

Treserva användarhandbok

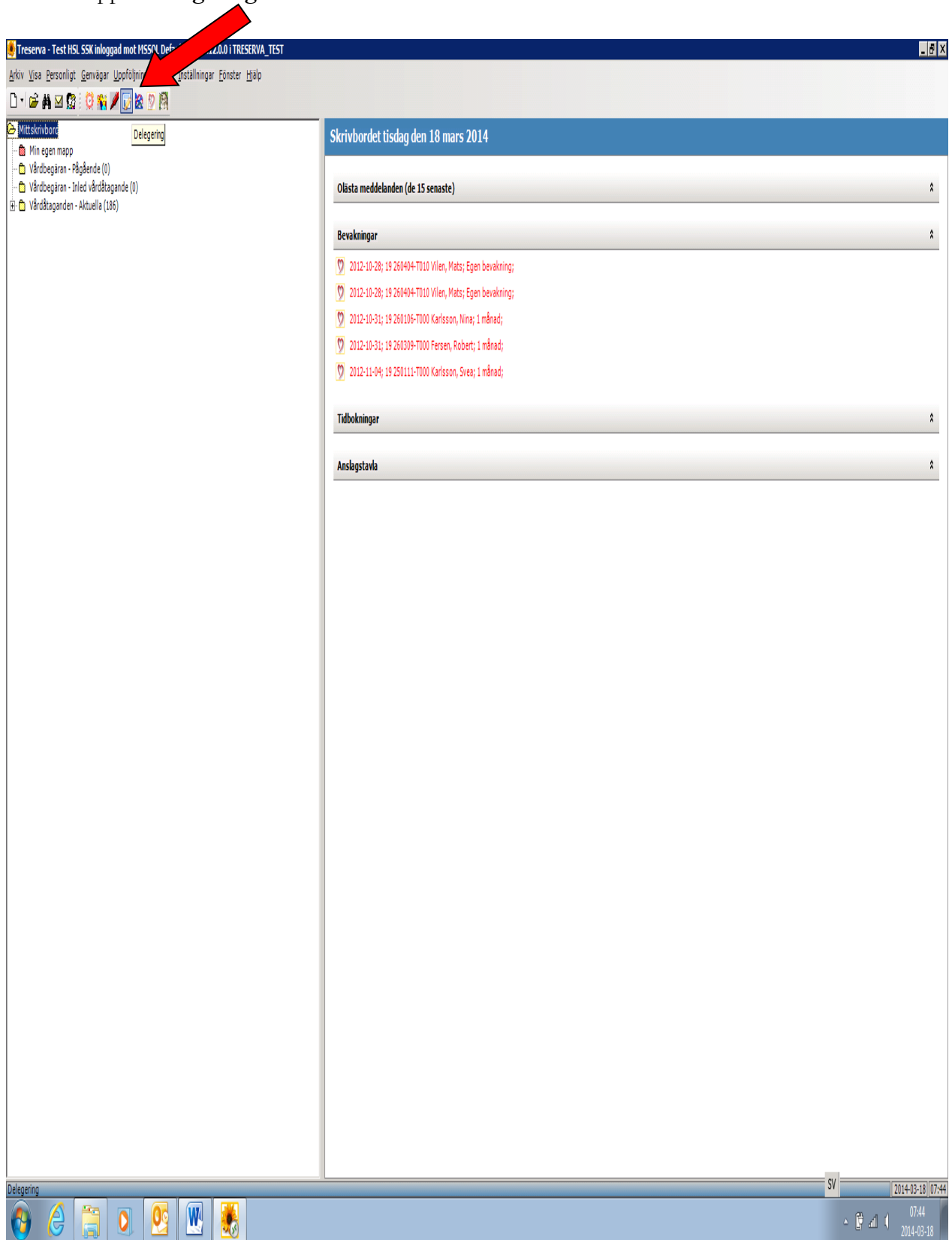
Delegeringsmodul För verksamheter utan digitalt signeringssystem



Innehållsförteckning:

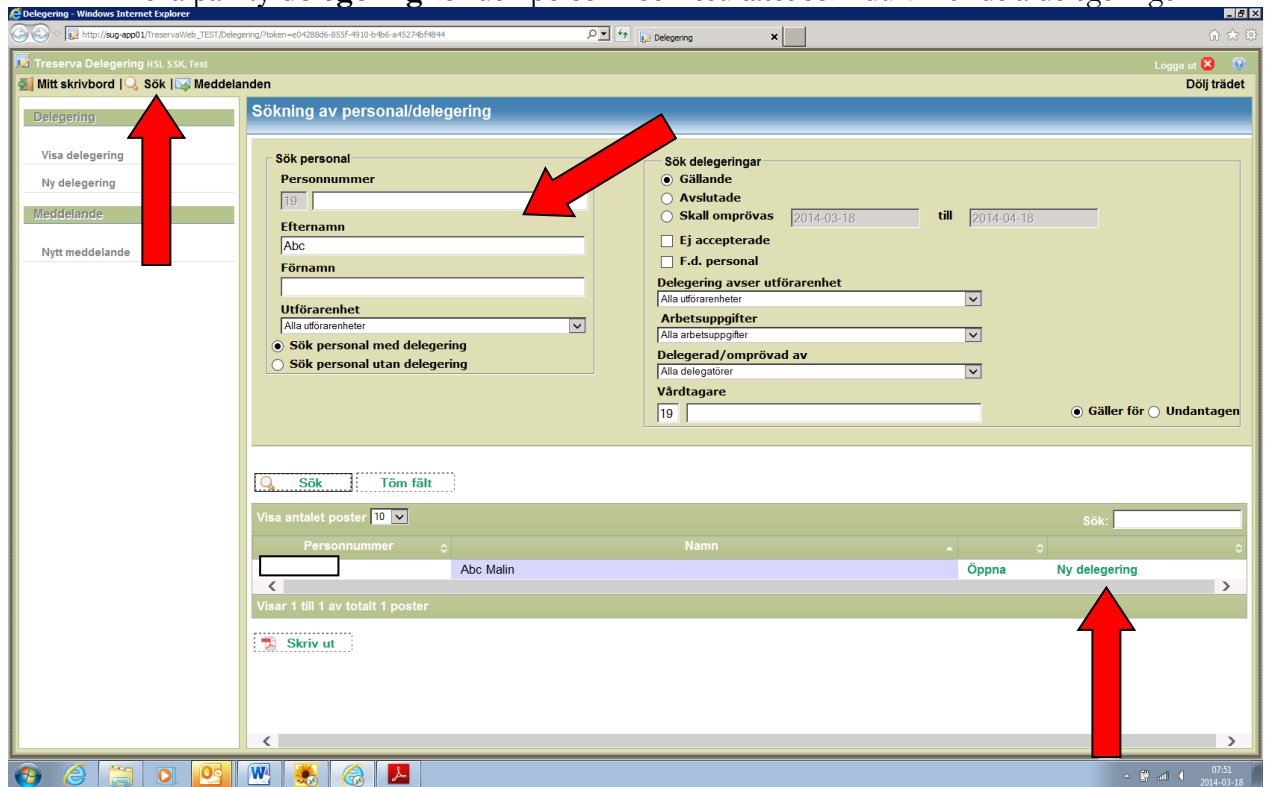
<u>Öppna delegeringsmodulen</u>	<u>sid 3</u>
<u>Ny delegering</u>	<u>sid 4</u>
<u>Ompröva delegering</u>	<u>sid 6</u>
<u>Kopiera delegering</u>	<u>sid 8</u>

- Öppna delegeringsmodulen

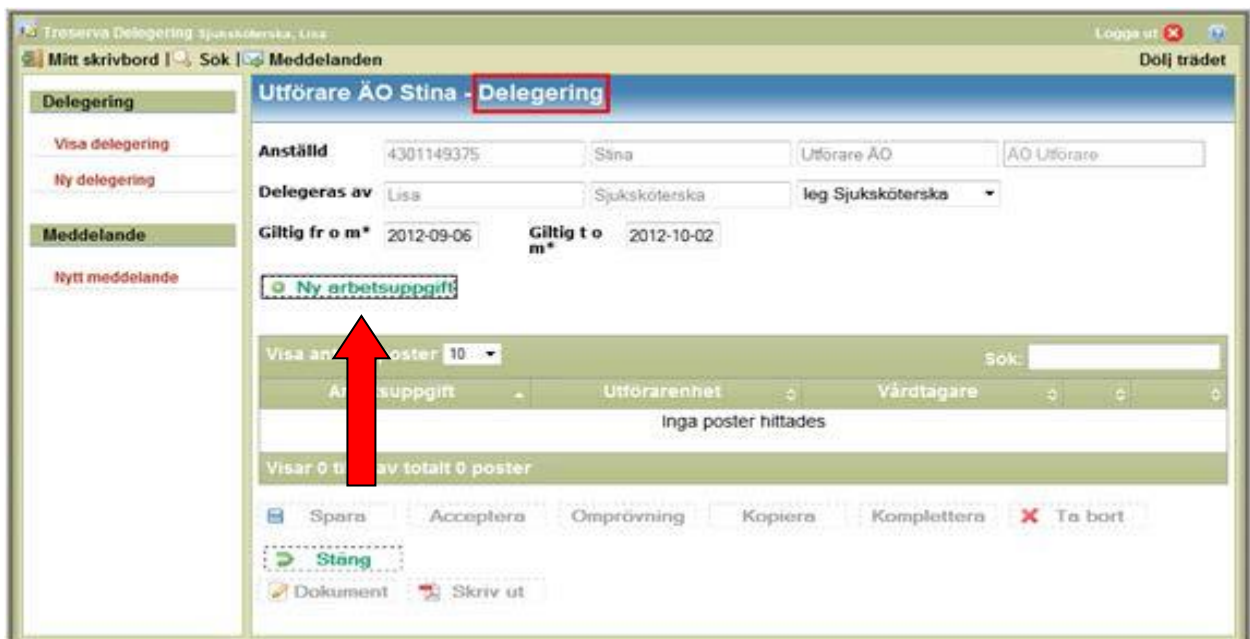


Ny delegering

- Klicka på **Sök** i verktygsraden och utför en sökning efter personal. Sökresultatet presenteras i den nedre delen av vyn.
- Klicka på **Ny delegering** för den person i sökresultatet som du vill tilldela delegeringen.



- Klicka på **Ny arbetsuppgift**.



- Markera en arbetsuppgift under **Arbetsuppgifter att delegera** som du vill delegera och klicka på högerpil (>).
- Markera den eller de utförarenheter som de delegerade arbetsuppgifterna får utföras på under **Gäller för utförarenhet** och klicka på högerpil (>).
- Om de delegerade arbetsuppgifterna endast ska avse en specifik vårdtagare anger du vårdtagarens personnummer (med 10 siffror) i fältet under **Vårdtagare**. Kontrollera att alternativet **Gäller för** är förvalt. Klicka på **Välj** när du är klar.
- Klicka på **Lägg till** för att lägga till arbetsuppgiften, inklusive kopplingen till utförarenhet och eventuell vårdtagare
- Klicka på **Spara** för att spara delegeringen. Ett automatiskt meddelande skickas till den person som du har delegerat arbetsuppgifter till. Du tillfrågas även om du vill skicka ett meddelande till ytterligare personer.
- Klicka på **Stäng**

Ny arbetsuppgift

Arbetsuppgifter att delegera*

Blodtrycksmätning
 Dokumentation
 Insulin
 Insulin med insulinpenna

Gäller för utförarenhet*

Hemtjänstgruppen Kvarnen

Vårdtagare

19

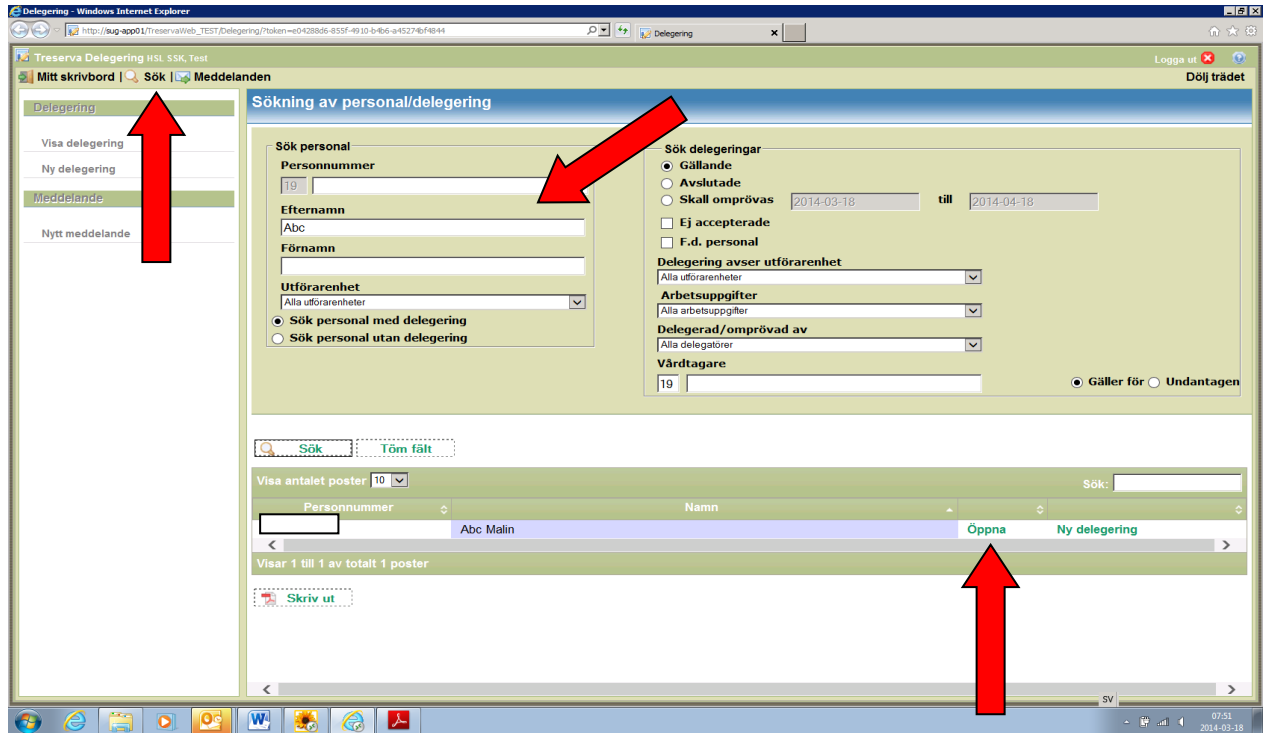
☒ Gäller för ☐ Undantagen

Välj

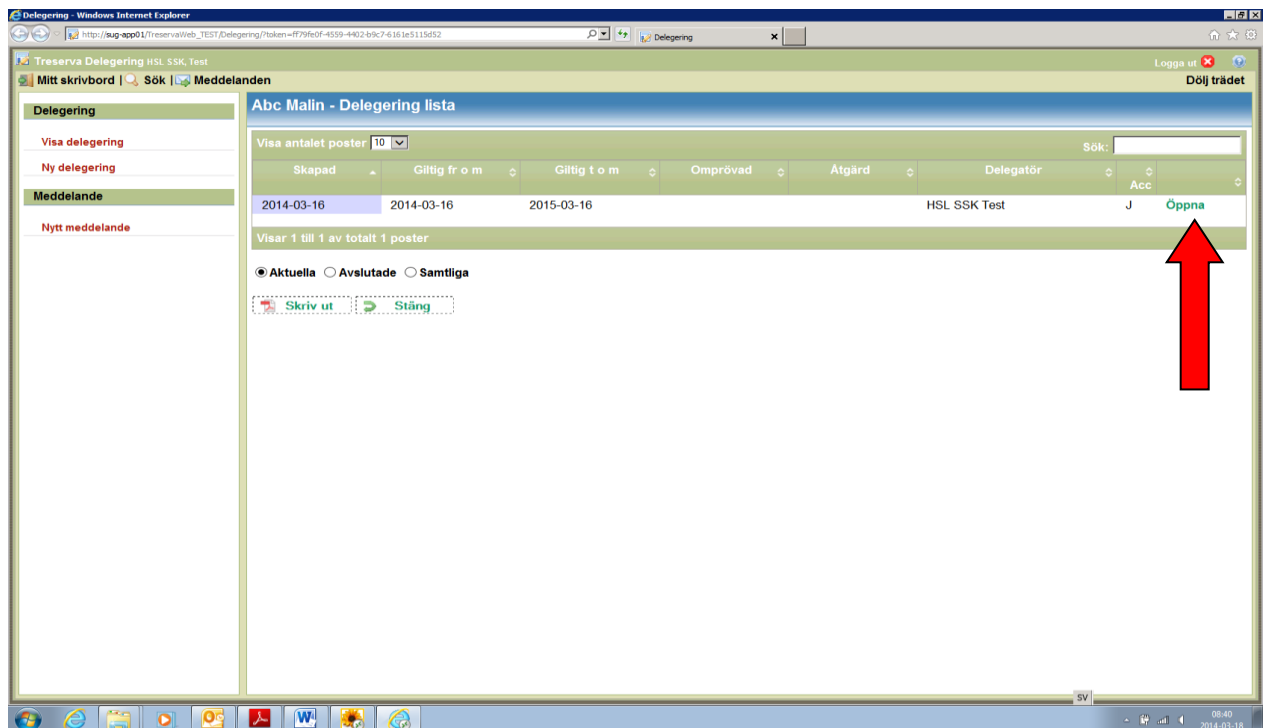
Lägg till **Stäng**

Ompröva delegering

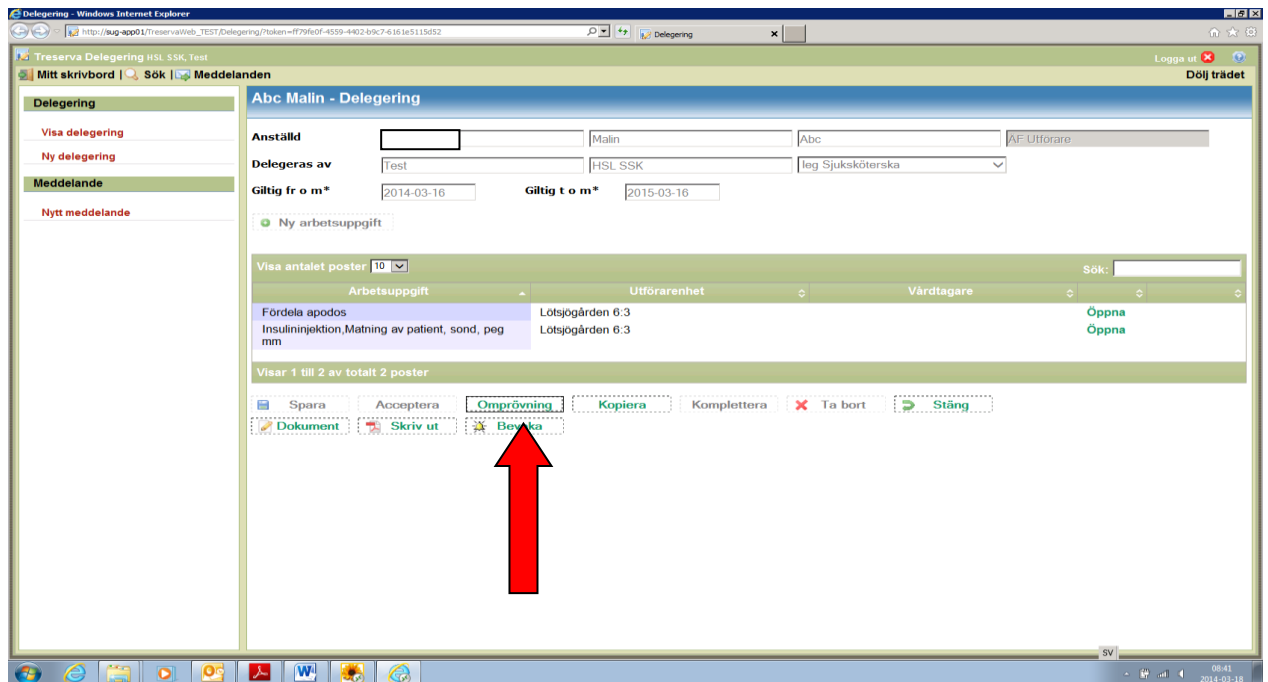
- Klicka på **Sök** i verktygsraden och utför en sökning med alternativet **Sök personal med delegering**.
- Klicka på **Öppna** på raden för önskad person i sökresultatet.



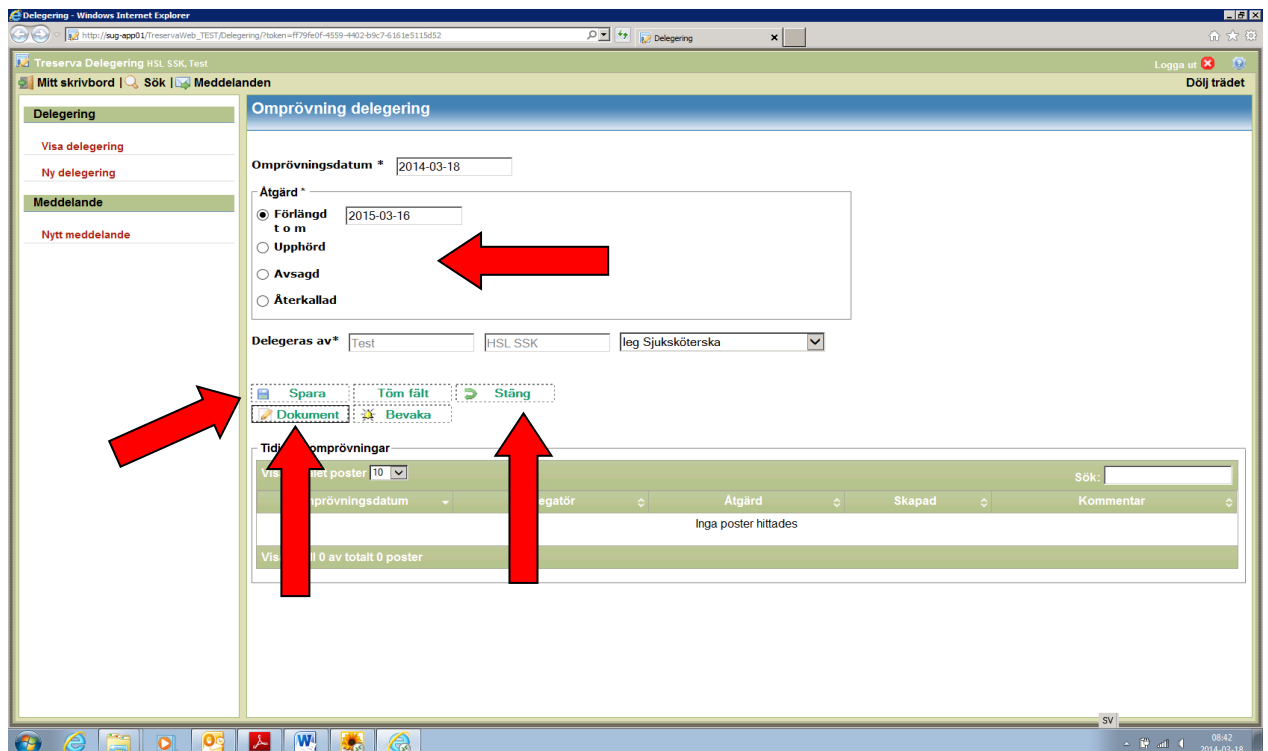
- Klicka på **Öppna** på raden för önskad delegering.



- Klicka på **Omprovning** i raden av knappar i vyns nedre del.



- Välj **Åtgärd** (förlängd, upphörd, avsaid, återkallad)
- Välj **Delegeras av**
- För att skapa dokumentation kring omprovningen klicka på **Dokument**
- Klicka på **Spara**
- Klicka på **Stäng**



Kopiera delegering

- Sök personal med delegering.
- Klicka på **Öppna** på raden för önskad person i sökresultatet.

Sökning av personal/delegering

Sök personal

Personnummer: 19

Efternamn: Abc

Förnamn:

Utförarenhet: Alla utförarenheter

☒ Sök personal med delegering
☐ Sök personal utan delegering

Sök delegeringar

☒ Gällande
☐ Avslutade
☐ Skall omprövas: 2014-03-18 till 2014-04-18

☐ Ej accepterade
☐ F.d. personal

Delegering avser utförarenhet: Alla utförarenheter

Arbetsuppgifter: Alla arbetsuppgifter

Delegerad/omprövad av: Alla delegeratorer

Vårdtagare: 19

☒ Gäller för ☐ Undantagen

Sök: [Sök]

Visa antalet poster: 10

Personnummer	Namn	Öppna
19	Abc Malin	Öppna

Visar 1 till 1 av totalt 1 poster

- Klicka på **Öppna** på raden för önskad delegering

Abc Malin - Delegering lista

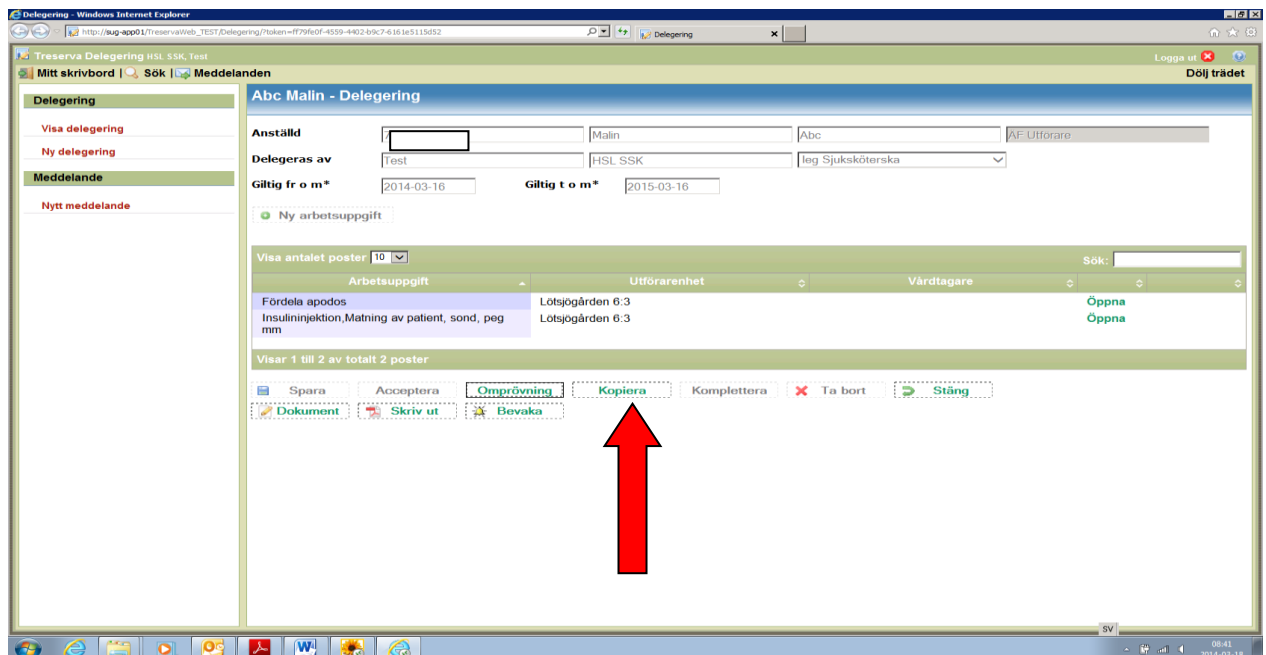
Visa antalet poster: 10

Skapad	Giltig fr o m	Giltig t o m	Omprövad	Åtgärd	Delegatör	Acc	Öppna
2014-03-16	2014-03-16	2015-03-16			HSL SSK Test	J	Öppna

Visar 1 till 1 av totalt 1 poster

☒ Aktuella ☐ Avslutade ☐ Samtliga

- Klicka på **Kopiera**. Delegeringen kopieras och ett meddelande informerar om att du kan redigera uppgifterna i den kopierade delegeringen innan du sparar den.
- Klicka på **OK** i meddelandet



- Du kan nu göra förändringar av innehållet i den kopierade delegeringen
- Klicka på **Spara**. Ett automatiskt meddelande skickas till den person som du har delegerat arbetsuppgifter till. Du kan även skicka ett meddelande till ytterligare personer
- Klicka på **Stäng**

