Handledning
Uppföljning av ärende
v.32

Innehållsförteckning

Inledning **3**
Uppföljning av ärende **4**
Skapa en uppföljning 4
Arbeta i uppföljningen 5
Beslut i insats efter uppföljning 10
Aktivera/Inaktivera uppföljning 11
Bifoga information i beställning och meddelande 11
Uppföljningsdatum – förutsättningar 13
Översiktsbild för uppföljning i Viva **15**

Inledning

Handledningen

Handledningen är framtagen för att vara ett stöd under utbildning och inlärning gällande hur du hanterar Viva.

Handledningen är tänkt att vara översiktlig och går inte in djupare på beskrivning av själva arbetsmetodiken kring ärendehantering.

Avvikande stil

I det här dokumentet används följande formateringar med speciell betydelse.

Stil	Betydelse
Fältnamn	Fältnamn i dokument skrivs med Arial 12pt.
Menyval	Namn på knappar och menyval skrivs med kursiv stil.

Förutsättningar

För att kunna utföra de arbetsmoment som beskrivs i detta dokument måste du ha rätt behörighet. Kontakta administratören på din enhet om behörigheten behöver ändras.

Versioner

Handledningen kommer att uppdateras vartefter nya funktioner tillkommer i Viva.

Uppföljning av ärende

Denna handledning beskriver processen för Vivas nya funktion för att hantera uppföljningar på ärenden på myndighetssidan i Viva.

Tidigare har uppföljningshanteringen i Viva haft en utgångspunkt på insatserna. I den nya funktionen lyfts uppföljningarna upp på ärendenivå, och det är därför möjligt att göra en uppföljning på hela ärendet eller på valda delar av ärendet.

Uppföljningen görs alltid på en eller flera avslutade utredningar eller tidigare uppföljningar. Om man redan har gjort en uppföljning på en utredning kan man inte följa upp den igen. Man får i detta fall istället göra en uppföljning av uppföljningen. Nedan visas en översikt hur en uppföljningsprocess kan se ut.

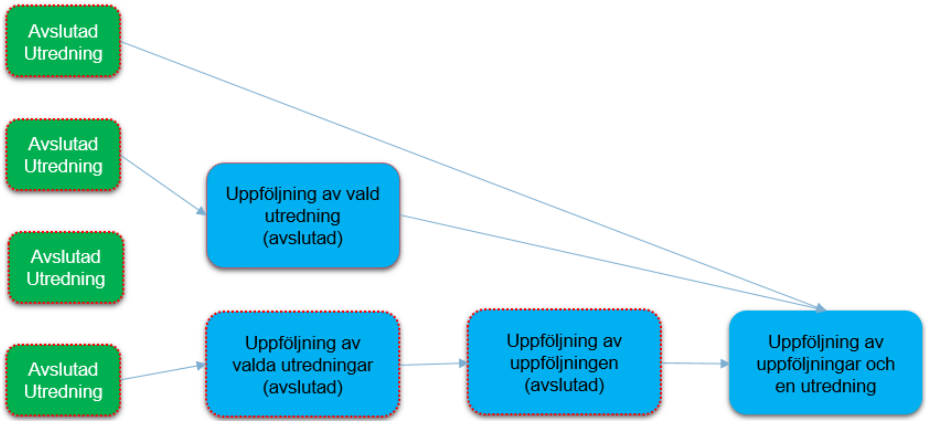


Bild 1 - Översikt av uppföljningsprocessen

Skapa en uppföljning

För att kunna skapa en uppföljning måste det finnas minst en avslutad utredning eller uppföljning.
Om en Utredning eller Uppföljning redan är uppföljd så kan den inte följas upp igen. Denna ikon ( ) visas då.

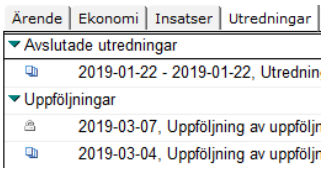


Bild 2 - Ikon för Uppföljd

Stå i Ärendet. Tryck *Skapa – Uppföljning*

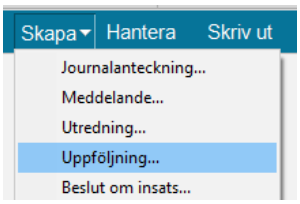


Bild 3 - Skapa uppföljning

Om det bara finns en mall för uppföljning så öppnas den direkt. Annars får man välja vilken mall som ska användas. Tryck *OK* när önskad mall är vald.

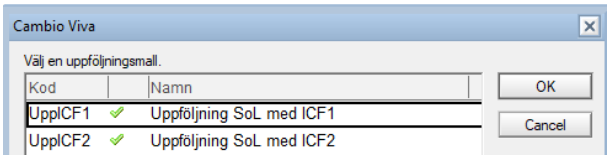


Bild 4 - Välja mall

I nästa steg väljs de utredningar och/eller de uppföljningar som ska följas upp.

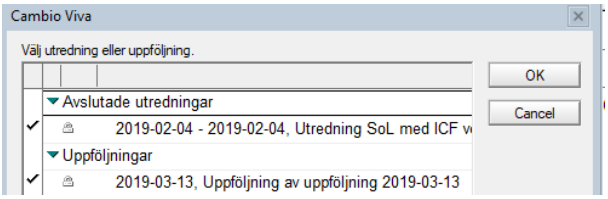


Bild 5 - Välj utredningar/uppföljningar att infoga i uppföljning

Efter att man tryckt OK så hämtas alla behovsbedömningar och relaterade faktorer från de valda dokumenten och läggs i den nya uppföljningen. Notera att det kan finnas flera behovsbedömningar och relaterade faktorer med samma ICF-sökord.

Fritext som är skriven under rubrikerna i de valda dokumenten hämtas inte automatiskt. Om man även vill hämta skriven fritext så görs detta manuellt.

Arbeta i uppföljningen

Välj datum för Nästa uppföljning. Detta datum kan senare användas för att uppdatera uppföljningsdatum i valda insatser.

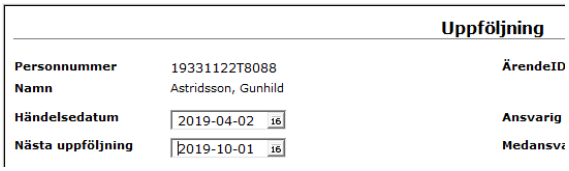


Bild 6 - Datum, nästa uppföljning

Infoga textuell information från tidigare utredning

För att infoga textuell information från tidigare utredningar måste man stå i ett av fälten under någon av rubrikerna.

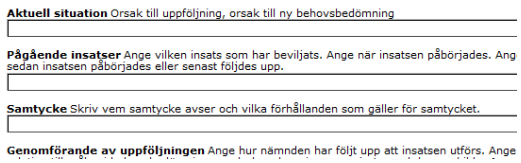


Bild 7 - Fält för information

Tryck *Infoga - Tidigare dokumentation*.

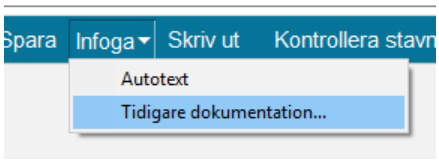


Bild 8 - Infoga tidigare dokumentation

Välj från vilken utredning eller uppföljning informationen skall hämtas. Om det inte finns flera att välja på visas nästa dialog direkt.



Bild 9- Välj utredning

De rubriker som texten ska hämtas ifrån bockas för. Tryck OK

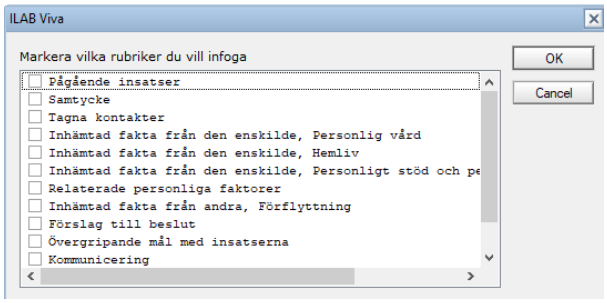


Bild 10 - Välj rubriker

All text under valda rubriker hamnar nu i det fält som markerades. För att få de enskilda textavsnitten under önskad rubrik kan man använda ”klipp och klistra” eller ”dra och släpp”.

Som ett alternativ går det att bocka för en rubrik i taget och infoga under motsvarande rubrik i uppföljningen.

Hantera relaterade faktorer

Alla relaterade faktorer som finns i de uppföljda dokumenten har automatiskt hämtats in till uppföljningen. Man kan lägga till, redigera samt ta bort relaterade faktorer i uppföljningen på samma sätt som man gör i en vanlig utredning.



Bild 11 – Lägg till, Redigera och Ta bort information

Hantera behovsbedömning

Alla aktiva behovsbedömningar som finns i de uppföljda dokumenten har automatiskt hämtats in till uppföljningen. Man kan lägga till, ta bort och sortera behovsbedömningar i uppföljningen på samma sätt som man gör i en vanlig utredning.



Bild 12 - Bedömning av förmåga

Uppföljning av behovsbedömning

Varje enskild behovsbedömning i uppföljningen ska hanteras genom att välja om det är Ej bedömt, om det finns ett Fortsatt behov eller om man ska Avsluta behov.

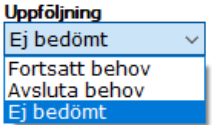


Bild 13 – Uppföljning

Ej bedömt	Behovsbedömningen anses inte vara uppföljd.
Fortsatt behov	Behovet kvarstår och man gör en uppföljning av tidigare behovsbedömning samt gör en ny aktuell behovsbedömning..
Avsluta behov	Behovet har upphört och avslutas. Behovsbedömningen kommer inte att hämtas till en eventuell ny uppföljning.

Ej bedömt

Detta val är förinställt på alla behovsbedömningar i en ny uppföljning. Behovsbedömningen anses inte vara uppföljd, och detta innebär att om uppföljningsdokumentet sparas med detta val så kommer behovsbedömningen oförändrad hämtas till en eventuell ny uppföljning.

Fortsatt behov

När man väljer Fortsatt behov så öppnas ett fält nedanför befintlig behovsbedömning för att kunna göra en aktuell behovsbedömning.

I översta fältet gör man en uppföljning av behovet genom att ange det nuvarande tillståndet för att jämföra med det tidigare tillståndet. Man anger också en måluppfyllelse för behovet.

I fältet som öppnats nedanför gör man en ny behovsbedömning för det som gäller för närvarande för individen. Enligt Socialstyrelsens riktlinjer ska varje mål vara rimligt att uppnå samt vara tidsatt. Tidsättning av målet kan göras i rutan under Förväntas uppnås.
I Viva är det dock inget krav att ange ett datum för målet.

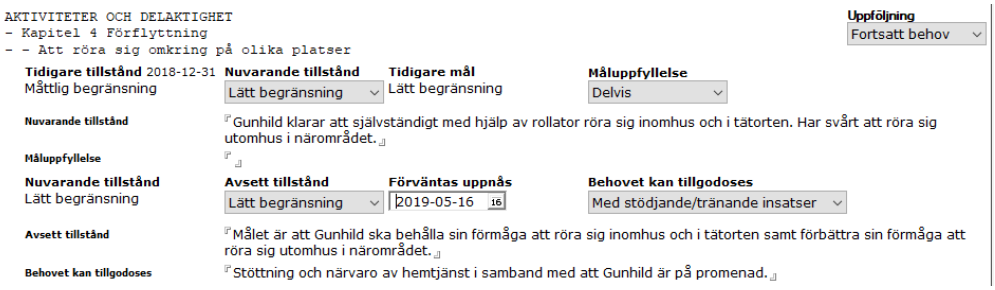


Bild 14 – Behovsbedömning

Avsluta behov

När behovet anses ha upphört görs en avslutande uppföljning där man beskriver måluppfyllelsen. Eftersom detta behov är avslutat så kommer det inte att följa med till en eventuell ny uppföljning.



Bild 15 - Avslutad behovsbedömning

Spara uppföljningen och val av påverkan på insatser

Efter att uppföljningen är genomförd, tryck *Spara*.

En dialogruta visas. Om man väljer *Nej* sparas uppföljningen och blir ett arbetsmaterial. Man kan fortsätta arbeta i uppföljningen vid ett senare tillfälle.

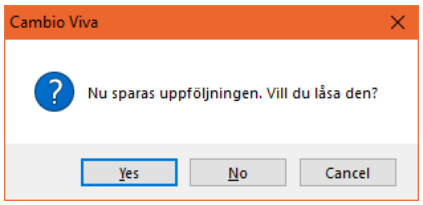


Bild 16 - Låsa? Ja/Nej

Om Ja väljs så låser man uppföljningen och kommer inte att kunna arbeta vidare med den. Det följer sedan ett antal val att ta ställning till.

I den första dialogen markerar man vilken eller vilka insatser som ska anses som uppföljda.

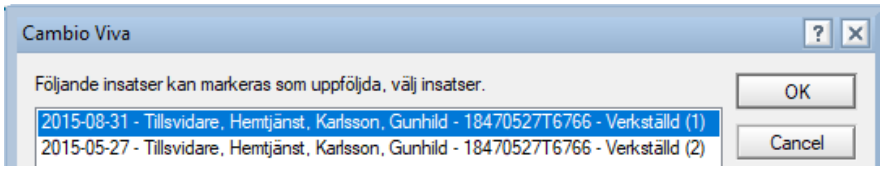


Bild 17 - Välja uppföljd insats

De insatser som väljs kommer att påverkas och fler val kring detta kommer i följande dialoger.
Om inget val görs och om man trycker OK så sparas och låses uppföljningen men ingen insats kommer att påverkas.

För *varje* markerad insats kommer följddialoger enligt nedan där man väljer på vilket sätt de uppföljda insatserna ska påverkas.

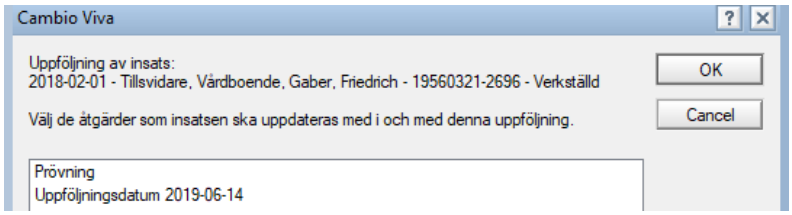


Bild 18 - Välja uppföljda åtgärder

Man kan markera ett eller flera val i dialogen.

Notera! Beroende på inställningar i Viva kan valen ovan i Bild 18 vara olika.

Prövning:
Om man markerar Prövning så kommer den genomförda uppföljningen att kopplas till insatsen och visas i insatsdokumentet. Insatsen kommer att markeras som uppföljd och får en glasögonikon.

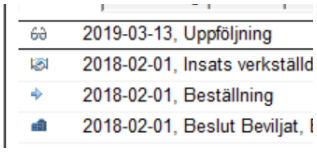


Bild 19- Ikoner för insats

Uppföljningsdatum:
Om man markerar uppföljningsdatum så kommer insatsens befintliga uppföljningsdatum att ersättas med uppföljningsdatumet som är angett i uppföljningen. Om man inte har markerat uppföljningsdatum kommer detta inte att ändras.



Bild 20 – Uppföljningsdatum

Notera att under vissa förutsättningar ändras inte uppföljningsdatumet i insatsen automatiskt. Läs mer om detta under rubriken **Uppföljningsdatum – förutsättningar** på sidan 13 nedan.

Sparad uppföljning

När uppföljningen är sparad så visas den i översiktsbilden i ärendet under rubriken uppföljningar. Den visas också under fliken utredningar, där även avslutade och uppföljda utredningar och uppföljningar visas.

Beslut i insats efter uppföljning

Status för uppföljd insats

Alla insatser som är uppföljda får en glasögonikon på sig, och denna ikon syns både på insatsen och i de andra vyerna som visar insatser. Tanken i Viva är att man efter en uppföljning tar ett beslut i insatsen, antingen för att göra en förändring av insatsen eller för att visa på att insatsen ska fortsätta som tidigare. Efter att man har tagit detta beslut byts glasögonikonen ut till ikonen för verkställighet ( ) som visar att insatsen är verkställd.

Beslut om förändring av insats

Om insatsen ska förändras utgår man från insatsen och skapar ett beslut, t.ex. om Omfattning.

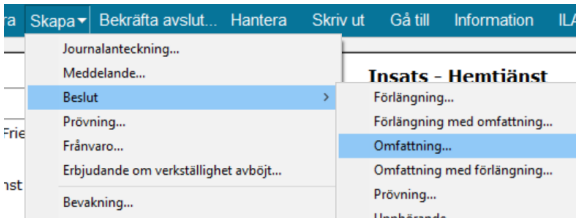


Bild 21 - Beslut om omfattningsförändring

Efter att beslutet är taget ändras insatsens ikon till *Verkställd* (under förutsättning att man inte avslutar insatsen) och datumet för när insatsen ska följas upp igen byts ut till det datum som valdes i uppföljningen (se Bild 20 ovan).

Efter detta måste handläggaren enligt den vanliga processen även beställa förändringen till utförarna.

Beslut för att insatsen ska fortsätta med tidigare omfattning

Om insatsen ska fortsätta som tidigare utan någon ändring tar man ett beslut om Prövning.

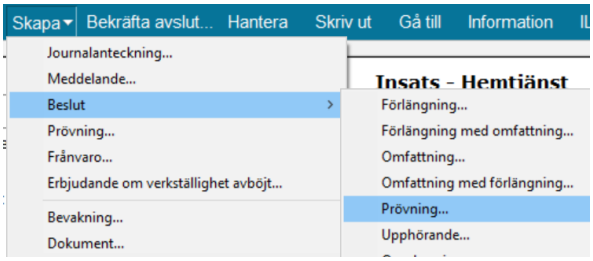


Bild 22 - Beslut Prövning

Detta beslut gör att insatsen fortsätter oförändrad, ikonen för insatsen byts ut till *Verkställd* och datumet för när insatsen ska följas upp igen byts ut till det datum som valdes i uppföljningen (se Bild 20 ovan).

Under vissa förutsättningar ändras inte uppföljningsdatumet i insatsen automatiskt. Läs mer om detta under rubriken **Uppföljningsdatum – förutsättningar** på sidan 13 nedan.

Notera! Begreppet ”Prövning” går att ändra i Viva. Detta innebär att verksamheten som man jobbar i kan använda ett annat begrepp, t.ex. Uppföljning/Omprövning.

Aktivera/Inaktivera uppföljning

Om man vill att en uppföljning inte ska kunna följas upp ytterligare kan man ange detta i uppföljningen. Det är förmodligen sällsynt att denna funktion används, men en anledning till detta skulle kunna vara att man har två spår av uppföljningar på äldre utredningar.

I uppföljningen, tryck *Hantera – Inaktivera för uppföljning…*



Bild 23 - Inaktivera för uppföljning

Ange sedan datum för Inaktivering.

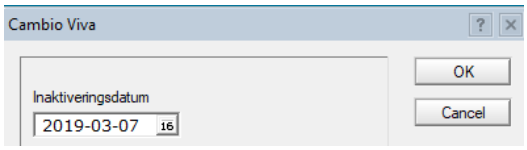


Bild 24 – Inaktiveringsdatum

Om man har inaktiverat en uppföljning av misstag eller av annat skäl vill återaktivera en uppföljning:

Tryck *Hantera – Aktivera för uppföljning…*



Bild 25 - Aktivera för uppföljning

Bifoga information i beställning och meddelande

Bifoga information i beställning

Infoga information från en utredning eller uppföljning i en beställning genom att stå med markören under en rubrik och tryck *Infoga – Information från utredning*.

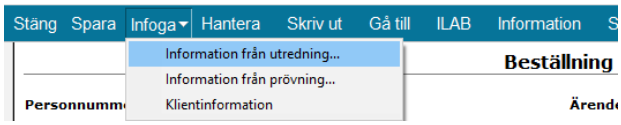


Bild 26 - Infoga information i Beställning

Bocka för den utredning eller uppföljning som information ska infogas ifrån.

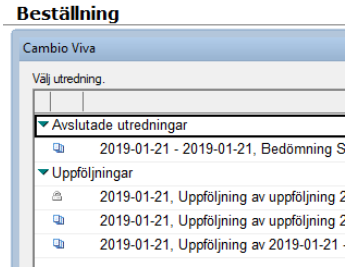


Bild 27 - Val av utredningar/uppföljningar

Funktionen för att infoga information från en utredning är ingen skillnad på jämfört med tidigare versioner av Viva. Den enda skillnaden är att man nu även kan välja att infoga information från uppföljningar också.

Infoga information från fler utredningar eller uppföljningar

För att infoga information från fler utredningar eller uppföljningar så genomför man samma moment som ovan. Om gör detta så är det viktigt att tänka på att Viva inte känner av om informationen som infogas är samma som redan finns. Det kan alltså finnas textstycken, behovsbedömningar och relaterade faktorer som förekommer flera gånger. Det kan också finnas motstridig information i det som infogas.

Det är därför viktigt att kontrollera att det är rätt information som finns i beställningen.

Bifoga information i meddelande

Det går att infoga information om en utredning eller uppföljning i ett meddelande till verkställigheten. Detta fungerar endast i ett meddelande som skapas från en insats. En mottagare för meddelandet behöver inte väljas, meddelandet skickas alltid till inkorgen i verkställigheten, adresserat till den som är ansvarig för åtagandet (ärendet) som insatsen är placerad i. Alla som är behöriga till åtagandet kan dock läsa meddelandet.

Stå i aktuell insats som meddelandet ska skickas ifrån och tryck *Skapa – Meddelande…*



Bild 28 - Skapa ett meddelande från en insats

Infoga information från utredning eller uppföljning i meddelandet genom att sätta markören i meddelandefältet och tryck *Infoga – Information från dokumentation…*

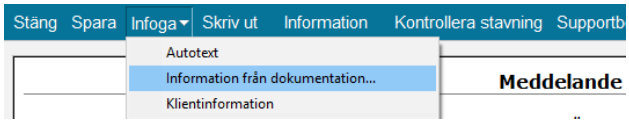


Bild 29 - Infoga information i Meddelande

I följande dialog frågas om information från anteckning eller utredning ska infogas. Välj utredning. I detta fall så räknas även en uppföljning som en utredning.



Bild 30 – Fråga om vad som ska infogas

Markera den utredning eller uppföljning som information ska infogas ifrån och tryck *OK*.

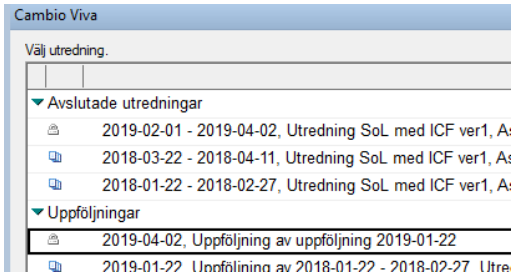


Bild 31 – Val av utredning eller uppföljning att infoga

I den följande dialogen markeras de typer av information som ska infogas.

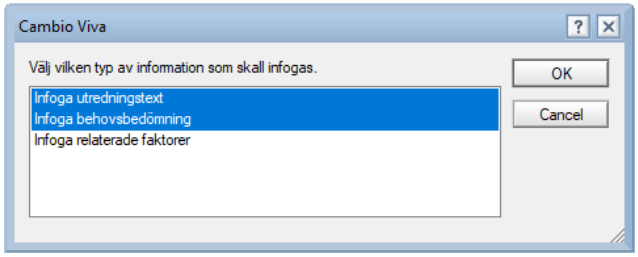


Bild 32 – Val av informationstyper

Informationen infogas i meddelandet. Fyll på med rubrik och eventuell ytterligare text och spara sedan meddelandet. En dialog visas.

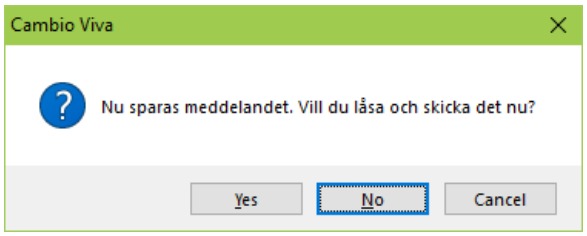


Bild 33 – Fråga

Vid *Ja* så sparas meddelandet i ärendet och skickas också till inkorgen i verkställigheten.

Uppföljningsdatum – förutsättningar

Under vissa förutsättningar så ändras inte uppföljningsdatumet automatiskt trots att man har gjort en uppföljning som borde ha ändrat på datumet. Detta beror på att uppföljningsdatumet i insatsen har ändrats manuellt vid något tillfälle.

- Om uppföljningsdatumet har ändrats manuellt så avslutas den automatiska hanteringen av uppföljningsdatumet. Viva förutsätter då att uppföljningsdatumet ska fortsätta att hanteras manuellt.
- För att återgå till den automatiska hanteringen av uppföljningen så öppnar man aktuell insats och trycker *Hantera – Uppföljningsdatum…* Töm datuminformationen så att det inte står något datum och tryck sedan OK. Insatsen kommer då att uppdateras med det uppföljningsdatum som är satt automatiskt.

När det gäller uppföljningsdatum är det också värt att notera att i Vivas inställningar kan man ställa in *antingen* att det är tillåtet att ange ett tidigare uppföljningsdatum *eller* att det är tillåtet att ange ett senare uppföljningsdatum. Detta innebär att om man manuellt anger ett datum som inte överensstämmer med inställningarna i Viva så kommer uppföljningsdatumet inte att ändras. Till exempel: Enligt Vivas inställningar så får man endast ange ett manuellt datum som är tidigare än det automatiska uppföljningsdatumet som är 2019-08-10. Om man då manuellt väljer uppföljningsdatum 2019-09-10 så kommer det ursprungliga datumet (2019-08-10) att stå kvar oförändrat eftersom man inte får ange ett senare datum enligt inställningarna.

Översiktsbild för uppföljning i Viva

