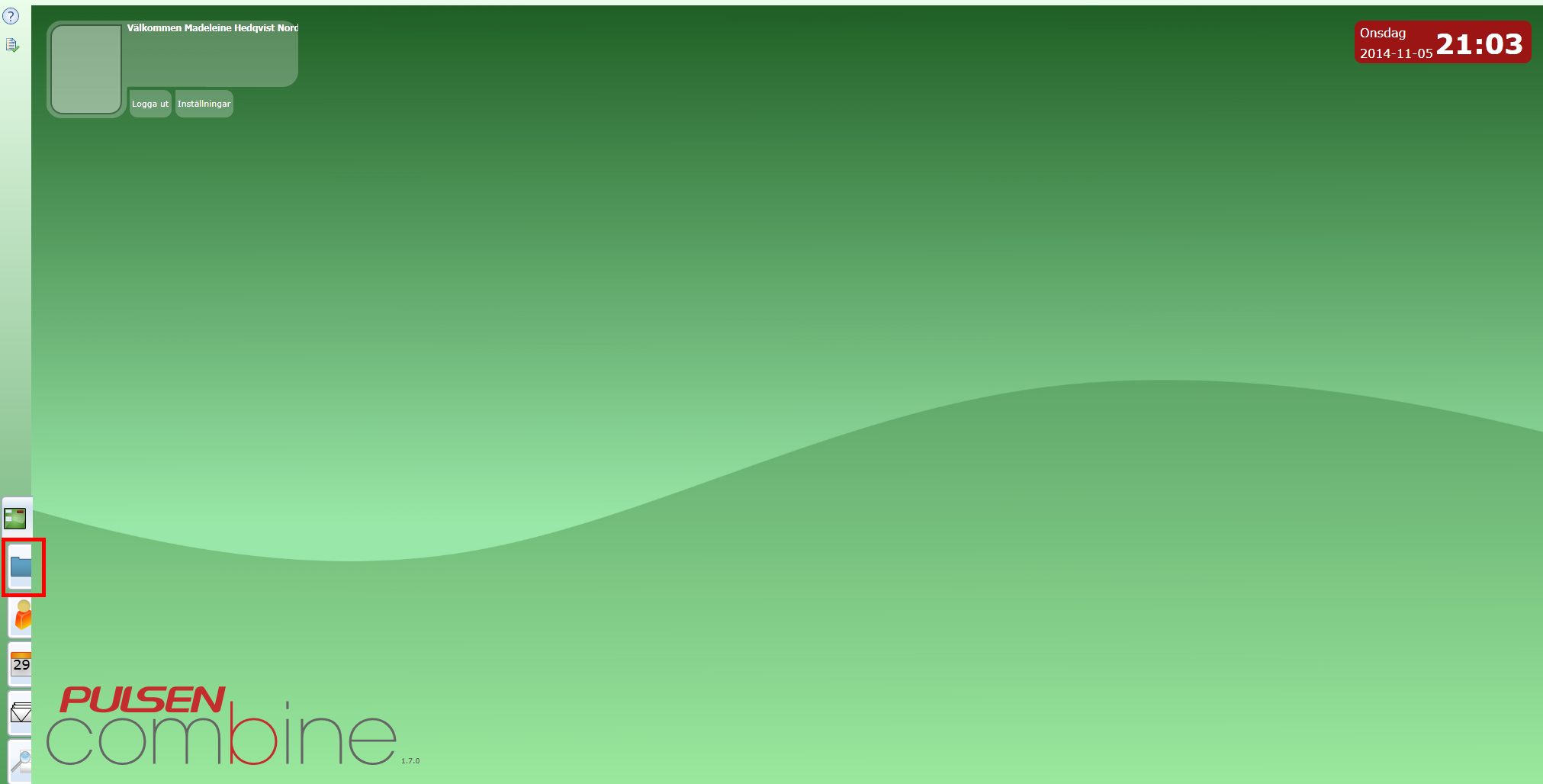
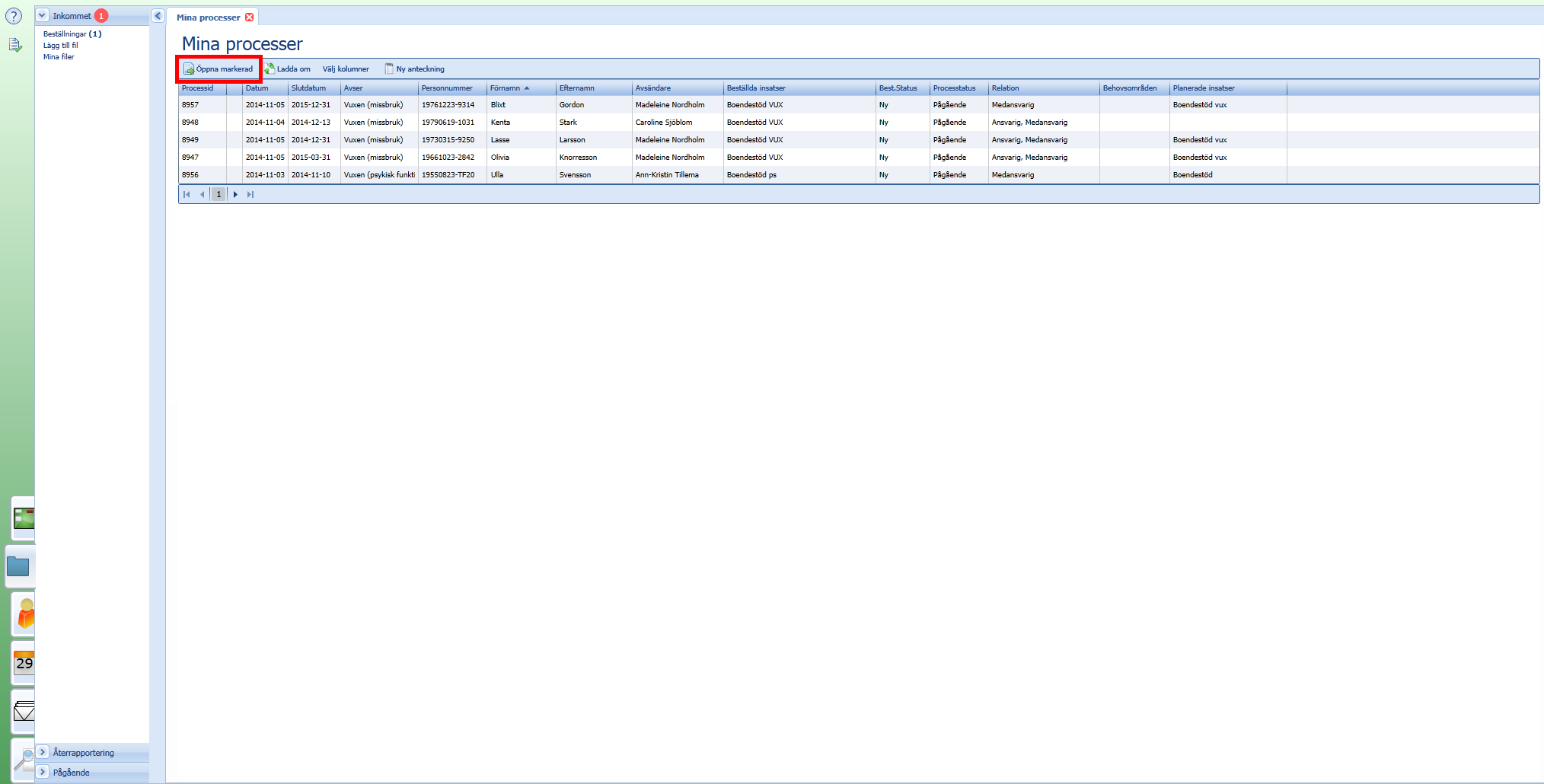
Lathund

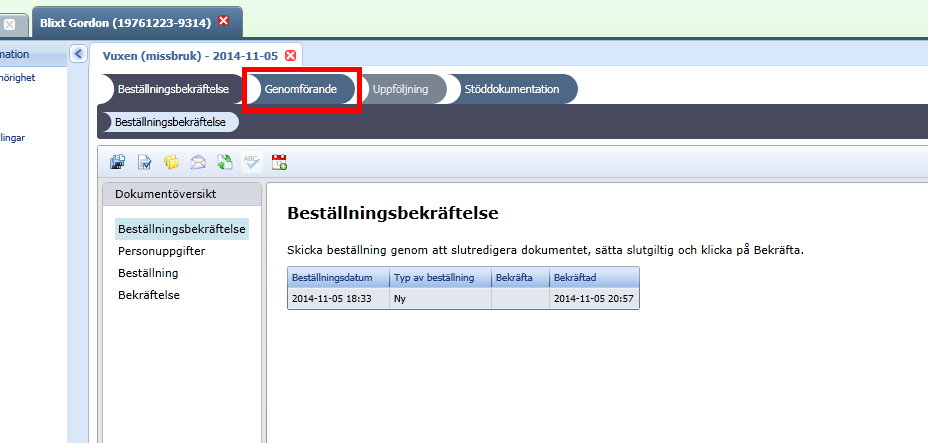
Genomförandeplan Vuxen



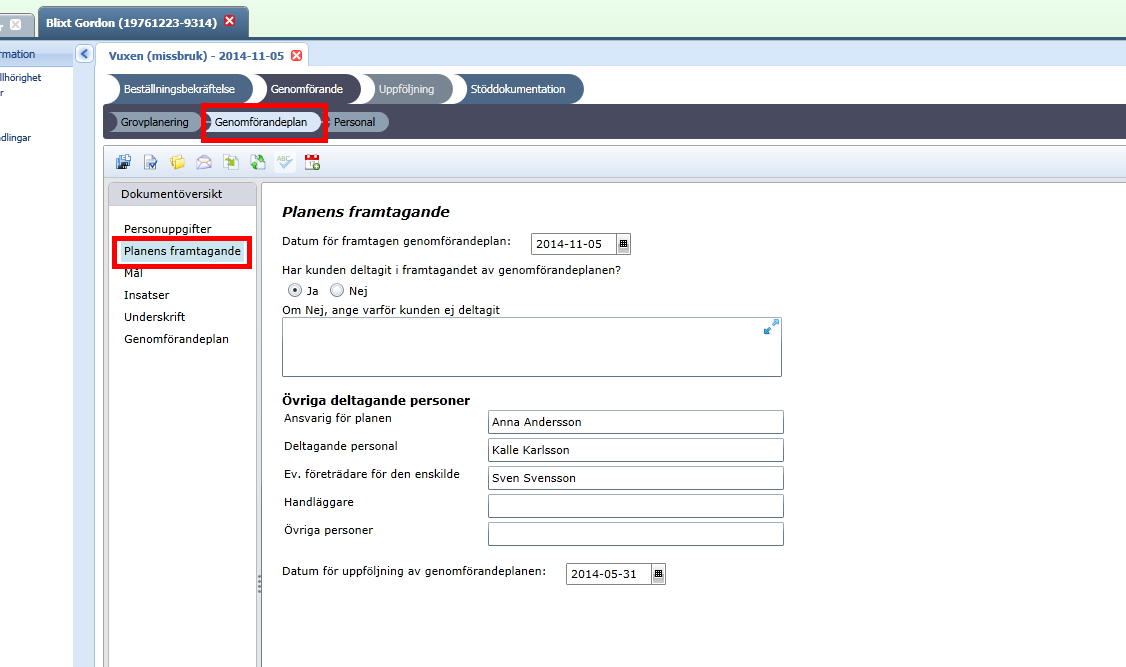
1. Klicka på navigeringsfliken Arbetsöversikt.



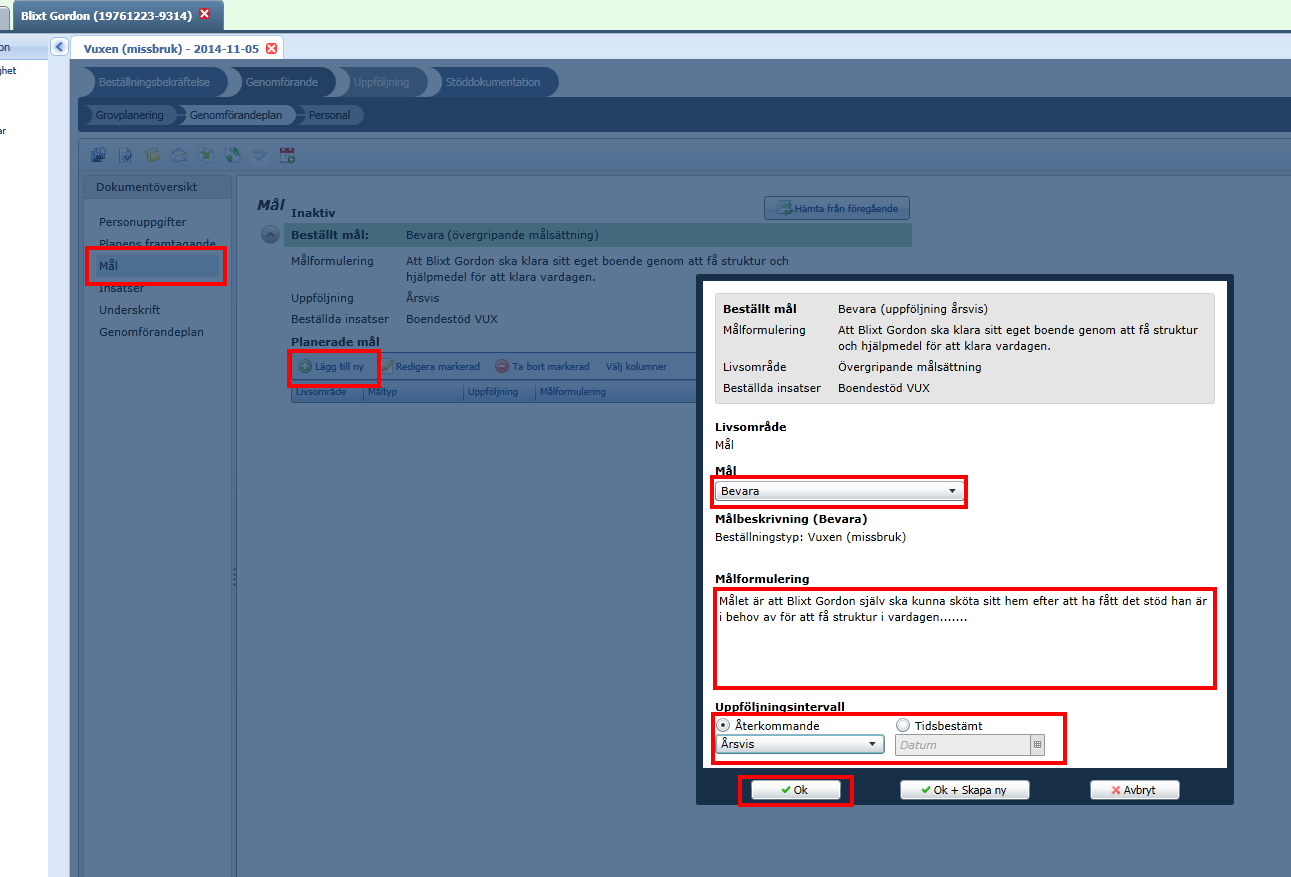
1. Markera den person du önskar upprätta en genomförande på. Klicka på Öppna markerad alt. dubbelmarkera.



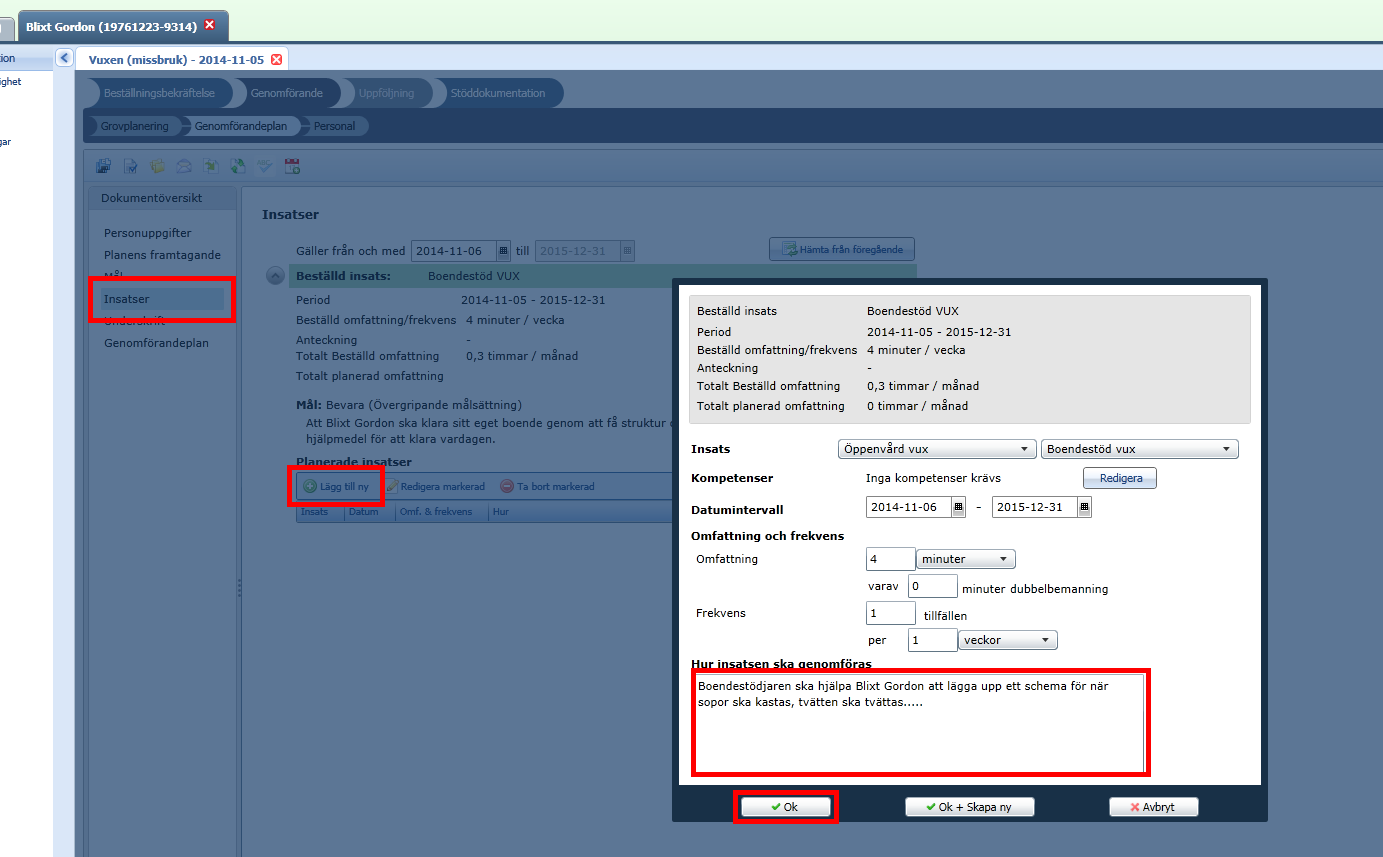
1. Klicka på processteget Genomförande.



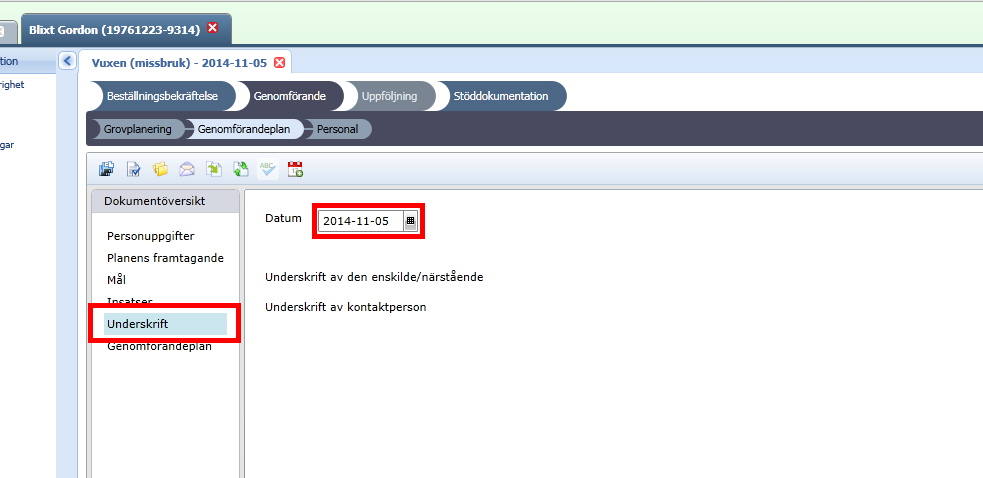
1. Klicka på underprocessteget Genomförandeplan.
2. Börja med rubriken Planens framtagande och fyll i adekvata uppgifter.



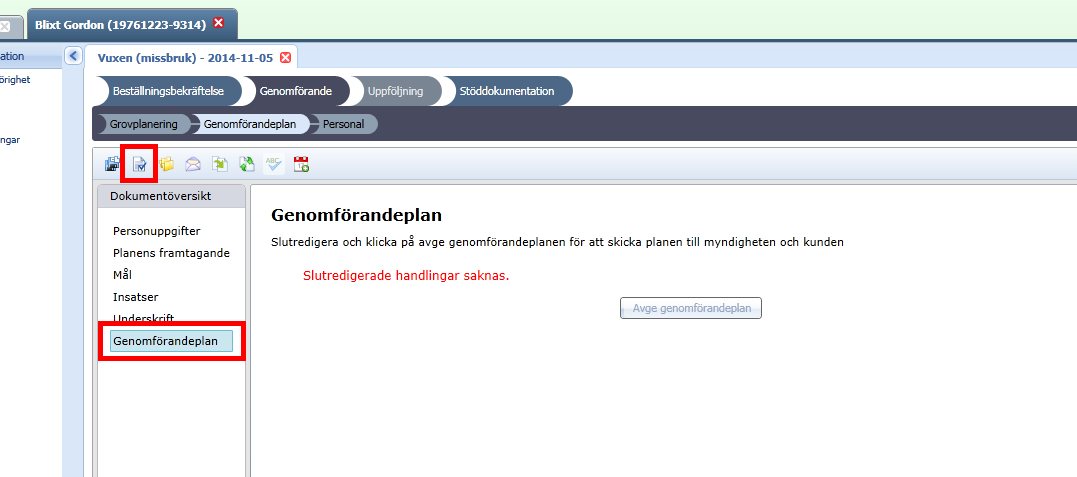
1. Klicka på rubriken Mål.
2. Klicka på Lägg till ny.
3. Högst upp i bilden visas det beställda målet från myndighet inkl. målformulering, Livsområde samt beställda insatser.
4. De rödmarkerade områdena är tvingande.
5. Välj ett mål, fyll i målformulering samt välj uppföljningsintervall.
6. Klicka på Ok.
7. Om du önskar lägga till fler mål klickar du Ok+Skapa ny och upprepa ovanstående.



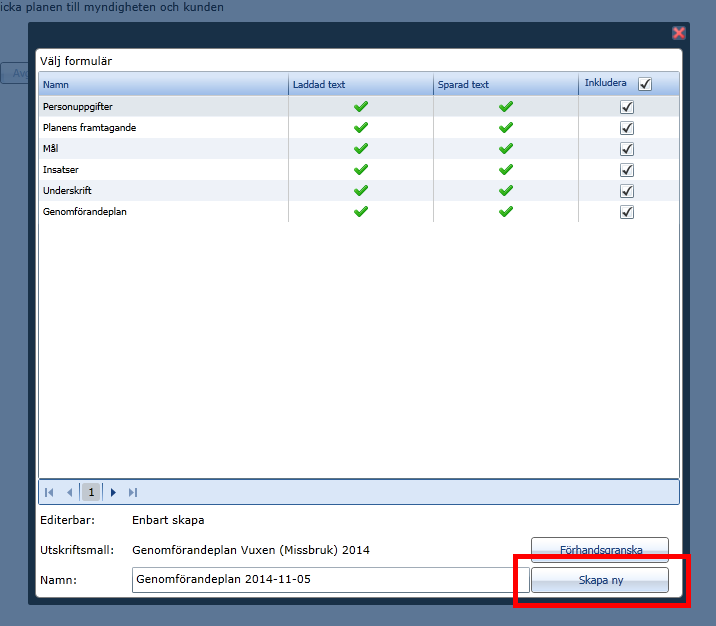
1. Klicka på rubriken Insatser.
2. Klicka på Lägg till ny.
3. Fyll i hur insatsen ska genomföras.
4. Klicka på Ok.
5. Om du önkar dela upp tiden och hur den ska genomföras vid olika tillfällen kan du klicka på Ok+Skapa ny. Tänk då på att först redigera tiden.



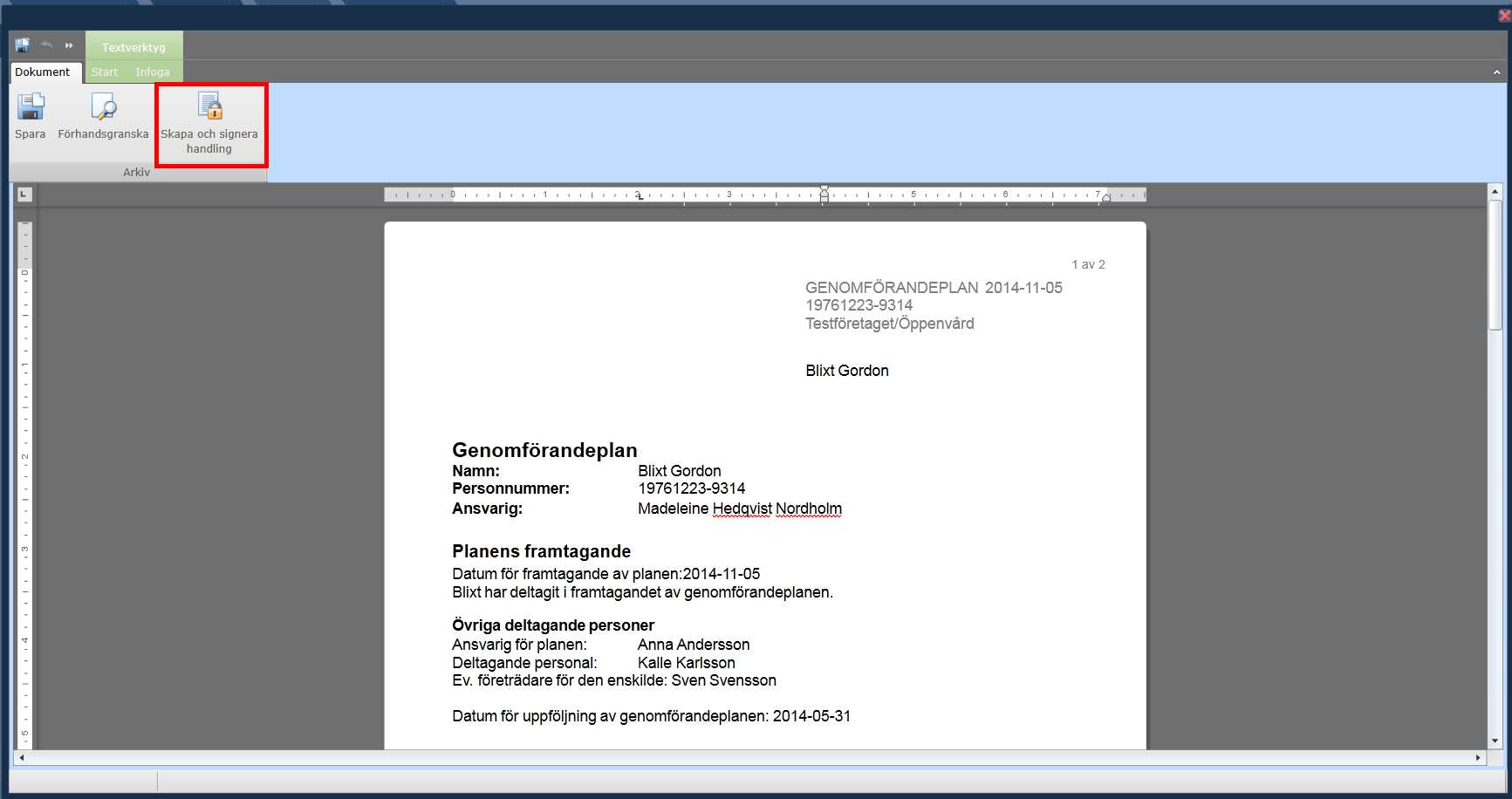
1. Klicka på rubriken Underskrift.
2. Fyll i datum för när genomförandeplanen ska undertecknas.



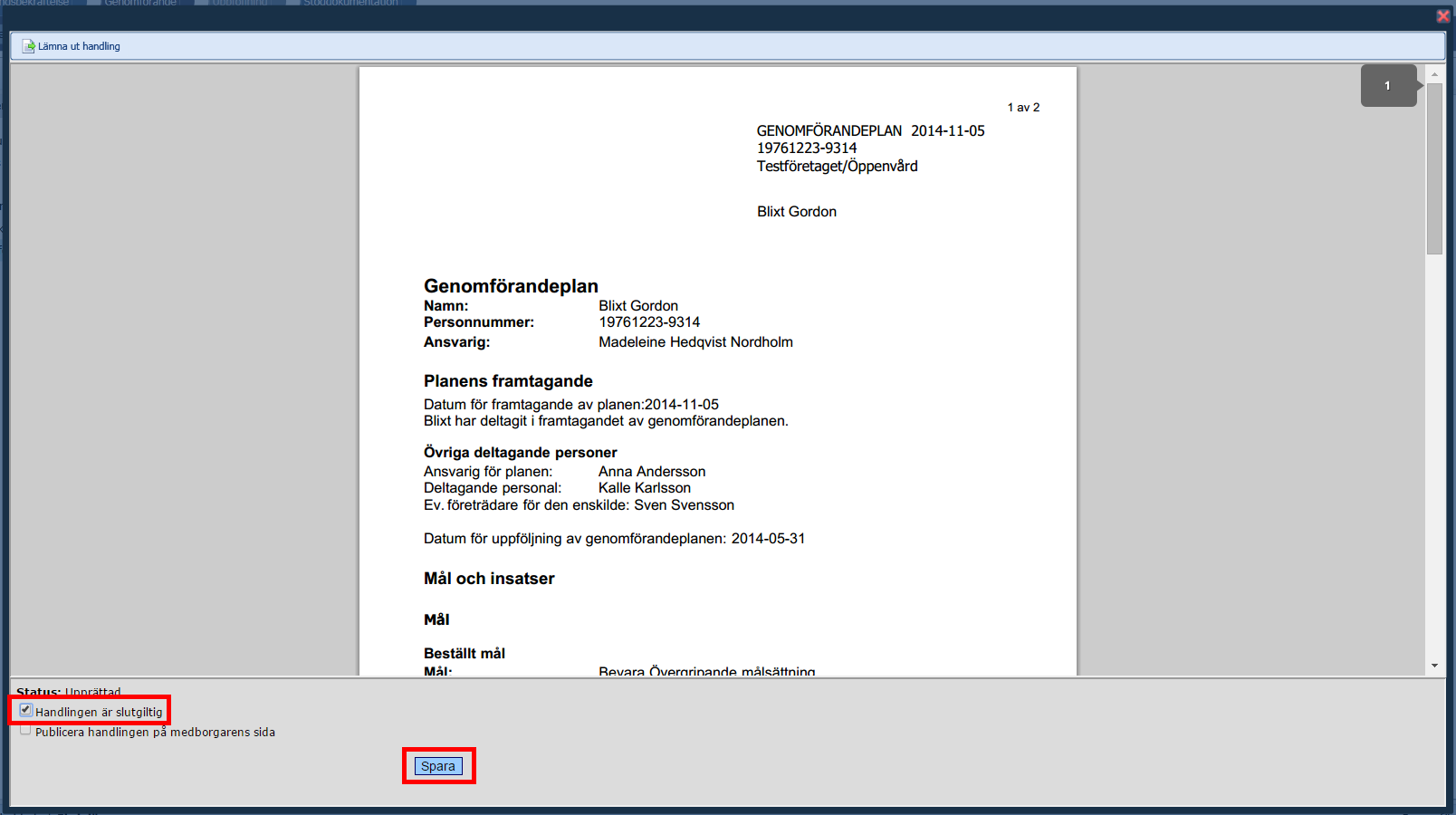
1. Klicka på rubriken Genomförandeplan.
2. Klicka på menyknappen Skapa slutredigeringsdokument.



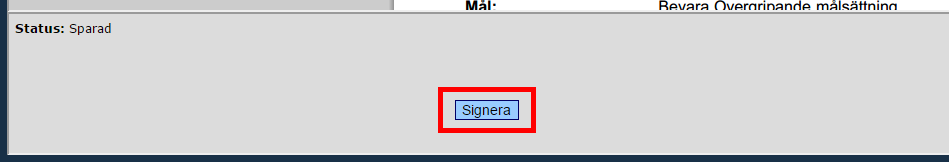
1. Klicka på Skapa ny.



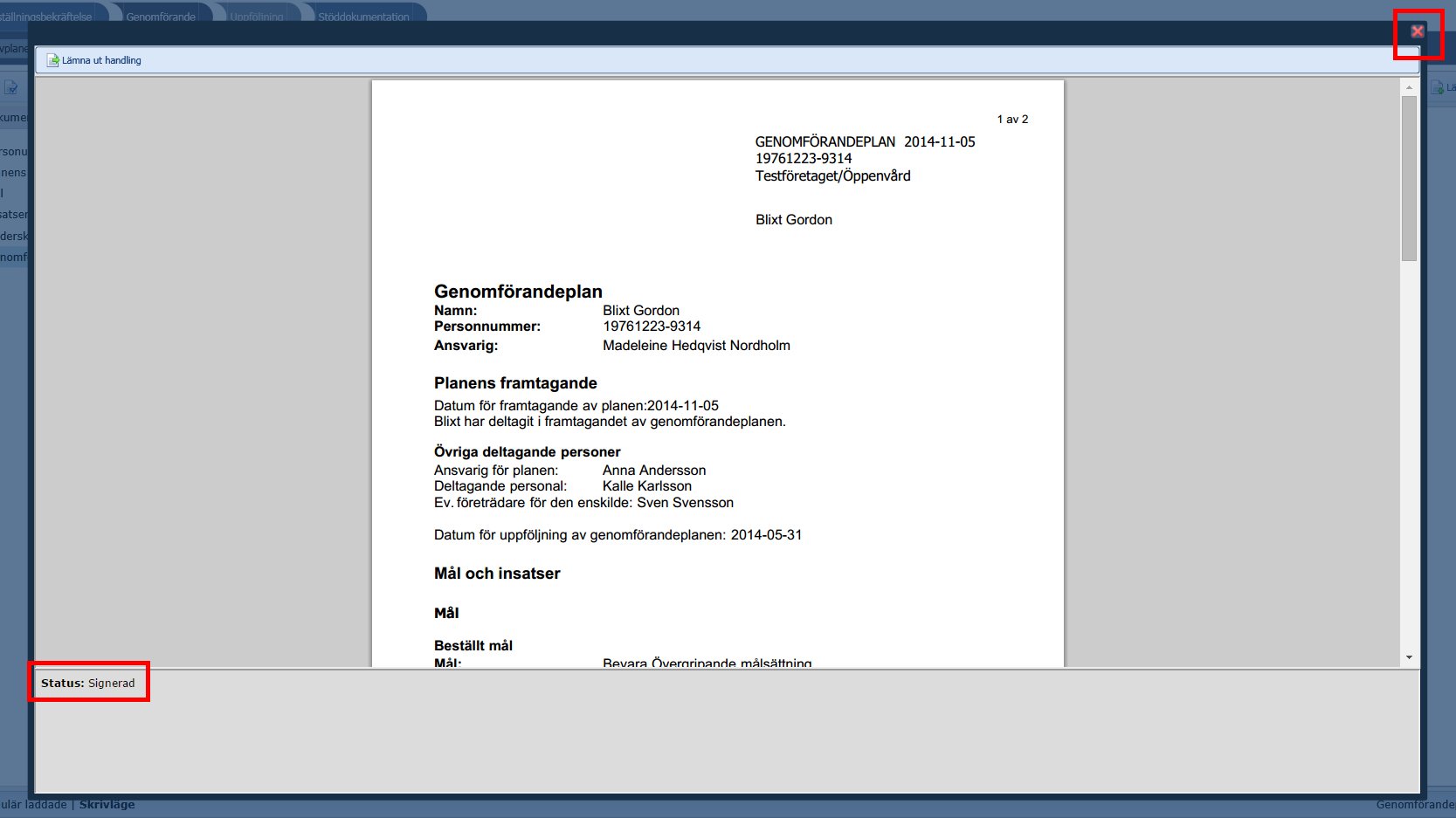
1. Du befinner dig nu i ett redigeringsläge och har möjlighet att ändra i texten om du önskar. Viktigt att tänka på är att det du ändrar här inte ändras i formulären där du fyllt i informationen.
2. När du är klar klicka på Skapa och signera handling.



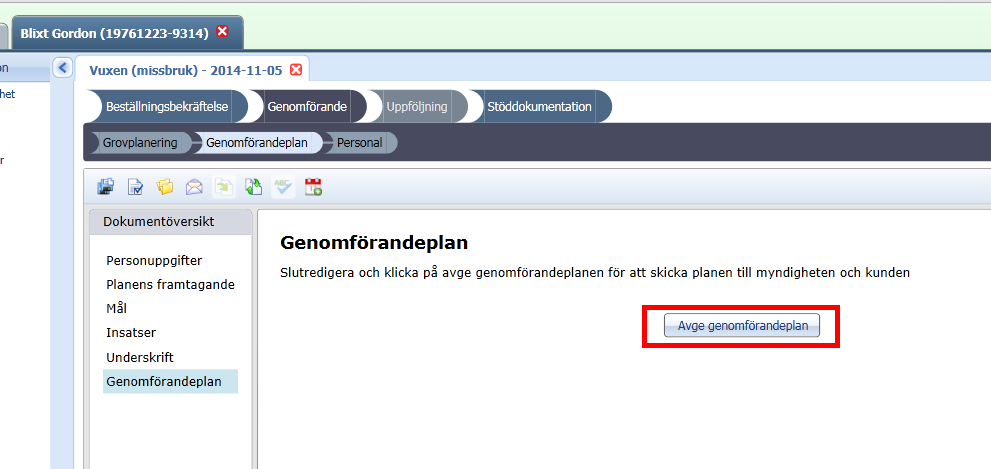
1. Bocka i Handlingen är slutgiltig.
2. Klicka på Spara.



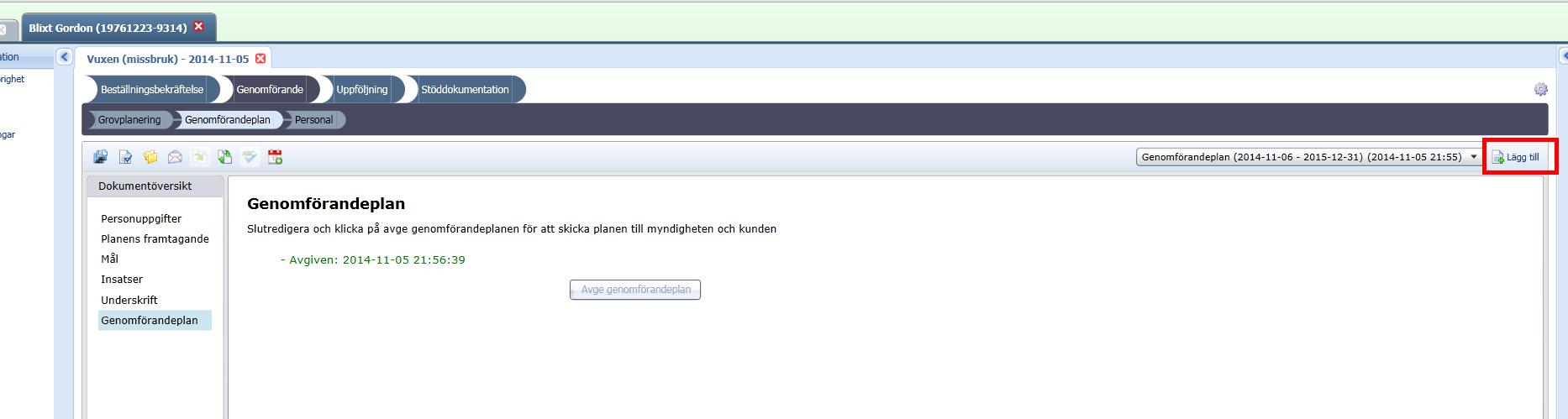
1. Klicka på Signera.



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



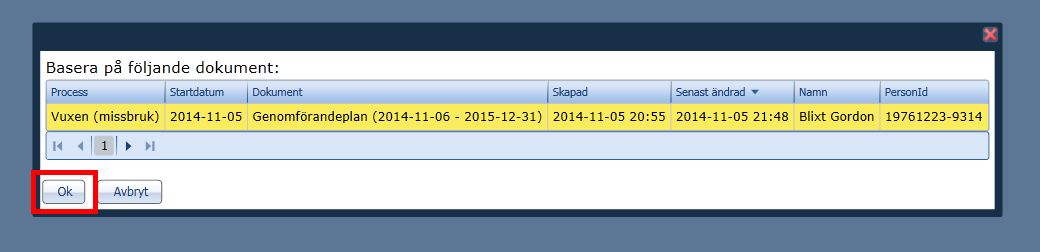
1. För att skicka över genomförandeplanen till myndighet klickar du på Avge genomförandeplan.



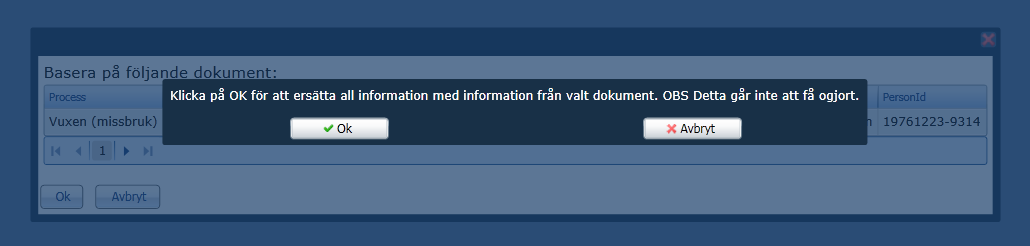
1. Den dag det är dags och upprätta en ny genomförandeplan gör du detta genom att klicka på Lägg till.



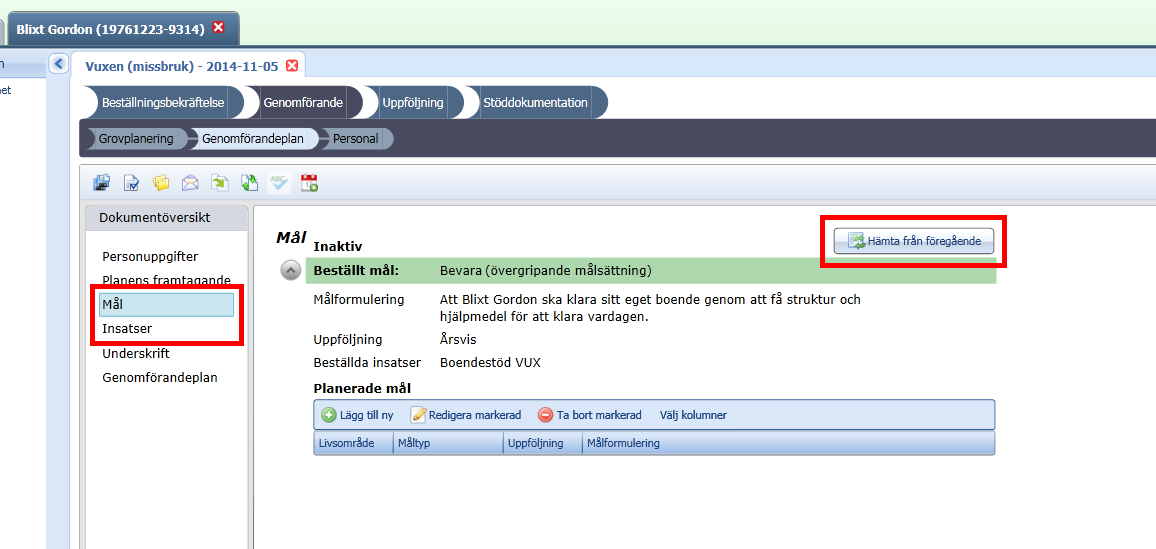
1. Börja med att klicka på menyknappen Infoga data från ett annat dokument på så sätt kan du kopiera tidigare genomförandeplan.



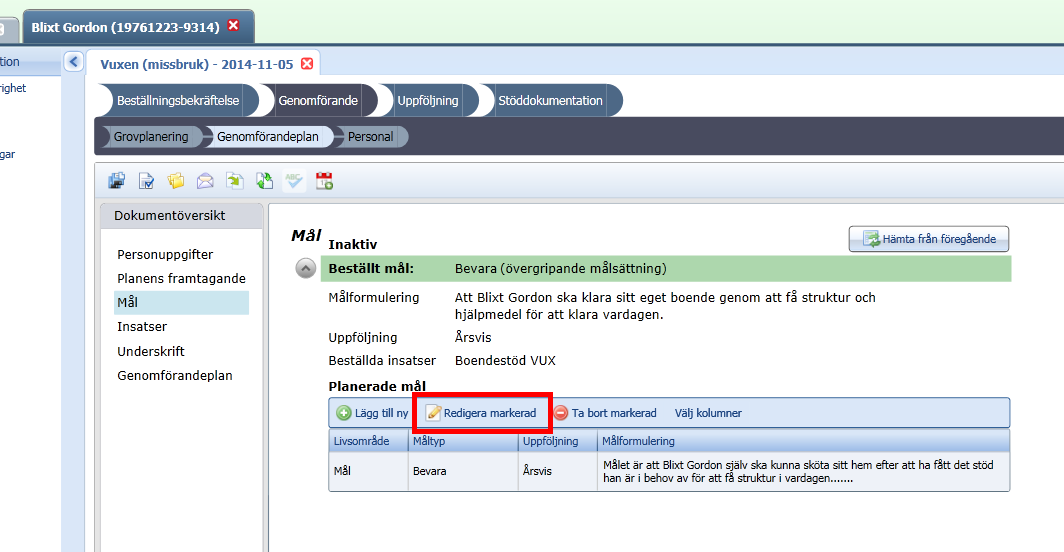
1. Markera den genomförandeplan du önskar kopiera (om det finns fler att välja bland).
2. Klicka på Ok.



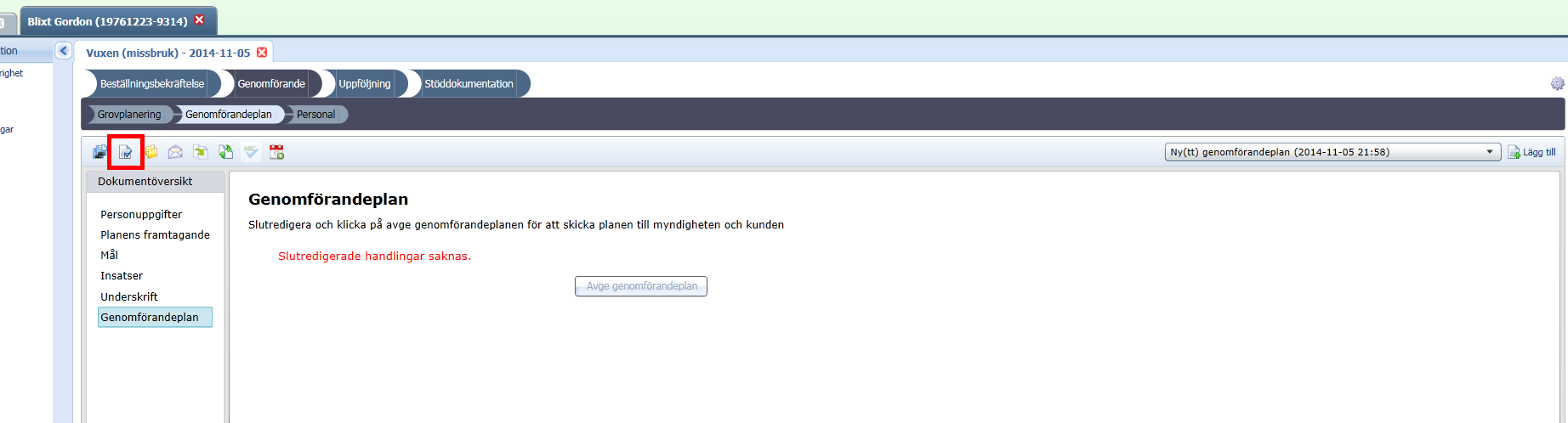
1. Genom att du väljer att kopiera så läser du över ev. text om du börjat skriva och sedan kommer på att du önskar kopiera.
2. Klicka på Ok.



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



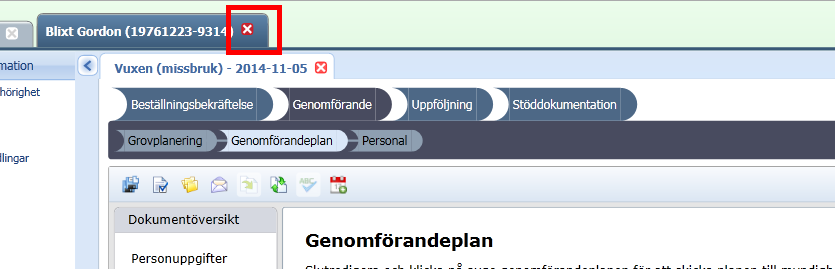
1. Om du önskar redigera något i texten klickar du på Redigera markerad.



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.