

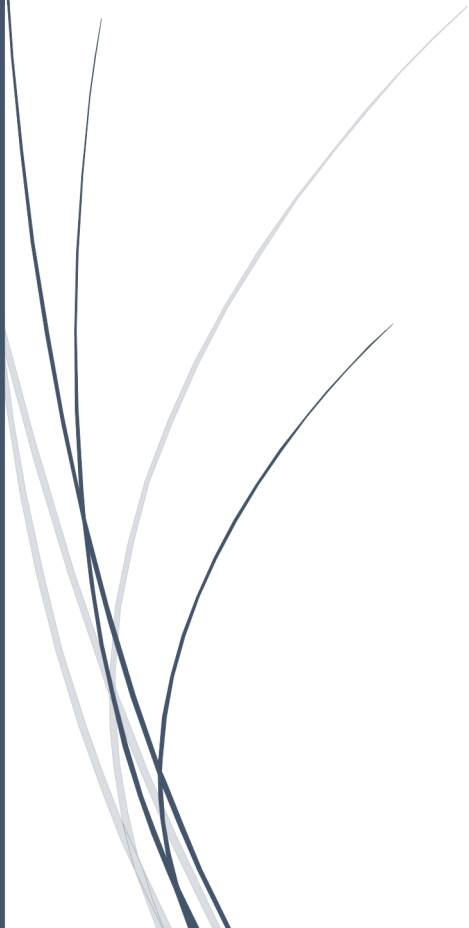


**NACKA**  
KOMMUN

2021-02-02

# Manual Combine IBIC för utförare

Skapa genomförandeplaner,  
rutindokument och måluppföljning



## Innehållsförteckning

---

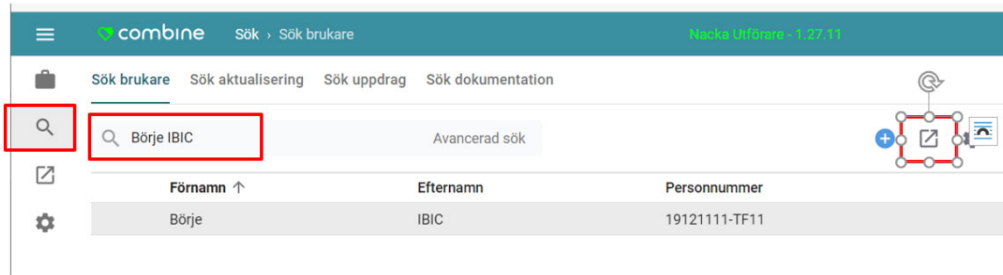
<b>1. Genomförandeplan .....</b>	<b>2</b>
1.1 Skapa genomförandeplan.....	2
1.2 Upprätta ny genomförandeplan/kopiera från tidigare plan.....	8
<b>2. Rutinbeskrivning .....</b>	<b>10</b>
<b>3. Uppföljning .....</b>	<b>12</b>
3.1 Måluppföljning.....	12
3.2 Upprätta ny måluppföljning/kvalitetsuppföljning.....	15
3.3 Kvalitetsuppföljning.....	17


# I. Genomförandeplan

Genomförandeplaner görs idag i Combine Classic.

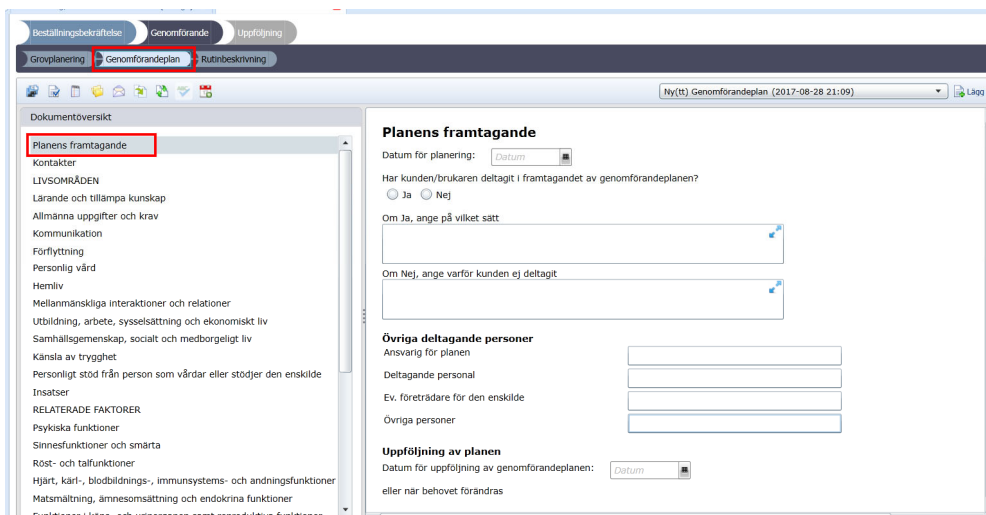
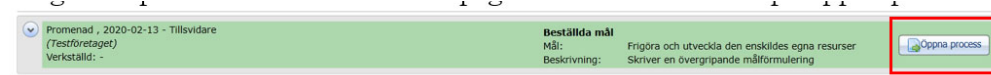
## I.1 Skapa genomförandeplan

Sök fram kunden i Nya Combine genom att trycka på förstoringsglaset. Skriv in namnet, personnumret eller delar av namnet och tryck sedan ”Enter”



Klicka på namnet och tryck sedan på symbolen för att öppna kunden i Classic 

Öppna sedan processen du ska göra genomförandeplanen i genom att skrolla längst ner på kundkortet. Där ser du pågående insatser. Klicka på öppna process.



1. Klicka på processteget Genomförandeplan (under huvudprocessteget Genomförande).
2. Börja med att fylla i uppgifter och hur planen framtagande ägt rum.

**Förflyttning**

Planens framtagande  
Kontakter  
LIVSOMRÅDEN  
Lärande och tillämpa kunskap  
Allmänna uppgifter och krav  
Kommunikation  
Förflyttning  
Personlig vård  
Hemliv  
Mellanmänniska interaktioner och relationer  
Utbildning, arbete, sysselsättning och ekonomiskt liv  
Samhällsgemenskap, socialt och medborgligt liv  
Känsla av trygghet  
Personligt stöd från person som vårdar eller stödjer den enskilde

Insatser  
RELATERADE FAKTORER  
Hälsotillstånd/Kroppsfunktioner/Kroppstrukturer  
Omgivningsfaktorer  
Personfaktorer  
Auge Genomförandeplan

**Bedömt funktionstillstånd**

	Ingen	Lätt	Måttlig	Stor	Total	(i) specificerat	(i) tillämpligt	Anmärkning	Felstegt val
Att ändra grundläggande innesättning (i)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Att bibehålla en innesättning (i)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Att förflytta sig själv (i)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Att lyfta och bära föremål (i)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Handens funktionella användning (i)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Att gå (i)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Att röra sig omkring på olika sätt (i)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Att röra sig omkring på olika platser (i)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Att använda transportmedel (i)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>

Övrigt om bedömt funktionstillstånd

**Avsett funktionstillstånd**

	Ingen	Lätt	Måttlig	Stor	Total	(i) specificerat	(i) tillämpligt	Anmärkning	Felstegt val
Att ändra grundläggande innesättning (i)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Att bibehålla en innesättning (i)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Att förflytta sig själv (i)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Att lyfta och bära föremål (i)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Handens funktionella användning (i)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Att gå (i)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Att röra sig omkring på olika sätt (i)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Att röra sig omkring på olika platser (i)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Att använda transportmedel (i)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>

Övrigt om avsett funktionstillstånd

**När, vad och hur**

**Delmål**

- Under samtliga livsområden har uppgifter från handläggarens utredning följt med (Bedömt funktionstillstånd och Avsett funktionstillstånd samt tillhörande fritextrutor).
- Dokumentera i fritext under "När, vad och hur" samt Delmål på de aktuella livsområdena.
- Till varje Livsområde och Relaterad faktor kan du genom att klicka i högra hörnet få upp en sökordsbeskrivning.

### Förändring i och med 1.31

Insatsplaneringen är nu frikopplad från genomförandeplanen. Du behöver inte längre hämta planerade insatser. Du kan dock fortfarande skriva Hur och när insatsen ska genomföras om ni har detta arbetssätt. Detta är frivilligt och vill du inte göra det går du nu vidare till punkt 10.

Dokumentöversikt

Planens framtagande  
Kontakter  
LIVSOMRÅDEN  
Lärande och tillämpa kunskap  
Allmänna uppgifter och krav  
Kommunikation  
Förflyttning  
Personlig vård  
Hemliv  
Mellanmänniska interaktioner och relationer  
Utbildning, arbete, sysselsättning och ekonomiskt liv  
Samhällsgemenskap, socialt och medborgligt liv  
Känsla av trygghet  
Personligt stöd från person som vårdar eller stödjer den enskilde

Insatser  
RELATERADE FAKTORER  
Hälsotillstånd/Kroppsfunktioner/Kroppstrukturer  
Omgivningsfaktorer  
Personfaktorer

Galler från och med 2021-11-20

**Beställd insats:** Trygghetslarm

Period: 2020-06-25 - Tillsviare

**Mål:** Förstärka möjlighet till ett självständigt liv och trygga förhållanden ( )  
skriver ett övergripande mål.

**Mål:** Möjlighet att ha en aktiv och meningsfull tillvaro i gemenskap med andra ( )  
skriver ett övergripande mål till

**Beställningar**

Datum	Omfattning och frekvens	Anmärkning
2020-06-25 - Tillsviare	1 styck / beslutsperiod	
	1 stycken / Beställd period	

**Planerade insatser**

Redigera markerad

Insats	Datum	Omf. & frekvens	Hur och när ska insatsen genomföras	Utförs av
Trygghetslarm	Från: 2020-06-25 Till: Tillsviare	1 styck / beslutsperiod 1 stycken / Beställd period	Skriver här hur och när insatsen ska genomföras	Larmpatrullen

- Klicka på rubriken Insatser.

- Klicka på insatsen (när den är markerad är den gul som på bilden nedan) och sen tryck sedan redigera.

4,3 timmar / månad

**Planerade insatser**

Insats	Datum	Omf. & frekvens	Hur och när ska insatsen genomföras
Promenad	Från: 2021-02-06 Till: Tillsvidare	60 minuter / vecka 4,3 timmar / månad	Här kan jag skriva om hur och när själva insatsen ska utföras.

- Skriv in hur insatsen ska genomföras.

Beställd insats Trygghetslarm  
 Period 2020-06-25 - Tillsvidare

**Beställningar**

Datum	Omfattning och frekvens	Anteckning
2020-06-25 - Tillsvidare	1 styck / beslutsperiod 1 stycken / Beställd period	

Totalt planerad omfattning 1 stycken / Beställd period (2021-11-19)

**Insats** Trygghetslarm Trygghetslarm

**Kompetenser** Inga kompetenser krävs

**Datumintervall** 2020-06-25 -  Tillsvidare

**Omfattning och frekvens**

Omfattning 1 stycken

Frekvens 1 tillfällen

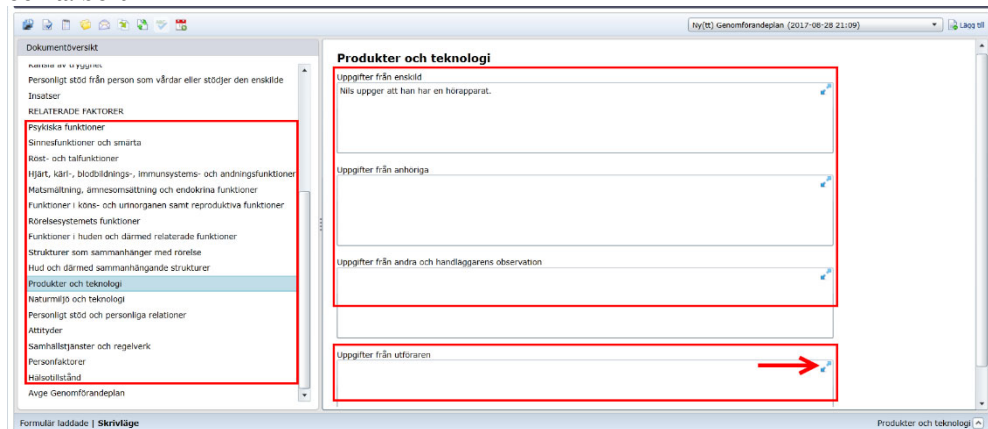
per 1 beslutsperiod

**Hur och när ska insatsen genomföras**

Skriver här kring insatsen

- Klicka på Ok.

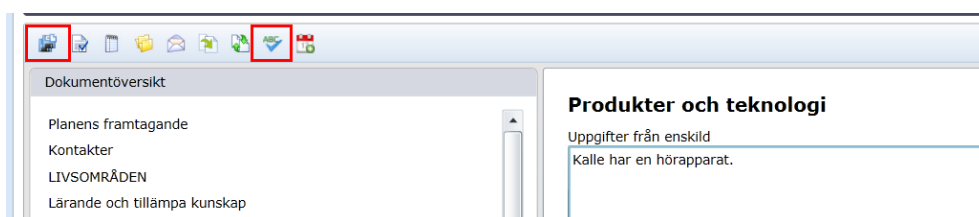
- Under Relaterade faktorer följer information från den enskilde, anhöriga samt andra och handläggarens observationer med från utredningen. Denna text går att redigera och ta bort.



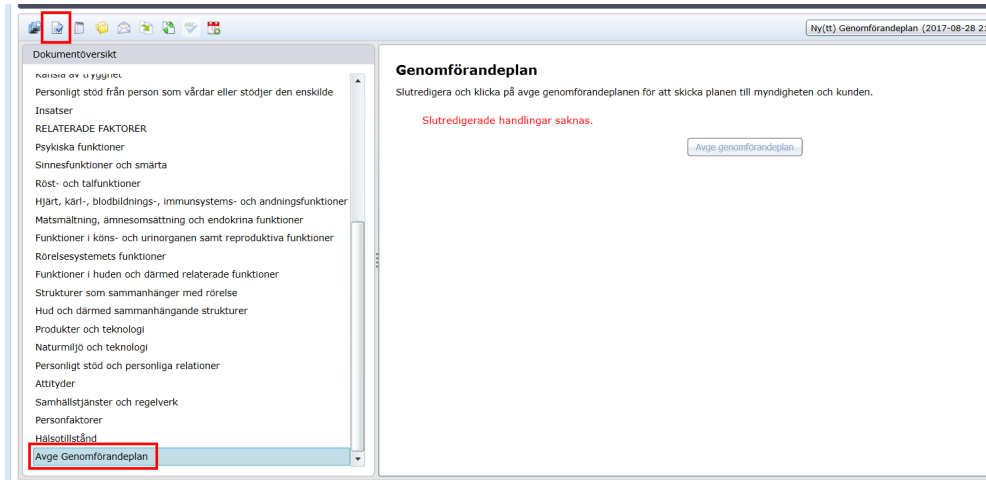
- Dokumentera relevant information från er som utförare under Uppgifter från utföraren.
- Genom att klicka på de blå pilarna i högra hörnet kan rutan öppnas upp i fullskärmsläge.



- I fullskärmsläge kan du göra rättstavning, spara samt öka och minska texten i läsläge.
- Stäng ned genom att klicka på de blå pilarna i högra hörnet.



- Det går att löpande arbetsspara dokumentet genom att klicka på menyknappen Spara.
- När du skriver i en textruta är även ABC upptänd och rättstavning kan kontrolleras.



Dokumentöversikt

Personligt stöd från person som vårdar eller stödjer den enskilde

Insatser

RELATERADE FAKTORER

Psykiska funktioner

Sinnesfunktioner och smärta

Röst- och talfunktioner

Hjärt-, kärl-, blodbildnings-, immunsystems- och andningsfunktioner

Matsmältning, ämnesomsättning och endokrina funktioner

Funktioner i köns- och urinorganen samt reproduktiva funktioner

Rörelsesystemets funktioner

Funktioner i huden och därmed relaterade funktioner

Strukturer som sammanhänger med rörelse

Hud och därmed sammanhängande strukturer

Produkter och teknologi

Naturmiljö och teknologi

Personligt stöd och personliga relationer

Attityder

Samhällstjänster och regelverk

Personfaktorer

Hälsotillstånd

Avge Genomförandeplan

**Genomförandeplan**

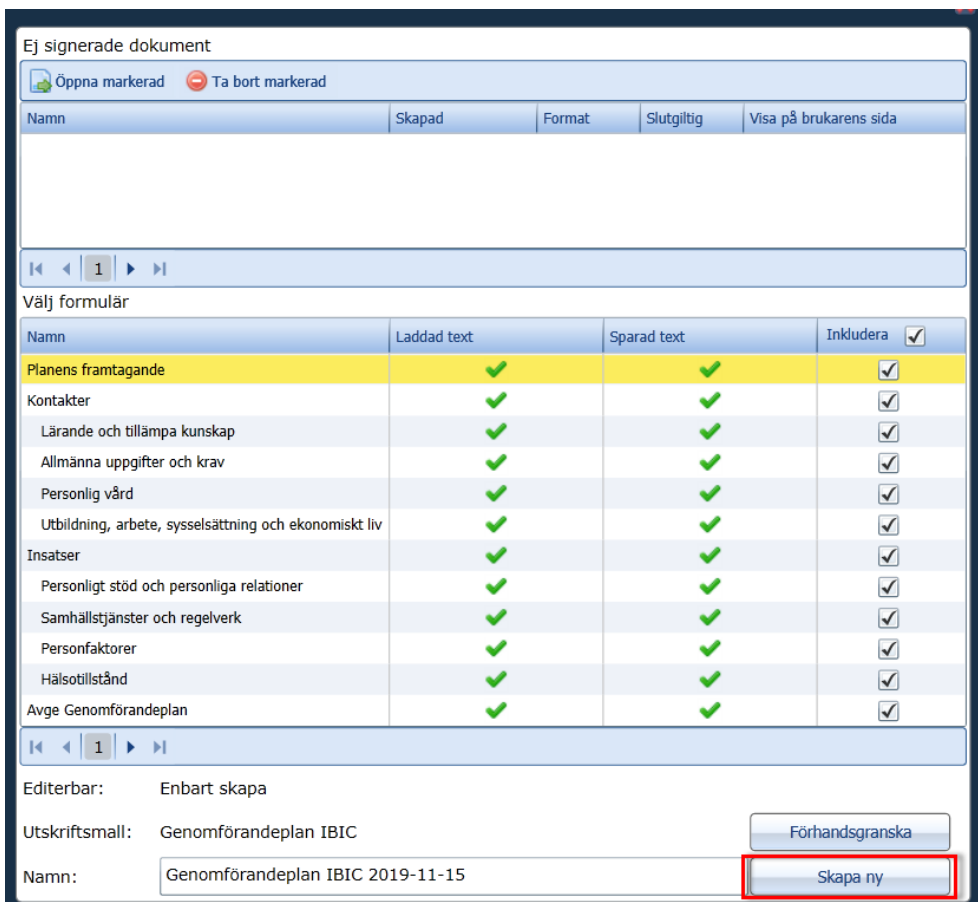
Slutredigera och klicka på avge genomförandeplanen för att skicka planen till myndigheten och kunden.

Slutredigerade handlingar saknas.

Avge genomförandeplan

17. Klicka på rubriken Avge Genomförandeplan när dokumentationen är klar.

18. Klicka på menyknappen Skapa slutredigeringsdokument.



Ej signerade dokument

Öppna markerad Ta bort markerad

Namn	Skapad	Format	Slutgiltig	Visa på brukarens sida
1				

Välj formulär

Namn	Laddad text	Sparad text	Inkludera
Planens framtagande	✓	✓	✓
Kontakter	✓	✓	✓
Lärande och tillämpa kunskap	✓	✓	✓
Allmänna uppgifter och krav	✓	✓	✓
Personlig vård	✓	✓	✓
Utbildning, arbete, sysselsättning och ekonomiskt liv	✓	✓	✓
Insatser	✓	✓	✓
Personligt stöd och personliga relationer	✓	✓	✓
Samhällstjänster och regelverk	✓	✓	✓
Personfaktorer	✓	✓	✓
Hälsotillstånd	✓	✓	✓
Avge Genomförandeplan	✓	✓	✓

1

Editerbar: Enbart skapa

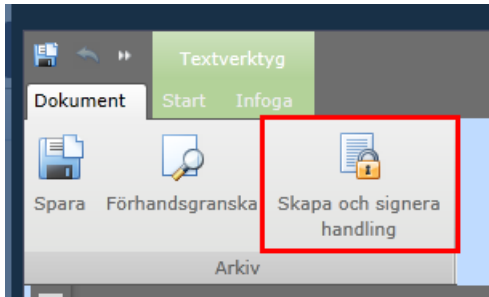
Utskriftsmall: Genomförandeplan IBIC

Namn: Genomförandeplan IBIC 2019-11-15

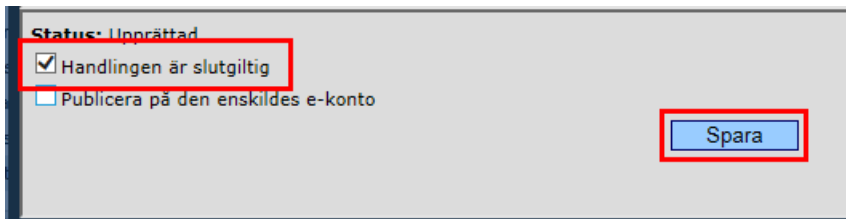
Förhandsgranska

Skapa ny

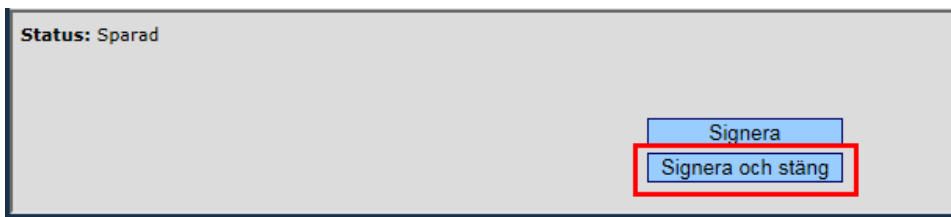
19. Klicka på Skapa ny.



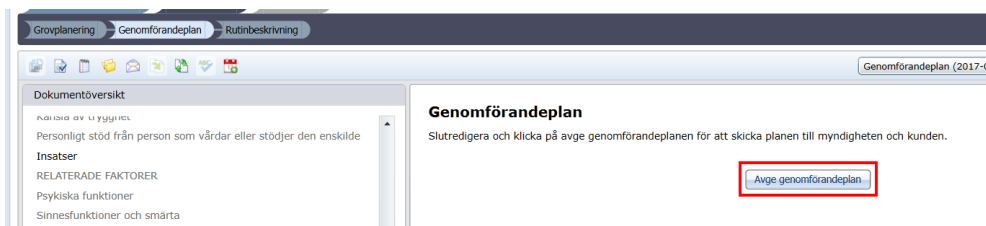
20. Klicka på Skapa och signera handling.



21. Bocka i Handlingen är slutgiltig.
22. Klicka på Spara.



23. Klicka på Signera och stäng.



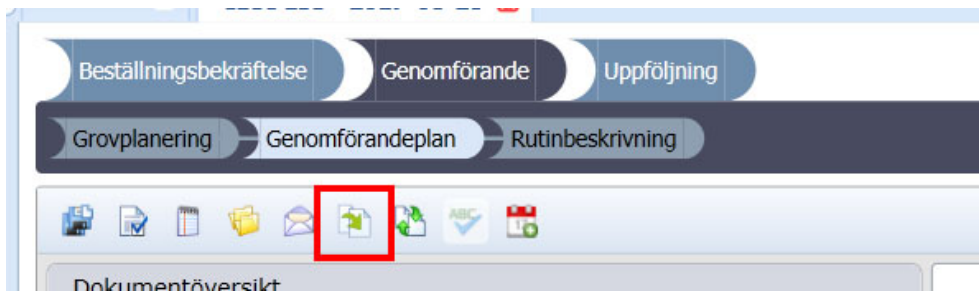
24. Klicka på Avge genomförandeplan. Genomförandeplanen skickas nu till handläggaren.



## I.2 Upprätta ny genomförandeplan/kopiera från tidigare plan



1. Klicka på processteget Genomförande.
2. Klicka på underprocessteget Genomförandeplan.
3. Klicka på Lägg till i högra hörnet.




4. Vill du kopiera föregående genomförandeplan klickar du på menyknappen Kopiera. Börjar du skriva i genomförandeplanen och sedan kopierar så kommer systemet läsa över den text du skrivit.





5. Markera den genomförandeplan du önskar kopiera om fler än en presenteras.
6. Klicka på Nästa.

### Infoga data från annat dokument

Välj formulär att infoga till: 

<input checked="" type="checkbox"/>	Formulär
<input type="checkbox"/>	Rörelsesystemets funktioner
<input type="checkbox"/>	Funktioner i huden och därmed relaterade funktioner
<input type="checkbox"/>	Strukturer som sammanhänger med rörelse
<input type="checkbox"/>	Hud och därmed sammanhängande strukturer
<input checked="" type="checkbox"/>	Produkter och teknologi
<input type="checkbox"/>	Naturmiljö och teknologi
<input type="checkbox"/>	Personligt stöd och personliga relationer
<input type="checkbox"/>	Attityder
<input type="checkbox"/>	Samhällstjänster och regelverk
<input type="checkbox"/>	Personfaktorer
<input type="checkbox"/>	Hälsotillstånd
<input type="checkbox"/>	Avge Genomförandeplan

 Spara  Avbryt

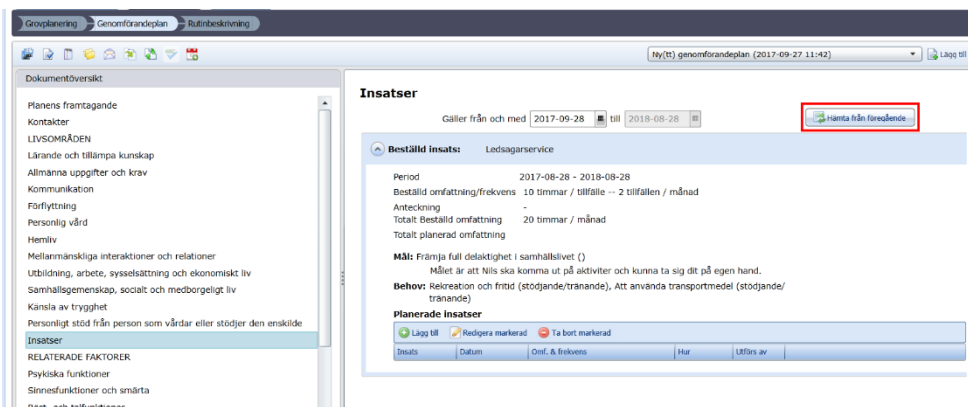
Datum för uppföljning av genomförandeplanen:

7. Enbart de formulär som innehåller text är upptända och är ibockade.
8. Om du inte önskar kopiera texten så kan du bocka ur formuläret.
9. Klicka på Spara.

### Ersätt formulärdata i aktuellt dokument?

Ok  Avbryt

10. Klicka på Ok.




Groupplanering > Genomförandeplan > Rutinbeskrivning

Nytt genomförandeplan (2017-09-27 11:42)

Dokumentöversikt

- Planens framtagna
- Kontakter
- LIVSOMRÅDEN
- Lärande och tillämpla kunskap
- Allmänna uppgifter och krav
- Kommunikation
- Förflyttning
- Personlig vård
- Hemliv
- Mellanmänniska interaktioner och relationer
- Utbildning, arbete, sysselsättning och ekonomiskt liv
- Samhällsgemenskap, socialt och medborgligt liv
- Känsla av trygghet
- Personligt stöd från person som vårdar eller stödjer den enskilde
- Insatser
- RELATERADE FAKTORER
- Psyksiska funktioner
- Sinnesfunktioner och smärta
- Röst- och talfunktioner

**Insatser**

Gäller från och med 2017-09-28 till 2018-08-28 




Beställd insats: Ledsagarservice

Period: 2017-08-28 - 2018-08-28  
 Beställd omfattning/frekvens: 10 timmar / tillfälle -- 2 tillfällen / månad  
 Anteckning: -  
 Totalt beställd omfattning: 20 timmar / månad  
 Totalt planerad omfattning: -

**Mål:** Främja full delaktighet i samhällslivet ( )  
 Målet är att Nils ska komma ut på aktiviteter och kunna ta sig dit på egen hand.

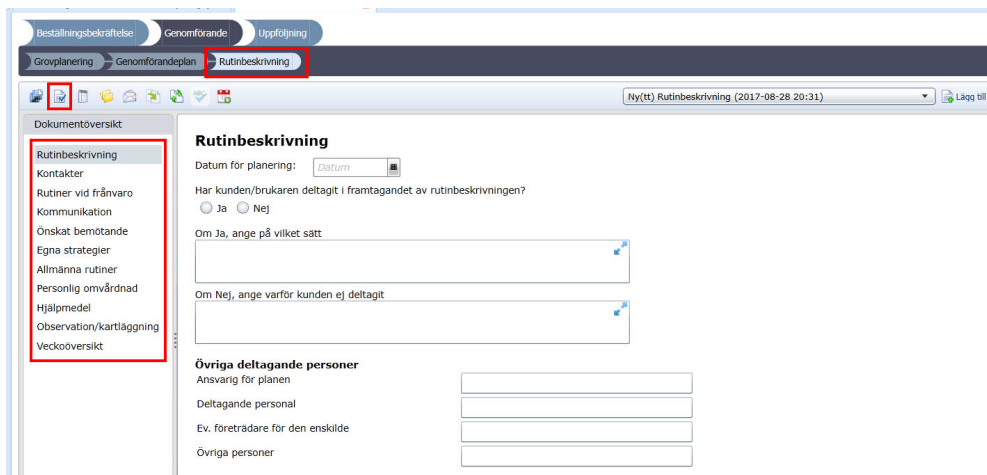
**Behov:** Rekreation och fritid (stödjande/tränande), Att använda transportmedel (stödjande/tränande)

**Planerade insatser**

Insats	Datum	Omf. & frekvens	Hur	Lämnas av
 Lägg till		 Redigera markerad	 Ta bort markerad	

11. Innehållet under Insatser kopieras inte över utan vill du här hämta den planerade insatsen och ”huret” från föregående genomförandeplan så klickar du på Hämta från föregående.
12. Därefter redigerar du den text som ska redigeras och kompletterar med ny information om det behövs.
13. När du är klar slutredigerar och signerar du genomförandeplanen för att därefter kunna avge den.

## 2. Rutinbeskrivning



Beställningsbekräftelse | Genomförande | Uppföljning

Grovyplanering | Genomförandeplan | **Rutinbeskrivning**

Ny(tt) Rutinbeskrivning (2017-08-28 20:31) | Lägg till

**Dokumentöversikt**

- Rutinbeskrivning
- Kontakter
- Rutiner vid frånvaro
- Kommunikation
- Önskat bemötande
- Egna strategier
- Allmänna rutiner
- Personlig omvårdnad
- Hjälpmedel
- Observation/kartläggning
- Veckoöversikt

**Rutinbeskrivning**

Datum för planering:

Har kunden/brukaren deltagit i framtagandet av rutinbeskrivningen?

Ja  Nej

Om Ja, ange på vilket sätt

Om Nej, ange varför kunden ej deltagit

**Övriga deltagande personer**

Ansvarig för planen

Deltagande personal

Ev. företrädare för den enskilde

Övriga personer

1. Klicka på processteget Rutinbeskrivning.
2. Här kan du under samtliga rubriker i vänstermenyn dokumentera i fritextrutor.
3. När du är klar klickar du på menyknappen Skapa slutredigeringsdokument.

Ej signerade dokument

Öppna markerad

Namn	Skapad	Format	Slutgiltig	Visa på brukarens sida

Välj formulär

Namn	Laddad text	Sparad text	Inkludera
Rutinbeskrivning	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Kontakter	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Rutiner vid frånvaro	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Kommunikation	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Önskat bemötande	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Egna strategier	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Allmänna rutiner	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Personlig omvårdnad	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Hjälpmedel	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Observation/kartläggning	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Veckoöversikt	✓		<input checked="" type="checkbox"/>

Editerbar: Enbart skapa

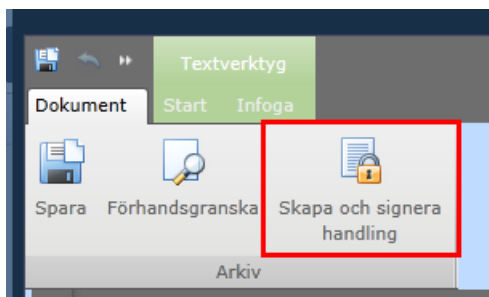
Utskriftsmall: Rutinbeskrivning IBIC

Namn: Rutinbeskrivning 2017-08-28

Förhandsgranska

Skapa ny

4. Klicka på Skapa ny.



5. Klicka på Skapa och signera handling.

Status: Upprättad

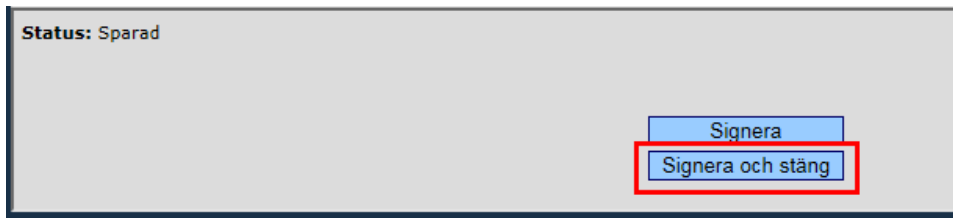
Handlingen är slutgiltig

Publicera på den enskildes e-konto

Spara

6. Bocka i Handlingen är slutgiltig.

7. Klicka på Spara.



Status: Sparad

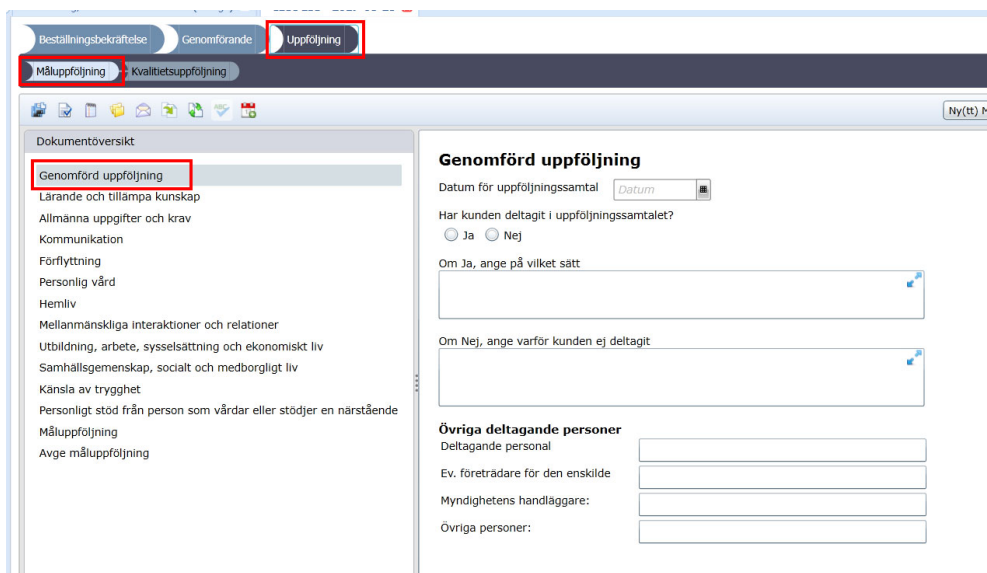
Signera

Signera och stäng

8. Klicka på Signera och stäng.

## 3. Uppföljning

### 3.1 Måluppföljning



Beställningsbekräftelse Genomförande Uppföljning

Måluppföljning Kvalitetsuppföljning

Dokumentöversikt

Genomförd uppföljning

Lärande och tillämpa kunskap

Allmänna uppgifter och krav

Kommunikation

Färflyttning

Personlig vård

Hemliv

Mellanmänskliga interaktioner och relationer

Utbildning, arbete, sysselsättning och ekonomiskt liv

Samhällsgemenskap, socialt och medborgligt liv

Känsla av trygghet

Personligt stöd från person som vårdar eller stödjer en närstående

Måluppföljning

Avge måluppföljning

**Genomförd uppföljning**

Datum för uppföljningsamtal

Har kunden deltagit i uppföljningsamtalen?

Ja  Nej

Om Ja, ange på vilket sätt

Om Nej, ange varför kunden ej deltagit

**Övriga deltagande personer**

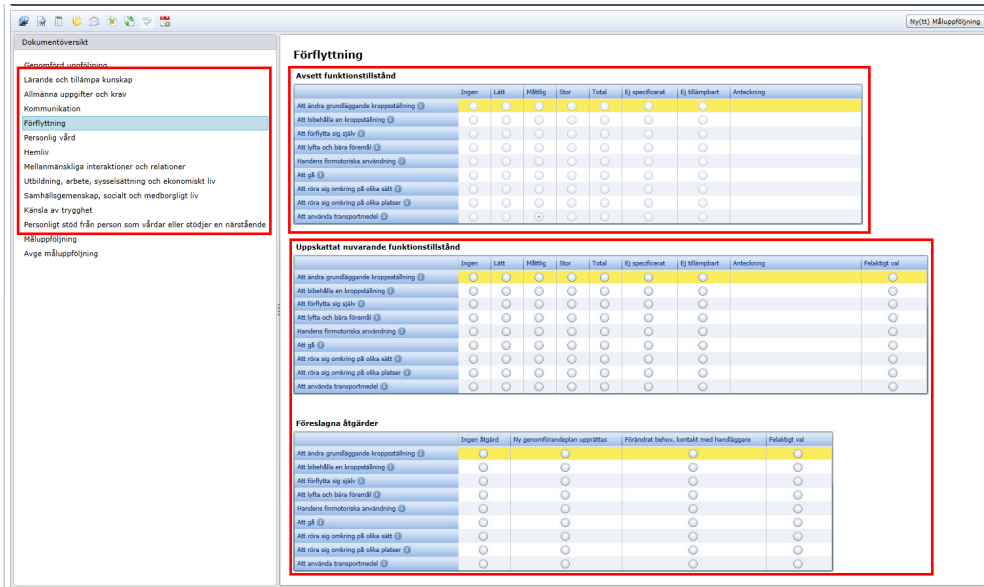
Deltagande personal

Ev. företrädare för den enskilde

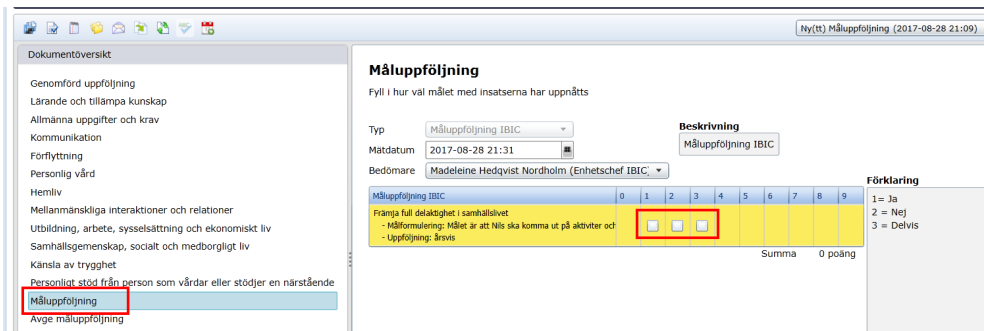
Myndighetens handläggare:

Övriga personer:

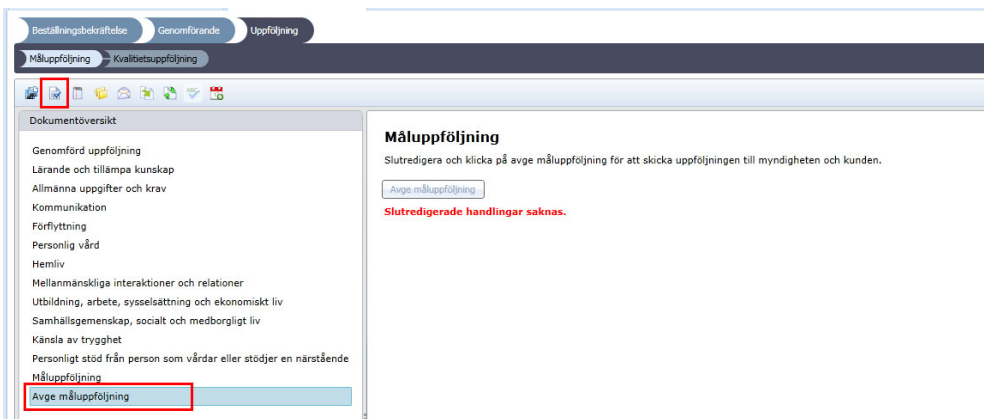
1. Klicka på huvudprocessteget Uppföljning och underprocessteget Måluppföljning.
2. Börja med att fylla i uppgifter under rubriken Genomförd uppföljning.



3. Under aktuella livsområden presenteras det avsedda funktionstillståndet som handläggaren har bedömt (ej möjligt att redigera).
4. Uppskatta det nuvarande funktionstillståndet samt föreslagen åtgärd.



5. Klicka på Måluppföljning och skatta hur väl det övergripande målet är uppnått.



6. Klicka på rubriken Avge måluppföljning.

7. Klicka på menyknappen Skapa slutredigeringsdokument.

Ej signerade dokument

Öppna markerad Ta bort markerad

Namn	Skapad	Format	Slutgiltig	Visa på brukarens sida

Välj formulär

Namn	Laddad text	Sparad text	Inkludera <input checked="" type="checkbox"/>
Genomförd uppföljning	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Lärande och tillämpa kunskap	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Allmänna uppgifter och krav	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Kommunikation	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Förflyttning	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Personlig vård	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Hemliv	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Mellanmänskliga interaktioner och relationer	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Utbildning, arbete, sysselsättning och ekonomiskt liv	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Samhällsgemenskap, socialt och medborgligt liv	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Känsla av trygghet	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Personligt stöd från person som vårdar eller stödjer en	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Måluppföljning	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
Avge måluppföljning	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>

Editerbar: Enbart skapa

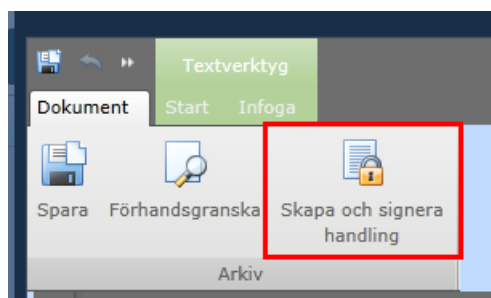
Utskriftsmall: Måluppföljning Utf IBIC

Namn: Måluppföljning Utf IBIC 2019-11-15

Förhandsgranska

Skapa ny

8. Klicka på Skapa ny.



9. Klicka på Skapa och signera handling.

Status: Upprättad

Handlingen är slutgiltig

Publicera på den enskildes e-konto

Spara

10. Bocka i Handlingen är slutgiltig.
11. Klicka på Spara.

Status: Sparad

Signera

Signera och stäng

12. Klicka på Signera och stäng.

Beställningsbekräftelse | Genomförande | Uppföljning

Måluppföljning | Kvalitetsuppföljning

Dokumentöversikt

- Genomförd uppföljning
- Lärande och tillämpa kunskap
- Allmänna uppgifter och krav
- Kommunikation
- Förflyttning
- Personlig vård
- Hemliv
- Mellanmänniska interaktioner och relationer
- Utbildning, arbete, sysselsättning och ekonomiskt liv
- Samhällsgemenskap, socialt och medborgligt liv
- Känsla av trygghet
- Personligt stöd från person som vårdar eller stödjer en närstående
- Måluppföljning
- Avge måluppföljning

**Måluppföljning**

Slutredigera och klicka på avge måluppföljning för att skicka uppföljningen till myndigheten och kunden.

Avge måluppföljning

13. Klicka på Avge måluppföljning. Måluppföljningen skickas nu till handläggaren.

### 3.2 Upprätta ny måluppföljning/kvalitetsuppföljning

Beställningsbekräftelse | Genomförande | Uppföljning

Måluppföljning | Kvalitetsuppföljning

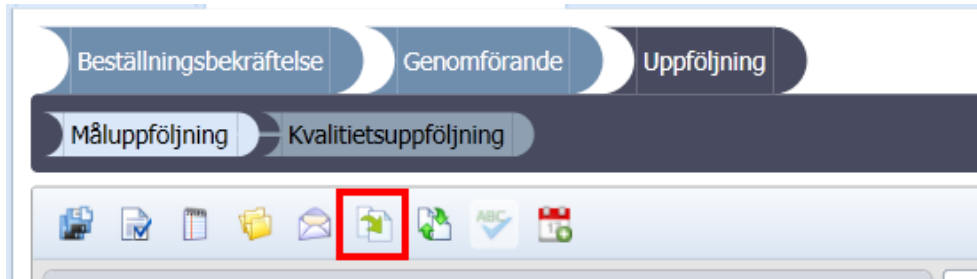
Måluppföljning IBAC (2017-08-28 21:09) Läs till

Dokumentöversikt

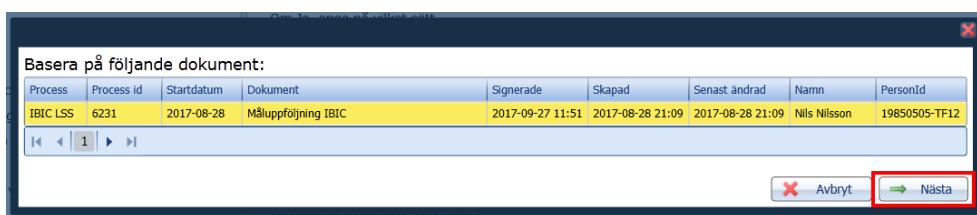
Genomförd uppföljning

1. Klicka på processteget Uppföljning.
2. Klicka på underprocessteget Måluppföljning.
3. Klicka på Lägga till i högra hörnet.

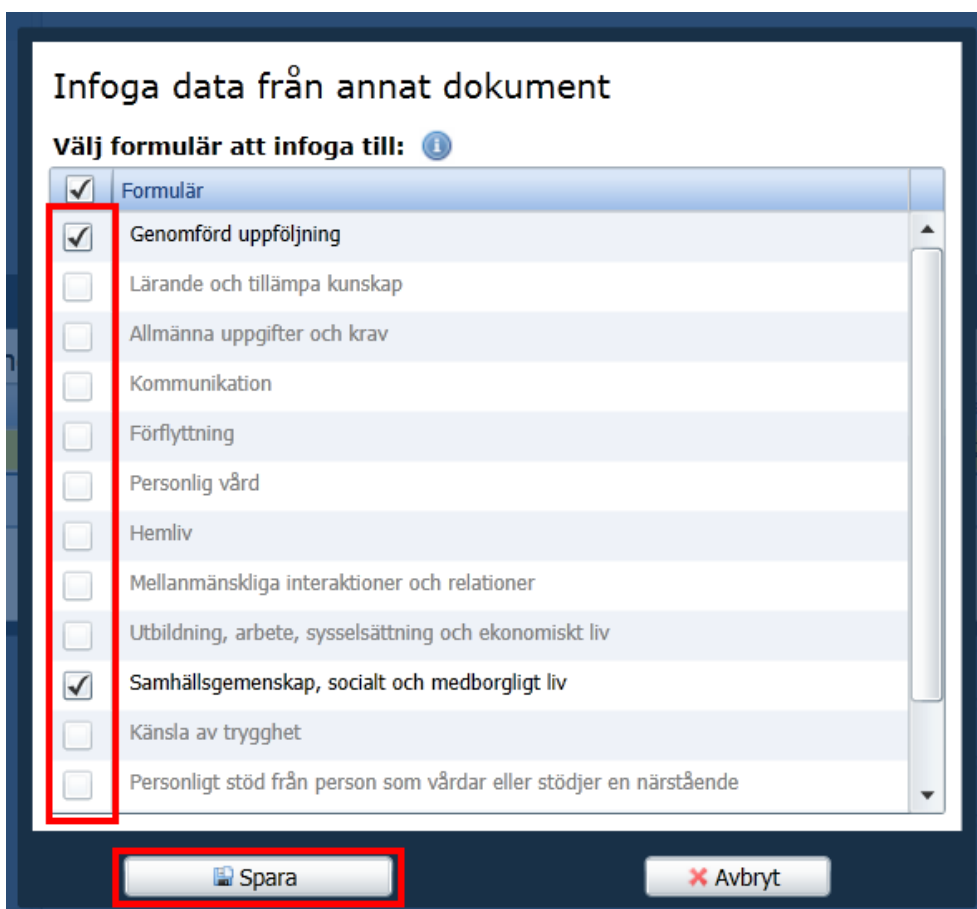




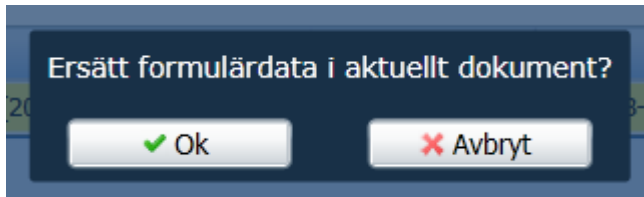
4. Vill du kopiera föregående måluppföljning klickar du på menyknappen Kopiera. Börjar du skriva i måluppföljningen och sedan kopierar så kommer systemet läsa över den text du skrivit.



5. Markera den måluppföljning du önskar kopiera om fler än en presenteras.
6. Klicka på Nästa.

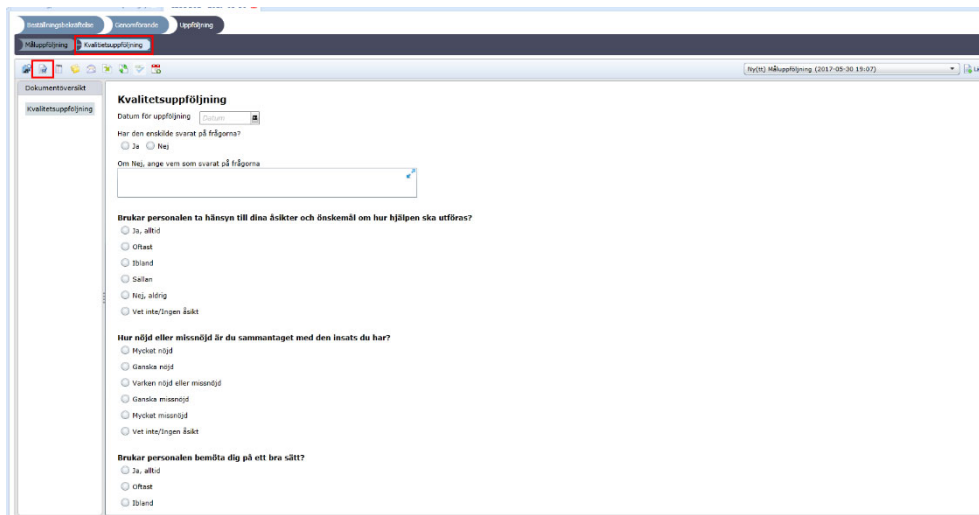


7. Enbart de formulär som innehåller text är upptända och är i bockade.
8. Om du inte önskar kopiera texten så kan du bocka ur formuläret.
9. Klicka på Spara.



Klicka på Ok.

### 3.3 Kvalitetsuppföljning



A screenshot of a web application interface for "Kvalitetsuppföljning". The page title is "Kvalitetsuppföljning". There is a "Datum" field for "Datum för uppföljning". Below that is a question "Har den enskilde svarat på frågorna?" with radio buttons for "Ja" and "Nej". A text input field is provided for "Om Nej, ange vem som svarat på frågorna". The form contains three sections of questions, each with radio button options:

- Brukar personalen ta hänsyn till dina åsikter och önskemål om hur hjälpen ska utföras?**
  - Ja, alltid
  - Oftast
  - Ibland
  - Sällan
  - Nej, aldrig
  - Vet inte/ingen åsikt
- Hur nöjd eller missnöjd är du sammanlagt med den insats du har?**
  - Mycket nöjd
  - Ganska nöjd
  - Varken nöjd eller missnöjd
  - Ganska missnöjd
  - Mycket missnöjd
  - Vet inte/ingen åsikt
- Brukar personalen bemöta dig på ett bra sätt?**
  - Ja, alltid
  - Oftast
  - Ibland

1. Klicka på processteget Kvalitetsuppföljning.
2. Fyll i den enskildes svar.
3. Klicka på menyknappen Skapa slutredigeringsdokument.

Ej signerade dokument

Öppna markerad Ta bort markerad

Namn	Skapad	Format	Slutgiltig	Visa på brukarens sida

Välj formulär

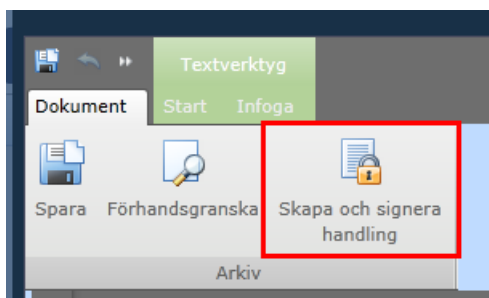
Namn	Laddad text	Sparad text	Inkludera
Kvalitetsuppföljning	✓	✓	✓

Editerbar: Enbart skapa

Utskriftsmall: Kvalitetsuppföljning IBIC Förhandsgranska

Namn: Kvalitetsuppföljning IBIC 2019-11-15 **Skapa ny**

4. Klicka på Skapa ny.



5. Klicka på Skapa och signera handling.

Status: Upprättad

Handlingen är slutgiltig

Publicera på den enskildes e-konto

Spara

6. Bocka i Handlingen är slutgiltig.

7. Klicka på Spara.

Status: Sparad

Signera

Signera och stäng

8. Klicka på Signera och stäng.