



Magna Cura SoL

Programmet har utvecklats av Pulsen Application i nära samarbete med användarna för att vara anpassat till användarnas och förvaltningarnas krav på lättillgänglighet och användarvänlighet. Härigenom har man kunnat göra anpassningar och ta hänsyn till lagar och förordningar i ett tidigt skede i systemeringsarbetet.



Gemensam huvudbild – samlad information

En samlad information fås genom en gemensam huvudbild och ett antal dokument där varje yrkesgrupps fakta endast nås av den som har behörighet.

Detta ger handläggare, arbetsledare/enhetschefer och omvårdnadspersonal en god överblick över utvecklingen i aktuella ärenden utan att man ger avkall på sekretess och säkerhet.

Aktualisering

I aktualiseringsbilden kan man registrera ansökningar från enskilda personer men även anmälningar från exempelvis grannar eller anhöriga till personer som av någon anledning inte själva tar kontakt. De registrerade uppgifterna är sedan sökbara och man får en god kontroll över de aktualiseringar som kommer in till kommunen. Aktualiseringen sparas i programmet och kan enbart eftersökas via aktualiseringsdatum och inte via personnummer, allt enligt PUL (Personuppgiftslagen) och socialtjänstregistrets principer.

Ärende - Myndighetsutövning

Ärendet öppnas via aktualiseringen och därefter görs utredningen. Rubrikerna i utredningen läggs upp efter respektive kommuns önskemål. När det är dags att göra en omprövning eller en ny utredning är det lätt att kopiera över det gamla underlaget och använda sig av den text som är aktuell.

När det gäller beslutet så kan varje kommun lägga upp förslag i programmet på generella beslutsformuleringar. Meningen med generella beslutsformuleringar är att de ska underlätta för handläggarna samtidigt som det blir en enhetligare beslutstext oavsett vem som har skrivit beslutet. Handläggaren kan givetvis komplettera eller justera i beslutstexten så att den stämmer med den beslutade insatsen hos vårdtagaren. En ytterligare fördel med generella beslutsformuleringar är att man gör dem stringenta så att de är juridiskt korrekta vilket förenklar vid eventuella överklaganden.

Bevakning av ärende

I ärendebilden finns möjlighet att skriva in bevakning i form av exempelvis omprövning.

Vid det aktuella datum, som omprövningen är planerad till, kommer det vid inloggning i Magna Cura upp en bild, *Osignerade/ej åtgärdade dokument*. Genom att klicka på det personnummer som står under rubriken *Bevakning* kommer man direkt till personens ärendebild.

Insatsplan

När biståndshandläggaren är klar och har signerat sin utredning skall en Insatsplan (= beställning) göras till verkställarna så att de kan utföra den/de beviljade insatserna på ett fullgott sätt. Insatsplanen innehåller bl a valda delar av handläggarens utredning, beslutet, insatserna med schabloner alternativt planerad tid, uppgift om eventuell dubbelbemanning samt namn och telefonnummer till närstående.

Social Dokumentation - Myndighetsutövning

Biståndshandläggaren dokumenterar Inkomna och upprättade handlingar, Journalanteckningar och Arbetsanteckningar i den sociala dokumentationen.

Social dokumentation - Verkställighet

Social dokumentation är enhetschefer/arbetsledares och omvårdnadspersonals arbetsredskap för dokumentation av verkställigheten. Verkställarna får, via Magna Curas meddelandefunktion, besked om det nya eller förändrade beslutet som ska verkställas. Den sociala dokumentationen görs via rubriker (sökord) som byggs upp till ett träd utifrån varje kommuns behov. Via Magna Curas behörighetssystem styr man läs- och skrivbehörigheten mellan de olika yrkesgrupperna.



Arbetsplaner/Individuella planer

Verkställarna ansvarar för att göra upp *Arbetsplaner/ Individuella planer* tillsammans med vårdtagaren utifrån biståndsbeslutet. Planerna är också uppbyggda som en trädkonstruktion där verkställarna får stöd i processen; Vad ska göras, Målet med insatsen, Hur ska den utföras, När ska den utföras, Vem ansvarar och när ska den följas upp?

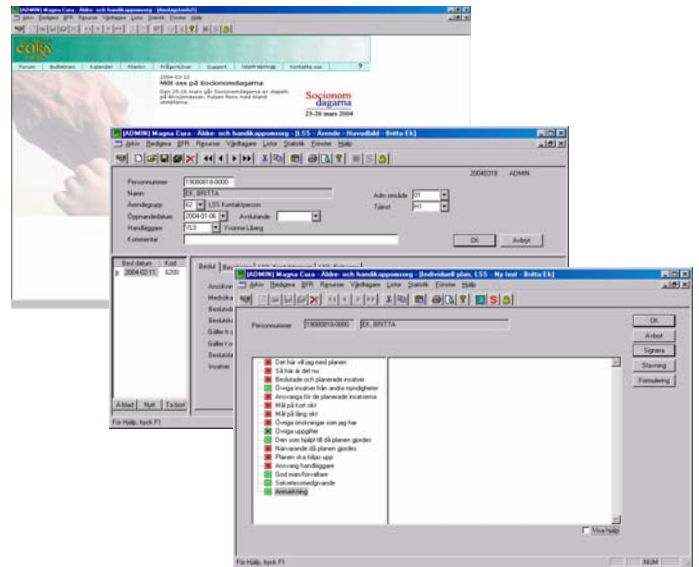
När det sker ändringar i biståndsbeslutet och nya insatser beviljas ska ju även arbetsplanerna/de individuella planerna göras om. Detta kan man enkelt göra genom att kopiera den gamla planen och ändra/lägga till det som är nytt. På så vis behöver man inte skriva om det som redan är skrivet och fortfarande gäller. När den nya planen är klar avslutar man den "gamla" och får då insatserna samlade under en gällande plan.

Anteckningar under period

Anteckningar under period är en funktion där man enkelt kan få fram anteckningar som är gjorda under en viss period för en viss vårdtagare eller en speciell enhet. Funktionen är till stor hjälp för den personal som arbetar enligt schema och exempelvis har haft en längre ledighet eller semester. När de åter är i tjänst kan de genom att välja tidsperiod och enhet se vad som antecknats under respektive frånvaro. Funktionen kan ersätta den löpande rapporten.

Utskrift av social dokumentation

Vid utskrift av den sociala dokumentationen kan man välja att antingen skriva ut en markerad anteckning eller att göra ett urval av det man vill ha utskrivet. Man kan välja utskrift av en viss rubrik/visst sökord under en viss period för att exempelvis se vad som är skrivet under det valda sökordet den valda perioden.



Magna Cura

Magna Cura-familjen består av:

- Magna Cura IFO
- Magna Cura ÅHO
- Magna Cura SoL
- Magna Cura Schemaläggning
- Magna Cura Planering
- Magna Cura LSS
- Magna Cura HSL
- Magna Cura Mobilis
- Magna Cura Entreprenad
- Sine Cura