



Göteborgs
Stad

Förvaltningen för funktionsstöds rutin för användning av MEMOplaner

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
► **Rutin**

Göteborgs Stads styrsystem



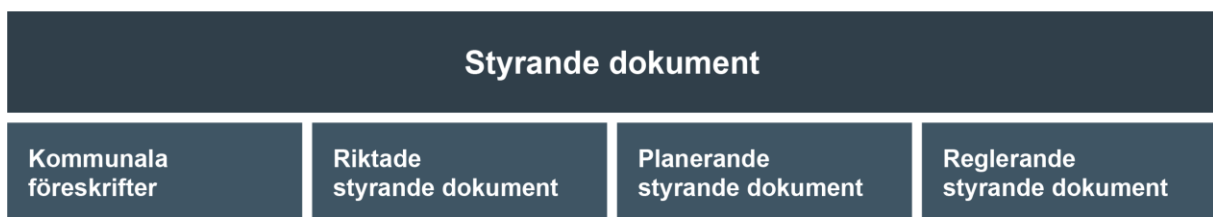
Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.



Dokumentnamn: Förvaltningen för funktionsstöds rutin för användning av MEMOplaner

Beslutad av:

Avdelningschef kvalitet
och styrning

Gäller för:

Förvaltningen för
funktionsstöd

Diarienummer:

-

Datum för beslutet:

[Text]

Dokumentsort:

Rutin

Giltighetstid:

2027-05-01

Senast reviderad:

2026-04-24

Dokumentansvarig:

Therese Åsberg, koordinator
välfärdsteknik,
therese.asberg@funktionsstod.goteborg.se

Bilagor:

-

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna rutin	4
Vem omfattas av rutinen	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Rutin	5
Om MEMOplaner	5
MEMOplaner i välfärdsteknikbiblioteket	5
MEMOplaner i verksamhet.....	6

Inledning

Syftet med denna rutin

Dokumentet beskriver hur MEMOplaner kan användas i och av verksamhet och även hur MEMOplaner kan användas inom förvaltningens välfärdsteknikbibliotek.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare för förvaltningen för funktionsstöd.

Bakgrund

Rutinen har tagits fram som ett svar på osäkerhet i verksamhet kring om och i så fall hur MEMOplaner får användas. Rutinen är även en förutsättning för att kunna ta in MEMOplaner i förvaltningens välfärdsteknikbibliotek, något som efterfrågas av verksamheter i förvaltningen.

Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna rutin
Förvaltningen för funktionsstöds anvisning för behörighetstilldelning och åtkomstkontroll.	Anvisningen påverkar rutinen eftersom MEMOplaner kan innebära att medarbetare får åtkomst till webbtjänst och användardata. Rutinen behöver därför beskriva att behörigheter endast ska ges utifrån behov i arbetsuppgiften, avslutas vid ändrade arbetsuppgifter eller avslutad anställning och hanteras så att personuppgifter skyddas.

Rutin

Om MEMOplanner

MEMOplanner är ett tids- och planeringshjälpmedel som hängs upp på väggen eller ställs på ett bord och ser ut som en stor surfplatta. Brukaren kan även få utvalda funktioner i mobilen genom att ladda ner den tillhörande appen MEMOplanner Go.

MEMOplanner har en licens förinstallerad. Licensen ger tillgång till myAbilia webbservice, molnlagring av användardata och appen MEMOplanner Go. Medarbetare kan via myAbilia webbservice stötta brukaren med MEMOplanner på distans. Med myAbilia kan man administrera kalendern, checklistor och bildarkiv från datorn och/eller surfplatta eller liknande samt välja ut stödpersoner som till exempel kan lägga till eller ändra påminnelser via Internet. På myAbilia görs backup av användardata, vilket innebär att det är enkelt att ersätta hjälpmedlet om det av någon anledning behöver bytas ut.

MEMOplanner är förskrivningsbar som personligt hjälpmedel. Förskrivare är legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal. Förskrivaren genomför bedömning, utprovning och implementering av hjälpmedlet.

MEMOplanner i välfärdsteknikbiblioteket

Förvaltningen för funktionsstöd i Göteborgs Stad driver ett välfärdsteknikbibliotek. Det innebär att förvaltningen i vissa fall behandlar personuppgifter genom olika välfärdstekniska produkter som används av brukare eller medarbetare.

Inom ramen för välfärdsteknikbiblioteket erbjuds verksamheter att låna MEMOplanner en period. MEMOplanner kan då stå i ett gemensamt utrymme i verksamheten och visa information av allmän karaktär, exempelvis vilka i personalgruppen som arbetar idag och när olika gemensamma aktiviteter inom verksamheten sker. Inga personuppgifter om brukarna får finnas på denna MEMOplanner.

Medarbetare kan logga in i webbtjänsten med hjälp av inloggningsuppgifter och administrera MEMOplanner och uppdatera planeringen. Dessa inloggningsuppgifter kan vara knutna till medarbetarens personliga arbetsmejladress.

Medarbetaren ansvarar för att avsluta sin behörighet när en medarbetare avslutar sin anställning eller byter arbetsuppgifter/arbetsplats och inte längre behöver ha tillgång till MEMOplanner. En medarbetare ska endast ha de behörigheter som hen behöver för att göra sina arbetsuppgifter.

Enhetschef behöver ha kunskap om de behörigheter, både interna och externa, som en medarbetare har för att kunna kontrollera om behörigheterna tagits bort vid förändring eller avslut av anställning.

Medarbetare skulle även kunna lägga upp en demoanvändare för att demonstrera hur det skulle kunna se ut att ha en personligt förskriven MEMOplanner.

MEMOplanner kan genom att användas på ovan beskrivna sätt tydliggöra verksamhetens planering för brukarna och därmed öka trygghet. Det kan även bidra till intresse och nyfikenhet kring verktyg för planering hos brukare. Om brukare visar intresse och/eller uttrycker behov kan verksamheten ge brukaren stöd i att ansöka om personlig förskrivning utifrån brukarens behov. Det är då arbetsterapeut som utreder och bedömer behov.

MEMOplanner i verksamhet

Verksamheten får köpa in MEMOplanner och använda i verksamheten på samma sätt som vid lån från välfärdsteknikbiblioteket. Se beskrivning i stycket ovan.

Om en brukare i verksamhet inom förvaltningen för funktionsstöd får en MEMOplanner förskriven som personligt hjälpmedel kan brukaren bjuda in medarbetare att skapa ett konto för att ge brukaren stöd i att administrera brukarens MEMOplanner via molntjänsten.

Förskrivaren informerar brukaren om hjälpmedlet samt användarvillkoren. Du som medarbetare bör få ta del av den informationen för att kunna använda hjälpmedlet på ett säkert sätt. Du som medarbetare får inte lägga in känslig information, sekretessbelagda uppgifter eller lösenord i MEMOplanner och bör stötta brukaren i att inte själv lägga in sådan information. Om du som medarbetare upptäcker sådan information i MEMOplanner bör du stötta brukaren i att ta bort informationen snarast.