

Lathund

Måluppföljning BBIC

Innehållsförteckning

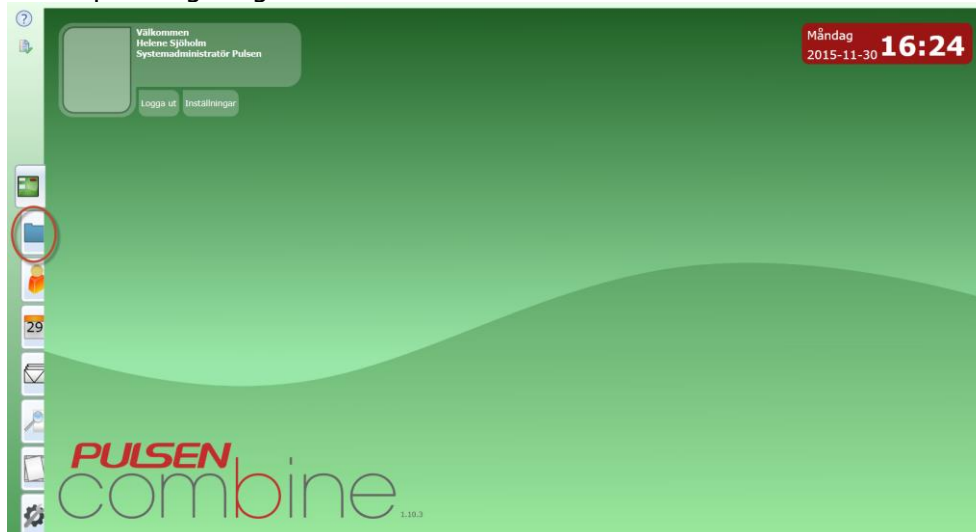
1	Releasehantering.....	3
2	Måluppföljelse.....	4

1 Releasehantering

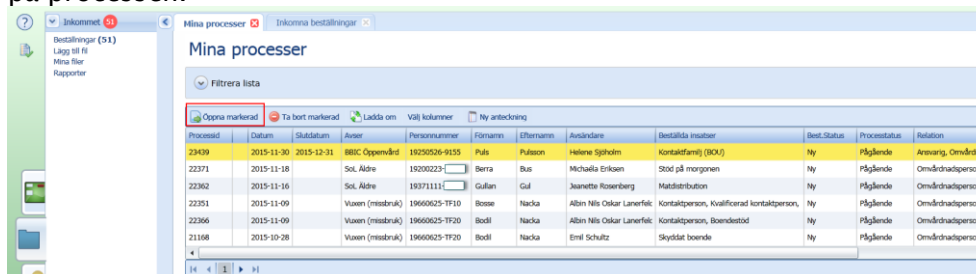
Version	Beskrivning	Författare	Datum
0.1	Dokumentet upprättas	Helene Sjöholm	151130

2 Måluppföljning

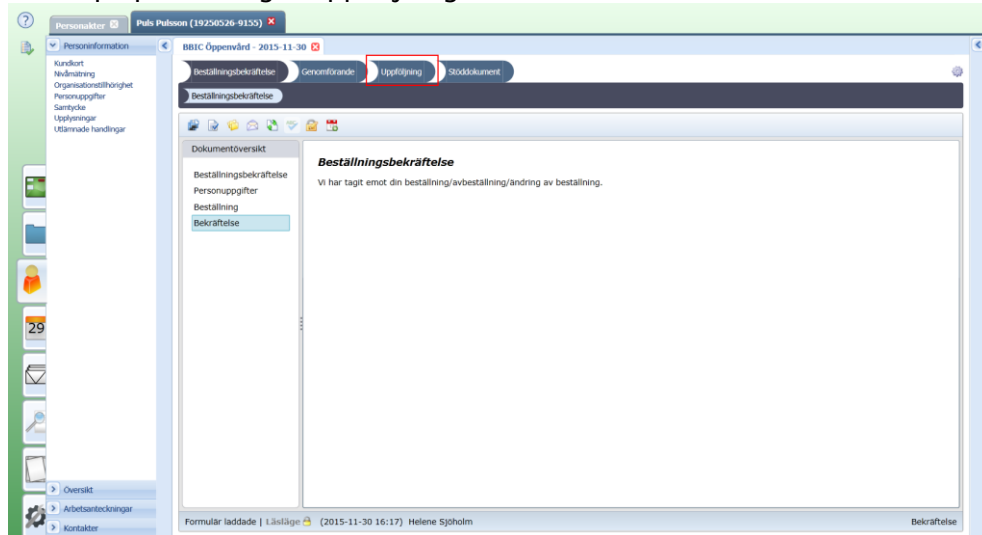
Klicka på navigeringsfliken Arbetsöversikt.



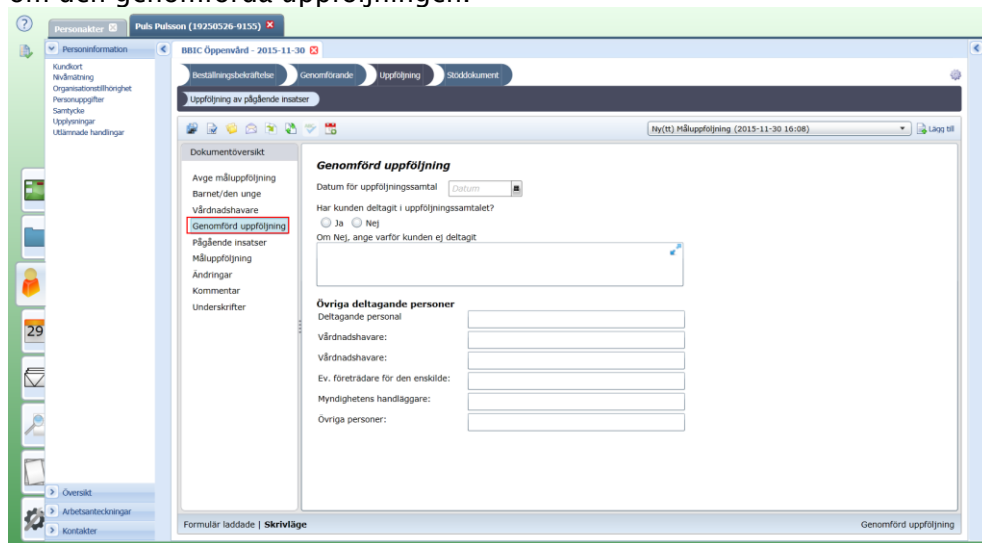
Markera aktuell person och klicka på "Öppna markerad" eller dubbelklicka på processen.



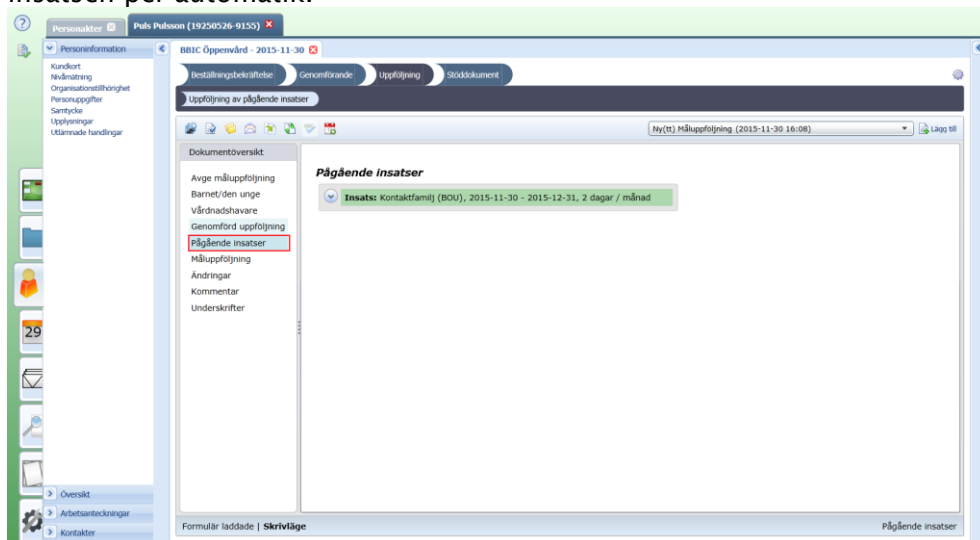
Klicka på processteget Uppföljning.



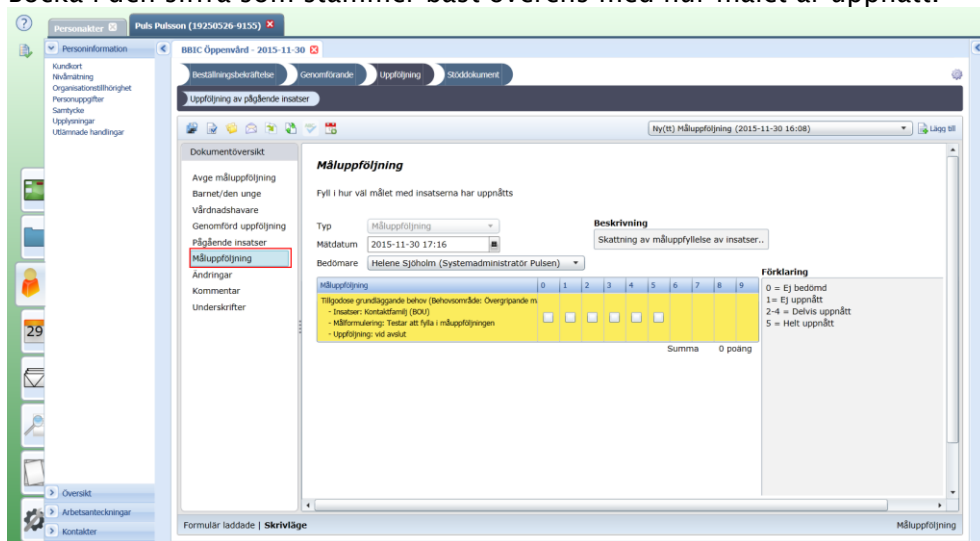
Klicka på rubriken "Genomförd uppföljning" och fyll i adekvata uppgifter om den genomförda uppföljningen.



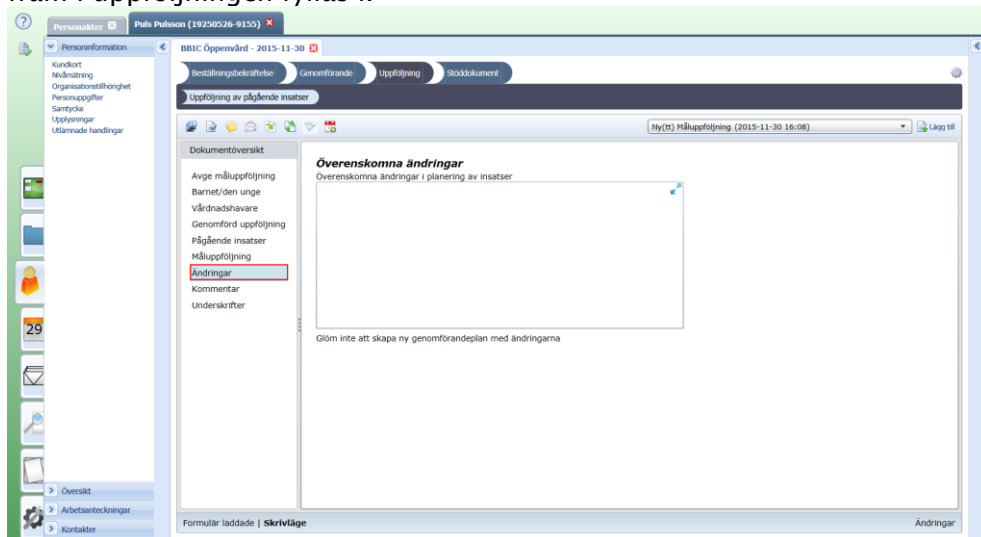
Under rubriken "Pågående insatser" visas den pågående insats som uppföljningen avser. Här ska inga uppgifter fyllas i, systemet hämtar upp insatsen per automatik.



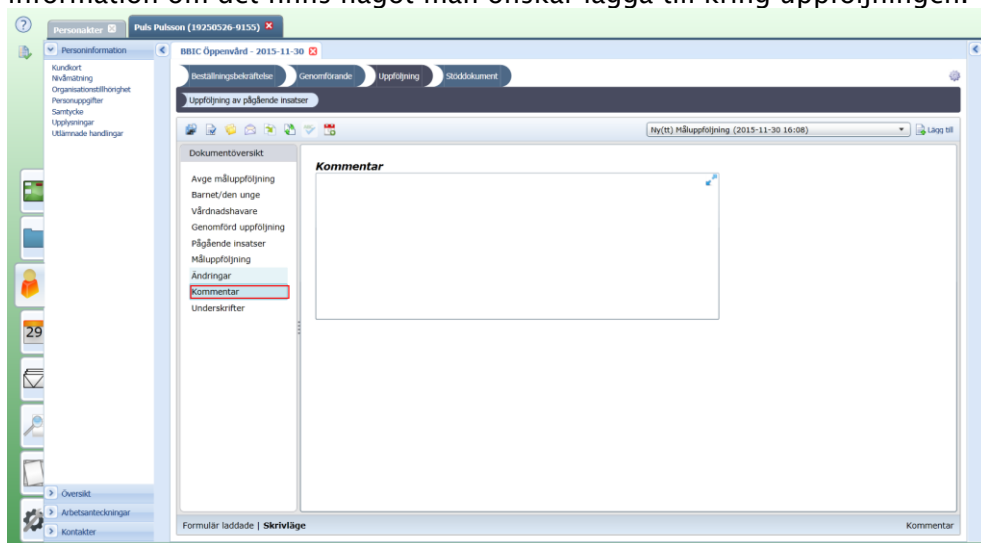
Rubriken "Måluppföljning" är den enda tvingande rubriken. En skattning ska göras hur målet är uppnått i en skala från 0-5. Bocka i den siffra som stämmer bäst överens med hur målet är uppnått.



Under rubriken "Ändringar" ska information om de ändringar som kommit fram i uppföljningen fyllas i.



Under rubriken "Kommentar" finns en fritextruta för att lägga till övrig information om det finns något man önskar lägga till kring uppföljningen.



Rubrik "Underskrift" fyll i aktuella datum för underskrift.

The screenshot shows a software window titled 'Puls Pulson (19250526-9155)'. The main content area is titled 'Underskrifter' and contains several signature fields. Each field has a 'Datum' dropdown menu. The left sidebar has a 'Dokumentöversikt' section with 'Underskrifter' selected. The document title is 'Ny(tt) Måluppföljning (2015-11-30 16:08)'. At the bottom, it says 'Formulär laddade | Skrivläge'.

För att kunna avge måluppföljningen till myndigheten så ska dokumentet signeras. Klicka på rubriken "Avge måluppföljning". Klicka därefter på "Skapa slutredigeringsdokument" i verktygsmenyn.

The screenshot shows the same software window, but now the 'Avge måluppföljning' option is selected in the left sidebar. The main area shows a button labeled 'Avge måluppföljning' and a red error message: 'Slutredigerade handlingar saknas.' The document title remains 'Ny(tt) Måluppföljning (2015-11-30 16:08)'. At the bottom, it says 'Formulär laddade | Skrivläge'.

Klicka på "Skapa ny"

Ej signerade dokument

Öppna markerad Ta bort markerad

Namn	Skapad	Format	Slutgiltig	Visa på brukarens sida

Välj formulär

Namn	Laddad text	Sparad text	Inkludera
Avge måluppföljning	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Barnet/den unge	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Vårdnadshavare	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Genomförd uppföljning	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Pågående insatser	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Måluppföljning	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Ändringar	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Kommentar	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Underskrifter	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>

Editerbar: Enbart skapa

Utskriftsmall: BBIC uppfölj utförare 2014

Namn: Uppföljning av pågående insatser 2015-11-30

Förhandsgranska

Skapa ny

Klicka på "Skapa och signera handling".

BBIC Öppenvård - 2015-11-30

Textverktyg

Dokument Start Infoga

Spara Förhandsgranska Skapa och signera handling

Arkiv

1 av 1

BBIC

Datum för uppföljningssamtal: 30 november 2015

Handläggare: Helene Sjöblom

Uppföljning av pågående insatser
BBIC

Barnet/den unge

Förnamn Puls	Efternamn Eulsson
-----------------	----------------------

Bocka i "Handlingen är slutgiltig" och klicka på "Spara".

Lämna ut handling

1 av 1

BBiC
BARNS BEHÖV I CENTRUM

Datum för uppföljningssamtal: 30 november 2015

Handläggare: Helene Sjöholm

Uppföljning av pågående insatser
BBIC

Barnet/den unge

Förnamn Puls	Efternamn Pulsson
-----------------	----------------------

Status: Upprättad

Handlingen är slutgiltig

Publicera handlingen på medborgarens sida

Spara

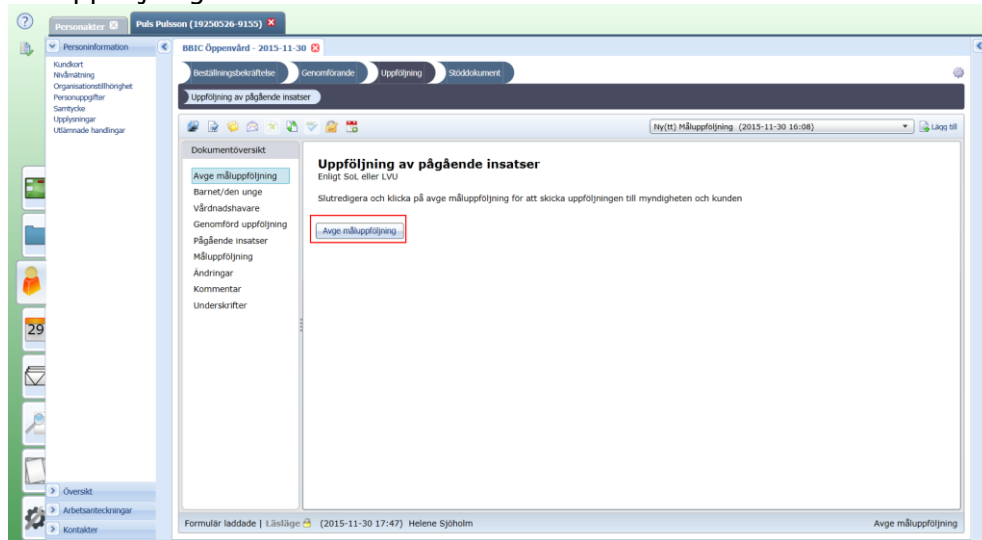
Därefter ska dokumentet signeras. Om man väljer klicka på "Signera" så stänger man handlingen via det röda krysset i högra hörnet. Väljer man "Signera och stäng" så stängs dokumentet direkt efter signeringen är klar.

Status: Sparad

Signera

Signera och stäng

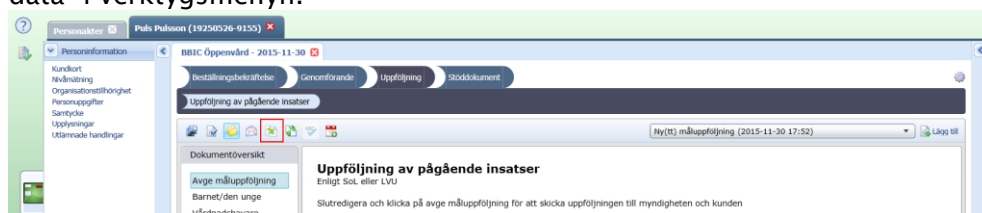
För att skicka uppföljningen till myndigheten klicka på "Avge måluppföljning".



Nästa gång en måluppföljning ska göras klicka på "Lägg till".



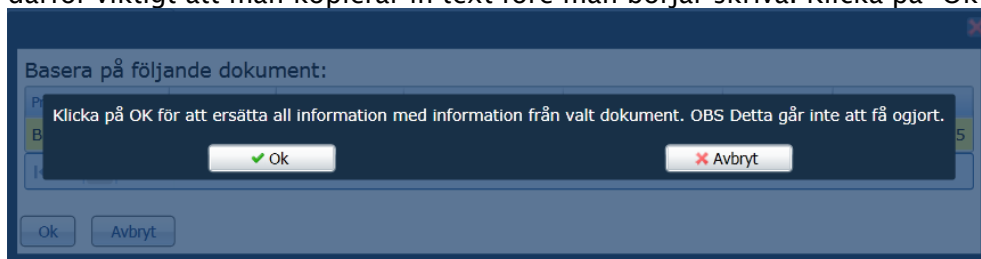
Det går att kopiera text från en tidigare måluppföljning. Klicka på "Infoga data" i verktygsmenyn.



Markera den måluppföljning som ska kopieras (om det finns fler val än ett).
Klicka på därefter på "Ok".

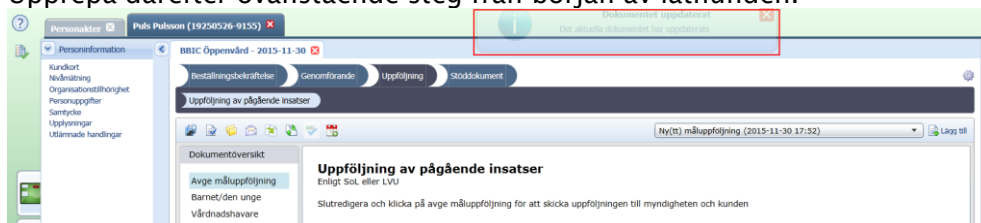


Information visas att eventuell skriven text kommer att läsas över. Det är därför viktigt att man kopierar in text före man börjar skriva. Klicka på "Ok"



En "dropdown" visas om kopieringen lyckades.

Upprepa därefter ovanstående steg från början av lathunden.



När uppföljningen är klar så stängs personakten ned genom att klicka på krysset till höger om brukarens namn.

