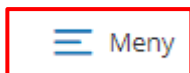







9.1 Registrera avböjd genomförandeplan

1. För att komma till en brukares **genomförandeplan** börja med att klicka på **Meny**.



2. Klicka på **Sök brukare**




MENY

-  Hem
-  Sök brukare
-  Beställningar ¹
-  Meddelanden
-  Sök dokumentation

3. Skriv brukarens **namn** eller **personnummer** i sökfältet
Eller klicka på brukarens namn direkt i listan.

Sök brukare

Inkludera avslutade brukare

-  **02 Använd Ej Testperson**
010101+TF02
-  **1 Använd Ej Testperson**
010101+TF01
-  **3 Använd Ej Testperson**
010101+TF03
-  **4 Använd Ej Testperson**

4. Klicka på **Genomförandeplan**.

8 Använd Ej Testperson
010101+TF08

FUNKTIONER

Personuppgifter

Beställningar

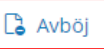
Samtycke

Insatser

Genomförandeplan

Journalanteckningar

Om brukaren av någon anledning **avböjer/inte vill skapa/upprätta någon genomförandeplan** finns en funktion i systemet som heter **Avböj**. Där går att dokumentera att brukaren har Avböjt genomförandeplan.

Genomförandeplan + Lägg till 


Genomförandeplan

För att dokumentera att brukaren har avböjt genomförandeplan klicka på **Avböj**.



Avböj genomförandeplan

Avböjd datum *


 

Avsluta pågående genomförandeplan

Kommentar

Du kan välja att avsluta pågående genomförandeplan genom att klicka i **rutan** framför Avsluta pågående genomförandeplan. Fyll i **datum** och skriv en kommentar.

De gånger brukaren har avböjt genomförandeplan presenteras i listan där genomförandeplanerna visas.

Genomförandeplan + Lägg till  Avbörj

Genomförandeplan

2021-05-03 - 2021-05-03	▼
2021-05-03 - 2021-05-03	
2021-05-02 (Avböjd)	
2021-04-30 - 2021-05-02	
2021-04-10 - 2021-04-29	