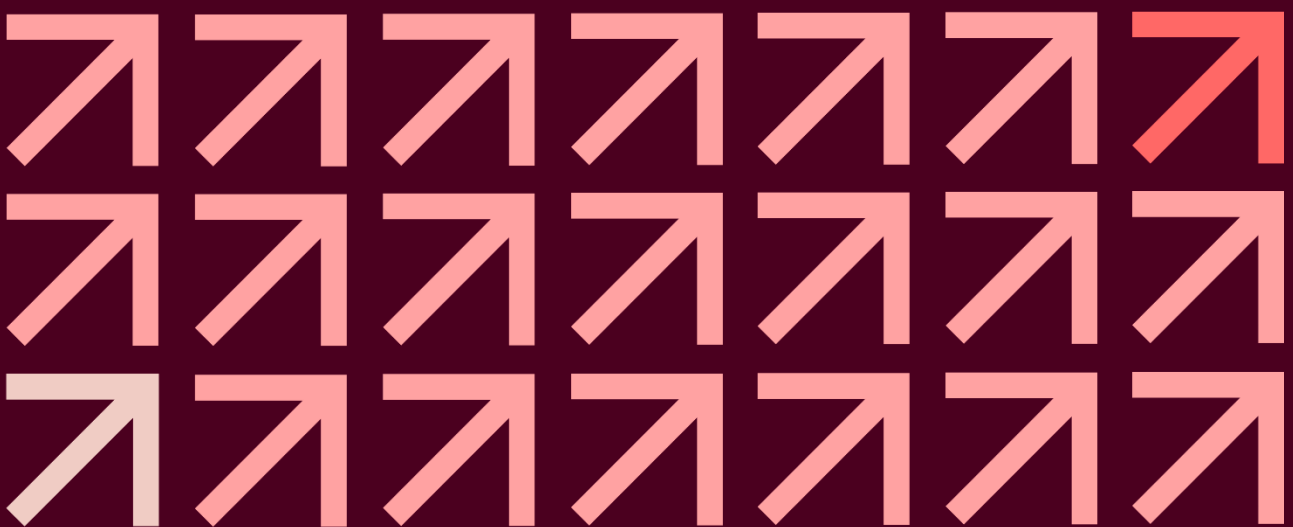


Lathund Kuben, skapa en schablonbedömning

Ensolution AB



Har du frågor kring materialet så är du välkommen att kontakta Ensolution via mail eller telefon.

support@ensolution.se

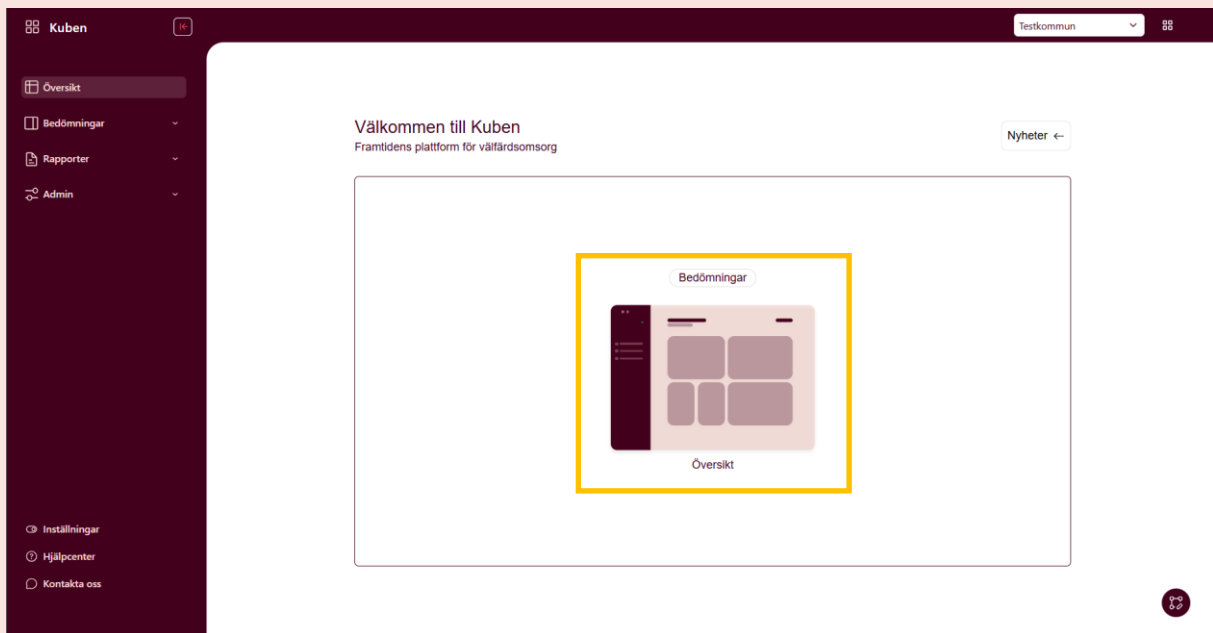
08-640 70 13.

Innehållsförteckning

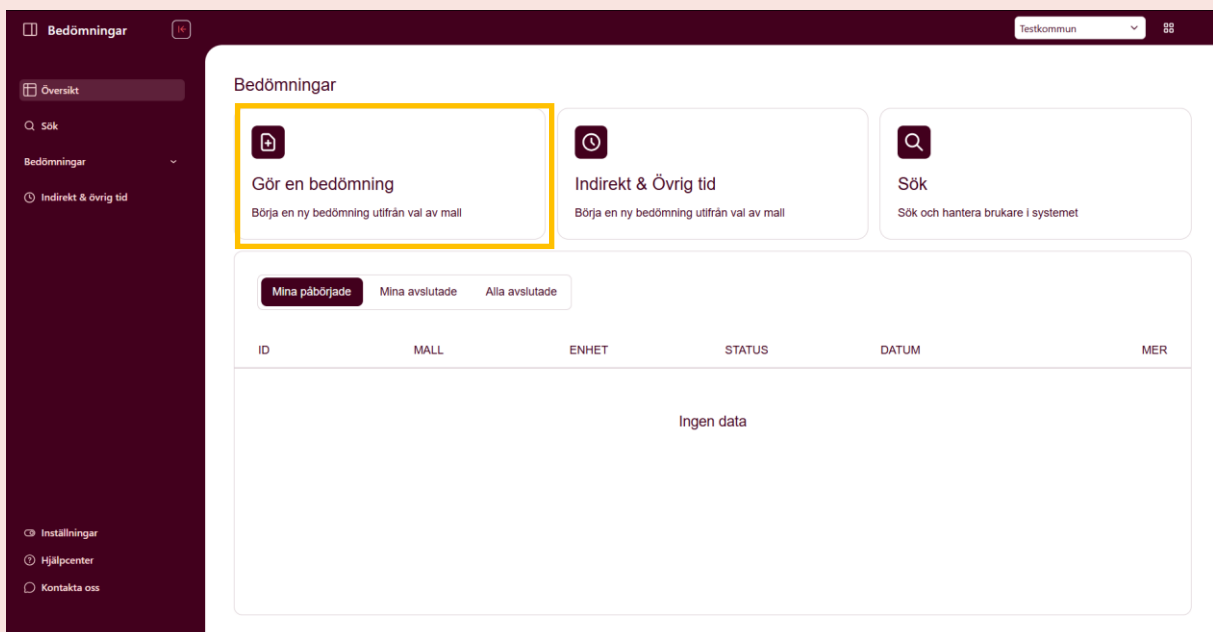
Skapa en brukare	4
Skapa en ny bedömning	6
Ombedömning.....	10
Ändra en genomförd bedömning.....	10
Stoppdatum	11

Skapa en brukare

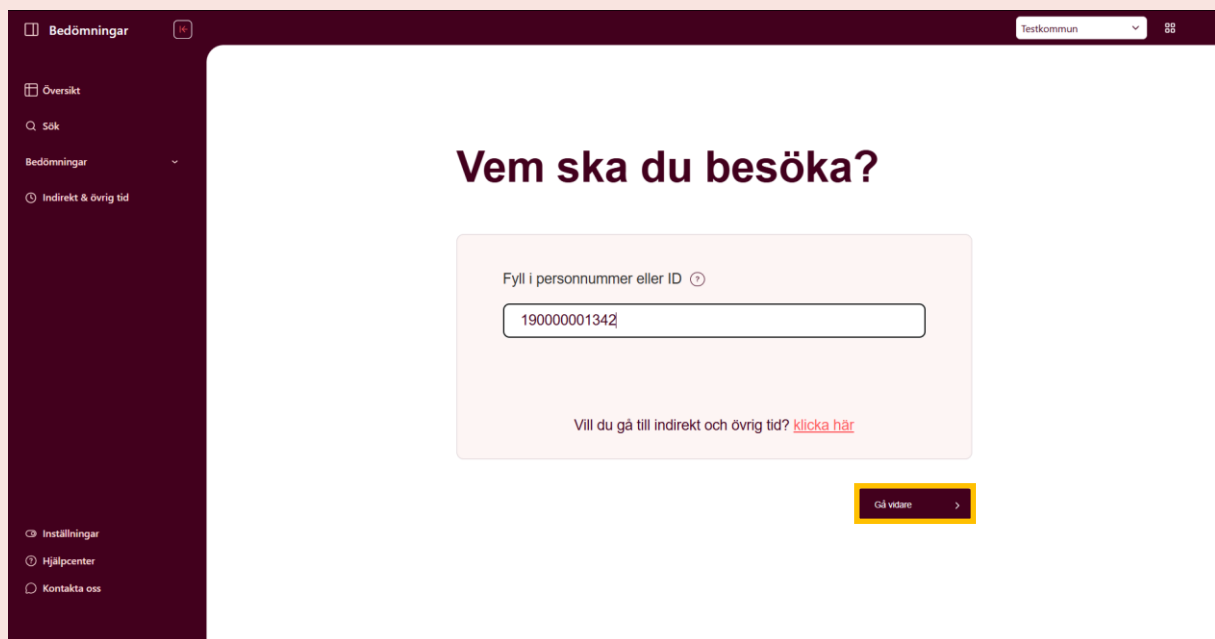
Du skapar en ny brukare genom att följa nedanstående steg. Klicka på "Bedömningar/Översikt".



Klicka sedan på "Gör en bedömning".



Skriv in personnumret i rutan på den individ som du vill skapa en bedömning för, klicka därefter på "Gå vidare".



Bedömningar

Översikt

Sök

Bedömningar

Indirekt & övrig tid

Inställningar

Hjälpcenter

Kontakta oss

Testkommun

88

Vem ska du besöka?

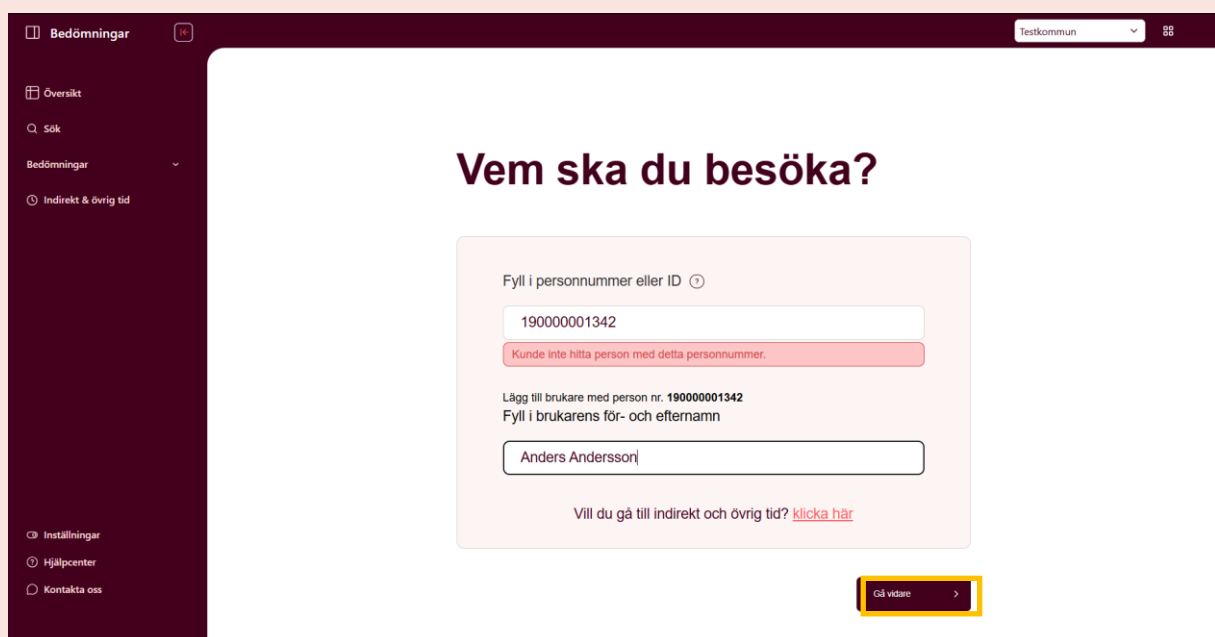
Fyll i personnummer eller ID

190000001342

Vill du gå till indirekt och övrig tid? [klicka här](#)

Gå vidare

Om individen inte finns registrerad i systemet så skriver du in för- och efternamn i rutan "för/efternamn". Klicka därefter på "Gå vidare".



Bedömningar

Översikt

Sök

Bedömningar

Indirekt & övrig tid

Inställningar

Hjälpcenter

Kontakta oss

Testkommun

88

Vem ska du besöka?

Fyll i personnummer eller ID

190000001342

Kunde inte hitta person med detta personnummer.

Lägg till brukare med person nr. 190000001342

Fyll i brukarens för- och efternamn

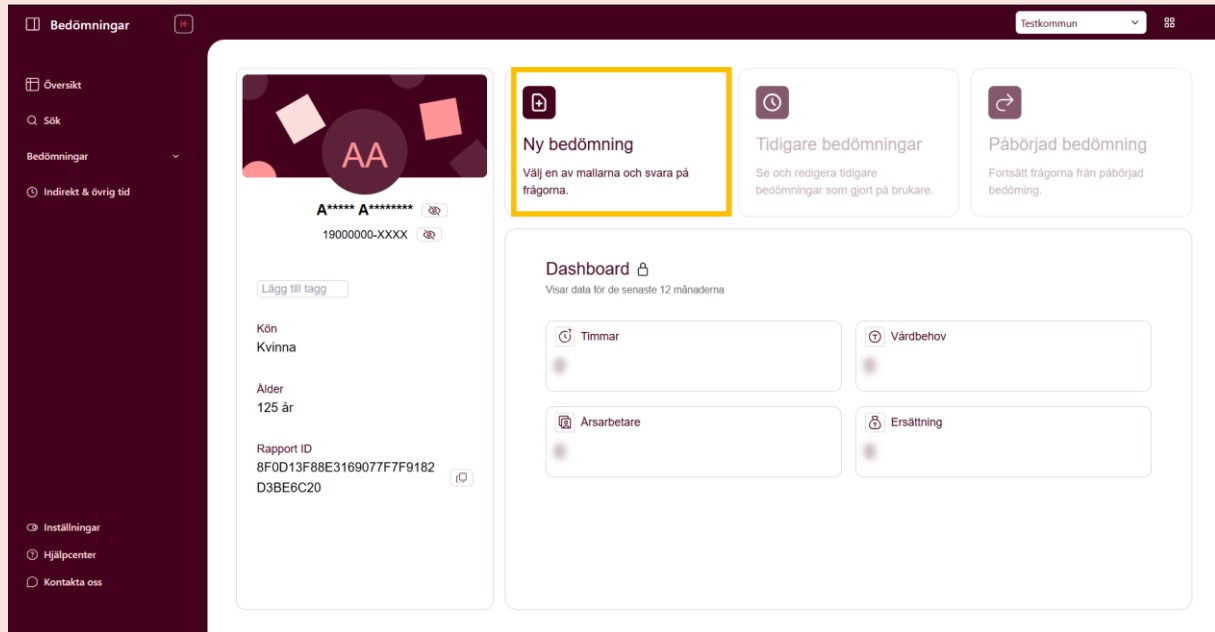
Anders Andersson

Vill du gå till indirekt och övrig tid? [klicka här](#)

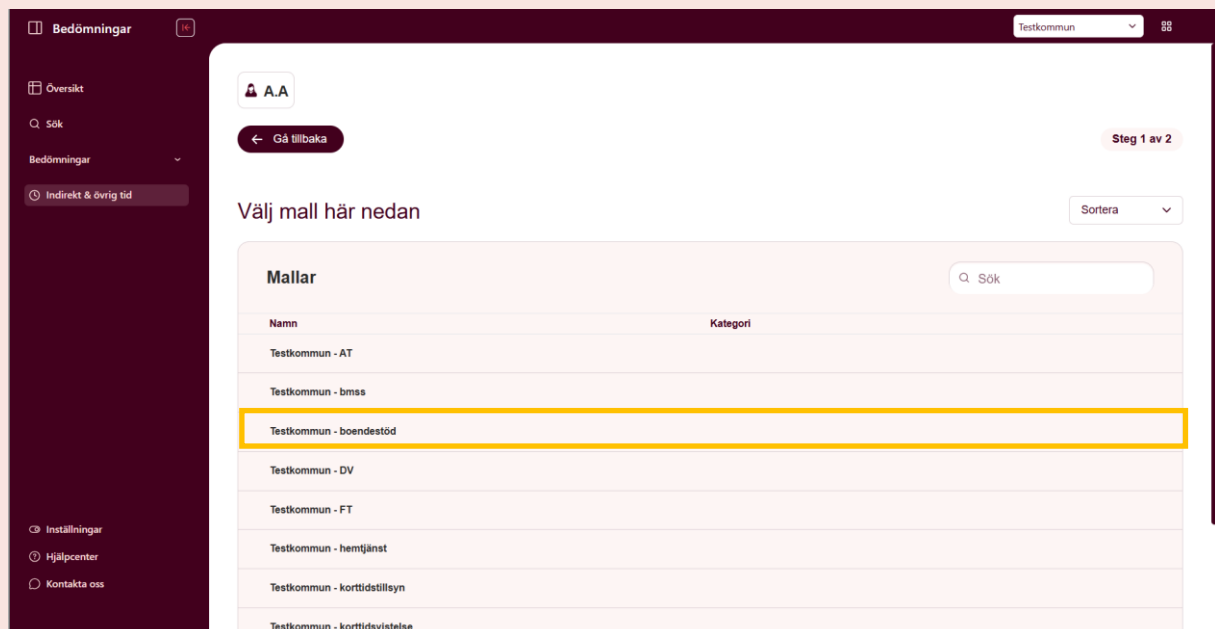
Gå vidare

Skapa en ny bedömning

Du har nu skapat en brukare och kommer direkt till "brukarbilden" där namn och personnummer framgår. Välj "ny bedömning" för att skapa en ny bedömning från grunden.



Välj mall och klicka på den.



I bedömningsordningen klicka på punkt "5. Enbart Schablonbedömning" under "Övrigt", för att komma till schablonbedömningen.

The screenshot shows the first question of the assessment, 'Känsla av trygghet' (Sense of security). The question asks about the need for support to handle potential feelings of fear, anxiety, or doubt. The response options are: 'Inget stöd' (No support), 'Tar ej emot hjälp' (Do not accept help), 'Lätt behov' (Easy need), 'Måttligt behov' (Moderate need), 'Stort behov' (Great need), and 'Totalt behov' (Total need). The 'Totalt behov' option is selected. The interface includes a progress bar at the top, a sidebar with navigation links, and a list of assessment categories on the right.

Välj "Ja" och klicka på "Nästa".

The screenshot shows the fifth question of the assessment, 'Enbart schablonbedömning?' (Only template assessment?). The question asks if the assessment is only a template assessment and not a full assessment. The response options are 'Nej' (No) and 'Ja' (Yes). The 'Ja' option is selected. The interface includes a progress bar at the top, a sidebar with navigation links, and a list of assessment categories on the right.

Schablonbedömning blir nivå 3, klicka sedan på "Nästa".

The screenshot shows the 'Bedömningar' (Assessments) section of the Ensolution system. The main content area displays 'Fråga 3 av 6' (Question 3 of 6) with the title 'Nivå för schablonbedömning?'. Below the title is a text input field containing 'Nivå 3'. To the right of the input field are buttons for 'Visa svarsbeskrivning' (Show description of answer) and 'Visa kommentar (0)' (Show comment (0)). At the bottom right of the question area is a 'Nästa' (Next) button. The right-hand panel, titled 'Bedömningsordning' (Assessment order), lists various assessment categories with expandable buttons: 'Psyksiska funktioner', 'Lärande och att tillämpa kunskap', 'Allmänna uppgifter och krav', 'Kommunikation', 'Förflyttning', 'Personlig vård', 'Hemliv', 'Mellanmänniska interaktioner och...', 'Samhällsgemenskap, socialt och medborgligt liv', and 'Normalt delegerade HSL-uppgifter'. A 'Övrigt' (Other) section is also visible at the bottom of the list.

Välj enhet för brukaren, klicka på "Nästa".

The screenshot shows the 'Bedömningar' (Assessments) section of the Ensolution system. The main content area displays 'Fråga 4 av 6' (Question 4 of 6) with the title 'Vilken enhet avser bedömningen?'. Below the title is a text input field. A dropdown menu is open, showing a list of units: 'Säbo enhet 10', 'Säbo enhet 11', 'Säbo enhet 12', 'Säbo enhet 13', 'Säbo enhet 14', 'Säbo enhet 15', and 'Säbo enhet 16'. To the right of the input field are buttons for 'Visa svarsbeskrivning' (Show description of answer) and 'Visa kommentar (0)' (Show comment (0)). At the bottom right of the question area is a 'Nästa' (Next) button. The right-hand panel, titled 'Bedömningsordning' (Assessment order), lists various assessment categories with expandable buttons: 'Psyksiska funktioner', 'Lärande och att tillämpa kunskap', 'Allmänna uppgifter och krav', 'Kommunikation', 'Förflyttning', 'Personlig vård', 'Hemliv', 'Mellanmänniska interaktioner och...', 'Samhällsgemenskap, socialt och medborgligt liv', and 'Normalt delegerade HSL-uppgifter'. A 'Övrigt' (Other) section is also visible at the bottom of the list.

Välj startdatum för när brukaren flyttade in på enheten och klicka på "Nästa".

Kryssa i rutan "Inget datum".

I sammanställningen framgår att brukaren har "nivå 3".

Skrolla längst ner och klicka sedan på "Färdigställ bedömning".

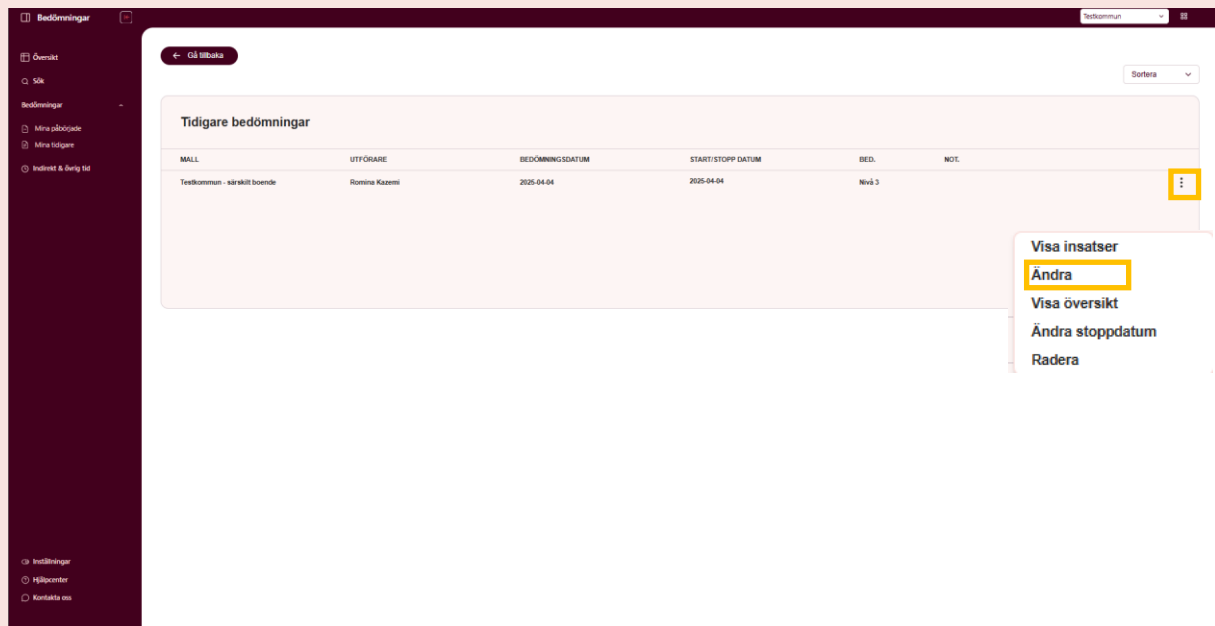
Ombedömning

Ändra en genomförd bedömning

Följ nedanstående steg för att revidera en genomförd bedömning.

- 1) Gå in på "brukarbilden" och klicka på alternativet "tidigare bedömningar".

- 2) Markera den bedömning som du vill ändra genom att trycka på knappen " " och klicka på knappen "ändra".



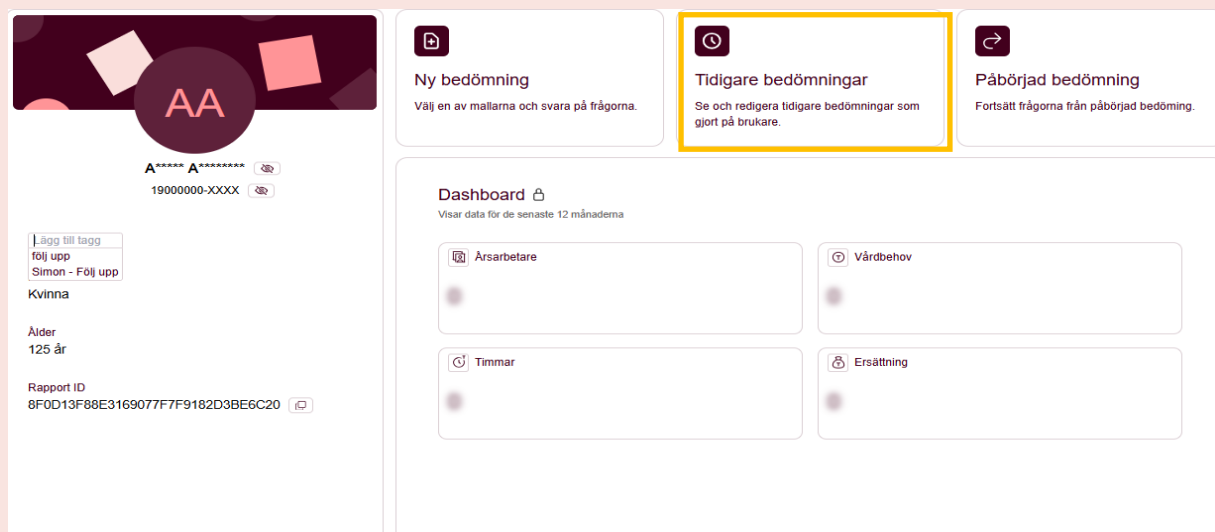
- 3) Bedömningen öppnas ifylld med aktuella svar från den senast genomförda bedömningen. Gör relevanta ändringar och spara bedömningen på nytt. Obs! På frågan "startdatum" anger du ett nytt startdatum, dvs datumet från då ändringarna gäller.
- 4) Den nya bedömningen syns överst i listan över "tidigare bedömningar".

ID	MALL	ENHET	DATUM	START/STOPP DATUM	
Anders Andersson	Testkommun - AT	AT enhet 1	2025-04-07	2025-04-07	⋮
Anders Andersson	Testkommun - särskilt boende	Säbo enhet 12	2025-04-04	2025-04-05	⋮
Anders Andersson	Testkommun - AT	AT enhet 1	2025-04-04	2025-04-04 2025-04-06	⋮

Stoppdatum

När du har gjort en ombedömning som genererar ett nytt startdatum behöver du ange ett stoppdatum på den reviderade bedömningen. Följ nedanstående steg för att ange ett stoppdatum på en reviderad bedömning;

- 1) Klicka på alternativet "tidigare bedömningar" på "brukarbilden".



- 2) Markera den reviderade bedömningen genom att klicka på de tre punkterna längst till höger, där väljer du "Ändra stoppdatum" och välj aktuellt stoppdatum, dvs datumet då beslutet avslutades/ändrades.

Tidigare bedömningar					
MALL	UTFÖRARE	BEDÖMNINGSDATUM	START/STOPP DATUM	BED.	NOT.
Testkommun - korttidsvistelse	Student Halmstad	2025-04-01	2025-04-09	Nivå 0	⋮
Testkommun - DV	Student Halmstad	2025-04-01	2025-04-09	Nivå 0	⋮
Testkommun - bmsa	Student Halmstad	2025-04-01	2025-04-01	Nivå 1	⋮

Visa insatser
Ändra
Visa översikt
Ändra stoppdatum
Radera

- 3) Valt stoppdatum blir synligt i listan över "tidigare bedömningar" under "brukarbilden".

Tidigare bedömningar					
MALL	UTFÖRARE	BEDÖMNINGSDATUM	START/STOPP DATUM	BED.	NOT.
Testkommun - korttidsvistelse	Student Halmstad	2025-04-01	2025-04-09 2025-04-19	Nivå 0	⋮
Testkommun - DV	Student Halmstad	2025-04-01	2025-04-09	Nivå 0	⋮
Testkommun - bmsa	Student Halmstad	2025-04-01	2025-04-01	Nivå 1	⋮