

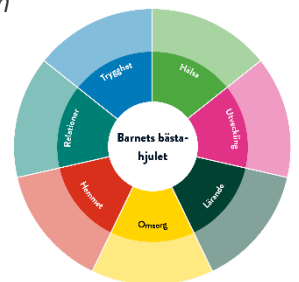


Instruktion Barnets plan i Link

Barnets bästa-plan skrivs i "jag-form" för att tydliggöra barnet/ungdomen som subjekt samt att barnet/ungdomen är i fokus även om hen inte är i rummet.

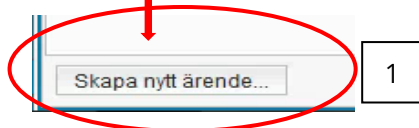
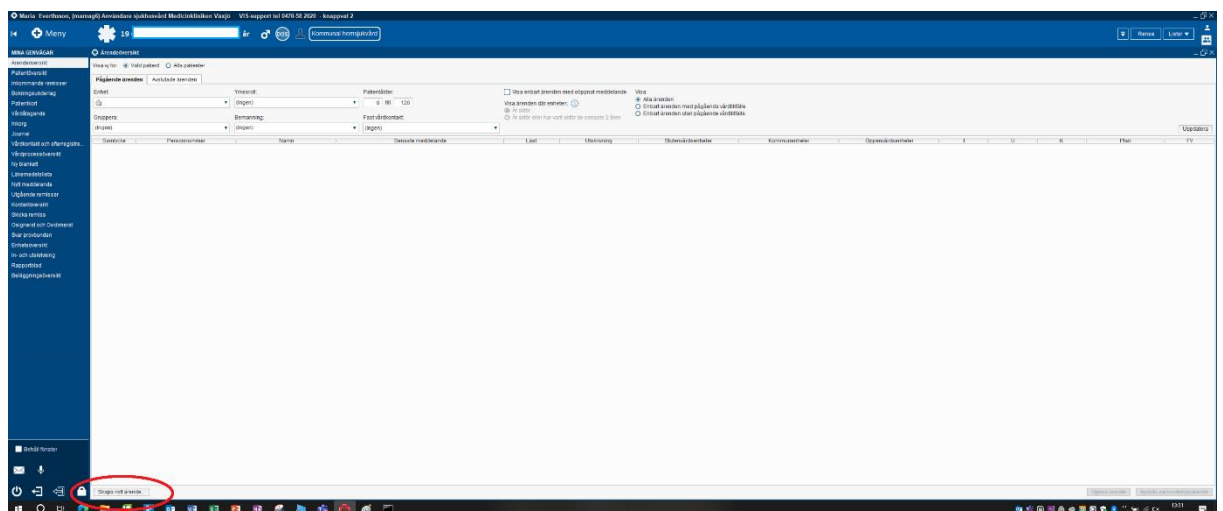
Barnets bästa-hjulet omfattar olika områden som är viktiga för barns välbefinnande samt för att identifiera om och vad barnet/ungdomen behöver för stöd för att få bästa möjliga förutsättningar för en god uppväxt.

Ta under mötet ställning till om alla delarna i hjulet är väsentliga att lyfta, eller om ni väljer att fokusera på några av områdena.



Skapa Barnets plan i Link

- Skriv in personnumret i Cosmic Link ärendeöversikt.
- Om det finns en pågående Barnets plan syns ett par händer i Listen.
- Tryck på "skapa nytt ärende" (1) nere till vänster i ärendeöversikten.



Följande rutan kommer fram (2):

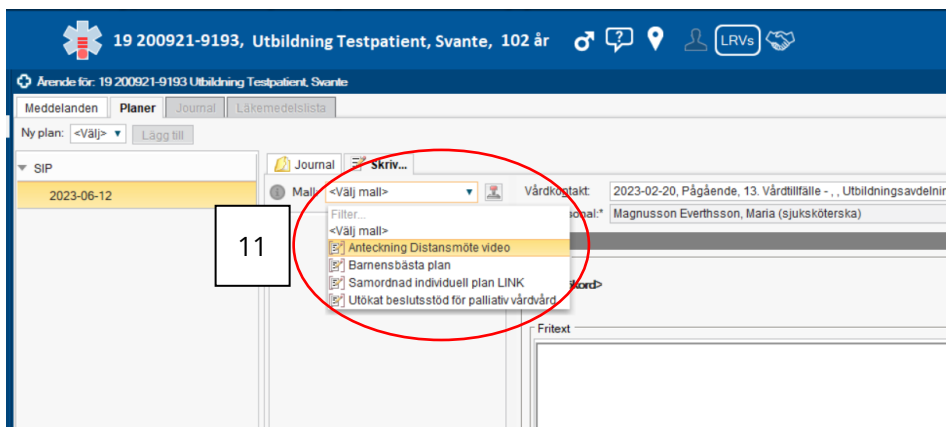
- Välj vårdkontakt (3).
- Om vårdnadshavaren eller barnet med egen mognad har gett ett samtycke till informationsdelning inom Kronobarnsmodellen, markera samtycke till informationsdelning mellan socialtjänst och hälso och sjukvård med "ja". Om samtycke saknas kan samverkan runt Barnets bästa plan inte genomföras.
- Kryssa i "behov av samordnad individuell planering" (= behov av samverkan inom Kronobarnsmodellen) för att komma vidare till Barnets bästa plan, samt fyll i att samtycke finns för "samordnad individuell planering" (= samverkansmöte runt Barnets bästa plan).
- Första gången ett Linkärende startas finns alltid kommun och vald vårdcentral med som aktörer (4). För att ta bort aktörer klickar du på den blåa boken framför verksamhetens namn (5).
- För att lägga till verksamhet inom kommun, öppenvård, slutenvård söker du upp dessa genom att markera i rätt kolumn (6).
- Klicka på listen och sök upp rätt enhet som du vill lägga till (7), tryck sedan på "lägg till" (8).
- Kryssa i "Annan aktör" (6) om det handlar om t.ex. frivilligorganisationer eller polis. Skriv i fritext vem det är som ska bjudas in till samverkansmötet. Tryck på "lägg till" (8).
- Tryck sedan på "skapa ärende" (9).
- Ett linkärende är nu skapat och du kan nu skicka en inbjudan till samverkan inom Kronobarnsmodellen, eller anteckna i Min plan.

- Notera att Barnets bästa plan kallas för ”samordnad individuell plan” och ligger under ”nytt meddelande” nere i ena hörnet i Linkärendet.

Skicka inbjudan till samverkan

- Fyll i alla uppgifter i inbjudan. I kommentarrutan i inbjudan (kallelsen) skriver du bpp (små bokstäver) och trycker enter (10) så kommer en frastext ”Barnens plan” fram.

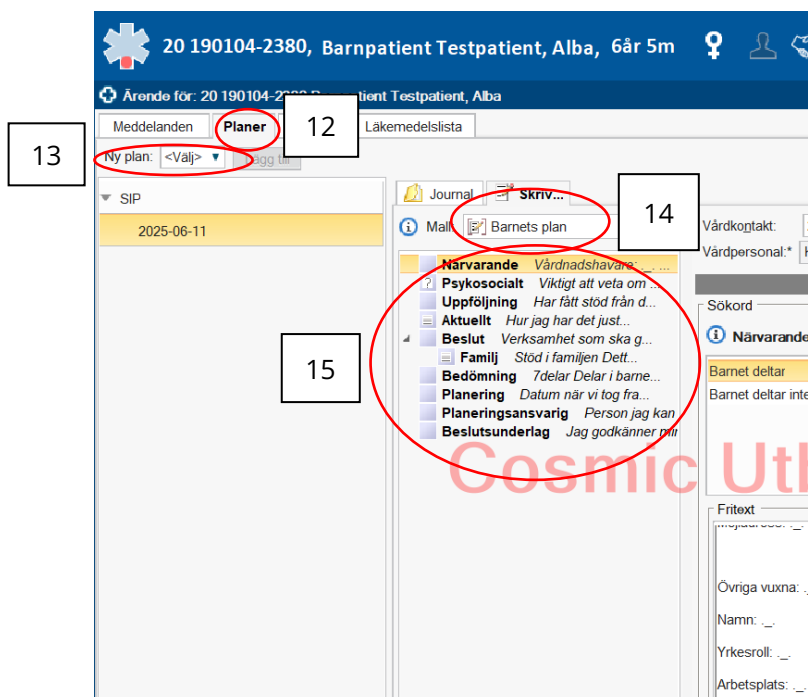
- I kommentarrutan kan du sedan skriva in specifik information som är av vikt för mötet.
- Skriv ut och skicka inbjudan med brev till externa aktörer/den enskilde som inte har Link, behöriga till Cosmic Link får den via Link.
- Ska det vara ett digitalt möte behöver du lägga till en Vidicuelänk under fliken planer i Linkärendet under mallen ”distansmöte video” (11). För att ta fram en frastext gällande den digitala länken skriv ddl+enter i rutan för ”plats” så kommer den fram. Det går även lägga Vidicuelänken i E-post-meddelande. Glöm inte att trycka på spara efter att du lagt in länken. OBS: skriv inget i denna mall utan klistra bara in länken. För mer information om Vidicuelänk se [lathund på vårdgivarwebben](#).



Dokumentation i Barnets plan

Anteckna i mallen Barnets plan under samverkansmötet.

- Barnets plan finns under fliken ”planer” i Linkärendet (12).
- Välj SIP och ”lägg till” (13).
- Välj mallen ”Barnets plan” (14).
- Dokumentera det som kommer fram under samverkansmötet (15).



Om mig

Här fyller ni i barnets/ungdomens namn, adress, behov av tolk, hjälpmedel etc.

- Tryck på Patientkort (16).

Folkbokföringsadress: TOLVINGERTARMEN 12. Föredraget nummer: 352 66 TOLVSTAD

Vårdnadshavare: Vårdval Vårdvalsinformation saknas för patient. Fast vårdkontakt: Vårdvalsinformation saknas för patient.

Avisering via 1177: Tillhör: Kronoberg

Reminders: SMS avisering är inte aktiverad E-post är inte aktiverad

16 Patientkort

- Under fliken Allmänt (17) finns barnets personuppgifter. Kontrollera att uppgifterna är aktuella och justera vid behov.

Allmänt 17

Reservnumm: 20220323-A200

Födelse: 2022-03-23

Köns: Kvinna

Adresser (1 st): Folkbokföring

Gata: TOLVINGERTARMEN 12

Postnummer: 352 66 Ort: TOLVSTAD

Län: Sverige (SE)

- Under fliken Kommunikation (18) finns möjlighet att lägga till om barnet har tolkbehov (19) och vilket språk barnet pratar (20).

20220323-A200, TEST, BARN1, 3år 2m ♀ ?

18

Patientkort: 20220323-A200 * TEST, BARN1

Språk: Samiska

Kommunikationssätt: Inget valt

19 Tolkbehov ☒

20 Språk: Samiska

Kommunikationssätt: (Ingen)

Vårdnadshavare och andra vuxna som är med mig på mötet

Vårdnadshavare/företrädare/god man/förvaltare

Här skrivs namn och information om föräldrar/företrädare som är med barnet på mötet. Kopiera rubrikerna/raderna och klistra in om det är flera personer.

- Under fliken Familjesituation barn (21) finns uppgifter om barnets vårdnadshavare. Kontrollera att uppgifterna är aktuella och justera vid behov.

Deltagare på mötet

Här skrivs namn och information om barnet, vårdnadshavare/familjehemsförälder/företrädare/god man/förvaltare samt professionella som deltar i mötet. **Kopiera rubrikerna och klistra in om det är flera personer.**

- Gå till fliken Närvarande (22).

- Ställ dig på rätt alternativ om huruvida barnet delar eller inte (23) och använd pilen (24) för att flytta över det alternativ som stämmer till högersidan (25).
- Fyll i information om den vuxne/vuxna som följer med barnet till mötet (vårdnadshavare/familjehemsförälder/företrädare/god man/förvaltare) (26).
- Fyll i information om övriga professioner som deltar i mötet (27). Om fler än 2 professionella deltar behöver du kopiera rubrikerna och klistra in samma antal gånger som antal deltagare.

Sökord

3 Närande

Barnet deltar 23

Barnet deltar inte

24

Barnet deltar 25

Fritext

Vårdnadshavare: _

Telefon: _

Mejladress: _

Vårdnadshavare: _

Telefon: _

Mejladress: _

Familjehemsförälder: _

Telefon: _

Mejladress: _

Företrädare: _

Telefon: _

Mejladress: _

God man/förvaltare: _

Telefon: _

Mejladress: _

Övriga vuxna: _

Namn: _

Yrkesroll: _

Arbetsplats: _

Telefon: _

Mejladress: _

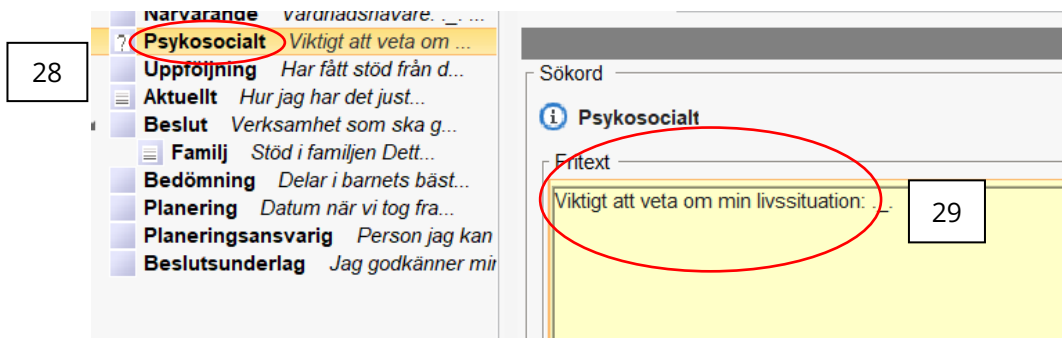
26

27

Viktigt att veta om min livssituation

Viktigt att veta om min livssituation: Är det något kring barnet eller ungdomen som är viktigt att känna till? Exempelvis:

- Har inte varit i skolan på ”x” veckor
- Föräldrarna är skilda och var barnet/ungdomen bor
- Någon inom familjen är allvarligt sjuk eller har dött
- Förändringar i barnet/ungdomens hälsosituation eller diagnos
- Andra förändringar i livet
- Gå till fliken Psykosocialt (28) och fyll i informationen (29).



Uppföljning av stöd jag redan har fått

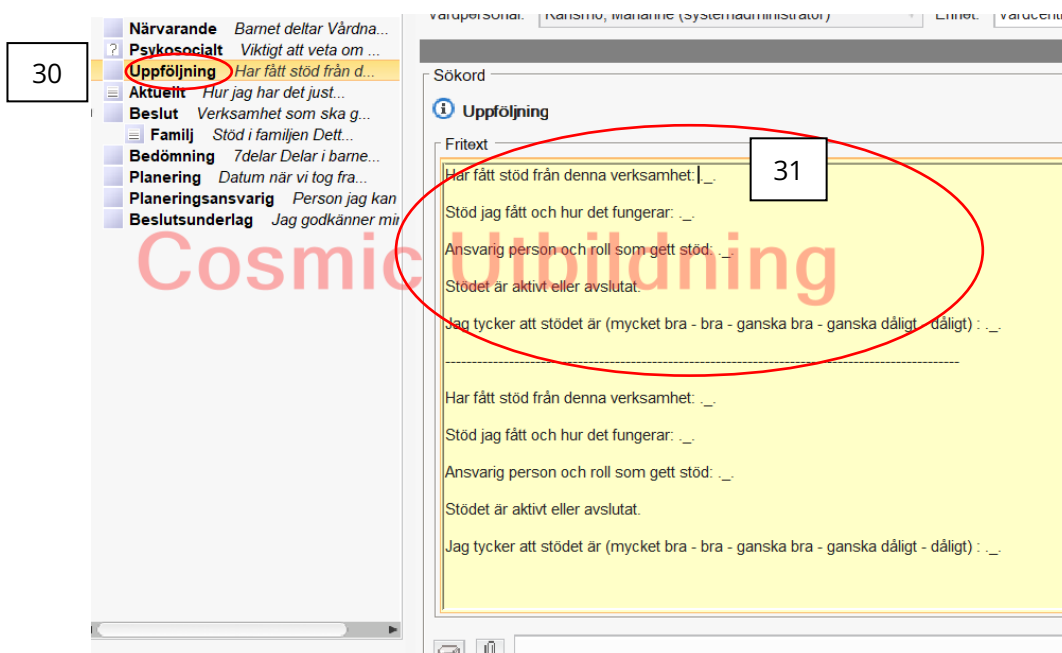
Skriv kortfattat/i punktform vilket stöd och vilka insatser barnet/ungdomen har fått samt ansvarig verksamhet och kontaktperson.

Kopiera rubrikerna/raderna och klistra in om det handlar om flera stöd.

Stödet är aktivt eller avslutat: Notera om stödet/insatsen pågår eller om det avslutats. Det kan vara relevant att visa vilket stöd som har prövats men inte fungerat, alternativt inte behövs längre.

Jag tycker att stödet är: Utvärdera stödet utifrån hur barnet/ungdomen upplever att det fungerar/fungerat.

- Gå till fliken Uppföljning (30) och fyll i vilket stöd barnet redan har fått samt hur detta stöd har fungerat (31).
- Om barnet har fått mer än två tidigare stödinsatser behöver rubrikerna/raderna kopieras och klistras in för varje stödinsats.



Hur jag har det idag

Hur jag har det just nu – nuläge: Skriv det som är aktuellt i barnets/ungdomens liv just nu. Exempelvis:

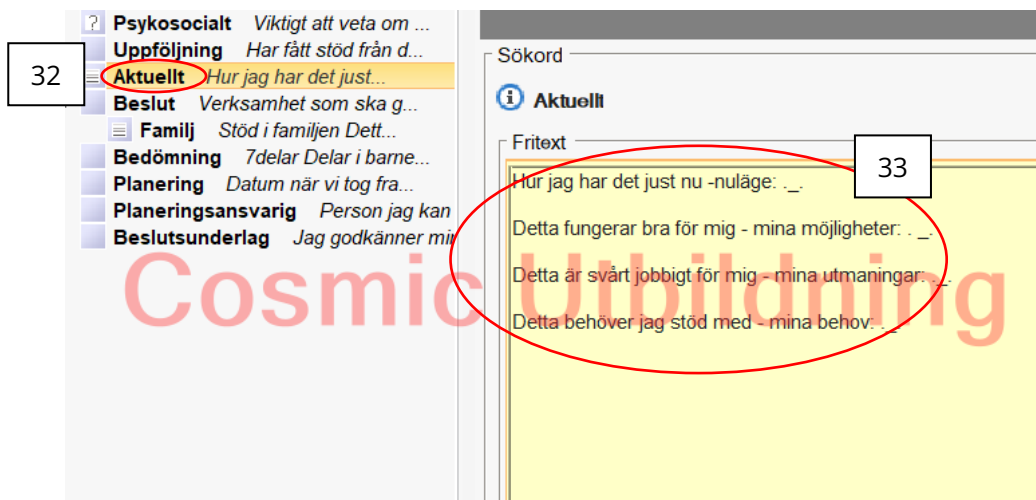
- Förbättrat/försämrat mående
- Konflikt med jämnårig
- Ökad närvaro/frånvaro
- Brott/risk- eller missbruk

Detta fungerar bra för mig – mina möjligheter: Skriv det som fungerar bra och barnets/ungdomens egna styrkor. Exempelvis: fått en ny vän.

Detta är svårt/jobbigt för mig – mina utmaningar: Skriv det som är svårt, jobbigt och utmanande för barnet/ungdomen. Exempelvis: svårt i kamratsituationer.

Detta behöver jag stöd med – mina behov: Skriv det som barnet/ungdomen behöver stöd med utifrån sina behov. Exempelvis: stöttning i socialt samspel.

- Gå till fliken Aktuellt (32) och fyll i relevant information (33).



Vad vi har bestämt idag

Skriv kortfattat/i punktform vilket stöd och vilka insatser barnet/ungdomen ska få samt ansvarig verksamhet och kontaktperson. Kopiera vid behov rubrikerna/raderna för varje nytt stöd.

När jag ska få stödet: Kan handla om ett datum men också i en viss situation. Exempelvis: på raster, i simhallen, vid nästa tillfälle som ges.

- Gå till fliken Beslut. Fyll i information om vilket stöd som ska ges (34).
Om mer än två stödinsatser ska ges behöver textraderna kopieras för varje stödinsats.

Stöd i familjen: Vilket stöd ska barnet/ungdomen få av familjen? Exempelvis: morgon-/kvällsrutiner, stöd vid läsläsning, bildstöd.

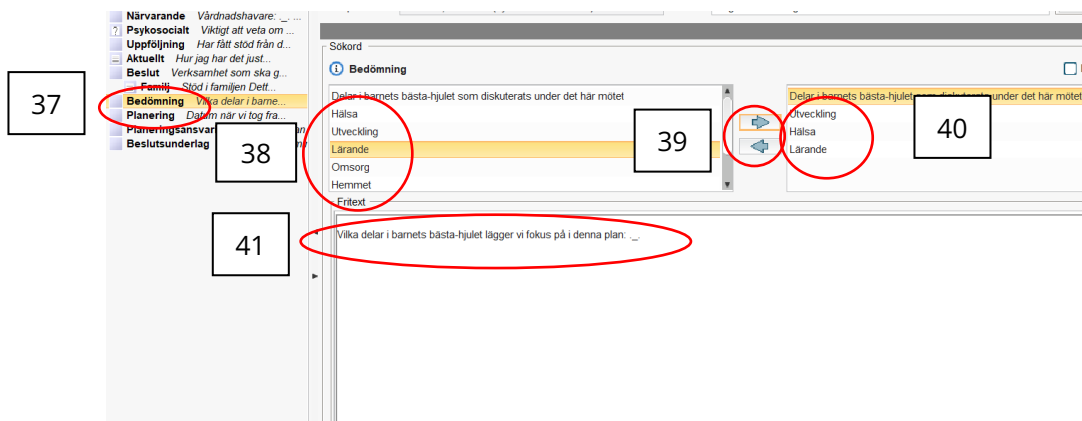
- Gå till fliken Familj, som finns under punkten Beslut (35). Fyll i vilket stöd som familjen ska ge barnet (36).

Aktuella delar i barnets bästa-hjulet

Delar i barnets bästa-hjulet som diskuterats under det här mötet: Kryssa i samtliga områden som har diskuterats under det här mötet.

Vilka delar i barnets bästa-hjulet lägger vi fokus på i denna plan? Även om många områden i barnets bästa-hjulet har diskuterats är det här vi anger vilka delar som vi fokuserar stödet på.

- Gå till fliken Bedömning (37).
- Välj vilka delar av Barnets bästa-hjulet som diskuterats under mötet genom att ställa dig på ordet (38) och använd pilen (39) för att flytta över de delar som diskuterats under mötet till högersidan (40).
- Gör en anteckning av vilka delar i barnets bästa-hjulet som vi lägger fokus på i denna plan (41).



Viktiga datum för planen

Datum vi tog fram denna plan: Välj datum

Detta var sista gången vi träffades runt planen: Välj ja eller nej

Nästa gång vi träffas: Välj datum

- Under fliken Planering (42) skriver du in datum för mötet, om det var sista gången ni träffas eller datum för nästa samverkansmöte (43).

Om jag har frågor om planen

Person jag kan ställa frågor till: Den här personen kommer från den verksamhet som har störst ansvar för stödinsatser i planen. Det är också denna person som har ansvar för att bjuda in till nästa möte.

- Under fliken Planeringsansvarig (44) skriver du in informationen om vem som samordnar nästa möte (45).

Jag och andra godkänner planen

Säkerställ att alla som är med på mötet har förstått det som är överenskommet i planen.

- ☐ **Jag godkänner min plan** Om barnet/ungdomen har egen ålder och mognad ska hen godkänna planen. I annat fall lämnas rutan tom. Barnet/ungdomen behöver inte skriva under. Det krävs endast muntligt godkännande av planen.
- ☐ **Vårdnadshavare/företrädare/god man/familjehemsförälder/förvaltare som godkänner planen:** Vuxna runt barnet/ungdomen behöver inte skriva under. Det krävs endast muntligt godkännande av planen.

- Innan mötets slut läs upp er dokumentation så att alla kan säga att de godkänner det som dokumenterats.

- Under fliken Beslutsunderlag (46) skriver du i vem som gett muntligt samtycke (47).

- Om alla godkänner dokumentationen tryck först på ”spara” (48) och därefter på ”signera” (49) nere i vänstra hörnet för att planen ska bli godkänd i systemet.

Uppföljning av Barnets bästa plan

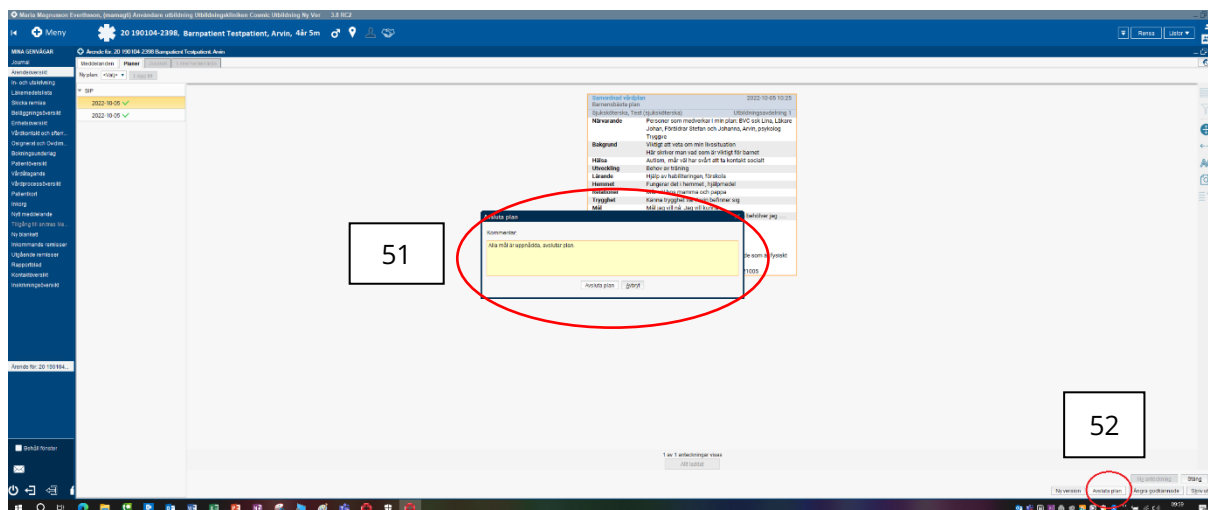
- Vid uppföljning skriv in personnumret i listen tryck sedan på symbolen för samordningsärendet ”händerna” så kommer linkärendet upp.
- Gå till Barnets bästa plan som redan finns inne i Linkärendet. På planen nere till höger finns knappen ”ny version” (50), klicka på den.



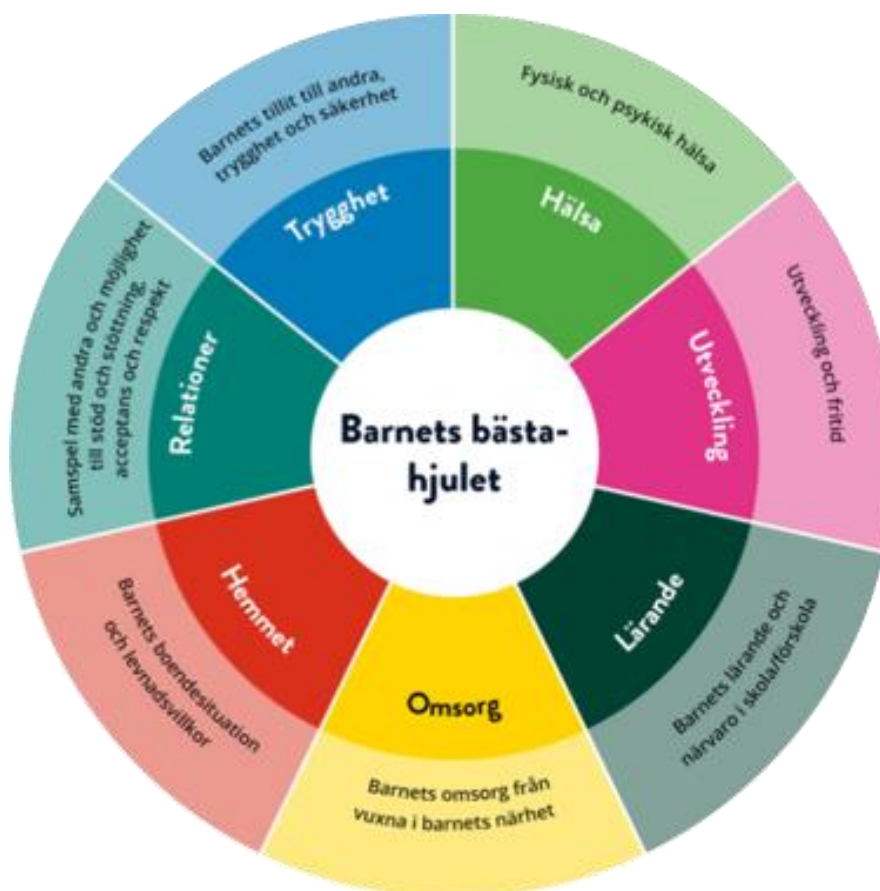
- Du får nu upp en ny plan att skriva uppföljningen i.

Avslutande av Barnets bästa plan

- När samverkan runt Barnets bästa plan är avslutad ska även planen avslutas.
- Tryck på avsluta plan (51) och skriv anledning till att planen avslutas (52).



- Därefter avslutar man linkärendet genom att trycka på ”avsluta samordningsärende”.



I arbetet med Kronobarnsmodellen samverkar

