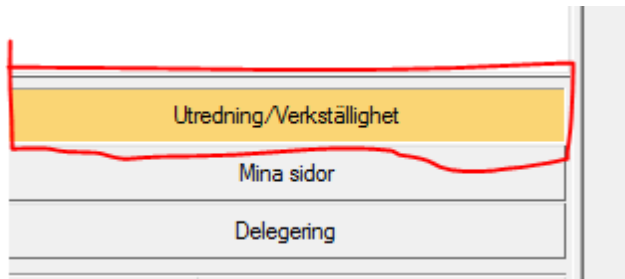
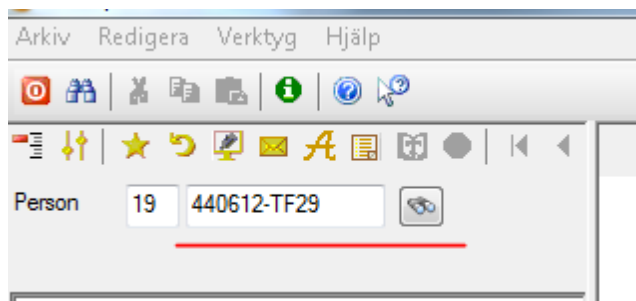


Genomförandeplan i CDS:en

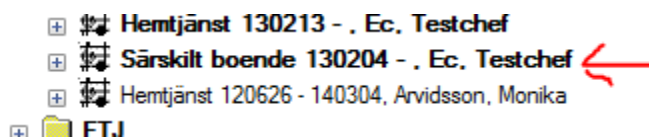
1. Gå till Utredning/Verkställighet.



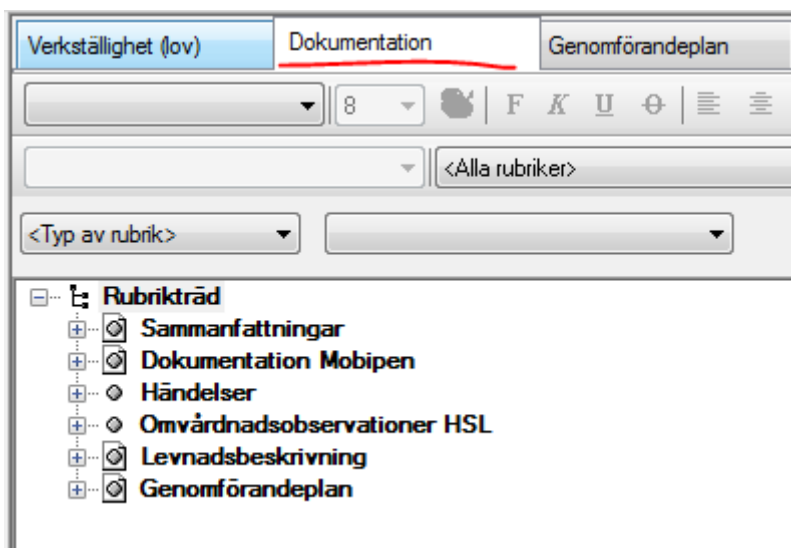
2. Sök upp brukaren som du ska göra en genomförandeplan för.



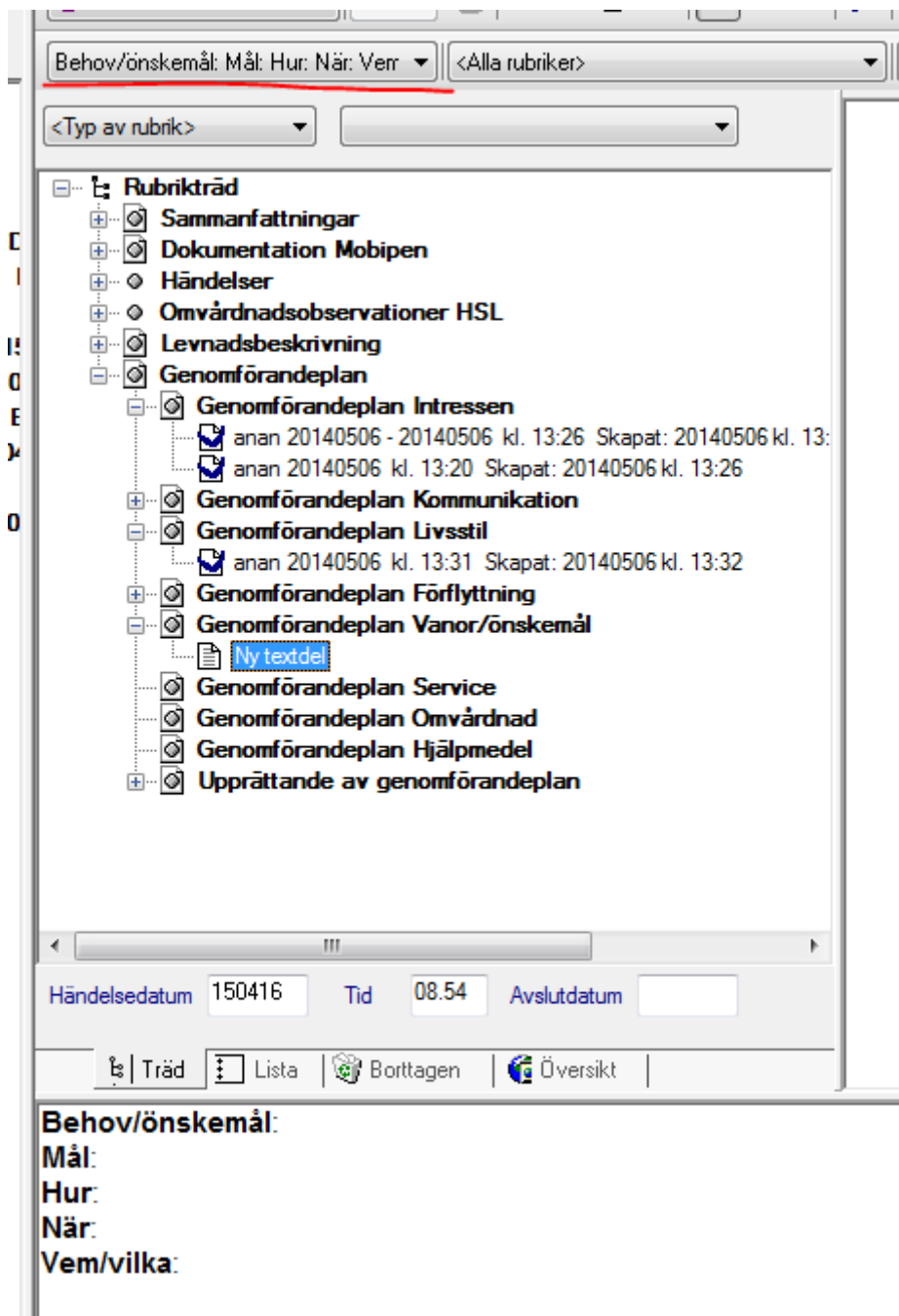
3. Gå in på brukarens verkställighet genom att dubbelklicka på raden (verkställigheten).



4. Tryck på fliken Dokumentation. (Beroende på vilken verksamhet du jobbar med så kan rubrikerna/sökorden i dokumentationsträdet se lite annorlunda ut).



7. Det finns också en frastext som du kan klicka ner när du ska skriva genomförandet för ett sökord.



The screenshot shows a software interface with a tree view on the left and a form on the right. The tree view is titled "Rubrikträd" and contains the following items:

- Sammanfattningar
- Dokumentation Mobipen
- Händelser
- Omvårdnadsobservationer HSL
- Levnadsbeskrivning
- Genomförandeplan
 - Genomförandeplan Intressen
 - anan 20140506 - 20140506 kl. 13:26 Skapat: 20140506 kl. 13:26
 - anan 20140506 kl. 13:20 Skapat: 20140506 kl. 13:26
 - Genomförandeplan Kommunikation
 - Genomförandeplan Livsstil
 - anan 20140506 kl. 13:31 Skapat: 20140506 kl. 13:32
 - Genomförandeplan Förflyttning
 - Genomförandeplan Vanor/önskemål
 - Ny textdel
 - Genomförandeplan Service
 - Genomförandeplan Omvårdnad
 - Genomförandeplan Hjälpmedel
 - Upprättande av genomförandeplan

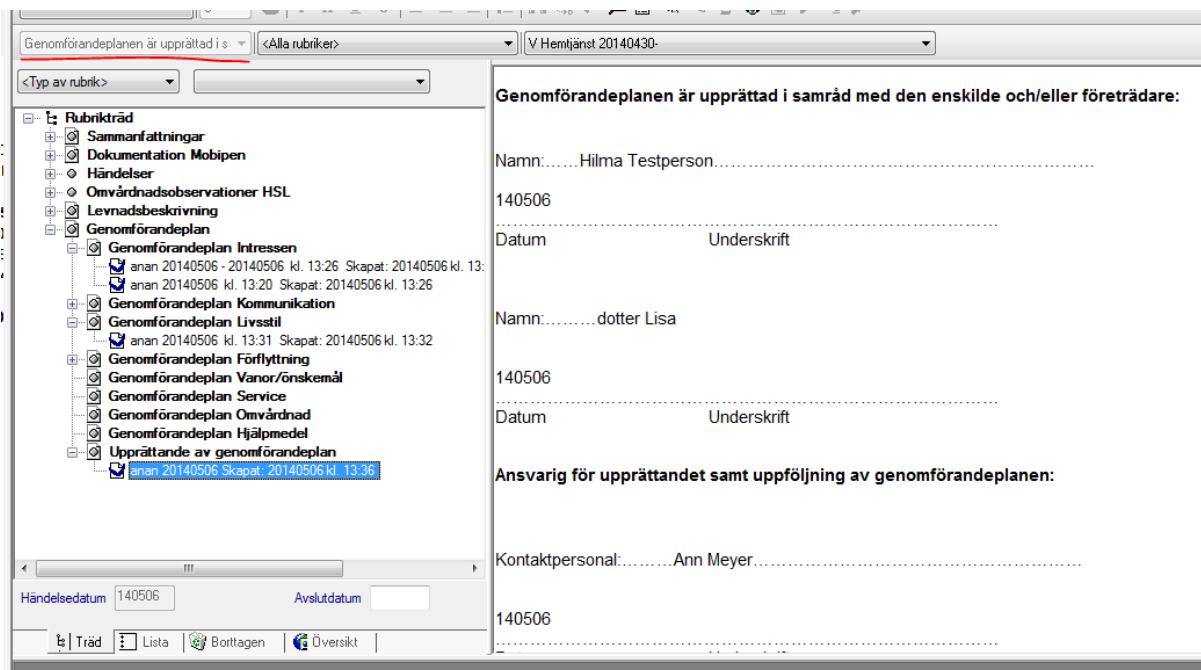
The form on the right has the following fields:

- Behov/önskemål: Mål: Hur: När: Vem: <Alla rubriker>
- <Typ av rubrik>
- Händelsedatum: 150416
- Tid: 08.54
- Avslutdatum: [empty]
- Träd | Lista | Borttagen | Översikt

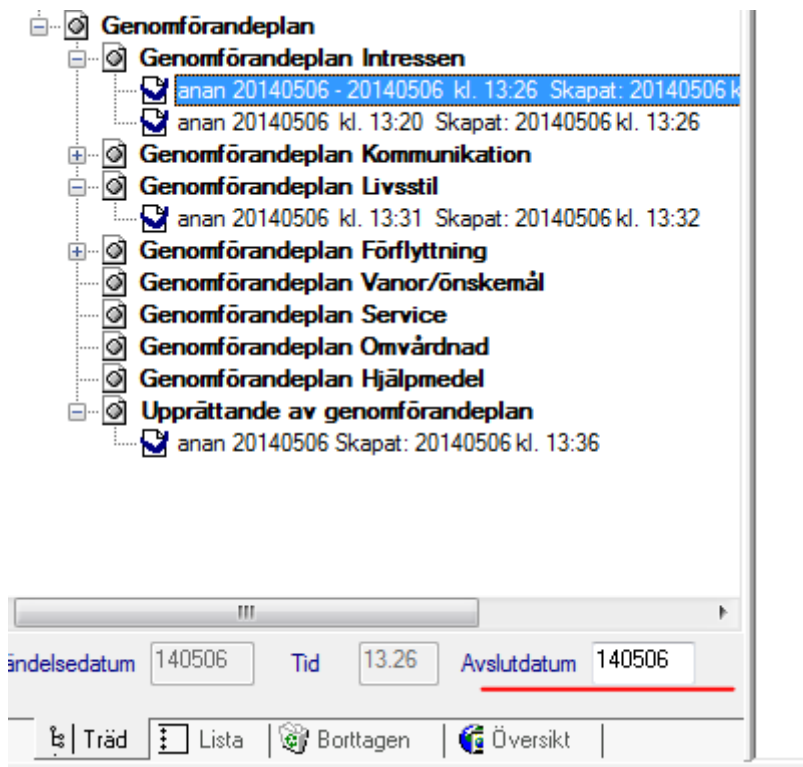
Below the form, the following text is visible:

Behov/önskemål:
Mål:
Hur:
När:
Vem/vilka:

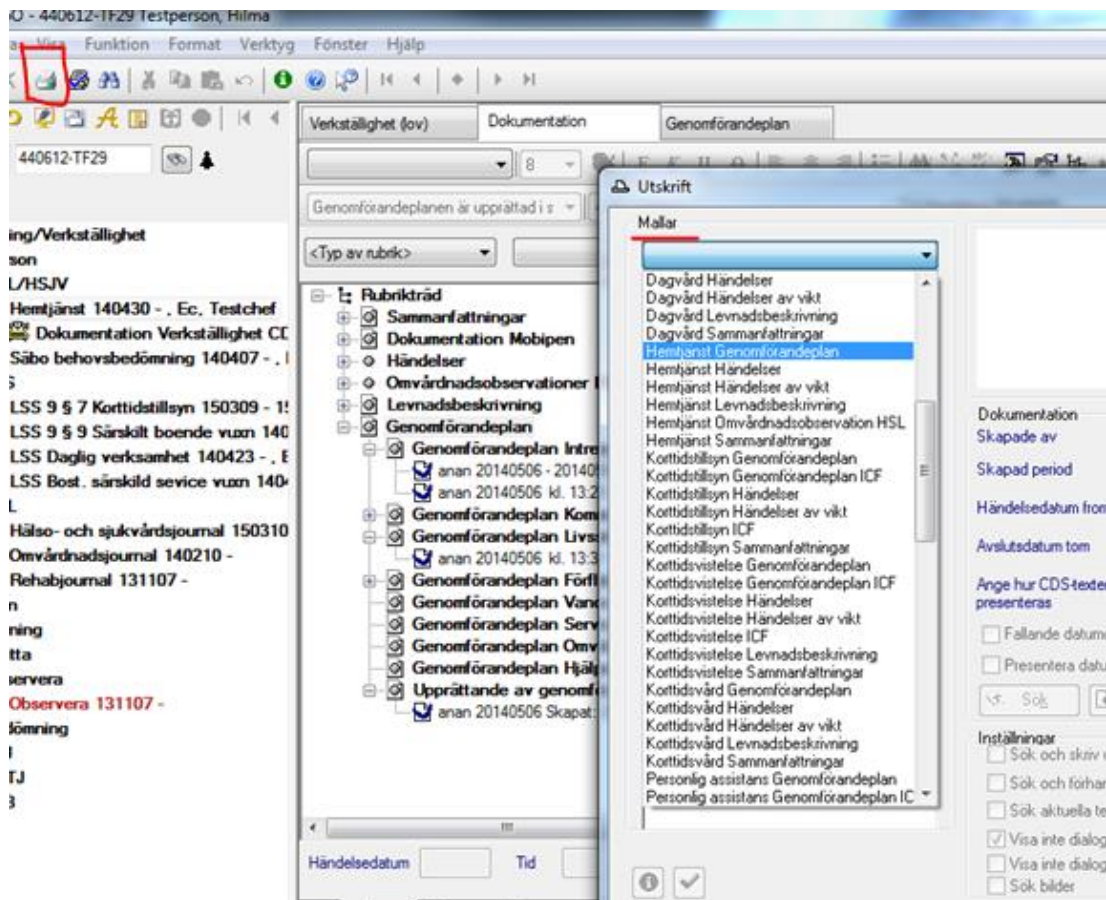
8. Sista sökordet som heter "Upprättande av genomförandeplan" ska alltid skapas när du skriver en genomförandeplan. Detta sökord har en frastext som du klickar ner. (Detta sökord är till för underskrifter).



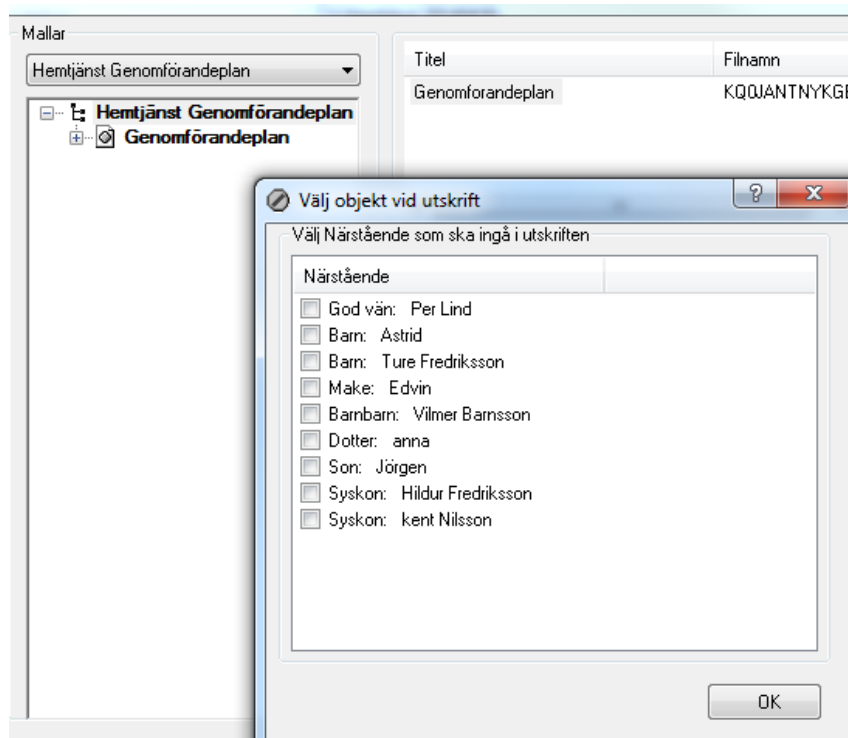
9. När genomförandeplanen är klar och signerad så ska den skrivas ut för underskrift. Om du har andra texter under sökorden som inte längre är aktuella för genomförandeplanen så ska du fylla i ett avslutsdatum för de texterna. Annars kommer de också med på genomförandeplanen när du skriver ut.



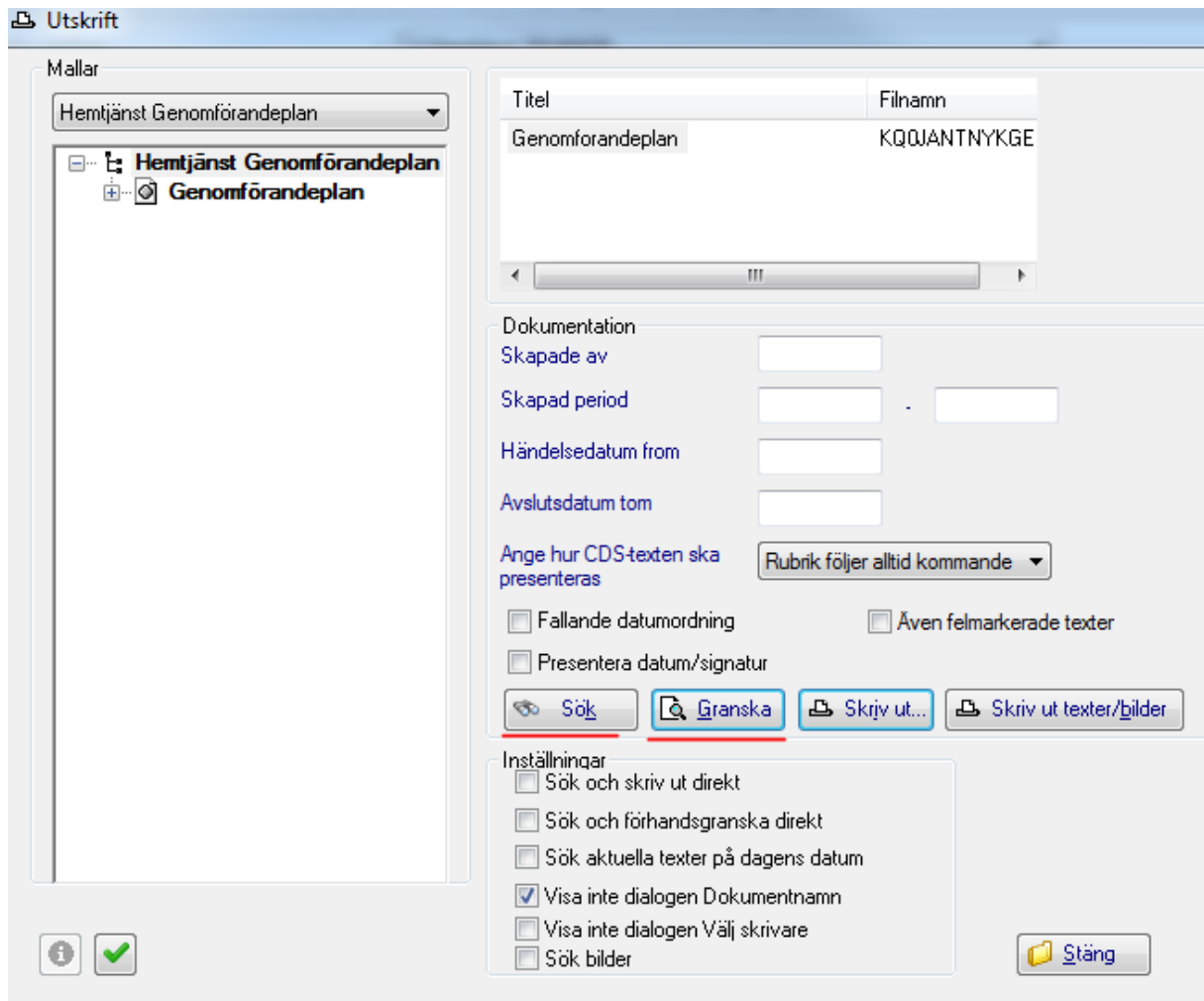
10. För utskrift trycker du sedan på knappen med skrivaren i verktygsraden och väljer rätt genomförandeplan i Mallar.



11. Bocka i vilka Närstående och Kontakter som ska ingå i utskriften.



12. Tryck därefter på knappen Sök, och sedan på knappen Granska.



13. Om du tycker att planen ser bra ut efter att ha granskat den så trycker du på knappen med skrivaren för utskrift.

**Nyköping****Hemtjänst Genomförandeplan**

440612 - TF29

Testperson, Hilma

Kontaktperson Kontaktpersonal Åsa Torgilsman**Tel arb** gnvbnbnvb**Närstående** Edvin
Make**Natt** Ja**Genomförandeplan Intressen**

140506-

Behov/önskemål:**Vad:** Jag tycker om att läsa**Hur:** Hög läsning**När:** Varje förmiddag**Vem/vilka:** Personalen