Användarens arbete

Att dokumentera enligt BBIC i systemet

Aktualisering		
<u>Arkiv R</u> edigera Visa <u>V</u> erktyg F <u>ö</u> nster <u>Hj</u> älp		
D 🛛 X 🖪 🔠 X B B 🖉 🕹 🖓 🚱 🞯		
Person 19 980215-TF28		
🚹 Ny 🦳 Spara 🚺 🗿 Ia bort 🎒 Skriv ut	Lista Inställningar BBIC	
Typ BBIC Anmälan utb Rubrik Anmä	lan från skolan	
Anmälan/Information på a	innat sätt	
☐ Information på annat sätt (T ex en b verksamb	egäran om yttrande till åklagare eller information från en annan etsgren inom socialtjänsten.)	
Mottagningsdatum		
061228		
Anmälan/Information på annat sätt mottagen av		
Barbro Holm Vård o Behandling Ös		
Barnet/den unge		
Förnamn	Efternamn	
Lisa	Crespo	
Personnummer	Födelseland	
980215 TF28	Svorigo	
Stadigvarande adress Stanford Bridge 12 Wembleyvägen 55 9:	3155 SKELLEFTEÅ	
Telefon 0910-556312	E-post	
Vårdnadshavare		
Aktualisering Dokument		
ryck F1 för hjälp 🚯 t830	ise 🖬 IFO.Systemansvarig 🖉 BBIC	061228 Irn

Ny, spara och skriv ut

BBIC-blanketterna är tillgängliga på fliken Dokument i komponenterna Aktualisering, Utredning och Insats. Blanketterna nås också från dokumentflödet i journalen.

Då en anmälan eller ansökan inkommer, registreras denna precis som vanligt i komponenten Aktualisering. Användaren kan nå fliken Dokument då aktualiseringen har sparats.

Om flera blanketter och CDSi-dokument finns kopplade till aktuell typ av aktualisering, måste användaren trycka på knappen Ny (Ctrl + N) och därefter välja blankett i comboboxen Typ. I fältet Rubrik är det obligatoriskt att ange en egen rubrik.

Då blanketten läses upp, hämtas data från komponenten Person och aktuellt objekt (i det här fallet Aktualisering). Även från befolkningssystemet hämtas vissa data. Dessa data skrivs in i de aktuella fälten i blanketten. Data hämtas endast vid nyuppläggning. Användaren kan ändra uppgifterna eller fylla i eventuellt data som saknas.

Då användaren har sparat blanketten kan t e x en utskrift göras. Detta görs via knappen Skriv ut (Ctrl + U).

Inställningar BBIC

🕼 Aktualisering	
Arkiv Redigera Visa Verktyg Fönster Hjälp	
□ 🛛 🗙 🛃 羔 印 电 渊 表 御 🕲 🕘	
Person 19 980215-TF28 🐜 🕻 Crespo, Lisa 14	< + + H
🖺 🕅 💭 🕼 Spara 🐼 Ia bort 📾 Skriv ut 📴 Lista 💽 Inställningar BBIC 🗌 Låst	
Typ BBIC Anmälan utb Rubrik Rubrik	
Mottagningsdatum C ex en begäran om yttran 061228 Mottagningsdatum 061228 Mottagningsdatum 061228 BBIC An Vård o Behandling Ös	
Barnet/den unge	
Förnamn Effernamn	
Lisa Crespo -	
Personnummer Födelseland	
700215-1120 Sverige	
Stadigvarande adress Stanford Bridge 12 Wembleyvägen 55 93155 SKELLEFTEÅ	
Telefon E-post 0910-556312	
Vårdnadshavare	
Aktualisering Dokument /	061229

Via knappen Inställningar BBIC får användaren en dialog, där de rubriker som ingår i Blanketten visas. Om användaren vill flytta sig från en rubrik till en annan, så kan man markera en rubrik och därefter trycka på knappen OK. Systemet läser då om blanketten, så att endast markerad rubrik visas på skärmen. Om man vill återgå till läget då hela blanketten visas, markeras den översta rubriken i dialogen och därefter trycks "OK".

Om en eller flera rubriker inte känns relevanta i den aktuella aktualiseringen, så kan dessa tas bort från blanketten. Användaren avmarkerar då checkboxen framför rubriken/rubrikerna och sparar via knappen "Spara ändringar". Rubrikerna tas då bort från blanketten. En borttagen rubrik kan läggas tillbaka igen, genom att checkboxen åter markeras och ändringen sparas.

Låsning av blanketter

Då en blankett är klar kan den låsas för ändringar genom att checkboxen "Låst", längst upp till höger i bilden, markeras. En särskild funktionsbehörighet finns för att låsa upp en blankett, om det skulle behövas. Användare med denna behörighet låser upp blanketten genom att avmarkera checkboxen "Låst" och därefter spara ändringen.

I Journalen skapas en händelse för varje blankett som skapas och sparas. I denna händelse framgår datum för när blanketten blev "Låst" eller "Upplåst" samt signatur på aktuell användare.

Lista

Under knappen "Lista" (Ctrl + L) visas vilka blanketter och eventuellt andra CDSi-dokument som sparats i den aktuella aktualiseringen, utredningen eller insatsen. Genom att markera en rad i listan, kan byte till en annan blankett eller eventuellt ett annat dokument enkelt göras.

Stäng fliken Dokument/komponent

Fliken Dokument/komponenten stängs ned med Alt + F4 eller Arkiv/Stäng eller X-et i övre högra hörnet.

CDSiVisa

För de kunder som använder verktyget CDSi för övrig dokumentation i systemet, visas sparade blanketter bland en persons övriga dokument i CDSiVisa. Blanketterna kan också sökas fram via sökmängd IFO CDSi Dokument i sökverktyget.

Dokumentflöde i Journal

🖴 Journal		Anna Mariana							
<u>Arkiv R</u> edigera V <u>i</u> sa <u>V</u> erktyg H <u>ä</u> n	idelser F	önster Hjälp							
38 X 9 6 0 . (9 🔞								
Person 19 980215-TF28	₩383	👗 Crespo, Lisa							I4 4 + + +I
	Datum	Signatur	Händelse					~	📅 Utredning
E 🛓 Crespo, Lisa	061228	lm	Anmälan från Skolan Holm; Vård o Behand	ang Oro för barn Han ling Ös; Monica Larsso	dl: Barbro				A Beslut
4	061228	Im	Beslut inleda utrednin	g Beslfatt: Lena Roser	gren				Ø Journalanteck
	061228	Im	Bam- och ungdomsutredning 11:1 SOL, Utredning inledd för 19980215TF28. Barbro Holm; Vård o						Xktanteckning
	061228	lm	Benandung Os, Monica Lansson Utredning Utredning: 061228 Bam-och unddomsutredning 11:50, Skanat 061228					📥 Lägenhet placering	
📁 061228 Im Anmalan från skol			Anmälan från skolan /	Aktualisering Utredning	061228				🗐 Aktualisering
			Bam- och ungdomsuti	redning 11:1 SUL Skap	at 061228				Kan Inbetalning
									Kommunicering
									lekvisition
									📥 Scanning
									📴 Utbetalning
									🐹 Insats
									amtycke
									Dokument
			Verkställa beslut	Avsluta Av	sluta kställighet				
Aktuali	isering		Utredning			Insats			
Grunduppgifter Person		1			(******	,			
	isokan	Utrednings-	Utredning 11:1	Vårdplan	Placerings-	Genomförande	Uppföljning Omprövning		
Anm	nālan (1)	plan	SoL		information	Placering	Övervägande		
Skola/Hälsa									
<u></u>					Samråds	Genomförande plan med	Bedömnings-		
					dokument	Oppna Insatser	insatsformulär		
L					P			~	
Journal Journaluppgifter	BBIC \	6	1830ce	at IEO Systemporus	ria			_	
n yeki 1 tu njaip		(v)	000030	are in or by sternel isve	ng -	C DDIC_L]_CD3			

Flödets uppbyggnad

I komponenten Journal visas i den nedre delen av bilden ett dokumentflöde. De blanketter som är tillgängliga för dokumentation visas med en knapp med blå ram. Om en blankett har skapats och sparats, visas en siffra efter namnet på knappen t e x Anmälan (1), i exemplet ovan. Knappar med röd ram visar att blanketterna inte är tillgänglig för dokumentation. I exemplet ovan har alla knapparna under Insats en röd ram. Detta p.g.a. att ingen insats finns i utredningen. Knappen Ansökan har också en röd ram. Detta beror på att blanketten Ansökan inte är styrd till den aktuella typen av aktualisering, som finns knuten till utredningen.

Alla blanketter som har skapats och sparats visas också som en händelse i journalen.

Ny, Visa eller Ändra en befintlig blankett

Om man vill skapa en ny blankett, visa eller ändra i en befintlig blankett, så når man blanketten genom att klicka på den aktuella knappen i flödet. En dialog, Välj blankett, öppnas då. I dialogen visas den eller de blanketter, som finns skapade till det bakomliggande objektet. Det finns också möjlighet att skapa en ny via raden Ny blankett. Markera aktuell rad i dialogen och tryck OK. Vald blankett läses upp på skärmen.

Det går naturligtvis också att nå en skapad blankett via händelseförteckningen, genom att denna markeras och därefter trycks Enter alternativt dubbelklick med vänster musknapp. Om man vill skapa en ny blankett kan man alternativt välja att via händelseförteckningen gå till aktuellt objekt, Aktualisering, Utredning eller Insats och då detta öppnas välja fliken Dokument.



Blanketterna Grunduppgifter och Konsultationsdokument Skola/Hälsa

Blanketterna Grunduppgifter och Konsultationsdokument Skola/Hälsa lagras i akten. Det innebär att dessa är tillgängliga för dokumentation, då det finns en personakt i systemet och en utredning/verkställighet som pågår i en journaltyp märkt med BBIC.

Blanketterna öppnas via knapparna i dokumentflödet i komponenten Journal. Dessa båda blanketter arbetar man med i komponenten Blankett. Denna komponent är en tillfällig lösning och kommer att bytas ut i kommande version. Funktionen Inställningar saknas därför. Knapparna Ny, Spara och Skriv ut finns i verktygsraden.

Eftersom dokumenten lagras i akten skrivs inga händelseposter i journalen.

🧭 Blankett						
<u>Arkiv</u> <u>R</u> edigera	a <u>V</u> erktyg F <u>ö</u> nster <u>H</u> jälp					
DEX	a a x h k 0 @					
						The Discourse
Typ av Blankett	t BBIC Grunduppgifter utb	Rubrik	Grunduppgifter 070101	Sparade Blanketter	Grunduppgifter 070101	~
980215-TF28 (Crespo, Lisa				Låst	
Ltr:061228 Ban	n- och unadomeutredning 11:1 SOL					
00.001220 000	rectranguonsalieuring 11.1 502					
		-	10			<u>^</u>
		В	SIC			
		000000				
(Grunduppaifter					
	er anna a p p g					
Is	Senast uppdaterad, datum					
A	Ansvarig handläggare					
E	Barbro Holm					
N	/ledhandläggare					
h	Monica Larsson					
E	Barnet/den unge					
F	Förnamn		Efternamn			
I	Lisa		Crespo			
P	Personnummer		Födelseland			
9	980215-TF28		Sverige			
s	Stadigvarande adress					
9	Stanford Bridge 12 We	ubleyvägen 55 9315	55 SKELLEFTEA			
4	Aktuell adress om annan än stadigv	arande				
T	Telefon		E-post			
μ	0910-556312					
-	lur harnstiden unge her (t ev her u	årdaadabauara i ogot bacar	(0)			
	tur barnebuen unge bor (i ex nos v	aronausnavare, reget boend				
	Barnets/den undes					
						~
Tryck F1 för hjäl	P	🔇 t830se	🐨 IFO.Systemansvarig	BBIC_Ej_CDSi		

Uppdatering av data i blanketten Grunduppgifter

Varje gång man öppnar blanketten Grunduppgifter efter tillfället då blanketten skapas, fås en fråga, Vill du göra en automatisk uppdatering av uppgifterna? Om man svarar Ja på denna fråga, kommer personens personuppgifter och vissa andra uppgifter från KIR att uppdateras. Om man svarar Nej, sker ingen uppdatering. Denna möjlighet finns eftersom denna blankett lagras i akten och kan användas under flera år.



Flik BBIC

I komponenten Journal finns fliken BBIC. På denna flik visas BBIC-Triangeln. Under triangeln finns alla blanketter och övrig dokumentation som Socialstyrelsen tagit fram för dokumentationsstödet. Alla blanketter och dokument är formatet pdf. Genom att markera en rad i listan och därefter trycka Enter alternativt dubbelklicka med vänster musknapp, öppnas vald blankett/dokument i Adobe Reader. Ingen dokumentation kan göras här. Tanken är att användaren ska kunna läsa informationen och kunna skriva ut blanketterna/dokumenten.



Sökverktyget – IFO Blankett Sök

I sökverktyget finns sökmängden IFO Blankett Sök.

🖗 IFO Blankett Sök - Sökverktyg	- 7
<u>Arkiv</u> <u>R</u> edigera Visa <u>F</u> unktion <u>V</u> erktyg F <u>B</u> inster <u>Hjälp</u>	
📕 Sökmännd 🛛 IFO Blankett Sök 🔍 🗇 🦃 🏠 🚯 🛞 🖓	
Personnummer 19 Galler from Galler tom Informular BBIC Placetingsinformation Sökdefinition Image: Comparison of the second	
Antalet furma poster: 8	
Sökurval / Termurval / Resultat /	
Tryck F1 för hjälp	

I fältet Personnummer kan hela eller delar av personnumret anges.

Gäller from och Gäller tom avser datum då blanketten skapades.

I comboboxen Infoformulär väljs en blankett om sökningen endast skall omfatta den blanketten.

Comboboxen Sökdefinition visar de sökdefinitioner med extra sökvillkor och extra termer som bestämts i bilden Blankett Sökdefinition.