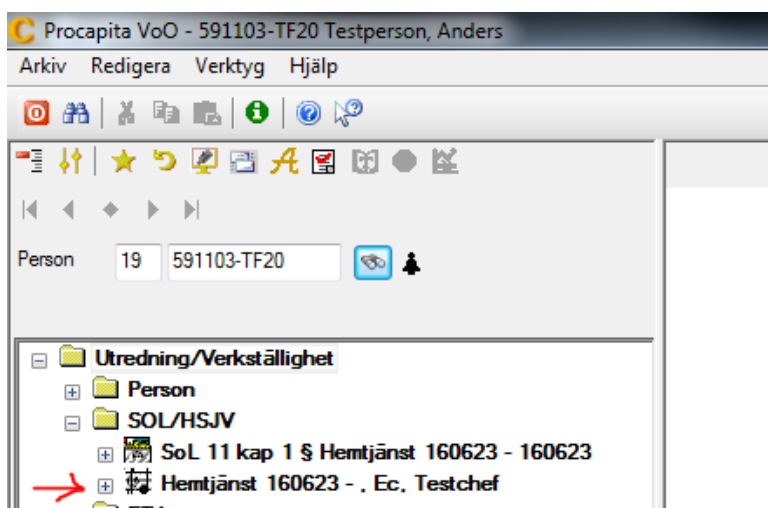


Dokumentera och läsa i Procapita

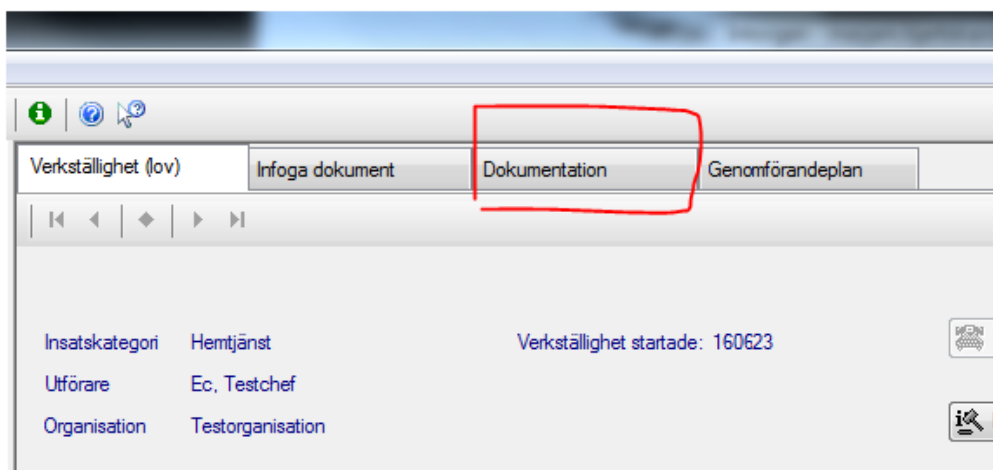
1. När du loggar in i Procapita kommer du automatiskt till Mina sidor. Byt sida genom att klicka på fliken Utredning/Verkställighet.



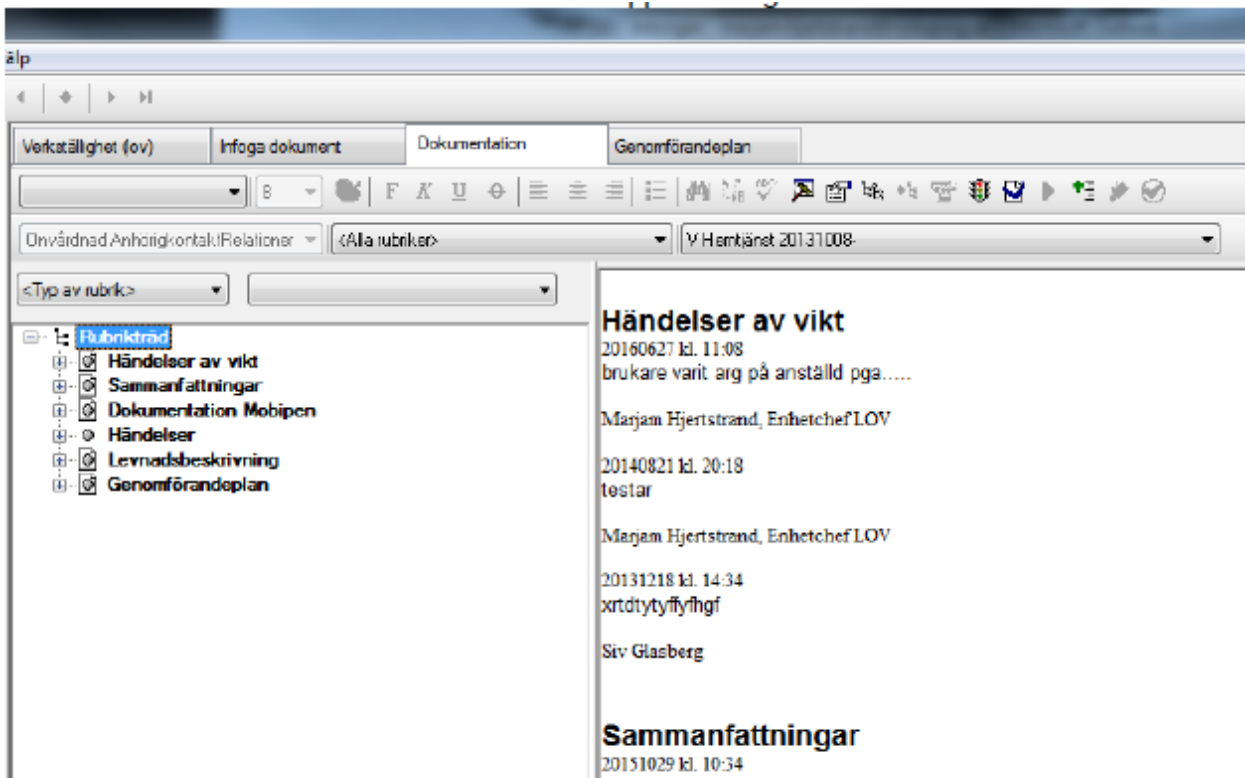
2. Sök upp aktuell person och välj den verkställighet (noten) som du vill läsa och dokumentera i under aktuell mapp (lagrum). Exempelvis Hemtjänst-verkställighet under lagrum SOL/HSJV. Dubbelklicka på verkställigheten för att få upp den.



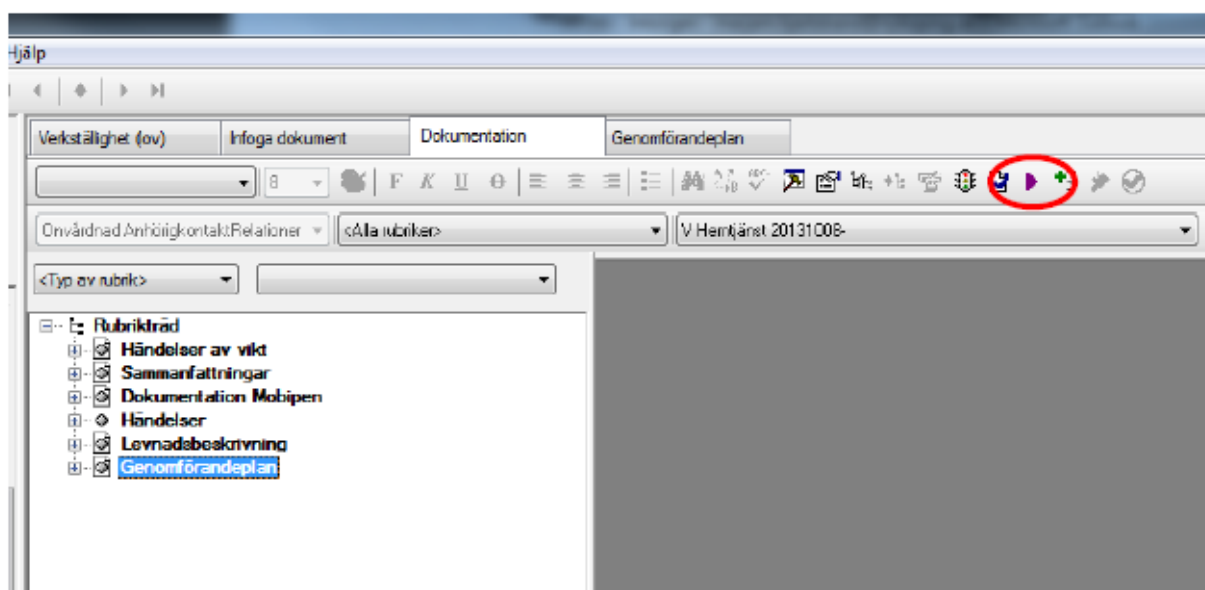
3. Välj fliken Dokumentation. Det är här som den sociala dokumentationen om personen finns.



- Om du vill **läsa alla texter** som är dokumenterade på denna person markerar du ordet rubrikträd och då läses alla texter upp i det högra läsfönstret.



- Varje rubrik som har ett "plus" innan texten har underrubriker eller dokumentation. Klickar man på pluset fälls det ut.
- Du kan också använda den lila pilen för att se all dokumentation under respektive rubrik. Du hittar den antingen med ett högerklick eller som bilden visar.

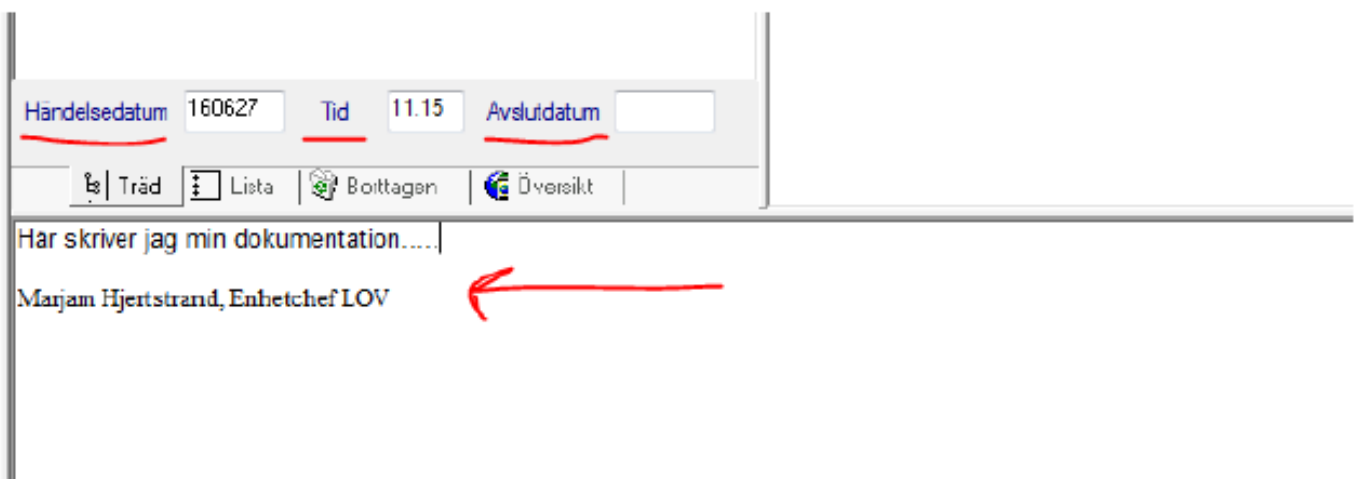


Dokumentera på sökorden

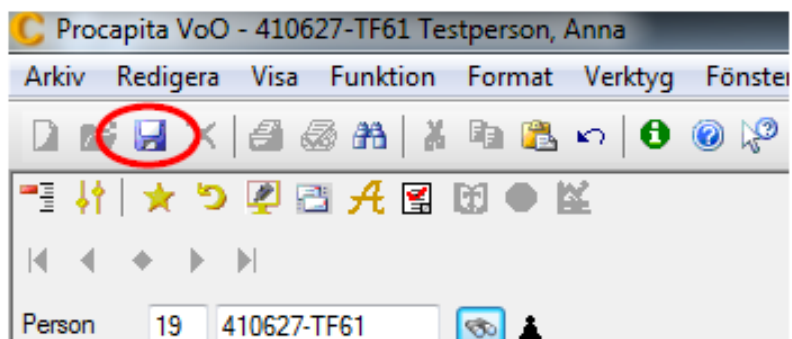
Olika verkställigheter kan ha olika sökord.

Exempelvis dokumenterar några enligt ICF medan andra inte gör det. Hur du i systemet skriver och använder Procapita fungerar på samma sätt för alla. Däremot kan det finnas olika rutiner för olika verksamheter. Denna information ska du få av din chef.

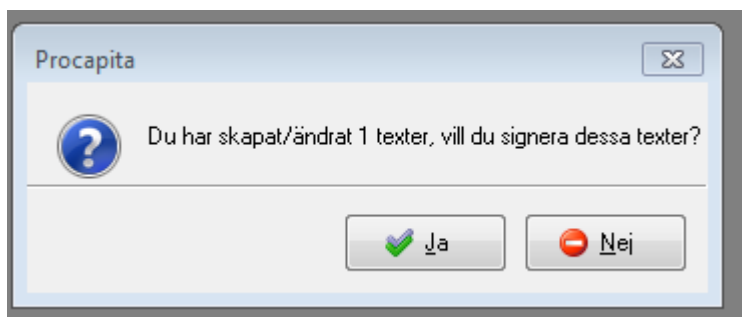
1. Dubbelklicka på det sökord som du ska dokumentera under, muspekaren hoppar nu till det nedre skrivfönstret i bilden. Det är här du gör din dokumentation.
 - a. Ditt namn och din roll i Procapita kommer automatiskt med under texten.
 - b. Händelsedatum och tid blir den tid och dag som du skapar texten, men du kan ändra till den dag och tid som händelsen skedde på. (Avslutsdatum ska sättas när sammanfattningar görs).



2. Spara texten med disketten (spara-knappen) i verktygsraden.



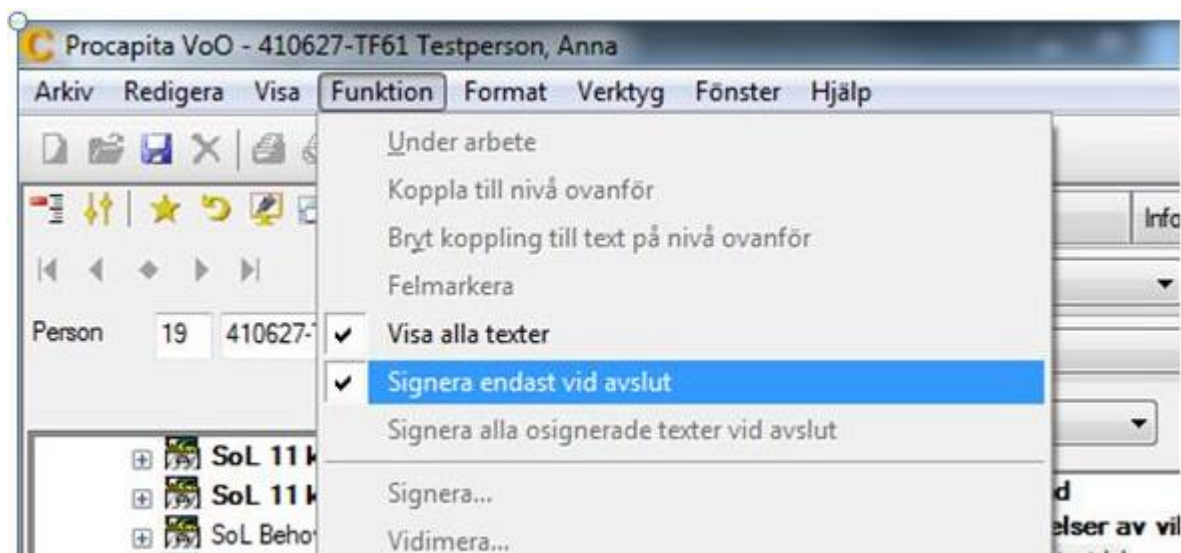
3. Du får upp fråga om du vill signera din text.



4. Om du väljer Ja får du upp nedanstående ruta där du trycker på Signera. (Texten blir låst och går inte att ändra i.)



5. Du kan välja att få upp frågan om du vill signera efter varje text som du skrivit, eller om du vill få upp frågan endast vid avslut (när du dokumenterat klart allt om din person). Väljer du signera endast vid avslut i funktion, får du upp signeringsrutan efter det att du lämnar dokumentationen och kan då signera flera texter samtidigt.



Ändra i text

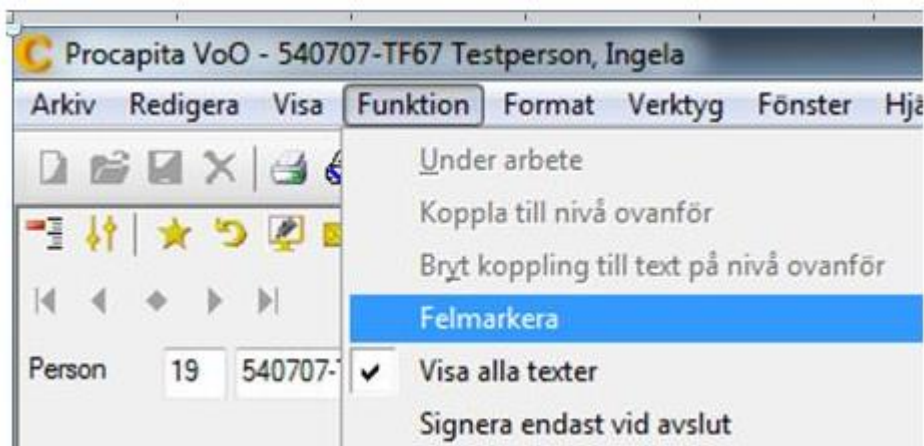
Text som är sparad men ej signerad går att ändra i.

1. Markera och dubbelklicka på texten som du vill ändra (kan bara ändra dina egna texter).
2. Det vita skrivfönstret blir aktivt och du kan fortsätta skriva eller ändra din text. Spara när du är färdig.

Felmarkera text

Text som är signerad kan ej ändras, blir något fel får du istället felmarkera texten.

1. Markera raden med den text som ska felmarkeras.
2. Klicka på Funktion i Menyraden. Välj Felmarkera och svara ja.



Social dokumentation och genomförandeplan i Procapita

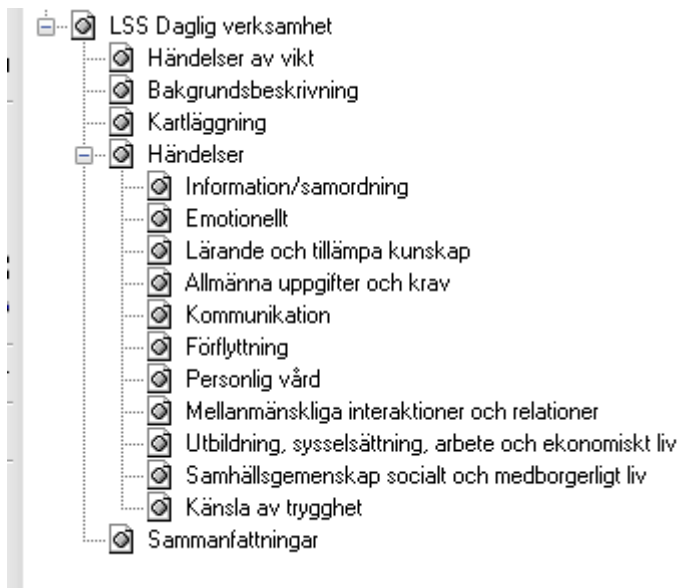
Olika verksamheter har olika typer av sökord för sin sociala dokumentation och upprättar även genomförandeplan på olika ställen och sätt. Din chef vet vad som gäller för din verksamhet.

Nedan kommer en sammanfattning. Denna kan komma att ändra sig.

Tillhör du särskilt boende, korttidsboende eller växelboende dokumenterar du enligt ICF i nedanstående dokumentationsträd. Genomförandeplanen utförs i Procapitas modul.

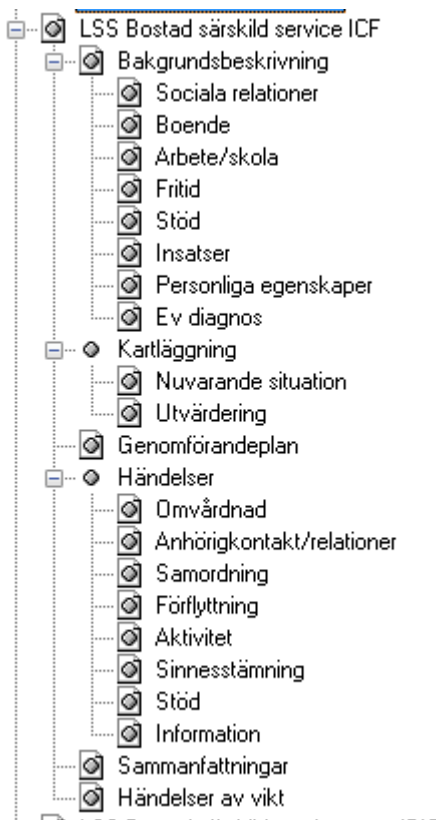


LSS Daglig verksamhet och SoL Sysselsättning dokumenterar också enligt ICF men har även rubriker för Bakgrundsbeskrivning och Kartläggning. Genomförandeplanen utförs i Procapitas modul.



Tillhör du LSS bostad med särskild service, LSS Personlig assistans, SFB Assistansersättning, Säbo soc.psyk på psykiatriboenden, Korttidstillsyn eller Korttidsvistelse dokumenterar du enligt en lättvariant av ICF.

Säbo soc psyk gör genomförandeplanen i Procapitas modul. Övriga dokumenterar i CDS:en/dokumentationsträdet.



Tillhör du hemtjänsten dokumenterar du i Phoniros. Kommunal hemtjänst gör genomförandeplanen i Procapitas modul. Privat hemtjänst gör genomförandeplanen i Phoniros.

Övriga verksamheter Boendestöd, Dagverksamhet, Kontaktperson, Ledsagarservice, Avlösarservice, Stödteam och Säbo soc psyk Norrgården dokumenterar fortfarande i Nyköpings standard-rubrikträd. De skriver också genomförandeplanen i CDS:en/dokumentationsträdet, förutom Boendestöd Socialpsykiatri och Dagverksamhet som skriver genomförandeplanen i Procapitas modul.

Standard-rubrikträdet delas upp i fem delar:

- Händelser av vikt
- Sammanfattningar
- Händelser
- Genomförandeplan
- Levnadsberättelse

Samtliga delar går att få separat utskrift på.

1. Gå till Utredning/Verkställighet och sök upp en person.
2. Gå in i verkställigheten och välj fliken Dokumentation.
3. Du ser de rubriker som är aktuella för din verksamhet.

The screenshot shows a software interface with a top menu bar containing tabs: 'Verkställighet (ov)', 'Infoga dokument', 'Dokumentation', and 'Genomförandeplan'. Below the menu is a toolbar with various icons for text formatting and editing. A dropdown menu is open, showing '<Alla rubriker>' and 'V Dagverksamhet 20150401'. The sidebar on the left, titled 'Rubrikträd', contains a tree view of document sections: 'Händelser av vikt', 'Sammanfattningar', 'Händelser', 'Genomförandeplan', and a sub-tree under 'Genomförandeplan' including 'Intressen', 'Kommunikation', 'Livstil', 'Förflyttning', 'Vänor/önskemål', 'Service', 'Omvårdnad', 'Hjälpmedel', 'Upprättande av genomförandeplan', and 'Levnadsbeskrivning'. The main content area on the right displays three sections: 'Sammanfattningar' (dated 20150401 kl. 20:12, content: 'test', author: 'Marjam Hjertstrand, Enhetschef LOV'), 'Omvårdnad' (dated 20160210 kl. 08:55, content: 'Omvårdad i dag', author: 'Siv Glasberg, Undersköterska'), and 'Samordning' (dated 20160210 kl. 08:56, content: 'Har kontaktat handläggaren.', author: 'Siv Glasberg, Undersköterska').

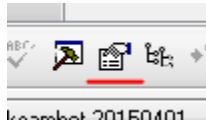
Händelser av vikt är till för chefer och samordnare och vårdpersonalen kan inte läsa detta. Här kan chefen exempelvis skriva om sociala förhållanden eller klagomål på personal.

Händelser är den löpande dokumentationen och den ska sammanfattas regelbundet. Ni ska sätta avslutsdatum på de texter som är sammanfattade.

The screenshot shows a software interface with a sidebar titled 'Rubrikträd' containing a tree view of document sections: 'Händelser av vikt', 'Sammanfattningar', 'Händelser', 'Omvårdnad', 'Anhörigkontakt/Relationer', 'Hembesök', 'Samordning', 'Förflyttning', 'Aktivitet', 'Sinnesstämning', 'Information', 'Genomförandeplan', and 'Levnadsbeskrivning'. At the bottom of the interface, there is a form with the following fields: 'Händelsedatum' (160210), 'Tid' (08:55), and 'Avslutsdatum' (160628). The 'Avslutsdatum' field is underlined in red.

Sammanfattningen skriver ni under rubriken Sammanfattningar.

Under inställningar kan du ställa in om du ska se texter med avslutsdatum före dagens datum.



Inställningar

Inställningar rubrikträd

<input checked="" type="checkbox"/> Visa inte Skapad av	<input checked="" type="checkbox"/> Visa inte Händelseperiod
<input checked="" type="checkbox"/> Visa inte Skapad datum	<input checked="" type="checkbox"/> Visa inte Händelseid
<input checked="" type="checkbox"/> Visa inte Skapad tid	<input checked="" type="checkbox"/> Visa inte Avslutad av

Visa endast texter skrivna av

- Adm Hemsjukvård
- Administrativ assistent
- Arbetskonsult
- Boendesamordnare
- CentralerSystemansvarigLOV
- Chef HSO

Visa endast mina texter

Visa endast texter med bilder

Visa inte felmarkerade texter

Visa endast texter med händelsedatum från

Visa inte texter med avslutsdatum före dagens datum