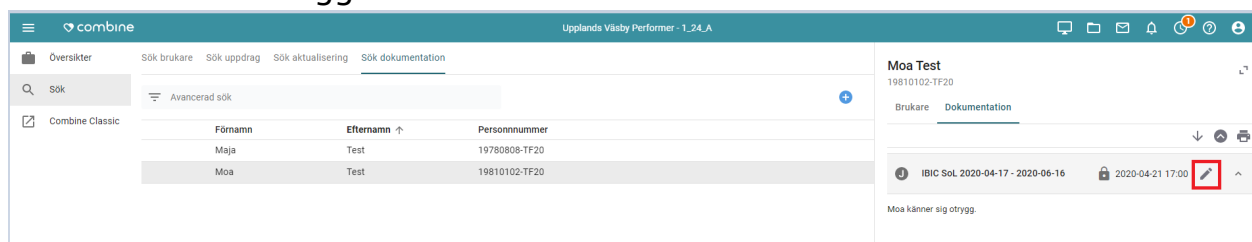
Ladda upp bild

Signera och stäng

4. Redigera texten.

5. Signera och stäng.

2.5 Tillägg



The screenshot shows the 'combine' web application interface. The top navigation bar includes 'combine' and 'Upplands Västby Performer - 1.24_A'. The main content area is divided into two sections. On the left, there is a search bar with 'Sök' and 'Avancerad sök' options, and a table with columns 'Förnamn', 'Efternamn', and 'Personnummer'. The table contains two rows: 'Maja Test' and 'Moa Test'. On the right, there is a detailed view for 'Moa Test' (19810102-TF20) with tabs for 'Brukare' and 'Dokumentation'. A document entry is visible: 'IBIC Sol 2020-04-17 - 2020-06-16' with a date '2020-04-21 17:00' and a red pencil icon for editing.

1. Börja med att söka fram brukaren du avser att göra ett tillägg på enligt stegen under 2.3 "Sök dokumentation".
2. När du fått fram brukaren och markerat hen klickar du på pennan, "Redigera".



A dropdown menu with three options: 'Tillägg', 'Rättelse', and 'Rubrik/sökord'.

3. Du får nu upp tre val, välj "Tillägg".

Tillägg - Moa Test 19810102-TF20 Ej sparad ✕

Ärende * IBIC SoL 2020-04-17 - 2020-06-16, Dusch, Morgon, Tillsyn, ▾

Typ av anteckning * Journalanteckning IBIC SoL ▾

Rubrik

Händelsedatum * 2020-04-21 17:00 ✕ 📅

Sökord * Sökordsbeskrivning

- ▼ Dokumentationsstruktur
- ▼ ICF
 - ▼ Kroppsfunktioner
 - Psyksiska funktioner
 - Känsla av trygghet**
 - > Aktiviteter och delaktighet
 - > Omgivningsfaktorer
 - Personfaktorer
 - Hälsotillstånd
 - > Journalanteckning IBIC

H | B | I | ☰ | ☰

|

Rättelse
Moas känner sig inte otrygg.

Ladda upp bild

Signera och stäng

4. Skriv in ditt tillägg.
5. Signera och stäng.