

Dokumentbeteckning Manual för Treserva Genomförandewebb - Gemensamma funktioner		
Ansvarig chef Objektledare	Rutinansvarig Användarstöd	Upprättad datum 23 juli 2019
Gäller för Utförare som arbetar i Treserva Genomförandewebb		Reviderad datum 22 jan. 2024

Treserva Genomförandewebb

Den här manualen beskriver funktioner i Treserva Genomförandewebb för omvårdnadspersonal, IFO-utförare och andra användare som endast arbetar i Treserva Genomförandewebb.

Du hittar i manualen genom innehållsförteckningen eller genom att ta fram en sökruta med tangenterna CTRL och F.

Ändringslogg

2023-08-30: Sammanslagning av manualerna Genomförandewebb för IFO och övriga användare.

2023-10-30: Ny funktion för att skicka genomförandeplan till handläggare.

2024-01-22: Tagit bort avsnitt om att registrera avvikelser, finns i separat manual.

Användarstöd

linkoping.se/anvandarstod

Innehållsförteckning

Ändringslogg	1
Treserva Genomförandewebb	4
Skrivbordet i Genomförandewebben	4
Anslagstavla	4
Olästa meddelanden	4
Att göra	5
Bevakningar	5
Sökfunktionen i Genomförandewebben	5
Sök daganteckningar (används inte av alla verksamheter)	5
Sök Person och mapp Sökresultat personer	6
Sök Patientjournaldokument	7
Sök Genomförande dokument	7
Sök Bevakningar	8
Meddelanden	8
Skapa sändlistor	8
Ugglan	9
Hjälpexter	9
Dölj trädet	9
Logga ut	9
Mappstrukturen - "Trädet"	10
Skapa nytt meddelande	10
Nya uppdrag och Läs uppdrag	14
Mina personer	16
Mina enheter och undermappar	17
Klienten/brukaren under Mina enheter	17
Personuppgifter och insatsöversikt	19
Utskrift personuppgifter	19
Utskrift Personkort	20
Genomförande	20
Nytt meddelande angående klient/brukare	21
Uppdrag	21
Genomförandeplan	22
Skapa ny genomförandeplan	22
Kopiera genomförandeplan	28
Ändra genomförandeplan innan skrivskydd	30
Skriva ut genomförandeplan	32
Skrivskydda genomförandeplan	32
Skicka upprättad genomförandeplan till handläggare	35

Ta bort genomförandeplan eller skrivskydd av genomförandeplan	37
Bevakning av genomförandeplan	37
Uppföljning genomförandeplan	40
Klarmarkering och datum i den tidigare genomförandeplanen	40
Ta bort eller klarmarkera bevakning gällande tidigare genomförandeplan	41
Vårdplaner	43
Allmän observation	45
Skriva och läsa daganteckningar	46
Redigera daganteckningar	48
Skriv ut daganteckningar	49
Dokumentation	49
Skriva en rapport	50
Skriva ut en rapport	53
Skrivskydda en rapport	53
Journal	54
Läsa journal	54
Skriva en journalanteckning	55
Rubriker	57
Nyckelord	57
Redigera journalanteckning	58
Fraser	59
Stavningskontroll	60
Skriva ut enskilda journalanteckningar	60
Att göra	62
Lägga till Mina personer	67
Support	69

På bilderna i manualen kan det förekomma att enheten eller insatser inte matchar den verksamhet som du arbetar med, bilderna är exempel från utbildningsmiljön men tillvägagångssättet för majoriteten av funktionerna i Treserva är gemensamma.

Treserva Genomförandewebb

Du når Genomförandewebben via Användarstöds webbplats, www.linkoping.se/anvandarstod. Rekommenderad webbläsare är Google Chrome. Vissa funktioner försvinner med andra webbläsare.

Skrivbordet i Genomförandewebben

Du kommer in till skrivbordet när du öppnar Genomförandewebben.



Överst finns en menylst, du kan alltid trycka på Mitt skrivbord för att komma tillbaka till ursprungsläget och se Anslagstavlan, olästa meddelande med mera.

Anslagstavla

Under anslagstavlan lägger Användarstöd ut meddelanden som kan vara viktiga för dig som användare.

Olästa meddelanden

Under olästa meddelande visas de meddelanden som du inte läst, du kan alltid nå meddelande under fliken Meddelande i menylsten också.

Att göra

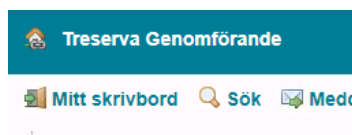
Vissa enheter använder funktionen att göra, det visar om det finns någon uppgift som ska göras. Du kan klarmarkera uppgiften när den är hanterad.

Bevakningar

Vissa enheter använder funktionen bevakningar, här visas de bevakningar du är ansvarig för.

Sökfunktionen i Genomförandewebben

För att öppna funktionen Sök klickar du en gång på knappen Sök i menylisten.



I höger vy öppnas flikarna Daganteckningar, Person, Patientjournalanteckningar (om behörighet finns), Genomförande dokument samt Bevakningar:

Sök daganteckningar (används inte av alla verksamheter)

Daganteckningar är arbetsanteckningar som försvinner efter 28 dagar. Alla verksamheter använder inte funktionen.

För att söka efter Daganteckningar, välj fliken under Sök. Välj verksamhet, enhet och datum. Automatiskt är det inställt på fyra dagar och alla verksamheter. Du kan välja att söka efter vissa sökord eller alla. Klicka på Sök för att få fram daganteckningar.

Resultatet visar sig i en lista. Du kan läsa daganteckningen genom att klicka på raden för klienten/brukaren. När du läst klart kan du stänga den öppna vyn genom att klicka på raden igen.

2015-10-30	19 330430-T000	Testberg, Britt	Riskbedömning	Dagverksamheten Skogsgläntan	ÄO
19 330430-T000, Testberg, Britt Riskbedömning Datum 2015-10-30 Enhet Dagverksamheten Skogsgläntan Riskbedömning Riskbedömning skriven. Skapad: 2015-10-30 10:32 / Johanna Karlsson					

Sök Person och mapp Sökresultat personer

Du kan söka efter personer som är aktuella i Genomförandewebben med pågående insatser. Sökresultatet omfattar inte personer som har flyttats till mappen "Ej aktuella - att avslutas".

Välj Person under Sök.

SÖK

Daganteckningar	Person	Patientjournalanteckningar	Genomförande dokument	Bevakningar
-----------------	---------------	----------------------------	-----------------------	-------------

Välj verksamhet

Välj enhet

Personnummer **Löpnummer**

Förnamn

Efternamn

Genomförandetyp

Alla
 Pågående genomförande
 Ej aktuella genomförande
 Avslutade genomförande

Sök

Välj verksamhet och enhet. Det är förvalt för val av pågående genomförande. Om du vill välja genomförande som både är pågående och avslutat klickar du i Alla.

För endast avslutat genomförande klickar du i Avslutade genomförande. Under genomförandetyp anger du om det ska vara bistånd eller service.

Om du klickar på Sök nu får du fram alla personer under aktuell enhet. För att hitta en specifik person kan du skriva in delar av för- eller efternamn, personnummer eller löpnummer:

Resultatet av sökningen kommer i en lista. Om du klickar på en rad för en klient/brukare öppnar sig information om genomförandet i mappen *Sökresultat personer* i vänster vy. Personer i den mappen finns endast kvar under den tid du är inloggad.

Mitt skrivbord Sök Meddelanden Avvikelse ej person Ugglan Hjälp

Skapa nytt
 Nya uppdrag (24)
 Mina personer (0)
 Mina enheter
 ÅO (13)
 ASPEN htj (Leanlink) (5)
 ASPEN TRYGGHETSBOENDE (Utbildning) (8)
 Sökresultat personer
 19 250918-9250
 Tallroth, Sune Sven
 Personuppgifter
 Genomförande
 Nytt meddelande
 Uppdrag
 Bedömningar
 Delaktighet/Medverkande(Ej behörig)
 Genomförandeplan
 Genomförandeplan - insatser(Ej behörig)
 Vårdplan
 Daganteckningar
 Dokumentation
 Journal
 Att göra
 Tillfälligt uppehåll(Ej behörig)
 Avvikelse
 Ej genomförda insatser(Ej behörig)
 Kvalitetsuppföljning(Ej behörig)
 Hälsoärende - vårdplan
 Sekretess/samtycke(Ej behörig)
 Lägg till mina personer

Sök

Daganteckningar **Person** Patientjournalanteckningar

Välj verksamhet
 Alla verksamheter

Välj enhet
 Aspen htj ORD (Leanlink)

Personnummer Löpnummer

Förnamn

Efternamn

Visa antalet poster 10

Personnummer	Löpnummer	
19 250918-9250	74427	Ta
19 270911-7077	74376	Pe
19 320503-9021	74375	Mi
19 340213-9111	74374	Kr
19 380831-9192	74443	Ös

Visar 1 till 5 av totalt 5 poster

Sök Patientjournaldokument

Här kan du se vårdplansanteckning om din verksamhet har HSL-ansvar och brukaren har en vårdplan med insatser som utförs av omvårdnadspersonal.

Du fyller i på samma sätt som för person, du kan välja en viss enhet eller att söka efter en specifik person med personnummer och/eller namn.

Sök Genomförande dokument

Under Genomförande dokument kan du söka efter anteckningar i genomförandejournal, genomförandeplan och eventuella dokument. Du kan välja att söka per enhet, per person eller utifrån nyckelord.

Resultatet kommer upp i en lista. Du trycker Visa för att visa handlingen och Visa igen för att stänga handlingen.

Sök Bevakningar

Via Sök/Bevakningar kan du söka fram bevakningar om din verksamhet använder funktionen. Du kan välja bevakningsdatum eller klarmarkerade (färdiga) bevakningar.

Bevakningarna visas när du trycker Sök.

Meddelanden

Klicka en gång på knappen Meddelande för att öppna funktionen.



Du kan växla mellan att läsa meddelanden i Inkorgen eller Skickat.

Meddelanden

Inkorgen ▼ Max meddelanden att läsa upp 50 [Uppdatera meddelandelistan](#)

Inkorgen
Skickat poster 10 ▼

Datum	Från
-------	------

Du öppnar ett meddelande genom att klicka på ämnesraden. Meddelandet visas längst ner.

2023-08-24 13:05	Grund Utbildare	Ny avvikelse har rapporterats på enhet: Stolplyckan htj TB (Utbildning)
2023-08-24 09:46	Grund Utbildare	Test
2023-08-23 10:34	SSK 8	Ny avvikelse har rapporterats på enhet: Stiglötsgatan vb A Demens (Utbildning)
2023-08-23 10:33	Svensson Louise	Ny avvikelse har rapporterats på enhet: Aspen htj TB (Utbildning)

Visar 1 till 10 av totalt 34 poster Forsta Föregå

[Ta bort](#) [Svara](#) [Svara alla](#) [Vidarebefordra](#)

Från: Grund Utbildare
Mottagare: Ragnar Jessica
Ämne: Test

Test

När meddelandet är öppnat har du möjlighet att ta bort, svara, svara alla och vidarebefordra.

Skapa sändlistor

Du kan skapa personliga sändlistor under Inställningar i högra hörnet. Tänk på att hålla sändlistan uppdaterad, om en användare byter verksamhet försvinner de inte från din personliga sändlista.



Klicka under sändlistorna på Nytt för att skapa en ny sändlista. Ange namn och datum den gäller från och sök mottagare genom att ange namn och klicka sök.

Markera personen du vill ha med till sändlistan och flytta över med pilarna.

När du valt de personer du vill ha, tryck Spara.

Du hittar sedan sändlistan under mottagare när du ska skicka ett nytt meddelande.

Du kan redigera listan genom att gå tillbaka till Inställningar på samma ställe där du skapade den och klicka på den sändlista du vill redigera.

Ugglan

Ugglan innehåller länkar till olika hemsidor och dokument. Du öppnar mapparna under denna rubrik genom att klicka på plusset framför mappen.



Hjälp texter

Du hittar hjälptexter kring systemet genom att klicka på symbolen med ett frågetecken.

Dölj trädet

När startbilden öppnas visas alltid vyn i den vänstra delen av fönstret. Om du tillfälligt vill dölja trädvyn klickar du på Dölj trädet. Startbildens högra vy fyller då hela webbläsarfönstret:



För att åter visa trädet klickar du på Visa trädet.

Logga ut

När du vill logga ut ur Genomförandewebben klickar du på *Logga ut* i fönstrets högra del.

Mappstrukturen - "Trädet"

Du kan läsa och lägga till ny information om brukarna under mapparna i fönstrets vänstra vy. Alla funktioner som finns används inte, vissa varierar mellan verksamheter. Om du inte är behörig till en funktion står det ej behörig.

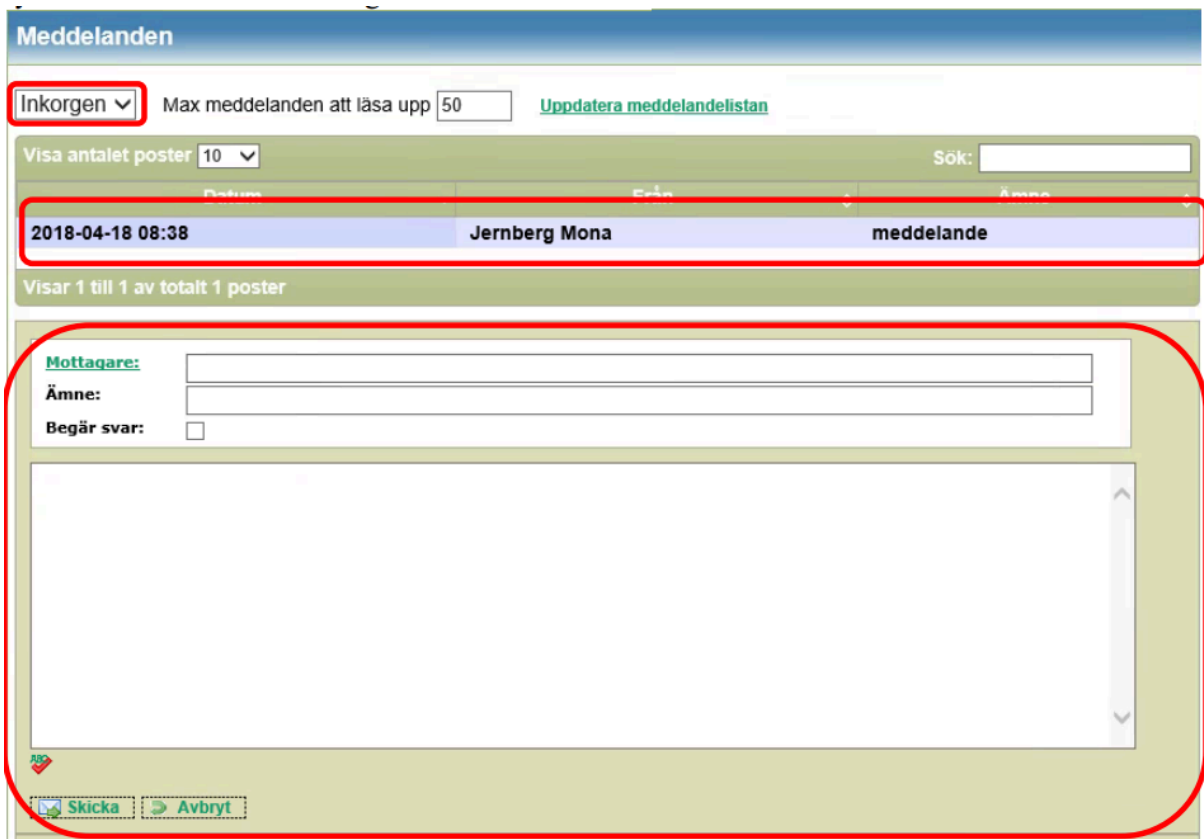


Skapa nytt meddelande

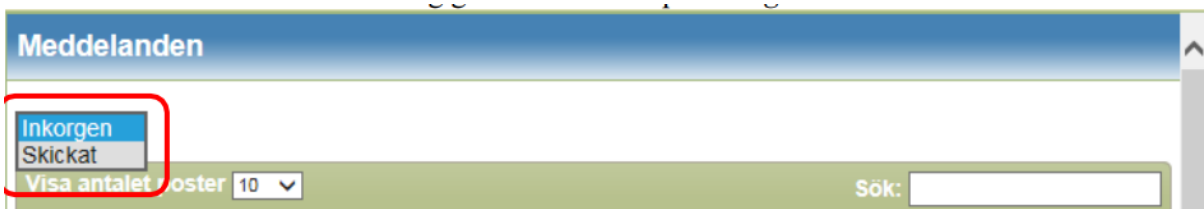
Klicka på *Skapa nytt* och klicka sedan på *Nytt meddelande*:



Automatiskt öppnar sig *Inkorgen* och ett nytt tomt meddelande. Det är alltid i inkorgen du skriver ett nytt meddelande. Under inkorgen finns också en lista med inkomna meddelanden.



Du kan växla mellan in- och utkorg genom att klicka på Inkorgen.



Olästa meddelanden är markerade med fet stil. Välj att läsa något av dina meddelanden genom att klicka på det.



När du klickat på ett meddelande öppnar det sig och du kan läsa. Du kan sedan välja att Ta bort, Svara, Svara alla eller Vidarebefordra meddelandet genom att klicka på någon av dessa knappar.

Visar 1 till 1 av totalt 1 poster

Ta bort Svara Svara alla Vidarebefordra

Från: Jernberg Mona
Mottagare: Ekendahl Anna
Ämne: meddelande

Meddelande skickat: 2018-04-18
Svar begärt: Nej

Hej!
 Meddelandefunktionen i Treserva är ett säkert sätt att skicka meddelanden som rör brukare/klienter
 Man måste skriva under med sitt namn och gärna befattning
 Hälsningar Mona Jernberg, systemförvaltare

När du skapar ett helt nytt meddelande klickar du på *Mottagare*.

Inkorgen ▼ Max meddelanden att läsa upp 50 Uppdatera meddelandelistan

Visa antalet poster 10 ▼

Datum	Från
2018-04-18 09:37	Ekendahl Anna
2018-04-18 08:38	Jernberg Mona

Visar 1 till 2 av totalt 2 poster

Mottagare:
Ämne:
Begär svar:

Du kan välja gemensam sändlista men då måste du vara säker på att den är aktuell.

Mottagare:

Välj sändlista, gemensam(g) personlig(p)

- Andrahandskontrakt Askeby/Bankeskind (g)
- Andrahandskontrakt IFO (g)
- Andrahandskontrakt OF SoL/LSS boende (g)
- Andrahandskontrakt AO Demens (g)
- Andrahandskontrakt AO Serviceägenhet (g)
- Andrahandskontrakt AO Vårdbostad (g)
- AT / SG Aleris (g)
- AT Leanlink ordbo (g)
- AT / SG Vardaga (g)
- AT/SG Leanlink hemrehab (g)
- AT/SG Leanlink säbo (g)
- AT/SG/SSK Socialpsykiatri hemsjukvård (Leanlink) (g)
- Debitering Sekretessmarkerade (g)

Om du klickar på Sök kan du leta fram den eller de mottagare du vill skicka meddelandet till.

Mottagare:

Välj sändlista, gemensam(g) personlig(p)

Sök mottagare

Det öppnar sig en lång lista med alla aktuella Treservaanvändare. För att lättare kunna hitta rätt person kan du skriva efternamnet och sedan klicka på *Sök*. Markera raden med den person du vill skicka meddelandet till och klicka på knappen *Lägg till mottagare*.

Mottagare:

Välj sändlista, gemensam(g) personlig(p)

Sök mottagare

Ekendahl

Ekendahl Anna (anneke) IFO Utförare ansv

Om du valt fel mottagare markerar du namnet så att det blir blått och klicka sedan på krysset.

Mottagare: Ekendahl Anna (anneke) IFO Utförare ansv

Ämne:

Begär svar:

Du kan söka fram flera mottagare till ett meddelande. Klicka på *Mottagare* och upprepa samma procedur som ovan.

Mottagare: Ekendahl Anna (anneke) IFO Utförare ansv; Jernberg Mona (monjer) Gemensam Admin

Ämne:

Begär svar:

Skriv en förklaring om meddelandets innehåll i fältet för *Ämne*. En markering i rutan *Begär svar* betyder att mottagaren får en fråga om att bekräfta att ditt meddelande är läst.

Mottagare: Ekendahl Anna (anneke) IFO Utförare ansv; Jernberg Mona (monjer) Gemensam Admin

Ämne: Genomförandeplan

Begär svar:

Skriv in texten i meddelandet och avsluta med vem du är och var du arbetar. Klicka på *Skicka*, eller *Avbryt* om du inte ska skicka meddelande:

Mottagare: Ekendahl Anna (anneke) IFO Utförare ansv; Jernberg Mona (monjer) Gemensam Admin

Ämne: Genomförandeplan

Begär svar:

I detta fält skrivs texten i meddelandet. Tänk på att skriva vem du är och var du arbetar.

När du skickat ett meddelande hamnar du i *Skickat* och med noteringen *Meddelandet Skickat!*

Meddelanden

Skickat Max meddelanden att läsa upp 50 [Uppdatera meddelandelistan](#)

Visa antalet poster 10

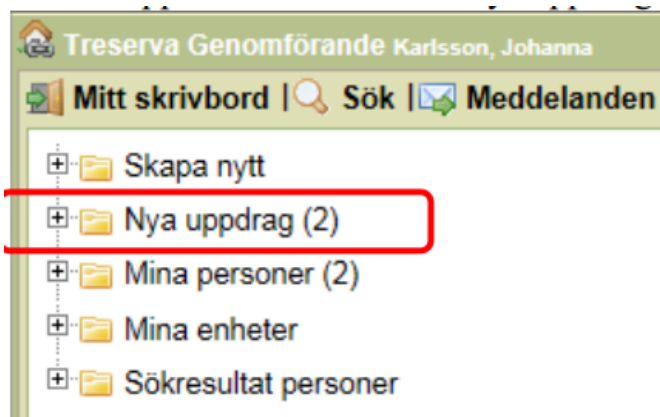
Datum	Mottagare	Ämne
2018-04-24 11:42	Jernberg Mona	Ännu ett test
2018-04-18 09:37	Ekendahl Anna; Jernberg Mona	Journalanteckning
2018-04-17 08:01	Jernberg Mona	test

Visar 1 till 3 av totalt 3 poster

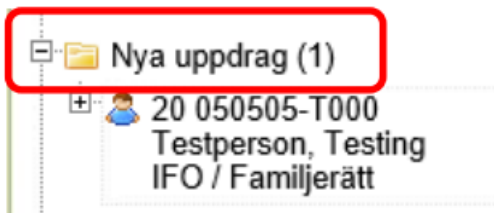
Meddelandet skickat!

Nya uppdrag och Läs uppdrag

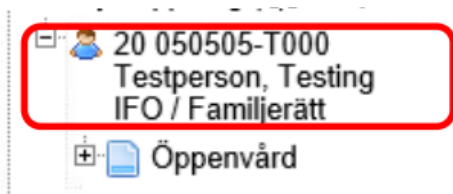
I mappen *Nya uppdrag* hamnar uppdrag, som är fördelade av enhetschefen eller någon annan utsedd person. När det finns nya uppdrag presenteras de med en siffra inom en parentes. Chef eller annan utsedd person kvitterar uppdraget.



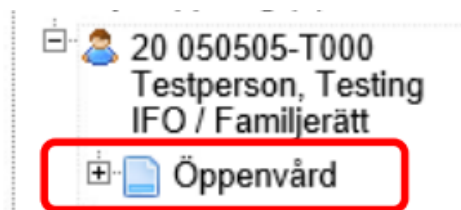
För att kunna se vem det gäller klickar du på raden *Nya uppdrag*:



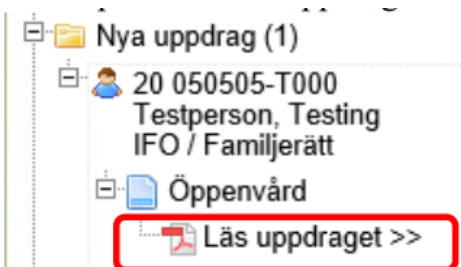
För att kunna läsa uppdraget klickar du på personnummer eller namn:



Klicka på raden med uppdragets namn:



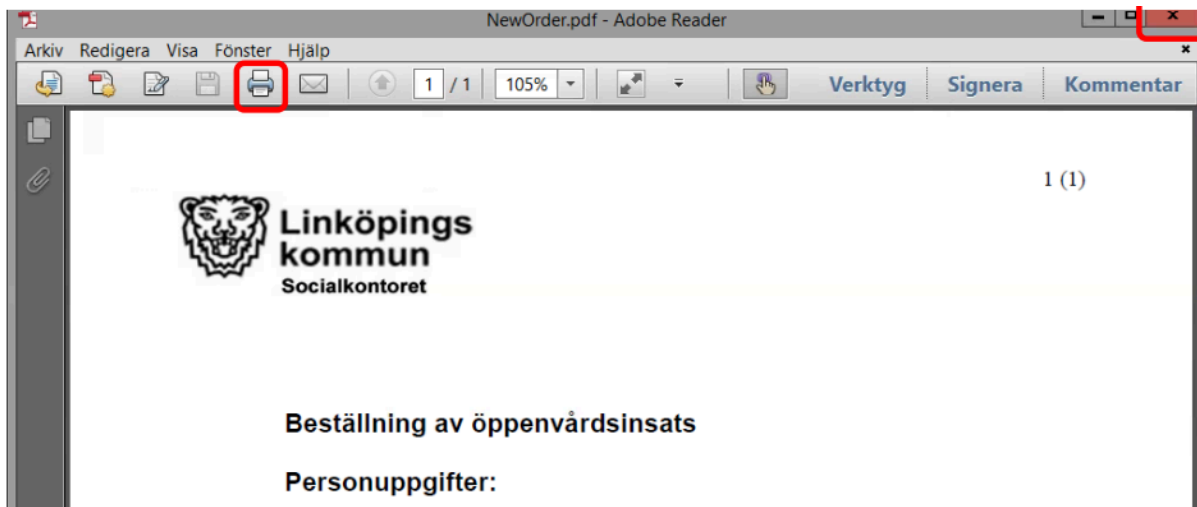
Klicka på raden Läs uppdraget:



Klicka på knappen Öppna i dialogrutan:



Uppdraget kommer upp som en pdf-fil i ett separat fönster. Klicka på symbolen av en skrivare för att skriva ut. Du stänger dokumentet genom att klicka på krysset i högra hörnet:



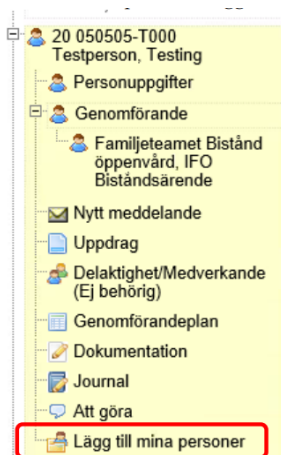
Mina personer

I mappen *Mina personer* visas de personer som valt att lägga till den mappen:



Det går att lägga till klient/brukare på två sätt i mappen *Mina personer*:

1. Genom att klicka på raden *Lägg till Mina personer* i personnoden.

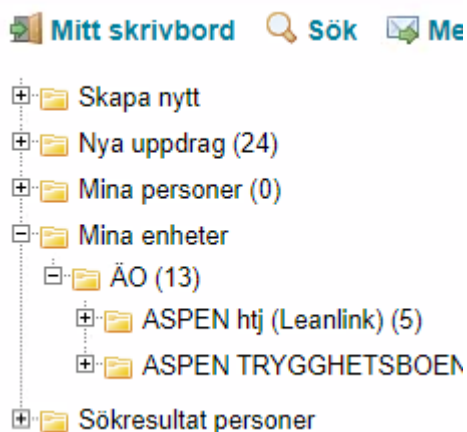


- Genom att göra en markering i rutan *Flytta till Mina Personer* när ett uppdrag kvitteras i mappen *Nya uppdrag*.



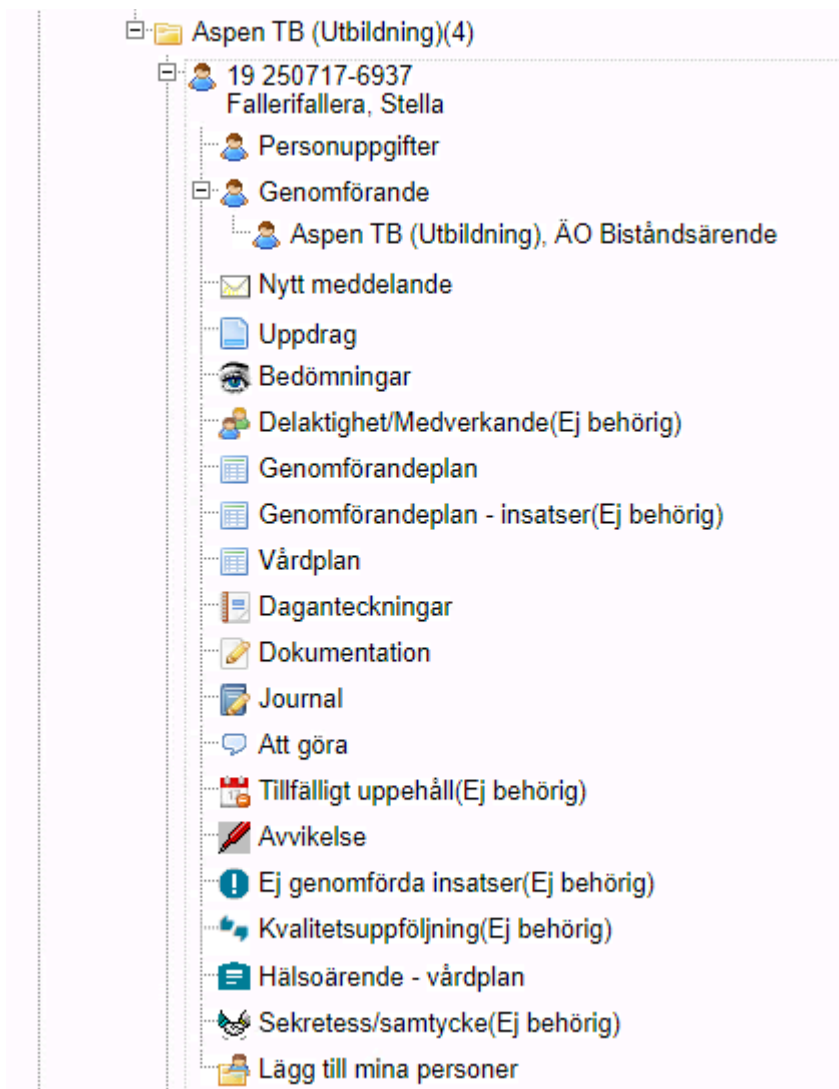
Mina enheter och undermappar

Under Mina enheter finns de enheter du har behörighet till. Du använder plustecknet för att öppna upp mapparna och undermapparna.



Klienten/brukaren under Mina enheter

För att kunna läsa och lägga till information om en klient/brukare måste du klicka på plustecknet framför mappen för verksamhetsområde, utförare, utförarenhet och till sist aktuell person.



När du klickar på personnummer och namn för en klient/brukare expanderas den så kallade personnoden i trädvyn och samtliga underliggande val visas med en gul markering. I den högra delen av skrivbordet visas en översiktsvy:



Personuppgifter och insatsöversikt

Klicka på klienten/brukarens namn i mappen Mina enheter. Här visas personuppgifter, insatsöversikt och annat beroende på din behörighet.

19 250717-6937 Fallerifallera, Stella - ÄO Biståndsärende

Personuppgifter
19 250717-6937
Stella Fallerifallera
Testgatan 4
444 33 TESTKÖPING
Telefon/E-post
0707777777(m)

Närstående (Antal: 1 st)
Emma Eriksson
Testgatan 4
44433 Testköping
Dotter
0700-000000(m)

Insatsöversikt (Antal: 1 st)

Samtycke (Antal: 0 st)

Smitta (Ej behörig)

Överkänslighet (Ej behörig)

Har hjälpmedel (Ej behörig)

[Utskrift personuppgifter](#) [Utskrift personkort](#) Insatser giltiga

Klicka på pilen nedåt för att läsa uppgifter i en panel:

Insatsöversikt (Antal: 1 st) 

Klicka på pilen uppåt för att stänga panelen:

Insatsöversikt (Antal: 1 st) 

Visa antalet poster Sök:

Insats	Genomförandeperiod	Utförare
Webbuppdrag internt	2018-04-12 - t.v.	Familjeteamet Bistånd öppenvård

Visar 1 till 1 av totalt 1 poster

Utskrift personuppgifter

Du kan välja att skriva ut personuppgifter eller personkort. Utskriften öppnar sig som en pdf-fil.

Utskrift Personkort

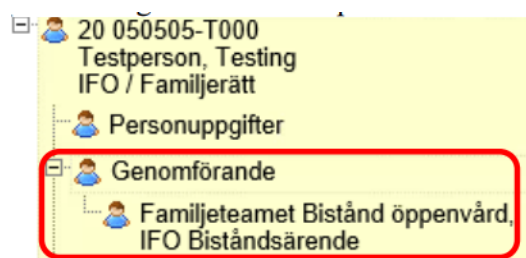
Det ska finnas utskrift av personkort för varje klient/brukare. Personkortet innehåller uppgifter om; klientens/brukarens fullständiga namn, adress, telefonnummer, kontaktuppgifter till anhöriga, vem som är kontaktpersonal, ansvariga personer inom hälso- och sjukvården och så vidare.

Det är viktigt att det alltid finns aktuella uppgifter på det utskrivna personkortet. Byter exempelvis klienten/brukaren till en annan ansvarig sjuksköterska ska ändringen läggas in och ett nytt personkort ska skrivas ut. Det är i förebyggande syfte som personkortet alltid ska skrivas ut. Det finns tillfällen när det inte går att komma åt Treserva, detta då Treserva ibland är avstängt för längre servicearbete eller om det skulle bli ett längre oplanerat avbrott vid exempelvis en brand.

Det är verksamhetschef eller annan ansvarig person som får ändra personuppgifter.

Genomförande

Genom att klicka på raden Genomförande, som ligger under en persons huvudnod i trädvyn, visas personens genomföranden på en eller flera enheter:



Biståndsärenden innehåller insatser som har fördelats till en utförare eller HSL-åtgärder som har registrerats i personens vårdplan i patientjournalen.

Du kan se en översikt över de insatser som ingår i ett genomförande, tilldelat en specifik utförarenhet, genom att klicka på en undernod till noden *Genomförande* i trädvyn.



I den vy som öppnas visas pågående och kommande insatser i den övre delen av vyn. Avslutade insatser visas i den undre delen av vyn.

IFO Biståndsärende Löpnnummer:46952

Fördelat:2018-04-12 Kvitterat:2018-04-12 Avslutat:

Pågående och kommande insatser									
Visa antalet poster 10									
Sök: <input type="text"/>									
Insats	Beslutad period	Tid	Enhet	Utförs	Frekvens	Enhet	Genomförande period	Handläggare	
Webbuppdrag internt							2018-04-12 - t.v.	Tova Halling	Ändra

Visar 1 till 1 av totalt 1 poster

Ny insats

Avslutade insatser									
Visa antalet poster 10									
Sök: <input type="text"/>									
Insats	Beslutad period	Tid	Enhet	Utförs	Frekvens	Enhet	Genomförande period	Handläggare	
Inga poster hittades									

Visar 0 till 0 av totalt 0 poster

Nytt meddelande angående klient/brukare

Du kan skicka ett meddelande med klientens/brukarens namn och personnummer. Klicka på raden *Nytt meddelande*.

20 050505-T000
Testperson, Testing
IFO / Familjerätt

- Personuppgifter
- Genomförande
 - Familjeteamet Bistånd öppenvård, IFO Biståndsärende

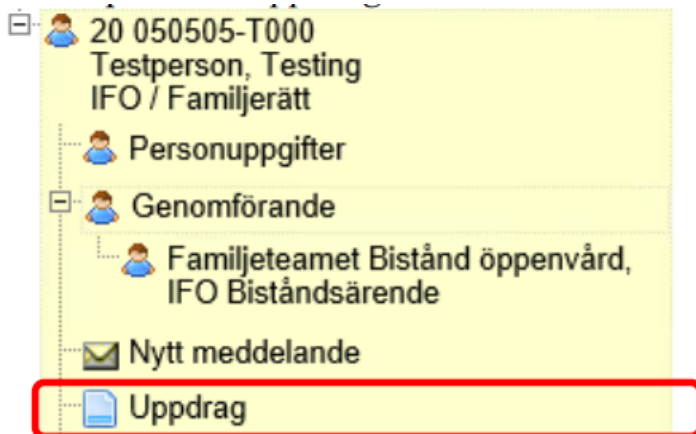
Nytt meddelande

Mottagare:	<input type="text"/>
Ämne:	Meddelande avseende 20 050505-T000 Testperson, Testing
Begär svar:	<input type="checkbox"/>

Du hamnar då i funktionen för meddelanden. Ämnesraden är förfylld med klientens/brukarens personuppgifter:

Uppdrag

Via valet *Uppdrag* kan du se en översikt över de uppdrag som finns registrerade för personen. Klicka på raden *Uppdrag*.



Uppdragen visas i den högra delen av vyn, med information om när uppdraget skapades och vilken utförarenhet uppdraget har fördelats till:

20 050505-T000 Testperson, Testing - Uppdrag			
Uppdrag	Datum	Utförarenhet	
Öppenvård	2018-04-12	Familjeteamet Bistånd öppenvård	 Öppna

Visar 1 till 1 av totalt 1 poster

Klicka på *Öppna* längst till höger om du vill läsa ett uppdrag. Uppdraget öppnas som PDF-fil.

20 050505-T000 Testperson, Testing - Uppdrag			
Uppdrag	Datum	Utförarenhet	
Öppenvård	2018-04-12	Familjeteamet Bistånd öppenvård	 Öppna

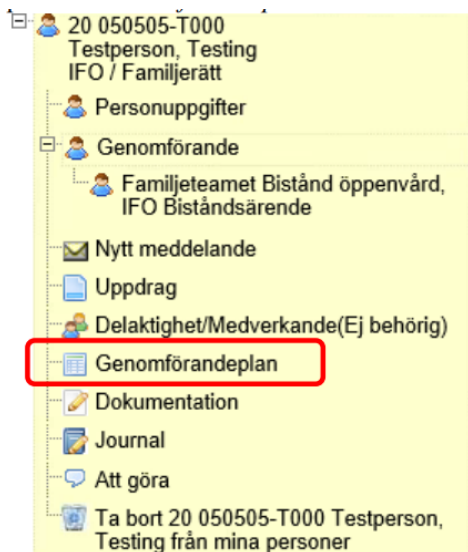
Visar 1 till 1 av totalt 1 poster

Genomförandeplan

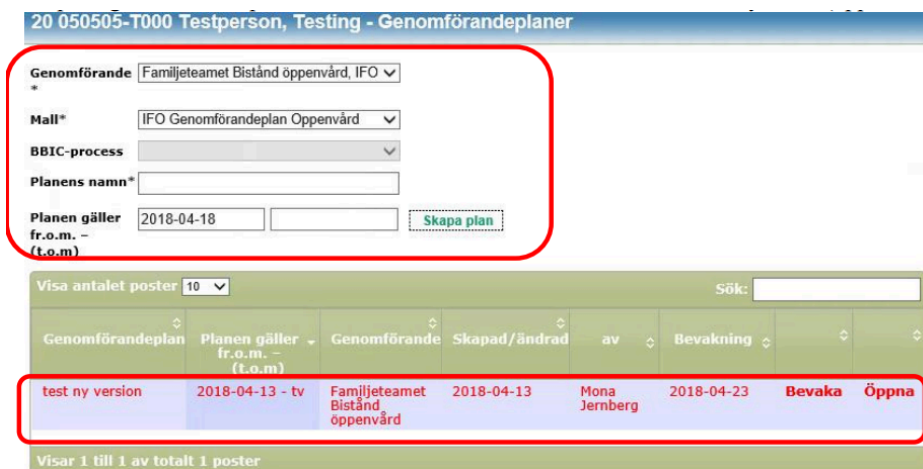
Alla klienter/brukare ska ha en genomförandeplan som är skapad i genomförandewebben.

Skapa ny genomförandeplan

Klicka på klientens/brukarens namn och personnummer under Mina enheter och på raden Genomförandeplan.



På höger sida visas fält för att skapa en ny genomförandeplan och i nedre delen har vi redan skapade genomförandeplaner i en lista. Röd text indikerar att de är skrivskyddade (upprättade).



Börja med att välja Genomförande, d.v.s. vilken utförarenhet som genomförandeplanen ska vara kopplad till. Välj sedan mall.



I fältet *Namn* namnger du genomförandeplanen. Kolla upp om det finns någon förutbestämd standard för detta i verksamheten.

20 050505-T000 Testperson, Testing - Genomförandeplaner

Genomförande Familjeteamet Bistånd öppenvård, IFO ▾
*

Mall* IFO Genomförandeplan Oppenvård ▾

BBIC-process ▾

Planens namn* Genomförandeplan 1 x

Planen gäller 2018-04-18 Skapa plan
fr.o.m. -
(t.o.m)

I fältet för att ange genomförandeplanens giltighetsperiod kommer dagens datum automatiskt som startdatum. Fyll inte i något slutdatum. Det fyller du i först när en ny genomförandeplan är upprättad- Klicka i fälten för datum. Du kan bläddra bakåt och framåt i tiden genom att klicka på vänster- respektive högerpilen.

Planen gäller 2018-04-18 Skapa plan
fr.o.m.
(t.o.m)

Visa antalet poster 10 ▾

Genomförandeplan	Planen gäller fr.o.m. (t.o.m)
test ny version	2018-04-18

Visar 1 till 1 av totalt 1 poster

April 2018

Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Sök:

iv	Bevakning		
a berg	2018-04-23	Bevaka	Öppna

Klicka sedan på *Skapa plan*:

20 050505-T000 Testperson, Testing - Genomförandeplaner

Genomförande Familjeteamet Bistånd öppenvård, IFO ▼

Mall* IFO Genomförandeplan Öppenvård ▼

BBIC-process ▼

Planens namn* Genomförandeplan 1

Planen gäller fr.o.m. – (t.o.m.) 2018-04-18 - - - - -

Skapa plan

Genomförandeplanen öppnas nu på en egen sida där samtliga rubriker visas till vänster. Där kan du navigera dig fram genom att klicka på önskad rubrik och då visas den i högra delen av bilden. När du sedan skrivit något i den rubriken färgas den blå.

20 050505-T000 Testperson, Testing

Planen gäller fr.o.m. – (t.o.m.): 2018-04-18 - 2018-05-31 | Planen är uppföljd: Delaktighet

Standardvy Granskningsvy Skriv ut arbetskopia Skriv ut blankettyv Visa hjälptexter Visa sidbrytningar

GENOMFÖRANDEPLAN

Nämndens bedömning av barnets behov
Vad som ingår i uppdraget

Familj och miljö
Barnets utveckling
Föräldrarnas förmåga
Delaktighet vid planering
Barnets/den unges syn på genomförandet av planerade insatser
Vårdnadshavares syn på genomförandet av planerade insatser
Hur uppföljning ska genomföras
Vilken information som ska återföras till nämnden

GENOMFÖRANDEPLAN

Barnet/den unge ▼

Namn	Personnummer
Testing Testperson	050505-T000
Adress	Postadress
Telefonnummer	E-post

Vårdnadshavare ▼

Namn	Personnummer

Du ska klicka i rutan för Delaktighet om klienten/brukaren eller legal företrädare varit delaktig i mötet när genomförandeplanen diskuterades. Textfältet under lämnar du tom.

20 050505-T000 Testperson, Testing

Planen gäller fr.o.m. – (t.o.m.): 2018-04-18 - 2018-05-31 | Planen är uppföljd: **Delaktighet**

Kryssrutan för Uppföljning och tillhörande fält ska fyllas i vid uppföljningen av genomförandeplanen.

20 050505-T000 Testperson, Testing

Planen gäller fr.o.m. – (t.o.m.): 2018-04-18 - 2018-05-31 | **Planen är uppföljd:** Delaktighet

Du fyller i formuläret genom att skriva i textfälten. Du kan öppna upp dessa textfält på två sätt, antingen genom att klicka på den rubrik du vill skriva på vänster sida eller genom att scrolla dig nedåt i genomförandeplanen rubrik för rubrik.

20 050505-T000 Testperson, Testing

Planen gäller fr.o.m. (fr.o.m.): 2018-04-18 2018-05-31 Planen är uppföljd: Delaktighet

Standardvty Granskningsvty Skriv ut arbetskopior Skriv ut blankettvty Visa hjälptexter Visa sidbrytningar

GENOMFÖRANDEPLAN

Nämndens bedömning av barnets behov
Vad som ingår i uppdraget

Familj och miljö

- Familjebakgrund
- Nuvarande familjsituation
- Boende, arbete och ekonomi
- Socialt nätverk och integration

Barnets utveckling
Föräldrarnas förmåga
Delaktighet vid planering
Barnets/iden unges syn på genomförandet av planerade insatser
Vårdnadshavares syn på genomförandet av planerade insatser
Hur uppföljning ska genomföras
Vilken information som ska återföras till nämnden

Hur ska målet uppnås

Nuvarande familjsituation

Mål och eventuella delmål

Hur ska målet uppnås

Fyll i mål och eventuella delmål i rutan under rubriken *Mål och eventuella delmål*. Fyll sedan i hur målen ska uppnås i rutan under rubriken *Hur ska målet uppnås*.

Sociala relationer

Mål och eventuella delmål

Hur ska målet uppnås

Du kan utöka dokumentationsytan genom att klicka på den inringade rutan.

Nuvarande familjesituation

Mål och eventuella delmål

Standardvy Granskningsvy Skriv ut arbetskopia Skriv ut blankettvy Visa hjälptexter Visa sidbrytningar

Längst ned på skärmen följer alltid menyryan nedan. Du väljer här hur du vill hantera aktuell genomförandeplan genom att klicka på respektive knapp.

Skapad: Anna Ekendahl 2018-04-18
Ändrad: Malinsson: 1

↓ Spara ✖ Ta bort Kopiera ↕ Upprätta handling ✎ Förhandsgranska ⌂ Stäng

Fyll i samtliga fält. Klicka regelbundet på knappen Spara längst ner på sidan så att du inte tappar någon text.

GENOMFÖRANDEPLAN

- Barnet/den unge
- Vårdnadshavare
- Vårdnadshavare**
- Särskilt förordnad vårdnadshavare
- God man
- Övriga uppgifter
- Nämndens bedömning av barnets behov
- Vad som ingår i uppdraget
- Familj och miljö
- Barnets utveckling
- Föräldrarnas förmåga
- Delaktighet vid planering
- Barnets/den unges svn på genomförandet

Särskilt förordnad vårdnadshavare

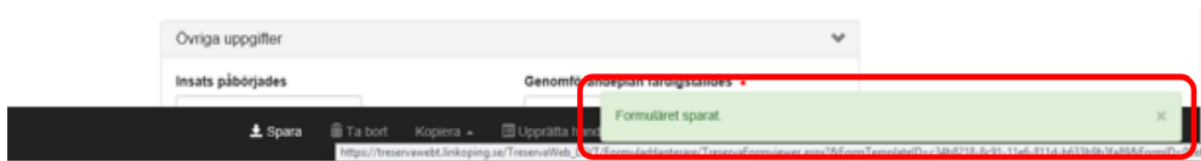
Namn	Personnummer
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adress	Postadress
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefonnummer	E-post
<input type="text"/>	<input type="text"/>

God man

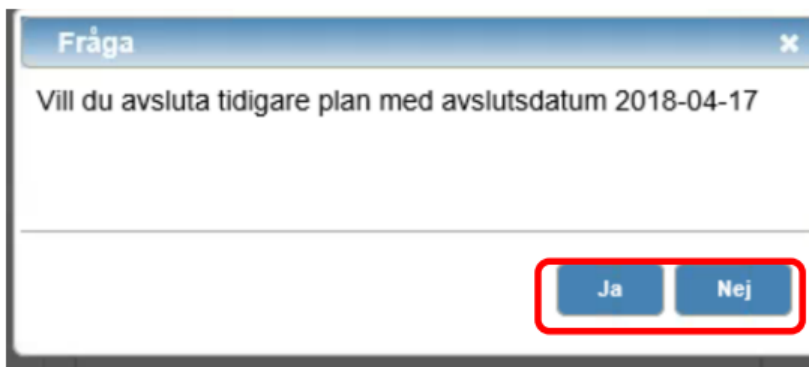
Skapad: Anna Ekendahl 2018-04-18
Ändrad: Malinsson: 1

↓ Spara ✖ Ta bort Kopiera ↕ Upprätta handling ✎ Förhandsgranska ⌂ Stäng

För en kort stund kommer det upp en dialogruta som meddelar att formuläret är sparat.

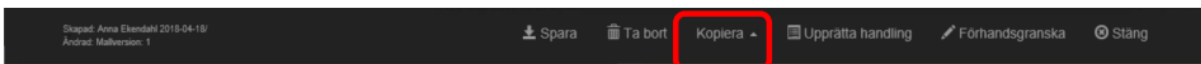


Om det finns en genomförandeplan sedan tidigare kommer en dialogruta upp när du sparar i den nya planen. I dialogrutan föreslås det att den gamla planen avslutas dagen innan den nya skapats. Klicka på Ja om det stämmer eller Nej om du ännu inte fått en ny genomförandeplan bekräftad.

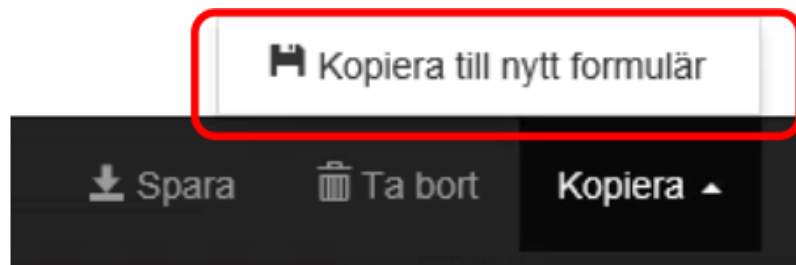


Kopiera genomförandeplan

Du kan välja att kopiera genomförandeplanen genom att klicka på Kopiera.



Du får då upp en ruta där det står "Kopiera till nytt formulär". Klicka på denna. Denna funktion används när du vill använda denna genomförandeplan som underlag för en ny genomförandeplan.



Rubriker för underskrifter är färdiga och du ska inte behöva fylla i något där:

- GENOMFÖRANDEPLAN DAGVERKSAMHET GNESTA KOMMUN
 - Personuppgifter och enhet
- Upprättandeinformation
 - Datum och deltagare när genomförandeplan skaps
- Grundläggande information
 - Grundläggande information
- Förhållningssätt - bemötande
 - Är det något särskilt du vill att vi tänker på i vårt arbete med dig?
- Målsättning
 - Målsättning
- Veckoplanering utifrån biståndsbeslut och samråd med brukaren
 - Måndag
 - Tisdag
 - Onsdag
 - Torsdag
 - Fredag
- Uppföljning
 - Datum för uppföljning
- Underskrifter
 - Den enskildes eller legal företrädares underskrift
 - Kontaktpersonalens underskrift

Klicka på *Stäng* om du vill avsluta fönstret med genomförandeplanen:

När du stänger kommer det upp en dialogruta med frågan om du vill skrivskydda dokumentet. Klicka endast på Ja om du och klienten/brukaren har skrivit på en utskrift/verksamheten inte kräver underskrift av genomförandeplanen. Om det fortfarande är ett arbetsmaterial klickar du på Nej.

Meddelande ✕

Vill du skrivskydda formuläret?

Den sparade genomförandeplanen visas nu i listan i den högra vyn. Om det finns genomförandeplaner sedan tidigare får du titta på period för giltighet. Om du kan se färgen

röd så betyder röd text att genomförandeplanen är skrivskyddad. Svart att den fortfarande är ett arbetsmaterial.

20 050505-T000 Testperson, Testing - Genomförandeplaner

Genomförande Familjeteamet Bistånd öppenvård, IFO ▾

*
Mall* IFO Genomförandeplan Öppenvård ▾

BBIC-process ▾

Planens namn*

Planen gäller fr.o.m. - (t.o.m) 2018-04-19 [Skapa plan](#)

Visa antalet poster 10 ▾ Sök:

Genomförandeplan	Planen gäller fr.o.m. - (t.o.m)	Genomförande	Skapad/ändrad	av	Bevakning		
Genomförandeplan 2	2018-04-18 - 2018-04-18	Familjeteamet Bistånd öppenvård	2018-04-19	Anna Ekendahl		Bevaka	Öppna
test ny version	2018-04-13 - 2018-04-18	Familjeteamet Bistånd öppenvård	2018-04-19	Mona Jernberg	2018-04-23	Bevaka	Öppna

Visar 1 till 2 av totalt 2 poster

Du klickar på raden Öppna om du vill läsa eller fortsätta skriva i en genomförandeplan, men tänk på att inte ändra något om planen är påskrivnen. Då ska den vara låst med skrivskydd.

Genomförandeplan	Planen gäller fr.o.m. - (t.o.m)	Genomförande	Skapad/ändrad	av	Bevakning		
Genomförandeplan 2	2018-04-18 - 2018-04-18	Familjeteamet Bistånd öppenvård	2018-04-19	Anna Ekendahl		Bevaka	Öppna
test ny version	2018-04-13 - 2018-04-18	Familjeteamet Bistånd öppenvård	2018-04-19	Mona Jernberg	2018-04-23	Bevaka	Öppna

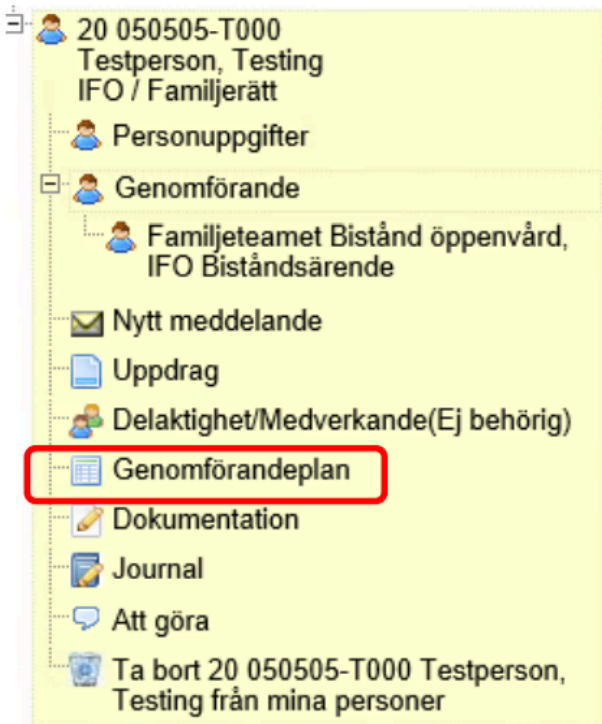
Visar 1 till 2 av totalt 2 poster

Ändra genomförandeplan innan skrivskydd

Du får endast ändra i en redan skapad genomförandeplan så länge den inte är underskriven av klienten/brukaren eller legal företrädare. Påskrivna genomförandeplaner ska skrivskyddas.

Det är däremot helt i sin ordning att ändra i genomförandeplanen innan underskrifterna.

Klicka på klientens/ brukarens namn och personnummer under Mina enheter och på raden Genomförandeplan.



Klicka på *Öppna*:

20 050505-T000 Testperson, Testing - Genomförandeplaner

Genomförande: Familjeteamet Bistånd öppenvård, IFO

Mall*: IFO Genomförandeplan Öppenvård

BBIC-process: [dropdown]

Planens namn*: [input]

Planen gäller fr.o.m. - (t.o.m): 2018-04-19 [input] [Skapa plan](#)

Genomförandeplan	Planen gäller fr.o.m. - (t.o.m)	Genomförande	Skapad/ändrad	av	Bevakning		
Genomförandeplan 2	2018-04-18 - 2018-04-18	Familjeteamet Bistånd öppenvård	2018-04-19	Anna Ekendahl		Bevaka	Öppna
test ny version	2018-04-13 - 2018-04-18	Familjeteamet Bistånd öppenvård	2018-04-19	Mona Jernberg	2018-04-23	Bevaka	Öppna

Visar 1 till 2 av totalt 2 poster

Nu visas genomförandeplanen som den såg ut innan du stängde den och du kan välja att fylla på med information om den inte var färdig eller om det är något du behöver ändra.

Skriva ut genomförandeplan

Du kan skriva ut en arbetskopia (välj blankettvy) att använda tillsammans med klienten/brukaren. Om genomförandeplanen inte är öppen klickar du på klientens/brukarens namn och personnummer under Mina enheter och på raden Genomförandeplan.

Klicka på Skriv ut blankettvy.

Standardvy Granskingsvy Skriv ut arbetskopia **Skriv ut blankettvy** Visa hjälptexter Visa sidbrytningar

GENOMFÖRANDEPLAN

Barnet/den unge

Namn: Testing Testperson Personnummer: 050505-T000

Övriga uppgifter

Genomförandeplan färdigställdes: 2018-04-19

Välj sedan skrivare och klicka på *Skriv ut*.

För att lämna dokumentet klickar du på *Stäng*.

Skrivskydda genomförandeplan

Om genomförandeplanen inte är öppen klickar du på klientens/brukarens namn och personnummer under Mina enheter och på raden Genomförandeplan. Öppna den aktuella genomförandeplanen.

Klicka på Upprätta handling när du är i Genomförandeplanen.

version: 1 Spara Ta bort Kopiera **Upprätta handling** Förhandsgranska Stäng

När du klickat kommer sedan följande dialogruta upp på skärmen som frågar om du vill skrivskydda formuläret. Klicka då på den blå knappen Upprätta handling.

Upprätta handling ✕

Vill du upprätta handling och därmed skrivskydda formuläret? OBS! Kom ihåg att sidbrytningar inte kan ändras efter detta steg. Använd förhandsgranskning för att försäkra dig om att handlingen ser ut som du tänkt.

Du får då upp en ruta där du måste ange anledning till utskrift. Du måste fylla i denna ruta för att bekräfta upprättandet av handling. Klicka sedan på Fortsätt.

Anledning till utskrift ✕

Ange anledning till utskrift.

ta med till klient för underskrift

Du får sedan upp ännu en ruta där du ska beskriva innehållet i korthet och även ange typ av handling. Klicka sedan på Upprätta handling.

Upprätta handling

Innehållet i korthet *

Typ av handling *

Avbryt Upprätta handling

Du får då upp ännu en dialogruta. Klicka på OK.

Meddelande

Handlingen är upprättad

Ok

Det dyker upp ett par dialogrutor där du behöver bekräfta att du vill lämna sidan. Bekräfta genom att klicka på Ja.

Genomförandeplanen dyker sedan upp i ett eget fönster som en PDF-fil. Du kan välja att skriva ut den eller stänga den.

Du hamnar nu i listan över samtliga sparade genomförandeplaner. Om du kan se färgen rött ser du att även den senaste nu har fått röd text, vilket indikerar att den är skrivskyddad:

20 050505-T000 Testperson, Testing - Genomförandeplaner

Genomförande* Familjeteamet Bistånd öppenvård, IFO

Mall* IFO Genomförandeplan Öppenvård

BBIC-process

Planens namn*

Planen gäller fr.o.m. - (t.o.m) 2018-04-19 Skapa plan

Visa antalet poster 10

Genomförandeplan	Planen gäller fr.o.m. - (t.o.m)	Genomförande	Skapad/ändrad	av	Bevakning	
Genomförandeplan 2	2018-04-18 - 2018-04-18	Familjeteamet Bistånd öppenvård	2018-04-19	Anna Ekendahl		Bevaka Öppna
test ny version	2018-04-13 - 2018-04-18	Familjeteamet Bistånd öppenvård	2018-04-19	Mona Jernberg	2018-04-23	Bevaka Öppna

Visar 1 till 2 av totalt 2 poster

Skicka upprättad genomförandeplan till handläggare

När man har upprättat en genomförandeplan så har man möjlighet att skicka den till handläggaren.

Klicka på knappen *Spara till Ärende*.

Mitt skrivbord Sök Meddelanden Avvikelse ej person Ugglan Hjälp Döj trädet Inställningar

19 900101-T002 Testsson, Mirre

Planen gäller fr.o.m. - (t.o.m): 2023-10-26 - Planen är uppföljd: Delaktighet **Spara till Ärende**

COMPANY NAME

Standardvy Granskningsvy Skriv ut arbetskopior Skriv ut blankettvy Visa hjälptexter Visa sidbrytningar

Genomförandeplan

Personuppgifter *

Brukarens namn Personnummer

Hur har den enskilde utövat inflytande?

Du får då upp en ruta där du väljer ärendetyp. Klicka sedan på *Spara till Ärende*.

Spara till ärende ✕

Vill du spara till ärende?

Befattning

Ärende

Avbryt **Spara till ärende**

Nu får du upp en ruta som bekräftar att genomförandeplanen har sparats i ärendet.

Klicka på knappen *Ok*.

Meddelande ✕

Genomförandeplan sparad till ärende

Ok

Nu får du upp en ruta om att skicka meddelande till berörda personer.

Klicka på knappen *Ja*.

Delat dokument ✕

Dokumentet har delats. Vill du skicka ett meddelande till berörda personer?

Ja **Nej**

Här väljer du handläggaren som mottagare, samt ett meddelande i rutan nedan. Klicka sedan på knappen *Skicka*.

Mitt skrivbord Sök Meddelanden Avvikelse ej person Ugglan Hjälp Döj trädet Inställningar

Skapa nytt
Nya uppdrag (2)
Mina personer (1)
19 900101-T002 Testsson, Mirre IFO / Familjerätt
Personuppgifter
Genomförande
IFO Götgatan, stödb. (Stadsmissionen), IFO Biståndsärende
Nytt meddelande
Uppdrag
Bedömningar(EJ behörig)
Genomförandeplan
Vårdplan
Daganteckningar
Dokumentation
Journal
Att göra
Tillfälligt uppehåll(EJ behörig)
Avvikelse
Ej genomförda insatser(EJ behörig)
Sekretess/samtycke(EJ behörig)
Ta bort 19 900101-T002 Testsson, Mirre från mina personer
Mina enheter

Meddelanden

Inkorgen ▼ Max meddelanden att läsa upp 50 [Uppdatera meddelandelistan](#)

Visa antalet poster 10 ▼ Sök:

Datum	Från	Ämne
Inga poster hittades		

Visar 0 till 0 av totalt 0 poster

Mottagare:

Ämne: Ny delad bilaga för person :19 900101-T002 TestssonMirre

Begär svar:

Länkf o

Skicka ➔ Avbryt

Ta bort genomförandeplan eller skrivskydd av genomförandeplan

Det är verksamhetschefen eller av denne utsedd person som kan ta bort genomförandeplaner i sin helhet eller ta bort skrivskydd på genomförandeplaner. Innan en plan är skrivskyddad är den ett arbetsmaterial. Efter skrivskydd är den en upprättad handling.

Bevakning av genomförandeplan

Det går att använda funktionen bevakning för att hålla koll på när uppföljningar ska göras. Det går att söka på dessa bevakningar för att planera i förväg när uppföljningar måste göras. Du kan även se de bevakningar du har behörighet till genom att klicka på panelen Bevakningar via Skrivbordet.

När genomförandeplanen är skrivskyddad ska en bevakning göras som en påminnelse när det är dags för uppföljning. Klicka på Bevaka.

Genomförandeplan	Period	Genomförande	Skapad/ändrad	av	Bevakning
Genomförandeplan Ingegerd Testdotter	2015-11-17 - 2016-05-17	Dagverksamheten Skogsglantan	2015-11-17	Johanna Karlsson	Bevaka Öppna

Klicka på knappen *Ny bevakning*:

19 320705-T000 Testdotter, Ingegerd - Bevakning

Bevakningstyp * **Datum ***

Klar

Notering

Klicka i comboboxen för *Bevakningstyp* och välj "Genomförandeplan":

Bevakningstyp * **Datum *** Ny bevakning

1 månad
1 år
3 månader
4 månader
6 månader
Genomförandeplan
Hjälpmedel
LSS 9.4
Person 21 år
Uppföljning HSL

I datum har systemet räknat fram ett halvår. Du kan låta det föreslagna datumet stå kvar eller justera några dagar framåt eller bakåt om det infaller i någon storhelg:

Bevakningstyp * **Datum *** Ny bevakning

Genomförandeplan 2016-05-15

Notering

Bevakas av

Skapad: Johanna Karlsson

Maj 2016						
Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Du kan bläddra bakåt eller framåt med pilen till vänster respektive höger:

Maj 2016						
Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Du kan skriva in en text i fältet Notering, men du måste inte det:

Bevakningstyp * **Datum *** [Ny bevakning](#)

Notering

Du kan skriva in en notering kring bevakningen om det behövs ...|

Klicka på *Spara*.

Bevakningstyp * **Datum *** [Ny bevakning](#)

Notering

Du kan skriva in en notering kring bevakningen om det behövs ...|

Bevakas av

Skapad: Johanna Karlsson

[Spara](#) [Stäng](#) [Ta bort](#)

Du får upp ett meddelande om att bevakningen är sparad. Klicka på *Ok*:

Meddelande ✕

Bevakning skapad.

[Ok](#)

Nu ligger bevakningen som en rad och om du vill öppna bevakningen kan du klicka på raden.

Bevakningstyp	Datum	Notering	Klar
Genomförandeplan	2016-05-15	Du kan skriva in en notering kring bevakningen om det behövs ...	Nej

Visar 1 till 1 av totalt 1 poster

Uppföljning genomförandeplan

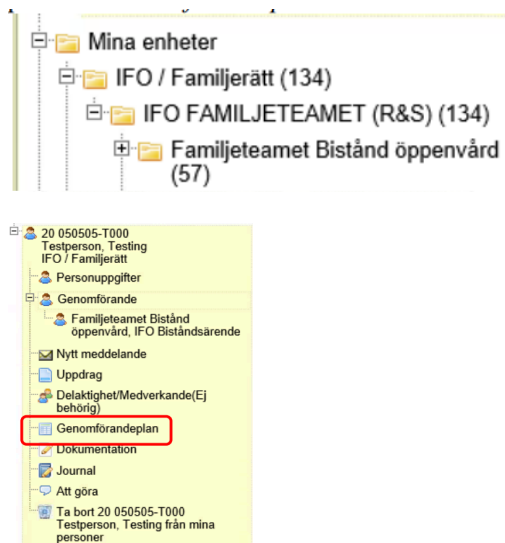
När en genomförandeplan följs upp (skrivs om/uppdateras) ska några uppgifter i den förra genomförandeplanen läggas till och bevakningen ska få en klarmarkering (se momenten nedan).

Klarmarkering och datum i den tidigare genomförandeplanen

När du gör en uppföljning ska du lägga se till att följande tre uppgifter i den tidigare genomförandeplanen är ifyllda:

1. Slutdatum på genomförandeplanen stämmer överens med när planen slutade att gälla.
2. En bock i checkrutan för *Uppföljning*.
3. Datum för uppföljning är ifyllt.

Klicka på klientens/brukarens namn och personnummer under Mina enheter och på raden Genomförandeplan.



Klicka sedan på *Öppna*.

20 050505-T000 Testperson, Testing - Genomförandeplaner

Genomförande: Familjeteamet Bistånd öppenvård, IFO

Mall*: IFO Genomförandeplan Öppenvård

BBIC-process: [dropdown]

Planens namn*: [input]

Planen gäller fr.o.m. - (t.o.m): 2018-04-19 [input] Skapa plan

Visa antalet poster: 10 Sök: [input]

Genomförandeplan	Planen gäller fr.o.m. - (t.o.m)	Genomförande	Skapad/ändrad	av	Bevakning	
Genomförandeplan 2	2018-04-18 - 2018-04-18	Familjeteamet Bistånd öppenvård	2018-04-19	Anna Ekendahl	Bevaka	Öppna
test ny version	2018-04-13 - 2018-04-18	Familjeteamet Bistånd öppenvård	2018-04-19	Mona Jernberg	2018-04-23 Bevaka	Öppna

Visar 1 till 2 av totalt 2 poster

Lägg in slutdatum för genomförandeplanen.

Planen gäller fr.o.m. - (t.o.m): 2018-04-18 2018-04-18 Planen är uppföljd: [input] Delaktighet Spara ändringar Spara till Ärende

Kryssa i rutan för *planen är uppföljd*.

Planen gäller fr.o.m. - (t.o.m): 2018-04-18 2018-04-18 Planen är uppföljd: [input] Delaktighet Spara ändringar Spara till Ärende

Lägg in datum för då genomförandeplanen följdes upp.

När du valt ett datum för uppföljning klickar du sedan på knappen *Spara ändringar*.

Planen gäller fr.o.m. - (t.o.m): 2018-04-18 - 2018-04-19 Planen är uppföljd: 2018-04-19 Delaktighet Spara ändringar Spara till Ärende

Du får en bekräftelse på att dina ändringar är sparade. Klicka på *OK*.

Meddelande

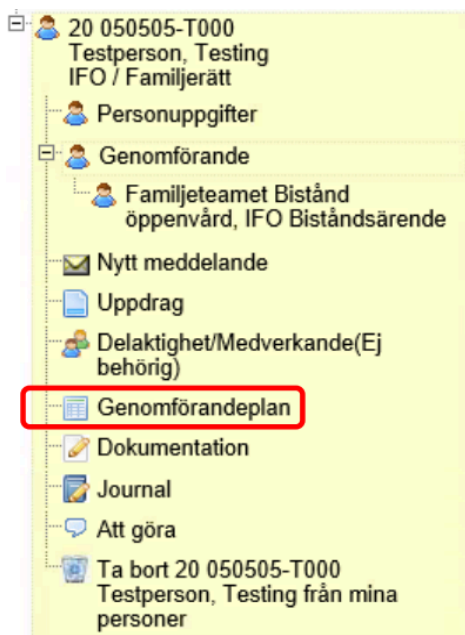
Ändringar sparade

Ok

Ta bort eller klarmarkera bevakning gällande tidigare genomförandeplan

När en genomförandeplan skrivs om/följs upp ska bevakningen få en klarmarkering. När en klient/brukare inte längre är aktuell vid enheten ska bevakningen på genomförandeplanen tas bort.

Klicka på klientens/brukarens namn och personnummer under *Mina enheter* och på raden *Genomförandeplan*.



Klicka på *bevaka* på samma rad som genomförandeplanen.

20 050505-T000 Testperson, Testing - Genomförandeplaner

Genomförande: Familjeteamet Bistånd öppenvård, IFO

Mall*: IFO Genomförandeplan Oppenvård

BBIC-process: [dropdown]

Planens namn*: [input]

Planen gäller fr.o.m. - (t.o.m): 2018-04-19 [input] [Skapa plan]

Genomförandeplan	Planen gäller fr.o.m. - (t.o.m)	Genomförande	Skapad/ändrad	av	Bevakning		
Genomförandeplan 2	2018-04-18 - 2018-04-19	Familjeteamet Bistånd öppenvård	2018-04-19	Anna Ekendahl		Bevaka	Öppna
test ny version	2018-04-13 - 2018-04-18	Familjeteamet Bistånd öppenvård	2018-04-19	Mona Jernberg	2018-04-23	Bevaka	Öppna

Visar 1 till 2 av totalt 2 poster

Lägg in en markering för *Klar* om bevakningen är genomförd. Klicka sedan på *Spara*.

Bevakningstyp * 1 vecka **Datum *** 2018-04-23

Klar

Notering

Se till så att klienten har signerat papperskopiorna.

ABC

Bevakas av Familjeteamet Bistånd öp

Skapad: 2018-04-16 / Anna Ekendahl

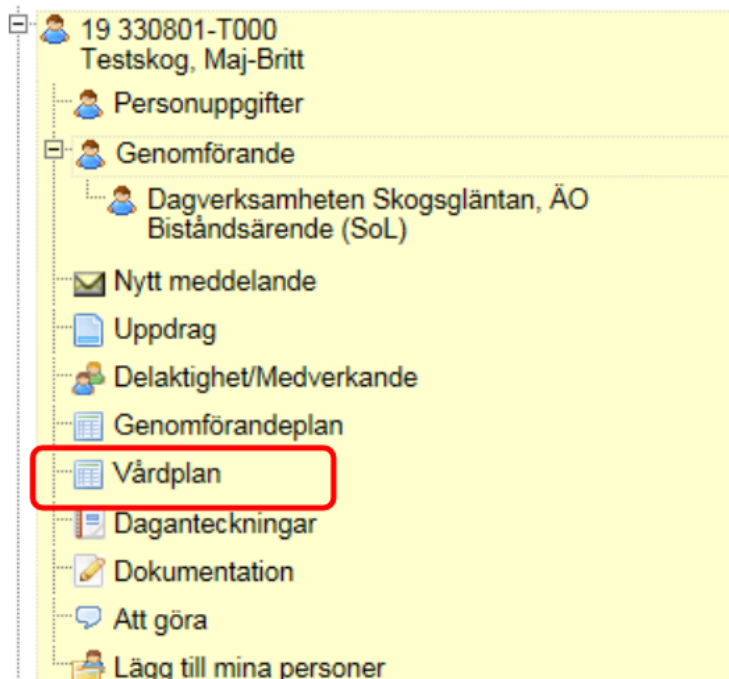
Vårdplaner

Den här funktionen används bara av verksamheter där legitimerad personal har fördelat vårdplaner och åtgärder till omvårdnadspersonal. Har flera åtgärder fördelas i samma vårdplan visas vårdplan flera gånger.

Uppgifter från personens vårdplan hämtas från patientjournalen i Treserva Windows.

I Genomförandewebben kan omvårdnadspersonal lägga till ny information under rubriken Uppföljning. Den informationen överförs automatiskt till vårdplanen i patientjournalen.

Klicka på klientens/brukarens namn och personnummer under Mina enheter och på raden vårdplan:



Du kan filtrera visningen av vårdplaner genom att välja en specifik enhet i fältet Enhet och sedan klicka på Uppdatera. För att visa framtida vårdplaner, som ännu inte börjat gälla, markerar du kryssrutan Visa framtida insatser och klickar på Uppdatera.

Visa Framtida insatser Enhet: [Välj Enhet] 2015-11-17 [Uppdatera](#)

Var noga med att du dokumenterar i rätt vårdplan. Legitimerad personals uppföljningsanteckningar kan man inte läsa i en vårdplan som är fördelad till utförandet (omvårdnadspersonal).

19 201111-T000 Booot, Lapplisa -Vårdplan

Visa Framtida insatser [Utskrift](#) Enhet: [Välj Enhet] 2012-05-11 [Uppdatera](#)

Ssk - läkemedelshantering Åtgärd: Läkemedelshantering Datum: 2011-09-22-Lv. Enhet: Torps hemtjänst inne (utförarnamn) [Ny Uppföljning](#)

Problem
Behov av säker läkemedelshantering

Mål
Säker läkemedelshantering

Åtgärd
Behov av hjälp med ögondroppar till kvällen av personalen (egenvård).

Resultat
Uppföljning
2011-09-22

Skriv in din uppföljning och klicka på "spara". **Observera att du skriver direkt i patientjournalen.**

19 201111-T000 Boot, Lapplisa -Vårdplan

Ssk - läkemedelshantering
Åtgärd:Läkemedelshantering **Enhet:**Torps hemtjänst inne (utförarnamn)
Datum: 2011-09-22

Problem
Behov av säker läkemedelshantering

Mål
Säker läkemedelshantering

Åtgärd
Behov av hjälp med ögondroppar till kvällen av personalen (egenvård).

Resultat
Uppföljning
[Ny]

Spara Angra

Allmän observation

Här dokumenteras observation gjord av omvårdnadspersonal där det saknas specifik plan för aktuellt problem.

19 201111-T000 Boot, Lapplisa -Vårdplan

Visa Framtida insatser **Utskrift** Enhet: [Välj Enhet] 2012-05-11

Ssk - läkemedelshantering Åtgärd: Läkemedelshantering Datum: 2011-09-22-t.v. Enhet: Torps hemtjänst inne

Ssk - Allmän observationsplan Åtgärd: Observation Datum: 2011-09-22-t.v. Enhet: Torps hemtjänst inne (utföra

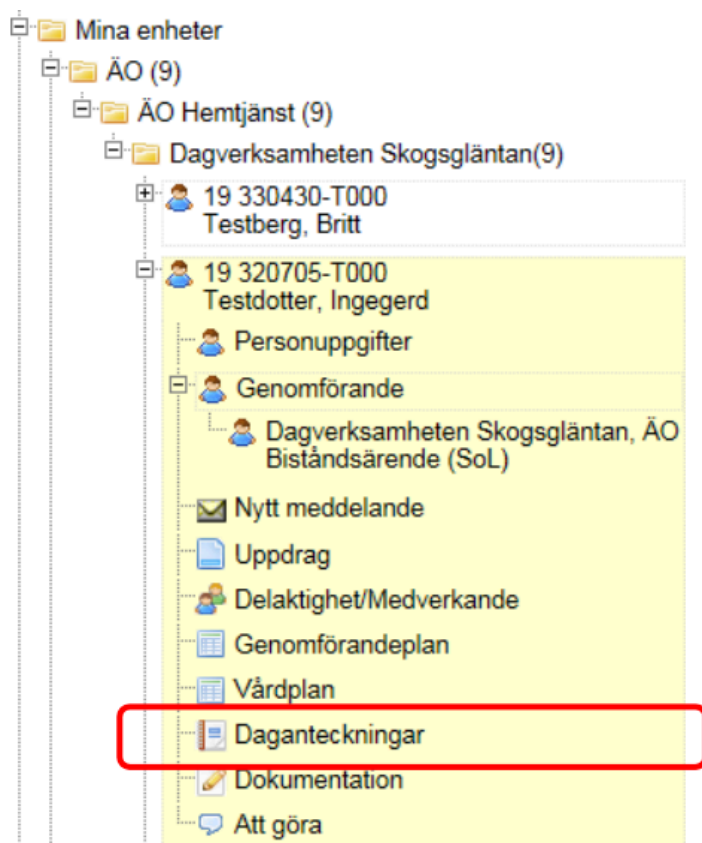
Problem
Mål
Åtgärd
Observation

Resultat
Uppföljning
2011-09-22

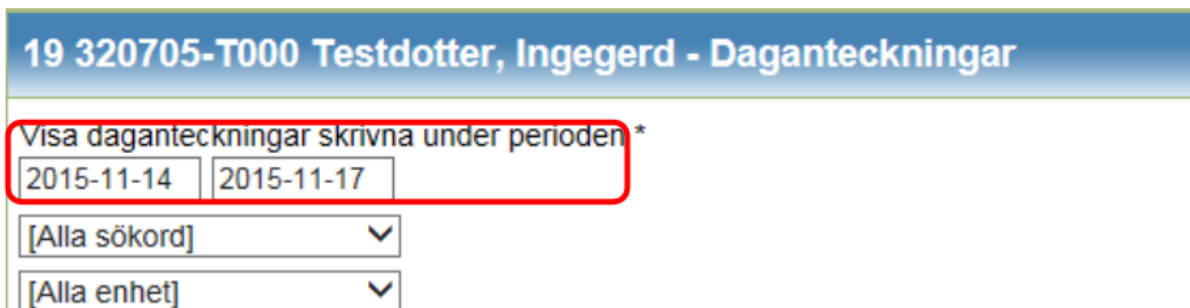
Skriva och läsa daganteckningar

Daganteckningar är arbetsanteckningar som försvinner efter 28 dagar, funktionen används inte av alla verksamheter.

Klicka på klientens/brukarens namn och personnummer under Mina enheter och på raden Daganteckningar.



Automatiskt kommer daganteckningar upp för dagens datum och tre dagar bakåt.



Klicka på den daganteckning du vill läsa. Texten presenteras till höger:

19 320705-T000 Testdotter, Ingegerd - Daganteckningar

Visa daganteckningar skrivna under perioden *

2015-11-14 2015-11-17

[Alla sökord] ▾

[Alla enhet] ▾

Sök

Visa antalet poster 10 ▾

Sök:

Datum	Typ	Enhet
2015-11-16	Aktivitet	Dagverksamheten Skogsgläntan

Visar 1 till 1 av totalt 1 poster

Aktivitet

Datum
2015-11-16

Enhet
Dagverksamheten Skogsgläntan

Händelse
Ingegerd kom inte till dagverksamheten måndag 16/11. Hon var sjuk.
Senast sparad: 2015-11-17 14:13 / Johanna Karlsson

Åtgärd
Skapad: 2015-11-17 14:12 / Johanna Karlsson

Resultat
Skapad: 2015-11-17 14:12 / Johanna Karlsson

[Redigera](#) [Skapa ny](#)

Du kan göra en sökning på en specifik tidsperiod genom att skriva in datumen inom intervallet. Du kan söka på något utvalt sökord. Om du har en högre behörighet kan du också välja enhet. Klicka sedan på **Sök**:

Visa daganteckningar skrivna under perioden *

[Alla sökord] ▾

[Alla enhet] ▾

Sök

Klicka på den daganteckning som du önskar att läsa:

Visa antalet poster 10 ▾

Sök:

Datum	Typ	Enhet
2014-06-13	Aktivitet	Dagverksamheten Skogsgläntan
2014-06-13	Upprättad genomförandeplan	Dagverksamheten Skogsgläntan
2014-06-13	Riskbedömning	Dagverksamheten Skogsgläntan
2014-06-16	Larm	Dagverksamheten Skogsgläntan
2014-06-16	Information	Dagverksamheten Skogsgläntan
2014-06-16	Kontakt med leg. personal HSL	Dagverksamheten Skogsgläntan
2014-06-17	Aktivitet	Dagverksamheten Skogsgläntan
2014-06-23	Kontakt med leg. personal HSL	Dagverksamheten Skogsgläntan
2014-06-23	Aktivitet	Dagverksamheten Skogsgläntan
2014-06-24	Aktivitet	Dagverksamheten Skogsgläntan

Visar 1 till 10 av totalt 12 poster

Forsta Föregående 1 2 Nästa Sista

Aktivitet

Datum
2014-06-24

Enhet
Dagverksamheten Skogsgläntan

Händelse
Ingegerd vill inte komma imorgon till dagverksamheten.
Skapad: 2014-06-24 10:57 / Johanna Karlsson

Åtgärd
Skapad: 2014-06-24 10:57 / Johanna Karlsson

Resultat
Skapad: 2014-06-24 10:57 / Johanna Karlsson

[Redigera](#) [Skapa ny](#)

Forsta Föregående Nästa Sista

Längst ned står det antal poster. Du kan välja att presentera fler poster:

Visa antalet poster		Sök: <input type="text"/>	
Datum	Typ	Enhet	
2014-06-13	Aktivitet	Dagverksamheten Skogsgläntan	
2014-06-13	Upprättad genomförandeplan	Dagverksamheten Skogsgläntan	
2014-06-13	Riskbedömning	Dagverksamheten Skogsgläntan	
2014-06-16	Larm	Dagverksamheten Skogsgläntan	
2014-06-16	Information	Dagverksamheten Skogsgläntan	
2014-06-16	Kontakt med leg. personal HSL	Dagverksamheten Skogsgläntan	
2014-06-17	Aktivitet	Dagverksamheten Skogsgläntan	
2014-06-23	Kontakt med leg. personal HSL	Dagverksamheten Skogsgläntan	
2014-06-23	Aktivitet	Dagverksamheten Skogsgläntan	
2014-06-24	Aktivitet	Dagverksamheten Skogsgläntan	

Visar 1 till 10 av totalt 12 poster

[Första](#)
[Föregående](#)
[1](#)
[2](#)
[Nästa](#)
[Sista](#)

Redigera daganteckningar

Daganteckningar kan redigeras inom 48 timmar efter att de sparats. Öppna daganteckningen du önskar att ändra ock klicka på redigera:

Aktivitet

Datum

2015-11-16

Enhet

Dagverksamheten Skogsgläntan

Händelse

Ingegerd kom inte till dagverksamheten måndag 16/11. Hon var sjuk.

Senast sparad: 2015-11-17 14:13 / Johanna Karlsson

Åtgärd

Skapad: 2015-11-17 14:12 / Johanna Karlsson

Resultat

Skapad: 2015-11-17 14:12 / Johanna Karlsson

 [Redigera](#)

 [Skapa ny](#)

Anteckningsfälten öppnar sig och du kan skriva om med korrekta uppgifter. Klicka sedan på *Spara*:

Aktivitet

Datum: 2015-11-16 Enhet: [Dagverksamheten Skogs]

Händelse

Ingegerd kom inte till dagverksamheten måndag 16/11. Hon var sjuk.

Senast sparad: 2015-11-17 14:13 / Johanna Karlsson

Åtgärd

Skapad: 2015-11-17 14:12 / Johanna Karlsson

Resultat

Skapad: 2015-11-17 14:12 / Johanna Karlsson

[Spara] [Avbryt]

Skriv ut daganteckningar

Sök fram daganteckningarna. Klicka till höger på raden för *Skriv ut daganteckningar*:

19 320705-T000 Testdotter, Ingegerd - Daganteckningar

Visa daganteckningar skrivna under perioden *

2015-11-14 2015-11-17

[Alla sökord] ▾

[Alla enhet] ▾

Sök

[Skriv ut daganteckningar]

Dokumentation

Under rubriken Dokumentation kan du skapa och läsa dokument för rapporter till beställare. Du kan även läsa upprättade dokument för genomförandeplaner. Klicka på klientens/brukarens namn och personnummer under Mina enheter och på raden Dokumentation.

Funktionen används inte av alla verksamheter.

20 050505-T000
Testperson, Testing
IFO / Familjerätt

- Personuppgifter
- Genomförande
 - Nytt meddelande
 - Uppdrag
 - Delaktighet/Medverkande(Ej behörig)
 - Genomförandeplan
 - Dokumentation**
 - Journal
 - Att göra
- Ta bort 20 050505-T000
Testperson, Testing från mina personer

Till höger presenteras symboler för eventuella dokument. Klicka på Öppna för att läsa eller på Skriv ut för att skriva ut.

20 050505-T000 Testperson, Testing - Dokumentation

Enhet* Familjeteamet Bistånd öppenvård Väj mall* [Väj mall] Ange dokumentnamn *

Skapa nytt dokument

Dokumentsammansättning

Visa antalet poster 10 Sök:

Dokumentnamn	Skapat datum	Skapad av	Ändrat datum	Ändrat av	Enhet		
test	2018-04-20	Mona Jernberg	2018-04-20	Mona Jernberg	Familjeteamet Bistånd öppenvård	Öppna	Skriv ut
Genomförandeplan 2_1.0_2018-04-19.pdf	2018-04-19	Anna Ekendahl			Familjeteamet Bistånd öppenvård		Skriv ut
Uppföljning 180416	2018-04-16	Anna Ekendahl	2018-04-16	Anna Ekendahl	Familjeteamet Bistånd öppenvård	Öppna	Skriv ut
test ny version_1.0_2018-04-13.pdf	2018-04-13	Mona Jernberg			Familjeteamet Bistånd öppenvård		Skriv ut

Visar 1 till 4 av totalt 4 poster

Skriva en rapport

Klicka på namn och personnummer för aktuell klient/brukare under Mina enheter. Klicka sedan på Dokumentation.

Mina enheter

- IFO / Familjerätt (134)
 - IFO FAMILJETEAMET (R&S) (134)
 - Familjeteamet Bistånd öppenvård (57)

20 050505-T000 Testperson, Testing IFO / Familjerätt

- Personuppgifter
- Genomförande
- Nytt meddelande
- Uppdrag
- Delaktighet/Medverkande(EJ behörig)
- Genomförandeplan
- Dokumentation**
- Journal
- Att göra
- Ta bort 20 050505-T000 Testperson, Testing från mina personer

Välj enhet och mall för den rapport du ska skriva.

20 050505-T000 Testperson, Testing - Dokumentation

Enhet* Familjeteamet Bistånd öppenvård Väj mall* IFO Rapport uppföljning öppenv Famteamet Ange dokumentnamn *

Skriv in ett dokumentnamn. Observera att det kan finnas en lokal rutin för namn på rapporter.



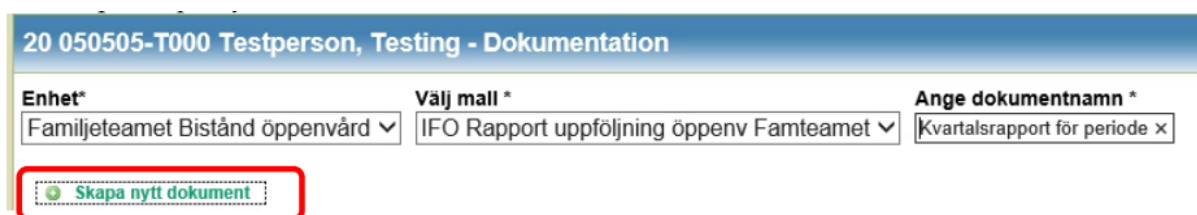
20 050505-T000 Testperson, Testing - Dokumentation

Enhet* Familjeteamet Bistånd öppenvård ▼

Välj mall * IFO Rapport uppföljning öppenv Famteamet ▼

Ange dokumentnamn * Kvartalsrapport för periode x

Klicka på *Skapa nytt dokument*.



20 050505-T000 Testperson, Testing - Dokumentation

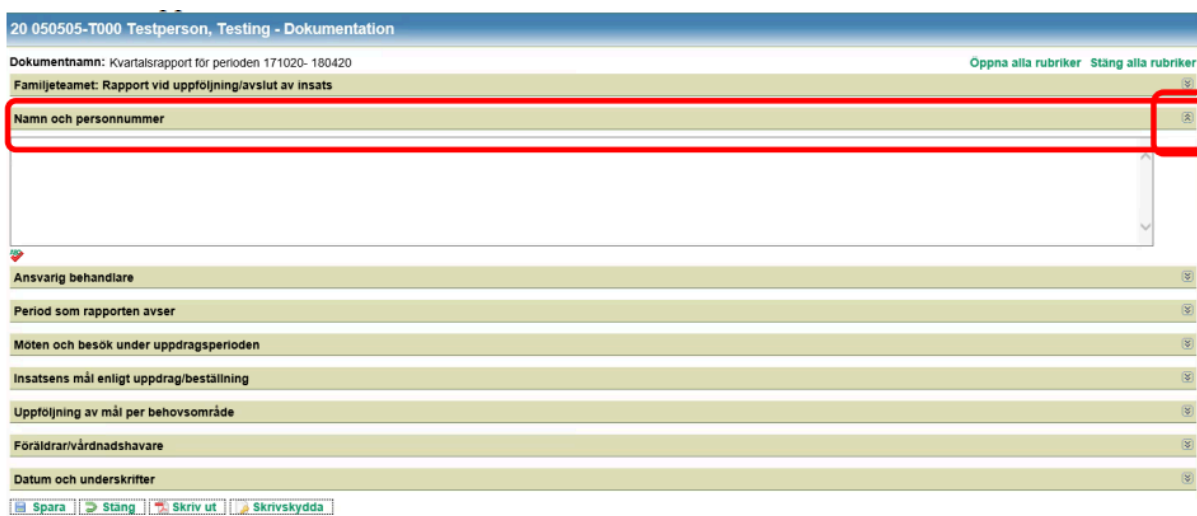
Enhet* Familjeteamet Bistånd öppenvård ▼

Välj mall * IFO Rapport uppföljning öppenv Famteamet ▼

Ange dokumentnamn * Kvartalsrapport för periode x

Skapa nytt dokument

Nu öppnar sig mallen för rapporten. Det ska vara tomt under den översta panelen. Det blir endast en överrubrik på utskriften. Du måste skriva in personuppgifter under den andra panelen. Du öppnar och stänger panelen genom att klicka på den, eller på pilarna längst till höger. I övrigt fyller du i uppgifter i de övriga panelerna utifrån verksamhetens rutiner för att skriva en rapport.



20 050505-T000 Testperson, Testing - Dokumentation

Dokumentnamn: Kvartalsrapport för perioden 171020- 180420 Öppna alla rubriker Stäng alla rubriker

Familjeteamet: Rapport vid uppföljning/avslut av insats

Namn och personnummer

Ansvarig behandlare

Period som rapporten avser

Möten och besök under uppdragsperioden

Insatsens mål enligt uppdrag/beställning

Uppföljning av mål per behovsområde

Foräldrar/vårdnadshavare

Datum och underskrifter

Spara Stäng Skriv ut Skrivskydda

Du kan också välja att öppna alla rubriker på samma gång och likaså stänga alla rubriker på samma gång, detta genom att klicka på knapparna Öppna alla rubriker och Stäng alla rubriker.

20 050505-T000 Testperson, Testing - Dokumentation

Dokumentnamn: Kvartalsrapport för perioden 171020- 180420 Öppna alla rubriker Stäng alla rubriker

Familjeteamet: Rapport vid uppföljning/avslut av insats

Namn och personnummer

Ansvarig behandlare

Period som rapporten avser

Möten och besök under uppdragsperioden

Insatsens mål enligt uppdrag/beställning

Uppföljning av mål per behovsområde

Föräldrar/vårdnadshavare

Datum och underskrifter

Spara Ängra Skriv ut Skrivskydda

Klicka på *Spara* när du vill spara det du skrivit.

Datum och underskrifter

Spara Ängra Skriv ut Skrivskydda

Klicka på *ångra* om du vill lämna dokumentet.

Datum och underskrifter

Spara Ängra Skriv ut Skrivskydda

Du får sedan fram en fråga om du vill spara dina ändringar. Klicka på JA eller Nej eller Avbryt beroende på hur du vill hantera frågan.

Meddelande

Vill du spara dina ändringar?

Ja Nej Avbryt

Om du redan klickat på *Spara* efter att du skrivit en ny text kommer du istället ha möjligheten att välja *Stäng*. Klicka på knappen om du vill lämna dokumentet.

Datum och underskrifter

Spara Stäng Skriv ut Skrivskydda

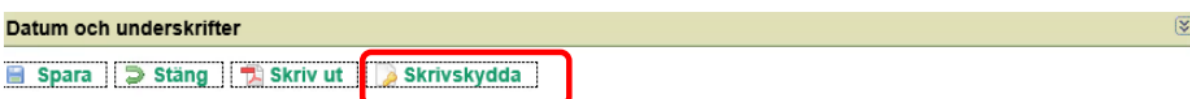
Skriva ut en rapport

Klicka på *Skriv ut* när du är färdig med rapporten.

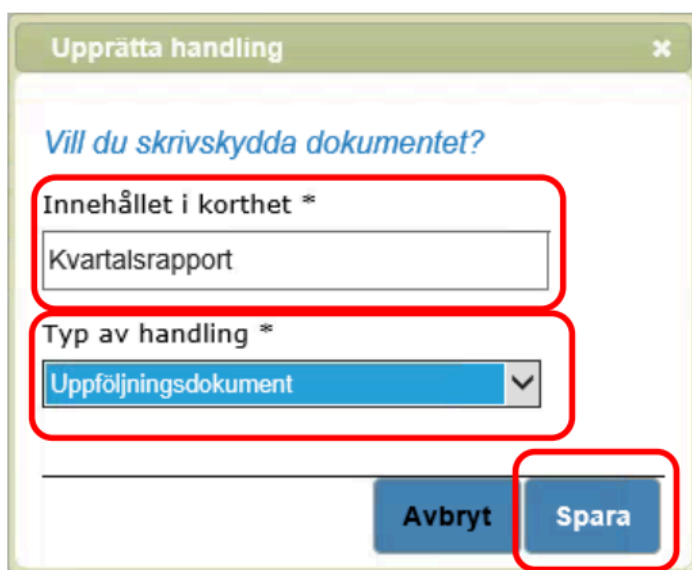


Skrivskydda en rapport

Klicka på Skrivskydda om du/när vill skrivskydda rapporten.



Du kommer då att få fylla i dokumentets innehåll och vilken typ av handling dokumentet är. Klicka sedan på *Spara*. När rapporten är skrivskyddad blir den röd.



A screenshot of a dialog box titled "Upprätta handling". The main question is "Vill du skrivskydda dokumentet?". There are two input fields: "Innehållet i korthet *" with the text "Kvartalsrapport" and "Typ av handling *" with a dropdown menu showing "Uppföljningsdokument". At the bottom, there are two buttons: "Avbryt" and "Spara". The "Spara" button is highlighted with a red rectangular box.

Så länge rapporten inte är skrivskyddad är den svart och det går att justera i den. Klicka på *Öppna* för att komma in i dokumentet.



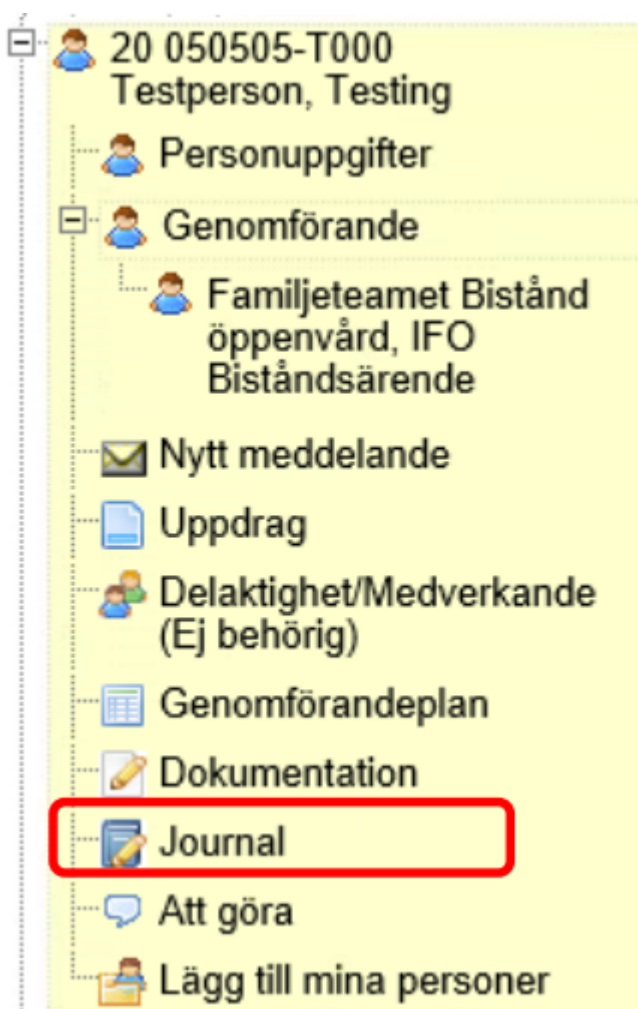
A screenshot of a document list table. The title bar reads "20 050505-T000 Testperson, Testing - Dokumentation". Below the title bar, there are three dropdown menus: "Enhet*" (set to "Familjeteamet Bistånd öppenvård"), "Valj mall*" (set to "[Valj mall]"), and "Ange dokumentnamn*" (empty). There is a "Skapa nytt dokument" button. Below the dropdowns, there is a "Dokumentsammanställning" section with a "Visa antalet poster" dropdown (set to "10") and a "Sök:" field. The table has the following columns: "Dokumentnamn", "Skapat datum", "Skapad av", "Andrat datum", "Andrat av", "Enhet", and "Åtgärder". The "Åtgärder" column contains "Öppna" and "Skriv ut" buttons. The "Öppna" button for the first row is highlighted with a red rectangular box.

Dokumentnamn	Skapat datum	Skapad av	Andrat datum	Andrat av	Enhet	Åtgärder
Kvartalsrapport för perioden 171020-180420	2018-04-20	Anna Ekendahl			Familjeteamet Bistånd öppenvård	Öppna Skriv ut
test	2018-04-20	Mona Jernberg	2018-04-20	Mona Jernberg	Familjeteamet Bistånd öppenvård	Öppna Skriv ut
Genomförandeplan 2_1_0_2018-04-19.pdf	2018-04-19	Anna Ekendahl			Familjeteamet Bistånd öppenvård	Öppna Skriv ut
Uppföljning 180416	2018-04-16	Anna Ekendahl	2018-04-16	Anna Ekendahl	Familjeteamet Bistånd öppenvård	Öppna Skriv ut
test ny version_1_0_2018-04-13.pdf	2018-04-13	Mona Jernberg			Familjeteamet Bistånd öppenvård	Öppna Skriv ut

Journal

All personal är skyldig att dokumentera. Det är den som har dokumenterat som är ansvarig för att innehållet är korrekt, sakligt, och väsentlig. Dokumentationen ska ge nödvändig information om klientens/brukarens bakgrund, aktuella insatser, viktiga aktiviteter och händelser som påverkar eller kommer att påverka den enskilde. I sådant fall att det inte finns någon journal skapad ska du kontakta närmaste chef så får denne skapa en.

Du hittar journalen under klientens/brukarens namn och personnummer under Mina enheter, klicka på Journal.



Läsa journal

Läsa journal gör du genom att klicka på *Öppna*.

20 050505-T000 Testperson, Testing - Journal

Enhet* Familjeteamet Bistånd öppenvård Väj journalmall* [Väj journalmall] Skapa ny journal

Journalssammanställning

Visa antalet poster 10 Sök:

Journalnamn	Skapat datum	Skapad av	Ändrat datum	Ändrat av	Tillhörighet	Status	Enhet	
IFO Familjeteamet bistånd öppenvård	2018-04-13	Mona Jernberg / Systemadministratör	2018-04-20	Mona Jernberg / Systemadministratör	Genomförande		Familjeteamet Bistånd öppenvård	Öppna

Visar 1 till 1 av totalt 1 poster

För att läsa någon av de anteckningar som dyker upp på skärmen, klicka på den anteckning du vill läsa. Journalanteckningen blir då synlig till vänster om rubriken.

20 050505-T000 Testperson, Testing - Journal

Visa journalanteckningar under perioden * Skriv ut journal Stäng journal

2018-04-13 2018-04-23

[Alla rubriker]

[Alla nyckelord]

Sök

Visa antalet poster 10 Sök:

Datum	Rubrik	Användare	
2018-04-20 10:22	Nytt ärende inkommer	Mona Jernberg / Systemadministratör	<p>Skapa ny</p> <p>Journalanteckning</p> <p>Datum 2018-04-20 10:22</p> <p>Rubrik Nytt ärende inkommer</p> <p>Text </p> <p>Senast sparad: 2018-04-21 10:22 / Mona Jernberg / Systemadministratör (skrivskyddad) / 3585507</p> <p>Nästa Sista</p>
2018-04-16 14:58	Rapport upprättad	Anna Ekendahl / Systemadministratör	
2018-04-16 14:55	Genomförandeplan uppföljning	Anna Ekendahl / Systemadministratör	
2018-04-13 13:50	Nytt ärende inkommer	Mona Jernberg / Systemadministratör	

Visar 1 till 4 av totalt 4 poster

För att stänga journalen, klicka på Stäng journal. Det är viktigt att journalen stängs på detta vis, annars låses den för andra anställda att dokumentera i.

20 050505-T000 Testperson, Testing - Journal

Visa journalanteckningar under perioden * Skriv ut journal Stäng journal

2018-04-13 2018-04-23

[Alla rubriker]

[Alla nyckelord]

Sök

Skriver en journalanteckning

Du skriver en journalanteckning genom att klicka dig in till den person du vill anteckna om via Dina enheter och Journal. Öppna journalen.

Klicka sedan på *Skapa ny*.

20 050505-T000 Testperson, Testing - Journal

Visa journalanteckningar under perioden *

2018-04-13 2018-04-23

[Alla rubriker] ▾

[Alla nyckelord] ▾

Sök

Visa antalet poster Sok:

10 ▾

Ingen journalanteckning vald

Skapa ny

Datum ▾	Rubrik ▾	Användare ▾
2018-04-20 10:22	Nytt ärende inkommer	Mona Jernberg / Systemadministratör
2018-04-16 14:58	Rapport upprättad	Anna Ekendahl / Systemadministratör

Dagens datum är förifyllt. För att ändra datum klickar du under rubriken *Händelsedatum*.

Visa antalet poster Sok:

10 ▾

Journalanteckning

Händelsedatum* 2018-04-23 Rubrik*

Nyckelord - valbara

Nyckelord - valda

Text

Visar 1 till 4 av totalt 4 poster

Spara Avbryt

Klicka sedan på rubriken *Rubrik**.

Journalanteckning

Händelsedatum* 2018-04-23

Rubrik*

Nyckelord - valbara

Nyckelord - valda

Text

Spara Avbryt

Datum	Rubrik	Användare
2018-04-20 10:22	Nytt ärende inkommer	Mona Jernberg / Systemadministratör
2018-04-16 14:58	Rapport upprättad	Anna Ekendahl / Systemadministratör
2018-04-16 14:55	Genomförandeplan uppföljning	Anna Ekendahl / Systemadministratör
2018-04-13 13:50	Nytt ärende inkommer	Mona Jernberg / Systemadministratör

Visar 1 till 4 av totalt 4 poster

Rubriker

Du får då upp ett antal rubriker att välja mellan. De rubriker som syns på din skärm är dem som din verksamhet har önskat ska finnas med. Klicka på den rubrik som passar bäst för det du ska anteckna om. Kom ihåg att välja rubrik utifrån de rutiner din verksamhet har gällande val av rubricering.

Journalanteckning

Händelsedatum* 2018-04-23

Rubrik*

Nyckelord - valbara

Nyckelord - valda

Text

Avbokat möte
 Byte av verksamhetssystem
 Genomförandeplan uppföljning
 Genomförandeplan upprättad
 Hembesök
 Nytt ärende inkommer
 Rapport upprättad
 Samtal
 SIP - möte
 SIP - upprättad

Nyckelord

Om din verksamhet har valt att använda funktionen *Nyckelord – valbara* kommer det att dyka upp ett antal nyckelord att välja mellan i rutan under denna rubrik. Du kan då välja ett nyckelord för att möjliggöra att din anteckning lättare kan hittas i en sökning. Läs mer om hur

du söker fram en journalanteckning under kapitlet "Sök journal". Kom ihåg att välja nyckelord utifrån de rutiner din verksamhet har gällande val av nyckelord. Du väljer vilket/vilka nyckelord som ska finnas länkade till din anteckning genom att flytta nyckelordet från vänster ruta till höger ruta med hjälp av pilarna.

The screenshot shows the 'Journalanteckning' form. At the top, there are two input fields: 'Händelsedatum*' with the value '2018-04-23' and 'Rubrik*' with the value 'Hembesök'. Below these are two large empty boxes: 'Nyckelord - valbara' on the left and 'Nyckelord - valda' on the right. Between these two boxes are two blue arrows, one pointing right (>>) and one pointing left (<<), which are used to move keywords between the two lists. A red box highlights the 'Nyckelord - valbara' header, and another red box highlights the arrows.

Skriv sedan din anteckning i rutan under rubriken *Text*. Klicka sedan på *Spara* när du skrivit färdigt.

The screenshot shows the 'Text' input field with the text: 'Hembesök. U.t och klient tog fram ett veckoschema för städning...'. Below the text field are two buttons: 'Spara' (Save) and 'Avbryt' (Cancel). The 'Spara' button is highlighted with a red box.

Du får då upp en ruta där du ska välja/bekräfta din befattning. Klicka på rutan under *Befattning** och välj din befattning. Klicka sedan på *OK*.

The screenshot shows a dialog box titled 'Välj befattning'. It contains the name 'Anna Ekendahl' and the label 'Befattning*'. Below the label is a dropdown menu with the selected option 'Systemadministratör'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'OK' and 'Avbryt'. Both the dropdown menu and the 'OK' button are highlighted with red boxes.

Redigera journalanteckning

Du kan redigera din journalanteckning inom 24 timmar inom samma dygn. Skriver du journalanteckningen kl 20.00 har du alltså fram till kl 23:59 på dig att redigera. För att redigera din journalanteckning, klicka på Redigera.

[Skapa ny](#)

Journalanteckning

Datum

2018-04-23 21:40

Rubrik

Hembesök

Text

Hembesök. U.t och klient tog fram ett veckoschema för städning...

Senast sparad: 2018-04-23 21:40 / Anna Ekendahl / Systemadministratör / 1105540

 [Redigera](#)

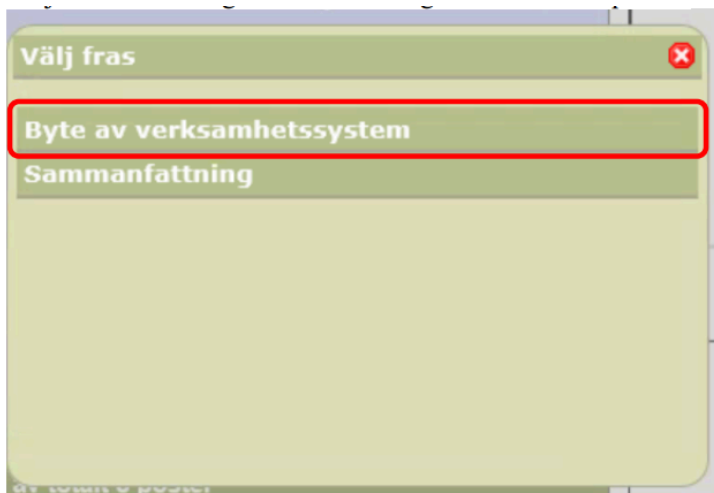
Fraser

När du skriver en journalanteckning kan du välja att använda funktionen *Frasering*. Klicka på den gula pratbubblan. Du får då upp ett antal förifyllda fraseringar att välja mellan. Vilka fraseringar det finns att välja mellan beror på de val din verksamhet har valt att använda.

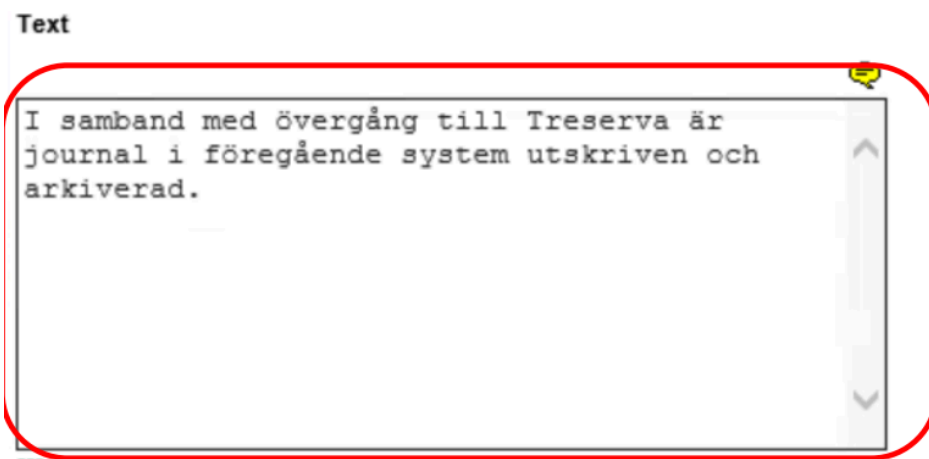
Text



Välj vilken frasering du vill använda genom att klicka på den.



Förifylld text dyker upp i rutan för journalanteckningar.



Stavningskontroll

Du kan välja att få din text korrekturläst gällande stavning. Klicka då på den röda ABC boken.



Skriva ut enskilda journalanteckningar

För att kunna skriva ut enstaka journalanteckningar behöver du ha sökt fram anteckningen via sökfunktionen i journalen. Det viktigt att du avgränsat dig så mycket som möjligt för att endast få den/de anteckningar du önskar. Avgränsa gör du genom att söka på datumintervall, rubrik och nyckelord. Du behöver således veta datum, rubrik och eventuellt nyckelord för den/de journalanteckningar/ar du vill skriva ut.

Börja med att Öppna journalen för den brukare/klient du önskar få fram anteckning.

Enhet* Väj journalmall*

Journalsammanställning

Visa antalet poster Sök:

Journalnamn	Skapat datum	Skapad av	Ändrat datum	Ändrat av	Tillhörighet	Status	Enhet		
IFO/FH Team socialpsykiatri öppenvård	2018-05-18	Christer Jansson / Gruppchef FH	2018-05-18	Christer Jansson / Gruppchef FH	Genomförande		Ärendegrupp Blå Team socialpsykiatri	<input type="button" value="Öppna"/>	<input type="button" value="Skriv ut"/>

Sök sedan fram den journalanteckning du önskar via sökfunktionen.

Visa journalanteckningar under perioden *

Kom ihåg att avgränsa dig till datum och/eller rubrik och nyckelord. Klicka sedan på Sök.

Din/dina anteckningar dyker nu upp som sökresultat i en lista nedanför.

Visa antalet poster Sök:

Datum	Rubrik	Användare
2018-06-25 17:04	Kommunikation	Mikael Löfstedt / Vuxenpedagog

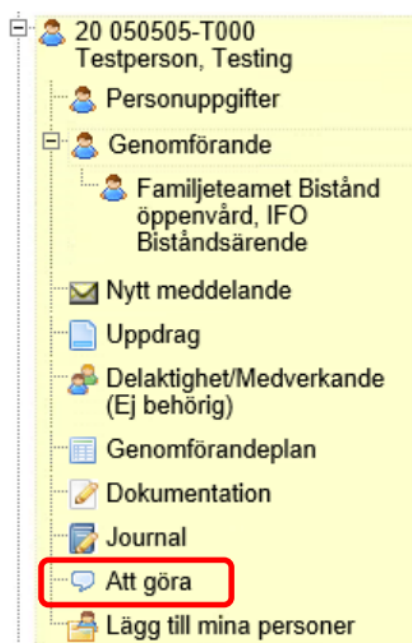
Visar 1 till 1 av totalt 1 poster

Klicka nu på Skriv ut journal. Utskrivet blir den/de journalanteckningar du fått med i din sökning.



Att göra

Att göra är en funktion som kan användas för påminnelse om arbetsuppgifter som ska göras hemma hos en klient/brukare och som hela arbetsgruppen ska kunna ta del av.



Klicka på Ny uppgift.

20 050505-T000 Testperson, Testing - Att göra

Uppgifter som ska utföras

Visa antalet poster 10 Sök:

Datum	Att göra	Beskrivning	Enhet	
2018-04-17	Stötta klienten i att boka klipptid.	Klienten önskar klippa sig men har svårt att ta sig för att boka en klipptid. Val av salong har ingen betydelse för klienten.	Familjeteamet Bistånd öppenvård	Öppna

Visar 1 till 1 av totalt 1 poster

[Ny uppgift](#)

Välj *enhet*, skriv *datum* och *beskrivande text*. Klicka på *Spara*.

20 050505-T000 Testperson, Testing - Att göra

Enhet*

Familjeteamet Bistånd öppenvård

Datum*

2018-04-20

Att göra*



Beskrivning*



Datum utfört

Utfört av

Välj aktör

Kommentar



 **Spara**  **Avbryt**

Uppgifter lägger sig under Uppgifter att utföra. Klicka på Öppna när den är utförd.

20 050505-T000 Testperson, Testing - Att göra				
Uppgifter som ska utföras				
Datum	Att göra	Beskrivning	Enhet	
2018-04-24	Boka in ett möte med ansvarig läkare på BUP	Det är dags för uppföljning. Boka in mötet en eftermiddag v. 24 eller 25, i våra lokaler.	Familjeteamet Bistånd öppenvård	Öppna

Visar 1 till 1 av totalt 1 poster

© Ny uppsätt

Skriv in datum när uppgiften är utförd, av vem och en eventuell kommentar. Klicka sedan på **Spara**.

20 050505-T000 Testperson, Testing - Att göra

Datum*

Att göra*

Beskrivning*

Datum utfört Utfört av

Kommentar

Nu lägger sig uppgiften under *Utförda uppgifter*.

20 050505-T000 Testperson, Testing - Att göra

Uppgifter som ska utföras

Datum	Att göra	Beskrivning	Enhet	
2018-04-24	Boka in ett möte med ansvarig läkare på BUP	Det är dags för uppföljning. Boka in mötet en eftermiddag v. 24 eller 25, i våra lokaler.	Familjeteamet Bistånd öppenvård	Öppna

Visar 1 till 1 av totalt 1 poster

[Ny uppgift](#)

Utförda uppgifter

Datum	Att göra	Beskrivning	Enhet	
2018-04-24	Stötta klienten i att boka klippid.	Anna Ekendahl	Familjeteamet Bistånd öppenvård	Öppna

Visar 1 till 1 av totalt 1 poster

Om du vill ta bort en uppgift öppnar klickar du istället på Ta bort.

20 050505-T000 Testperson, Testing - Att göra

Datum*

2018-04-24

Att göra*

Boka in ett möte med ansvarig läkare på BUP

Beskrivning*

Det är dags för uppföljning. Boka in mötet en eftermiddag v. 24 eller 25, i våra lokaler.

Datum utfört

Utfört av Välj aktör

Kommentar

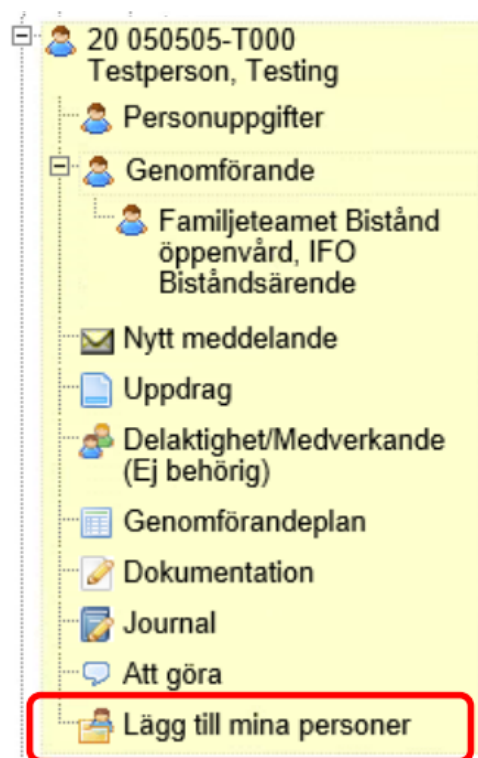
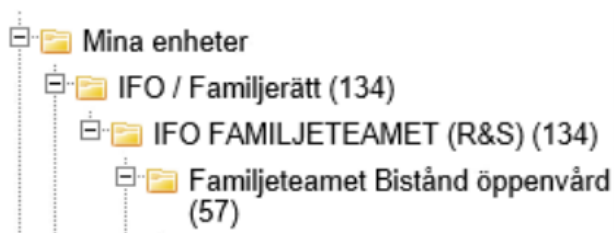
Spara

Avbryt

Ta bort

Lägga till Mina personer

Klicka på klientens/brukarens namn och personnummer under Mina enheter och klicka sedan på Lägga till mina personer.



Personen hamnar då i mappen *Mina personer*.



För att ta bort klienten/brukaren från mappen *Mina personer* klickar du på raden *Ta bort...*

The screenshot shows a sidebar menu for a user profile. The menu items are as follows:

- Mina personer (1)** (Folder icon)
- 20 050505-T000** (User icon)
Testperson, Testing
IFO / Familjerätt
- Personuppgifter** (User icon)
- Genomförande** (User icon)
- Nytt meddelande** (Envelope icon)
- Uppdrag** (Document icon)
- Delaktighet/Medverkande(Ej behörig)** (User icon)
- Genomförandeplan** (Calendar icon)
- Dokumentation** (Pencil icon)
- Journal** (Pencil icon)
- Att göra** (Speech bubble icon)
- Ta bort 20 050505-T000** (Trash can icon)
Testperson, Testing från mina personer

The 'Ta bort' option is highlighted with a red rounded rectangle.

Support

Om du har frågor eller behöver hjälp så kontaktar du Användarstöd. I Treserva kan du använda ikonen för Ugglan för att nå Användarstöd.

<http://www.linkoping.se/anvandarstod>