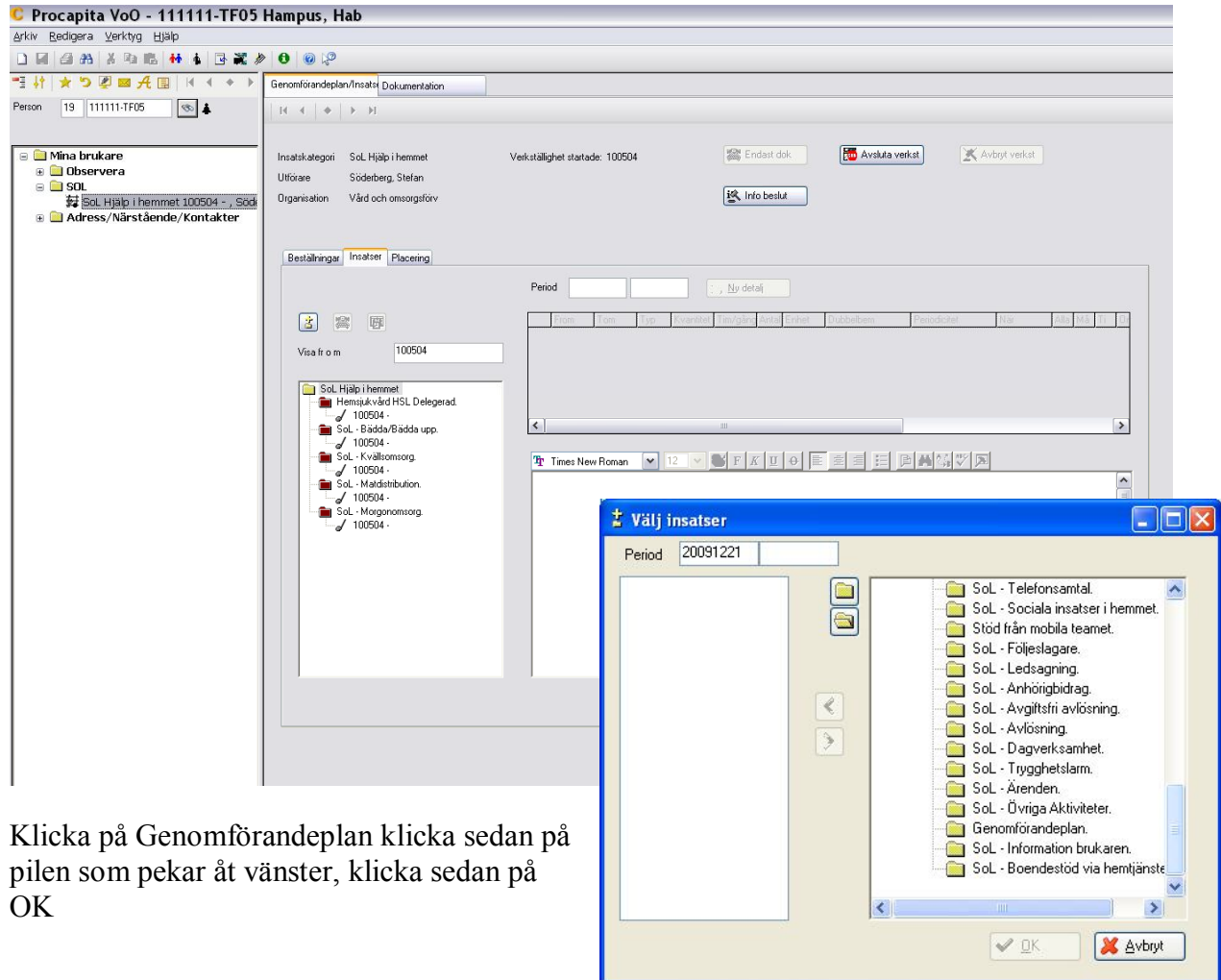


Dokumentnamn: Manual Genomförandeplan SoL Hjälp i hemmet		Sida: 1 (4)
Skapad av: Stefan Söderberg	Reviderad av	Reviderad den: 120109

Efter att mottagit en beställning skall insatsen Genomförandeplan läggas till det görs genom att klicka på **Välj insats**. Genomförandeplan hittar du längst ned ibland alla andra insatser. Har man gjort detta en gång så finns den insatsen alltid med och behöver inte läggas till igen.



The screenshot shows the Procapita VoO software interface. The main window displays a list of services under 'SoL Hjälp i hemmet'. A dialog box titled 'Välj insatser' is open, showing a list of services to be selected. The dialog box has a 'Period' field set to '20091221' and buttons for 'OK' and 'Avbryt'.

Klicka på Genomförandeplan klicka sedan på pilen som pekar åt vänster, klicka sedan på OK

Klicka på Spara när du fått in insatsen i insatsträdet.

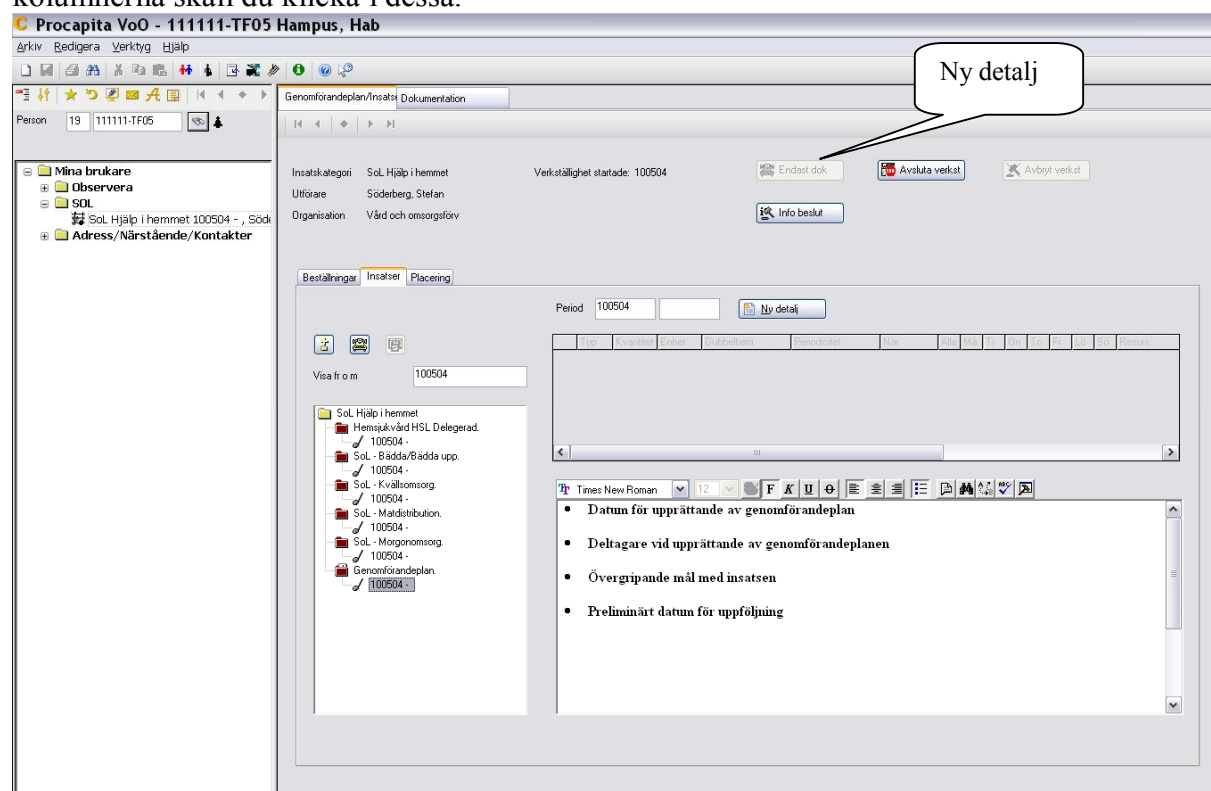
När du lagt till insatsen Genomförandeplan skall du klicka på datumperioden som finns under. Klicka sedan på knappen **Frastexter** för muspekaren på ordet Frastexter sedan över till A-E sedan för du den över till Datum för uppföljning..... Och klickar på det. Texten kommer då upp i det vita fältet.



Dokumentnamn: Manual Genomförandeplan SoL Hjälp i hemmet		Sida: 2 (4)
Skapad av: Stefan Söderberg	Reviderad av	Reviderad den: 120109

När du skall dokumentera i genomförandeplanen skall det göras på varje insats som personen har fått beslut om.

Klicka på datumperioden under varje insats i detaljer kan du jobba med detaljuppgifter För att få en detalj rad om de inte finns en klickar du på **Ny detalj**. I kolumnen Enhet skall du välja enheten Dag de ger dig sedan möjligheten att välja Periodicitet, När och Dagar. För att ändra i kolumnerna skall du klicka i dessa.



The screenshot shows the Procapita VoO software interface. The main window displays details for a case titled 'SoL Hjälp i hemmet' with a period of 100504. A callout box labeled 'Nytt detalj' points to a 'Nytt detalj' button. The interface includes a left sidebar with a tree view of folders like 'Mina brukare', 'Observera', 'SOI', and 'Adress/Närstående/Kontakter'. The main area shows a list of services under 'SoL Hjälp i hemmet' and a table for recording interventions. Below the table is a text area for notes with a list of bullet points: 'Datum för upprättande av genomförandeplan', 'Deltagare vid upprättande av genomförandeplanen', 'Övergripande mål med insatsen', and 'Preliminärt datum för uppföljning'.

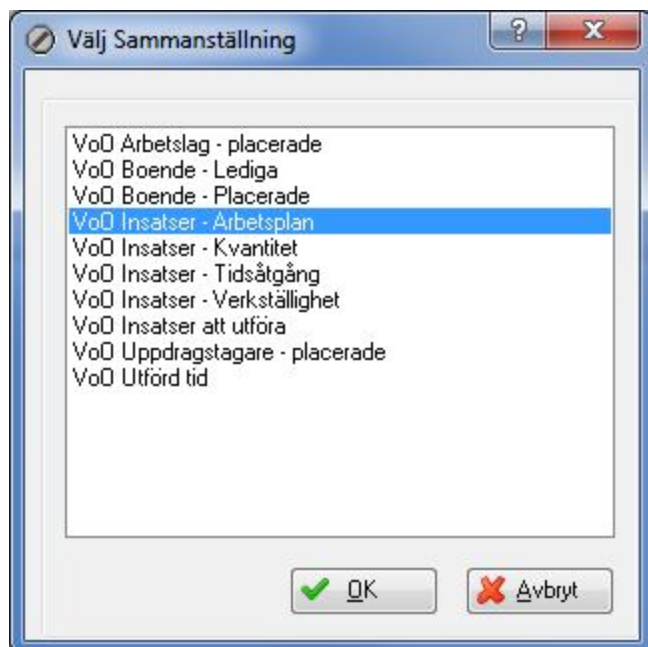
För att skriva löptext om varje insats skriv de i de vita fältet under detaljerna. I frastexter finns färdiga rubriker Gör själv, Får hjälp/stöd med/hur, Mål.

När man skrivit in alla uppgifter på varje insats skall man sammanställa för att göra utskrift.

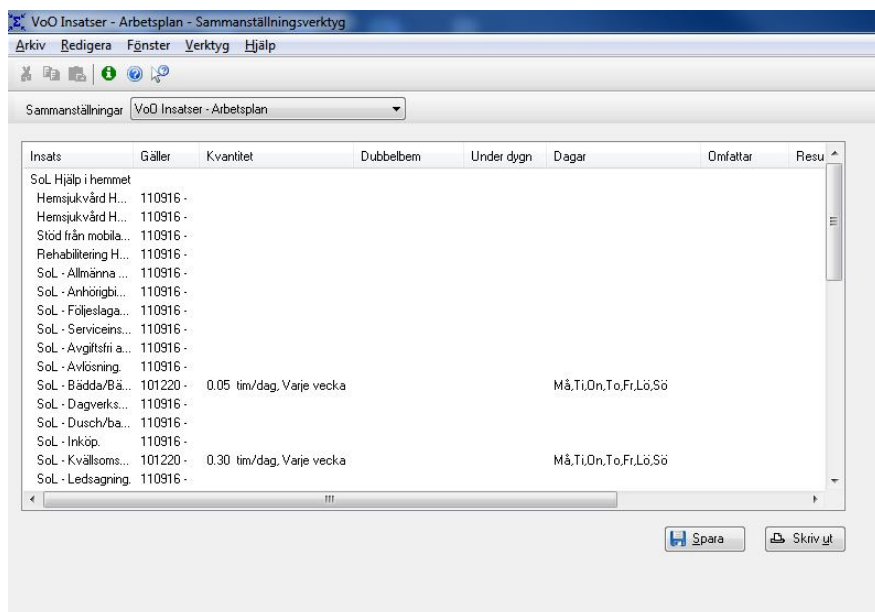
Dokumentnamn: Manual Genomförandeplan SoL Hjälp i hemmet		Sida: 3 (4)
Skapad av: Stefan Söderberg	Reviderad av	Reviderad den: 120109

Skriva ut genomförandeplan

Klicka på sammanställningsknappen  finns i snabbknappsraden.

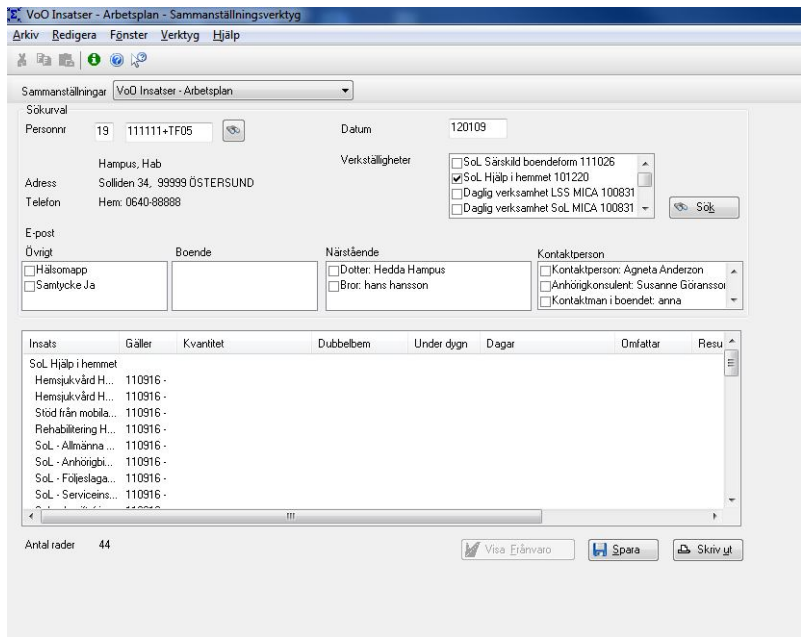


Dubbelklicka på VoO Insatser - Arbetsplan



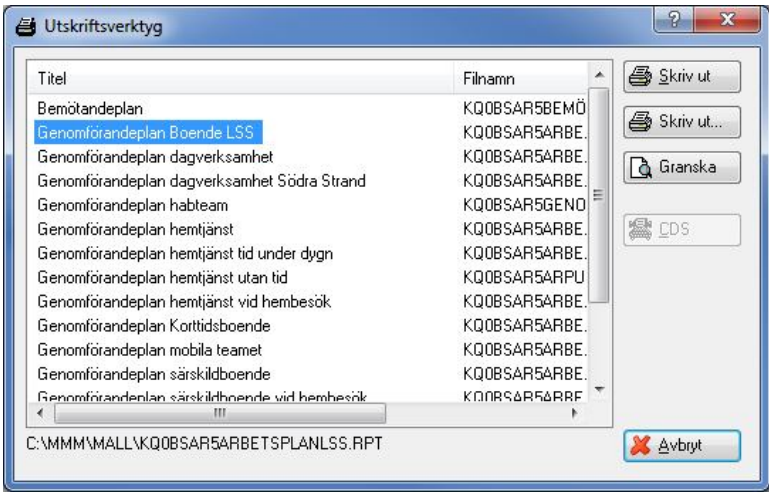
Dubbelklicka i de vita områden.

Dokumentnamn: Manual Genomförandeplan SoL Hjälp i hemmet	Sida: 4 (4)	
Skapad av: Stefan Söderberg	Reviderad av	Reviderad den: 120109



Klicka i bockar på de uppgifter du vill ha med från Närstående, Kontakter, Boende, Övrigt.

Klicka sedan på Skriv ut



Välj den utskriftsmall du vill använda dig av klicka sedan på Skriv ut.