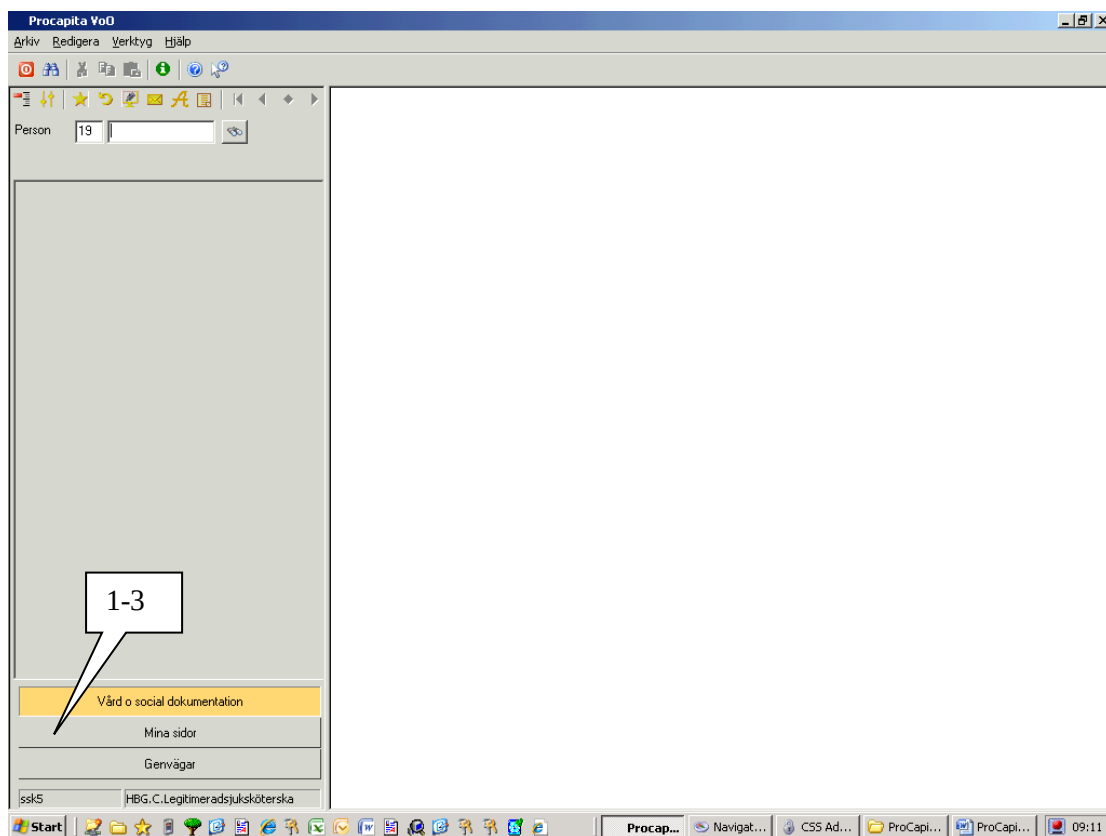


Innehållsförteckning	Sid
Centralen	2
Mina sidor	3
Sök fram aktuell person	4
Läs utredning el annan info tillhörande utredningen	5
Dokumentera eller läs i verkställighet	6
Nytt ärende	7
Registrera anhöriga, kontaktman mm	16
Sök fram insatsplan	17
Läs Bakgrund/Planering eller omsorgsinsatser	18
Läs på annan person än den du arbetar med	20
Avsluta verkställighet	22
Inställning utskriftshanteraren	24

ProCapita+

I ProCapita+ arbetar du utifrån Centralen

Centralen



I Centralen finns tre Navigeringslistor(mappar). Klicka på den navigeringslista du skall arbeta i

1.Vård o social dokumentation

- Person o kontaktuppgifter
- SoL utredningar och verkställighet, LSS utredningar o HSL verkställighet
- Bedömning
- Plan

2.Mina sidor

- Aktuellt
- Sammanställningsverktyg
- Kir
- Resurser (Boende)

Aktuellt

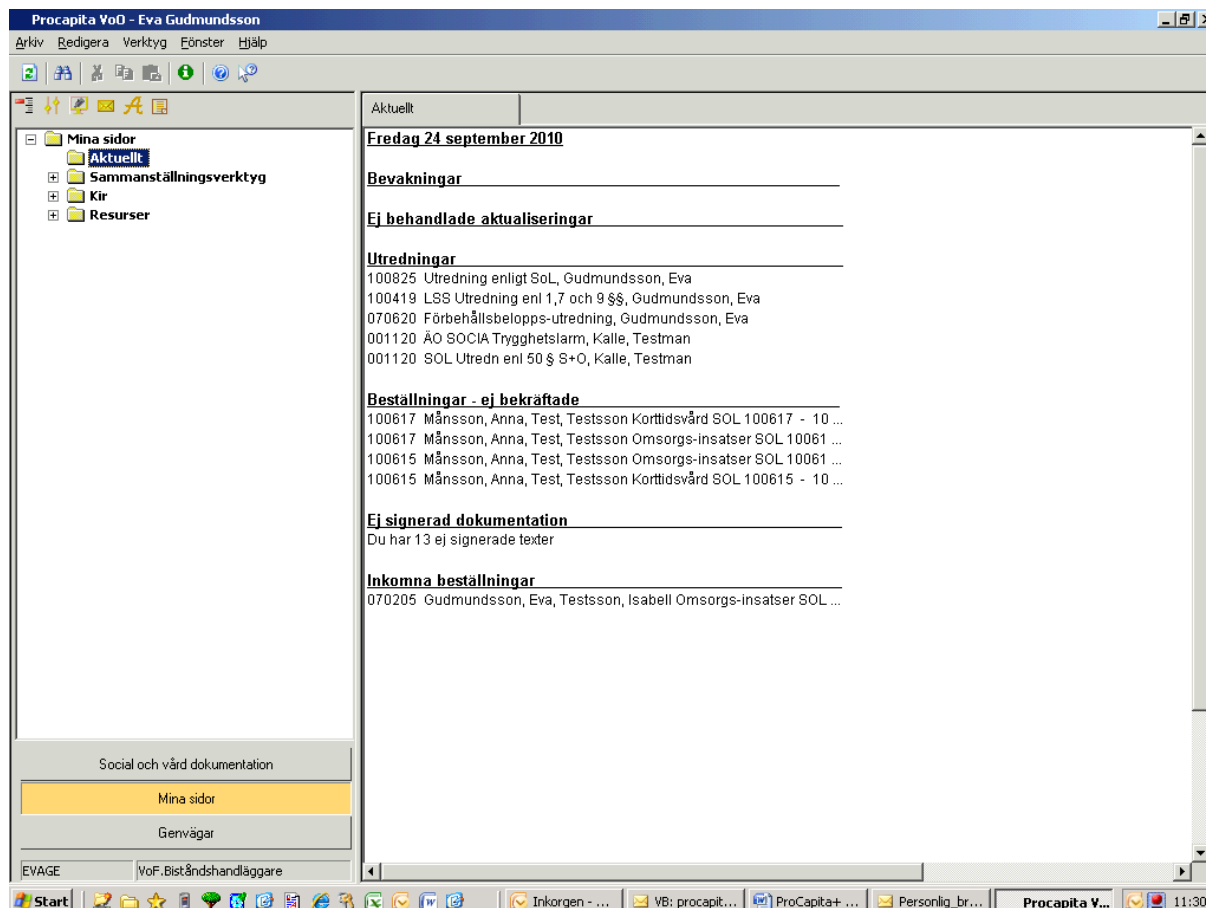
- Bevakningar
- Ej behandlade aktualiseringar
- Utredning
- Beställningar Ej bekräftade
- Ej signerad dokumentation
- Inkomna beställningar

3. Genvägar

- Gaturegister o ProCapita handbok

Mina sidor

När du som handläggare loggat in i ProCapita+ kommer du till Centralen, på fliken Mina sidor.



På denna sida visas under Aktuellt

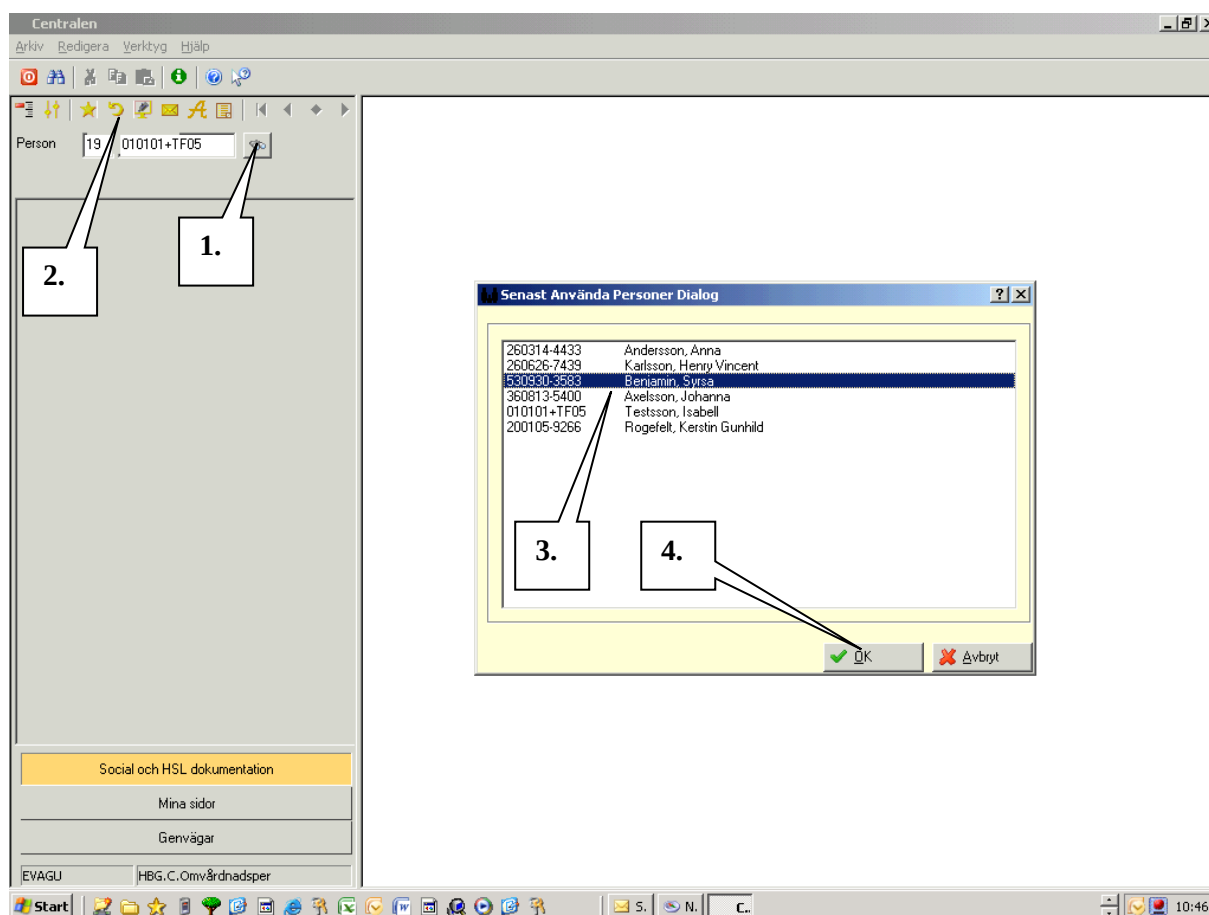
- Bevakningar
- Ej behandlade aktualiseringar
- Utredning
- Beställningar Ej bekräftade
- Ej signerad dokumentation
- Inkomna beställningar

Från Navigeringslistan på denna sida kommer du också vidare till

- Aktuellt
- Sammanställningsverktyg
- KIR
- Resurs (Boende)

Sök fram aktuell person

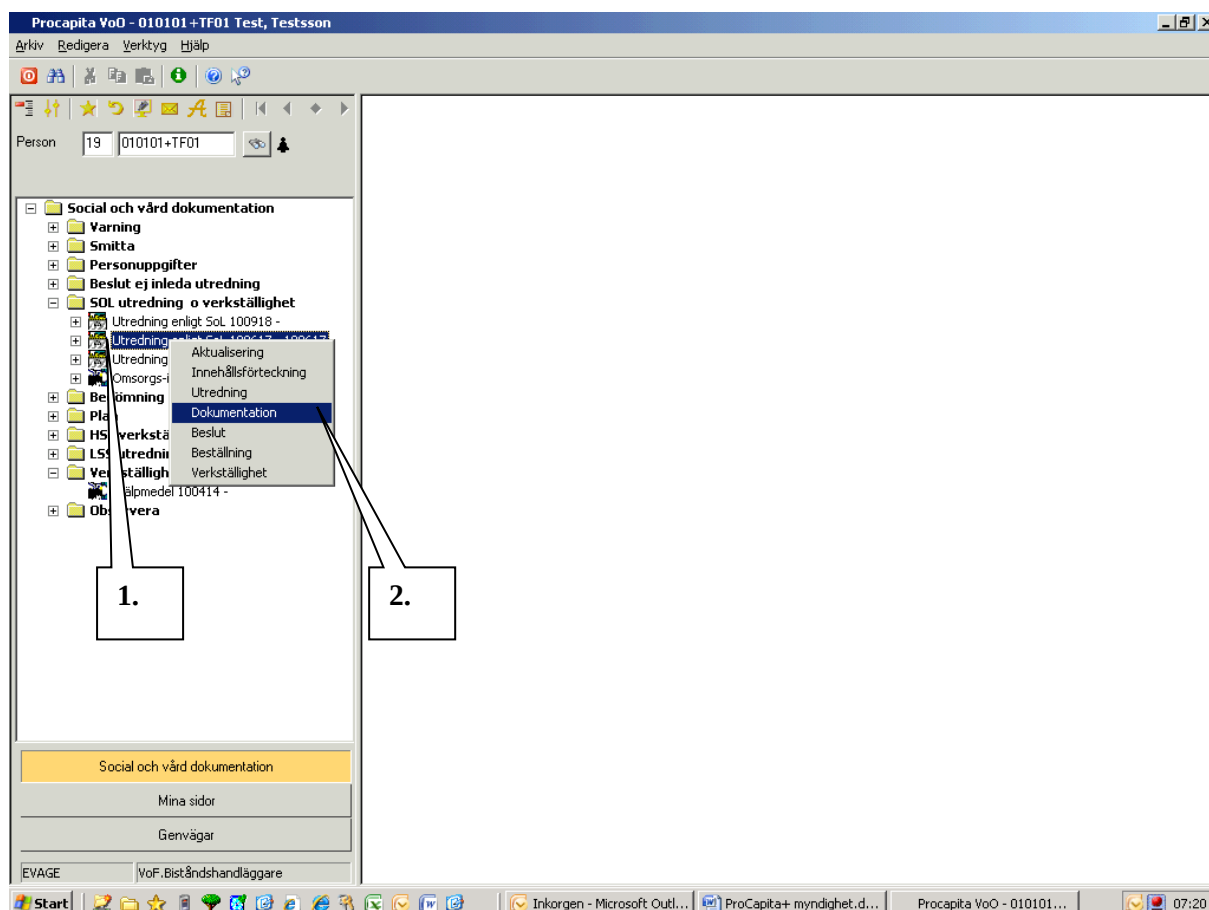
Görs utifrån mappen Social o vård dokumentation



Det finns två olika alternativ för att komma in på aktuell person

1. Fyll i aktuellt personnummer, tryck på knappen "Sök person"
eller om du varit inne på personen tidigare
2. Tryck på knappen "Senast använda personer".
3. Markera aktuell person i dialogrutan
4. Tryck på knappen "OK"

Läs tidigare utredning eller annan information tillhörande utredningen

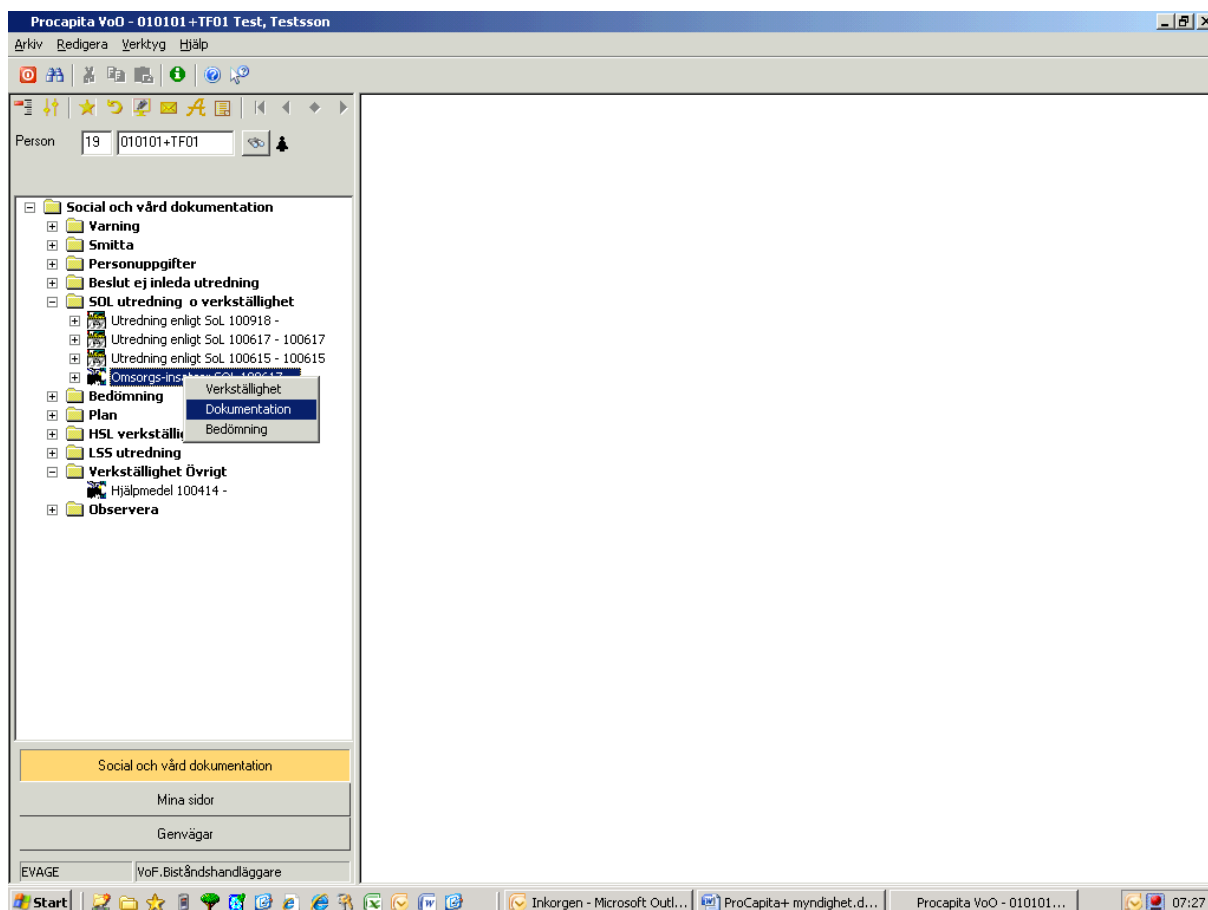


1. Markera aktuell utredning, högerklicka på musen

2. Välj dokumentation

Är det ngt annat du vill titta på såsom Inled utredning, Registrerat beslut, Beställning eller Innehållsförteckning (Händelser utredning) markera aktuell rad.

Dokumentera eller läs i verkställighet



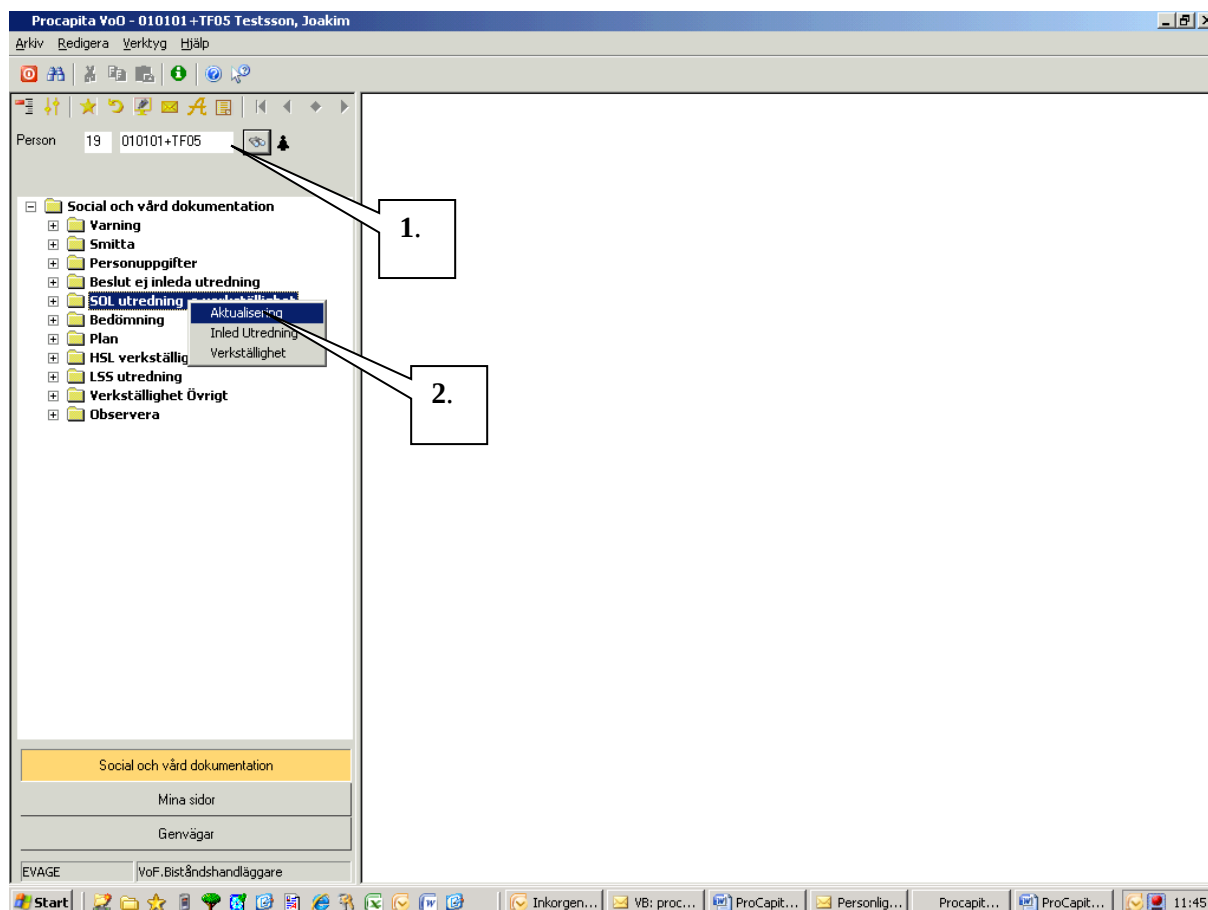
1. Markera aktuell verkställighet, högerklicka på musen

2. Välj raden Dokumentation

Vill du titta på insatserna väljer du verkställighet LOV

Öppna ny utredning, dokumentera, registrera beslut o beställning. Skriv ut utredning o beslut

Görs utifrån mappen Social o vård dokumentation



1. Fyll i aktuellt personnummer, tryck på "Enter" eller knappen "Sök person"
2. Markera rubrik SoL utredning o verkställighet, högerklicka på musen och välj "Aktualisering"

Aktualisering

1. Fyll i aktuella uppgifter

Typ av aktualisering, om annan än kund själv ska det först registreras en anmälan. Efter kontakt med kund och kunden vill ansöka om stöd och hjälp ska det registreras en ansökan

Anmälan

- Vem som anmält
- Datum då anmälan gjorts
- Vem som anmält
- Ansvarig handläggare
- Organisation på lägsta nivå
- Dokumentera vem som anmält, orsak till anmälan

Spara

Ansökan

- Datum då ansökan gjorts
- Vem som ansökt
- Ansvarig handläggare
- Organisation på lägsta nivå
- Dokumentera ev ngn kort information

Spara

2. Klicka på fliken Inled utredning

Inled utredning

Procapita VoD - 010101+TF05 Testsson, Joakim

Arkiv Redigera Verktyg Fönster Hjälp

Person 19 010101+TF05

Social och vård dokumentation

- Varning
- Smitta
- Personuppgifter
- Beslut ej inleda utredning
- SOL utredning o verkställighet
 - Ansökan SOL 100617
 - Ansökan SOL 100615
 - Anmälan SOL 100615
 - Utredning enligt Sol 100617 - 100617
 - Omsorgs-utredning SOL 100924 -
 - Ansökan SOL 100924
- Bedömning
- Plan
- HSL verkställighet
- LSS utredning
- Verkställighet Övrigt
- Hjälpmedel 100510 -
- Observera

Social och vård dokumentation

Mina sidor

Genvägar

EVAGE VoF.Biståndshandläggare

Tryck F1 för hjälp

NUM 100924 EVAGE

12:58

3.

4.

Utredning

Inledningsdatum 100924

Typ av utredning Omsorgs-utredning SOL

Ansvarig handläggare Gudmundsson, Eva

Medhandläggare

Organisation Helsingborgs Stad

Avslutsdatum

Avslutsorsak <ingen>

Aktyp SOL Upplagd 100617

Ej behandlade aktualiseringar, markera de som ska knytas till utredningen

Personnr	Namn
☒ 010101+TF05	Testsson, Joakim

Lägg till

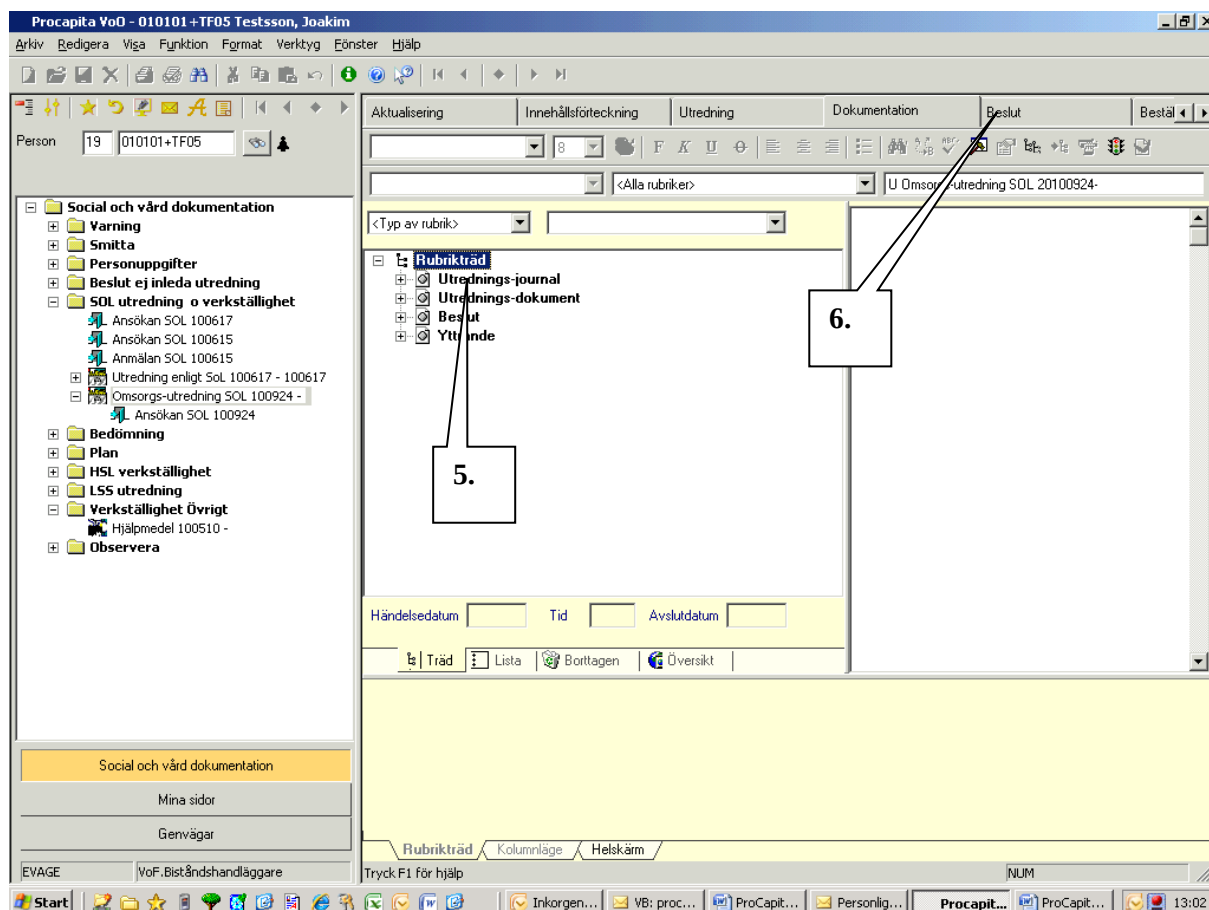
3. Fyll i aktuella uppgifter

- Datum då ansökan gjorts
- Typ av utredning (Utredning enligt SoL)
- Ansvarig Handläggare
- Organisation på lägsta nivå
- Markera de aktualiseringar som ska knytas till utredningen

Spar

4. Tryck på fliken Dokumentation

Dokumentera utredning och beslut



5. Dokumentera i utrednings- o beslutsdokument

- Öppna utrednings- och beslutsdokument genom att klicka på + framför dokumenten
- Markera aktuell rubrik
- Tryck på ny (ctrl +N)
- Tryck på spara (ctrl+S)
- Fortsätt tills hela utredningen och besluten är klara
- Fyll i aktuell Information om verkställighet

Till ngn rubrik i utredningen, till besluten och verkställighetsinformation finns färdiga frastext

6. Tryck på fliken Beslut

Registrera beslut

The screenshot shows the Procapita Vo0 - 010101+TF05 Testsson, Joakim application. The 'Beslut' tab is selected. The left sidebar contains a tree view of documents. The main form area has the following fields:

- Beslut**: Beslutsmeddelande | Delgivning
- Insatskategori**: Omsorgs-insatser SOL
- Beslut**: Omsorg bifall
- Beslutsdatum**: 100924
- Gäller fr o m**: 100901
- Gäller t o m**:
- Beslutsfattare**: Gudmundsson, Eva
- Organisation**: Helsingborgs Stad
- Orsak**:
- Personer som omfattas**: 010101+TF05 Testsson, Joakim
- Boendeforr**: ☐ Person ☐ Person
- Beslutad kvantitet**:
 - Timmar: Dag
 - Antal: Vecka
 - Besök: Dag
 - Dygn: Vecka
 - Belopp: Vecka
 - Nivå:

Buttons at the bottom: Start, Inkorgen..., VB: proc..., ProCapit..., Personlig..., Procapit..., ProCapit..., 13:04

7. Fylla i aktuella uppgifter

Aktuell Insatskategori

Aktuellt beslut

Datum då beslutet fattats

Datum då beslutet gäller from

Eventuellt datum då beslutet gäller tom

Beslutsfattare

Organisation på lägsta nivå

Spara

Vid flera beslut tryck på knappen Ny (ctrl+N), registrera nästa beslut

Spara

8. Tryck på fliken Beställning

Registrera beställning

9. Fyll i aktuella uppgifter

- Beslut
- Aktuell insatskategori
- Beslutsfattare
- Organisation på lägsta nivå
- Datum då beställning görs
- Beställning gäller
- Aktuell utförare
- Utförarens organisation på lägsta nivå
- Bestämd insats

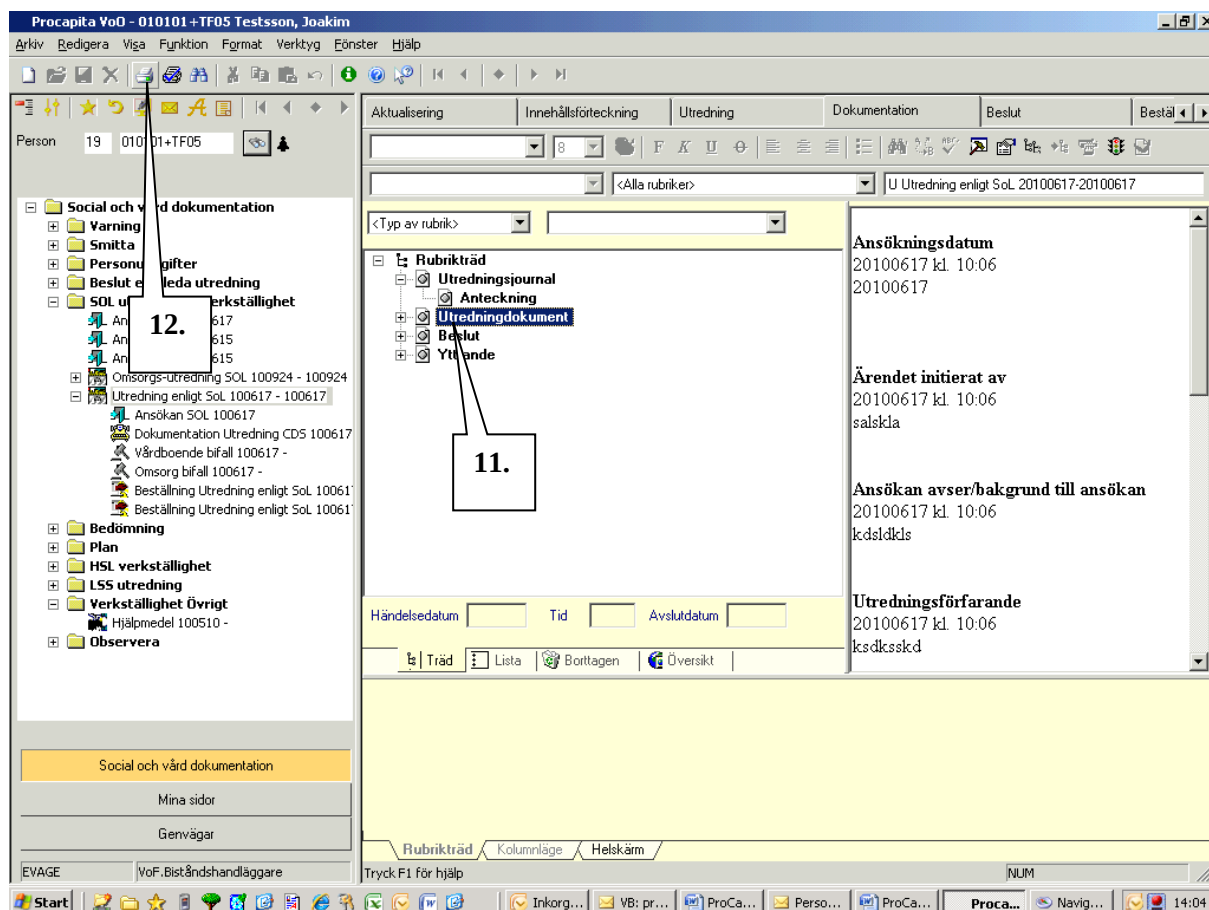
Spara

Vid flera beställningar tryck på knappen Ny (ctrl +N) och registrera nästa beställning.

Spara

10. Tryck på fliken dokumentation

Skriva ut Utredning o Beslut



11. Markera rubriken Utredningsdokument

12. Tryck på knappen Utskrift



14. Tryck på knappen CDS

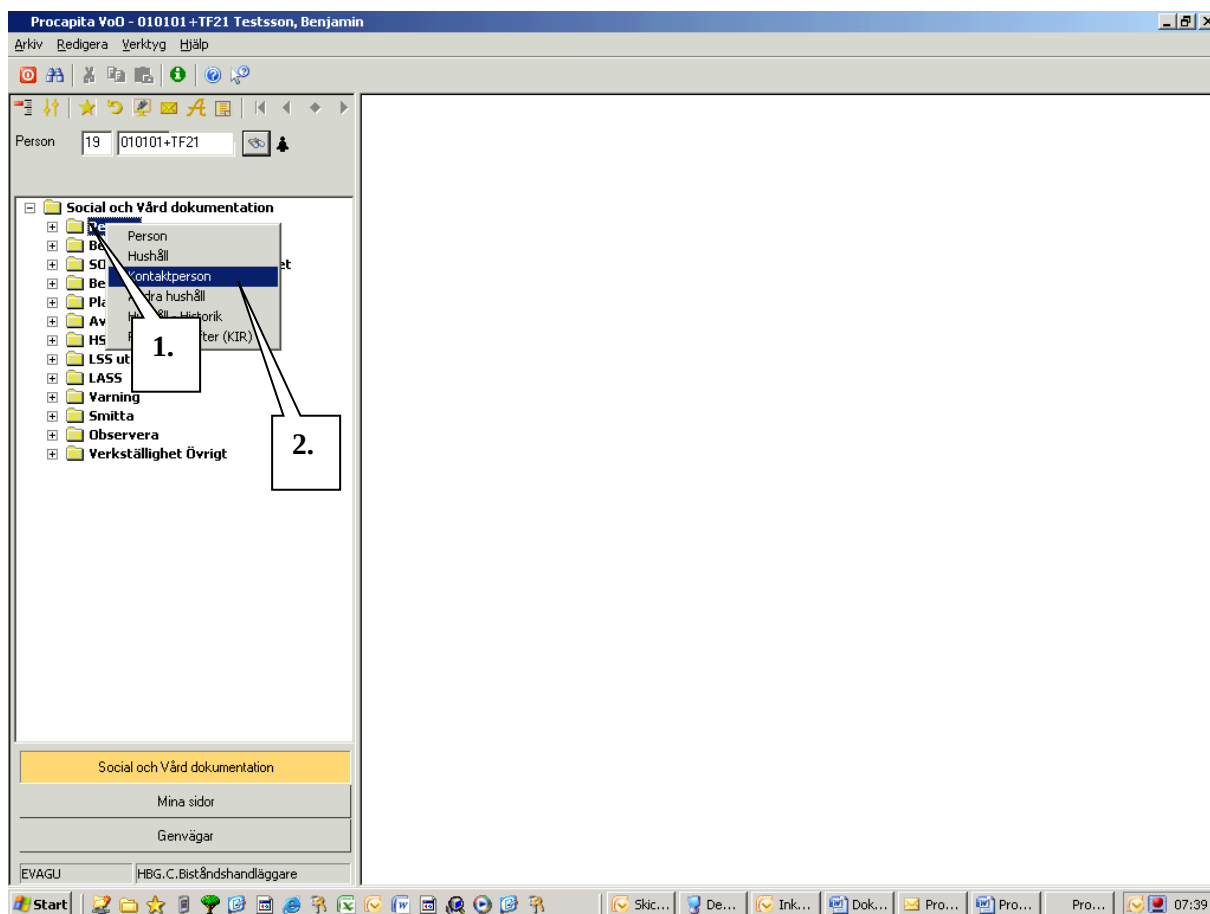
Välj aktuell utredning eller beslut

Registrera anhöriga, kontaktman mm

Detta görs i bilden Personuppgifter

Personbilden i olika flikar

- Person med adressuppgifter
- Hushåll med personuppgifter på maka/make, sammanboende
- Kontaktuppgifter där anhöriga, kontaktperson mm skall fyllas i.
- Historik
- Personuppgift (KIR)

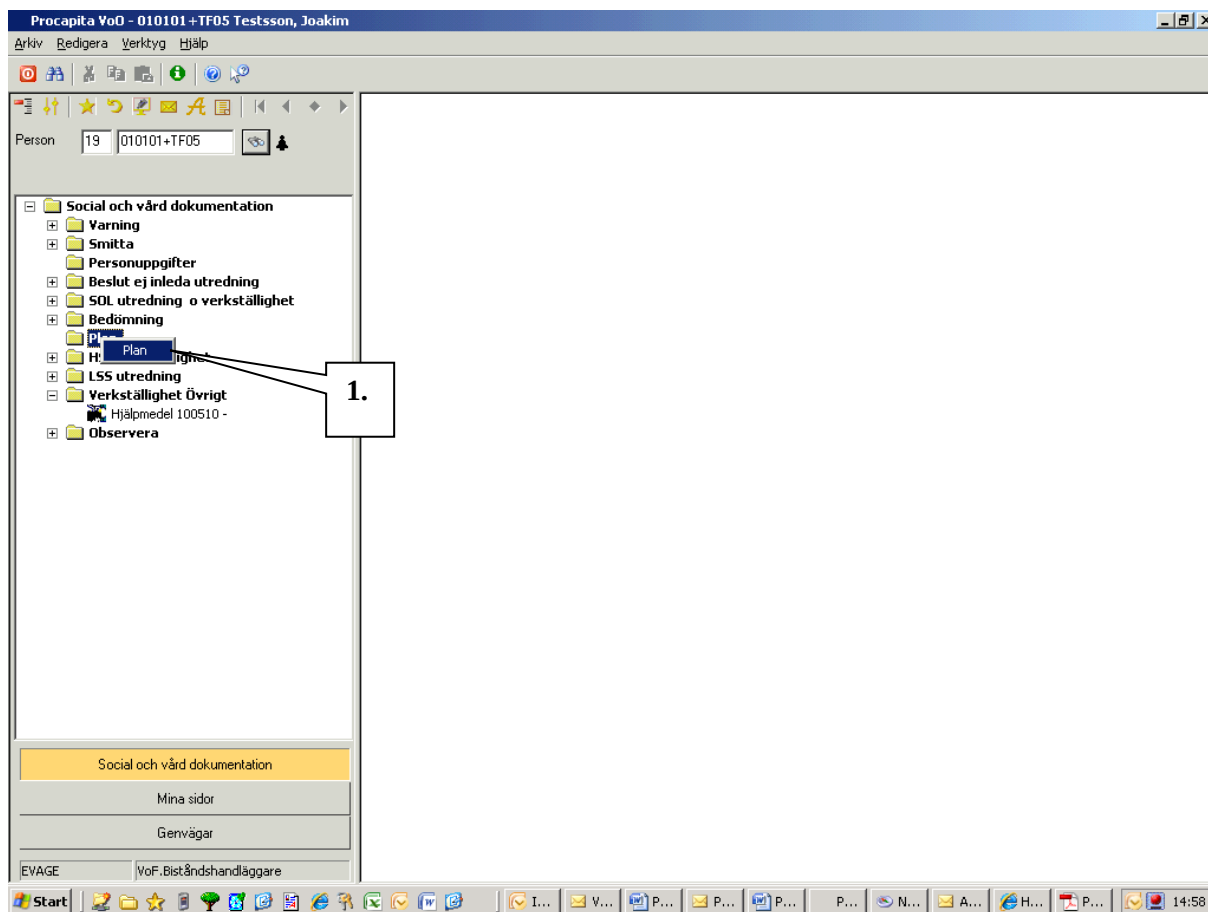


1. Markera raden personuppgifter, högerklicka på musen

2. Välj aktuell flik

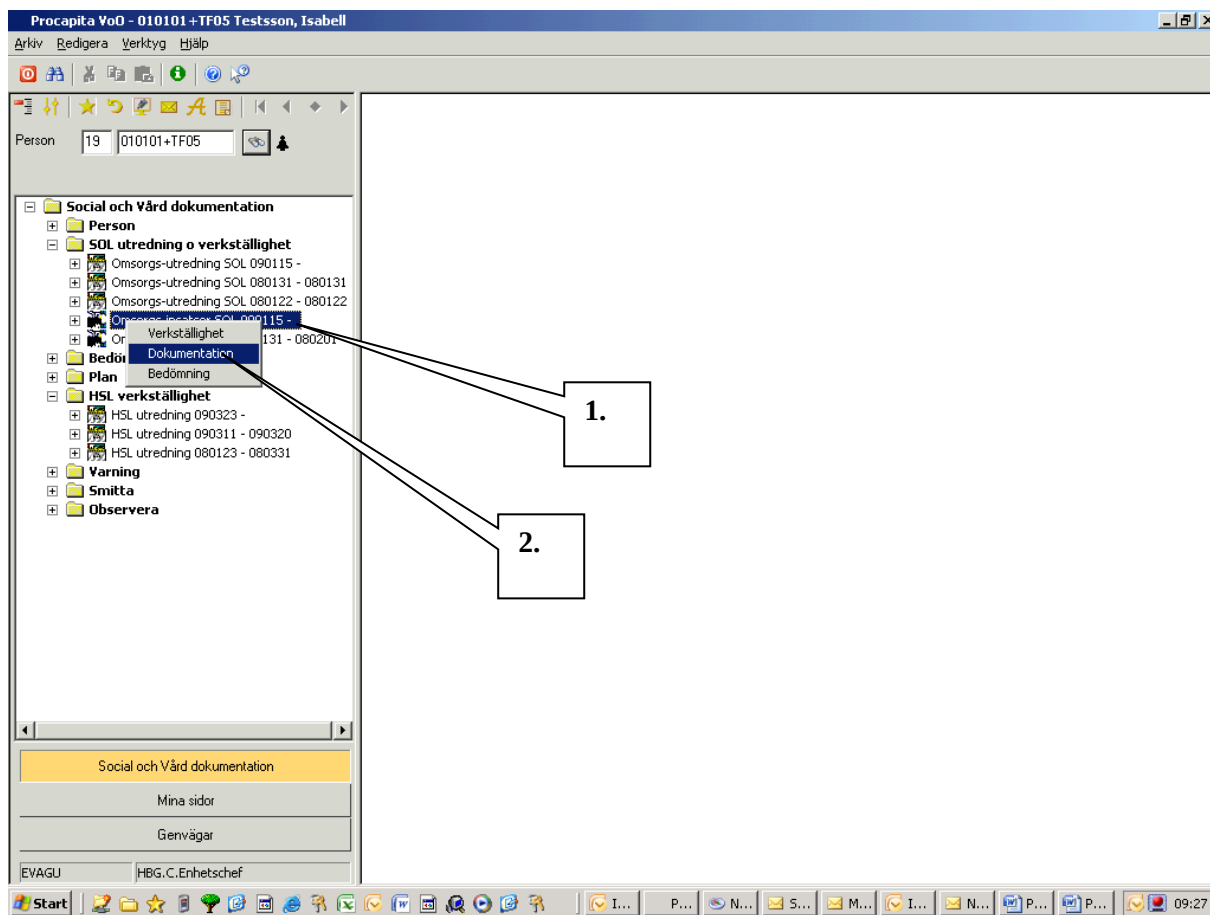
Fylla i uppgifter genom att trycka på knappen Lägg till i aktuell ruta

Sök fram insatsplan



1. Markera raden plan, högerklicka på musen och välj Plan
2. Markera aktuell plan o truck på knappen Söl

Läs Bakgrund/Planering SoL eller omsorgsinsatser



1. Markera aktuell verkställighet, högerklicka på musen och markera raden för dokumentation eller raden verkställighet (Insatser)

Procapita VoD - 010101+TF05 Testsson, Isabell

Arkiv Redigera Visa Funktion Förmat Verktyg Fönster Hjälp

Person 19 010101+TF05

Social och Vård dokumentation

- Person
 - SOL utredning o verkställighet
 - Omsorgs-utredning SOL 090115 -
 - Omsorgs-utredning SOL 080131 - 080131
 - Omsorgs-utredning SOL 080122 - 080122
 - Omsorgs-insatser SOL 090115 -
 - Omsorgs-insatser SOL 080131 - 080201
 - Bedömning
 - Omsorgs-insatser SOL 090115 -
 - Plan
 - HSL verkställighet
 - HSL utredning 090323 -
 - HSL utredning 090311 - 090320
 - HSL utredning 080123 - 080331
 - Varning
 - Smitta
 - Observera

Verkställighet Dokumentation Bedömning

<8> <Alla rubriker> V Omsorgs-insatser SOL 20090115-

<Typ av rubrik>

Rubrikträd - Fler texter kan finnas, se inställningar

- Enhetschef anteckning
- BAKGRUND/PLANERING

Händelsedatum Tid Avslutdatum

Träd Lista Borttagen Översikt

Så här har jag haft det
20090115 kl. 10:10
Isabelle föddes i Hassleholm. Föräldrarna hette Agaton och Ika.
Syskonskaran bestod av:
Fem bröder: Adolf, Ansgar, Arvid, August o Anton och fem systrar Irma, Iris, Isis, Ingrid o Isabell...
Isabell var yngst och kallades "Lillan".
I livet finns fortfarande Ingrid, Iris och Anton.
Isabell gick sig med Bertil och de fick tre barn, Bengt, Bert och Bodil.
Isabell var hemmafru och Bertil arbetade på Aga som rörläggare.
Om systernarna reste de till sin stuga i Småland och njöt av livet. Bertil byggde stugan på 60 talet och det var deras allt.
När de får de mycket hjälp med att sköta stället av barn och barnbarn. Det är en naturlig träffpunkt för alla.

3.

Rubrikträd Kolumnläge Helskärn

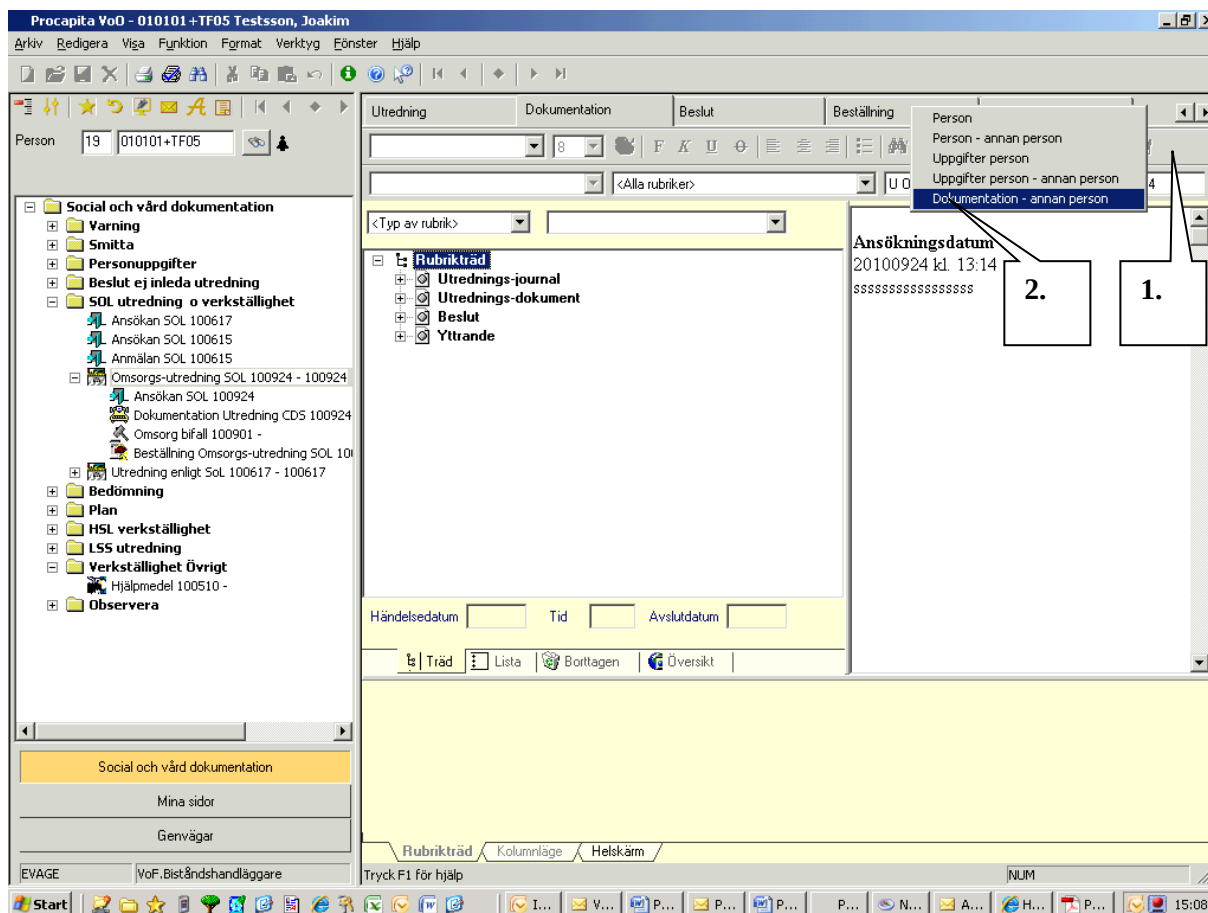
Tryck F1 för hjälp

NUM

Start | I... P... N... S... M... I... N... P... P... 09:46

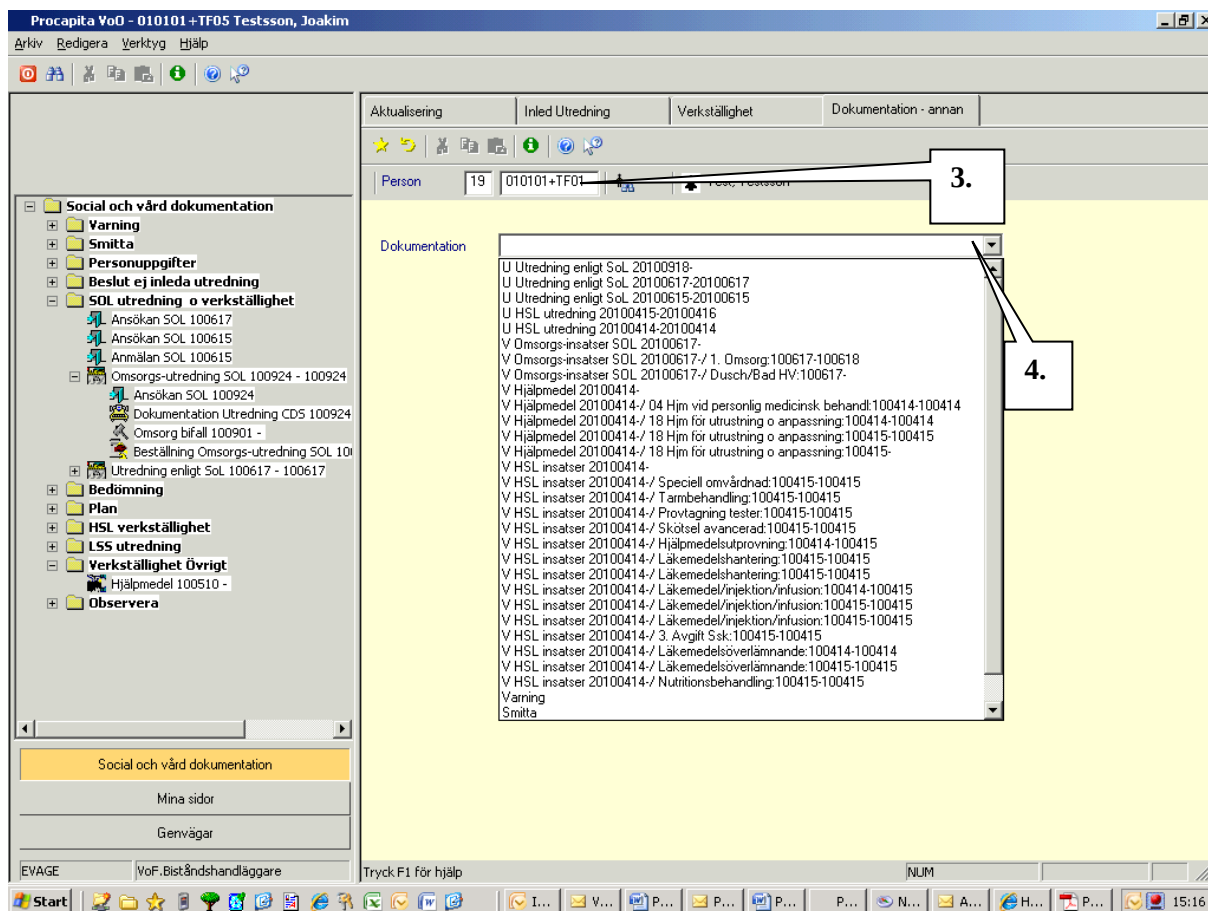
3. Läs verkställighetsdokumentation

Läs på annan person utan att stänga ner den person som du arbetar med



1. Ställ markören efter sista fliken

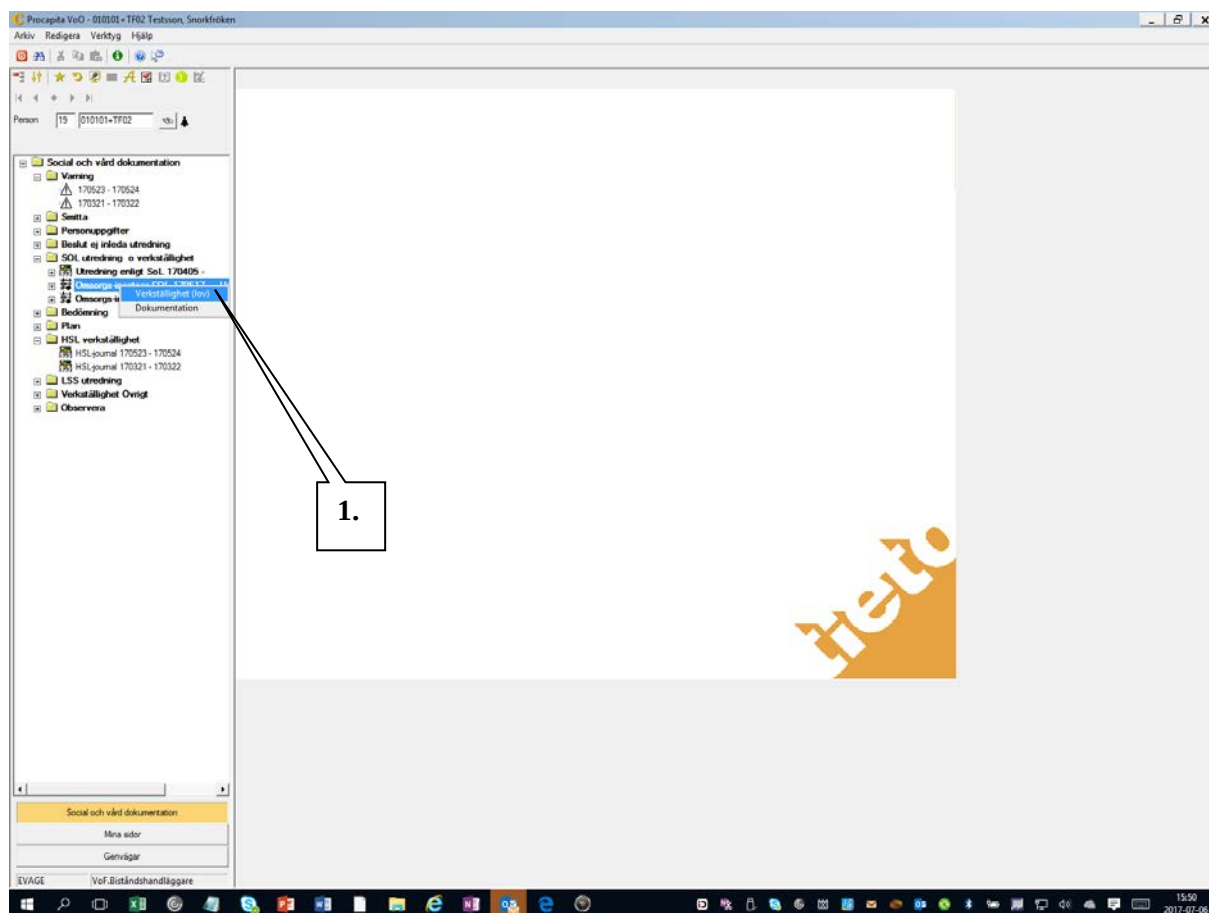
2. Högerklicka på musen och välj raden Dokumentation på annan person



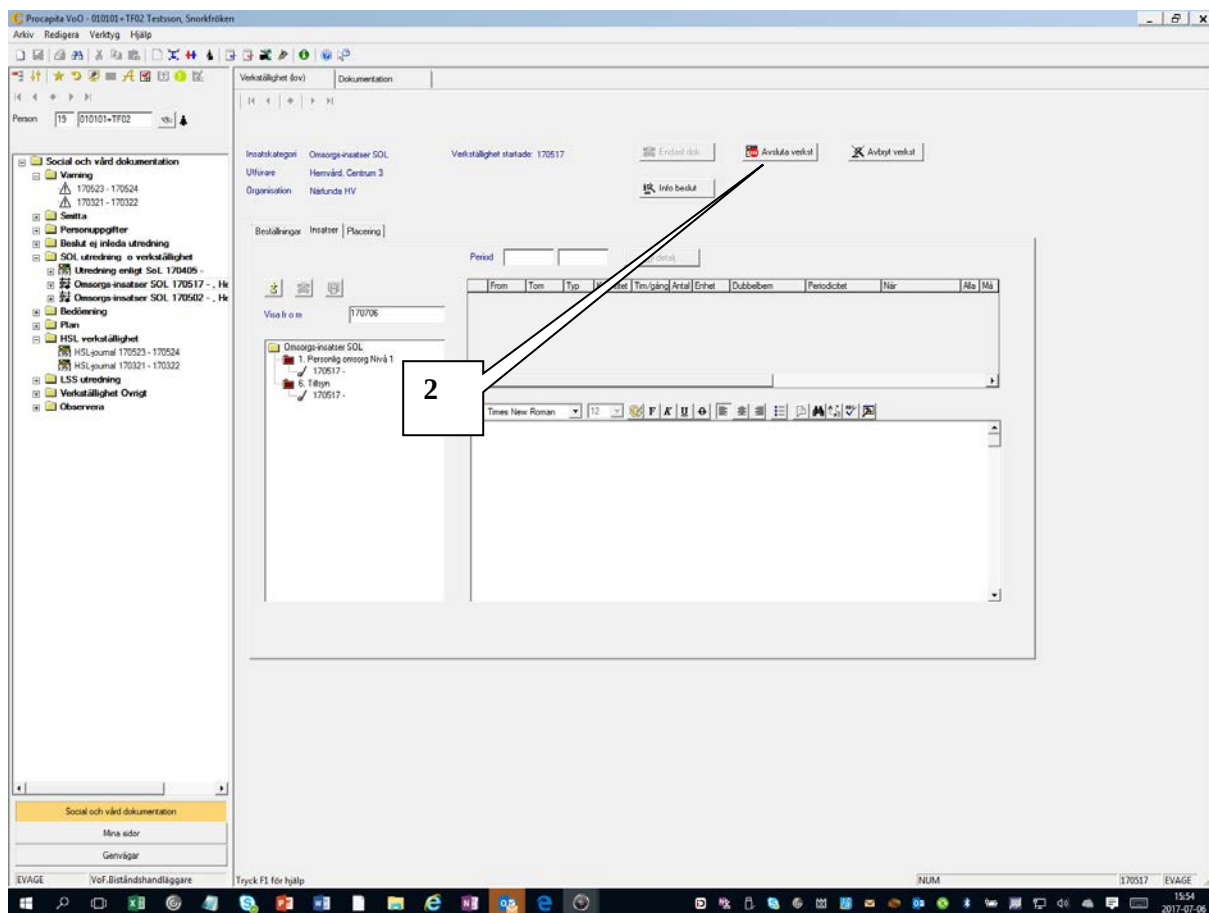
3. Fylla i personnummer o sök fram personen

4. Välj aktuell dokumentation som du vill läsa på

Avsluta verkställighet



1. Markera aktuell verkställighet
Högerklicka med musen
Välj verkställighet LoV

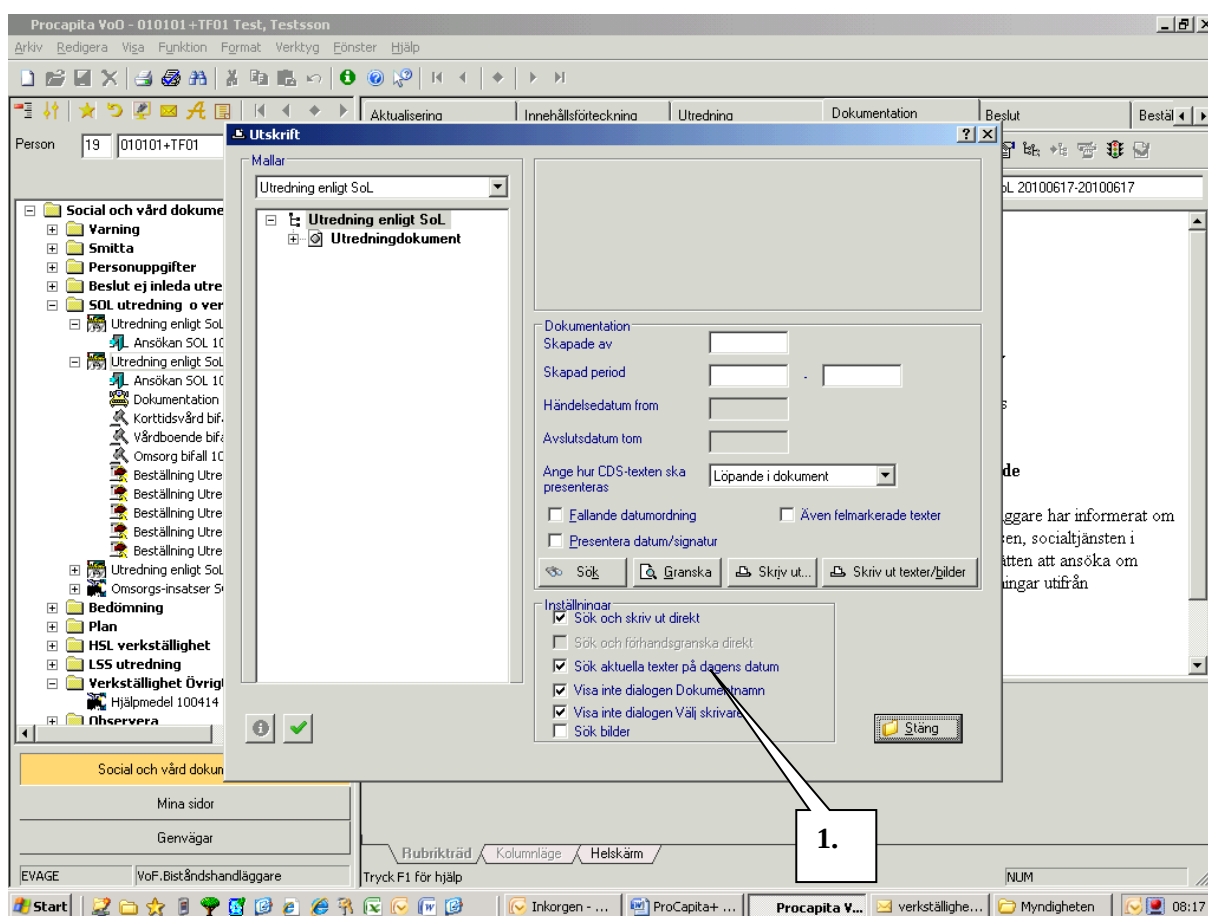


2. Tryck på Avslutaknappen
Fyll i avslutningsdatum
Även beställning och beslut ska avslutas

Då endast en del av de beslutad insatserna ska avslutas ska inte hela verkställigheten avslutas utan bara aktuella beställningar, beslut och beställd insats i verkställigheten. Se checklista

Inställning utskriftshanteraren

För att slippa klicka bort en massa rutor vid utskrift skall utskriftsrutan vara inställd enligt nedan



1. Bocka i dessa rutor