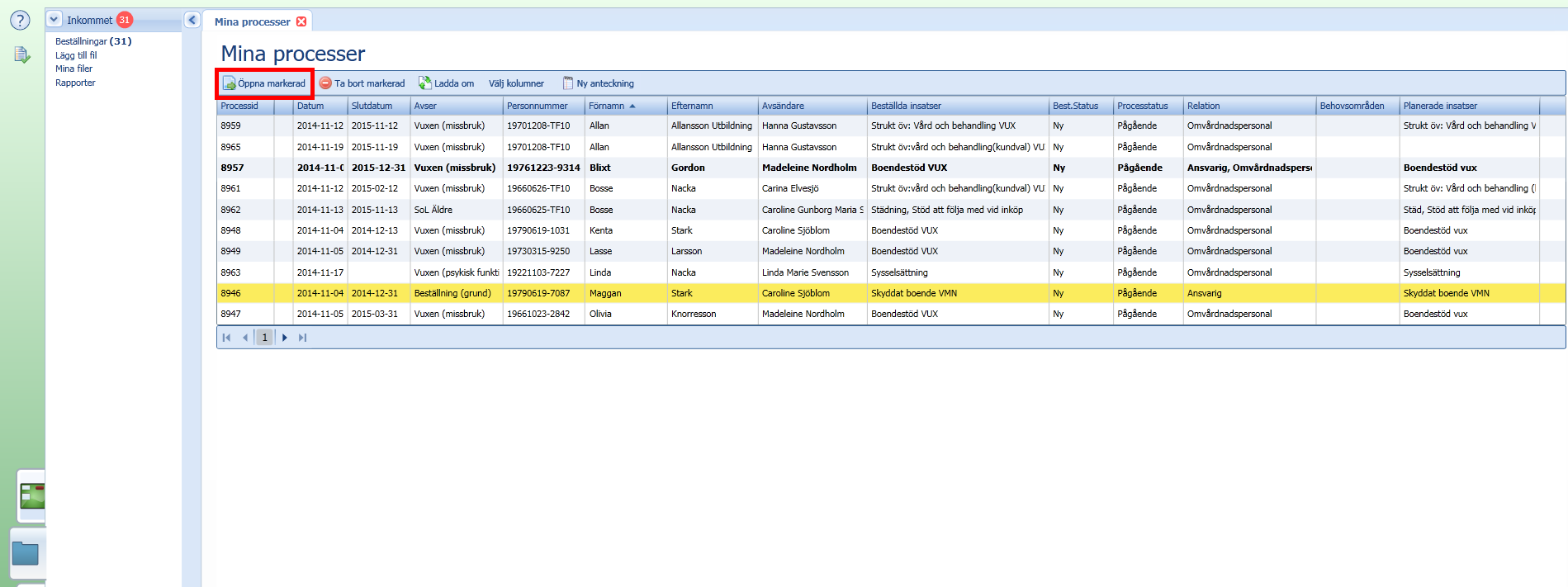
Lathund

Genomförandeplan Våld mellan närstående

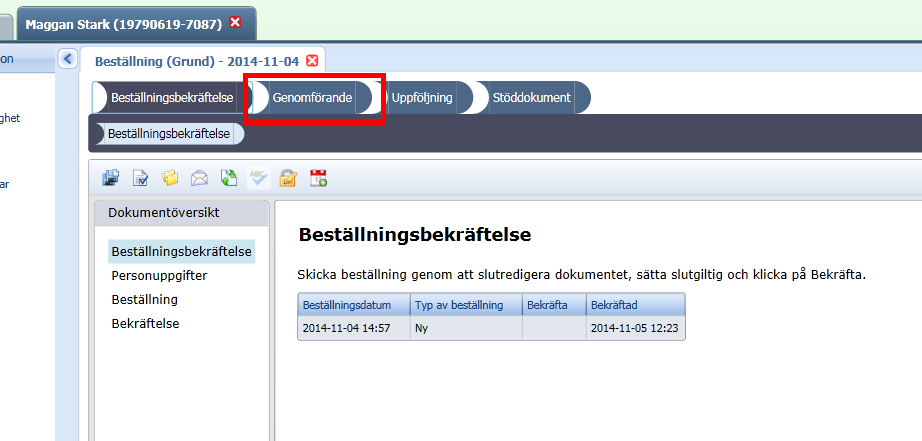
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Version | Beskrivning | Författare | Datum |
| 0.1 | Dokumentet upprättat | Madeleine Hedqvist Nordholm | 2014-11-23 |
| 0.2 | Genomgång och numrering | Caroline Sjöblom | 2014-11-24 |



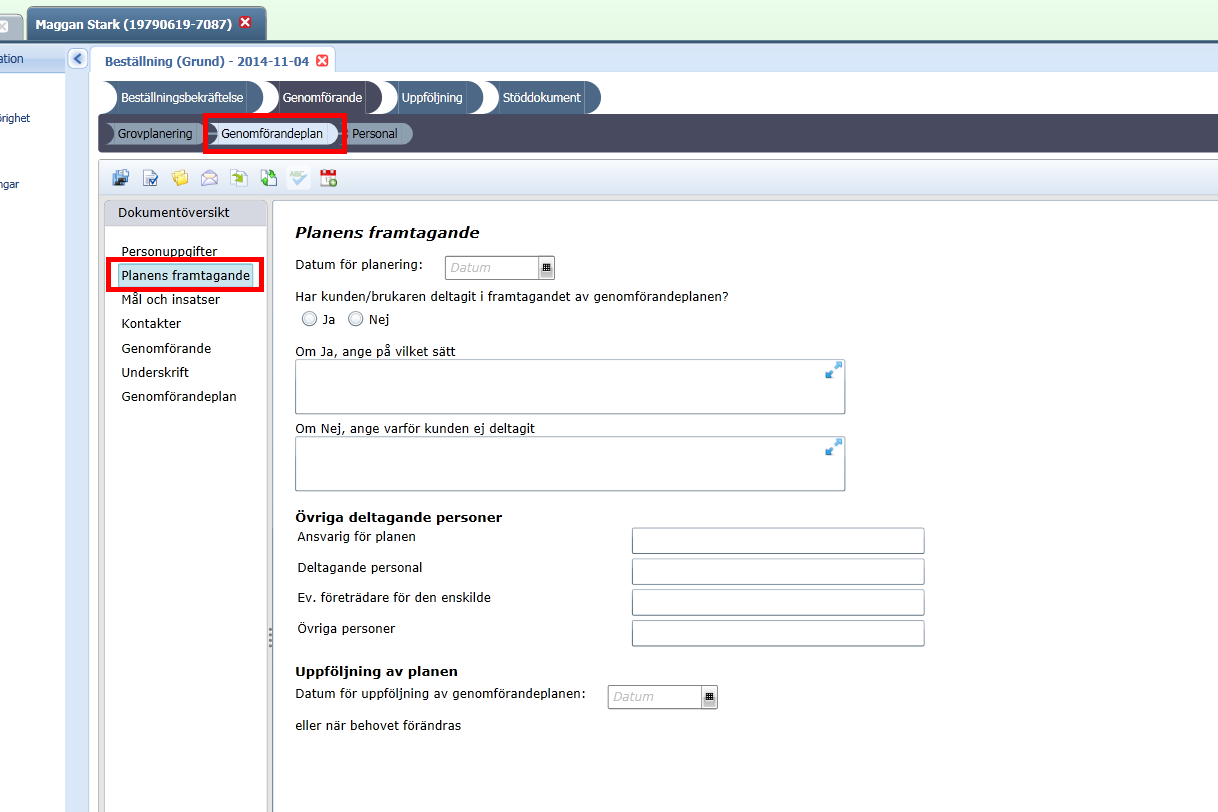
1. Klicka på navigeringsfliken Arbetsöversikt.



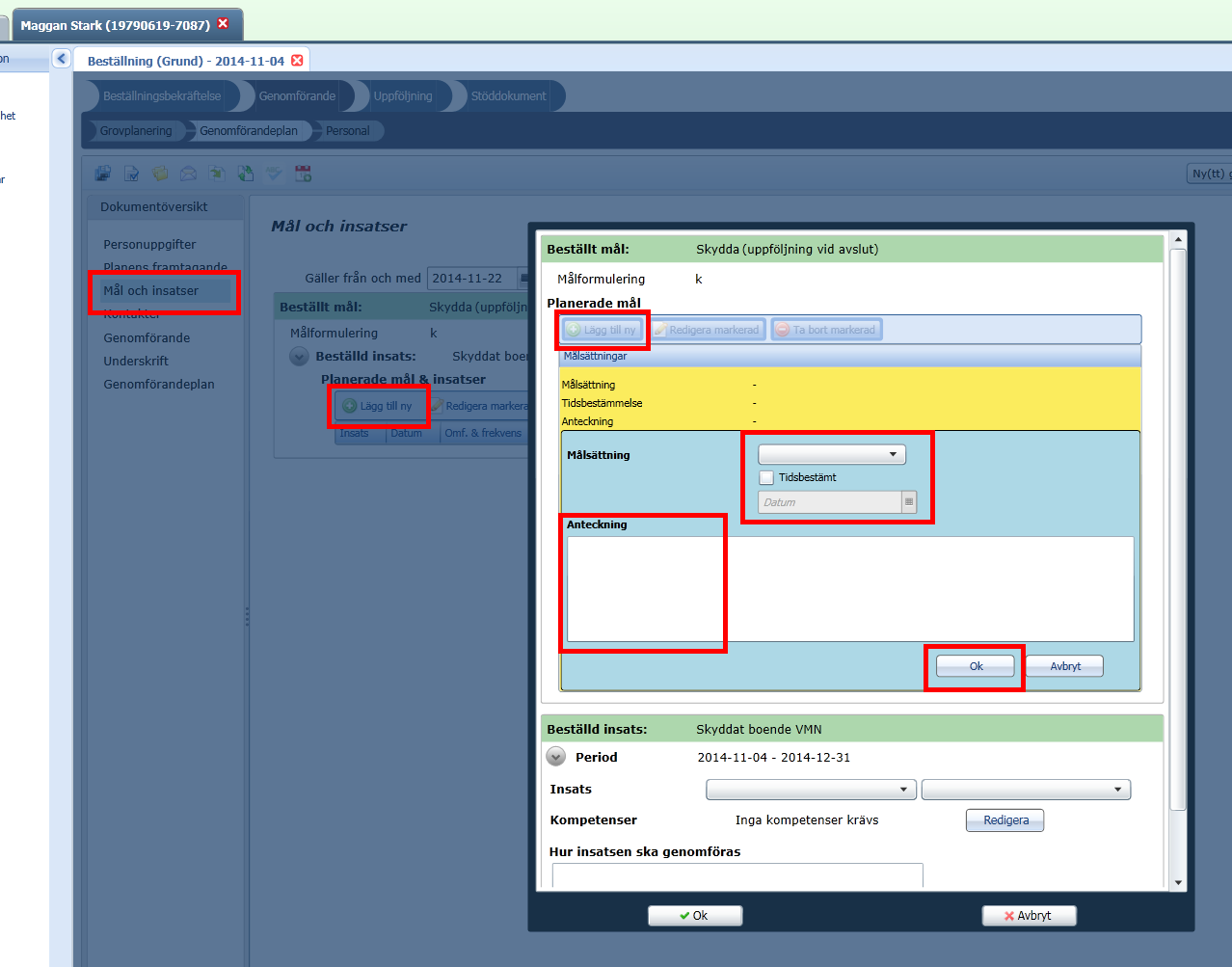
1. Markera den person du önskar upprätta en genomförande på. Klicka på Öppna markerad alt. dubbelmarkera.



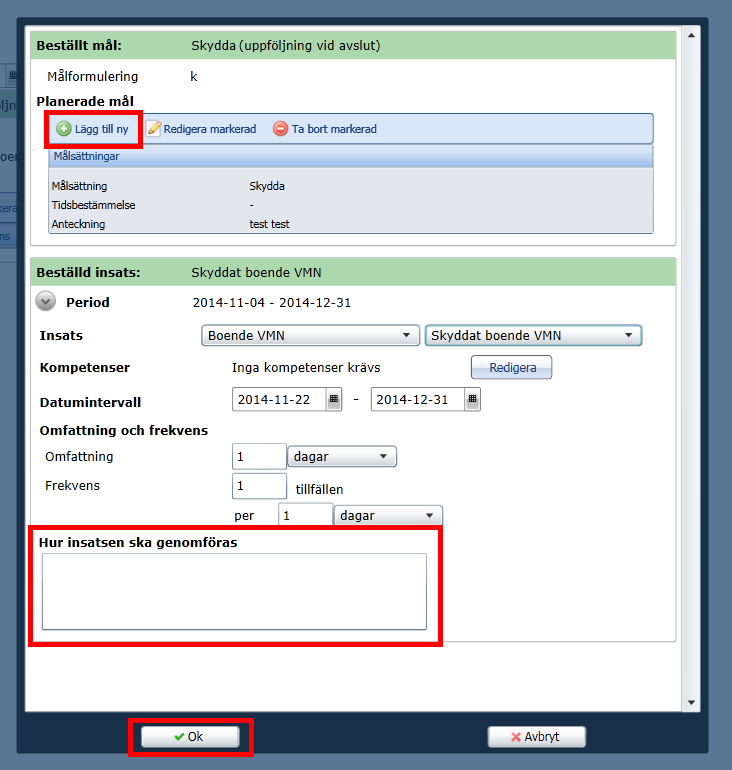
1. Klicka på processteget Genomförande.



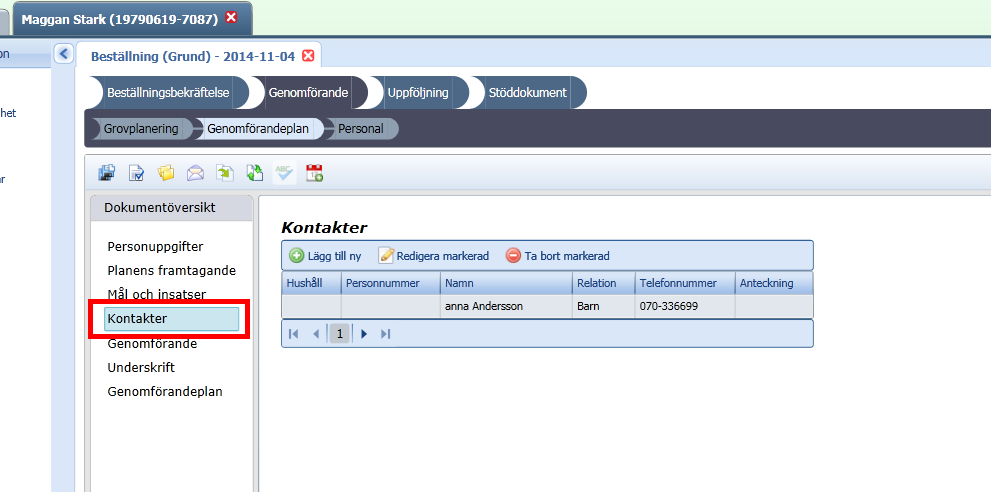
1. Klicka på underprocessteget Genomförandeplan.
2. Börja med rubriken Planens framtagande och fyll i adekvata uppgifter.



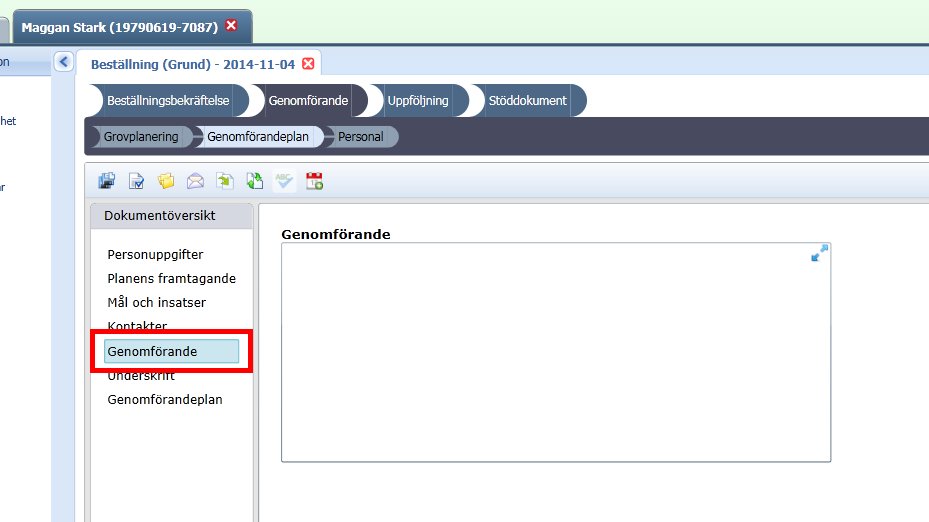
1. Klicka på rubriken Mål och insatser.
2. Klicka på Lägg till ny.
3. Högst upp i bilden visas det beställda målet från myndighet inkl. målformulering.
4. Din uppgift är nu att planera upp det beställda målet och detta gör du genom att klicka på Lägg till ny under rubriken Planerade mål.
5. Välj ett mål, fyll i målformulering samt välj ev. uppföljningsintervall.
6. Klicka på Ok.



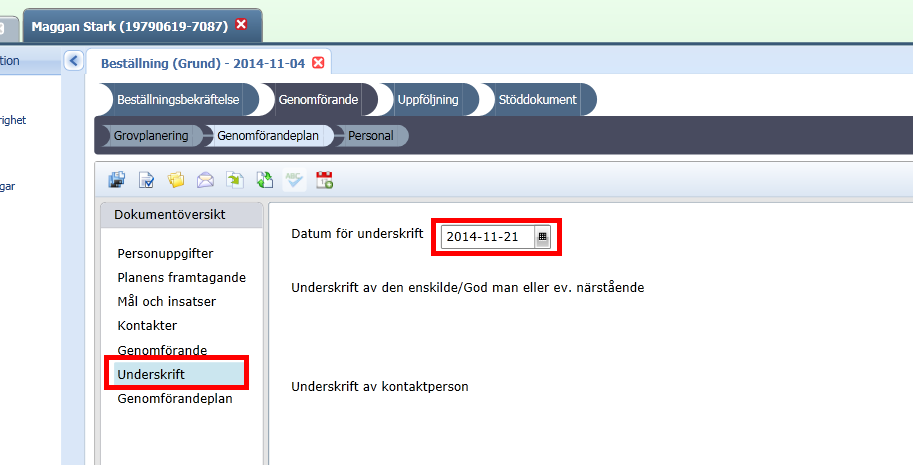
1. Om du önskar lägga till fler mål till det beställda målet klickar du Ok+ Lägg till ny och upprepa ovanstående.
2. När du är klar med målen ska du fylla i Hur insatsen ska genomföras.
3. När detta är klart klickar du på Ok.



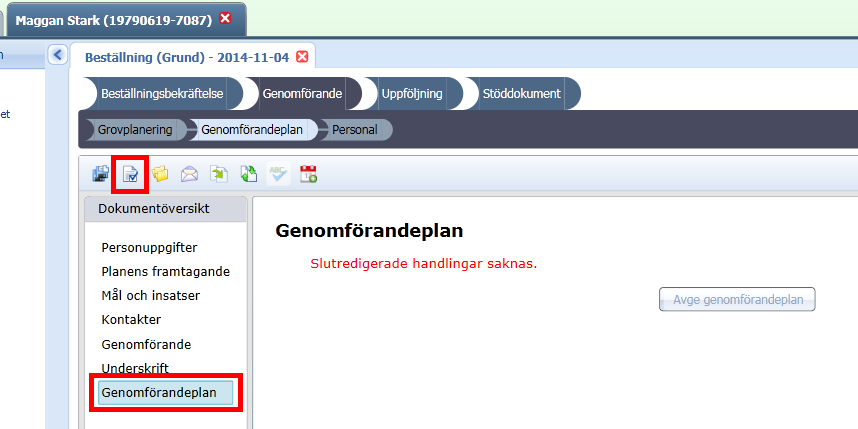
1. Under rubriken kontakter får du med dig tidigare registrerade kontakter och du har möjligheten att lägga till.



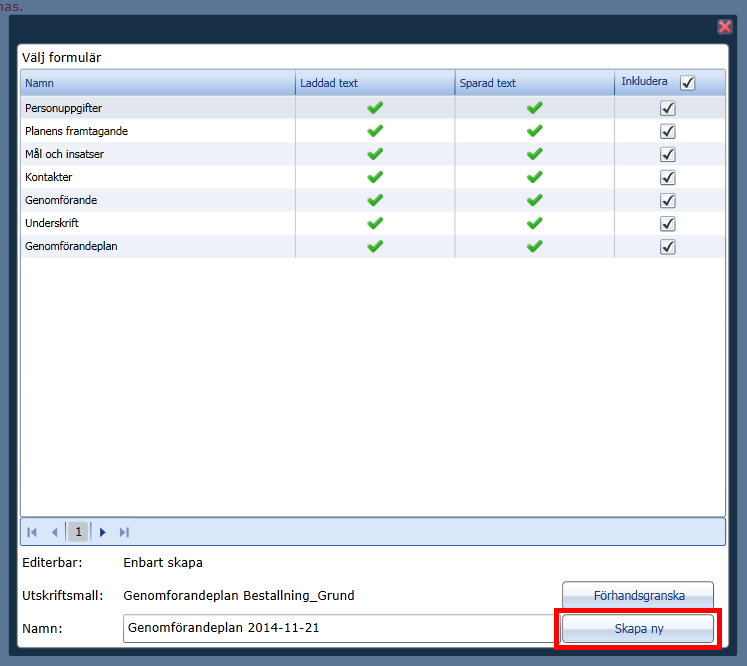
1. Under rubriken Genomförande har du möjlighet att skriva fritext.



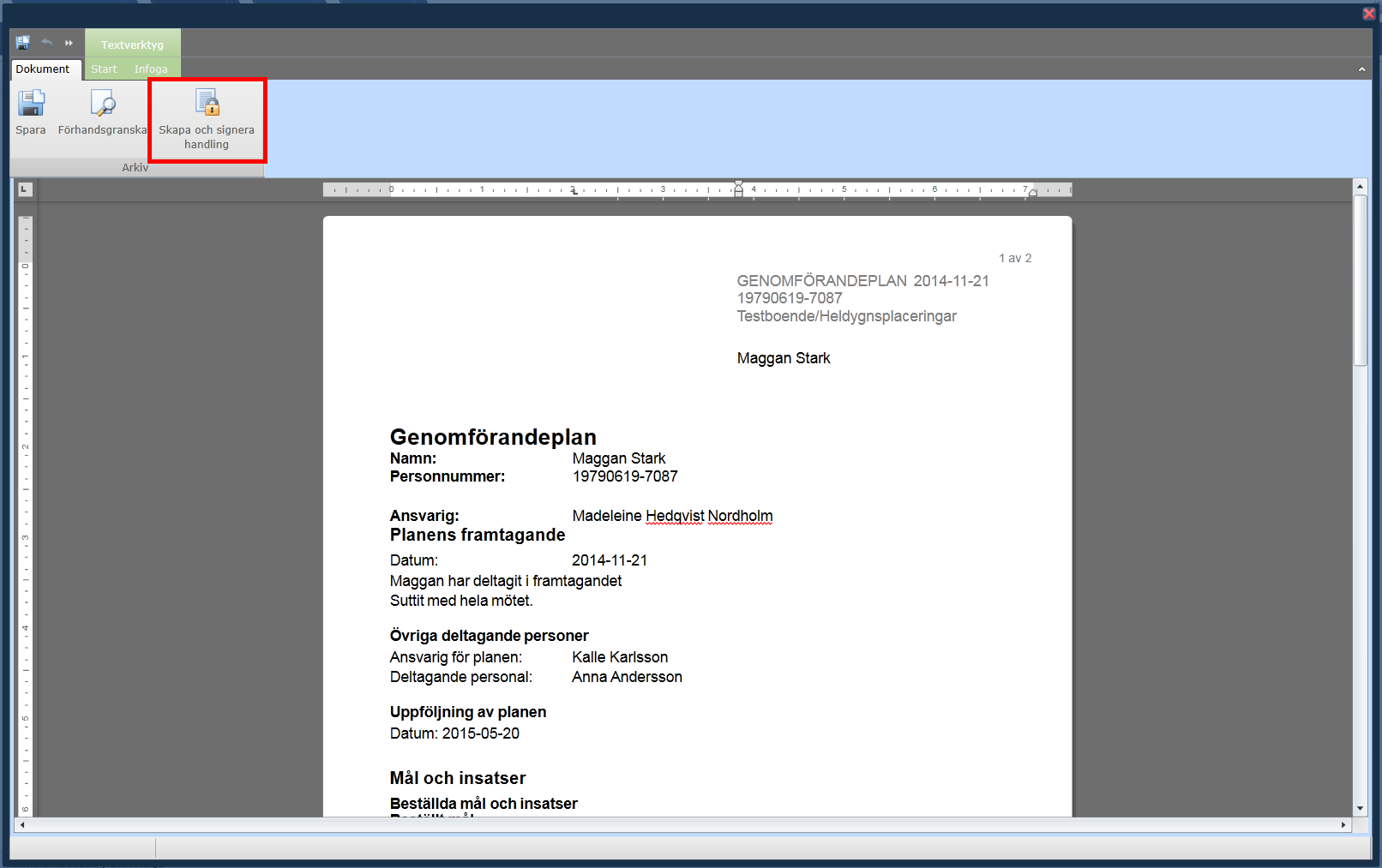
1. Klicka på rubriken Underskrift.
2. Fyll i datum för när genomförandeplanen ska undertecknas.



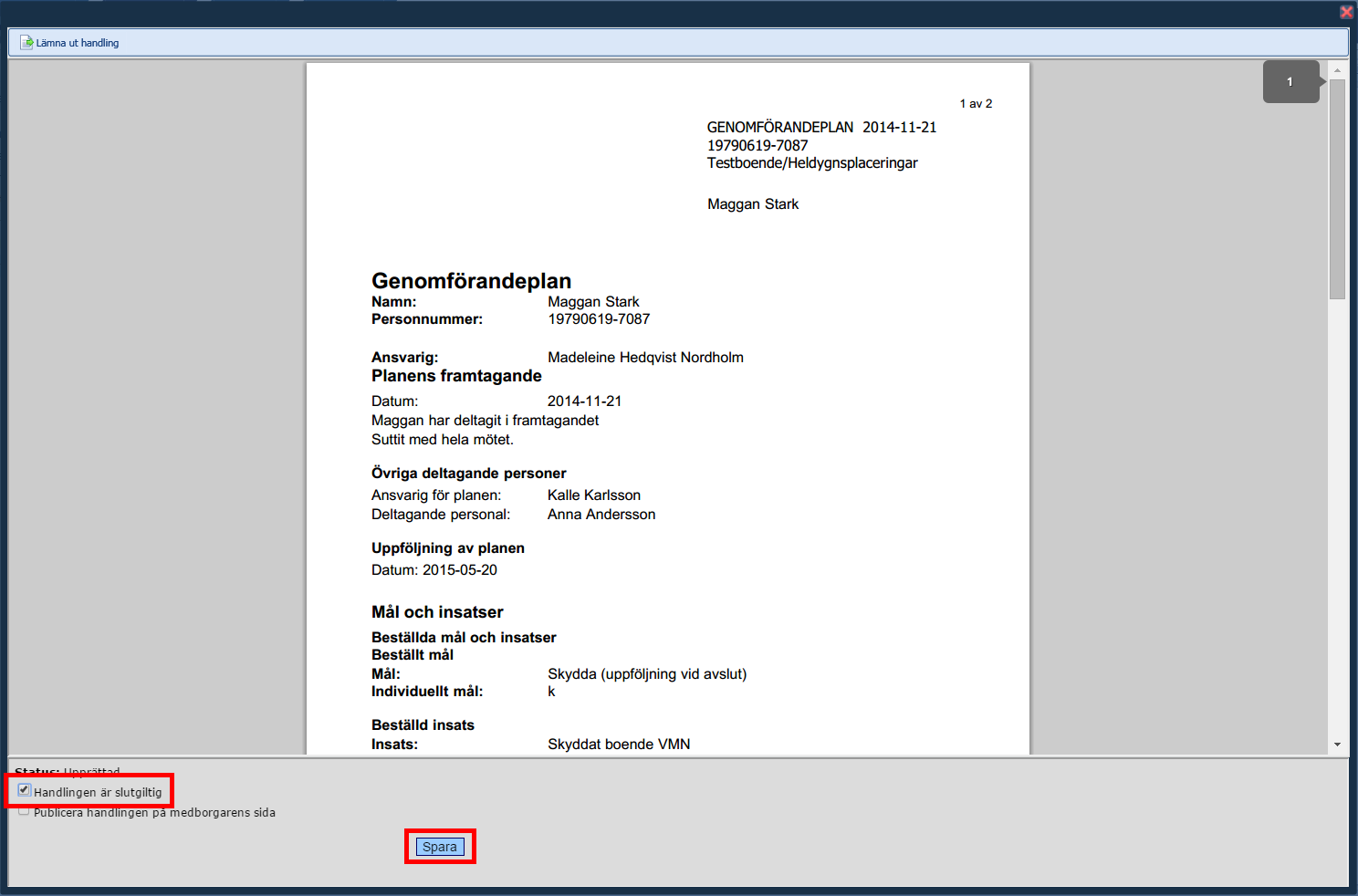
1. Klicka på rubriken Genomförandeplan.
2. Klicka på menyknappen Skapa slutredigeringsdokument.



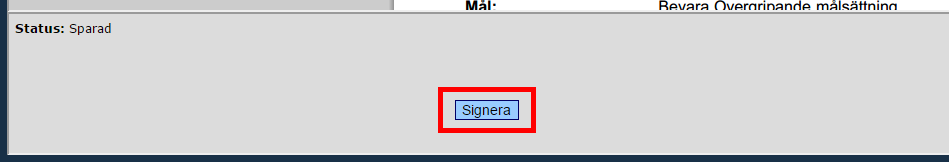
1. Klicka på Skapa ny.



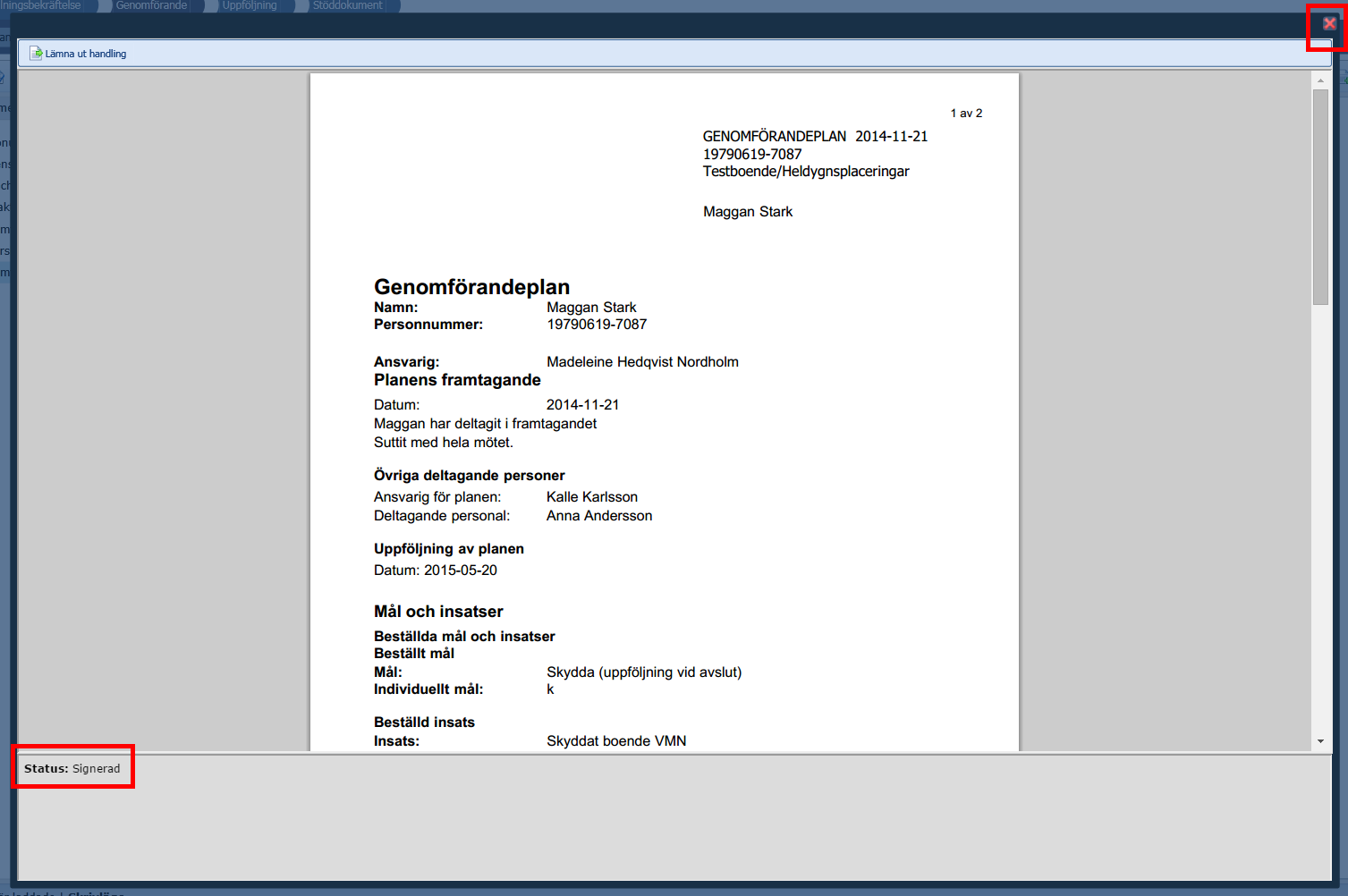
1. Du befinner dig nu i ett redigeringsläge och har möjlighet att ändra i texten om du önskar. Viktigt att tänka på är att det du ändrar här inte ändras i formulären där du fyllt i informationen.
2. När du är klar klicka på Skapa och signera handling.



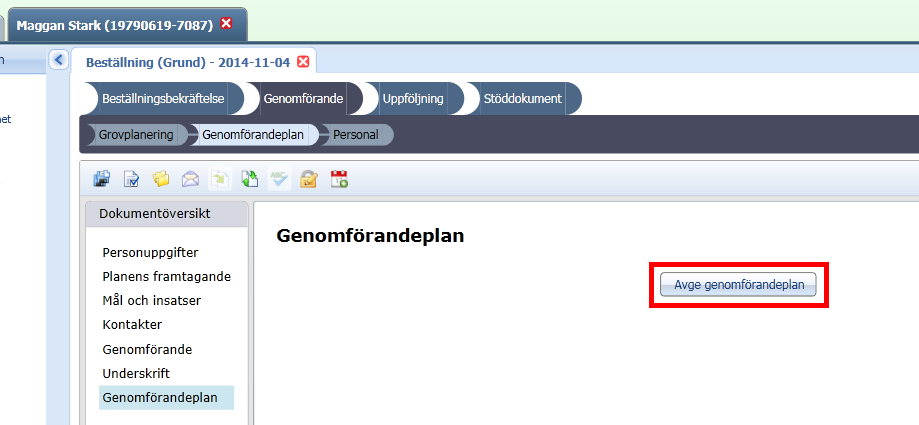
1. Bocka i Handlingen är slutgiltig.
2. Klicka på Spara.



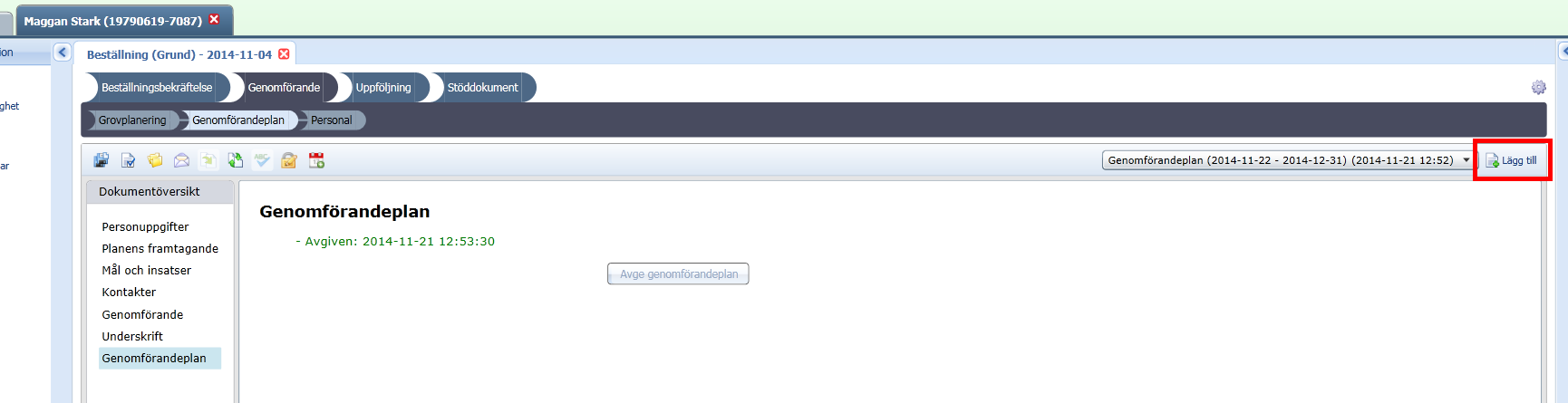
1. Klicka på Signera.



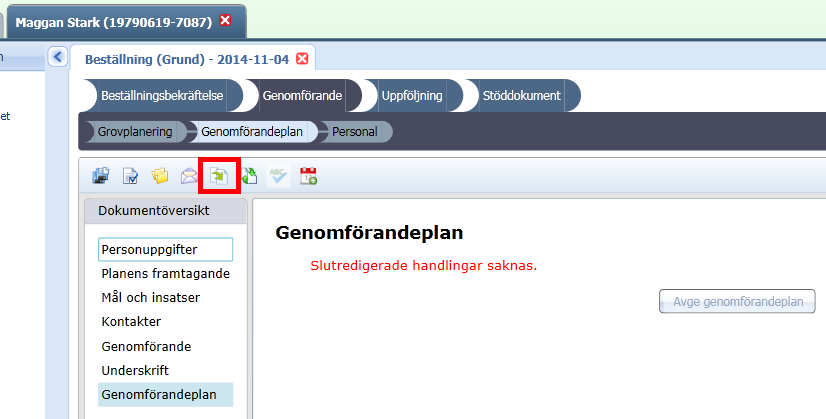
1. När det står Status: Signerad så stänger du ned dokumentet genom att klicka på det röda krysset i högra hörnet.



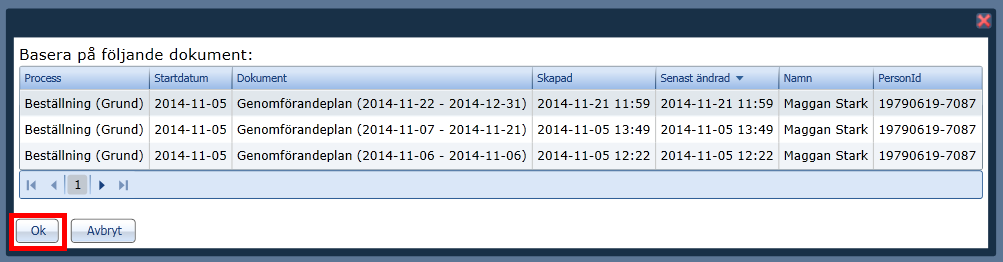
1. För att skicka över genomförandeplanen till myndighet klickar du på Avge genomförandeplan.



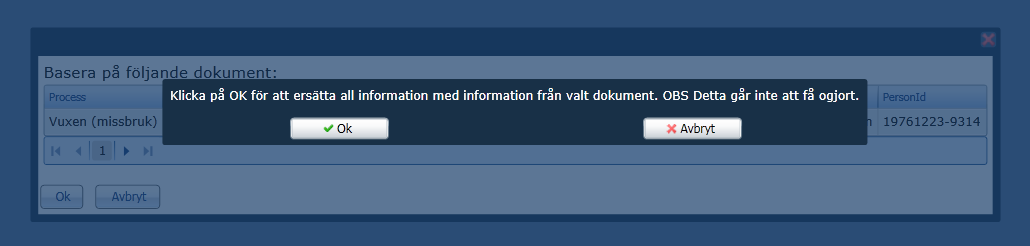
1. Den dag det är dags och upprätta en ny genomförandeplan gör du detta genom att klicka på Lägg till.



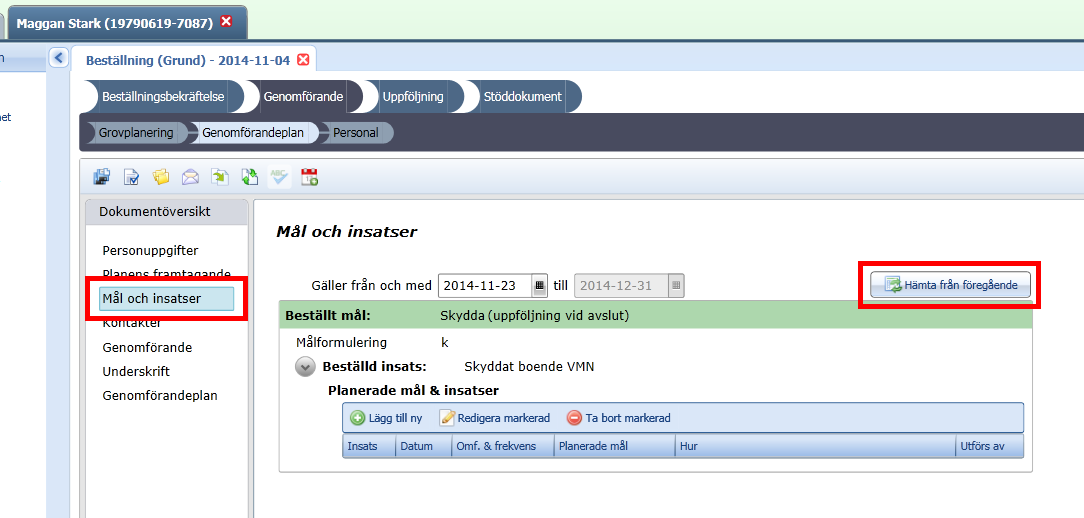
1. Börja med att klicka på menyknappen Infoga data från ett annat dokument på så sätt kan du kopiera tidigare genomförandeplan.



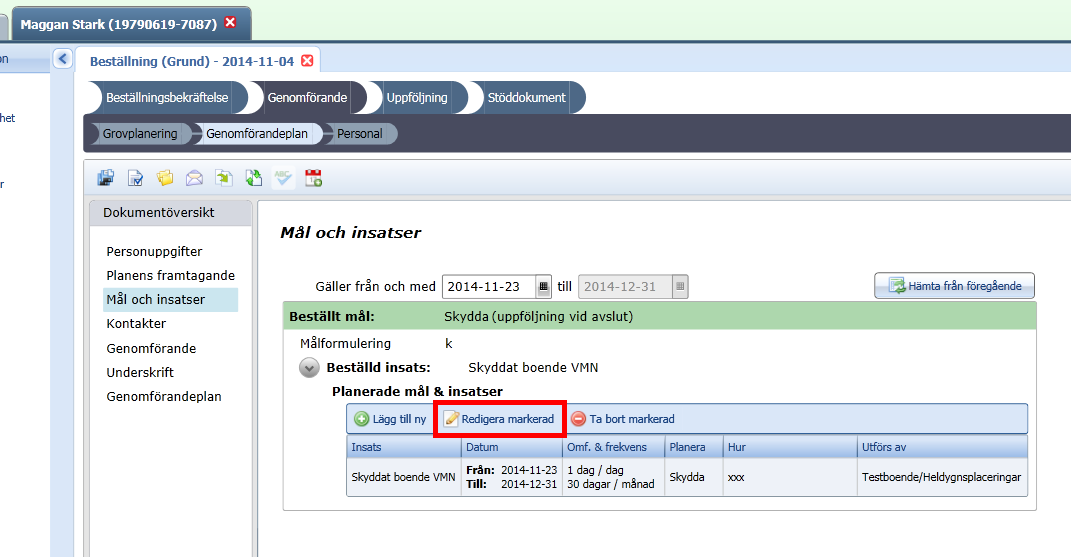
1. Markera den genomförandeplan du önskar kopiera (om det finns fler att välja bland).
2. Klicka på Ok.



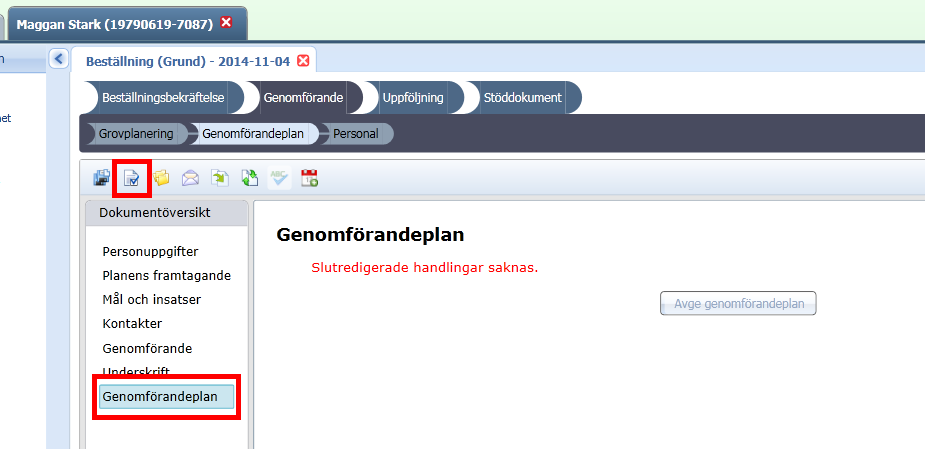
1. Genom att du väljer att kopiera så läser du över ev. text om du börjat skriva och sedan kommer på att du önskar kopiera.
2. Klicka på Ok.



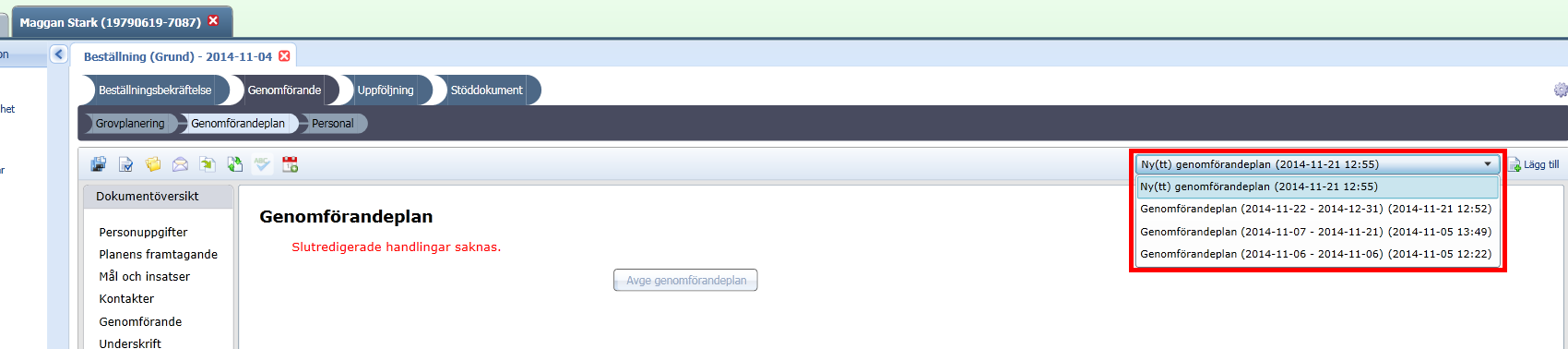
1. Klicka dig igenom alla rubriker och redigera din text om du så önskar.
2. Rubriken Mål och Insatser kopieras inte över utan här måste du klicka på Hämta från föregående om du önskar kopiera från föregående.



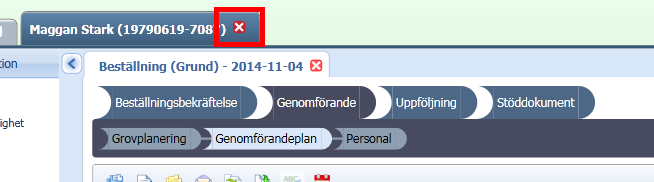
1. Om du önskar redigera något i texten klickar du på Redigera markerad.



1. När du är klar klickar du på rubriken Genomförandeplan och klickar på menyknappen Skapa slutredigeringsdokument.
2. Upprepa därefter ovanstående steg kring hur du upprättar dokumentet för genomförandeplanen.



1. De upprättde genomförandeplanerna lagras i skrollistan till höger.
2. Som man ser där så kan ingen genomförandeplan ligga omlått med datum. Om den ena upprättas den 7 november så avslutas den föregående 6 november. Om du gjort fel i en genomförandeplan så måste den makuleras o detta görs genom att du kontaktar combinesupporten.



1. Du stänger ned personen genom att klicka på det vita krysset till höger om brukarens namn.