

HK oppvekst

12.08.2014

PPT Kristiansand



HK data

Mine oppgaver

Mine oppgaver er en rask oversikt over de oppgaver du som fagperson står registrert som ansvarlig for. Med oppgaver menes det her klienter, avtaler, meldinger og arbeid med klienter. Mine oppgaver inneholder ti ulike kategorier av informasjon.

Du kan selv velge hvilke kategorier som du ønsker skal vises i denne listen. Vinduet for mine oppgaver kan tilpasses den enkelte fagpersons behov for informasjon. Du kan velge hvilke kategorier som skal vises og hvordan disse skal vises.

Mine oppgaver vises til høyre i vinduet. Du kan velge å skjule vinduet. Du klikker da på den lille pila øverst i vinduet. For å åpne vinduet igjen klikker du igjen på pila.

Hva vises i mine oppgaver

Avtaler

Her er alle dine dagens avtaler som er registrert i dagboka. For å gå inn i en avtale som synes i mine oppgaver, er det bare å dobbeltklikke på avtalen.

Klienter

Her vil du se alle aktive klienter du er registrert som ansvarlig på henvendelse og/eller på vårt arbeid. For å gå inn på en av disse klientene dobbeltklikker du på klienten. Du kommer da inn på arkfanen Persondata.

Uferdige journalnotat

Her finner du alle usignerte journalnotater hvor du står registrert som ansvarlig eller skrevet av i notatdata. Ved å dobbeltklikke på en linje, kommer du rett inn i journalnotatet og kan jobbe videre med det eller signere det.

Ikke-sendte brev

Her finner du alle ikke-sendte brev hvor du står registrert som ansvarlig eller skrevet av i brevdato. Ved å dobbeltklikke på en linje, kommer du rett inn i brevet og du kan jobbe videre på det, signere det eller markere det som sendt.

Uleste meldinger

Her vil du se alle dine meldinger som du ikke har markert som lest. For å gå inn på en avtale som synes i mine oppgaver, er det bare å dobbeltklikke på meldingen.

Vårt arbeid

Her vil du se alle klienter du er ansvarlig for på aktivt vårt arbeid. For å gå inn på en av disse klientene dobbeltklikker du på klienten. Du kommer da inn på arkfanen vårt arbeid. For fagpersoner som ikke står ansvarlig på noen henvendelse, vil klienter og vårt arbeid vise de samme klientene.

Sakkyndig vurdering (utløper innen 30 dg)

Her vil du se alle sakkyndige vurderinger som er i ferd med å utløpe for klienter du er ansvarlig for. For å gå inn på en klient som har en utløpende sakkyndig vurdering, er det bare å dobbeltklikke på oppføringen. Du kommer da inn på arkfanen vårt arbeid, hvor sakkyndig vurdering ligger. På innstillinger kan du velge hvor mange dager før en sakkyndig vurdering utløper man vil varsles. Dette sette av den

enkelte bruker under innstillinger. Se kapitlet om hvordan jeg kan tilpasse mine oppgaver. Default er 30 dager.

Klienter på venteliste

Her vil du se alle klienter som ligger på en eller annen slags venteliste i dag. For å gå inn på en ventelisteoppføring, er det bare å dobbeltklikke på oppføringen. Du kommer da inn på arkfanen venteliste på den aktuelle klienten.

Mindre enn 3 uker til planlagt ut av venteliste

Her vil du se alle klienter som ligger på en eller annen slags venteliste i dag og som har registrert en planlagt ut dato som er mindre enn 3 uker fram i tid. For å gå inn på en ventelisteoppføring, er det bare å dobbeltklikke på oppføringen. Du kommer da inn på arkfanen venteliste på den aktuelle klienten. På innstillinger (Høyreklikk i tabellen og velg innstillinger) kan man velge hvor mange dager før planlagt ut dato man vil varsles. Dette sette av den enkelte bruker. Default er 21 dager.

Burde vært tatt av venteliste

Her vil du se alle klienter som ligger på en eller annen slags venteliste i dag og som har registrert en planlagt ut dato som er overskredet. For å gå inn på en ventelisteoppføring, er det bare å dobbeltklikke på oppføringen. Du kommer da inn på arkfanen venteliste på den aktuelle klienten.

Hvordan kan jeg tilpasse mine oppgaver?

Den enkelte bruker kan selv bestemme hvilke "grupper" mine oppgaver skal inneholde. Det er ikke sikkert behovene for hva som skal være synlig i en slik hurtigvisning er det samme for leder, merkantil eller de ulike fagpersonene.

Det finnes ti grupper å velge mellom. For å velge hvilke grupper som skal synes og om disse skal være ekspanderte hvis de har innhold eller om de alltid skal være minimert, settes når vinduet "Mine oppgaver" er åpent. Høyreklikk da i vinduet for mine oppgaver og velg Innstillinger.

Innstillinger for visningen av mine oppgaver.

Haken lengst til venstre gjør at gruppen er synlig i "Mine oppgaver". Er det ikke haket av, vil den gruppen ikke synes. På det neste valget må man velge om innholdet skal være skjult ved oppstart av programmet selv om det er innhold i gruppen. Da må den ekspanderes manuelt ved å trykke på gruppen. Det neste valget er at gruppen skal åpnes automatisk hvis det er innhold i gruppen. Du må velge en av disse to valgene. Når du er ferdig trykker du bare OK.

Saksoppslaget

Saksoppslaget viser en oversikt over alle saker du har rettighet til å se. Hensikten er raskt og effektivt å finne den Saken du søker informasjon om, eller skal gjøre registreringer på.

Så fremt du ikke har oppe eller har markert en Sak, vil Saksoppslaget åpnes når du åpner funksjoner hvor du jobber med en og en Sak av gangen. I tillegg vil du kunne få opp Saksoppslaget alle steder hvor du kan koble inn en sak. Du finner det bak:

- Alle ikoner med funksjonalitet knyttet til en Sak
- Avtaler hvor du kan koble en avtale mot en Sak
- Interne meldinger hvor du kan koble en Sak inn i meldingen

Hvilke Saker som kommer opp avhenger av hva du er gitt tilgang til og hvilke innstillinger du har valgt i filteret. I tittellinja på vinduet vises det antall Saker du ser i lista.

For å gjøre lista enklere å lese er annenhver linje er grå og hvit. Har du tilgang til å se avslutta klienter, vil disse være markert med grå skrift i lista.

Når du har åpnet Saksoppslaget må du gjøre et valg for å komme videre. Husk at du også kan hente dine aktive klienter fra oversikten i Mine oppgaver.

▼ Hvordan søker jeg i Saksoppslaget?

Du kan søke på innholdet i alle kolonnene i Saksoppslaget.

1. Trykk på overskriften på den kolonnen du ønsker å søke i, dette sorterer lista etter den kolonnen.
2. Skriv inn det du søker etter. For eksempel etternavn på Klient. Du vil se hva du har skrevet i tittellinja til Saksoppslaget.
3. Markøren beveger seg nå ned til første oppføring som samsvarer med det du har søkt etter.

Det er laget en spesialfunksjon ved søking på etternavn. Når du har søkt etter etternavn kan du trykke mellomrom og deretter skrive fornavn. Markøren vil da hoppe til første oppføring med det fornavnet. Nyttig funksjon ved mange Klienter med samme etternavn.

▼ Jeg finner ikke Saken jeg leter etter

Dersom du søker etter en Sak og ikke finner den kan dette skyldes fire ting:

1. Du har satt filterinnstillinger som begrenser hvilke Saker du får opp. Forsøk å nullstille Filter.
2. Du er ikke tildelt rettighet til å se Saken. Sjekk med systemansvarlig.
3. Du staver feil. Dobbeltsjekk informasjonen du søker på.
4. Saken er ikke registrert i databasen. Les mer om Ny klient.

▼ Hvordan kan jeg ha oppe flere Saker samtidig?

Dersom du allerede har opp et vindu vedrørende en Sak og du ønsker å åpne tilsvarende vindu for en annen sak trykker du en gang til på ikonet for vinduet du har oppe. Saksoppslaget vil åpne seg, og du får mulighet til å velge en annen sak.

Eksempel

Du har to Klienter med samme vanske/problemstilling. For å kunne sammenlikne hva som er gjort, eller å kunne kopiere tekst mellom sakene, har du behov for å se journalnotat vedrørende begge disse samtidig.

Sak.nr	Fødselsnr	Født	Etternavn	Fornavn	Tlf	Mobil	Adresse
579	31.12.78-00106	31.12.1978	Ali	Per			g: 00019 B: 0018
580	14.03.50-	14.03.1950	Ali	Ølstein			Boks 6300, Etterstad
535	15.01.40-00140	15.01.1940	Antonsen	Arne		www@bb.no	
581	15.02.40-00211	15.02.1940	Antonsen	Arne Psa			g: 00019 B: 0019
577	15.01.40-00140	15.01.1940	Antonsen	Arnel			G: 00019 B: 0019 Boks 6300, Etterstad
596	09.04.05-	09.04.2005	Barri	Ken	83594455		Keingnena 30
527	06.05.96-	06.05.1996	Blå	Ola			Grenseveien 21-51, 34-40
509	16.09.95-	16.09.1995	Blå	Petter			Krøsesmauet
491	15.09.93-	15.09.1993	Bombadil	Tom			Villavegen
961	09.09.09-	09.09.2009	Brun	Ulla			
464	02.03.95-	02.03.1995	Duck	Dolly		91117441	
571	20.08.85-	20.08.1985	Fidus	Fida			
597	11.12.75-	11.12.1975	Flat	Padde			
556	08.01.63-33302	08.01.1963	Gabriel	Peter			
503	14.09.72-	14.09.1972	Gomoe	Gusli	66 12 87 35	999111666	Adolph Bergs vei
592	12.02.78-00821	12.02.1978	Gris	Peggy			g: 00019 B: 0018
495	12.03.87-	12.03.1987	Grum	Gorme	55665544	46353937	Postboks 1003
526	08.03.00-	08.03.2000	Grønn	Fia	89547585	66586523	Abidsveien 1-29, 2-28
534	12.05.98-D3333	12.05.1998	Grønn	Ole	69532865	12547845	Aluvegen 7-95, 24-82
485	05.04.83-	05.04.1983	Hansen	Pia	55223366		Veien 4
537	23.06.00-	23.06.2000	Haresen	Harehoppine	77889900	44556677	Kvemyrvegen 1-59, 2-56
510	12.11.90-	12.11.1990	Jensen	Trond	55343432		Skjolddalen 12
465	12.02.88-	12.02.1988	Larsen	Harry			
525	05.05.44-	05.05.1944	Lurvesen	Kine	98568745	85274174	Eilert Sundts gate 1-39, 2-38

Fullstendig oversikt over knappene på Saksoppslaget

Knapp	Beskrivelse
OK	Trykker du her vil du åpne den Saken som er markert i oppslaget.
Avbryt	Lukker oppslaget. Du kommer tilbake til der du var før du åpnet Saksoppslaget. Du kan også trykke ESC eller krysset øverst til høyre for å lukke.
Les på nytt	Oppdaterer oppføringene i oppslaget.
Ny klient	Legg til Ny klient. Dersom den er grå har du ikke fått rettigheter til å gjøre dette.
Filter	Mulighet til å sette kriterier for hva som vises i oppslaget. Se Filter for mer informasjon.
Begrunnet oppslag	Mulighet til å åpne en Sak du ikke vanligvis er gitt tilgang til. Hva du gjør loggføres og du må oppgi en begrunnelse for å åpne Saken. Se Begrunnet oppslag for mer informasjon. Dersom denne knappen er grå er du ikke tildelt rettighet til å benytte denne funksjonen.
Koble til annen	Mulighet til å koble sammen klienter. Dette er en funksjon som kan brukes til å rydde i feilregistreringer. Denne knappen vil vanligvis være grå for alle brukere.
Skriv ut..	Du kan skrive ut lista. Utskriften følger en forhåndsdefinert utskriftsmaal.
Forhåndsvisning	Forhåndsvisning før utskrift av lista.
Hjelp	Åpner hjelpefil.

Systemsaker/ klientsaker	Snarvei for å angi om du ønsker Klientsaker eller systemsaker i Saksoppslaget.
-----------------------------	--

Filter på klientoppslag

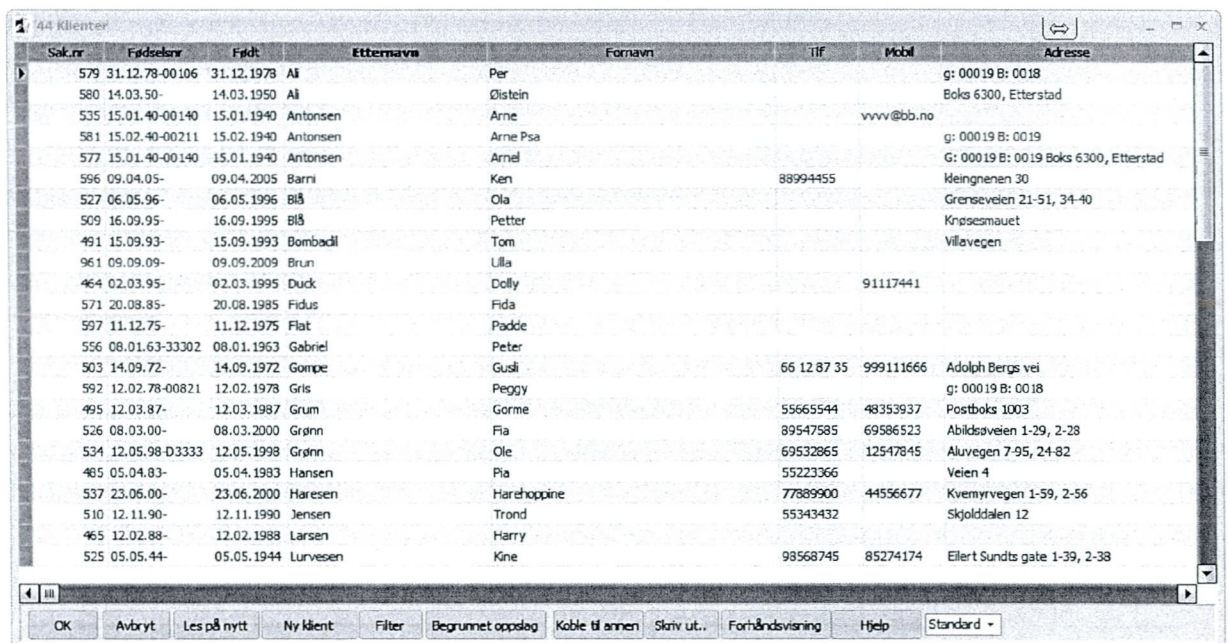
Filteret på klientoppslaget gjør det mulig å sette kriterier basert på status på Klient, Team eller ansvarlig fagperson. Hvilke saker du får opp i klientoppslaget avhenger først og fremst av hvilke rettigheter du er tildelt. Deretter vil filterinnstillingene påvirke hvilke av sakene som faktisk vises i oppslaget.

Eksempel

Du er systemansvarlig med tilgang til alle Klienter. I det daglige jobber du med de sakene du er ansvarlig for, og ønsker derfor at det kun er disse som kommer opp i Klientoppslaget. Da kan du ved hjelp av filteret angi at du kun skal få frem Klienter du står som ansvarlig på.


Slik bruker du filteret:

1. Åpne Klientoppslaget ved å trykke på

Sak.nr	Fødselsnr	Født	Etternavn	Fornavn	Tlf	Mobil	Adresse
579	31.12.78-00106	31.12.1978	Åi	Per			g: 00019 B: 0018
580	14.03.50-	14.03.1950	Åi	Ølstein			Boks 6300, Etterstad
535	15.01.40-00140	15.01.1940	Antonsen	Arne		www@bb.no	
581	15.02.40-00211	15.02.1940	Antonsen	Arne Psa			g: 00019 B: 0019
577	15.01.40-00140	15.01.1940	Antonsen	Arnel			G: 00019 B: 0019 Boks 6300, Etterstad
556	09.04.05-	09.04.2005	Barni	Ken	88994455		Keingsneven 30
527	06.05.96-	06.05.1996	Blå	Ola			Grenseveien 21-51, 34-40
509	16.09.95-	16.09.1995	Blå	Petter			Krøpsmauet
491	15.09.93-	15.09.1993	Bombadil	Tom			Villevegen
961	09.09.09-	09.09.2009	Brun	Lilla			
464	02.03.95-	02.03.1995	Duck	Dolly		91117441	
571	20.08.85-	20.08.1985	Fidus	Fida			
597	11.12.75-	11.12.1975	Flat	Padde			
556	08.01.63-33302	08.01.1963	Gabriel	Peter			
503	14.09.72-	14.09.1972	Gompe	Gusli	66 12 87 35	999111666	Adolph Bergs vei
592	12.02.78-00821	12.02.1978	Gris	Peggy			g: 00019 B: 0018
495	12.03.87-	12.03.1987	Grum	Gorme	55665544	48353937	Postboks 1003
526	08.03.00-	08.03.2000	Grønn	Fia	89547585	69586523	Abildsøveien 1-29, 2-28
534	12.05.98 D3333	12.05.1998	Grønn	Ole	69532865	12547845	Åluvegen 7-95, 24-82
485	05.04.83-	05.04.1983	Hansen	Pia	55223366		Veien 4
537	23.06.00-	23.06.2000	Haresen	Harehoppine	77889900	44556677	Kvemyrvegen 1-59, 2-56
510	12.11.90-	12.11.1990	Jensen	Trond	55343432		Skjolddalen 12
465	12.02.88-	12.02.1988	Larsen	Harry			
525	05.05.44-	05.05.1944	Lurvesen	Kine	98568745	85274174	Eliert Sundts gate 1-39, 2-38

Klientoppslaget

2. Trykk på 
3. Du får opp vinduet for filteret
4. Hak av for de kriteriene du ønsker å sette på filteret.

Hakene du setter vil fungere i kombinasjon med hverandre. Flere haker angir både og.

Eksempel

Du har angitt hake for oppslag henvendelser og oppslag vårt arbeid, samtidig som du har satt hake for Team. Siden flere haker angir både og vil Klientene du får opp

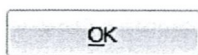
måtte ha registrert både en henvendelse og et vårt arbeid ved Teamet.

Avhengig av hvilke rettigheter du er tildelt vil du kunne oppleve at du ikke får justere alle valg i filteret. Du kan aldri bruke filteret til å gi deg tilgang til flere Klienter enn det du har fått tildelt av systemansvarlig.

▼ **Fullstendig oversikt over alternativ for filter**

Felt	Beskrivelse
Klient status	Her angir du hva som skal være status på Klienten. Dersom du kun er tildelt rettigheter til aktive saker vil dette feltet være låst.
Kjønn	Du kan velge å vise de med ett spesifikt kjønn eller alle uavhengig av kjønn.
Oppslag henvendelser	En hake her vil sette som krav at Klientene som kommer opp er registrert med en henvendelse. Når du har satt en hake får du muligheten til å angi om du ønsker å sette som krav at de skal ha en aktiv henvendelse, en avsluttet henvendelse eller alle som har er registrert med en henvendelse.
Oppslag Vårt arbeid	En hake her vil sette som krav at Klienten som kommer opp er registrert med et vårt arbeid. Når du har satt en hake får du muligheten til å angi om du ønsker å sette som krav at de skal ha et aktivt vårt arbeid, et avsluttet vårt arbeid eller alle som er registrert med et vårt arbeid. Avkryssingsfelt for ansvarlig 1 og ansvarlig 2 fungerer i kombinasjon med avkryssninger i feltet for fagpersoner.
Team	Ved å hake av for en eller flere Team finner du notater knyttet til spesifikke Team.
Fagpersoner	En hake her fungerer i kombinasjon med de valgene du har satt for oppslag henvendelser og oppslag vårt arbeid. Du kan velge fagperson(er) som skal være ansvarlig for de sakene du får opp.

5. Trykk



Begrunnet oppslag

Begrunnet oppslag er en funksjon som gir brukere anledning til å be om tilgang til Klientinformasjon de i utgangspunktet ikke har rettigheter til.

For å bruke funksjonen må du angi en begrunnelse, og begrunnelsen logges sammen med informasjon om at du har åpnet Klienten.

Det er en forutsetning at systemansvarlig har gitt deg tilgang til å bruke denne funksjonen. Det kan være at noen brukere av HK oppvekst skal ha tilgang til begrunnet oppslag, mens det er andre som ikke skal ha det.

⇒ Bakgrunnen for denne funksjonen

I mange tilfeller er utfordrende å finne den rette balansegangen mellom å ivareta Klientens personvern og å gi fagpersoner tilgang til nødvendig informasjon. Det er ikke riktig å ha en tilgangskontroll som er så vidt alle får se alt uavhengig av behov, samtidig som det ikke er riktig å stramme den inn så mye at den enkelte fagperson ikke får jobbet dersom det oppstår noe akutt.

Det vil alltid være den enkelte organisasjon som må stå ansvarlig for det oppsettet for tilgangskontroll de velger å følge. HK data jobber hele tiden med å utvikle fagsystemet på en slik måte at det skal være mulig å styre tilgangen innenfor lovverket.

Dersom dere tar i bruk denne funksjonen er det viktig å definere hvilke kriterier som er legitime for å benytte seg begrunnet oppslag.

Når du har åpnet en Klient ved hjelp av denne funksjonen har du de samme rettighetene som du er tildelt i andre sammenhenger. Det betyr at dersom du vanligvis kun har leserettigheter i journal, vil du ha det nå også.

Vær oppmerksom på at når du lukker Klienten vil du måtte gjøre et nytt begrunnet oppslag for å åpne den igjen.

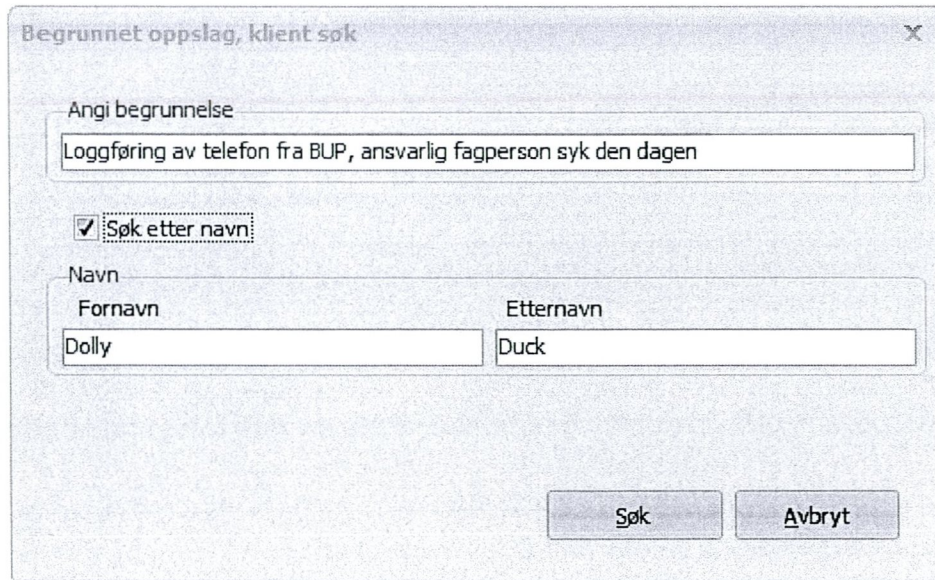
Slik gjør du:

1. Åpne [Saksoppslag](#)

2. Velg

Dersom denne knappen er grå betyr det at du ikke har fått tilgang til å gjøre begrunnet oppslag

3. Vinduet for begrunnet oppslag åpner seg



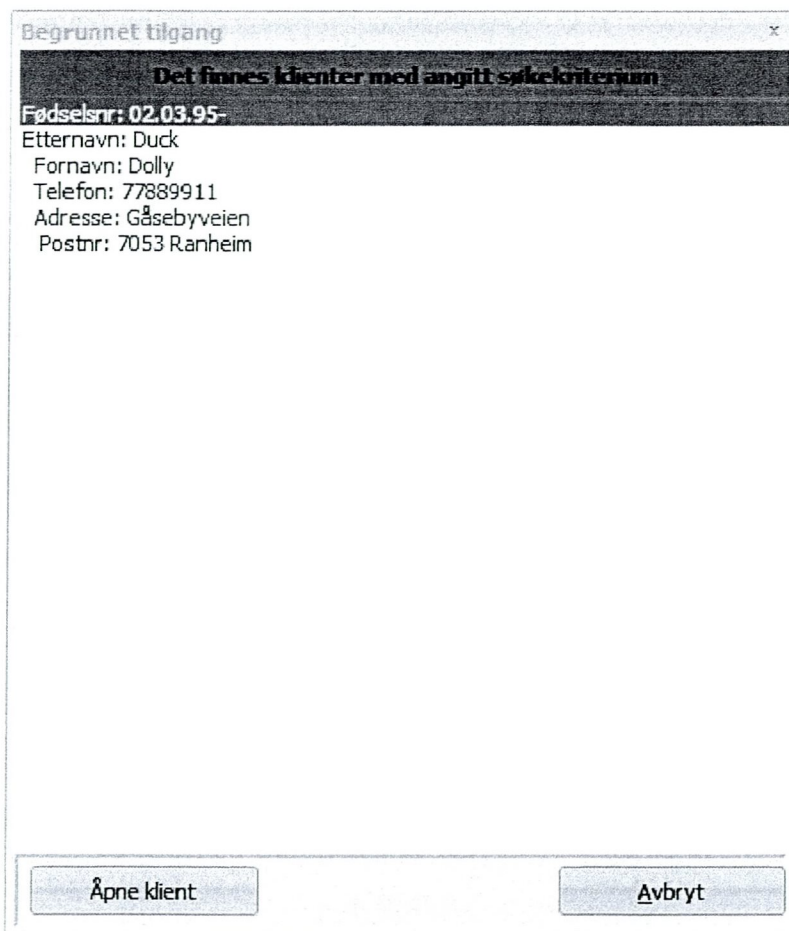
Skriv inn begrunnelse for oppslaget.

Velg deretter om du skal søke på navn eller fødselsnummer. Fødselsnummer vil komme som standard, og du må selv sette hake for å søke etter navn dersom du ønsker det. Ved søk på navn må både fornavn og etternavn fylles inn.

4. Trykk

5. Dersom det finnes en Klient som stemmer med det du har søkt etter kommer det opp i eget

vindu. Har du søkt på navn og det finnes flere med det navnet kommer alle dem opp.




6. Marker Klient og trykk

Åpne klient

Kapittel 1 Saksarbeid på klient

I HK oppvekst har man samlet all informasjon om klienten og saksarbeidet under ett ikon. Trykker du på

ikonet for klientoppslag,  , og velger en klient får du frem klienten med fem faner. De fem fanene er persondata, henvendelse, venteliste, vårt arbeid og samarbeidspartnere. Her finner du all informasjon om klienten.

Ny klient

Det er to mulige senario ved registrering av en ny klient; klienten har ikke tidligere vært registrert ved kontoret eller klienten har tidligere vært registrert ved kontoret. I førstnevnte tilfelle skal det registreres en ny klient, i sistnevnte skal den tidligere registrerte klienten aktiveres.

Både registrering av nye klienter og aktivering av avsluttede klienter gjøres med utgangspunkt i klientoppslaget.

Registrere ny klient

Når en skal registrere en helt ny klient, er det viktig å forsikre seg om at klienten ikke allerede er registrert. HK OPPVEKST har innebygget en sikkerhetsfunksjon som vil varsle dersom det allerede er registrert en klient med samme navn og/eller samme fødselsnummer som den en forsøker å registrere.

1. Klikk en gang på knappen "klient" på verktøylinjen. En får nå opp vinduet med "klientoppslag".
2. Sjekk i klientoppslaget at klienten ikke er registrert fra før. Dersom klienten er registrert fra før, åpne denne registreringen ved å dobbeltklikke på klienten navn, eller klikk en gang på klient og en gang på knappen "ok".
3. Dersom klienten ikke finnes i listen, klikk på knappen for "Ny klient".

En får nå opp et nytt registreringsvindu der en må fylle inn informasjon.

Aktivere avsluttet klient

For å kunne aktivere en avsluttet sak, må en ha blitt tildelt rettigheter til det av systemansvarlig. En må ha rettigheter til å aktivere avsluttede saker samt og skrive på avsluttede klientdata.

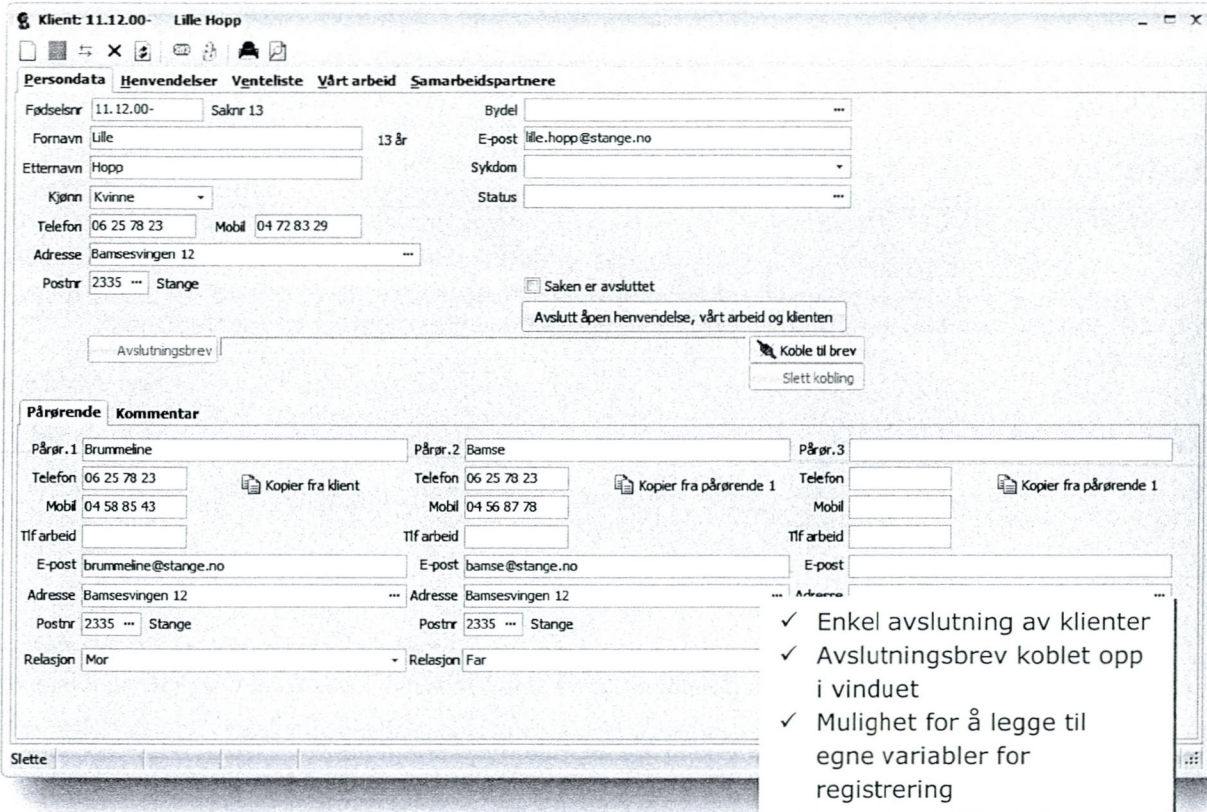
1. Hvis klientoppslaget ikke viser avsluttete saker, velg da "Filter" og sett "Status" til "Alle". Klikk "OK" og klientoppslaget vil nå vise alle saker i databasen, både avslutta og aktive.
2. Åpne ønsket sak og ta vekk haken for "Saken er avsluttet".
3. Lagre saken.

Saken er nå reåpnet og klar for å registrere ny henvendelse. Det vil være nødvendig å gå over informasjon vedrørende klienten og pårørende slik at de data som ligger lagret i systemet fortsatt er gjeldene.

Vær oppmerksom på at når personopplysningene er registrert og lagret, vil klientsaken kun være tilgjengelig for dem som har alle rettigheter. Normalt vil brukere først se en klient etter det er registrert henvendelse og evt. vårt arbeid, avhengig av tilgangsstyringen.

Persondata

Det første vinduet på en klient viser persondata. Her registreres de data man har om klienten og pårørende. Programmet krever minimum fødselsnummer, fornavn, etternavn og kjønn.



Persondata | Henvendelser | Venteliste | Vårt arbeid | Samarbeidspartnere

Fødselsnr: 11.12.00- Saknr: 13 Bydel: ...

Fornavn: Lille 13 år E-post: lille.hopp@stange.no

Etternavn: Hopp Sykdom: ...

Kjønn: Kvinne Status: ...

Telefon: 06 25 78 23 Mobil: 04 72 83 29

Adresse: Bamsesvingen 12 ...

Postnr: 2335 ... Stange

Saken er avsluttet

Avslutt åpen henvendelse, vårt arbeid og klienten

Avslutningsbrev

Koble til brev

Slett kobling

Pårørende | Kommentar

Pårør.1	Pårør.2	Pårør.3
Brummeline	Bamse	
Telefon: 06 25 78 23	Telefon: 06 25 78 23	Telefon: ...
Mobil: 04 58 85 43	Mobil: 04 56 87 78	Mobil: ...
Tlf arbeid: ...	Tlf arbeid: ...	Tlf arbeid: ...
E-post: brummeline@stange.no	E-post: bamse@stange.no	E-post: ...
Adresse: Bamsesvingen 12 ...	Adresse: Bamsesvingen 12 ...	Adresse: ...
Postnr: 2335 ... Stange	Postnr: 2335 ... Stange	Postnr: ...
Relasjon: Mor	Relasjon: Far	Relasjon: ...

- ✓ Enkel avslutning av klienter
- ✓ Avslutningsbrev koblet opp i vinduet
- ✓ Mulighet for å legge til egne variabler for registrering

Figur 1 Persondata

"Persondata" har et felt for registrering av Status. Det enkelte kontor definerer selv hvilke ulike stater som en ønsker å registrere på. Dette feltet åpner en liste med de statuser en har definert ved kontoret.

Egendefinerte variabler

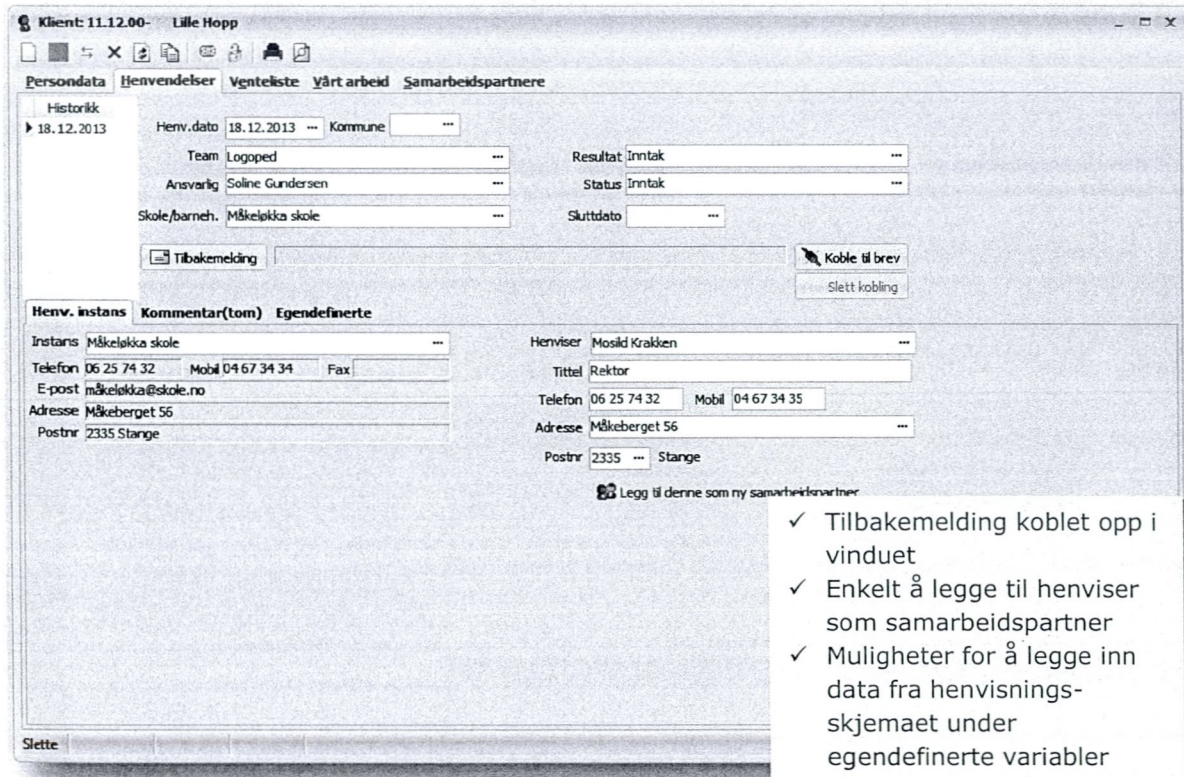
Alle kontor har muligheten til å definere egne variabler under "Persondata". Disse variablene fungerer som en ekstra registrering etter kontorets krav og behov for registrering.

Dersom man har lagt inn egendefinerte variabler på persondata vil det bli synlig en arkfane kalt egendefinerte ved siden av arkfane for kommentar.

Vinduet for henvendelser

HK oppvekst har historikken på henvendelse i et felt helt til venstre i vinduet. Dersom det finnes flere henvendelser på den aktuelle klienten ligger de over hverandre i dette feltet. En kan se på en tidligere henvendelse ved å velge den i feltet for historikk. Det er den henvendelsen som er markert med tegnet

▶ som vises.



Figur 2 Henvendelser

Nederst i henvendelsesvinduet er det en egen arkfane med henvendende instans og henviser. Instans og henviser registreres med adresser og kontaklinformasjon.


Det er en egen arkfane for å legge til kommentarer. Dersom det ligger en kommentar her vil teksten (tom) bak kommentar på arkfanen forsvinne. Slik ser man raskt om det er lagt inn noe informasjon under kommentar.

Egendefinerte variabler ligger også her som en egen arkfane dersom man har variabler registrert på persondata.

Arbeid med tilbakemelding fra vinduet for henvendelse

På henvendelsesfanen kan du koble opp et tilbakemeldingsbrev. Med tilbakemelding menes tilbakemelding i forbindelse med henvendelsen. Systemansvarlig kan sette opp systemet slik at malen for tilbakemelding flettes automatisk inn når en oppretter et brev for tilbakemelding. Dette vil både standardisere og lette saksarbeidet.

Legg til henviser som samarbeidspartner

Rett under registreringsfeltet for henviser er det et hurtigvalg.  Legg til denne som ny samarbeidspartner . Dette er en snarvei for å legge til henvisende instans med henviser som kontaktperson som samarbeidspartner.

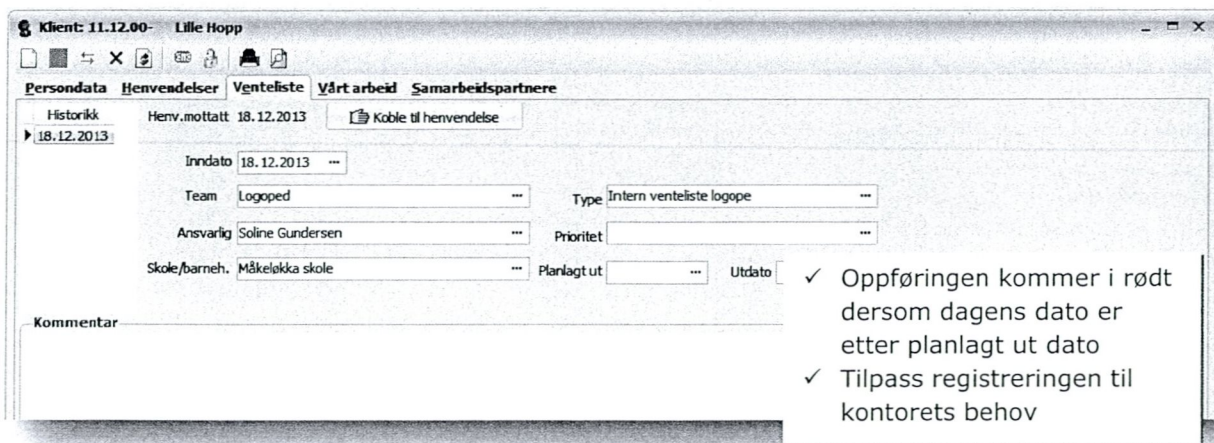
Venteliste

Det er flere fordeler ved å bruke HK oppvekst til å registrere venteliste på klienter. Den største fordelene er at en har all informasjonen vedrørende klienten samlet på ett sted og beskyttet av tilgangskontrollen i systemet slik at de som skal ha tilgang til ventelistene får oppdatert informasjon samtidig som de som ikke skal ha tilgang stenges ute.

I tillegg åpner programmet for å kunne hente ut rapporter over hvem som til enhver tid står eller har stått på venteliste. Opptellingsmodulen i programmet gjør at det er enkelt å hente ut statistikk over lengste og korteste ventetid og hvor lenge en klient venter i gjennomsnitt.

Vinduet for ventedata

Gå på arkfanene venteliste og velg "Ny" dersom en skal legge inn en klient på venteliste.



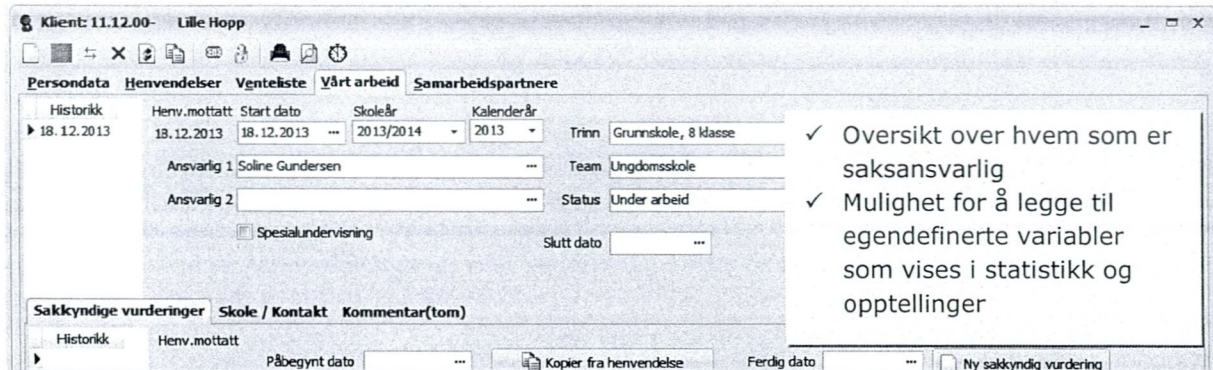
The screenshot shows a software window titled 'Klient: 11.12.00- Lille Hopp'. The window has several tabs: 'Persondata', 'Henvendelser', 'Venteliste', 'Vårt arbeid', and 'Samarbeidspartnere'. The 'Venteliste' tab is active, showing a 'Historikk' section with a date '18.12.2013' and a 'Henv.mottatt' field with the value '18.12.2013'. Below this, there are several input fields: 'Inndato' (18.12.2013), 'Team' (Logoped), 'Type' (Intern venteliste logope), 'Ansvarlig' (Soline Gundersen), 'Prioritet', 'Skole/barneh.' (Måkelokka skole), 'Planlagt ut', and 'Ut dato'. A 'Koble til henvendelse' button is also visible. A 'Kommentar' field is at the bottom. A callout box on the right contains two checkmarks and text: '✓ Oppføringen kommer i rødt dersom dagens dato er etter planlagt ut dato' and '✓ Tilpass registreringen til kontorets behov'.

Figur 3 Ventedata

- Inndato** er den datoen klienten settes på venteliste.
- Team** angir hvilket team klienten venter på inntak ved.
- Ansvarlig** angir hvilken fagperson som står som ansvarlig for denne oppføringen.
- Planlagt ut dato** angir den dato en planlegger å ta klienten ut fra ventelisten.
- Type** angir hvilken ventedataregistrering en gjør. Ved mange kontor skiller en ikke på ulike "ventelistetyper". En kan imidlertid tenke seg å skille på de som venter på å komme inn til logoped og de som venter å komme inn til spesialpedagog. En kan også tenke seg at det er venteliste på testing eller lignende. Ved å differensiere på de ulike typene kan en også hente ut rapporter på gjennomsnittlig ventetid, antall ventende og mer ved hjelp av Opptellinger og statistikk.
- Prioritet** er et felt der en kan velge å differensiere på prioritering av ventelisten.
- Ut dato** angir den dato klienten blir tatt ut av ventelisten.

Vårt Arbeid

Historikken under vårt arbeid finner du, som på henvendelse, i et felt helt til venstre. I bildet under ser en at kontoret også hadde et vårt arbeid i 2001 på den klienten som er oppe, men at dette er avsluttet. Alle avsluttede vårt arbeid vises i lyse grått. Dersom en har rettigheter til det, vil en kunne lese informasjonen på avsluttede vårt arbeid.



Figur 4 Vårt arbeid

Nederst på arket ser man arkfanen "Skole/kontakt". Skole/barnehage og kontakt registreres med egne adresser og kontaktinformasjon. Skole/barnehage må hentes fra listen over instanser. På samme måte som under persondata og henvendelse er kommentar lagt til som en egen arkfane.

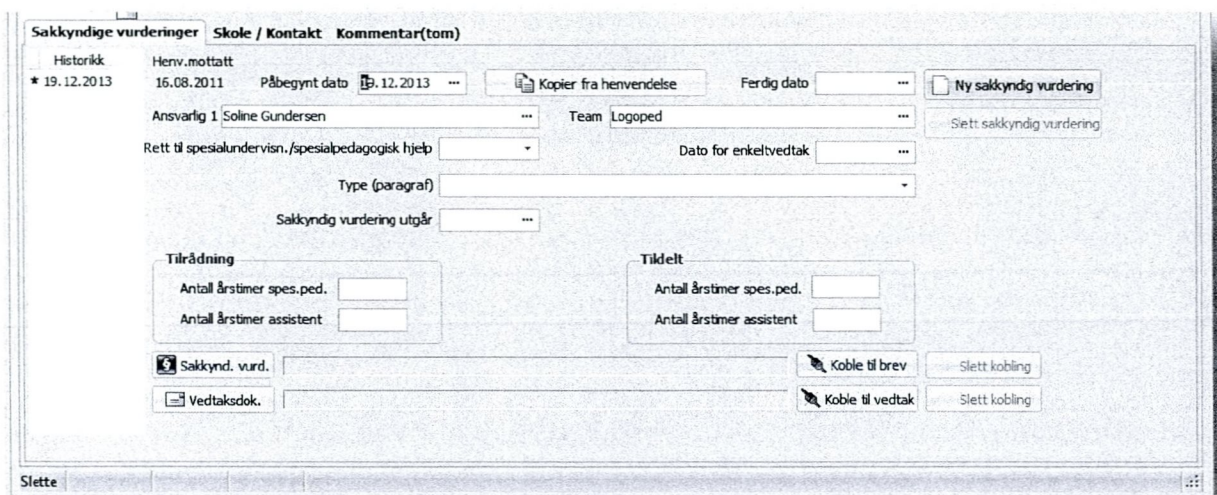
Sakkyndig vurdering

Sakkyndig vurdering er en egen arkfane under Vårt arbeid. Her er det lagt tilrette for at kontorer kan registrere opplysninger som har med sakkyndig vurdering å gjøre. Data som registreres på denne underarkfanan danner grunnlag for det som kan tas ut i rapporten og optellingen.

Det er viktig at rutineene ved kontoret klargjøres slik at en kan få enhetlige registreringer som er tydelige å forstå når en skal bruke datamaterialet til dokumentasjon og statistikk.

For å registrere ny sakkyndig vurdering:

1. Åpne en klient og velg arkfanen "Vårt arbeid" i klientvinduet. Marker det aktive vårt arbeid.
2. Gå på underarkfanen "Sakkyndige vurderinger"



3. Klikk på ikonet "**Ny sakkyndig vurdering**".
4. "**Påbegynt dato**" blir automatisk fylt inn. Dersom en ønsker å endre datoen kan en klikke på de tre prikkene til høyre i feltet og velg dato fra kalender. Det er også mulig å sette inn samme datoen som på henvendelsen. Dette gjøres ved å trykke på ikonet "Kopier fra henvendelse. Påbegynt dato er den datoen kontoret begynte arbeidet med den sakkyndige vurderingen. Denne datoen danner sammen med Ferdig dato grunnlag for behandlingstid.
5. Programmet registrer automatisk Ansvarlig og Team. Dette hentes fra pålogget bruker. Hvis dette ikke skulle være korrekt, så trykker man bare på nedpila bak Ansvarlig eller Team og velger korrekt Ansvarlig og/eller Team.
6. Det er mulig å opprette dokumentet sakkyndig vurdering fra arkfanen ved å bruke knappen "**Sakkynd.vurd.**" Hvis man i stedet ønsker å opprette sakkyndig vurdering under Brev, kan man gjerne gjøre det. Da bruker man bare knappen "**Koble til brev**". Da lages det en kobling mellom brevet og visningsvinduet. Vil man jobbe videre med den sakkyndige vurderinga fra arkfanen, trykker man bare på knappen ""Sakkynd.vurd.". Da kan man jobbe videre med den sakkyndige vurderingen uten å gå via brev. Koblingen kan også slettes ved hjelp av knappen "**Slett kobling**". Det er kun koblingen som slettes, selve brevet ligger fremdeles på brev. Fordelen med å ha en kobling til brevet i visningsvinduet, er at man da hurtig kan se info om den sakkyndige vurderingen. (F.eks. når den ble opprettet, når og om den er signert ferdig og når og om den er markert som sendt.
7. Feltet "**Sakkynd. vurd. utgår**" skal inneholde en dato for når den sakkyndige vurderingen utgår. Ved å fylle ut en dato her vil brukerne kunne få fram varsel i mine oppgaver og kunne finne de på rapporten sakkyndig vurdering når en sakkyndig vurdering snart må fornyes eller når den er utgått.
8. Når den sakkyndige vurderingen er ferdig, skal datoen fylles ut i feltet "Ferdig dato". Denne datoen danner sammen med Påbegynt dato grunnlag for behandlingstid.
9. I feltet "sakkyndig type" skal man velge korrekt paragraf fra lista. Dette er viktig for å kunne ta ut korrekt statistikk.
10. I feltet "**Tilrådning**" kan man legge inn hvor mange timer spes.ped. og hvor mange timer assistent som er tilrådningen.
11. Hvis man mottar informasjon om dato for enkeltvedtaket fra skolen, kan dette legges inn i feltet "**Dato for enkeltvedtak**"
12. Hvis man mottar informasjon om tildelingen fra skolen, kan man legge inn hvor mange timer spes.ped. og hvor mange timer assistent som er tildelt

Saksoppslaget

Saksoppslaget viser en oversikt over alle saker du har rettighet til å se. Hensikten er raskt og effektivt å finne den Saken du søker informasjon om, eller skal gjøre registreringer på.

Så fremt du ikke har oppe eller har markert en Sak, vil Saksoppslaget åpnes når du åpner funksjoner hvor du jobber med en og en Sak av gangen. I tillegg vil du kunne få opp Saksoppslaget alle steder hvor du kan koble inn en sak. Du finner det bak:

- Alle ikoner med funksjonalitet knyttet til en Sak
- Avtaler hvor du kan koble en avtale mot en Sak
- Interne meldinger hvor du kan koble en Sak inn i meldingen

Hvilke Saker som kommer opp avhenger av hva du er gitt tilgang til og hvilke innstillinger du har valgt i filteret. I tittellinja på vinduet vises det antall Saker du ser i lista.

For å gjøre lista enklere å lese er annenhver linje er grå og hvit. Har du tilgang til å se avslutta klienter, vil disse være markert med grå skrift i lista.

Når du har åpnet Saksoppslaget må du gjøre et valg for å komme videre. Husk at du også kan hente dine aktive klienter fra oversikten i Mine oppgaver.

▼ Hvordan søker jeg i Saksoppslaget?

Du kan søke på innholdet i alle kolonnene i Saksoppslaget.

1. Trykk på overskriften på den kolonnen du ønsker å søke i, dette sorterer lista etter den kolonnen.
2. Skriv inn det du søker etter. For eksempel etternavn på Klient. Du vil se hva du har skrevet i tittellinja til Saksoppslaget.
3. Markøren beveger seg nå ned til første oppføring som samsvarer med det du har søkt etter.

Det er laget en spesialfunksjon ved søking på etternavn. Når du har søkt etter etternavn kan du trykke mellomrom og deretter skrive fornavn. Markøren vil da hoppe til første oppføring med det fornavnet. Nyttig funksjon ved mange Klienter med samme etternavn.

▼ Jeg finner ikke Saken jeg leter etter

Dersom du søker etter en Sak og ikke finner den kan dette skyldes fire ting:

1. Du har satt filterinnstillinger som begrenser hvilke Saker du får opp. Forsøk å nullstille Filter.
2. Du er ikke tildelt rettighet til å se Saken. Sjekk med systemansvarlig.
3. Du staver feil. Dobbeltsjekk informasjonen du søker på.
4. Saken er ikke registrert i databasen. Les mer om Ny klient.

▼ Hvordan kan jeg ha oppe flere Saker samtidig?

Dersom du allerede har opp et vindu vedrørende en Sak og du ønsker å åpne tilsvarende vindu for en annen sak trykker du en gang til på ikonet for vinduet du har oppe. Saksoppslaget vil åpne seg, og du får mulighet til å velge en annen sak.

Eksempel

Du har to Klienter med samme vanske/problemstilling. For å kunne sammenlikne hva som er gjort, eller å kunne kopiere tekst mellom sakene, har du behov for å se journalnotat vedrørende begge disse samtidig.

Saknr	Fødselsnr	Født	Etternavn	Fornavn	Tlf	Mobil	Adresse
579	31.12.78-00106	31.12.1978	Al	Per			g: 00019 B: 0018
580	14.03.50-	14.03.1950	Al	Øistein			Boks 6300, Etterstad
535	15.01.40-00140	15.01.1940	Antonsen	Arne		www@bb.no	
581	15.02.40-00211	15.02.1940	Antonsen	Arne Psa			g: 00019 B: 0019
577	15.01.40-00140	15.01.1940	Antonsen	Arnel			G: 00019 B: 0019 Boks 6300, Etterstad
596	09.04.05-	09.04.2005	Barri	Ken	88594455		Keingnenen 30
527	06.05.96-	06.05.1996	Blå	Ola			Grenseveien 21-51, 34-40
509	16.09.95-	16.09.1995	Blå	Petter			Krøsesmauet
491	15.09.93-	15.09.1993	Bombadil	Tom			Villavegen
961	09.09.09-	09.09.2009	Brun	Ulla			
464	02.03.95-	02.03.1995	Duck	Dolly		91117441	
571	20.08.85-	20.08.1985	Fidus	Fida			
597	11.12.75-	11.12.1975	Flat	Padde			
556	08.01.63-33302	08.01.1963	Gabriel	Peter			
503	14.09.72-	14.09.1972	Gompe	Gusli	66 12 87 35	999 111566	Adolph Bergs vei
592	12.02.78-00821	12.02.1978	Gris	Peggy			g: 00019 B: 0018
495	12.03.87-	12.03.1987	Grum	Gorme	55665544	48353937	Postboks 1003
526	08.03.00-	08.03.2000	Grønn	Fia	89547585	69586523	Abidsøveien 1-29, 2-28
534	12.05.98-D33333	12.05.1998	Grønn	Ole	69532865	12547845	Aluvegen 7-95, 24-82
485	05.04.83-	05.04.1983	Hansen	Pia	55223366		Veien 4
537	23.06.00-	23.06.2000	Haresen	Harehoppine	77889900	44556677	Kvemyrvegen 1-59, 2-56
510	12.11.90-	12.11.1990	Jensen	Trond	55343432		Skjolddalen 12
465	12.02.88-	12.02.1988	Larsen	Harry			
525	05.05.44-	05.05.1944	Lurvesen	Kine	98568745	85274174	Eilert Sundts gate 1-39, 2-38

▼ Fullstendig oversikt over knappene på Saksoppslaget

Knapp	Beskrivelse
OK	Trykker du her vil du åpne den Saken som er markert i oppslaget.
Avbryt	Lukker oppslaget. Du kommer tilbake til der du var før du åpnet Saksoppslaget. Du kan også trykke ESC eller krysset øverst til høyre for å lukke.
Les på nytt	Oppdaterer oppføringene i oppslaget.
Ny klient	Legg til Ny klient. Dersom den er grå har du ikke fått rettigheter til å gjøre dette.
Filter	Mulighet til å sette kriterier for hva som vises i oppslaget. Se Filter for mer informasjon.
Begrunnet oppslag	Mulighet til å åpne en Sak du ikke vanligvis er gitt tilgang til. Hva du gjør loggføres og du må oppgi en begrunnelse for å åpne Saken. Se Begrunnet oppslag for mer informasjon. Dersom denne knappen er grå er du ikke tildelt rettighet til å benytte denne funksjonen.
Koble til annen	Mulighet til å koble sammen klienter. Dette er en funksjon som kan brukes til å rydde i feilregistreringer. Denne knappen vil vanligvis være grå for alle brukere.
Skriv ut..	Du kan skrive ut lista. Utskriften følger en forhåndsdefinert utskriftsmal.
Forhåndsvisning	Forhåndsvisning før utskrift av lista.
Hjelp	Åpner hjelpefil.

Systemsaker/
klientsaker

Snarvei for å angi om du ønsker Klientsaker eller systemsaker i
Saksoppslaget.

Filter på klientoppslag

Filteret på klientoppslaget gjør det mulig å sette kriterier basert på status på Klient, Team eller ansvarlig fagperson. Hvilke saker du får opp i klientoppslaget avhenger først og fremst av hvilke rettigheter du er tildelt. Deretter vil filterinnstillingene påvirke hvilke av sakene som faktisk vises i oppslaget.

Eksempel

Du er systemansvarlig med tilgang til alle Klienter. I det daglige jobber du med de sakene du er ansvarlig for, og ønsker derfor at det kun er disse som kommer opp i Klientoppslaget. Da kan du ved hjelp av filteret angi at du kun skal få frem Klienter du står som ansvarlig på.

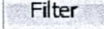
Slik bruker du filteret:

1. Åpne Klientoppslaget ved å trykke på



Saknr	Fødselsnr	Født	Etternavn	Fornavn	Tlf	Mobil	Adresse
579	31.12.78-00106	31.12.1978	Ali	Per			g: 00019 B: 0018
580	14.03.50-	14.03.1950	Ali	Øistein			Boks 6300, Etterstad
535	15.01.40-00140	15.01.1940	Antonsen	Arne		www@bb.no	
581	15.02.40-00211	15.02.1940	Antonsen	Arne Psa			g: 00019 B: 0019
577	15.01.40-00140	15.01.1940	Antonsen	Arnel			G: 00019 B: 0019 Boks 6300, Etterstad
596	09.04.05-	09.04.2005	Barri	Ken	88994455		Keingnenen 30
527	06.05.96-	06.05.1996	Blå	Ola			Grenseveien 21-51, 34-40
509	16.09.95-	16.09.1995	Blå	Petter			Krønesmauet
491	15.09.93-	15.09.1993	Bombadi	Tom			Villevegen
961	09.09.09-	09.09.2009	Brun	Lilla			
464	02.03.95-	02.03.1995	Duck	Dolly		91117441	
571	20.08.85-	20.08.1985	Fidus	Fida			
597	11.12.75-	11.12.1975	Flat	Padde			
556	08.01.63-33302	08.01.1963	Gabriel	Peter			
503	14.09.72-	14.09.1972	Gorme	Gusli	66 12 87 35	999111666	Adolph Bergs vei
592	12.02.78-00821	12.02.1978	Gris	Peggy			g: 00019 B: 0018
495	12.03.87-	12.03.1987	Grum	Gorme	55665544	48353937	Postboks 1003
526	08.03.00-	08.03.2000	Grønn	Fia	89547585	69586523	Abildsøveien 1-29, 2-28
534	12.05.98-D3333	12.05.1998	Grønn	Ole	69532865	12547845	Aluvegen 7-95, 24-82
485	05.04.83-	05.04.1983	Hansen	Pia	55223366		Veien 4
537	23.06.00-	23.06.2000	Harsen	Harehoppine	77889900	44556677	Kvemyrvegen 1-59, 2-56
510	12.11.90-	12.11.1990	Jensen	Trond	55343432		Skjoldalen 12
465	12.02.88-	12.02.1988	Larsen	Harry			
525	05.05.44-	05.05.1944	Lurvesen	Kine	98568745	85274174	Eilert Sundts gate 1-39, 2-38

Klientoppslaget

2. Trykk på 
3. Du får opp vinduet for filteret
4. Hak av for de kriteriene du ønsker å sette på filteret.

Hakene du setter vil fungere i kombinasjon med hverandre. Flere haker angir både og.

Eksempel

Du har angitt hake for oppslag henvendelser og oppslag vårt arbeid, samtidig som du har satt hake for Team. Siden flere haker angir både og vil Klientene du får opp

måtte ha registrert både en henvendelse og et vårt arbeid ved Teamet.

Avhengig av hvilke rettigheter du er tildelt vil du kunne oppleve at du ikke får justere alle valg i filteret. Du kan aldri bruke filteret til å gi deg tilgang til flere Klienter enn det du har fått tildelt av systemansvarlig.

▼ **Fullstendig oversikt over alternativ for filter**

Felt	Beskrivelse
Klient status	Her angir du hva som skal være status på Klienten. Dersom du kun er tildelt rettigheter til aktive saker vil dette feltet være låst.
Kjønn	Du kan velge å vise de med ett spesifikt kjønn eller alle uavhengig av kjønn.
Oppslag henvendelser	En hake her vil sette som krav at Klientene som kommer opp er registrert med en henvendelse. Når du har satt en hake får du muligheten til å angi om du ønsker å sette som krav at de skal ha en aktiv henvendelse, en avsluttet henvendelse eller alle som har er registrert med en henvendelse.
Oppslag Vårt arbeid	En hake her vil sette som krav at Klienten som kommer opp er registrert med et vårt arbeid. Når du har satt en hake får du muligheten til å angi om du ønsker å sette som krav at de skal ha et aktivt vårt arbeid, et avsluttet vårt arbeid eller alle som er registrert med et vårt arbeid. Avkryssingsfelt for ansvarlig 1 og ansvarlig 2 fungerer i kombinasjon med avkryssninger i feltet for fagpersoner.
Team	Ved å hake av for en eller flere Team finner du notater knyttet til spesifikke Team.
Fagpersoner	En hake her fungerer i kombinasjon med de valgene du har satt for oppslag henvendelser og oppslag vårt arbeid. Du kan velge fagperson(er) som skal være ansvarlig for de sakene du får opp.

5. Trykk

Begrunnet oppslag

Begrunnet oppslag er en funksjon som gir brukere anledning til å be om tilgang til Klientinformasjon de i utgangspunktet ikke har rettigheter til.

For å bruke funksjonen må du angi en begrunnelse, og begrunnelsen logges sammen med informasjon om at du har åpnet Klienten.

Det er en forutsetning at systemansvarlig har gitt deg tilgang til å bruke denne funksjonen. Det kan være at noen brukere av HK oppvekst skal ha tilgang til begrunnet oppslag, mens det er andre som ikke skal ha det.

← Bakgrunnen for denne funksjonen

I mange tilfeller er utfordrende å finne den rette balansegangen mellom å ivareta Klientens personvern og å gi fagpersoner tilgang til nødvendig informasjon. Det er ikke riktig å ha en tilgangskontroll som er så vid at alle får se alt uavhengig av behov, samtidig som det ikke er riktig å stramme den inn så mye at den enkelte fagperson ikke får jobbet dersom det oppstår noe akutt.

Det vil alltid være den enkelte organisasjon som må stå ansvarlig for det oppsettet for tilgangskontroll de velger å følge. HK data jobber hele tiden med å utvikle fagsystemet på en slik måte at det skal være mulig å styre tilgangen innenfor lovverket.

Dersom dere tar i bruk denne funksjonen er det viktig å definere hvilke kriterier som er legitime for å benytte seg begrunnet oppslag.

Når du har åpnet en Klient ved hjelp av denne funksjonen har du de samme rettighetene som du er tildelt i andre sammenhenger. Det betyr at dersom du vanligvis kun har leserettigheter i journal, vil du ha det nå også.

Vær oppmerksom på at når du lukker Klienten vil du måtte gjøre et nytt begrunnet oppslag for å åpne den igjen.

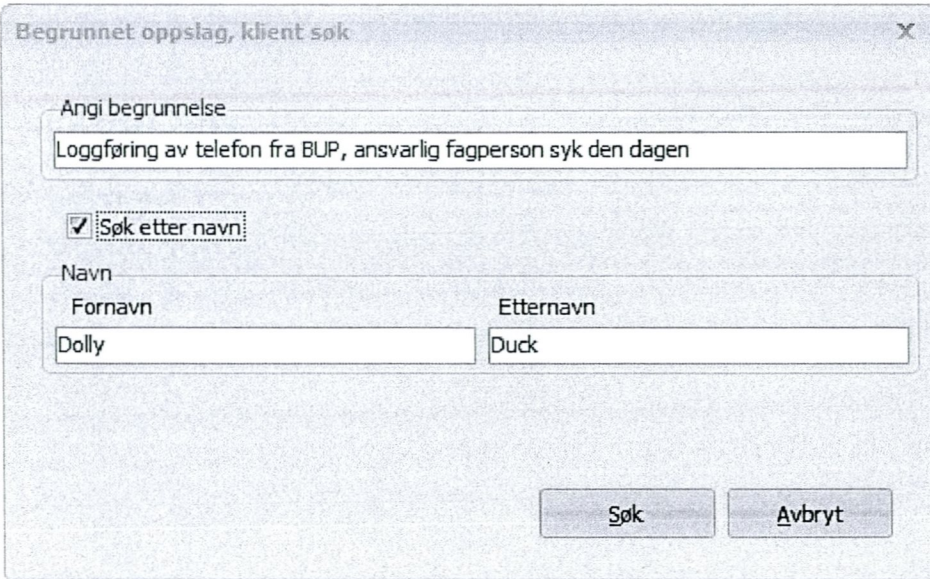
Slik gjør du:

1. Åpne [Saksoppslag](#)

2. Velg **Begrunnet oppslag**

Dersom denne knappen er grå betyr det at du ikke har fått tilgang til å gjøre begrunnet oppslag

3. Vinduet for begrunnet oppslag åpner seg



Begrunnet oppslag, klient søk

Angi begrunnelse

Loggføring av telefon fra BUP, ansvarlig fagperson syk den dagen

Søk etter navn

Navn

Fornavn	Etternavn
Dolly	Duck

Søk Avbryt

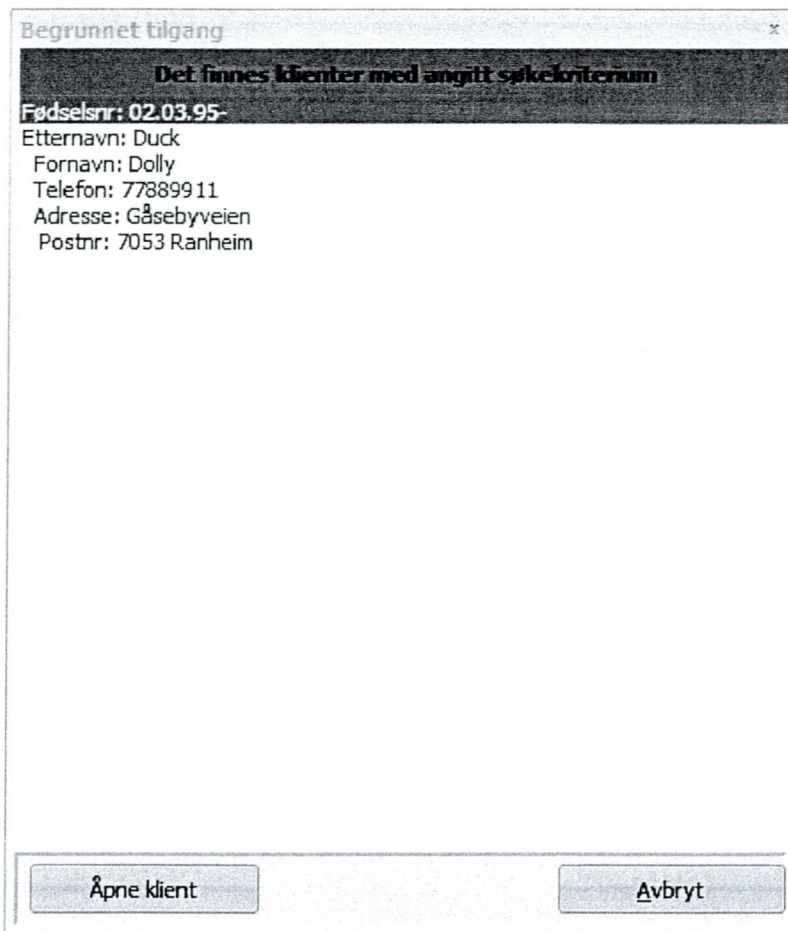
Skriv inn begrunnelse for oppslaget.

Velg deretter om du skal søke på navn eller fødselsnummer. Fødselsnummer vil komme som standard, og du må selv sette hake for å søke etter navn dersom du ønsker det. Ved søk på navn må både fornavn og etternavn fylles inn.

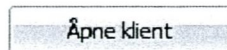
4. Trykk **Søk**

5. Dersom det finnes en Klient som stemmer med det du har søkt etter kommer det opp i eget

vindu. Har du søkt på navn og det finnes flere med det navnet kommer alle dem opp.




6. Marker Klient og trykk



Kapittel 1 Saksarbeid på klient

I HK oppvekst har man samlet all informasjon om klienten og saksarbeidet under ett ikon. Trykker du på

ikonet for klientoppslag, , og velger en klient får du frem klienten med fem faner. De fem fanene er persondata, henvendelse, venteliste, vårt arbeid og samarbeidspartnere. Her finner du all informasjon om klienten.

Ny klient

Det er to mulige scenario ved registrering av en ny klient; klienten har ikke tidligere vært registrert ved kontoret eller klienten har tidligere vært registrert ved kontoret. I førstnevnte tilfelle skal det registreres en ny klient, i sistnevnte skal den tidligere registrerte klienten aktiveres.

Både registrering av nye klienter og aktivering av avsluttede klienter gjøres med utgangspunkt i klientoppslaget.

Registrere ny klient

Når en skal registrere en helt ny klient, er det viktig å forsikre seg om at klienten ikke allerede er registrert. HK OPPVEKST har innebygget en sikkerhetsfunksjon som vil varsle dersom det allerede er registrert en klient med samme navn og/eller samme fødselsnummer som den en forsøker å registrere.

1. Klikk en gang på knappen "klient" på verktøylinjen. En får nå opp vinduet med "klientoppslag".
2. Sjekk i klientoppslaget at klienten ikke er registrert fra før. Dersom klienten er registrert fra før, åpne denne registreringen ved å dobbeltklikke på klienten navn, eller klikk en gang på klient og en gang på knappen "ok".
3. Dersom klienten ikke finnes i listen, klikk på knappen for "Ny klient".

En får nå opp et nytt registreringsvindu der en må fylle inn informasjon.

Aktivere avsluttet klient

For å kunne aktivere en avsluttet sak, må en ha blitt tildelt rettigheter til det av systemansvarlig. En må ha rettigheter til å aktivere avsluttede saker samt og skrive på avsluttede klientdata.

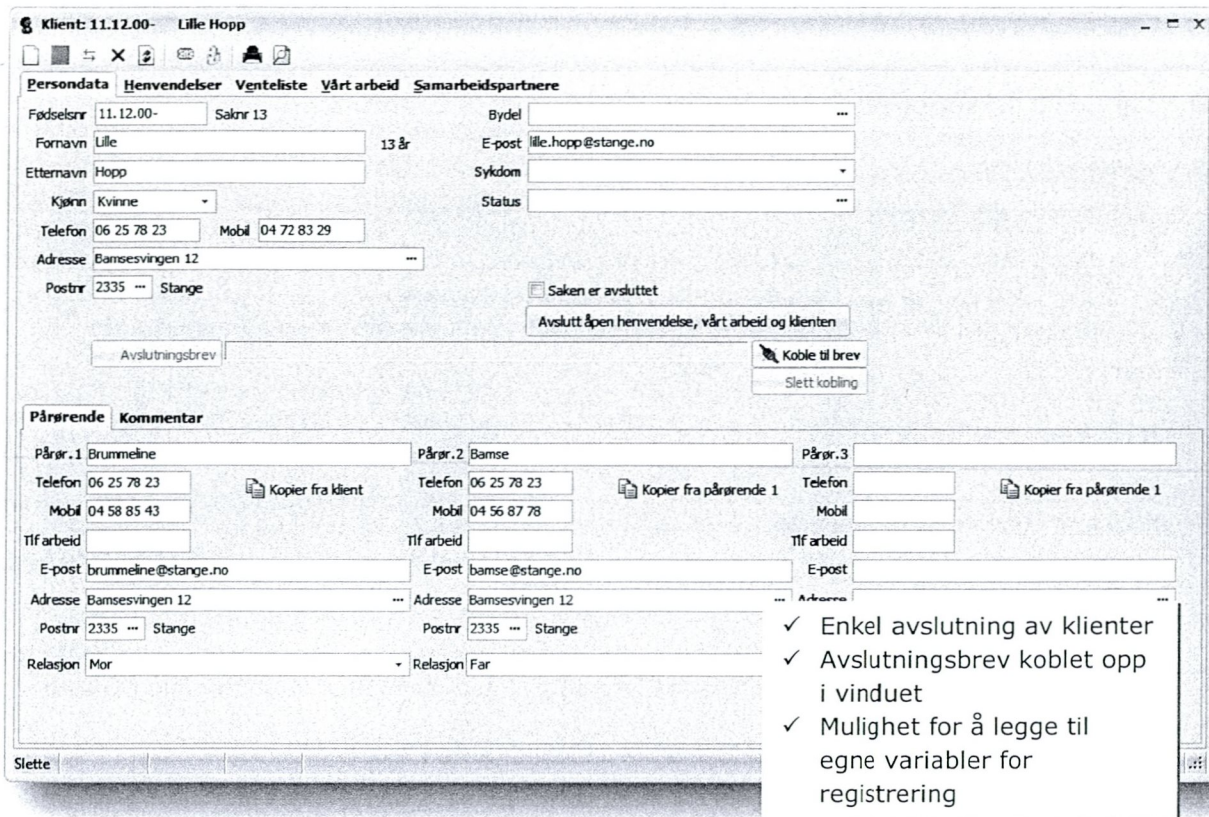
1. Hvis klientoppslaget ikke viser avsluttete saker, velg da "Filter" og sett "Status" til "Alle". Klikk "OK" og klientoppslaget vil nå vise alle saker i databasen, både avslutta og aktive.
2. Åpne ønsket sak og ta vekk haken for "Saken er avsluttet".
3. Lagre saken.

Saken er nå reåpnet og klar for å registrere ny henvendelse. Det vil være nødvendig å gå over informasjon vedrørende klienten og pårørende slik at de data som ligger lagret i systemet fortsatt er gjeldene.

Vær oppmerksom på at når personopplysningene er registrert og lagret, vil klientsaken kun være tilgjengelig for dem som har alle rettigheter. Normalt vil brukere først se en klient etter det er registrert henvendelse og evt. vårt arbeid, avhengig av tilgangsstyringen.

Persondata

Det første vinduet på en klient viser persondata. Her registreres de data man har om klienten og pårørende. Programmet krever minimum fødselsnummer, fornavn, etternavn og kjønn.



Klient: 11.12.00- Lille Hopp

Persondata | Henverdeler | Venteliste | Vårt arbeid | Samarbeidspartnere

Fødselsnr: 11.12.00- Saknr: 13 Bydel: ...

Fornavn: Lille Alder: 13 år E-post: lille.hopp@stange.no

Etternavn: Hopp Sykdom: ...

Kjønn: Kvinne Status: ...

Telefon: 06 25 78 23 Mobil: 04 72 83 29

Adresse: Bamsesvingen 12 ...

Postnr: 2335 ... Stange

Saken er avsluttet

Avslutt åpen henvendelse, vårt arbeid og klienten

Avslutningsbrev

Koble til brev

Slett kobling

Pårørende | Kommentar

Pårør. 1	Pårør. 2	Pårør. 3
Brummeline	Bamse	
Telefon: 06 25 78 23	Telefon: 06 25 78 23	Telefon: ...
Mobil: 04 58 85 43	Mobil: 04 56 87 78	Mobil: ...
Tlf arbeid: ...	Tlf arbeid: ...	Tlf arbeid: ...
E-post: brummeline@stange.no	E-post: bamse@stange.no	E-post: ...
Adresse: Bamsesvingen 12 ...	Adresse: Bamsesvingen 12 ...	Adresse: ...
Postnr: 2335 ... Stange	Postnr: 2335 ... Stange	Postnr: ...
Relasjon: Mor	Relasjon: Far	Relasjon: ...

Slette

- ✓ Enkel avslutning av klienter
- ✓ Avslutningsbrev koblet opp i vinduet
- ✓ Mulighet for å legge til egne variabler for registrering

Figur 1 Persondata

"Persondata" har et felt for registrering av Status. Det enkelte kontor definerer selv hvilke ulike statuser som en ønsker å registrere på. Dette feltet åpner en liste med de statuser en har definert ved kontoret.

Egendefinerte variabler

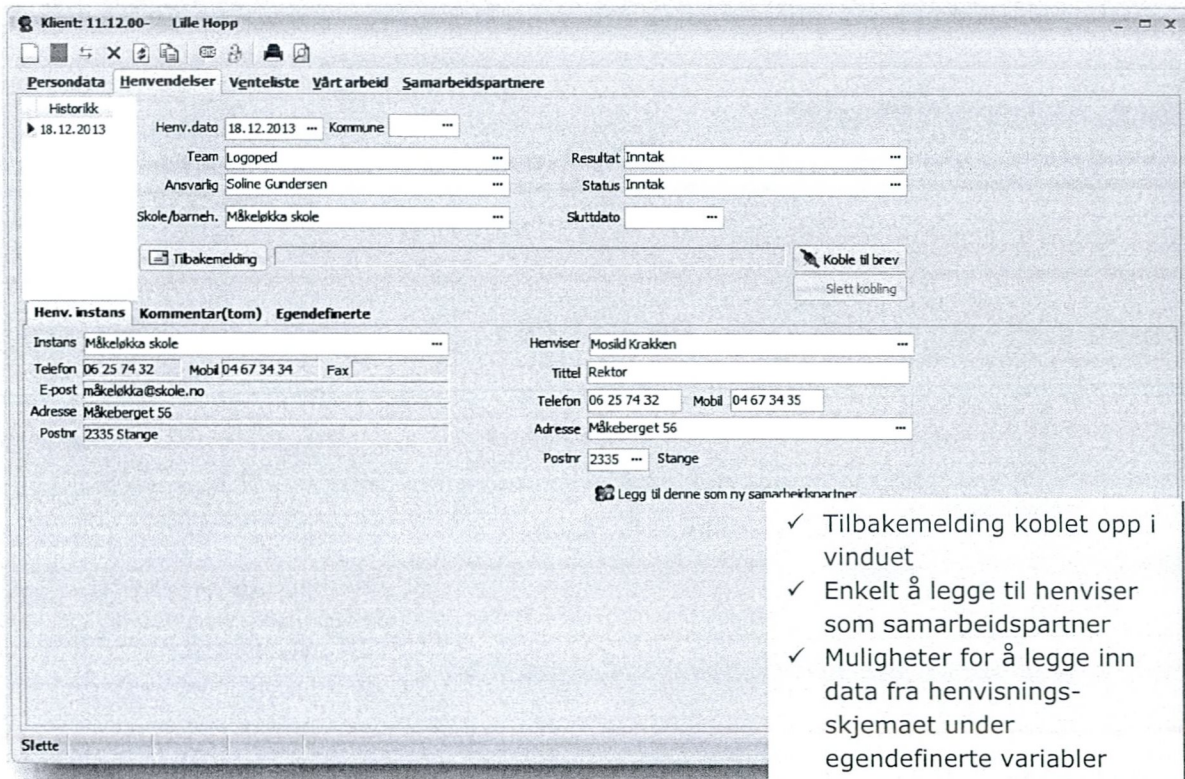
Alle kontor har muligheten til å definere egne variabler under "Persondata". Disse variablene fungerer som en ekstra registrering etter kontorets krav og behov for registrering.

Dersom man har lagt inn egendefinerte variabler på persondata vil det bli synlig en arkfane kalt egendefinerte ved siden av arkfanen for kommentar.

Vinduet for henvendelser

HK oppvekst har historikken på henvendelse i et felt helt til venstre i vinduet. Dersom det finnes flere henvendelser på den aktuelle klienten ligger de over hverandre i dette feltet. En kan se på en tidligere henvendelse ved å velge den i feltet for historikk. Det er den henvendelsen som er markert med tegnet

▶ som vises.



The screenshot shows a software window titled 'Klient: 11.12.00- Lille Hopp'. It has several tabs: 'Persondata', 'Henvendelser', 'Venteliste', 'Vårt arbeid', and 'Samarbeidspartnere'. The 'Henvendelser' tab is active, showing a list of requests with a 'Historikk' column on the left. The selected request is dated 18.12.2013. The form contains the following fields:

- Henv.dato:** 18.12.2013
- Kommune:** [dropdown]
- Team:** Logoped
- Resultat:** Inntak
- Ansvarlig:** Soline Gundersen
- Status:** Inntak
- Skole/barneh.** Måkelokka skole
- Skuttdato:** [dropdown]

Buttons include 'Tilbakemelding', 'Koble til brev', and 'Slett kobling'. Below the main form are sections for 'Henv. instans' (Måkelokka skole), 'Henv. instans' (Mosid Krakken), and 'Egendefinerte' variables. A button 'Legg til denne som ny samarbeidspartner' is visible at the bottom.

- ✓ Tilbakemelding koblet opp i vinduet
- ✓ Enkelt å legge til henviser som samarbeidspartner
- ✓ Muligheter for å legge inn data fra henvisnings-skjemaet under egendefinerte variabler

Figur 2 Henvendelser

Nederst i henvendelsesvinduet er det en egen arkfane med henvedende instans og henviser. Instans og henviser registreres med adresser og kontaktinformasjon.


Det er en egen arkfane for å legge til kommentarer. Dersom det ligger en kommentar her vil teksten (tom) bak kommentar på arkfanen forsvinne. Slik ser man raskt om det er lagt inn noe informasjon under kommentar.

Egendefinerte variabler ligger også her som en egen arkfane dersom man har variabler registrert på persondata.

Arbeid med tilbakemelding fra vinduet for henvendelse

På henvendelsesfanen kan du koble opp et tilbakemeldingsbrev. Med tilbakemelding menes tilbakemelding i forbindelse med henvendelsen. Systemansvarlig kan sette opp systemet slik at malen for tilbakemelding flettes automatisk inn når en oppretter et brev for tilbakemelding. Dette vil både standardisere og lette saksarbeidet.

Legg til henviser som samarbeidspartner

Rett under registreringsfeltet for henviser er det et hurtigvalg,  Legg til denne som ny samarbeidspartner. Dette er en snarvei for å legge til henvisende instans med henviser som kontaktperson som samarbeidspartner.

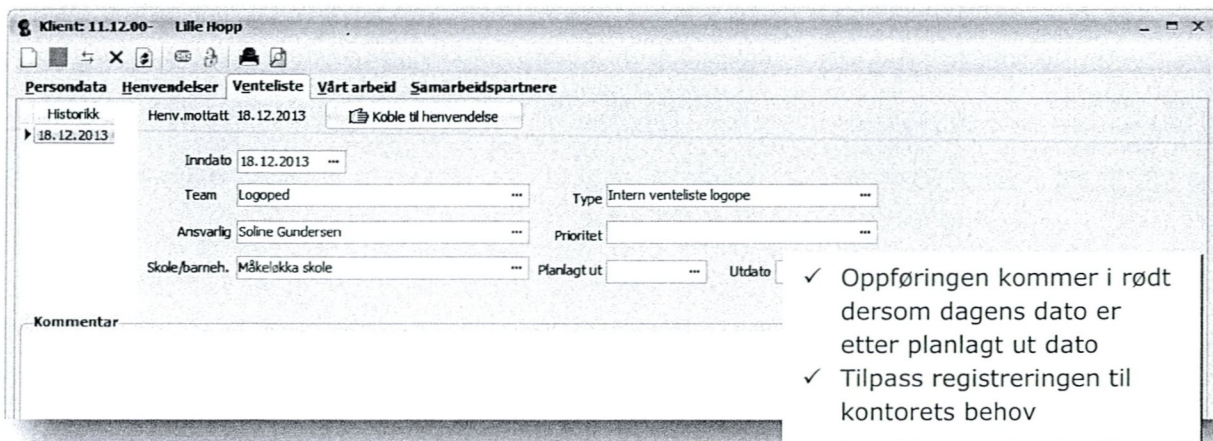
Venteliste

Det er flere fordeler ved å bruke HK oppvekst til å registrere venteliste på klienter. Den største fordelen er at en har all informasjonen vedrørende klienten samlet på ett sted og beskyttet av tilgangskontrollen i systemet slik at de som skal ha tilgang til ventelistene får oppdatert informasjon samtidig som de som ikke skal ha tilgang stenges ute.

I tillegg åpner programmet for å kunne hente ut rapporter over hvem som til enhver tid står eller har stått på venteliste. Opptellingsmodulen i programmet gjør at det er enkelt å hente ut statistikk over lengste og korteste ventetid og hvor lenge en klient venter i gjennomsnitt.

Vinduet for ventedata

Gå på arkfanene venteliste og velg "Ny" dersom en skal legge inn en klient på venteliste.



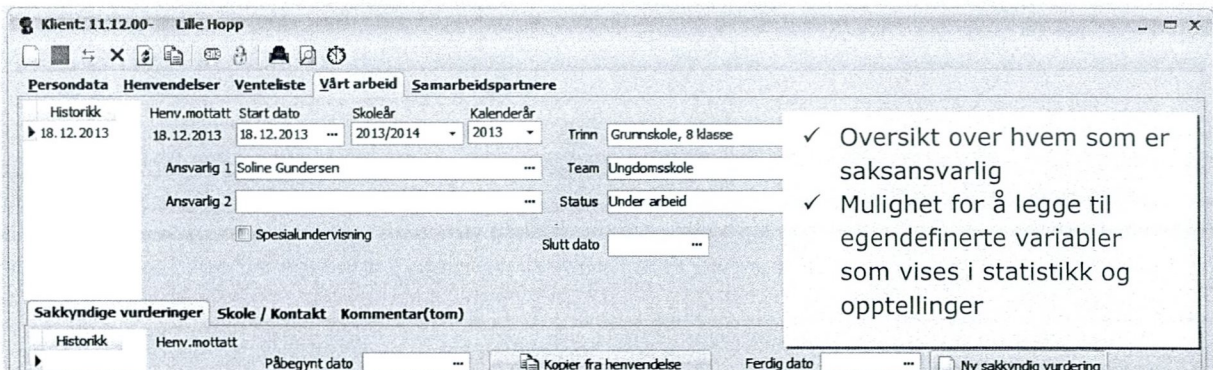
The screenshot shows a software window titled 'Klient: 11.12.00 - Lille Hopp'. It has several tabs: 'Persondata', 'Henvendelser', 'Venteliste', 'Vårt arbeid', and 'Samarbeidspartnere'. The 'Venteliste' tab is active, showing a 'Historikk' section with a date '18.12.2013' and a 'Henv.mottatt' field with the value '18.12.2013'. Below this are several form fields: 'Inndato' (18.12.2013), 'Team' (Logoped), 'Type' (Intern venteliste logope), 'Ansvarlig' (Soline Gundersen), 'Prioritet', 'Skole/barneh.' (Måkelokka skole), 'Planlagt ut', and 'Ut dato'. A 'Koble til henvendelse' button is also visible. A tooltip box on the right side of the window contains two checkmarks and text: '✓ Oppføringen kommer i rødt dersom dagens dato er etter planlagt ut dato' and '✓ Tilpass registreringen til kontorets behov'.

Figur 3 Ventedata

- Inndato** er den datoen klienten settes på venteliste.
- Team** angir hvilket team klienten venter på inntak ved.
- Ansvarlig** angir hvilken fagperson som står som ansvarlig for denne oppføringen.
- Planlagt ut dato** angir den dato en planlegger å ta klienten ut fra ventelisten.
- Type** angir hvilken ventedataregistrering en gjør. Ved mange kontor skiller en ikke på ulike "ventelistetyper". En kan imidlertid tenke seg å skille på de som venter på å komme inn til logoped og de som venter å komme inn til spesialpedagog. En kan også tenke seg at det er venteliste på testing eller lignende. Ved å differensiere på de ulike typene kan en også hente ut rapporter på gjennomsnittlig ventetid, antall ventende og mer ved hjelp av Opptelling og statistikk.
- Prioritet** er et felt der en kan velge å differensiere på prioritering av ventelisten.
- Ut dato** angir den dato klienten blir tatt ut av ventelisten.

Vårt Arbeid

Historikken under vårt arbeid finner du, som på henvedelse, i et felt helt til venstre. I bildet under ser en at kontoret også hadde et vårt arbeid i 2001 på den klienten som er oppe, men at dette er avsluttet. Alle avsluttede vårt arbeid vises i lyse grått. Dersom en har rettigheter til det, vil en kunne lese informasjonen på avsluttede vårt arbeid.



Figur 4 Vårt arbeid

Nederst på arket ser man arkfanen "Skole/kontakt". Skole/barnehage og kontakt registreres med egne adresser og kontaktinformasjon. Skole/barnehage må hentes fra listen over instanser. På samme måte som under persondata og henvedelse er kommentar lagt til som en egen arkfane.

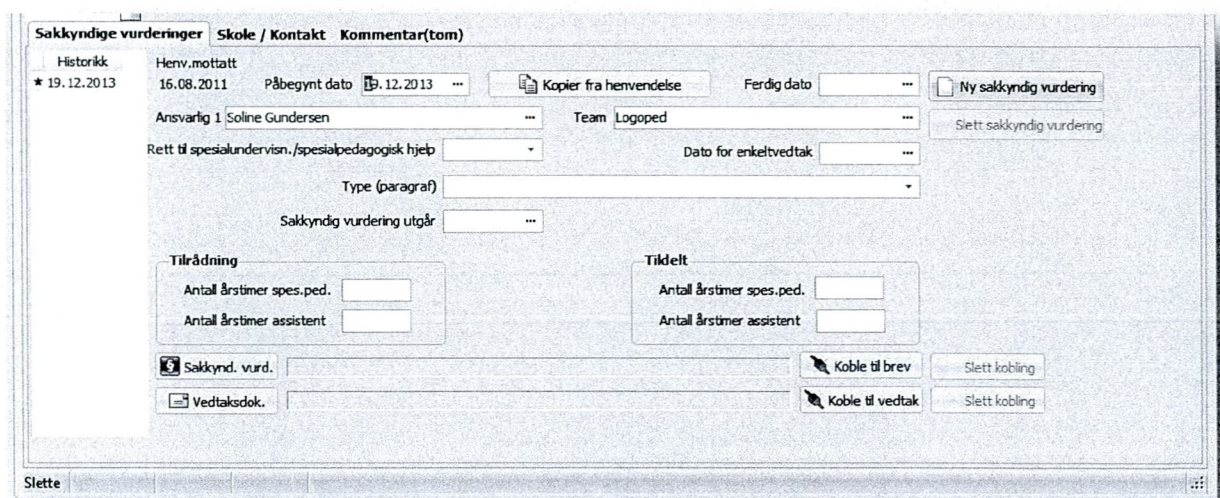
Sakkyndig vurdering

Sakkyndig vurdering er en egen arkfane under Vårt arbeid. Her er det lagt tilrette for at kontorer kan registrere opplysninger som har med sakkyndig vurdering å gjøre. Data som registreres på denne underarkfanen danner grunnlag for det som kan tas ut i rapporten og optellingene.

Det er viktig at rutinene ved kontoret klargjøres slik at en kan få enhetlige registreringer som er tydelige å forstå når en skal bruke datamaterialet til dokumentasjon og statistikk.

For å registrere ny sakkyndig vurdering:

1. Åpne en klient og velg arkfanen "Vårt arbeid" i klientvinduet. Marker det aktive vårt arbeid.
2. Gå på underarkfanen "Sakkyndige vurderinger"

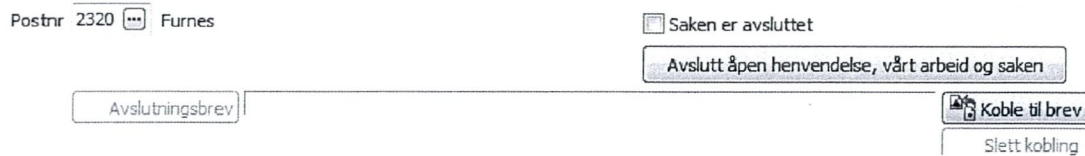


3. Klikk på ikonet **"Ny sakkyndig vurdering"**.
4. **"Påbegynt dato"** blir automatisk fylt inn. Dersom en ønsker å endre datoen kan en klikke på de tre prikkene til høyre i feltet og velg dato fra kalender. Det er også mulig å sette inn samme datoen som på henvendelsen. Dette gjøres ved å trykke på ikonet "Kopier fra henvendelse. Påbegynt dato er den datoen kontoret begynte arbeidet med den sakkyndige vurderingen. Denne datoen danner sammen med Ferdig dato grunnlag for behandlingstid.
5. Programmet registrer automatisk Ansvarlig og Team. Dette hentes fra pålogget bruker. Hvis dette ikke skulle være korrekt, så trykker man bare på nedpila bak Ansvarlig eller Team og velger korrekt Ansvarlig og/eller Team.
6. Det er mulig å opprette dokumentet sakkyndig vurdering fra arkfanen ved å bruke knappen **"Sakkynd.vurd."** Hvis man i stedet ønsker å opprette sakkyndig vurdering under Brev, kan man gjerne gjøre det. Da bruker man bare knappen **"Koble til brev"**. Da lages det en kobling mellom brevet og visningsvinduet. Vil man jobbe videre med den sakkyndige vurderinga fra arkfanen, trykker man bare på knappen ""Sakkynd.vurd.". Da kan man jobbe videre med den sakkyndige vurderingen uten å gå via brev. Koblingen kan også slettes ved hjelp av knappen **"Slett kobling"**. Det er kun koblingen som slettes, selve brevet ligger fremdeles på brev. Fordelen med å ha en kobling til brevet i visningsvinduet, er at man da hurtig kan se info om den sakkyndige vurderingen. (F.eks. når den ble opprettet, når og om den er signert ferdig og når og om den er markert som sendt.
7. Feltet **"Sakkynd. vurd. utgår"** skal inneholde en dato for når den sakkyndige vurderingen utgår. Ved å fylle ut en dato her vil brukerne kunne få fram varsel i mine oppgaver og kunne finne de på rapporten sakkyndig vurdering når en sakkyndig vurdering snart må fornyes eller når den er utgått.
8. Når den sakkyndige vurderingen er ferdig, skal datoen fylles ut i feltet "Ferdig dato". Denne datoen danner sammen med Påbegynt dato grunnlag for behandlingstid.
9. I feltet "sakkyndig type" skal man velge korrekt paragraf fra lista. Dette er viktig for å kunne ta ut korrekt statistikk.
10. I feltet **"Tilråkning"** kan man legge inn hvor mange timer spes.ped. og hvor mange timer assistent som er tilråningen.
11. Hvis man mottar informasjon om dato for enkeltvedtaket fra skolen, kan dette legges inn i feltet **"Dato for enkeltvedtak"**
12. Hvis man mottar informasjon om tildelingen fra skolen, kan man legge inn hvor mange timer spes.ped. og hvor mange timer assistent som er tildelt

Avslutning av klienter

Når du avslutter en sak avslutter du vårt arbeid, henvisningen og setter hake for at saken er avsluttet på persondata. Ved å bruke valget for "Avslutt åpen henvendelse, vårt arbeid og saken" kan en enkelt avslutte saken i en operasjon fra persondatavinduet.

Denne muligheten gjelder kun for de klienter som har ett aktivt vårt arbeid. Dersom klienten har flere aktive vårt arbeid må en gå inn og avslutte de manuelt før en kan bruke dette valget.



Figur 5 Enkel registrering ved avslutning av saker

Arbeid med avslutningsbrev fra vinduet for persondata

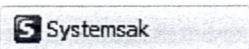
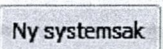
Ved avslutning av en sak sender en ofte et avslutningsbrev til klienten. Dette er en viktig del av saksgangen og for å synliggjøre hva som er status på avslutningsbrevet samt å gjøre registreringen enklere er det mulig å opprette avslutningsbrevet fra dette vinduet. Brevet legges i postjournal på vanlig måte i tillegg til at det opprettes en kobling opp mot vinduet for persondata.

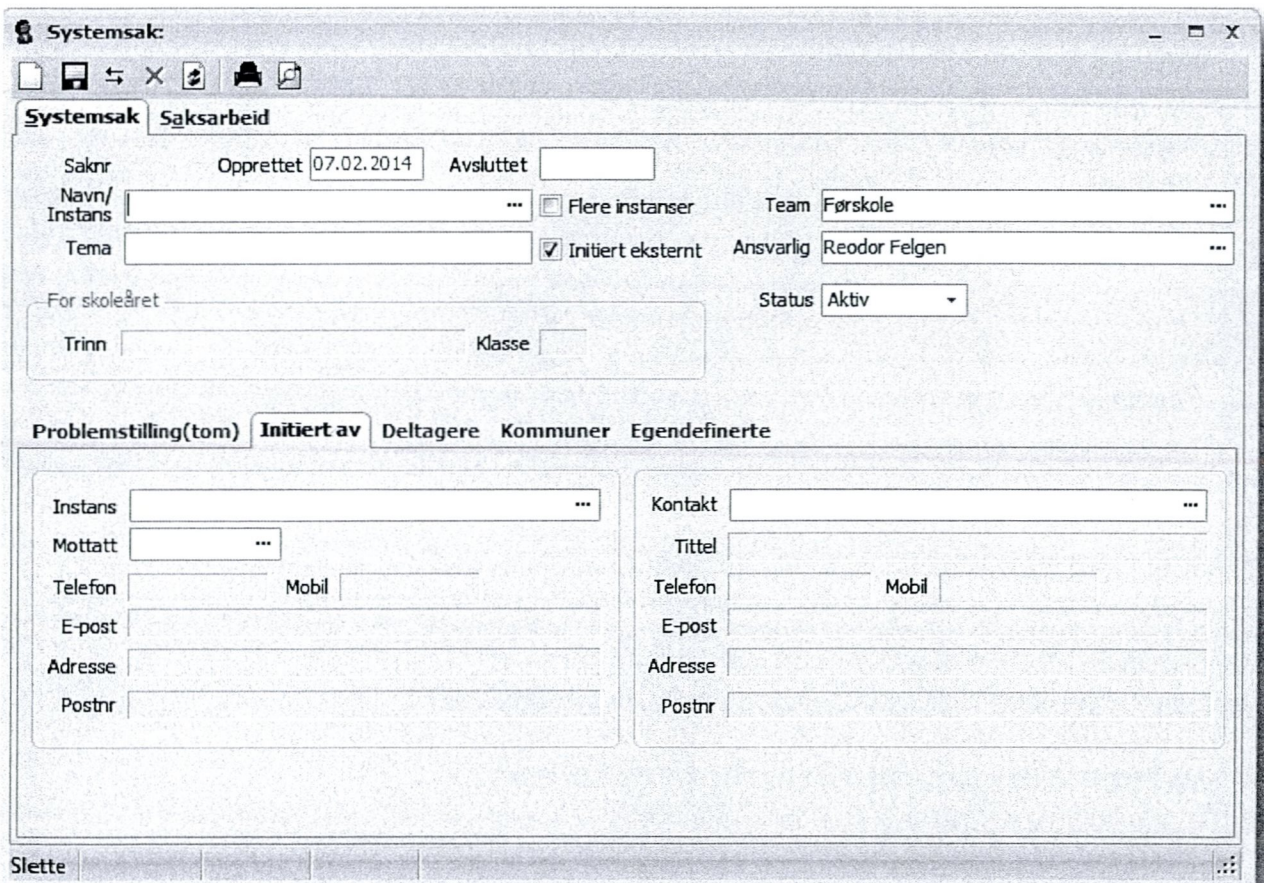
Valget for avslutningsbrev blir aktivt i det en avslutter saken. Systemansvarlig kan sette opp systemet slik at malen for avslutningsbrev flettes automatisk inn når en oppretter et avslutningsbrev. Dette vil både standardisere og lette saksarbeidet.

Systemarbeid

For å kunne registrere en ny systemsak, må en ha blitt tildelt rettigheter til å gjøre det av systemansvarlig. Les mer om tildeling av rettigheter under Tilgangskontroll ved bruk av profiler og brukeradministrasjon under Brukere.

Registrere en ny systemsak

1. Velg 
2. Velg 
3. Du får nå opp et registreringsvindu




"**Navn/Instans**" velges fra lista. Finnes den ikke fra før, kan den med rettigheter til det legges inn en ny ved å høyreklikke inne i bildet og velge "ny". Hvis det er behov for å registrere flere instanser, settes en hake i feltet og det kommer en egen arkfane for registrering lenger ned.

"Initiert eksternt" kan man hake av og få en egen arkfane hvor man kan legge inn aktuell instans og kontakt.

Tema vil initiere hva saken gjelder. Interne rutiner er viktig i forhold til hva som skal stå her.

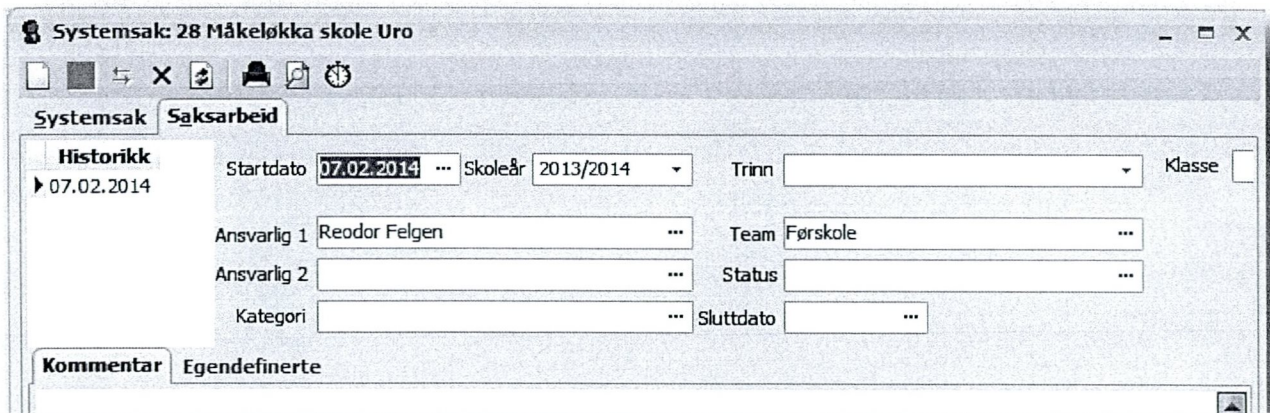
"Team" og "Ansvarlig" kan legges inn automatisk hvis det er haket av for dette i brukerprofilen.

Aktivere en avsluttet sak

1. Velg  Systemsak
2. Velg saken du vil sette til aktiv.
3. Sett status til aktiv

Saksarbeid

Hver systemsak har et saksarbeid pr. skoleår, tilsvarende vårt arbeid på klientsaker.



The screenshot shows a software window titled "Systemsak: 28 Måkelokka skole Uro". It has two tabs: "Systemsak" and "Saksarbeid". The "Saksarbeid" tab is active and contains a form with the following fields:

- Historikk:** A list with one entry: "07.02.2014".
- Startdato:** A date field containing "07.02.2014".
- Skoleår:** A dropdown menu containing "2013/2014".
- Trinn:** An empty text field.
- Klasse:** An empty text field.
- Ansvarlig 1:** A text field containing "Reodor Felgen".
- Team:** A dropdown menu containing "Førskole".
- Ansvarlig 2:** An empty text field.
- Status:** A dropdown menu.
- Kategori:** An empty text field.
- Sluttdato:** An empty text field.

At the bottom of the form, there is a "Kommentar" section with a sub-tab "Egendefinerte".


"Startdato" og "Skoleår" angir henholdsvis startdato og skoleår for gjeldende skoleår.

"Trinn" og "Klasse" registreres ved behov. Fyll inn hvem som er ansvarlig for systemsaken med "Ansvarlig 1" og en "Ansvarlig 2" og det teamet som jobber med den aktuelle systemsaken registreres under "Team". Registrer "Status" for å skille på de ulike sakenes status. Du kan også gruppere systemsakene i ulike kategorier under feltet for "Kategori". Listen over kategorier lager det enkelte kontor selv etter behov. "Sluttdato" angir sluttdato for saksarbeidet.

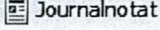
Overføre saksarbeid til neste skoleår

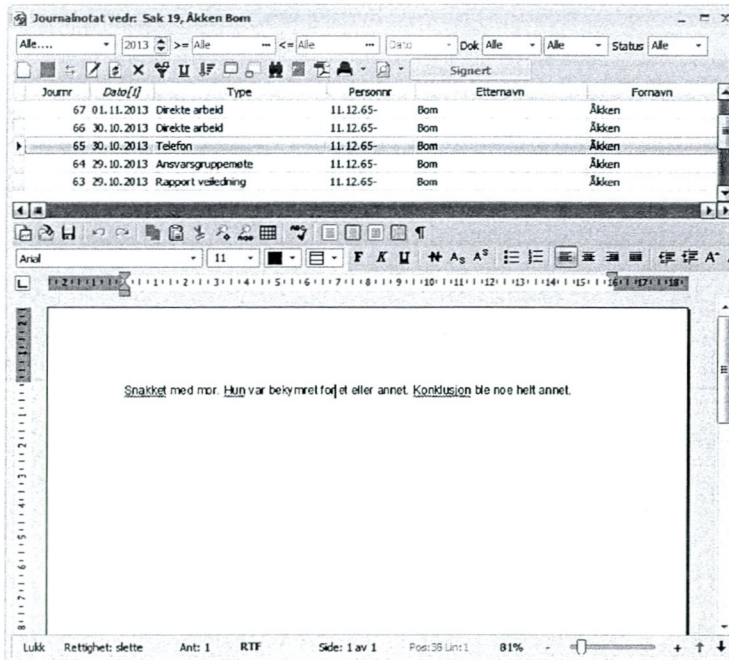
Saksarbeidet følger skoleåret og ved slutten på skoleåret overføres de til neste skoleår.

For å overføre en systemsak til neste skoleår:


1. Velg  når du står på saksarbeidet du skal overføre.
2. Du får nå opp et vindu med detaljer vedrørende saksarbeidet for inneværende år og det nye saksarbeidet som opprettes for neste skoleår. Se over at detaljene er rett og trykk "OK".

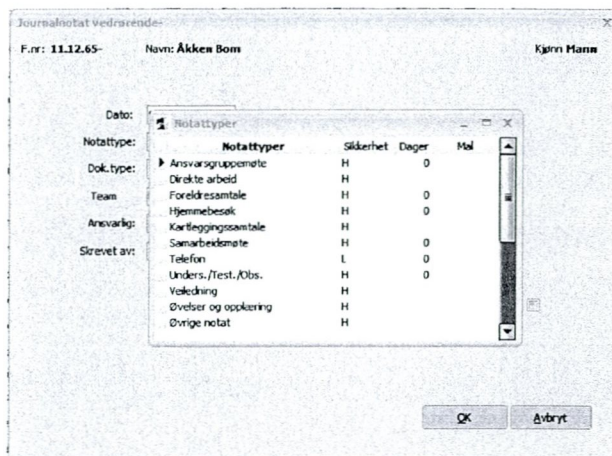
Skrive journalnotat

1. Velg  fra sidemenyen
2. Dersom du ikke har markert en Sak vil du få opp Saksoppslaget. Du må da velge hvilken Sak du skal skrive journalnotat på.
3. Du får nå opp vinduet for journalnotat.



Vinduet er todelt. I øverste del vises en liste over alle notater som er skrevet. I nederste del av vinduet vises innholdet i det journalnotatet som er markert i listen øverst i vinduet.

4. For å skrive nytt journalnotat velger du 
5. Du får opp et vindu hvor du registrerer informasjon om journalnotatet



Fyll ut feltene og trykk



- ▼ Fullstendig oversikt over registreringer på et journalnotat

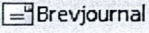
Felt	Beskrivelse
Dato	<p>Dato for når hendelsen som journalføres fant sted. Settes som standard til dagens dato.</p> <p>Eksempel</p> <p>Dersom du skriver journalnotat for en telefonsamtale som fant sted for to dager siden, skal du sette dette feltet til den datoen telefonsamtalen faktisk fant sted.</p> <p>Fagsystemet lagrer automatisk den datoen et journalnotat blir opprettet. Dette er synlig fra oversikten over journalnotat, og kan benyttes som sorteringskriterium dersom du ønsker det.</p>
Notattype	<p>En kategorisering av journalnotatene som gjør det enklere å finne tilbake til den informasjonen du er på utkikk etter. Du kan filtrere på notatyper når du leser journal.</p> <p>Dersom en har knyttet en mal til en bestemt notattype, vil denne malen åpnes hver gang en velger notatypen for dokumentet.</p> <p>Det mulig å legge på tilgangskontroll på ulike notatyper slik at systemansvarlig kan styre tilgangen til ulike notatyper.</p> <p>Denne listen redigeres av systemansvarlig. Mer informasjon under Notatyper og Rediger notatyper.</p>
Dok.type	<p>Står som standard til tekst. Skal endres dersom du skal skanne inn et dokument til journal.</p> <p>Les mer om alternativ for skanning under Skanning av dokument til journal og brev.</p>
Team	<p>Fylles automatisk inn med Teamet du er knyttet til.</p> <p>Dersom du arbeider ved flere Team blir ikke dette feltet fylt ut automatisk. Da må du selv legge inn rett Team for dette journalnotatet.</p> <p>Denne registreringen angir hvor Klienten er tilknyttet når journalnotatet skrives. I tillegg er det mulig å sette opp tilgangskontrollen slik at den styres basert på denne registreringen.</p>
Ansvarlig	<p>Angir hvem som er ansvarlig for notatet.</p> <p>Dersom du er en fagperson vil navnet ditt automatisk være fylt ut i dette feltet. Dersom du er en merkantil vil dette feltet stå tomt, og du må angi hvilken fagperson som er ansvarlig for journalnotatet.</p>
Skrevet av	<p>Fylles automatisk ut med navnet til som har opprettet et journalnotat. Dette feltet kan du ikke endre.</p> <p>Det skal fremgå av journalen hvem som har skrevet journalnotatet.</p>
Signert ferdig	<p>Angir om journalnotatet er signert ferdig. Se Signert og sendt på journalnotat og brev for mer informasjon.</p>

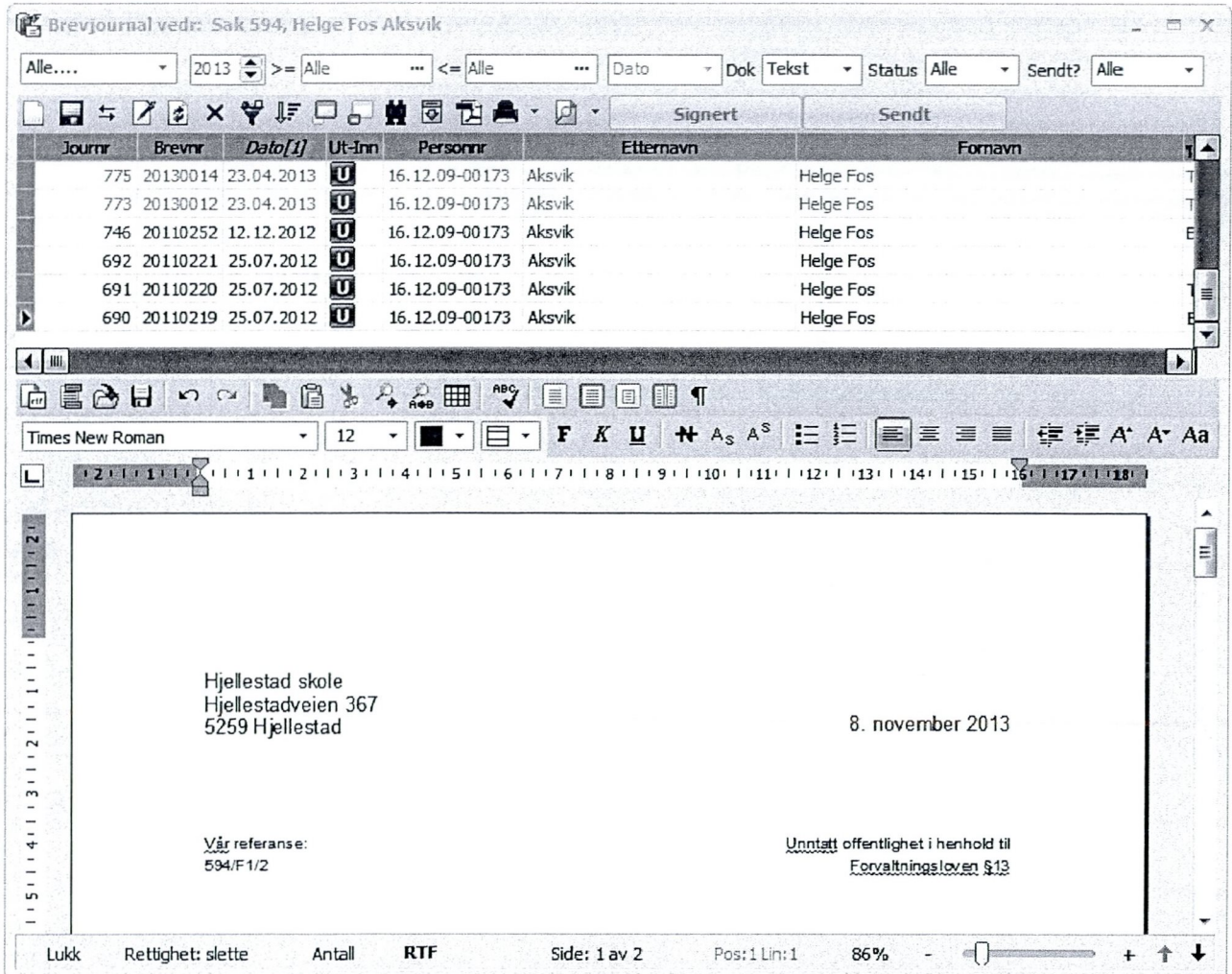
6. Det er nå opprettet et nytt journalnotat. Skriv journalnotatet i nederste del av vinduet.

7. Når notatet er ferdig trykker du på 

Dersom du ikke blir ferdig med å skrive journalnotatet kan du lagre det uten at det er signert. Det vil da ikke være en del av Klientens journal, og ikke vises for andre fagpersoner med mindre de har fått tildelt rett til å se usignerte journalnotat. Du kan finne tilbake til journalnotatet ved å gå inn på Saken eller i sidemenyen for mine oppgaver.

Skrive brev

1. Velg  fra sidemenyen
2. Dersom du ikke har markert en Sak vil du få opp Saksoppslaget. Du må da velge hvilken Sak du skal skrive brev på.
3. Du får nå opp vinduet for brevjournal.



The screenshot shows the 'Brevjournal' application window. The title bar reads 'Brevjournal vedr: Sak 594, Helge Fos Aksvik'. The window is divided into two main sections. The top section is a list of letters with columns: Journr, Brevnr, Dato[1], Ut-Inn, Personnr, Etternavn, and Fornavn. The bottom section is a text editor showing the content of the selected letter (Brevnr 775).

Journr	Brevnr	Dato[1]	Ut-Inn	Personnr	Etternavn	Fornavn
775	20130014	23.04.2013	U	16.12.09-00173	Aksvik	Helge Fos
773	20130012	23.04.2013	U	16.12.09-00173	Aksvik	Helge Fos
746	20110252	12.12.2012	U	16.12.09-00173	Aksvik	Helge Fos
692	20110221	25.07.2012	U	16.12.09-00173	Aksvik	Helge Fos
691	20110220	25.07.2012	U	16.12.09-00173	Aksvik	Helge Fos
690	20110219	25.07.2012	U	16.12.09-00173	Aksvik	Helge Fos

The text editor shows the following content:

Hjellestad skole
Hjellestadveien 367
5259 Hjellestad


8. november 2013

Vår referanse:
594/F1/2

Unntatt offentlighet i henhold til
Forvaltningsloven §13

The status bar at the bottom shows: Lukk, Rettighet: slette, Antall, RTF, Side: 1 av 2, Pos:1 Lin:1, 86%, and zoom controls.

Vinduet er todelt. I øverste del vises en liste over alle brev som er skrevet. I nederste del av vinduet vises innholdet i det brevet som er markert i listen øverst i vinduet.

4. For å skrive nytt brev velger du 
5. Du får opp et vindu hvor du registrerer informasjon om brevet

Brevdata vedrørende:

F.nr: 16.12.09-00173 Navn: Helge Fos Aksvik Kjarn Gullt

Brevnr: 20130126 Opprettet: 08.11.2013 10:18

Sendt dato: 08.11.2013 ...

Dok.type: Tekst

Offentlig: Unntatt off. §13 - Inn/ut: Utgående -

Til/Fra

Klient: Foresatte Instans Samarbeidspartner Kontakt Fagperson

Til/Fra:

Gjelder:

Brevtype:

Arkivkode:

Team: SkoleTeam C

Ansvarlig: Fagperson 1

Skrevet av: Fagperson 1

Kladd

Signert ferdig

Sendt

Fyll ut feltene og trykk

► **Fullstendig oversikt over registreringer på et brev**

6. Det er nå opprettet et nytt brev. Skriv brevet i nederste del av vinduet.
7. Når du er ferdig med brevet skriver du det ut og sender det. Velg for å registrere at brevet er sendt. Når du markerer brevet som sendt blir brevet automatisk signert ferdig.

Hvis det er merkantil som sender alle brev må du ferdigstille brevet ved å trykke på

Dersom du ikke blir ferdig med å skrive brevet kan du lagre det uten at det er signert. Det vil da ikke vises for andre fagpersoner med mindre de har fått tildelt rett til å se usignerte brev. Du kan finne tilbake til brevet ved å gå inn på Saken eller i sidemenyen for mine oppgaver.

som du kan velge å bruke i malen. Du må velge ett av alternativene for å komme videre. Dersom malen inneholder flere slike tilfeller vil det komme opp et vindu som viser alternativene hver gang en kode skal erstattes med tekst.

Eksempel

En Klient har registrert to Vårt arbeid og i malen skal det flettes inn data fra Vårt arbeid. HK oppvekst vet ikke hvilken registrering den skal hente inn data fra, og vil da åpne opp et vindu slik at du som bruker kan velge hvilken Vårt arbeid data skal flettes inn fra.

⇒ Bruk av flere ulike maler i ett dokument

Når du fletter inn en mal vil den flettes inn fra der du har plassert markøren i dokumentet. I noen tilfeller kan det være slik at det dokument skal kunne settes sammen på ulike måter i ulike tilfeller. Da kan det være nyttig å dele opp i flere maler.

Eksempel

Dersom du har ulike typer standardformuleringer som skal benyttes avhengig av utfallet fra testen kan hver og enkelt av disse ligge som en egen mal i tillegg til selve malen for rapporten.

Når du skriver rapporten vil du da typisk ha malen for rapporten knyttet mot notattypen. Dermed vil denne flettes inn i det du oppretter dokumentet. Deretter vil du sette markøren på rett sted og så velge å importere den standardformuleringen som passer i det tilfellet du jobber med.

Avslutning av klienter

Når du avslutter en sak avslutter du vårt arbeid, henvisningen og setter hake for at saken er avsluttet på persondata. Ved å bruke valget for "Avslutt åpen henvendelse, vårt arbeid og saken" kan en enkelt avslutte saken i en operasjon fra persondatavinduet.

Denne muligheten gjelder kun for de klienter som har ett aktivt vårt arbeid. Dersom klienten har flere aktive vårt arbeid må en gå inn og avslutte de manuelt før en kan bruke dette valget.



Figur 5 Enkel registrering ved avslutning av saker

Arbeid med avslutningsbrev fra vinduet for persondata

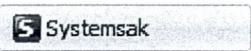
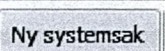
Ved avslutning av en sak sender en ofte et avslutningsbrev til klienten. Dette er en viktig del av saksgangen og for å synliggjøre hva som er status på avslutningsbrevet samt å gjøre registreringen enklere er det mulig å opprette avslutningsbrevet fra dette vinduet. Brevet legges i postjournal på vanlig måte i tillegg til at det opprettes en kobling opp mot vinduet for persondata.

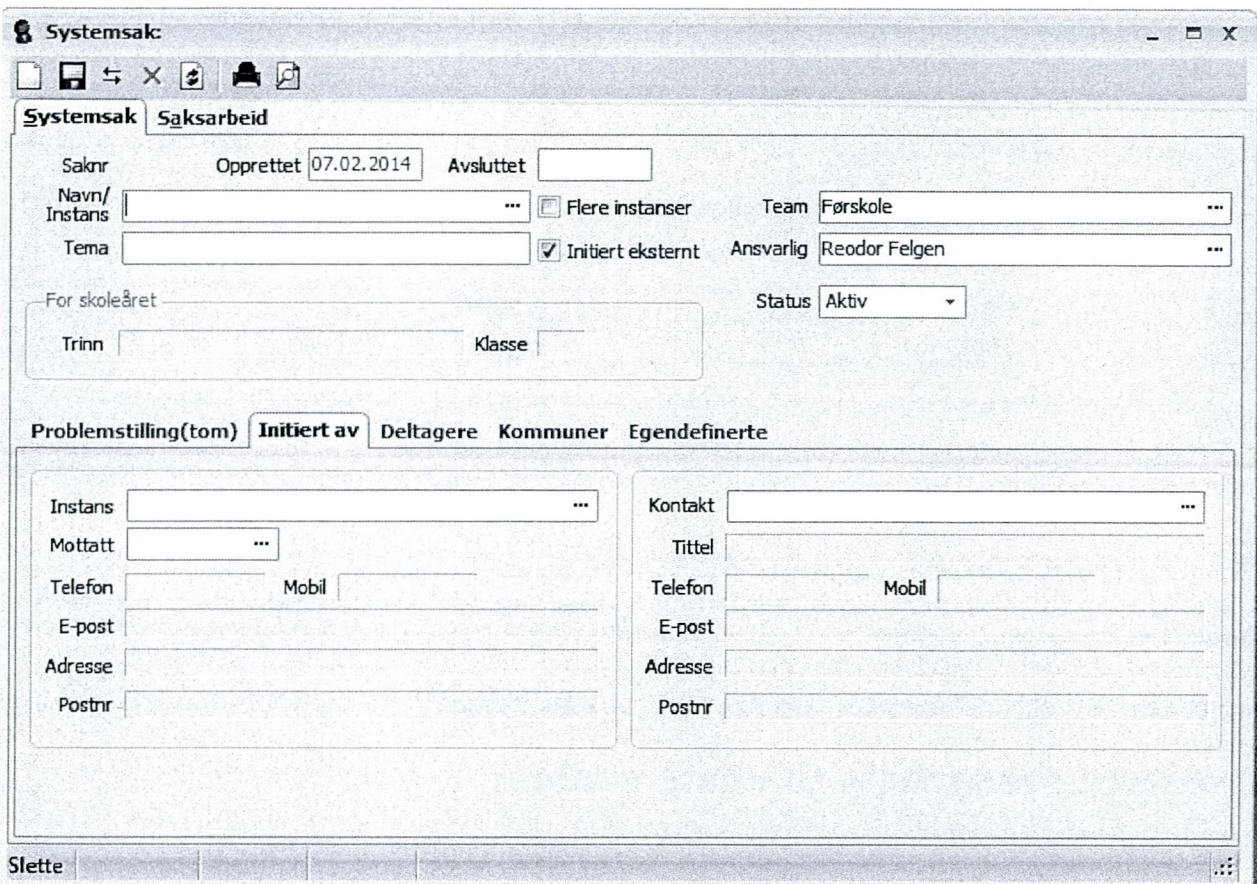
Valget for avslutningsbrev blir aktivt i det en avslutter saken. Systemansvarlig kan sette opp systemet slik at malen for avslutningsbrev flettes automatisk inn når en oppretter et avslutningsbrev. Dette vil både standardisere og lette saksarbeidet.

Systemarbeid

For å kunne registrere en ny systemsak, må en ha blitt tildelt rettigheter til å gjøre det av systemansvarlig. Les mer om tildeling av rettigheter under Tilgangskontroll ved bruk av profiler og brukeradministrasjon under Brukere.

Registrere en ny systemsak

1. Velg 
2. Velg 
3. Du får nå opp et registreringsvindu




"**Navn/Instans**" velges fra lista. Finnes den ikke fra før, kan den med rettigheter til det legge inn en ny ved å høyreklikke inne i bildet og velge "ny". Hvis det er behov for å registrere flere instanser, settes en hake i feltet og det kommer en egen arkfane for registrering lenger ned.

"**Initiert eksternt**" kan man hake av og få en egen arkfane hvor man kan legge inn aktuell instans og kontakt.

Tema vil initiere hva saken gjelder. Interne rutiner er viktig i forhold til hva som skal stå her.

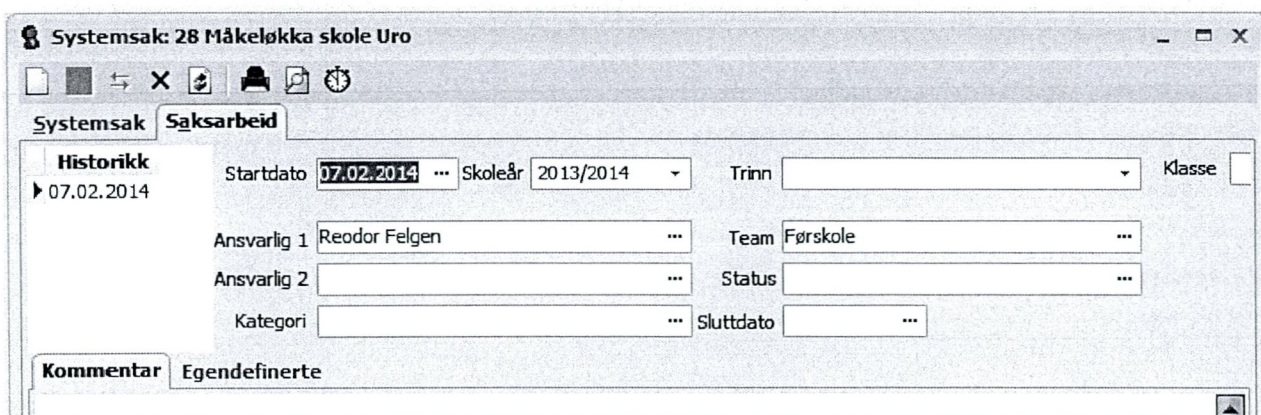
"**Team**" og "**Ansvarlig**" kan legges inn automatisk hvis det er haket av for dette i brukerprofilen.

Aktivere en avsluttet sak

1. Velg  Systemsak
2. Velg saken du vil sette til aktiv.
3. Sett status til aktiv

Saksarbeid

Hver systemsak har et saksarbeid pr. skoleår, tilsvarende vårt arbeid på klientsaker.




"Startdato" og "Skoleår" angir henholdsvis startdato og skoleår for gjeldende skoleår. "Trinn" og "Klasse" registreres ved behov. Fyll inn hvem som er ansvarlig for systemsaken med "Ansvarlig 1" og en "Ansvarlig 2" og det teamet som jobber med den aktuelle systemsaken registreres under "Team". Registrer "Status" for å skille på de ulike sakenes status. Du kan også gruppere systemsakene i ulike kategorier under feltet for "Kategori". Listen over kategorier lager det enkelte kontor selv etter behov. "Sluttdato" angir sluttdato for saksarbeidet.


Overføre saksarbeid til neste skoleår

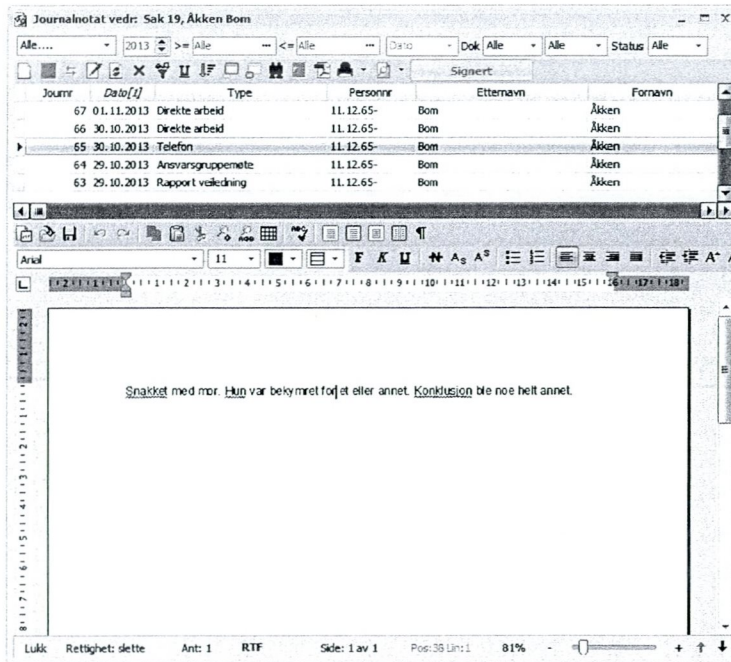
Saksarbeidet følger skoleåret og ved slutten på skoleåret overføres de til neste skoleår.

For å overføre en systemsak til neste skoleår:


1. Velg  når du står på saksarbeidet du skal overføre.
2. Du får nå opp et vindu med detaljer vedrørende saksarbeidet for inneværende år og det nye saksarbeidet som opprettes for neste skoleår. Se over at detaljene er rett og trykk "OK".

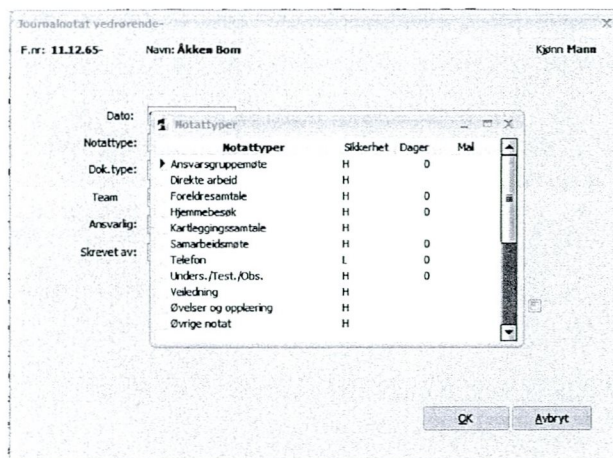
Skrive journalnotat

1. Velg  Journalnotat fra sidemenyen
2. Dersom du ikke har markert en Sak vil du få opp Saksoppslaget. Du må da velge hvilken Sak du skal skrive journalnotat på.
3. Du får nå opp vinduet for journalnotat.



Vinduet er todelt. I øverste del vises en liste over alle notater som er skrevet. I nederste del av vinduet vises innholdet i det journalnotatet som er markert i listen øverst i vinduet.

4. For å skrive nytt journalnotat velger du 
5. Du får opp et vindu hvor du registrerer informasjon om journalnotatet



Fyll ut feltene og trykk



- ▼ **Fullstendig oversikt over registreringer på et journalnotat**


Felt	Beskrivelse
Dato	<p>Dato for når hendelsen som journalføres fant sted. Settes som standard til dagens dato.</p> <p>Eksempel</p> <p>Dersom du skriver journalnotat for en telefonsamtale som fant sted for to dager siden, skal du sette dette feltet til den datoen telefonsamtalen faktisk fant sted.</p> <p>Fagsystemet lagrer automatisk den datoen et journalnotat blir opprettet. Dette er synlig fra oversikten over journalnotat, og kan benyttes som sorteringskriterium dersom du ønsker det.</p>
Notattype	<p>En kategorisering av journalnotatene som gjør det enklere å finne tilbake til den informasjonen du er på utkikk etter. Du kan filtrere på notatyper når du leser journal.</p> <p>Dersom en har knyttet en mal til en bestemt notattype, vil denne malen åpnes hver gang en velger notatypen for dokumentet.</p> <p>Det mulig å legge på tilgangskontroll på ulike notatyper slik at systemansvarlig kan styre tilgangen til ulike notatyper.</p> <p>Denne listen redigeres av systemansvarlig. Mer informasjon under Notatyper og Rediger notatyper.</p>
Dok.type	<p>Står som standard til tekst. Skal endres dersom du skal skanne inn et dokument til journal.</p> <p>Les mer om alternativ for skanning under Skanning av dokument til journal og brev.</p>
Team	<p>Fylles automatisk inn med Teamet du er knyttet til.</p> <p>Dersom du arbeider ved flere Team blir ikke dette feltet fylt ut automatisk. Da må du selv legge inn rett Team for dette journalnotatet.</p> <p>Denne registreringen angir hvor Klienten er tilknyttet når journalnotatet skrives. I tillegg er det mulig å sette opp tilgangskontrollen slik at den styres basert på denne registreringen.</p>
Ansvarlig	<p>Angir hvem som er ansvarlig for notatet.</p> <p>Dersom du er en fagperson vil navnet ditt automatisk være fylt ut i dette feltet. Dersom du er en merkantil vil dette feltet stå tomt, og du må angi hvilken fagperson som er ansvarlig for journalnotatet.</p>
Skrevet av	<p>Fylles automatisk ut med navnet til som har opprettet et journalnotat. Dette feltet kan du ikke endre.</p> <p>Det skal fremgå av journalen hvem som har skrevet journalnotatet.</p>
Signert ferdig	<p>Angir om journalnotatet er signert ferdig. Se Signert og sendt på journalnotat og brev for mer informasjon.</p>

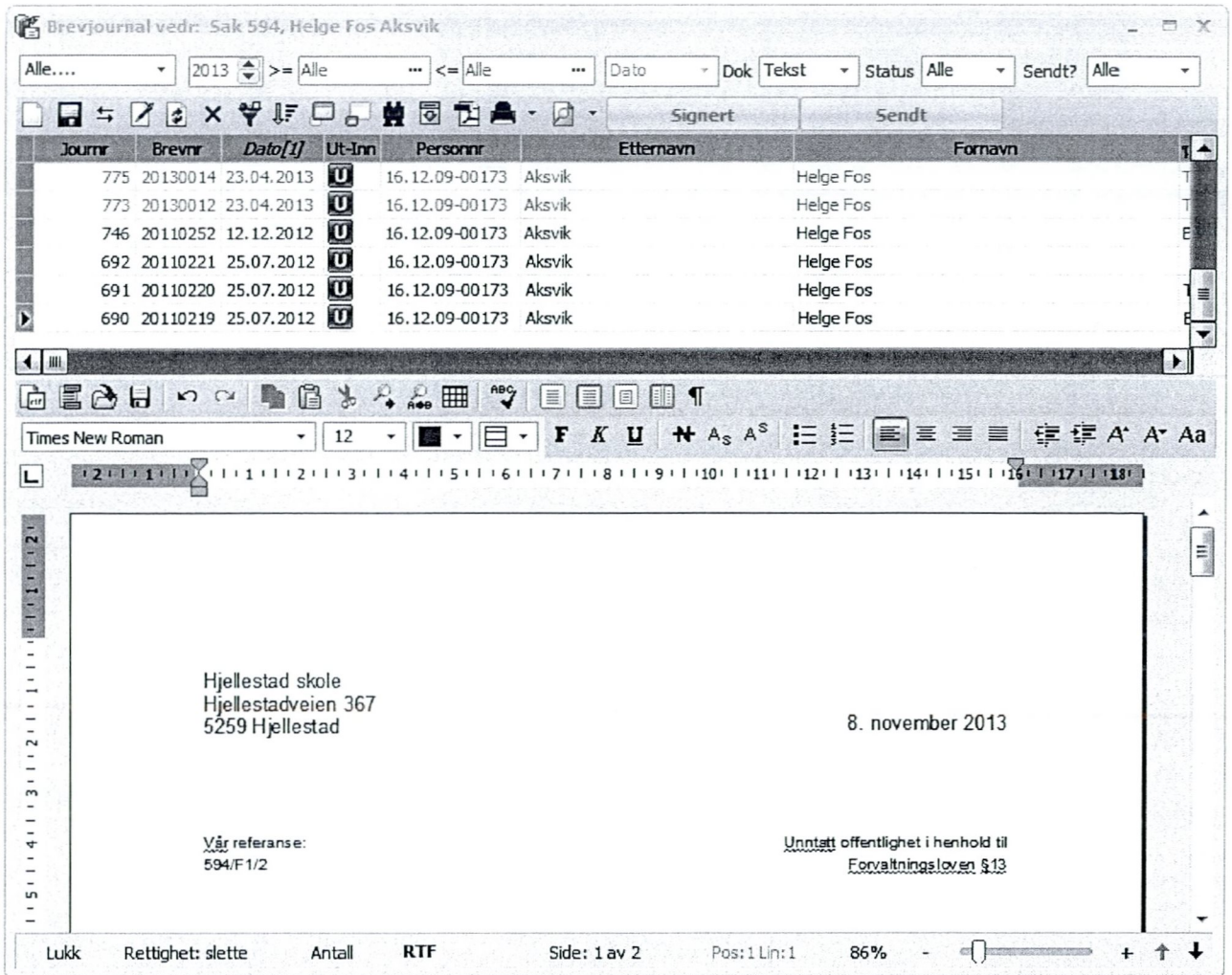
6. Det er nå opprettet et nytt journalnotat. Skriv journalnotatet i nederste del av vinduet.

7. Når notatet er ferdig trykker du på 

Dersom du ikke blir ferdig med å skrive journalnotatet kan du lagre det uten at det er signert. Det vil da ikke være en del av Klientens journal, og ikke vises for andre fagpersoner med mindre de har fått tildelt rett til å se usignerte journalnotat. Du kan finne tilbake til journalnotatet ved å gå inn på Saken eller i sidemenyen for mine oppgaver.

Skrive brev

1. Velg  Brevjournal fra sidemenyen
2. Dersom du ikke har markert en Sak vil du få opp Saksoppslaget. Du må da velge hvilken Sak du skal skrive brev på.
3. Du får nå opp vinduet for brevjournal.



Brevjournal vedr: Sak 594, Helge Fos Aksvik

Alle... 2013 >= Alle <= Alle Dato Dok Tekst Status Alle Sendt? Alle

Journr	Brevnr	Dato[1]	Ut-Inn	Personnr	Etternavn	Fornavn
775	20130014	23.04.2013	U	16.12.09-00173	Aksvik	Helge Fos
773	20130012	23.04.2013	U	16.12.09-00173	Aksvik	Helge Fos
746	20110252	12.12.2012	U	16.12.09-00173	Aksvik	Helge Fos
692	20110221	25.07.2012	U	16.12.09-00173	Aksvik	Helge Fos
691	20110220	25.07.2012	U	16.12.09-00173	Aksvik	Helge Fos
690	20110219	25.07.2012	U	16.12.09-00173	Aksvik	Helge Fos

Times New Roman 12

Hjellestad skole
Hjellestadveien 367
5259 Hjellestad


8. november 2013

Vår referanse:
594/F1/2

Unntatt offentlighet i henhold til
Forvaltningsloven §13

Lukk Rettighet: slette Antall RTF Side: 1 av 2 Pos: 1 Lin: 1 86%

Vinduet er todelt. I øverste del vises en liste over alle brev som er skrevet. I nederste del av vinduet vises innholdet i det brevet som er markert i listen øverst i vinduet.

4. For å skrive nytt brev velger du 
5. Du får opp et vindu hvor du registrerer informasjon om brevet

Brevdata vedrørende:

F.nr: 16.12.09-00173 Navn: Helge Fos Aksvik Kjønn: Gutt

Brevnr: 20130126 Opprettet: 08.11.2013 10:18

Sendt dato: 08.11.2013 ...

Dok.type: Tekst

Offentlig: Unntatt off. §13 Inn/ut: Utgående

Til/Fra:

Klient	Foresatte	Instans	Samarbeidspartner	Kontakt	Fagperson
Til/Fra					
Gjelder					
Brevtype:					
Arkivmeld					
Team	SkoleTeam C				
Ansvarlig:	Fagperson 1				<input type="button" value="Sett inn ansvarlig"/>
Skrrevet av:	Fagperson 1				

Kladd

Signert ferdig

Sendt

Fyll ut feltene og trykk

► **Fullstendig oversikt over registreringer på et brev**

- Det er nå opprettet et nytt brev. Skriv brevet i nederste del av vinduet.
- Når du er ferdig med brevet skriver du det ut og sender det. Velg for å registrere at brevet er sendt. Når du markerer brevet som sendt blir brevet automatisk signert ferdig.

Hvis det er merkantil som sender alle brev må du ferdigstille brevet ved å trykke på

Dersom du ikke blir ferdig med å skrive brevet kan du lagre det uten at det er signert. Det vil da ikke vises for andre fagpersoner med mindre de har fått tildelt rett til å se usignerte brev. Du kan finne tilbake til brevet ved å gå inn på Saken eller i sidemenyen for mine oppgaver.

som du kan velge å bruke i malen. Du må velge ett av alternativene for å komme videre. Dersom malen inneholder flere slike tilfeller vil det komme opp et vindu som viser alternativene hver gang en kode skal erstattes med tekst.

Eksempel

En Klient har registrert to Vårt arbeid og i malen skal det flettes inn data fra Vårt arbeid. HK oppvekst vet ikke hvilken registrering den skal hente inn data fra, og vil da åpne opp et vindu slik at du som bruker kan velge hvilken Vårt arbeid data skal flettes inn fra.

⇒ Bruk av flere ulike maler i ett dokument

Når du fletter inn en mal vil den flettes inn fra der du har plassert markøren i dokumentet. I noen tilfeller kan det være slik at det dokument skal kunne settes sammen på ulike måter i ulike tilfeller. Da kan det være nyttig å dele opp i flere maler.

Eksempel

Dersom du har ulike typer standardformuleringer som skal benyttes avhengig av utfallet fra testen kan hver og enkelt av disse ligge som en egen mal i tillegg til selve malen for rapporten.

Når du skriver rapporten vil du da typisk ha malen for rapporten knyttet mot notattypen. Dermed vil denne flettes inn i det du oppretter dokumentet. Deretter vil du sette markøren på rett sted og så velge å importere den standardformuleringen som passer i det tilfellet du jobber med.

Rapport journaler

Rapport Journaler er et verktøy som viser alle fritekst journalnotat og/eller alle brev du har rettigheter til uavhengig av Klient.

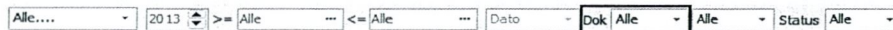
Hva du ser i denne rapporten avhenger av perioden du ser på, valg som er satt i forhold til status, filterinnstillinger og hva du er gitt tilgang til i tilgangskontrollen.

For at du raskt skal se status på dokumentene som vises er det lagt inn forskjellige farger ettersom status på dokumentet. Svart betyr at det ikke er signert. Brev som er signert, men ikke sendt er grønne. Notater som er signert og brev som er sendt er lys grå.

Hva du har rett til å gjøre med et markert dokument vil vises nederst i venstre hjørne på vinduet. Rettighetene det skilles mellom er ingen, lese, skrive og slette.


⇒ Hvordan kan jeg vise både brev og journalnotat i rapport Journaler?

Velg Alle under Dok, slik som markert i bildet under.



⇒ Kan jeg skrive journalnotat fra rapport Journaler?

Ja, det kan du.

1. Velg 
2. Velg Klienten du skal skrive notat på
3. Skriv journalnotat som vanlig. Se Skrive Journalnotat.

Valg for visning av journalnotat

Det er mulig å sette kriterier for hvilke journalnotat som skal vises i oversikten. Du kan sette valg på periode, dokumenttype og status. I tillegg kan du sette filtervalg på notattype, team og/eller ansvarlig.

Ved å sette kriterier for hva som skal vises er det lettere for deg å få oversikt over journalnotatene på en Sak med mange registrerte journalnotat.

= Jeg finner ikke igjen journalnotatet mitt - hva gjør jeg?

Du må forsikre deg om at det ikke er satt noen kriterier for visning som gjør at notatet ikke kommer frem.

1. Sett periodeutvalget til Alle



2. Sett status til Alle



3. Nullstill filteret. Trykk på  og deretter knappen for 



Journal filter

Filteret på journalnotat gjør det mulig å sette kriterier basert på Team, ansvarlig/skrevet av eller notattype.

Eksempel

Du må på kort varsel gjøre en observasjon av en Klient. Det er gjort flere observasjoner tidligere og du har behov for å se de notatene som er ført i etterkant av disse. Da kan du ved hjelp av filteret angi at du kun skal få frem notat som har typen observasjon.

Slik bruker du filteret:

1. Trykk på 
2. Du får opp vinduet for filteret

Journalfilter

Team	Ansv/Skrevet av	Notattyper
<input type="checkbox"/> Barneskole	<input type="checkbox"/> Ben Redic Fy Fasan	<input type="checkbox"/> Ansvarsgruppemøte
<input type="checkbox"/> Barnevern	<input type="checkbox"/> Bippe Stankelbein	<input type="checkbox"/> Direkte arbeid
<input type="checkbox"/> Førskole	<input type="checkbox"/> Daniel Duppsko	<input type="checkbox"/> Foreldresamtale
<input type="checkbox"/> Logoped	<input type="checkbox"/> Emanuel Desperado	<input type="checkbox"/> Hjemmebesøk
<input type="checkbox"/> Ungdomsskole	<input type="checkbox"/> Grammi Bompbjørn	<input type="checkbox"/> Kartleggingssamtale
<input type="checkbox"/> Videregående	<input type="checkbox"/> Hallstein Bronskimle	<input type="checkbox"/> Samarbeidsmøte
<input type="checkbox"/> Voksenopplæring	<input type="checkbox"/> Mikke Mus	<input type="checkbox"/> Telefon
<input type="checkbox"/> Uregistrerte	<input type="checkbox"/> Minni Mus	<input type="checkbox"/> Unders./Test./Obs.
	<input type="checkbox"/> Professor Dråvel	<input type="checkbox"/> Veiledning
	<input type="checkbox"/> Reodor Felgen	<input type="checkbox"/> Øvelser og opplæring
	<input type="checkbox"/> Robin Hood	<input type="checkbox"/> Øvrige notat
	<input type="checkbox"/> Rudolf Blodstrupmoen	<input type="checkbox"/> Uregistrerte
	<input type="checkbox"/> Snurre sprett	
	<input type="checkbox"/> Solan Gundersen	
	<input type="checkbox"/> Soline Gundersen	
	<input type="checkbox"/> Svingodd Blåbein	
	<input type="checkbox"/> Trangsyrnte Langbein	
	<input type="checkbox"/> Zummi Bompbjørn	
	<input type="checkbox"/> Uregistrerte	

OK Avbryt Nulstill

3. Hak av for de kriteriene du ønsker å sette på filteret

▼ **Fullstendig oversikt over alternativ for filter**

Felt	Beskrivelse
Team	Ved å hake av for en eller flere Team finner du notater knyttet til spesifikke Team.
Ansv/ Skrevet av	Du kan velge å se journalnotat hvor en eller flere spesifikke fagpersoner er registrert enten som ansvarlig eller som den som har skrevet journalnotatet.
Notattyper	Ved å hake av for en eller flere notattyper, kan du raskt finne frem til den informasjonen du trenger under journalnotat. Notattypene indekserer journalen og gjør det mulig å raskt finne en gitt type journalnotat.

4. Trykk

