

Lathund från ax till limpa i Pulsen Combine inom verksamhetsområdet Socialpsykiatri:

Bostad med särskild service (20-02-07)

Innehållsförteckning

I. Ta emot beställning (enbart teamsamordnare)	s. 2
2. Upprätta genomförandeplan (boendestödjare)	s. 10
Uppdatera genomförandeplanen	s. 19
3. Löpande dokumentation i social journal	s. 22
4. Hämta dokumentation och rapporter	s. 25
5. Systemteknisk support i Pulsen Combine	s. 28

I. Ta emot beställning (enbart teamsamordnare)

I.I. Ta emot inkomna beställningar

För att kunna ta emot en beställning logga in i Pulsen Combine med ditt mobila bank-ID. Och klicka på **Arbetsöversikt** (blå mapp).



Klicka på Beställningar för att komma till Inkomna beställningar.

?	V Inkommet 3	<	Processer 😫	
	Beställningar (3)		Processer	
			🙆 Filtrera lista	
			Endast aviserade	
			 Organisation 	9 markerade 🔹 🗹 Endast aktuella vid 2020-01-03 📓
			Mina processer	Alla * 🗹 Endast aktuella vid 2020-01-03 🔳
			Annans processer	▲ I Endast aktuella vid 2020-01-03
_				Alla •
			Kund	۵.
			Processstatus	Alla •
			Beställningsstatus	Alla •
			Period	2019-10-05 🔹 - 2020-01-03 🔹 Du kan max sóka på period som motsvarar 90 dagar
				Sók Gorsa
Ě				
29			Processid Gallrad hos myndio	Val) lakimere/v_adecomp hospitanze byvisa i ala gi dotta byvisa i ala gi dottabyvisa i ala gi d
			4	n lann lanna han lannan lanna kanan lannan l
P				
1	Pågående			

I vyn **Inkomna beställningar** är det möjligt att öppna och läsa **beställningsdokumentet** utan att öppna beställningen. Beställningsdokumentet har en egen kolumn i beställningslistan längst till höger i raden med aktuell beställning. Du öppnar dokumentet genom att klicka på den blå texten i kolumnen **Beställningsdokument**.

?	 Inkommet 3 	۲	Processer ×	Inkomna b	eställningar 😫											
۵,	Beställningar (3) Mina filer		Inkon	nna best	ällninga	r										
			🔒 Öppna m	arkerad 🥥 Ta I	oort markerad	Ladda om	Välj kolumner	🛅 Ny anteck	ninq							
			Datum 🔻	Avser	Personnummer	Förnamn	Efternamn	Ansvarig	Skickad av	Best.Status	Organisation	Processnamn	Beställda insatser	Behovsområden	Beställningsdokument	
			2019-11-21	IBIC LSS	19121212-1212	Johan	Johansson	Charlotta Olssor		Avbeställd	VSS Gruppbosta	IBIC LSS	Boende med särskild se		(Myndigheten Ny) - Uppdrag 2019-11-08	
			2019-11-12		19820716-TF71	Scott	Hawk		Rein Oja	Ny	VSS Gruppbosta	Vuxna med psykis	Särskilt boende		(Myndigheten Ny) - Beställning 2019-11-1	
			2019-09-17	Vuxen (missbruk)	19121212-TF12	Tulle	Test	Jennie Hedbäck		Avbestalld	VSS Boendestöd	Vuxen (missbruk)	Förstärkt hemgång vux		(Myndigheten Ny) - Beställning 2019-09-1	
			∢ ∢ 1	► H												
0																
_																

Om kolumnen **Beställningsdokument** inte syns i vyn **Inkomna beställningar** gör följande: Klicka på knappen **Välj kolumner** i menyraden. Se till att rutan i rullgardinsmenyn framför rubriken **Beställningsdokument** är ibockad. Nu ska kolumnen bli synlig. Om den fortfarande inte syns kan du prova att klicka på **Ladda om**. Om den fortfarande inte dyker upp, prova att stäng vyn och öppna den på nytt.



Printa ut beställningsdokumentet och sätt in den i kundens pärm som är inlåst i arkivskåpet, detta kan innehålla viktig och kompletterande information.

OBS - Beställning som skickas till fel utförare

Beställningar som <u>inte</u> öppnas går att återta av handläggaren. Kontakta därför handläggaren omgående om du märker att beställningen inte ska till din verksamhet och meddela eventuella andra beställningsmottagare så att de inte öppnas av misstag. Att öppna beställningsdokumentet är inte detsamma som att öppna själva beställningen, därför går det bra att öppna detta först för att säkerställa att beställningen kommit rätt innan beställningen tas emot.

Om du får en beställning som inte hör till din verksamhet men <u>råkar öppna den</u>, går den inte längre att återta av handläggaren på myndigheten. Du måste då bekräfta beställningen och kontakta ansvarig handläggare på myndigheten så att en avbeställning kan skickas.

I.2. Lämna beställningsbekräftelse

För att öppna beställningen kan du antingen klicka på aktuell beställning som då blir gul och klicka på **Öppna markerad** eller bara dubbelklicka på beställningen.

?	V Inkommet 3	<	Processer 🗵 Inkom	na beställningar 🔀										
	Beställningar (3) Mina filer		Inkomna b	eställninga	r									
			🕞 Öppna markerad 🧧	Ta bort markerad	Ladda om	Välj kolumner	Ny anteck	ning						
			Datum 🔻 Avser	Personnummer	Förnamn	Efternamn	Ansvarig	Skickad av	Best.Status	Organisation	Processnamn	Beställda insatser	Behovsområden	Beställningsdo
_			2019-11-12	19820716-TF71	Scott	Hawk		Rein Oja	Ny	VSS Gruppbosta	Vuxna med psykis	Särskilt boende		(Myndigheten
			2019-11-08	19990615-TF64	Katherine	Pryde		Rein Oja	Ny	VSS Gruppbosta	Vuxna med psykis	Särskilt boende		(Myndigheten
			2019-09-17 Vuxen (missl	ruk) 19121212-TF12	Tulle	Test	Jennie Hedbäck		Avbeställd	VSS Boendestöd	Vuxen (missbruk)	Förstärkt hemgång vux		(Myndigheten
			4											•
8														

I.2.1. Initiering

När du öppnar beställningen kommer du till processteget Initiering. Här ska du fylla i följande:

- Välj vilken process initieringen avser om det inte är förvalt.
- Välj organisation om fältet är tomt.
- Välj ansvarig om någon annan än den som tar emot beställningen ska vara ansvarig för processen.

?	Personakter 😫 Katherine	e Shadowcat Pryde (19990	615-TF64) 🗙				
	Personinformation	Beställning, - 2019-11-	08 🔀				٢
	Personuppgifter Upplysningar Samtycke Utlämnade handlingar Kundkort					@	
		📽 🗞 🔝 🐮					
		Dokumentöversikt				À	
8		Initiering	Om initieringen Typ av initiering	Beställning	Organisation	VSS Gruppbostaden 197:an	
			Initieringen avser	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Ansvarig	Björn Callmar (Administratör Socialps)	
2			Initieringsdatum	2019-11-08			
			Registreringsdatum	2019-11-08	Anteckning		
			Diarienummer				
29			Person				
			Tillfälligt personnummer 💌	19990615-TF64			
			Förnamn	Katherine			
			Mellannamn	Shadowcat			
P			Efternamn	Pryde			
	Översikt		Kön	Kvinna 💌		-	
P	> Journal		▲				
L	> Kontakter	Formulär laddade Skr	ivläge				

VIKTIGT! När det gäller insatsen Boende med särskild service är det viktigt att du väljer processmallen Vuxen (psykisk funktionsnedsättning) under Initieringen avser.

Processmallen **SoL under 65** avser bara kunder under 65 år som har fysisk funktionsnedsättning eller insatsen hemtjänst.

?	Personakter 😫 Kath	erine S	hadowcat Pryde (199	90615-TF64) ×						
	Personinformation		Beställning, - 2019-1	L-08 🔀						٢
-	Personuppgifter Upplysningar Samtycke		Initiering						٥	
	Utlämnade handlingar Kundkort									
E	NUT CIRCIT		🖉 🗞 😒 🖫							
			Dokumentöversikt						^	
3			Initiering	Om initieringen						
				Typ av initiering	Beställning 🔻		Organisation	VSS Gruppbostaden 197:an		
				Initieringen avser	•	Į	Ansvarig	Björn Callmar (Administratör Socialps)		
				Initieringsdatum	SoL under 65					
				Registreringsdatum	Vuxen (psykisk funktionsnedsättning)		Anteckning			
20				Diarienummer						

Om du inte vet vilken process initieringen avser eller om processmallen saknas i kolumnen **Avser** i beställningslistan, står detta i kolumnen **Processnamn**. Beställningen ligger kvar, så om du klickar på **Arbetsöversikt** (blå mapp) kommer du tillbaka till beställningslistan och kan se vad det står i kolumnen **Processnamn**. Sedan går du tillbaka till den beställning du håller på med genom att klicka på den fliken **Personakter** (orange gubbe) och väljer sedan rätt process. Klicka på **OK** för att komma vidare i processen.

I.2.2. Inkommen beställning

Under processteget **Inkommen beställning** kan du öppna, läsa och skriva ut beställningsdokumentet om du inte har gjort det tidigare.

?	Personakter 🕄 Katherine	e Shadowcat Pryde (199906	515-TF64) X	
	Personinformation	Beställning, Vuxen (psyk	isk funktionsnedsättnin 🛛	
	Personuppgifter Upplysningar Samtycke Utlämnade handlingar	Initiering Inkomme	en beställning Atgärd Stöddokument	>
0	Kundkort	 Sokumentöversikt Beställning Personuppgifter Kontakter 	Name Tokommet Visa handling (Myndigheten Ny) - Bestallning 2019-11-08 2019-11-08 2019-11-08	

I.2.3. Åtgärd

I processteget Åtgärd presenteras processinformationen. Den visar vilka val du gjort i initieringsstegen (d.v.s. vem som är ansvarig, processtyp och typ av ärende samt den organisation som beställningen kommer att tillhöra).

Klicka på **Godta beställning** i rullgardinsmenyn **Vald åtgärd** och klicka på **Slutför initieringen** längst ner på sidan.

? Personakter 🛛 Katherine	Shadowcat Pryde (19990615-TFF4) ×
Personinformation Personupogifter Upplysningar Santtycke Utilmmade handlingar Kundkort	Beställning, Vuxen (psykisk funktionsnedsättnin 😫 🔍 🔍 Initiering Inkommen beställning Atgürd Stöddskument 🌍
	Image: Skapa mytt Skapa mytt Koppla till befintligt Image: Skapa mytt Image: Skapa myt
29	Âtgärd Codta bestälining Processinformation Åtgårda av Björn Callmar (Administratör Socialpsykiatrin) I och med vald åtgård kommer en proces Åtgårdsdatum 2019-11-12 Verifiera uppgifterna innan du slutför initiä
Oversite Oversite Oversite Oversite	Processtyp Vuxen (psykisk funktionanedsättning)

När du har gjort detta skickas en beställningsbekräftelse automatiskt till myndigheten.

?	Personakter 🛚 Kathe	erine	Shadowcat Pryde (19990615-1	F64) X											
	Personinformation		Beställning, Vuxen (psykisk funkti	onsnedsättnin	n 🗙 🚺	Vuxen (psykisk fun	ktionsnedsättning) - 20	19-11-12 😫							
	Personuppgifter Upplysningar Samtycke		Beställningsbekräftelse	Genomförande	le Upp	pföljning Stödd	lokumentation			á	8				
	Utlämnade handlingar Kundkort		Beställningsbekräftelse	, and the second s											
			😰 🗟 🗂 ジ 🖂 🗞 Dokumentöversikt	👻 🔡											
2			Beställningsbekräftelse Personuppgifter	tällningsbekräftelse ionuppgifter											
			Beställning	Beställnin	ngsdatum	Typ av beställning	Beställd till	Utförs av	Bekräftad						
			Bekräftelse	2019-11-0	08 15:38	Ny	VSS Gruppbostaden 197:an	VSS Gruppbostaden 197:an	2019-11-12 11:06						

1.2.4. Genomförande/Grovplanering

I och med att du slutför initieringen (och beställningen bekräftas) skapas en ny process. Klicka på fliken **Genomförande** och på processteget **Grovplanering** för att planera insatsen. Beslutet verkställs genom datum.

VIKTIGT! Du behöver nu planera insatsen som ingår i beställningen. När det gäller insatsen **Bostad med särskild service** är det bara en insats. När det gäller insatsen **Boendestöd** kan beställningen innehålla flera insatser. Klicka på **Lägg till** ny i rutan under **Planerade insatser**.



En ruta öppnas där insatsen presenteras. Klicka på OK.

?	Personakter 🛛 Katherin	e Shadowcat Pryde (1999061	5-TF64) X	
	Personinformation	Vuxen (psykisk funktionsne	edsättning) - 2019-11-08 🔞	۲
	Kundkort Personuppgifter Samtycke	Beställningsbekräftelse	Genomförande Uppföljning Stöddokumentation	0
_	Upplysningar Utlämnade handlingar	Grovplanering Genomfö	irandeplan	
E		📽 🗋 🎾 🖄 🔇	2 🌣 🖪	
	4	Dokumentöversikt	Planerade insatser	•
3		Grovplanering	Linga till Redigera markerad Dat markerad	
			Insides Datum Omnatoring och resvens Udors av	
2			Insats Boende vo v Sarskilt boende v	
4	_		Kompetenser Inga kompetenser krävs Redigera	
29	5		Datumintervall 2019-11-08 🔳 - 📝 Tillsvidare	
			Omfattning och frekvens Omfattning 1 dagar	
	7		Frekvens 1 tilfallen	
			per 1 dagar V	
R	2		Ok	
	> Översikt			•
	> Journal	Formulär laddade Skrivl	äge	
-	KORICAKUER			

Klicka på **Färdigställ steg** (grön cirkel med vit bock). En grön text visas nu som visar att insatsen nu är aktiv och klar att verkställas.

?	Personakter 🕄 Katherin	ne Shadowcat Pryde (19990	615-TF64) ×	
	Personinformation	Vuxen (psykisk funktion	snedsättning) - 2019-11-08 🔀	<
	Kundkort Personuppgifter Samtycke Upplysningar Utlämnade handlingar	Beställningsbekräftelse Grovplanering Genor	Genomförande Uppföljning Stöddokumentation	0
E		19 🗖 👙 🛆 🖏		
0		Dokumentöversikt Grovplanering	Skicka insatser till planering Här lägs en grovplanering av insatserna upp för återrapportering eller resursplanering Skicka insatserna vidare genom att klicka på "Färdigställ steg" Aktiv (Senaet ändrad: 2019-11-23)	•
		3	Beställd insats Särskilt boende Beställd insats Särskilt boende Milattrinig Brytsocial isofering Period 2019-11-69 - Tillevdare Totats planerad omfattring 30 dagar / mändi (2019-11-25) Verkställighet Villij datume	
29		1	Datum Omfattning och freikens Anteckning 2019-11-08 [Jag / dag Anteckning	_
2) Översikt		Planerade insatser O Lago till Redigera markenad Insats Datum Omfattning och freidens Utflors av Sanskit beende Från: 2019: 1 dag / dag Till: Tille väger / mänal	
L	Journal Kontakter	Formulär laddade Skr	vläge	

I.3. Verkställa beslut

Om insatsen ska verkställas genom att ange ett verkställighetsdatum, kommer en blå text **Välj datum** till höger om rubriken **Verkställighet** att dyka upp.

?	Personakter 🖾 Katherin	e Shadowcat Pryde (19990	515-TF64) ×											
	Personinformation	Vuxen (psykisk funktion	snedsättning) - 2019-11-08 🔀	۲	•									
	Kundkort Personuppgifter Samtycke Upplysningar	Beställningsbekräftelse Grovplanering Genor	Beställningsbekriftelse Cenomförande Uppföljning Stöddokumentation											
	Utlämnade handlingar													
0		Grovplanering	SKicka insatser till planering Härlägs en grovplanering av Insatserna upp för återrapportering eller resursplanering Skicka insatserna vidare genom att klicka på "Färdigställ steg"											
			Aktiv (Senast ändrad: 2019-11-25) Beställda insäter Beställda insäter Beställd insäte											
		-	Miliattring Byta social solving Period 2019-11-06 - Tillevidue Totak observed confertione 30 danaes / usigned (2019-11-25) Verkstallighet Willi Gature											
29		1	Beställningar Distum Umfattning och freivens Anterkning											
			2019-11-98 1 dag / dag 30 dagar / månad											
_	S.		Planerade Insatser											
P			Ireads Double Friendless and Datum Omfatting och freikens Utförs av											
	Oversikt Iournal		Till: Tillsvk 30 dagar / månad	-										
L	Kontakter	Formulär laddade Skr	vläge											

Dagens datum ligger per default, det är viktigt att du väljer det datum som insatsen börjar gälla, t.ex. inflyttningsdatum på ett gruppboende, bostad med särskild service. Det går att välja datum från beslutsperiodens första dag och fram till dagens datum. Klicka på **OK**.

Om verkställigheten ska ske framåt i tiden, måste du gå tillbaka till processen och verkställa insatsen när den dagen kommer, **det går alltså inte att verkställa en insats framåt i tiden**.

?	Personakter 🕄 Kather	ine Shadowcat Pryde (199906	15-TF64) X	
	Personinformation	Vuxen (psykisk funktions	nedsättning) - 2019-11-08 🔀	٢
	Kundkort Personuppgifter Samtycke Upplysningar Utlämnade handlingar	Beställningsbekräftelse Grovplanering Genom	Cenonfürande Uppfüljning Stöddolamentation 🔅	
		Dokumentöversikt	•	
8		Grovplanering	Aktiv (Senast ändrad: 2019-11-25) Beställda insister	
29			Beställighest Sänskilli boende Misartmong Brats socal alle verkställighet Verkställighet 2019-11-25 Beställinngar Datum Omfattrang och frekens Anteckning Cik XAvbryt	
			Planerade insatser	
			Capp til Redigera markenal Ta bott markenal	
			Insats Datum Omfattning och freivens Utförs av	
2	> Översikt		Till: Tillsvi: 30 dagar / månad	
PT	> Journal			
1	> Kontakter	Formulär laddade Skri	vläge	

Nu är insatsen verkställd eftersom ett datum är valt. Det går närsomhelst att gå tillbaka och ändra datum som blev fel genom att klicka på den blå texten **Uppdatera datum** så länge en genomförandeplan inte är upprättad.

OBS! Det är viktigt att verkställa beställningar för att få korrekt uppföljning av ej verkställda beslut, räkning till kund samt underlag för ersättning.

1.3.1. Om det inte går att verkställa beslut



Om det inte kommer upp en datumruta för verkställande i Grovplaneringen vid ny beställning gör på följande sätt:

Gå in i processmallen **Genomförande** och **Genomförandeplan**, klicka på rubriken **Mål och insatser**.

?	Personakter 🕄 Kather	rine	Shadowcat Pryde (19990615	-TF64	1) 😫											
	Personinformation	<	Vuxen (psykisk funktionsne	dsätti	ning) - 2	019-11-08 윌	3									۲
	Kundkort Personuppgifter Samtycke		Beställningsbekräftelse) Gen	omförand	le Uppfö	ljning 🔵 Stödd	okumentation							ø	
	Utlämnade handlingar		Groupuncing Continue	unocp												
			📽 🗟 🗋 🃁 😂 🕱	। 😳 😒 🕅 👻 📆 Genomförandeplan (2020-01-13 14/38) — 🔻							🔒 Lägg till					
			Dokumentöversikt													
			Personuppgifter Planens framtagande Mål och insatser	м	fâl oci Gall	h insatser er från och m	ed 2020-01-31					Ham	ta från föregående			
			Kontakter	1	Bestall	mal:	Bryta social	isolering (uppfol)	ning halvärsvis)						
0			Förhållningssätt Underskrift			Beställd insa	ts: Särskilt	boende								
			Genomforandeplan		1	Planerade m	ål & insatser									
					ļ	🔇 Lägg till	Redigera markera	id 🤤 Ta bort mar	kerad							
						Insats	Datum	Omf. & frekvens	Planerade mål	Hur och när ska insatsen genomfö	óras	Utförs av				
Ľ,						Särskilt boende	Frân: 2020-01-31 Till: Tillsvidare	1 dag / dag 30 dagar / månad	Lindra/Stötta	Planerat mål:	×	VSS Gruppbostaden 197:an				
29																

Expandera fliken **Beställd insats** och lägg in datum alt. uppdatera datum för verkställande. Du kan välja ett datum alltifrån då beställningen gjordes till dagens datum.

0	Personakter 🗟 Katherin	e Shadowcat Pryde (19990615-TF64) ×	
	Personinformation	Vuxen (psykisk funktionsnedsättning) - 2019-11-08 🔯	<
	Kundkort Personuppgifter Samtycke Upplysningar	testallingsbefrahtelse Genomforande Uppfolgnang 30000kumentation	0
	Utlamnade handlingar	🖉 🗟 🖱 🌾 🖄 🕫 🐮	🔹 🕞 Lagg till
		Dokumentöversikt Mål och Insatser	
_		Personupgifter Planens framtagande Mit och measter Galler från och med 2020-01-31	
E		Kontakter Beställt målt: Bryta social isolering (uppföljning halvärsvis)	
-		Forhöllningssatt Mälformulering Brtya social isolering	
0		Underskrift 🔗 Beställd insats: Särskilt boende	
		Genomforandepian Period 2019-11-08 - Tillsvidare	
		Verstallighet Väli datum	
		Beställningar	
-		Datum Omfathing och freivens Anteckning	
29		2019-11-08 - Tiffsvidare 20 dayr / maad	
25		Planerade mål & insatser	
E		🔘 Laga til 📝 Redigera markerad 🥥 Ta bort markerad	
\sim		Insats Datum Omf. & freisens Planerade måll Hur och när ska insatsen genomföras Utförs av	
		Sarakili boenda 📕 refar: 2020 01-31 L dag / dag Lindra/Stötta Pianerat mål: 💞 VSS Gruppbottaden 197:an	
P			
	> Oversikt		
F	> Journal		
1	Kontakter	Formulär laddade Skrivläge	

Spara genom att klicka på Spara process.

2	Personakter 😂 Kathe	rine Shadowcat Pryde (19990615	TT64) X									
1	Personinformation	Vuxen (psykisk funktionsne	dsättning) - 2019-11-08 🔯	۲								
	Kundkort Personuppgifter	Beställningsbekraftelse	innegadekatiteko Cerontiforande Uzgólójung Stödskumentation 💮									
	Samtycke Upplysningar Utlämnade handlingar	Grovplanering Genomfor	andepán									
🦉 🕼 🗋 🖗 🗇 🐮 🐨 📅 Genomforandeplan (2020-01-13.14:38)												
		Personuppgifter Planens framtagande	Mai och insatser									
		Mål och insatser	Galler från och med 2020-01-31									
-		Kontakter	Beställt mål: Bryta social isolering (uppfoljning halvärsvis)									
		Förhållningssätt	Mairormulering Brtya social isolering									
1		Genomförandeplan	Beställ insats: Särskilt boende									
			Period 2019-11-08 - Tillsvidare									
			Verkställighet 2019-11-25 Uppdatera datum									
			Beställningar									
29			2019-11-00 - Tillsvidar 20 dagar / månad									
-			Planerade mål & insatser									
E			🔕 Lloga tili 🥖 Redigera markerad 🤤 Ta bort markerad									
			Insats Datum Omf. & freivens Planerade mål Hur och när ska insatsen genomföras Utförs av									
			Satrakit boende Frân: 2020-01-31 1 dag / dag TIB: Tillsvidare 30 dagar / månad Lindra/Stotta Planerat mål: e ^d VSS Gruppbostaden 197:an									
2												
-	> Oversikt											
	Journal Kontakter	Formular laddade Skrivla	ige									

2. Upprätta genomförandeplan (boendestödjare)

2.1. Upprätta ny genomförandeplan

Sök person i **Personakter** (orange gubbe) eller **Sök** (förstoringsglas) i vänstermenyn. Öppna personakten genom att klicka på raden med kundens namn och personnummer eller genom att skrolla ner en bit och klicka på **Öppna kundkort** längst ner till höger.

?	Perso	akter 🕷							
8	Sök (3							
	Sö	k							
		SÖK PERSON	SÖK INITIERING	SÖK PROCESS					
		Katherine Pryde		•				G	Förhandsvy ×
									Personinformation
		Resultat					6		Status
		Status	Förnamn 🛧		Efternamn	Tilltalsnamn	Personnummer		Förnamn Katherine
			Katherine		Prvde	Katherine	19990615-TF64		Efternamn Pryde
			- Control - Cont			T States From The	1999001011101		Adress
E							Rader per sida: 25 1 - 1 av 1	$\langle \rangle$	Postnummer
0									Ort
									Primär Via personlig kontakt kontaktväg
									Telefonnummer
									Hem 010-000000
29									
E									Kontakter
R									ÖPPNA KUNDKORT
S	4								
1									

OBS! I **Kundkort** kan du se aktuell handläggare på myndighet under fliken **Verksamhetskontakter**.

Klicka på Öppna process i det gröna fältet under fliken Insatser i kundkortet.

0	Personakter 🛱	Katherin	e Shadowcat Pryde (19990015-TT64) 🗴
1	Personinformation		Kundkort 🖸
	Kundkort Personuppgifter Samtycke Upplysningar		Kundkort
	Utamnade handlingar		Delar som visas Alla • Engettermera alla Engettermera alla
			Personinformation Suppoten
			© Kontakter Stoppatera
0			Verksamhetskontakter
			Processer
			(c) Insatser
29			Urval Attualetetsdatum 2019-12-12 Im Indudera efterkommande insatser
F			Destălida insatser 🍡 Minimiz ala
_			Soreing
۵			
	> Oversikt		Sarskill beende, 2019-11-08 - Tillsvidare Beställda mål (VS Strupbotsdael 197:an) Mål: Bryta social isolering
T	> Journal		Verkställd: 2019-11-25 Beskrivning: Brtya social isolering
4	> Kontakter		Övriga blanerade insatser

Nu är du inne i processmallen **Vuxen (psykisk funktionsnedsättning)**, den mall som ska användas för insatsen **Bostad med särskild service**. Här upprättar du genomförandeplanen. Klicka på fliken **Genomförandeplan** och en mall för en ny genomförandeplan öppnas automatiskt. Du landar direkt på rubriken **Personuppgifter** följt av rubrikerna **Planens framtagande**, **Mål och insatser, Kontakter, Förhållningssätt, Underskrift** och **Genomförandeplan**.



2.1.1. Ikoner i menyraden

Högst upp i mallen finns en menyrad med ett antal ikoner. Ikonerna, från vänster till höger, följande funktion:



- **Spara process:** Här kan du spara det du har skrivit i genomförandeplanen. Om du har sparat kan du närsomhelst lämna planen och logga ur för att fortsätta nästa gång du loggar in i systemet.
- Skapa slutredigeringsdokument: Denna funktion använder du när du färdigställt genomförandeplanen och ska avge den till myndighet.
- **Skapa journalanteckning:** Här kan du skapa en ny social journalanteckning för Händelse av betydelse eller Avvikelse från genomförandeplanen.
- **Relaterade dokument:** Här kan du närsomhelst gå in och läsa och trycka ut t.ex. tidigare genomförandeplaner eller beställningsdokumentet.
- Skicka meddelande: Här kan du skicka mail och bifogade filer direkt till handläggaren eller kunden.
- **Kopiera:** Här kan du kopiera t.ex. innehållet i en tidigare genomförandeplan till den genomförandeplan du uppdaterar.
- Ladda om dokument: Här uppdaterar du webbläsaren.
- Stavningskontroll:
- Skapa manuella bevakningar: Här kan du lägga in manuella bevakningar, t.ex. när genomförandeplanen senast måste uppdateras.

2.1.2. Planens framtagande

Upprätta genomförandeplanen i följande steg:

Gå in på rubriken **Planens framtagande**. Fyll i datum för planens framtagande och om kund har deltagit. Fyll i kundens namn i rutan för **Ansvarig för planen** samt **Deltagande personal** (kundens kontaktman).

Fyll i **Datum för uppföljning**, senast inom 6 månader. Detta kan förändra om behovet förändras.

Klicka på **Spara process**.

0	Personakter 🖾 Katherine	: Shadowcat Pryde (1999061:	5-TF64) X				
1	> Personinformation	Kundkort 🛪 Arenden/pro	cesser 🗵 🛛 Vuxen (psykisk funktionsnedsättning) - 20	19-11-08 🕴			۲
	Översikt Dokumentation	Beställningsbekräftelse	Genomförande Uppföljning Stöddokumentation			0	
	Initieringar Ärenden/processer	Grovplanering Genomfö	randeplan				
		🖉 🗟 🗖 🐸 🙆 🦻	0 🖏 🖂 🗯		Ny(tt) Genomförandeplan (2019-11-12 11:06)	💌 🔒 Lagg till	
		Dokumentöversikt	Planens framtagande			•	
		Personuppgifter	Datum för planering: 2019-12-12				
		Planens framtagande	Har kunden/brukaren deltagit i framtagandet av ge	enomförandeplanen?			
		Mäl och insatser	💿 Ja 🔘 Nej				
		Förhållningssätt	Om Ja, ange på vilket sätt Samtal med Katherine om hur hon unnlever sitt st	ödhahov Blanan är att kontaktman			
0		Underskrift	upprättar genomförandeplanen och sedan går igen	nom med Katherine innan underskrift.			
		Genomförandeplan	Om Nej, ange varför kunden ej deltagit				
-				×*			
-			Övriga deltagande personer				
29			Ansvarig för planen	Katherine Shadowcat Pryde			
			Deitagande personal	Björn Björnsson			
			Ev. foretradare for den enskilde				
			Ovriga personer				
			Uppföljning av planen				
Sök	1		Datum för uppföljning av genomförandeplanen:	2020-06-12			
-			eller när behovet förändras				
	Journal Kontakter	Formular laddade Skrivi	äge				

2.1.3. Mål och insatser

Gå in på rubriken Mål och insatser. Klicka Lägg till under Planerade mål och insatser.

Personakter 😫 Kati	herino	e Shadowcat Pryde (19990615		
Personinformation	۲	Kundkort 🗵 Vuxen (psyk	ıg) - 2019-11-08 💈	۲
Kundkort Personuppgifter		Beställningsbekräftelse	plaining stobdokumentation	þ
Samtycke Upplysningar Utlämnade handlingar		Grovplanering Genomför		
		📽 🗟 🗂 🇐 😂 🗎	Riy(tt) genomförandeplan (2020-01-13 14:38) 🔹 🕞 Liop till	
		Dokumentöversikt		
		Personuppgifter	er	
		Planens framtagande Mål och insatser	n med 2020-01-14 🔳	
		Kontakter	Bryta social isolering (uppföljning halvårsvis)	
		Förhållningssätt	Brtya social isolering	
		Underskrift	Isats: Särskilt boende	
		Genomrorandepian	mål & insatser	
			Redigera markerad 🤤 Ta bort markerad	
			atum Omf. & frekvens Planerade mål Hur och när ska insatsen genomföras Utförs av	
Denvelt				
	Personakter S Katt Personaptier Personaptier Upphyninger Utilinnade handlinger	Personakter © Kutherin V Personaktornation © Fandorf Paramagna Hamade handingar Utimnade handingar	Personalter Katherine shadowcat kryde (19990015-1104) × Imediation Katherine shadowcat kryde (19990015-1104) × Imediation Katherine shadowcat kryde (19990015-1104) × Imediation Execution Imediation Execution Imediation Consort/Formace Imediation Consort/Formace<	Percendent Considering Percendent Percendent </th

I sektionen Beställt mål, klicka Lägg till igen under Planerade mål.

Image: Second formation Image: Second formation	?	Personakter 🔯 Kat	therine Shadowcat Pryde (19990	515-TF64) X		
Nuckatir Brykningspiers Samyda Bydynainger Udaende handinger Image: Samyda handinger Mål och insatzer Mål och insatzer Beställt mål: Beställt mål: <	۵,	Personinformation	Kundkort 🕺 Vuxen (p	sykisk funktionsnedsättning)	- 2019-11-08 🕄	۲
≥ Oversit		 Pesoninformación Vandiart Pesoninformación Pesoningopter Samtycke Upphyningar UElamade handingar 	Kundlord Vuxeen (r Vuxeen (r	Versitä ve	2019-11-08 © Beställt mål: Bryta social isolering (uppföljning halvärsvis) Milformulering Bryta social isolering Planerader mål Ta bott markenad Molormoger Särskilt boende © Period 2019-11-08 - Tillsvidare Insats Beende vp Kompetenser Inga kompetenser krävs Omfattning 1 Freivens 1 Tillsvidare Omfattning 1 Hur och när ska insatsen genomföras	
3 Journal		Oversilt Journal				

Ytterligare ett formulär öppnas. Välj lämplig rubrik vid **Målsättning**, välj i rullgardinsmenyn, t.ex. **Lindra/stötta**.

Om insatsen är tidsbegränsad, bocka i rutan och fyll i datum då insatsen avslutas, om insatsen är tillsvidare, fyll inte i slutdatum.

Image: Control Cont

Skriv in mål och delmål från beställningen i rutan Målformulering. Klicka på OK.

Nu har de planerade målet sparats.

?	Personakter 🖾 Katheri	rine Shadowcat Pryde (199906	15-TF64) 🛛		
	Personinformation	Kundkort 🕺 Vuxen (ps	ykisk funktionsnedsättning) -	2019-11-08 🕄	۲
	Kundkort Personuppgifter Samtycke	Beställningsbekräftelse	Genomförande Uppföl	Beställt mål: Bryta social isolering (uppfoljning halvårsvis)	4
	Upplysningar Utlämnade handlingar	Grovplanering Genom	förandeplan	Målformulering Brtya social isolering	
			e 🗈 🔝 🖽	Planerade mål ⓒ Llog til ⊘Redgera markerad ⓒ Ta bort markerad ⓒ Ta bort markerad	BI
		Dokumentöversikt Personuppgifter Planens framtagande	Mål och insatser	Ndisathringar Mdisathringar Mdisathring Lindra/Stotta Thideestammete - Mdismutemen Stotta kaheree at horta social isolering.	
0		Mål och insatser Kontakter Förhållningssätt Underskrift	Beställt mål: Målformulering	Destâlid insats: Sârskilt boende • Period 2019-11-08 - Tillsvidare	
		Genomförandeplan	Planerade ma	Insats Boende vp • Sarskit boende • Kompetenser Inga kompetenser krävs Redigera	
29				Datumintervali 2020-01-14 I III IIII IIII IIIIIIIIIIIIIIIIIII	
				Prevens L uitalien per 1 dagar • Hur och när ska Insatsen genomföras	
2	Øversikt				
	Journal Kontakter	Formulär laddade Skriv	/läge	✓ Ok × Avtryt	

Gå vidare till sektionen **Beställd insats**. På **Insats** ska det stå **Boende vp** (vårdplan) och **Särskilt boende**. Under **Kompetenser** kan det krävas en speciell kompetens, t.ex. en språkfärdighet, något som kommer upp per automatik genom beställningen. På **Datumintervall** kommer automatiskt det datum upp då insatsen börjar gälla.

VIKTIGT! Omfattning och frekvens. När det rör sig om insatsen **Bostad med särskild service** finns det bara en insats (med ett mål och eventuellt flera delmål). Därför måste alla konkreta insatser hur mål och delmål som ska uppnås läggas in i samma insats. Omfattning och frekvens ska därför alltid vara 1/1/1 och inte delas upp.

?	Personakter 🕄 Kather	rine Shadowcat Pryde (1999061	15-TF64) 🛛		
	Personinformation	Kundkort 🗵 Vuxen (psy	kisk funktionsnedsättning) -	2019-11-08 🔀	۲
	Kundkort Personuppgifter Samtycke	Beställningsbekraftelse	Genomförande Uppföl	Beställt mål: Bryta social isolering (uppföljning halvärsvis)	
	Upplysningar Utlämnade handlingar	Grovplanering	örandeplan	Målformulering Brtya social isolering	
			n 🗈 🗢 🗰	Planerade mål (38) * 🗟 Lion til	
		Dokumentöversikt		Calgy till Kebgera manterad Calabort manterad	
		Dessequencilities	Mål och insatser	Misstming Undra/Stita	
		Planens framtagande		Tidsbestämmelse	
		Mål och insatser	Gäller från och m	Manormuering Scota Adverse accivita social isolening.	
		Kontakter	Målformulering	Beställd insats: Särskilt boende	
0		Underskrift	Beställd insa	Period 2019-11-08 - Tillsvidare	
		Genomförandeplan	Planerade ma	Tarata Baanda un a Caralila baanda a	
			🔘 Lagg til	Kamatansar Inga kamatansar krius Padawa	
			Insats Datur	Nompetenser inga kompetenser kravs kougea	
<u> </u>				Omfattning och frekvens	
29				Omfattning 1 dagar •	
				Frekvens 1 tillfallen	
				per 1 dagar •	
				Hur och när ska insatsen genomföras	
				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
1					
	Oversikt				
1	> Journal	Formulär laddade Skriv	läge	✓ Ok ¥ Avbŋt	
	NUTRANCE				

Gå vidare till brödtextrutan Hur och när ska insatsen genomföras.

?	Personakter 😫 Katherii	ne Shadowcat Pryde (1999061	5-TF64) 🛛		
	Personinformation	Kundkort 🗵 Vuxen (psy	kisk funktionsnedsättning) -	2019-11-08 🔀	۲
	Kundkort Personuppgifter Samtycke	Beställningsbekräftelse	Genomförande	Beställt mål: Bryta social isolering (uppföljning halvärsvis)	
	Upplysningar Utlämnade handlingar	Grovplaneting Genomfo	a Dit lars	Måformulering Brtya social isolering Planerade mål	
				C Lägg til Redgera markerad G Ta bort markerad	and on
		Personuppgifter	Mål och insatser	Milisättningar Milisättning Lindra/Stätta	
		Planens framtagande Mål och insatser	Gäller från och m	Tidikestammele - Mälformulering Stötta Katherine att bryta social isolering.	
		Kontakter	Beställt mål:	Beställd insats: Särskilt boende	
0		Förhällningssätt Underskrift	Beställd insa	Period 2019-11-08 - Tillsvidare	
		Genomförandeplan	Planerade ma	Insats Boende vp • Särskilt boende •	
2			Lagg til	Kompetenser Inga kompetenser krävs Redigera	
				Datumintervall 2020-01-14 🔳 - 🗹 Tillsvidare	
29				Omfattning och frekvens Omfattning 1 dagar •	
				Frekvens 1 tillfällen	
F				per 1 dagar 💌	
				Hur och när ska insatsen genomföras	
۶					
	> Översikt				
T	Journal	Formulär laddade I Skrivi	äae	v Ok	
1	> Kontakter		age.	- On A Waty	

OBS! Fyll i text hur insatsen ska genomföras i brödtextrutan utifrån kompletterande mall (se bilaga **Kompletterande mall för Mål och insatser**). Det går tyvärr inte att formatera texten i brödtextrutan.



Klicka på **OK** och **Spara process**.

2.1.4. Kontakter

Gå in på rubriken Kontakter och fyll i kontakter om det behövs/finns och klicka på Spara.

?	Personakter 🛛 Katherin	e Shadowcat Pryde (19990615	i-TF64) 🛛					
	> Personinformation	Kundkort 🕺 Årenden/proc	esser 🗵 🛛 Vuxen (psykisk	funktionsnedsättning) - 2019-11-	08 😫			۲
	Oversikt	Beställningsbekräftelse	Genomförande	ning Stöddokumentation				0
	Dokumentation Initieringar	Grovplanering Genomför	andeplan	Person				
	Arenden/processer	O D D D D D D	N [38, 145] 148	Relation	Övrig relation		m) (2010-11-12 11:06)	Bismil
		Dokumentöversikt		•				
		Dokumentoversike	Kontakter	Förnamn	Luke			
		Personuppgifter Planens framtagande	🕒 Lägg till 📝 Redigera	Tilltaisnamn				
		Mål och insatser	Skriv ut Personnun	Efternamn	Skywalker	1		
		Kontakter Förhållningssätt			Förvaltare	1		
0		Underskrift		Anteckning				
		Genomförandeplan		Presentera i myndighet	✓			
				Skriv ut Prioritering kontakt	✓	a		
				Ār i behov av tolk				
				🕑 Språk				
29								
				V Adresser				
				E-postadresser				
				0-14				
50	k			V felefonnummer				
	> Inversel			📄 Spara	×	Avbryt		
L	Kontakter	Formular laddade Skrivla	ige					

Kontakterna har nu sparats i kontaktlistan.

?	Personakter 😫	Katherin	e Shadowcat Pryde (19990615-	IT64) X	
	Personinformation	٢	Kundkort 🗙 Årenden/proce	ser 🖂 Vuxen (psyklsk funktionsnedsättning) - 2019-11-08 🖸	۲
	 Översikt 		Beställningsbekräftelse	Genomforande Uppfolyning Stöddolumentation	a
	Dokumentation Initieringar Ärenden/processer		Grovplanering Genomföra	depin	
			📽 🗟 🗂 😂 😂	🖏 💝 🚼 Genomförandeplan (2019-12-13 - Tillsvidare) (2019-11-12 11:06) 🔹 🕞 Lägg til	
			Dokumentöversikt		1
			Personuppgifter Planens framtagande Mil och matter Kontakter Förhällningssätt Underskrift Genomförandeplan	Kontakter I Lag till Redgøra markend I av til markendd I	

Klicka på Lägg till igen om du vill lägga in fler kontakter.

Klicka på att **Spara process**.

2.1.5. Förhållningssätt

Gå in på rubriken Förhållningssätt och fyll i eventuella förhållningssätt om det behövs/finns.

0	Personakter 🗟 Kath	erine	Shadowcat Pryde (19990615	-1164) ×		
	> Personinformation	۲	Kundkort X Arenden/proc	esser 🗵 Vuxen (psykisk funktionsnedsättning) - 2019-11-08 😫		
	Oversikt		Beställningsbekräftelse	Genomförande Uppföljning Stöddokumentation		0
	Dokumentation Initieringar Ärenden/processer		Grovplanering Genomför	andeplan		
) 🖏 🤝 📆	Genomförandeplan (2019-12-13 - Tillsvidare) (2019-11-12 11:06)	🔹 🗟 Lãog til
			Dokumentöversikt			
			Personupgifter Planens framtagande Mål och insatser Kontakter Porhåltningssatt Underskrift Genomförandeplan	Förhällningssätt och bemötande Ar det någe stasslit av vill at vika takka på/ta hänsyn till i värt arbete hos dig? Det ar viktigt att Katherine får lugn och ro under sina morgonrutiner och får vara på søt rum på formiddagama utan att bli störd i onodan.		

Klicka på att **Spara process**.

Underskrift

Gå in på rubriken **Underskrift** och fyll i aktuellt datum för upprättande av genomförandeplanen.

?	Personakter 🛚	Katherir	e Shadowcat Pryde (1999061	5-TF64) 🗙		
	Personinformation	۲	Kundkort 🔀 Vuxen (psyl	kisk funktionsnedsättning) - 2019-11-08 😫		
	Kundkort Personuppgifter		Beställningsbekräftelse	Genomförande Uppföljning Stöddokumentation		ø
	Samtycke Upplysningar Utlämnade handlingar		Grovplanering Genomför	randeplan		
			📽 🗟 🗂 😂 😒	0 🖏 🔝 🗒	Genomförandeplan (2019-12-13 - Tillsvidare) (2019-11-12 11:06) 🔹 🕞 Lägg ti	•
			Dokumentöversikt			1
			Personuppgifter	Datum för underskrift 2019-12-17		
			Mål och insatser	Underskrift av den enskilde/God man eller ev. närstående		
-			Kontakter			
			Förhållningssätt			
0			Underskrift	Underskrift av kontaktnerson		
			Genomförandeplan			

Klicka på att **Spara process**.

2.1.6. Skapa, spara och avge genomförandeplan till myndighet

Gå in på rubriken Genomförandeplan och klicka på Skapa slutredigeringsdokument.

?	Personakter 🛛 Kat	herin	e Shadowcat Pryde (1999061:	i-TF64) 🛛							
۵,	Personinformation	<	Kundkort × Vuxen (psyl	dsk funktionsnedsättning)	- 2019-11-08 🛚						<
	Kundkort Personuppgifter Samtycke		Beställningsbekräftelse	Genomförande	stjning Stöddokumentation					×	
	Upplysningar Utlämnade handlingar		Grovplanering Genomfo	randeplan	EJ signerade dokument						
			🖉 🕞 🗊 🦈 🙈 🗟	1 🖏 🔝 🛗	😡 Öppna markerad					e) (2019-11-12 11:06) 🔹 📑 🖬	ag till
			Dokumentöversikt		Namn	Skapad	Format	Slutgiltig	Visa på brukarens sida		
				Genomförand							
			Personuppgifter Planens framtagande	Slutredigera och klick							
			Mål och insatser	Slutredigerade							
			Kontakter		Välj formulär					1	
			Underskrift		Namn	Laddad text		Sparad text	Inkludera 🖌		
			Genomförandeplan		Personuppgifter	× •		 Image: A second s	✓		
					Planens framtagande	× .		×.	 Image: A state of the state of		
					Mai och insatser				1		
					Förhållningssätt				 ✓ 		
<u> </u>					Underskrift	× .		× .	<		
29					Genomförandeplan	× .		 Image: A second s	1		
					Editerbar: Enbart skapa						
2					Utskriftsmall: Genomforandeplan Vuxer	_psykisk_funktions	nedsattnir	ıg	Förhandsgranska		
	> Översikt				Namn: Genomforandeplan Vuxe	n_psykisk_funktion	snedsattni	ng 2019-12-17	Skapa ny		
	Journal Kontakter		Formulär laddade Skrivla	ige							

Klicka på **Förhandsgranska** om du vill se hur genomförandeplanen ser ut samt skriva ut två exemplar för underskrift. Det ena lämnas till klient och det andra sätts in i klientens mapp.



Klicka ner förhandsgranskningen på det röda krysset upp i högra hörnet och Skapa ny.

?	Personakter 🛛 Katherin	ne Shadowcat Pryde (19990615	i-TF64) 🛛						
	Personinformation	Kundkort 🗴 Vuxen (psyk	isk funktionsnedsättning)	- 2019-11-08 😫					<
	Kundkort Personuppgifter Samtycke	Beställningsbekräftelse	Genomförande Uppfo	stjining Stöddokumentation			,		٢
	Upplysningar Utlämnade handlingar	Grovplanering Genomför	andeplan	Ej signerade dokument					
) 🖏 🗢 🛤	joppna markerad				e) (2019-11-12 11:06)	• 🗟 Lägg till
		Dokumentöversikt		Namn	Skapad Form	at Slutgiltig V	lsa på brukarens sida		
			Genomförand						
		Personuppgirter Planens framtagande	Slutredigera och klick						
		Mål och insatser	Slutredigerade						
		Kontakter	ondedigerade	Välj formulär					
		Underskrift		Namn	Laddad text	Sparad text	Inkludera 🖌		
Ť.		Genomförandeplan		Personuppgifter	v	 V 	✓		
				Planens framtagande	~	~	1		
				Mål och insatser			√		
				Kontakter Förhåliningssätt	ž	ž	 ✓ 		
Ľ,				Underskrift			₹ ₹		
29				Genomförandeplan	~	×	✓		
				$\mathbb{R} \to [1] \to \mathbb{H}$					
				Editerbar: Enbart skapa					
R				Utskriftsmall: Genomforandeplan Vuxen_	psykisk_funktionsnedsat	tning	Förhandsgranska		
	> Oversikt			Namn: Genomforandeplan Vuxen_	psykisk_funktionsnedsa	ttning 2019-12-17	Skapa ny		
	> Journal	Formulär laddade Skrivlä	ige						
1	> Kontakter	Contraction and the Contraction							

Klicka på Skapa och signera.

?	Personakter 🖾 Kather	ine Shadowcat Pryde (19990615-TF64) ×	
8	Personinformation Kundkort Kundkort Personupgatter Samtycka Upsylvningar Utlämnade handlingar	Vuxcen (psyklak funktionandsättning) - 2019 11-08 S Vuxcen (psyklak funktionandsättn	¢
	 Oversikt Journat Kontakter 	Skapa och signera handling. 1 av 4 GENOMFÖRANDEPLAN 2019-12-12 19990615-TF64 VSS Gruppbostaden 197:an Katherine Pryde Personnummer: Namn: Katherine Pryde Personnummer: Diego Calimar Namn: Katherine Pryde Personnummer: Diego Calimar VSS Strate Strate	



Klicka i rutorna Handlingen är slutgiltig och Publicera handlingen på medborgarens sida.

Klicka på **Spara** och sedan **Signera och stäng**.

Nu kommer du tillbaka till grundmallen och rubriken Genomförandeplan.

?	Personakter 🖾 Kathe	rine	Shadowcat Pryde (1999061:	5-TF64) ×				
	Personinformation		Kundkort × Vuxen (psy	kisk funktionsnedsättning) - 2019-11-08 😫				D
	Kundkort Personuppgifter Samburke		Beställningsbekräftelse	Genomförande Uppföljning Stöddokumentation			φ	
	Upplysningar Utilizeoade bandlingar		Grovplanering Genomfö	randeplan				
	Coannave nanomgar		🕼 🖻 🗂 🌾 😂 🕅	0 🖏 🔝 🗒		Genomförandeplan (2019-12-18 - Tillsvidare) (2019-12-17 11:12) 💌 🔒 Lieg	611	
			Dokumentöversikt					
			Personuppgifter Planens framtagande	Genomförandeplan Slutredigera och klicka på avge genomförandeplanen för att	skicka planen till myndigheten och ku	nden		
			Mål och insatser Kontakter Förhållningssätt		Avge genomförandeplan			
0			Underskrift Genomförandeplan					
-								

Klicka på **Avge genomförandeplan** för att skicka genomförandeplanen till handläggaren på myndighet och kundens hemsida när den är klar.

?	Personakter 😫 Kathe	rine	Shadowcat Pryde (1999061:	5-TF64) ×		
	Personinformation	<	Kundkort 🗵 Vuxen (psy	cisk funktionsnedsättning) - 2019-11-08 😫		
	Kundkort Personuppgifter Samtycke Upplysningar Utlämnade handlingar		Bestallningsbekraftelse Grovplanering Genomfo	Cenomforande Utypfölgning 900dkulkumentation	4	j
			🕼 🗟 🗂 🗐 😂 🤅) 🖏 🔝 🗒	Genomförandeplan (2019-12-18 - Tillsvidare) (2019-12-17 11:12)	
			Dokumentöversikt			
			Personuppgifter Planens framtagande Mål och insätser Kontakter Porhållningssätt Underskrift Genomförandeplan	Genomförandeplan Slutredigera och klicka på avge genomförandeplanen för att skicka planen till myndigheten och ku - Avgiven: 2019-12-17 11:15:23 Avga genomförandigken	nden	

Nu är genomförandeplanen upprättad och låst för vidare redigering.

2.2. Förändrat uppdrag

Om ett uppdrag förnyas och genererar en ny beställning, kommunicera med handläggaren så att det tidigare och det förnyade uppdraget överlappar varandra för att behålla tidigare genomförandeplaner i systemet!

2.3. Uppdatera genomförandeplanen

Om du ska uppdatera en genomförandeplan i samband med ett förändrat uppdrag eller en uppföljning (senast var 6:e månad) kan du kopiera innehåll från befintlig eller tidigare genomförandeplan och klistra in i den nya genomförandeplanen. Gör följande:

Sök den kund vars genomförandeplan ska uppdateras, öppna processen och gå in i processmallen **Genomförandeplan**.

Tryck på **Lägg till** längst till höger och en ny mall för genomförandeplan skapas. Den nya mallen är tom förutom **Kontakter** som följer med automatiskt från befintlig genomförandeplan.

Du kopierar texten från befintlig/tidigare genomförandeplan genom att trycka på **Kopiera** i verktygsfältet.



Markera de genomförandeplan du vill kopiera och tryck Nästa.

?	Personakter	Katheri	ne Shadowcat Pryde (199906	15-1164) X										
	Personinformation		Kundkort × Vuxen (ps	ykisk funktionsnedsättning) - 20	19-11-08 🔀	Arender	/processer (K)							۲
	Kundkort Personuppgifter		restativogstearattelse	Gencardörande Uppfoljning	stodd								0	
	Upplysningar Utlämnade handlingar		Grouplanening Genom	forandeplan										
				きょうほ				løy(tt)) genomförandepl	M (2020-01-00 1	(4:04)		* 🔒 Lilopi (til	
			Dokumentövensikt	Personunnaifter										
			Personuppgifter Planens framtagande	19990615-TF64 Katherine Pryde										
			Mål och insatser											
			Förhållningssätt	Basera på följande dokur	ment:									
0			Underskrift	Process	Process id	Startdatum	Dokument	Signerade	Skapad	Senast andrad	Namn	PersonId		
			Genomforandeplan	Vuxen (psykisk funktionsnedsättning)	57380	2019-11-08	Genomförandeplan (2019-12-19 - Tillsvidare)	2019-12-17 14:45	2019-12-17 14:05	2019-12-17 14:05	Katherine Pryde	19990615-TF64		
-				Vuxen (psykisk funktionsnedsättning)	57380	2019-11-08	Genomförandeplan (2019-12-18 - 2019-12-18)	2019-12-17 11:12	2019-11-12 11:06	2019-11-12 11:06	Kathenne Pryde	19990615-TF64		
12				I4 4 [1] ► N										
4											🗙 Avbryt	⇒ Nästa		
29												_		

Om du vill kan du bocka **ur** rubriker du inte vill kopiera, tryck sedan **Spara**. Rubriker som varken går att bocka i eller ur kopieras automatiskt.



Tryck **OK** för att godkänna att texten kopieras in i dokumentet. Om du redan har skrivit text i den nya genomförandeplanen ersätts den av den text du kopierar in.

Klicka på **Spara process**.

Delmål och beskrivning av hur målen ska uppnås kan du också kopiera från föregående/tidigare genomförandeplan. Välj rubriken **Mål och insatser**. Tryck på knappen **Hämta från föregående**. Delmålen från den kopierade genomförandeplanen hämtas. Du kan markera och redigera dem och lägga till nya delmål.

?	Personakter 😒 Kathe	rine	Shadowcat Pryde (19990615	5-TF	i4) ×			
	Personinformation	<	Kundkort 🗵 Vuxen (psyk	kisk	unktionsnedsättning) - 2019-11-08 😫 🛛 Ärenden/processer 🗵			۲
	Kundkort Personuppgifter		Beställningsbekräftelse	Ge	nomförande Uppföljning Stöddokumentation		0	
	Samtycke Upplysningar Utlämnade handlingar		Grovplanering Genomför	rand	plan			
			1 🖉 🗟 🗂 🗐 😂 🖲	0 4	S 🖘 🗒	Ny(tt) genomförandeplan (2020-01-08 14:04)	🔹 🗟 Lägg till	
			Dokumentöversikt					
			Personuppgifter Planens framtagande Mil och insatser Kontakter Forhåliningssatt Underskrift Genomförandeplan		Váli och insatser Galler från och med 2020-01-09 Image: Constraint of the second secon	identa bila foreglencia 15 av		

Nu kan du redigera den kopierade texten i genomförandeplanen.

Färdigställ genom att slutredigera genomförandeplanen och avge den till handläggaren (se Avsnitt 2.1. – Upprätta ny genomförandeplan).

2.4. Avbeställning av uppdrag

När ett uppdrag avslutas, antingen för att tiden som man har beslutat att insatsen ska gälla har löpte ut eller att insatsen avslutas i förtid, skickas en avbeställning i Pulsen Combine.

Avbeställningen syns under Arbetsöversikt och Beställningar, i kolumnen Beställningsstatus.

?	V Inkommet	< F	Processer ×	Mina filer ×	Inkomna b	eställninga	r 🕴									
	Beställningar (3) Mina filer		Inkomna beställningar													
		1	Dopna m	sarkerad	ort markered -	Ladda om	Välj kolumner	🔲 Ny anteck	ning							
			Datum *	Avser	Personnummer	Förnamn	Efternamn	Ansvarig	Skickad av	Best.Status	Organisation	Processnamn	Beställda insatser	Behovsområden	Beställningsdokument	
			2019-11-21	IBIC LSS	19121212-1212	Johan	Johansson	Charlotta Olssor		Avbeställd	VSS Gruppbosta	IBIC LSS	Boende med särskild se		(Myndigheten Ny) - Uppdrag 2019-11-08	
			2019-11-12		19820716-TF71	Scott	Hawk		Rein Oja	Ny	VSS Gruppbosta	Vuxna med psykis	Sarskilt boende		(Myndigheten Ny) - Bestallning 2019-11-1	
			2019-09-17	Vuxen (missbruk)	19121212-TF12	Tulle	Test	Jennie Hedbäck		Avbestalld	VSS Boendestöd	Vuxen (missbruk)	Förstärkt hemgång vux		(Myndighetisn Ny) - Beställning 2019-09-1	
		Ī	14 4 1	► H												

Du bekräftar att avbeställningen är mottagen genom att dubbelklicka på aktuellt ärende och klicka på **Bekräfta**.

?	Personakter 🖾 🛛 Katheri	ne s	hadowcat Pryde (19990615-1	TT Tulle Te	st (19121212-TF12) 🗙			
	Personinformation		Vuxen (missbruk) - 2019-09-	16 😫					۲
	Kundkort Personuppgifter		Beställningsbekräftelse	Genomförande U	ppföljning Stöd	dokumentation			0
	Upplysningar		Beställningsbekräftelse						
	Guannaoe nanoingar		🖉 🗟 🗈 🛸 😂 🖏	👳 🛗					
			Dokumentöversikt						
			Beställningsbekräftelse Personuppgifter	Beställning	gsbekräftels	e			
			Beställning	Beställningsdatum	Typ av beställning	Beställd till	Utförs av	Belvaftad	
			Bekräftelse	2019-09-16 08:54	Ny	VSS Boendestöd	VSS Boendestöd	d 2019-09-16 08:54	
				2019-09-17 08:21	Avbeställd	VSS Boendestöd		Bekrafta	

Du får upp en ruta med information om att uppdraget är avbeställt och att det innebär att insatsen är avslutad. Bekräfta genom att klicka på **Ja**.

?	Personakter 🛚 Kath	erine	Shadowcat Pryde (19990615-	TF64) (Tulle Test (19121212-TF12) X		
	Personinformation		Vuxen (missbruk) - 2019-09-	16 🛚			۲
	Kundkort Personuppgifter Samtycke Upplysningar		Beställningsbekräftelse Beställningsbekräftelse	Genomf	rande uppsföljning Stöddokumentation	0	
	Utlämnade handlingar		🖉 🗟 🗖 😒 🖄	♥ 1	8		
			Dokumentöversikt				
•			Beställningsbekräftelse Personuppgifter Beställning Bekräftelse	Be 20 20	ställningsbekräftelse Vill du fortsatta? Openna beställning innehåller avbeställning av en eller flera insatser. När beställningen bekräftas: - Avslutas avbeställda insatser/grouplan Raderas framding innehåller avbeställda insatser/stroppalan Säuckas information om avbeställda insatser util integrerat system Säuckas information om avbeställda informatin om avbe		
29					Un en er nes master avsludas, som me av evenuent upp atta ny genomkolandeplan ni Avarvaande master. Vill du fortsätta?		

Insatsen och processen avslutas automatiskt av systemet.

3. Löpande dokumentation i social journal

Sök person i **Personakter** (orange gubbe) eller **Sök** (förstoringsglas) i vänstermenyn. Öppna personakten genom att klicka på raden med kundens namn och personnummer eller genom att skrolla ner en bit och klicka på **Öppna kundkort** längst ner till höger.



Klicka på Öppna process i det gröna fältet eller under Översikt och Ärenden/processer.

Gå in på Journal och klicka på Social journal.

?	Tulle Test (19121212-TF1	12) ×	
	> Personinformation	🕑 Vuxen (missbruk) - 2019-09-16 🗴 Social journal 🕄 Ärenden/processer 🔀 Vuxen (missbruk) - 2019-09-17 🛪 Kundkort 🛪	۲
	 Översikt Journal 	Social journal	
	LSS-journal Social journal		
Ξ	1	Tidsperiod Från 2019-11-04 Till 2019-11-11 Image: Comparison of the comparison of th	
0		Sök på datumtyp Händelsedatum 🔹	
		Automatiska journalanteckningar	
	-	Väli process	
	J .	Urganisation •	
Ľ,	-	Sökord	
29	9	Avancerat urval	
	2		
	6	Rensa Sök och visa i läsläge	
		Sökresultat	
P	7	Välj kolumner 🔒 Läs ikryssade 📄 Ta loott ikryssad 📝 Redigera ikryssad 🐺 Kryssa i alla 🔢 Kryssa ur alla 👖 Ny anteckning	-
4	Kontaktor	Namn Personnummer Handelsetid Registrerad Anteckning Dokumenttyp Sokord Signerad	
			1

På **Social journal** kan du söka och läsa och/eller redigera befintliga journalanteckningar alternativt skapa ny social journal.

För att skapa ny social journal, klicka på Ny anteckning och välj aktuell insats.

?	Tulle Test (19121212-TF:		
	> Personinformation	Vuxen (missbruk) - 2019-09-16 🗴 Social journal 🕄 Ärenden/processer 🛪 Vuxen (missbruk) - 2019-09-17 🗙 Kundkort 🗙	<
	 Översikt Journal 	Social journal	
	LSS-journal Social journal	🐼 Urval 🚳	
		Tidsperiod Från 2019-11-04 Till 2019-11-11 III 0	
0		Sök på datumtyp Hänc Snabbanteckning	
		Automatiska journalanteckningar Inkk Välj process	
		Organisation Anteckningstyp	
		Journalanteckning Socialjournal	
29			
E		Utskriftspresentation	
		Bensa Gik och visa Lädäne	
,			
		Sökresultat	
P		Valj kolumner v kas kryssad v kryssad v kryssad v kryssa i ala kryssa u ala kryssa	
4	Kontakter	I man provide	

När du kommer in på **Ny anteckning** finns valen **Avvikelse mot genomförandeplan** och **Händelse av betydelse**. I den löpande dokumentationen ska händelser av betydelse men **också** avvikelser från genomförandeplanen framgå, både positiva förändringar och förändringar som kräver ytterligare stödinsatser.

Avvikelse mot genomförandeplanen, exempelsamling:

- X ville inte duscha.
- X uttryckte att hen hade svårt att äta idag då det var rörigt i matsalen vid måltiden.
- X har uttryckt att hen vill vara med i promenadgruppen.
- X har inte kommit iväg på sitt läkarbesök.

Händelse av betydelse, exempelsamling:

- X har haft besök av närstående.
- X har varit på promenad runt huset.
- X har haft ont i huvudet och efter kontakt med sjuksköterska (namn) fick hen medicin.
- X har framfört följande klagomål/synpunkt.

C Pulse	n Combine ×	3	
?	Tulle Test (19121212-T	2) ×	
1	> Personinformation	Vuxen (missbruk) - 2019-09-16 🖄 Social journal 🕅 Ärenden/processer 🗶 Journalanteckning Social journal 2019-11-11 😢	
	 Översikt Journal 	Journalanteckning Socialjournal 2019-11-11	
_	LSS-journal Social journal	Avvillelse mot genomförandeplan Händelse av betydelse	
		Avvikelse mot genomförandeplan	
		😰 📎 🎢 📴 🗎 🍧 Ny(tt) journalanteckning (2019-11-11 15:27) 🔹 🗟 Liop till 🤤 Ta bort markers	
		Dokumentöversikt	
		Avvikelse mot genomförandeplan	

När du valt rubricering gör du journalanteckningen.

?	Tulle Test (19121212-T	F12)	
	Personinformation		Vuxen (missbruk) - 2019-09-16 🗴 Social journal 🗴 Ārender/processer 🗙 Journalanteckning Socialjournal 2019-11-11 🗴 Journalanteckning Socialjournal 2019-11-11 🖏 💽
	 Översikt Journal 		Awikelse mot genomförandeplan Händelse av betydelse
	LSS-journal		Avviletse mot genomförandeplan
	Social journal		Image: Second
2			Avvikelse mot genomförandeplan Tulle har börjat vakna på nätterna och är orolig. Personalen måste lugna honom så att kan somna om.

Klicka på Spara process och Signera journalanteckningen.

?	Tulle Test (19121212-T	F12)	8			
	> Personinformation		Vuxen (missbruk) - 2019-09-16 🗴 Socia	journal 🙁 📔 Ärenden/processer 🔀 📔 Journalanteckning Socialjournal 2019-11-11 🙁 🗌 Journalanteckning Socialjournal 2019-11-11 😢	۲	Ĵ
	Översikt		Avvikelse mot genomförandeplan	indelse av betydelse	ø	
	LSS-journal		Avvikelse mot genomförandeplan			
E	Social journal		🖉 📎 🗾 🗅 🗎 🖄 🛫	Ny(tt) journalanteckning (2019-11-11 15:59)	ad	
			Dokumentöversikt	Händelsetid 2019-11-11 16:00	•	
2			Avvikelse mot genomförandeplan	Registrerad 2019-11-11 16:00 av Björn Callmar (Administratör Socialpsykiatrin) Signerad 2019-11-11 16:08 av Björn Callmar (Administratör Socialpsykiatrin)		
				Tulle har börjat vakna på nätterna och är orolig. Personalen måste lugna honom så att kan somna om.		

4. Hämta dokumentation och rapporter

4.1. Hämta beställningsdokument, bekräftelser och genomförandeplaner

Sök kund, gå in i processen och klicka på Relaterade dokument (ikonen med två mappar).

?	Personakter 🗟 Kath	erine	Shadowcat Pryde (19990615-Ti	(F64) X	
	Personinformation		Kundkort × Vuxen (psykisk	k funktionsnedsättning) - 2019-11-08 🔀	۲
	Kundkort Personuppgifter Samtycke		Beställningsbekräftelse	Genomförande Uppföljning Stöddokumentation	٥
	Upplysningar Littlimpade bandlingar		Beställningsbekräftelse		
	Coannade nandingar		🖉 🗟 🗂 😂 🖎	♥ 🖫	
			Dokumentöversikt		
			Beställningsbekräftelse	Bestallningsbekraftelse	
			Personuppgifter		
			Beställning	Beställningsdatum Typ av beställning Beställd till Utförs av Bekräftad	
			Bekräftelse	2019-11-08 15:38 Ny VS Gruppbostaden 197:an VS Gruppbostaden 197:an 2019-11-12 11:06	

Klicka på det dokument du vill läsa.

?	Personakter 🗃 Kath	erine Shadowcat Pryde (19990615-Ti	F64) ×						
10	Personinformation	Kundkort 🕺 Vuxen (psykisk	t funktionsnedsättning) - 2019-11-08 😫						<
	Kundkort Personuppgifter Samtycke Upplysningar Utlamnade handlingar	Destallningsbekraftelse	Relaterade Dokument Tillagda handlingar Har iistas alia filer son är kopplade til ar synlig på den publika webben.	denna process. Klicka på 'Visa' på n	espektive rad för a	att se filen. Kolumner	i 'Publik' reglera	r huruvida handlingen	
		Bestalloweshekristeles	🛃 Oppna markerad 🦉 Ladda om 🤘	AvPublicera					
		Personuppgifter	Genomforandeplan Vizien	psykisk_funktionsnedsattning 2020-01-08	Skapad Typ 2020-01-08 Upp	rattad V	Visa	Från sokande	
		Beställning	- Genomforandeplan Vuxen	psykisk_funktionsnedsattning 2019-12-17	2019-12-17 Upp	rāttad 🗸	Visa		
-		Bekräftelse	. Genomforandeplan Vuxen	psykisk_funktionsnedsattning 2019-12-17	2019-12-17 Upp	eăttad 🗹	Visa		
0			- (Myndigheten Ny) - Bestäl	ning 2019-11-08	2019-11-08 Inka	smmen	Visa	0	
			I4 + 1 ► H						
2			Lägg till från mina filer Lägg till	från personakt					
6			Redigerbara dokument Här listas alla redigerbara dokument	som är kopplade till denna process. I	dicka på 'Lagg till'	' för att upprätta en r	iy handling.		
29			Oppras markenad						
			Namis	Händelsedatum Skapad av		Signerad	5	iökord	
	2								

4.2. Hämta social journal

Sök kund, gå in i processen och klicka på Journal och Social journal.

Markera t.ex. en specifik tidsperiod, klicka på Sök och öppna de dokument du vill läsa.

?	Tulle Test (19121212-TF		
	> Personinformation	Azen (missbruk) - 2019-09-16 🗴 Social Journal 🕄 Ārenden/processer 🗶 Vuxen (missbruk) - 2019-09-17 🗴 Kundkort 🗴	۲
	 Översikt Journal 	Social journal	Î
_	LSS-journal	O Urvat Ø	
		Tidsperiod Från 2019-11-04 📕 Till 2019-11-11 📕 🕕	
0		Sök på datumtyp Händelsedatum 🔻	
		Automatiska journalanteckningar Inkludera Väli process	
		Organisation •	
<u> </u>		Sökord	
29		Avancerat urval	
	2	Utskriftspresentation	
		Ronsa Sök och visa i läsläge	
	c	ökresultat	
P	7	ali kolumner 🔬 Läs kryssade 🥥 Ta bort ikryssad 🧪 Redigera kryssad 💦 Kryssa i alla 💦 Kryssa ur alla 🗍 Ny anteckning	
L	x > Kontakter	Namn Personnummer Händelsetid Registrerad Anteckning Dokumenttyp Sokord Signerad	

4.3. Hämta rapporter

Om du kan ta emot beställningar i Pulsen Combine kan du ta ut rapporter.

Klicka på ikonen **Rapporter** i vänstermenyn för att komma till vyn **Alla rapporter** där du kan välja vilken typ av rapport du vill ladda ner.

?	Rapporter	Alla rapporter 🖸	<
	Alla rapporter	Alla rapporter	
		skapa rapport	
		Valj raportmall Ingen raportmall är vald Namn och beskrivning Beskrivning Gittigt till Catturn Raportparametrar Raportparametrar Rema parametrar Exema parametrar	
29		Kör nappart	
		Utval	
R		Name Bestimming Status Stapad Gittigt till [4 + 1] + 1]	

Klicka på Välj för att öppna rullgardinen med rapporttyper. Väl rapporttyp och klicka på OK.

?	 ✓ Rapporter 	Alla rapporter 😫							
B .	Alla rapporter	Alla rapporter							
~		, and rupporter							
		🔿 Skapa rapport							
		Välj rapportmall							
		Ingen rapportmall är vald			Välj				
		Name och beelstimine	Välj rapportmall				8		
		Name							
		Namh	a Root						
E		Beskrivning	Rapporter System						
		Giltigt till Datum	Kommunspecifi	ik					
0		Rapportparametrar	Gallring						
		😔 Rapportparametrar							
			Namn	Skapad	Senast uppdaterad	Тур	Format		
			Extern system log	2016-09-15 12:16	2019-05-02 17:01	Rapportmail	Repx mail		
200			Personal Kund	2014-06-03 16:24	2019-05-02 17:01	Rapportmall	Repx mall		
29			Brukare per organisation Beställda insatser	2018-04-26 19:34	2019-05-02 17:01 2019-05-02 17:01	Rapportmall	Repx mall		
		🕑 Urval	Utförda insatser	2014-02-27 11:41	2019-05-02 17:01	Rapportmall	Repx mall		
			Planerade insatser	2014-03-01 17:56	2019-05-02 17:01	Rapportmall	Repx mall		
		Oppna markerad 😳 Ta bort markerad 🖉 Ladda om Valj kol	Dokumentation av vyer	2014-04-08 10:23	2018-09-20 19:29	Rapportmall	Repx mall		_
0		Namo Beskri	Bestallningar från myndighet Användare och användarroller	2014-03-02 14:58	2019-08-29 16:29 2019-08-29 16:29	Rapportmall	Repx mall	1	-
12		II 4 1 > H	Beställda insatser ej verkställda	2016-09-15 12:16	2019-05-02 17:01	Rapportmall	Repx mall		
-			K (1) → H						
						_			
1							OK Avbryt		

4.3.1. Rapporttyper

- Extern system log: inte aktuellt
- **Personal/Kund:** Lista med vilken personal som har varit huvudansvarig för respektive kund under specifik tidsintervall.
- **Brukare per organisation:** Lista med insats, insatsperiod, verkställighet resp. genomförandeplan per kund under specifik tidsintervall.
- **Beställda insatser:** Lista med antal insats, insatsperiod, insatsmängd och organisation under specifik tidsintervall.
- Utförda insatser: Lista med insats, insatsmängd, omfattning, utfört av och organisation under specifik tidsintervall. Får inte upp data.

- **Planerade insatser:** Lista med planerad insats, insatsperiod, insatsmängd och organisation under specifik tidsintervall. Får inte upp data.
- **Dokumentation av vyer:** inte aktuellt.
- **Beställningar från myndighet**: Lista med totalt antal beställningar, aktiva beställningar, obekräftade beställningar och ej bekräftade avbeställningar under specifik tidsintervall. Bra lista med konkret statistik.
- Användare och användarroller: Lista sorterad på roll eller brukare med organisationstillhörighet, behörighetsgrupper och beställningsmottagare under specifik tidsintervall.
- **Beställda insatser ej verkställda:** Lista med insats, verkställighet, period, mängd och organisation under specifik tidsintervall.
- Listorna kan exporteras till Excel-lista.

4.3.2. Skapa rapport

Välj Rapportparametrar och klicka på Kör rapport.

0	Rapporter	Alla rapporter 🔞	۲
•	Alla rapporter	Skapa rapport	
		Valj rapportmall	
		Giltigt till 2020-01-12 A Rapportparametrar Kund A Ej bekraftad O organisation 9 markerade	
29		Visa Excelanpassad	

Ladda om och dubbelklicka på vald rapport.

P	📓 Öppna markerad 😂 Ta bort markerad 🛛 🚵 Ladda om	Välj kolumner 📝 Redigera markerad 🖄 Ladda markerad				
	Namn	Beskrivning	Status	Skapad	Giltigt till	
0	Beställningar från myndighet	Rapport för beställningar från myndighet	Klar	2020-01-09 15:52	2020-01-12	

Läs och/eller tryck ut rapporten.

2	Rapporter	٢	la neporter 🗵 Beställningar från myndighet 🖸							
۵,	Alla rapporter		Beställningar från myndighet							
						- B - D				
										-
				Beställningar					Sida 1 (1)	
				2020-01-09						
_				Urval	Socialpsykiatri, VSS Boe	ndestöd, VSS Bomans st	ödboende, VSS Case Ma	nager FN, VSS Gruppbo	staden 197:an, VSS	
					Gruppbostaden Måsen,	VSS Kocktorpsvägen, VS	S Korsbergavägen, VSS !	Stödboendet Gamla Lan	dsvägen	
0				Personnummer		Totalt antal best.	Antal aktiva best.	Obekräftad best.	Ej bekräftad avbest.	
				VSS Boendestöd		2	1	O	0	
2				19121212-TF12		2	1	0	0	
				VSS Gruppbostaden	197:an	2	1	0	1	
29				19990615-TF64		1	1	0	0	
				19121212-1212		1	0	0	1	
F				VSS Gruppbostaden	Måsen	1	1	0	0	
(X				19880909-TF31		1	1	0	0	

5. Systemteknisk support i Pulsen Combine

5.1. Pulsen Combine

Du kan få en hel del information och support i programmets egna **Användarhandledning** och **Systemunderhållsmanual**. Klicka på frågetecknet högst upp till vänder på välkomstsidan för att komma dit.



Klicka på **Hjälp** för att komma till **Användarhandledningen** och **Systemunderhåll** för att komma till **Systemunderhållsmanualen**.

Välkonmen Björn Callmar Administratör Socialpsyklatr Logga ut Installninger	- X (♂) ⊕ @ https://nacka-performer.pulsencombine.se/1_22_D/Cli ▼ இ C Sok P ▼	Måndag 2020-01-20 13:53
	Hjälpdelar • Hjälp • Systemunderhåll PUISEN,	
29		
COM		Poles Orsong All Internationages 2

5.2. Servicecenter

Kontakta **Nackas servicecenter** på: 08-718 92 50 eller på service@nacka.se om du har frågor om systemet.

För ytterligare information om Pulsen Combine, gå in på kommunens egna webbsida:

https://www.nacka.se/underwebbar/anordnare-och-utforare-av-socialtjanst/pulsen-combine-for-utforare/support-och-handledning/lathundar-och-manualer/

5.3. Expertanvändare och verksamhetsspecialist

Expertanvändare för verksamhetsområdet Socialpsykiatrin:

Ann Iivonen

Teamsamordnare Nacka kommun, Välfärd samhällsservice Socialpsykiatrin 070 - 431 87 26 <u>anne.iivonen@nacka.se</u>

Verksamhetsspecialist för affärsområdet Familj och arbete:

Tomas Haraldsson

Projektledare Nacka kommun, Välfärd samhällsservice 08 - 718 88 29 070 - 431 88 29 tomas.haraldsson@nacka.se

5.4. Processtöd lathund

Björn Callmar Expertanvändare Förebyggande insatser Familj och Arbete Nacka kommun, Välfärd samhällsservice 08 - 718 94 21 <u>bjorn.callmar@nacka.se</u>