Användarens arbet e

Allmänna förutsättningar

Komponenten IFO.ASI öppnas i Navigatorn. För att kunna registrera en intervju på en person krävs att personen finns upplagd i komponenterna Person och Hushåll samt har en akt i systemet. D v s personen har en pågående utredning eller har tidigare varit aktuell för utredning. Utredningen behöver alltså inte vara pågående/öppnad då intervjun registreras. Intervjun som registreras på personen lagras i den akt som man väljer vid registreringstillfället.





🖉 ASI			_ - - X
Arkiv Redigera Verktyg Fönster Hjälp			
	a 🖪 🙆 🎯		
Person 19 620101-TF28	1, Ella 14 - 4 ≯ ⊁ ⇒1	Akt Akt: 090813 Vård och behar 🗸	
ASI	nge Intervjudatum	ASI Intervjudatum 090813	NUM

Att registrera en ny intervju i systemet

En ny grundintervju registreras genom att användaren trycker på knappen Ny i verktygsraden eller använder kortkommando Ctrl + N. En dialog för att ange Handläggande organisation, handläggare och intervjudatum öppnas då. Uppgifterna är obligatoriska att ange. Uppdateringen avslutas genom att användaren trycker på knappen OK i dialogen.



<mark>I ASI</mark> Arkiv <u>R</u> edigera ⊻erktyg Fönster Hjälp					
Arkiv Redigera Verktyg Fönster Hjälp Person 19 620101-TF28 A Anderso Asl Interviu 20090813 SLG Asl Interviu 20090813 SLG Asl Interviu 20090813 SLG Asl Interviu 20090813 SLG Asl Grunn Schooloose Akteete och försörining Aktebete och försöring Aktebete och för	ASI Diagram panisatoriska uppgifter ASI Diagram panisatoriska uppgifter ASI Grur missbru arbete o hälsa. I i Dessuto ta del av Aterkop upp inss Instrukti 1. Info avt till 2. Info 3. Alk intri påi 4. Läa ob ma 5. Frå säl	Grund Grund da en standardintervju för ka ks- och beroendeproblem. Int ch försörjning, alkohol- och na ntervjun ställs frågor om både im finns skattningsfrågor om både im finns skattningsfrågor om til och ge sin syn på vad som kc lingssamtalen är alltid viktiga itser används ASI Uppföljning. oner till intervjuaren ormera om intervjuns syfle och ala tid för att ge återkoppling o den intervjuade. ormera om uppföljningsintervj tool- och narkotikaproblem b e påverka skattningar inom fiv minn därför den intervjuade or mna inga tomma svarsrutor. N esvarad (personen vet inte ellu arkera rutan med "Ej svar".	kkt Akt: 0908 Akt: 0908 ervjun innehåller huvudsak rkotikaanvändning, rättslig rkotikaanvändning, rättslig rkotikaanvändning, rättslig rkotikaanvändning, rättslig rkotikaanvändning, rättslig ridigare erfarenheter och o oroblem och hjälpbehov. Ef mmit fram. när ASI Grund används so n innehåll samt rm intervjuresultatet un. ör om möjligt riga nmråden, m detta. Lär frågan är er vill inte svara) kna är frågor av rågor. Se manualen.	av problem och resurser för personer ligen frågor om sju livsområden: fysisk a problem, familj och ungånge samt p len nuvarande situationen. ter varje ASI Grund bör den intervjuade m bedömningsmetod. För att stämma Klientens skattningsskalor 0 linget problem eller behov av hjä 1 Litet problem eller behov av hjä 1 Måttligt problem eller behov av hjä 2 Måttligt problem eller behov av d 3 Påtagligt problem eller behov av 4 Mycket stort problem eller behov av 5 Inget problem eller behov av 4 Mycket stort problem eller behov av 5 Inget problem. Hjälp krävs tinte 2 - 3 Litet problem. Hjälp krävs 6 - 7 Påtagligt problem. Hjälp kräv 8 - 9 Mycket stort problem. Hjälp kräv	med chaisa, psykisk ges tillfälle av och följa ilp. ip. jaip. v hjälp. v av hjälp. v av hjälp. s absolut.
< >	6. Eft	er varje fråga finns utrymme fö	ir kommentarer.		>
Tryck F1 för hjälp	🔇 t860se 🛛 🕏	🛿 IFO.ASISystemansvarig	🖉 KontriAvsiCDS	NUM	

Då intervjun är skapad visas ovanstående bild. Om man vill ändra intervjudatum och organisatoriska uppgifter för en intervju, markerar man nivån, ASI Grund ÅÅÅÅMMDD, ovanför avsnittet "Allmän information" i trädet och trycker höger musknapp. En snabbmeny visas. Markera valet på menyn, så öppnas dialogen Ange Intervjudatum och de registrerade uppgifterna kan ändras.



Registrering av svar i Grundintervjun

🖉 ASI			
<u>A</u> rkiv <u>R</u> edigera <u>V</u> erktyg F <u>ö</u> nster <u>H</u> jälp			
	0		
Person 19 620101-TF28 🍇 🖨 Anderson, Ella	14 4 + + +1 Akt	Akt: 090813 Vård och behar 👽	
ASI ASI Intervju 20090812 ASI Grund 20090812 ASI Grund 20090812 Allmän information Bakgrund Fysisk hälsa Alkohol- och narkotikaanvändning Rättsliga problem Missbruk, psykiska problem och kriminalite Familjoch ungänge Psykisk hälsa Kommentarer ASI Återkoppling Grund	Allmän information Al Namn Al Personnummer Al Kön Al Kön Specificera Al Huvudman eller verksamhet Specificera Al Inskrivningsdatum (ÅÅMMDD) Al Datum för intervju (ÅÅMMDD) Al Enhetskod Al Enhetskod Al Frivilliga kodor a b c	Anderson, Ella 620101-TF28 47 Kvinna 1-Klienten 4-Kommun 200908 20090814 Stellan Lundgren Västra enheten	
Tryck F1 för hjälp 🚯 t860se	🗊 IFO.ASISystemansvarig	Ø KontrlAvsICDS NU	M
🛃 Start 🛛 🙋 🖉 🖾 🗟 🖾 🚔 🔘 🔘	Q - ØT	🔆 : sv 🛛 🗧 💽 🍋 🛠 🛒 🍕 🤒	♥哆☴Ც��♥ 13:39

Grundintervjun är uppdelad i avsnitt efter de sju livsområdena samt Allmän information och bakgrund. Avsnitten visas i trädet, längst till vänster i bilden. Man når ett visst avsnitt genom att markera avsnittet i trädet.

Registreringen av uppgifter kan göras i ordning, d v s man fyller först i ett avsnitt och går därefter vidare till ett annat avsnitt. Alla frågor behöver inte vara besvarade för att man ska kunna gå vidare.

Om alla frågor i ett avsnitt är besvarade så visas efter att man har sparat följande ikon <table-cell> på den gula mappen framför namnet på avsnittet i trädet. Om inte alla uppgifter är ifyllda visas denna symbol. ¹. Om klienten inte kan eller vill svara markeras checkboxen "Ej svar". På en hel del ställen i systemet finns en logik byggd, som innebär att om klienten svarar på ett visst sätt blir efterföljande fråga inte aktuell att besvara. Systemet registrerar texten "Ej relevant" på nästa fråga, då användaren flyttar markören med tangenten TAB.

Fälten som avser "Intervjuarens skattningar" ska fyllas i av användaren i avsnittet Återkoppling. Intervjuskattningen räknas fram av systemet utifrån valt intervall som intervjuaren gör samt klientens skattningar. Då detta är gjort visas de registrerade uppgifterna automatiskt i respektive avsnitt i grundintervjun.



I verktygsraden finns två knappar för att Spara 🐱 🐱. Knappen till vänster innebär att uppgifterna som finns registrerade i ett avsnitt sparas. Knappen till höger sparar också uppgifterna som finns registrerade i ett avsnitt och byter också till nästa avsnitt om alla uppgifter som ska registreras i avsnittet finns registrerade. Om någon uppgift saknas görs inte avsnittsbytet, men de registrerade uppgifterna sparas.

Det finns också möjlighet att läsa hela intervjun genom att man markerar, nivån ASI Grund

ÅÅÅÅMMDD direkt ovanför avsnittet "Allmän information" i trädet och trycker på knappen 😡. I detta läge kan man endast läsa intervjun eller skriva ut den, inte ändra eller uppdatera uppgifterna.

Låsa/låsa upp en intervju

🗹 ASI		🔤 🗗 🔀
Arkiv Redigera Verktyg Fönster Hjälp		
	a 🖪 🛛 🙆	
Person 19 560705-2452 A Byl.Al Person 19 560705-2452 B Byl.Al ASI ASI Grund 20090324 ASI Grund 20090324 ASI Grund 20090324 ASI Grund 20090324 ASI atkinga problem Akohol- och narkotikaanvändning Akohol- och narkotikaanvändning Akohol- och narkotikaanvändning Patitaliga problem ASI Aterkopping Grund ASI Uppföljning 20090324 Almän information Bakgrund Pysisk hälsa Atbete och försöijning Akohol- och narkotikaanvändning Patitaliga problem ASI Uppföljning 20090324 Almän information Bakgrund Pysisk hälsa Atbete och försöijning Akohol- och narkotikaanvändning Patitaliga problem Patitaliga problem ASI Aterkopping Uppföljning	Constraints of the second	Akt: 030127 Behandlingsakt Image: Comparison of the second se
		×
Tryck F1 för hjälp	🚯 🧬 IFO.Systemansvarig 🌘	BIRBBICCDSI NUM

Om alla uppgifter i alla avsnitt inklusive Återkopplingen är ifyllda, kan intervjun låsas. I en låst intervju kan inga ändringar göras och en låst intervju kan inte heller tas bort. I verktygsraden finns

En särskild funktion för att låsa upp en intervju finns också ¹. Denna tänds också vid markering av samma nivå. Om knappen "Lås upp" inte tänds, så beror det på att användaren saknar behörighet till denna funktion.



Generera text i komponenten ASI

🗹 ASI				a X
<u>Arkiv Redigera V</u> erktyg I	Fönster Hjälp			
Person 19 560705-2452	🙀 🛊 Byl, Al 🛛 I 4 🔸 🕨 🛛 Akt 🛛 Akt: 030127 Behandlingsakt 🛩			
ASI Grund 20090324 Grund 2009032 ASI Grund 2009032 ASI Grund 2009032 Allman informati	ASI Diagram			
	Typ Av Text: Genererad text för ASI grunc V Formular/Blankett ASI Grund: 090324		ersoner med	
 Räitiga proble Räitiga proble Räitiga proble Asi Aterkoppin Asi Aterkoppin Asi Aterkophining 200 Asi Aterkohol och na Raitiga proble Räitiga proble Fysisk hälsa Abete och försi Alkohol och na Räitiga proble Famili och umgå Kasi Aterkoppin 	Hans nuvarande huvudsakliga försörjningskälla är ekonomiskt bistånd från socialtjänsten. Al har skulder på 80000 kronor. 1 person(er) är beroende av honom för sitt uppehälle. Al får för närvande hjälp med problem som rör arbete eller arbetslöshet. Al är inskriven hos kommunens arbetsmarknadsversamhet. En individuell plan ska göras för honom. Under de senaste 30 dagarna har han haft problem i arbetet eller med arbetslöshet i 30 dag(ar). ARBETE OCH FÖRSÖRJNING - KLIENTSKATTNING Al anser att ett måttligt problem eller behov av hjälp (2) med arbete eller arbetslöshet har funnits under de senaste 30 dagarna. Al skattar att ett måttligt problem eller behov av hjälp (2) finns med hans arbete eller arbetslöshet. ARBETE OCH FÖRSÖRJNING - INTERVJUARSKATTNING Intervjuaren skattar att Al har ett måttligt problem (4-5) med arbete eller arbetslöshet. Viss hjälp kommer att krävas.	ti ti ti ti ti ti ti ti ti ti ti ti ti t	n: fysisk hälsa, • samt psykisk rvjuade ges tillfälle tämma av och följa v av hjälp. • av hjälp. • hov av hjälp. • hov av hjälp. • behov av hjälp. • s troligen inte. • st roligen inte. • st roligen inte. • stroligen inte.	att
		×		
<	Efter varje fråga finns utrymme för kommentarer.			~
Tryck F1 för hjälp	🕲 🥵 IFO.Systemansvarig 🖉 BlkBBICCDSi NU	UM		
🐉 Start 🔰 😂 🗖	🖬 🐻 🔟 🚔 💿 💿 🔹 🗢 3 🗸 💿 2 🔹 5V 🔹 💿 😪 💘 🕵 🖇 🕏	7 🛄 🤊	(6 2 1 1	19:21

I verktygsraden finns knappen i "Skapa dokumentation". Denna knapp tänds då användaren markerar nivån ASI Grund ÅÅÅÅMMDD, ovanför avsnittet "Allmän information" i trädet.

I en dialog som öppnas skapas en löpande text efter de svar som finns registrerade i grundintervjun. Texten ska ses som ett underlag för t e x utredning. Det innebär att användaren ska redigera texten. I dialogens verktygsrad finns en knapp för att kopiera texten. Markera texten och tryck därefter på knappen kopiera. Öppna därefter det dokument i CDS eller Word där texten ska klistras in. Texten kan kopieras "direkt" till dokument i CDSi. Det görs inte här utan på fliken Dokument i komponenten Utredning. Läs mer i nedanstående avsnitt.



Generera text i CDSi



I komponenten Utredning på fliken Dokument finns det möjlighet att generera text från grundintervjun och kopiera in texten i dokumentet. Öppna komponenten Utredning och skapa ett nytt dokument på fliken Dokument. Tryck på knappen "Generera text". En dialog öppnas med text. Tryck på knappen "Kopiera allt till CDSi" som finns i dialogens verktygsrad, längst upp till vänster. Den genererade texten kopieras då direkt till dokumentet .

Om man bara vill kopiera in en del av texten, kan man naturligtvis markera aktuellt textstycke och därefter trycka på knappen "Kopiera" i dialogens verktygsrad.



Diagram



Om man markerar nivån ASI Grund ÅÅÅÅMMDD, ovanför avsnittet "Allmän information" i trädet, når man fliken Diagram längst uppe i fönstret bredvid trädet. Diagrammen visas endast om intervjun är låst. På fliken Diagram visas "Klientens skattningar" i grundintervjun tillsammans med "Intervjuarens skattningar" i avsnittet Återkoppling. Nedanför de båda diagrammen finns två knappar, "Kopiera" och "Spara som fil".

Knappen "Kopiera" innebär att diagrammet kopieras som en bitmap och kan klistras in i t e x Word. Om man väljer knappen "Spara till fil", sparas diagrammet som en bitmap i vald katalog i filhanteraren och kan öppnas vid senare tillfälle.

Intervju att jämföra med (2)	C	
	-	🤇 Uppdatera statistik
	Intervju att jämföra med (2)	Intervju att jämföra med (2)

Under diagrammen finns också en inställningsfunktion där man kan välja att endast se t e x "Hjälpbehov" i diagrammet. Man avmarkerar då checkboxen "Oro/besvär" och trycker på knappen "Uppdatera statistik".

Om man har gjort Uppföljningsintervjuer kan man i comboboxen "Intervju att jämföra med" välja en sådan. Efter att man har tryckt på knappen "Uppdatera statistik" visas skattningarna från vald intervju i diagrammet tillsammans med skattningarna från grundintervjun.



Skapa en ny Uppföljningsintervju

Arthe Bedgera Verhige Foneter Lipio Percen 19 6708223TP13 Meinis All Alt Alt 090224 Ny ekonomiakt Ast Generation Control Alt Alt 090224 Ny ekonomiakt Ast Interviol Alt Ny ekonom	🖌 ASI	X
Percon 19 5700237F13 A Maio Maio A A Contraction And A A A A A A A A A A A A A A A A A	Arkiv Redigera Verktyg Fönster Hjälp	
Percen 19 570823 TF13 by Mainie Mainie R + H Akt Akt: 080224 Ny ekonomiakt V ASI Interviji 20090224 Asi Grund 20090224 S Aktori och natiotikaavvändning S Aktori och natiotikaavänding S Aktori och natiotika		
ASI ASI Asis Intervio 20090224 Abis Intervio 2009024 Psylak hala Commentates ASI Uppfolying 20090304 ASI Intervio 20090304 Asis Intervio 20090304	Person 19 670823-TF13 🍇 ♣ Mariaö II ◀ ♠ ▶ ▶I Akt Akt: 090224 Ny ekonomiakt ✔	
Tryck F1 för hjälp 🛞 t860se 🥵 IFO.ASISystemansvarig 🖉 BikBBICCDSi NUM	ABI ABI Struct 20090224 Alkoho Johnamaton Bagurd Fysisk hales Akkoho ch nakolikaarvänning Peridek hales Akkoho ch nakolikaarvänning Peridek hales Akkoho sch nakolikaarvänning Peridek hales Asi Intervu 20090304 Asi Intervu 20090304	
	Tryck F1 för hjälp 🚳 t860se 🕫 IFO, ASISystemansvarig 🖉 BikBBICCDSi NUM	1
		1.40

En uppföljningsintervju kan skapas då grunintervjun är klar och låst. Då man markerar den översta nivån i trädet ASI Grund ÅÅÅÅMMDD i trädet, tänds knappen Ny i verktygsraden. Dialogen "Ange Intervjudatum" öppnas. Fyll i uppgifterna och tryck OK.

För övrigt jobbar man på samma sätt i uppföljningsintervjun som finns beskrivet ovan om grundintervjun.



ASI i Journal NY

🖨 Jou	ırnalNy							7	×
<u>A</u> rkiv <u>B</u>	<u>R</u> edigera Visa	⊻erktyg <u>Hj</u> älp						24	
DX	0 3 A	x •a 🖪 🗐 🗑	(= • = m	6 0					
							1	1.5	
						14 4	1.1	1	P1
Klient		030127 Be	handling	sakt					
Person	19 560705-2	Registeledare	560705-2452	Byl, Al					
Visa	Pågående	Arkiv	Arkivet	Utlånad till					
	D.1.41	Händelsetid	Signatur	Händelse			-		
	Byl, Al 🕼 040623 Yttrani	<i>i</i> 030127 00:00:0	D Idn	Akt Behandlingsakt för 195607052452 skapa	ł	a an an anna ann ann			_
	060309 Anmäl	3 050809 00:00:0	D jsm	Anmälan vuxen 21-från Anonym ang Social	utsatthet Handl: Johnny Sandström; Bel	nandlingsgrp Norr; Christian Lindqvist			
	🧕 070521 Anmäl	\$ 050809 00.00.0	D jsm	Vux Utredning enligt 11.1 SoL inleds ej Beslía	tt. Johnny Sandström				
	070521 Anmäl	3 070921 00:00:0	D sbm	Anmälan vuxen 21- från Granne ang Störand	le beteende Handl: Sten Brännman; Arb	etsmarknadsenheten; Lena Rosengren			
	UUU215 Ekonc	▲ 070921 00:00:0	J sbm	Vux Utredning enligt 11:1 SoL inleds ej Beslfa	tt: Carina Moller				
	→ 🖓 030127 Benar	Ø 090324 17:06:11 Ø 090529 11:15:2	o idn Diahao	ASI - Upprolining Sparad ASI Grund List					
	± 📆 051213 l	2 030323 11:13:2 2 090901 20:22:0	3 Idn	ASI Giuna Last ASI - Uppfölining 20090328 Sparad					
	- 📆 090323 l	32 000001 20.22.0	S IGN						
±-(📁 090519 Familje								
-									
		<							>
Tryck F1	för hjälp		٩	🕫 IFO.Systemansvarig	Ø BIKBBICCDSi	NUM		1	

I komponenten Journal Ny om man markerar nivån Akt i trädet, visas gjorda intervjuer som händelser. Man kan gå till respektive intervju genom att man "öppnar" respektive händelserad (dubbelklicka på händelsen eller markera händelsen och tryck Enter).



Utskrifter

Alla avsnitt går att skriva ut var för sig. Tryck på knappen skriv ut i verktygsraden, då ett avsnitt visas på skärmen.

Om man vill skriva ut en hel intervju, så gör man det via funktionen Läs hela intervjun. Tryck på knappen Läs hela intervjun i verktygsraden och välj därefter knappen Skriv ut i verktygsraden.



Utskriften visas i "granskningsläge". För att granska utskriften kan man förstora eller förminska den med hjälp av knapparna "Zoom out" och "Zoom in". Knappar finns också för att bläddra till sidan 2 mm. Vill du skriva ut tryck på knappen Print. Fönstret stängs med hjälp av knappen "Close".

