



SEKTORN FÖR VÄLFÄRD OCH OMSORG  
2014-10-20 Reviderad 2019-05-15 Reviderad 2022-10-17 Reviderad 2023-03-15  
SUSANNE PERSSON

## Treserva användarhandbok

---

### HSL

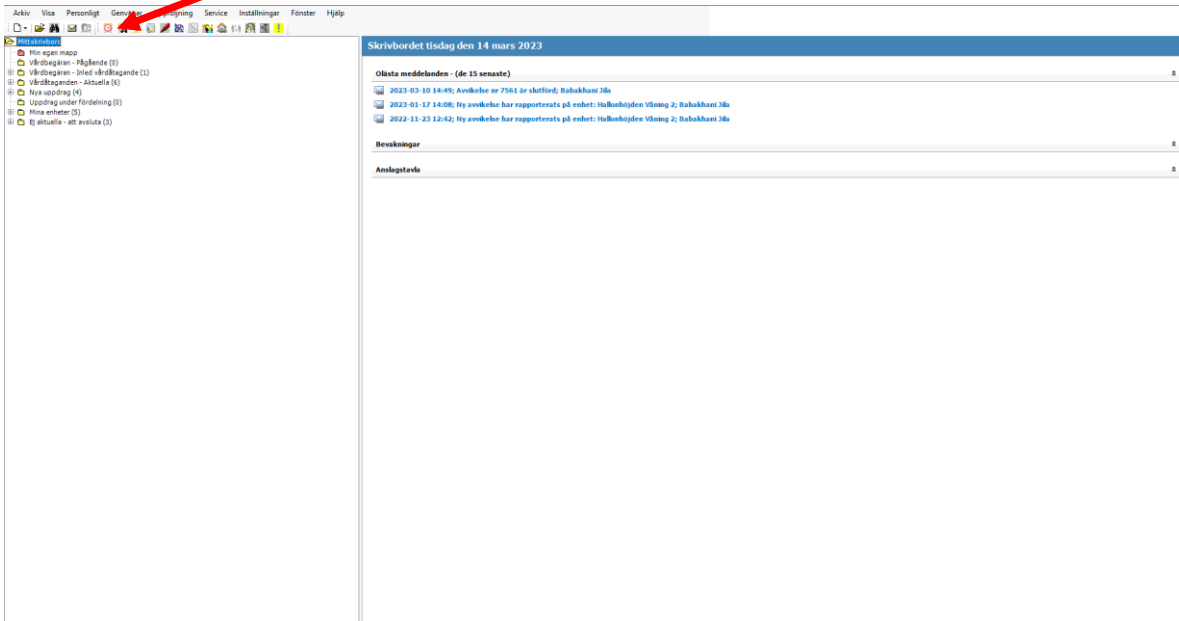


## Innehåll

<u>Ny boende/inskrivning</u>	<u>3</u>
<u>Skriva i sökordsträdet/patientjournal</u>	<u>7</u>
<u>Skapa planer/åtgärder</u>	<u>9</u>
<u>Fördela åtgärder</u>	<u>10</u>
<u>Skicka planer/åtgärder till omsorgspersonalen</u>	<u>11</u>
<u>Dokumentera utförda åtgärder</u>	<u>12</u>
<u>Rättning av sökord</u>	<u>13</u>
<u>Registrera sekretess/samtycke</u>	<u>14</u>
<u>Registrera referenspersoner</u>	<u>18</u>
<u>Hämta och skriva i dokument</u>	<u>19</u>
<u>Mätvärden</u>	<u>21</u>
<u>Sök planer</u>	<u>22</u>
<u>Avsluta en plan/åtgärd till omsorgspersonalen</u>	<u>24</u>
<u>Skicka meddelande</u>	<u>26</u>
<u>Avsluta en boende</u>	<u>30</u>
<u>Byta enhet när boende flyttar till annan enhet på äldreboendet</u>	<u>32</u>

## Ny boende/inskrivning

Tryck på klockan "Aktualisering"



- Fyll i de fält som har \*
- Skriv in personnummer och tryck "lägg till"
- Kom ihåg att fylla i alla \*
- Klicka på "Nästa"

The screenshot shows the 'Nya inkommetuppgifter' form. The title bar says 'Nya inkommetuppgifter'. Below the title bar is the section 'Inkommetuppgifter' with the subtitle 'Mottagare, personuppgifter, anteckning, typning m.m.'. The form contains several fields and buttons. Red arrows point to the 'Mottagande enhet\*' field (containing 'HSL Hallonhöjden våning 2'), the 'Mottagare\*' field (empty), and the 'Personnummer' field (empty). Another red arrow points to the 'Nästa >' button at the bottom right. The form also includes a table with columns for 'Personnr', 'Namn', 'Ålder', 'Kön', 'Relation', 'Kontaktspråk', 'Tolkbehov', and 'Historik'. The table contains one row with the following data: Personnr: 19 520202-T010, Namn: Karlsson, Kalle, Ålder: 71, Kön: M, Relation: Aktualiserad, Kontaktspråk: (empty), Tolkbehov: (empty), Historik: (empty). The form also has a section for 'Innehåll i ansökan/anmälan/begäran' and a 'Förnamn' field.

- Fyll i alla fält med \*
- Klicka på "Slutför"

**Nya inkommetuppgifter**

Inkommetuppgifter  
Orsak, inkommet från, anteckning (anteckning från föregående sida visas här som information och för eventuell komplettering) m.m.

Orsak

Ankomstsätt\* Internt/kommunen

Ankom ifrån\* Biståndsenheten

Förnamn

Efternamn

Adress

Postadress

Förnamn

Efternamn

Adress

Postadress

Fullmakt

Fördelastill\* HSL Hallonhöjden våning 2

Kontaktinfo

Kontakttyp

Lägg till Ta bort

Hjälp Uppdatera Skrivbord vid Spara < Tillbaka **Slutför** Avbryt

- Fyll i blocken under **Fördela och avsluta**
- klicka på "Spara"

19 520202-T010 Karlsson, Kalle - HSL Sjuksköterska 0071085 [Vårdbegäran]

Arkiv Aktualisering Person Fönster Hjälp

Grunduppgifter

Handläggande enhet Ansvarig Befattning Tidbokningar

HSL Hallonhöjden våning 2 Jila Babakhani Sjuksköterska

Personuppgifter

**Aktualiserad person**

Personnr	Namn	Ålder	Kön	Relation	Kontaktspråk	Tolkbehov	Historik	Ensamkom. barn
19 520202-T010	Karlsson, Kalle	71	M	Aktualiserad				

Ansökningsdatum: 2023-03-14

**Fördela och avsluta**

Datum Avslutstyp Vidare

2023-03-14 Inleda vårdtagande Ärende

Töm

Enhet Ansvarig Befattning

HSL Hallonhöjden våning 2 [ ] Sjuksköterska

Växla till vårdtagan

Förekomst

Remissbekräftelse

Patientjournal

Svar till remittent

Bedömd av som

Skapad 2023-03-14 [ ] Uppdatera Skrivbord vid Spara **Spara** X Stäng

- Klicka på "Förekomst"

19 520202-T010 Karlsson, Kalle - HSL Sjukvård 0071085 [Vårdbegäran]

Arkiv Aktualisering Person Fönster Hjälp

Byt enhet/ansvarig Ta bort avslut Besöksinfo Närstående

Grunduppgifter

Handläggande enhet: HSL Hallonhöjden våning 2  
 Ansvarig: Jila Babakhani  
 Befattning: Sjukvårdsterapeut  
 Tidbokningar: [dropdown]

Personuppgifter

**Aktualiserad person**

Personnr	Namn	Ålder	Kön	Relation	Kontaktspråk	Tolkbehov	Historik	Ensamkom. barn
19 520202-T010	Karlsson, Kalle	71	M	Aktualiserad				

Ansökningsdatum: 2023-03-14

**Fördela och avsluta**

Datum: 2023-03-14 Avslutstyp: Inleda vårdåtagande Vidare: Ärende

Enhet: HSL Hallonhöjden våning 2 Ansvarig: [dropdown] Befattning: Sjukvårdsterapeut

Svar till remittent

Bedömd av: [dropdown] som: [dropdown]

Buttons: Vaxla till vårdåtagan, Förekomst, Remissbekräftelse, Patientjournal

Skapad: 2023-03-14 [dropdown] Uppdatera Skrivbord vid Spara Spara Stäng

- Klicka på Skapa nytt vårdåtagande

19 520202-T010 Karlsson, Kalle - Förekomst

Förekomster

Visar ärenden där huvudpersonen i aktualiseringen:

- är huvudperson i ärendet
- ingår i ett ärende med relation make/maka, sambo, partner

Pågående  Visa enbart där aktualiserad är huvudperson

Fr o m	To m	Uppgiftstyp	Personnummer	Huvudperson	Relation

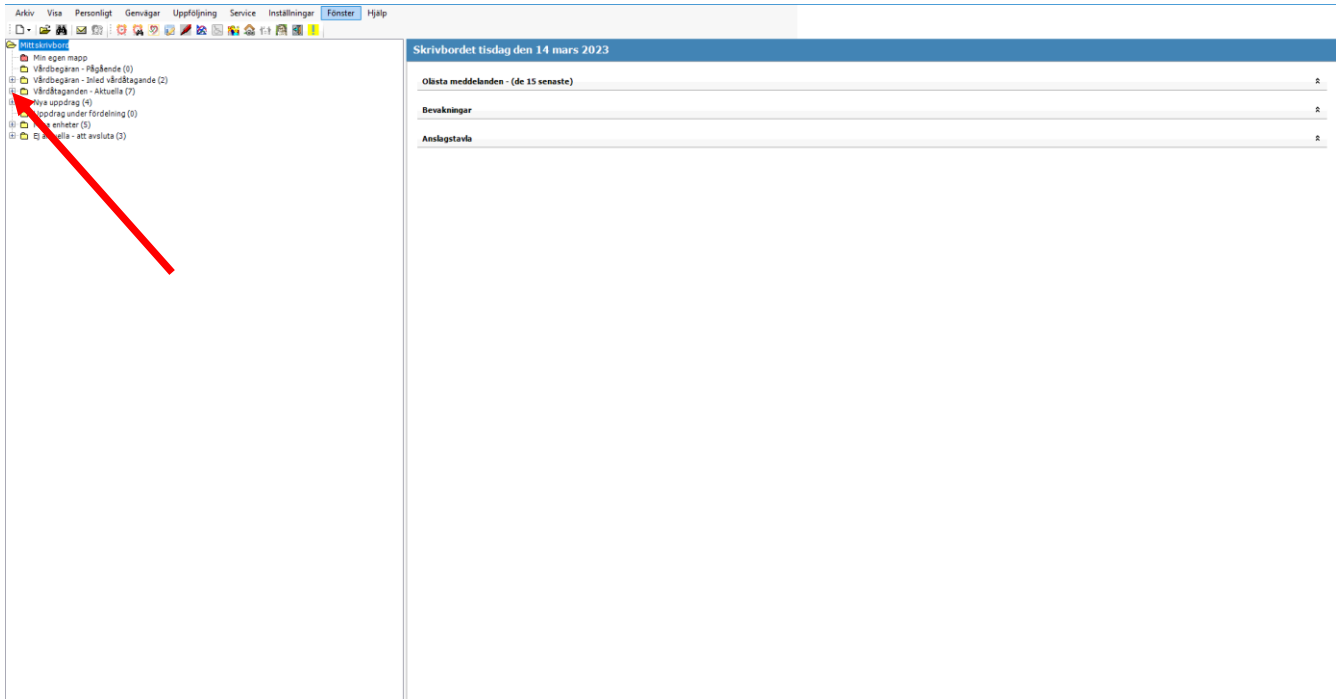
Buttons: Återställ, Välj..., Historik..., Skapa nytt vårdåtagande, Koppla till ärende, Skapa ny utredning

Skapad: [dropdown] Ändrad: [dropdown] Stäng

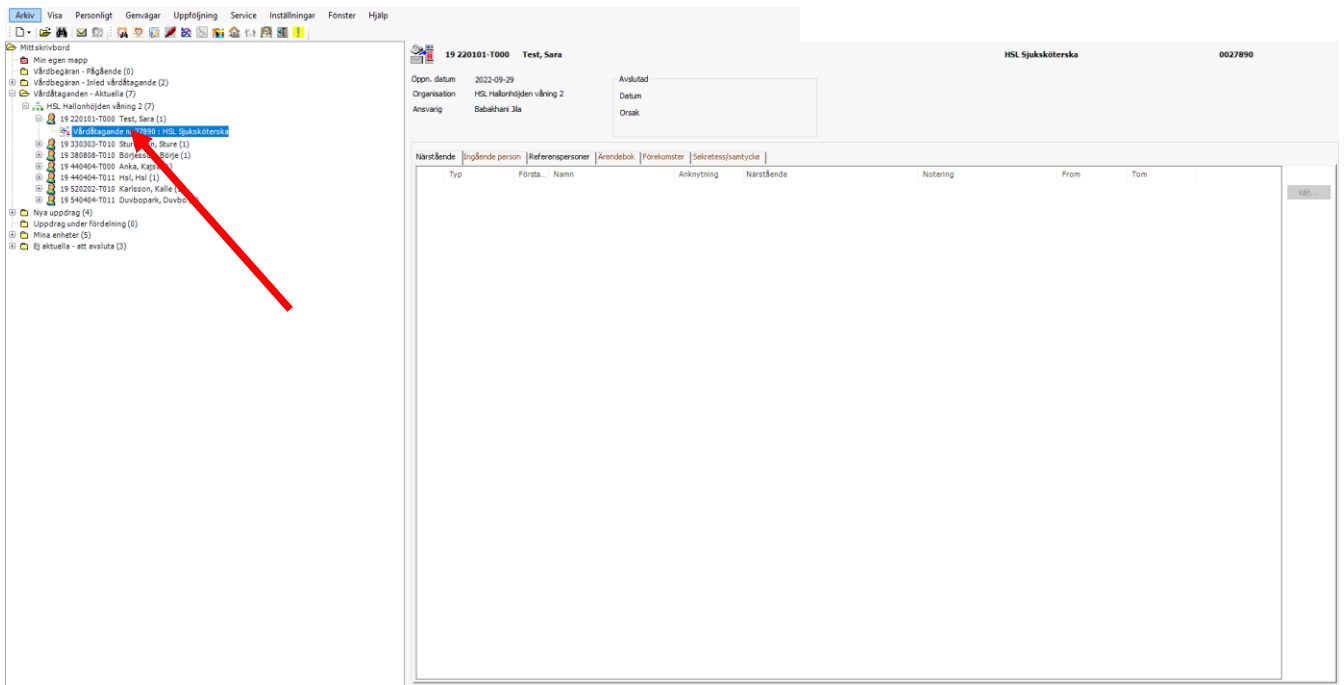


# Skriva i sökordsträdet/patientjournal

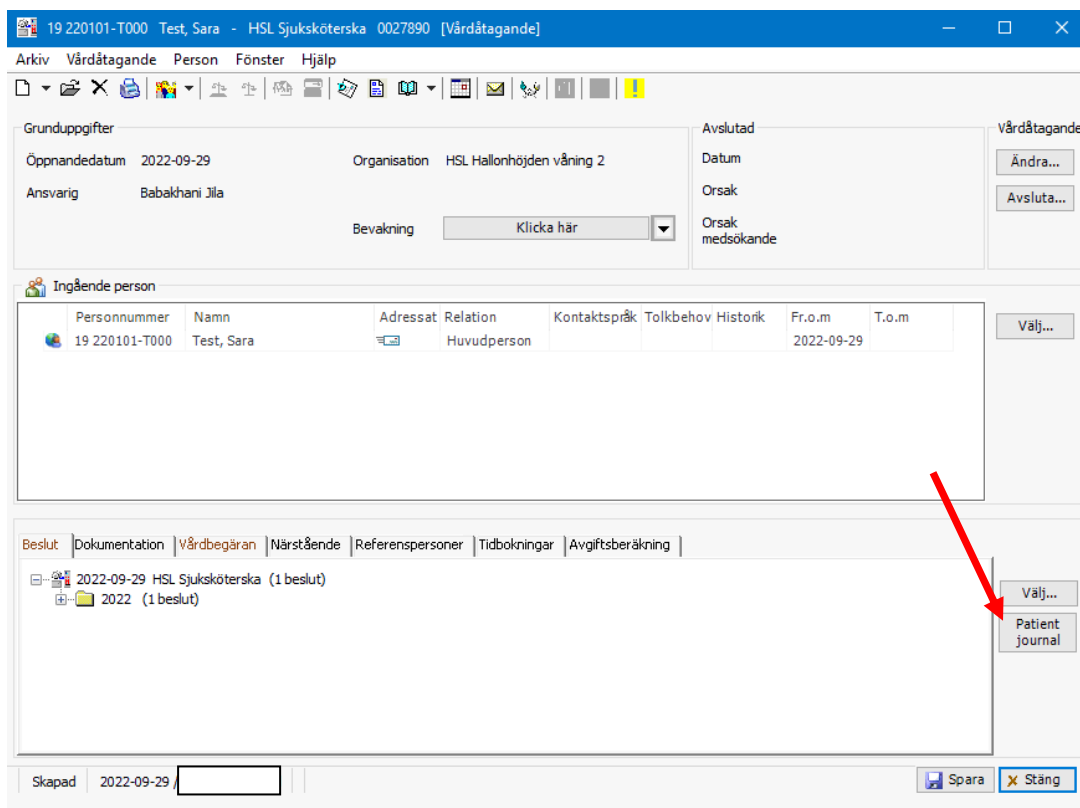
Tryck på pluset vid mappen "vårdåtaganden"



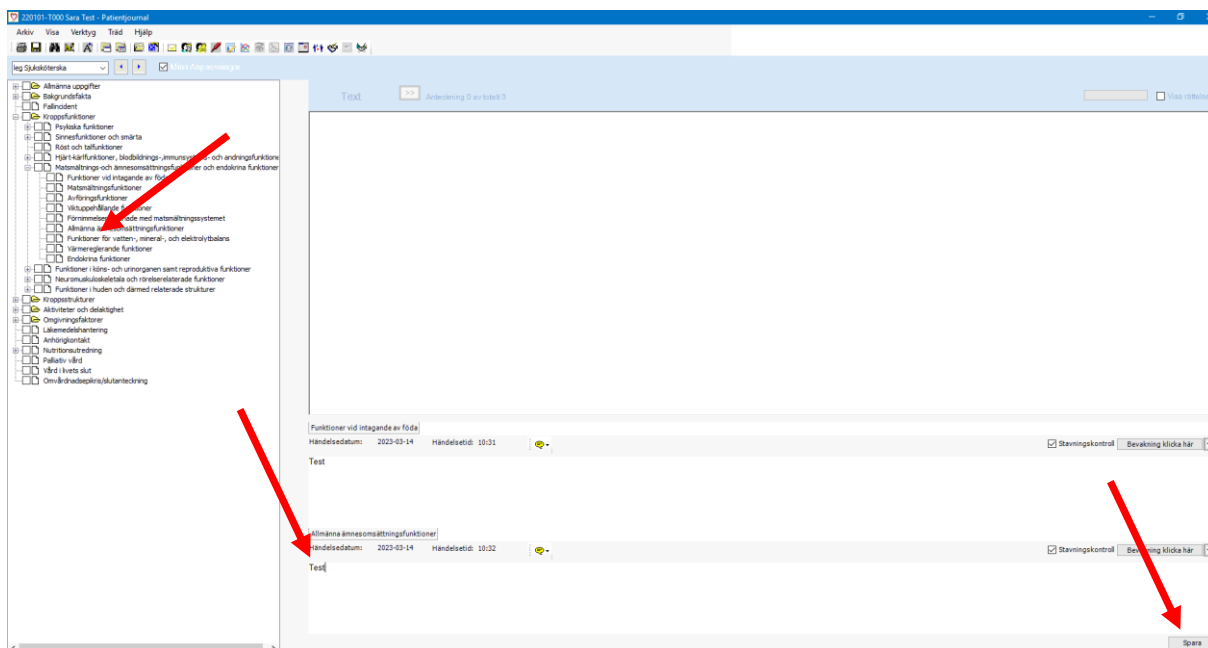
- Hitta rätt boende och tryck på pluset
- Dubbelklicka sedan på **Vårdåtagandet**



- Klicka på "Patientjournal"



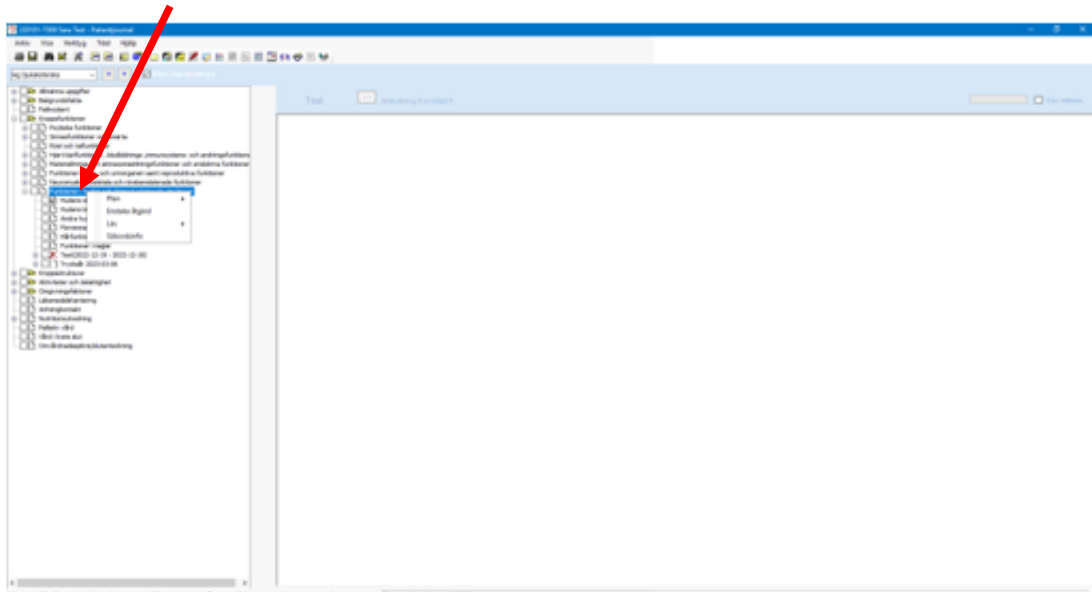
- Skriv under respektive sökord i trädet (öppna på pluset och tryck på sökordet)
- Skriv och **Spara**



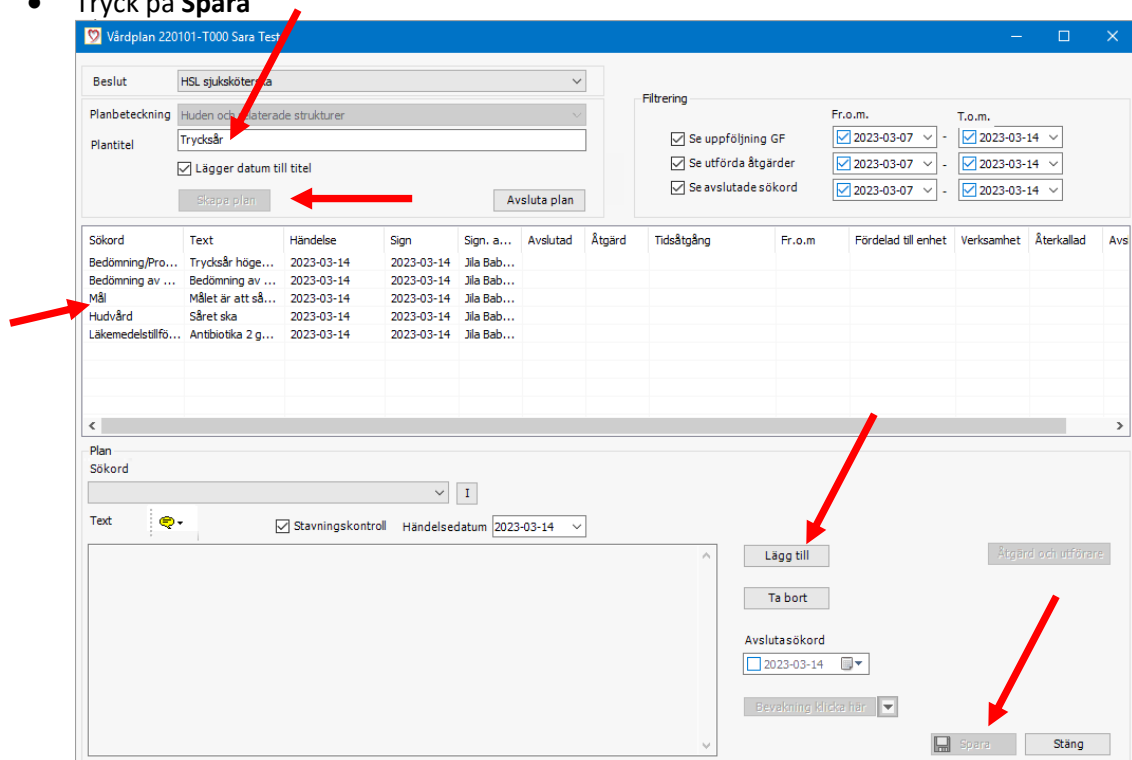


## Skapa planer/Åtgärder

- Högerklicka på det sökord som ni ska skriva under. (På kapitelnivå 2)
- Välj den plan du vill skapa



- Skriv in arbetsnamnet på planen i rutan "Plantitel" och tryck sedan på **skapa plan**
  1. Skriv i **bedömning/problem** och tryck **lägg till**
  2. Skriv i **Bedömning av** och tryck **lägg till** (kan välja flera)
  3. Skriv i **målet** och tryck **lägg till**
  4. Skriv i **åtgärden/åtgärdena** och tryck **lägg till**
- Tryck på **Spara**



## Fördela åtgärd

- Markera den bedömning eller åtgärd som ska fördelas
- Klicka på åtgärd och utförare

Plan  
Sökord

Text

Stavningskontroll Händelsedatum 2023-03-14

Legg till  
Ta bort

Avslutasökord  
2023-03-14

Bevakning klicka här

Spara Stäng

Sökord	Text	Händelse	Sign	Sign. a...	Avslutad	Åtgärd	Tidsåtgång	Fr.o.m	Fördelat till enhet	Verksamhet	Återkallad	Avs
Bedömning/Pro...	Trycksår höge...	2023-03-14	2023-03-14	Jila Bab...								
Bedömning av ...	Bedömning av ...	2023-03-14	2023-03-14	Jila Bab...								
Mål	Målet är att så...	2023-03-14	2023-03-14	Jila Bab...								
Hudvård	Såret ska	2023-03-14	2023-03-14	Jila Bab...								
Läkemedelstifö...	Antibiotika 2 g...	2023-03-14	2023-03-14	Jila Bab...								

- Gå till rullisten fördela åtgärd, HSL, välj utförare och klicka på spara

Åtgärd och utförare 220101-T000 Sara Test

Beslut HSL sjuksköterska

Åtgärd Bedömning av huden

Fördela åtgärd

Utförare  
HSL Hallonhöjden våning 2

Utförarenhet

Verksamhet

Period

Fr.o.m. \* Återkalla Avsluta åtgärd

2023-03-14 2023-03-14 2023-03-14

Tidsåtgång

Timmar + Dubbel Utförs Tid/Frekv Enhet

0,1 0 Hela veckan 1 Ggr/dygn

Får variera max min.

Nivå i debitering

Spara Avbryt

## Skicka planer/åtgärder till omsorgspersonalen

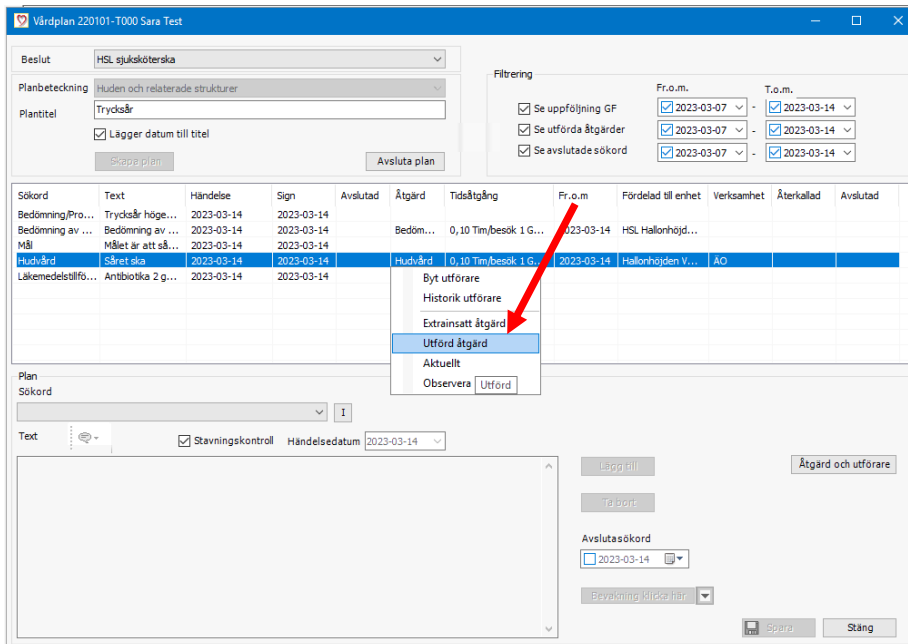
- Skicka Planen/åtgärden genom att **markera rätt åtgärd**

- Välja **Utförare (HSL)** och **utförarenhet**
- Skriv in **tidsåtgång**
- **Spara**

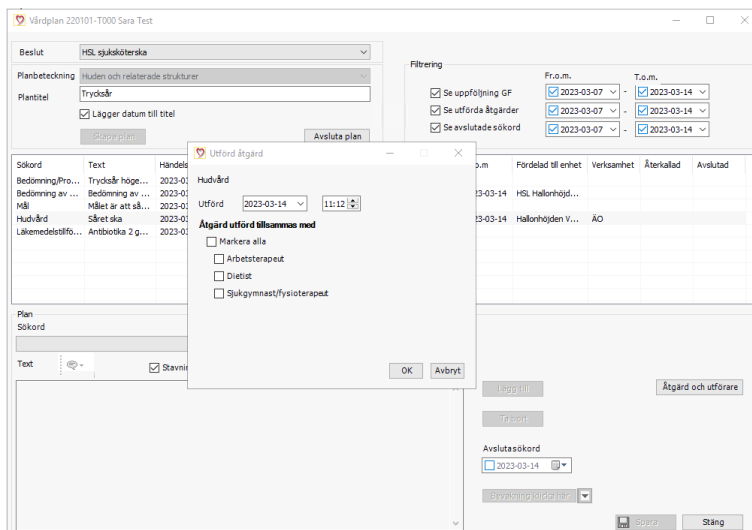
Svara **ja** på frågan om att skicka ett meddelande och skicka sedan till omsorgspersonalen. Skicka till gruppen på rätt våning (gemensam sändlista) och skriv att de har fått en ny vårdplan.

## Dokumentera utförda åtgärder

- Varje gång du utfört en åtgärd ska den registreras i vårdplanen
- Högerklicka på en åtgärd som du utfört och välj utförd åtgärd



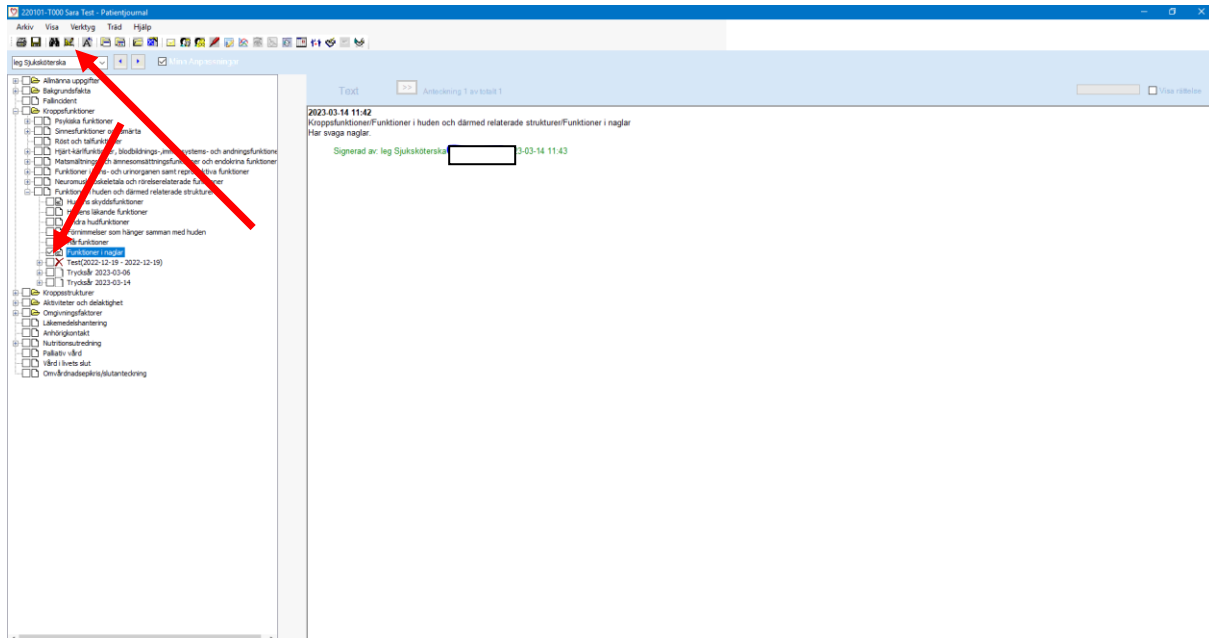
- **Datum och tid** för när åtgärden utförts registreras samt ev om den är utförd tillsammans med en eller flera andra yrkeskategorier.
- Programmet känner av vilken huvudbefattning den användare som gör registreringen har.



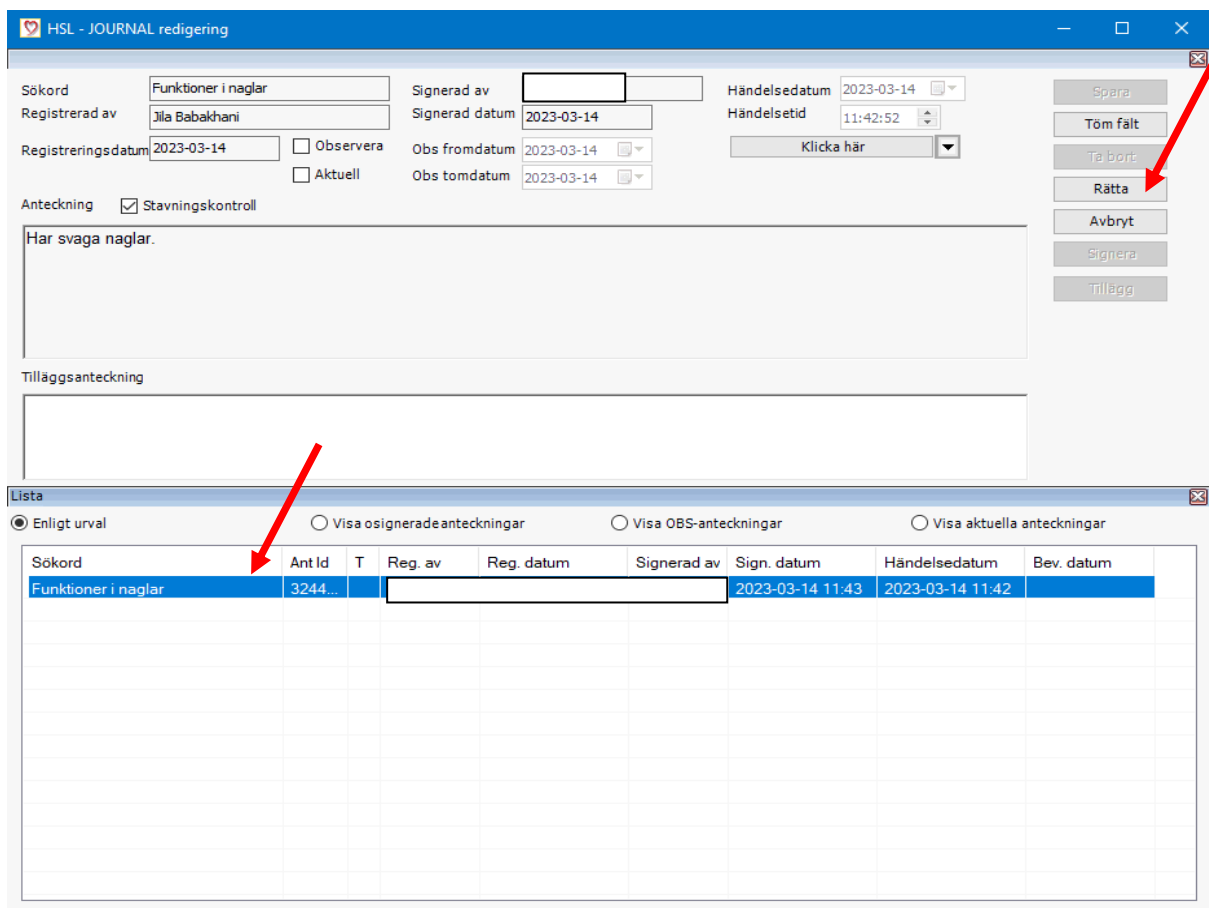
- Det går att titta på registreringen genom att dubbelklicka på raden Utförd åtgärd.

## Rättning av sökord

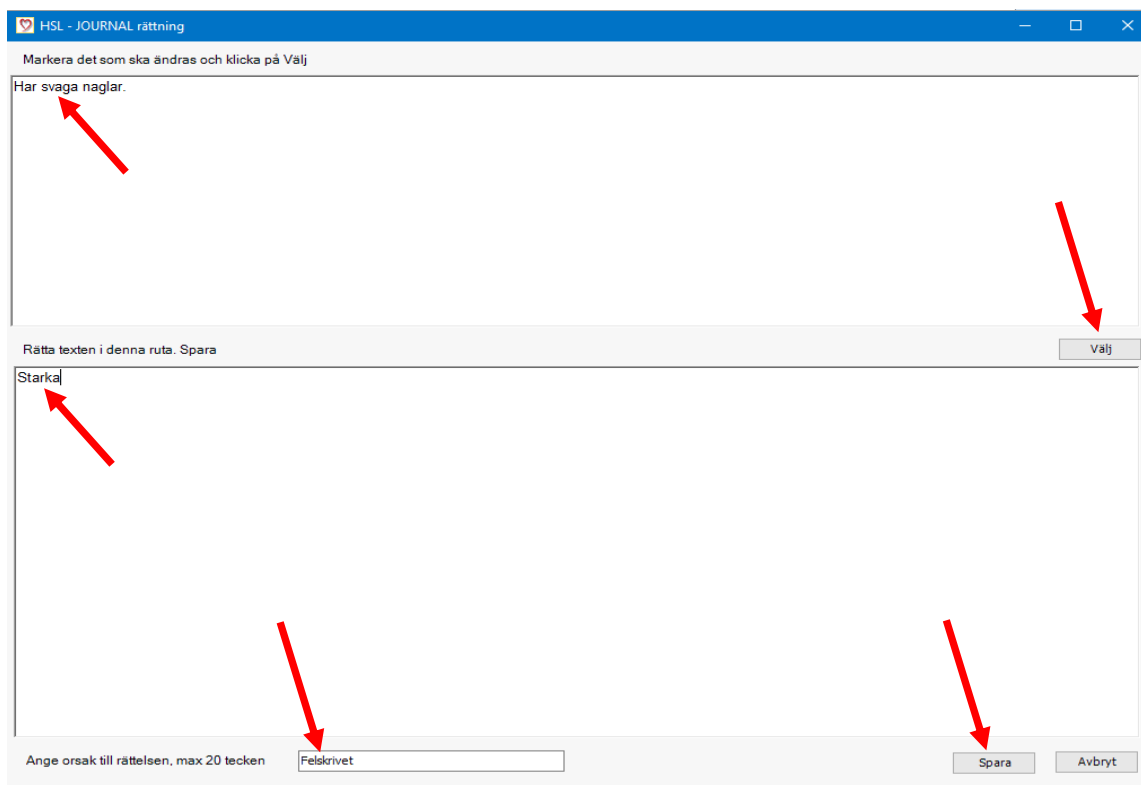
- Bocka i rutan som är till vänster om det sökordet som ska rättas
- Tryck sedan på **Redigera**



- Markera sökordet och tryck på **Rätta**

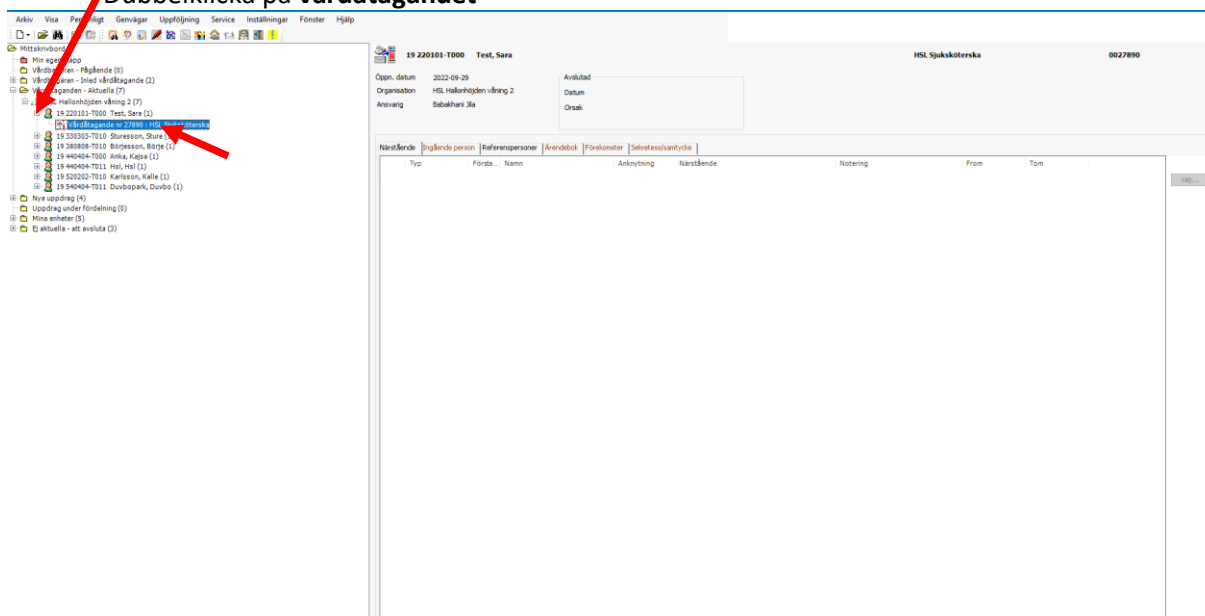


- Markera det som ska redigeras och tryck på **välj**
- **Ändra/redigera** i den nedre rutan
- **Ange orsak till rättelsen**
- **Spara**



## Registrera sekretess/samtycke

- Öppna upp rätt boende på pluset +
- **Dubbelklicka på vårdtagandet**



- Tryck på **sekretess/samtycke** (händerna)

19 220101-T000 Test, Sara - HSL Sjukvård 0027890 [Vårdtagande]

Arkiv Vårdtagande Person Fönster Hjälp

Grunduppgifter  
 Öppnandedatum 2022-09-29 Organisation HSL Hallonhöjden våning 2  
 Ansvarig Babakhani Jila Bevakning Klicka här

Avslutad  
 Datum  
 Orsak  
 Orsak medsökande

Vårdtagande  
 Ändra...  
 Avsluta...

Ingående person

Personnummer	Namn	Adressat	Relation	Kontaktspråk	Tolkbehov	Historik	Fr.o.m	T.o.m
19 220101-T000	Test, Sara		Huvudperson				2022-09-29	

Välj...

Beslut | Dokumentation | **Vårdbegäran** | Närtstående | Referenspersoner | Tidbokningar | Avgiftsberäkning

2022-09-29 HSL Sjukvård (1 beslut)  
 2022 (1 beslut)

Välj...  
 Patient journal

Skapad 2022-09-29

Spara Stäng

## Vid samtycke utan begränsningar

1. Välj "uppgift" (rullisten)
2. Välj "bestämmelse" samtycke eller menprövning (menprövning används endast då den enskilde inte kan ge sitt samtycke på grund av sjukdom eller annat)
3. Bocka i rutan "inga begränsningar"
4. Välj korrekt "beslutsunderlag"
5. SPARA
6. Svara ja eller nej på frågan om att skrivskydda. Vid Ja går det sedan inte att ändra.
7. Gör ovanstående process på alla samtyckestyper som berör den enskilde.
8. Samtycket gäller längst ett år sedan måste detta följas upp.
9. Det går att skriva ut samtycket samt sätta en bevakning

Treserva

19 220101-T000 Test, Sara Sekretess/samtycke

Sekretess  Samtycke till  Samtycke till  Samtycke till  Samtycke till  
 Fr.o.m.\* [2023-03-14] T.o.m.\* [2024-03-14] Bevaka

Uppgift\* [Samverkan med anhörig]

Bestämmelse\* [Samtycke]

Omfattning\*

Inga begränsningar  Vissa begränsningar  Inget medgivande

Beslutsunderlag

Skriftligt samtycke från den enskilde  Skriftligt samtycke från annan person  
 Muntligt samtycke från den enskilde  Muntligt samtycke från annan person  
 Menprövning  
 Övrigt

Beslutad av [Jila Babakhani] Befattning [Sjukvård]

Aktuella  Avslutade  Alla

Visa antalet poster [19]

Skr/samtycke	Uppgift	Giltighetsperiod	Bestämmelse	Omfattning	Bes.lav.	Enhet	Öppna
Sekretess	Fotografering	2022-09-29 - 2023-09-29	Samtycke	Inga begränsningar		HSL Hallonhöjden våning 2	Öppna
Sekretess	Samverkan med polisen	2022-09-29 - 2023-09-29	Samtycke	Vissa begränsningar		HSL Hallonhöjden våning 2	Öppna

Visar 1 till 2 av totalt 2 poster

Skriv ut lista

## Samtycke med begränsningar

1. Välj ”**uppgift**”(i rullisten)
2. Välj ”**bestämmelse**” samtycke eller menprövning (menprövning används endast då den enskilde inte kan ge sitt samtycke på grund av sjukdom eller annat)
3. Se till att rutan ”**Vissa begränsningar**” är i bockad
4. Skriv vad begränsningen avser eller välj ett alternativ under lämplig rullist (Begränsningar av dokument eller Samverkan) och skriv på raden efter vad begränsningen gäller
5. Välj korrekt ”**beslutsunderlag**”
6. **SPARA**
7. Svara **ja** eller **nej** på frågan om att skrivskydda. Vid Ja går det sedan inte att ändra
8. Gör ovanstående process på alla samtyckestyper som berör den enskilde
9. Samtycket gäller längst ett år sedan måste detta följas upp
10. Det går att skriva ut samtycket samt sätta en bevakning

19 220101-T000 Test, Sara - Sekretess/samtycke

Fr.o.m.\* 2023-03-14 To.o.m.\* 2024-03-14 Bevaka

Uppgift\* Samverkan med anhörig

Bestämmelse\* Samtycke

Omfattning

Inga begränsningar  Vissa begränsningar  Inget medgivande

Begränsningar av uppgift

Begränsningar av dokument

Samverkan Anhörig (Information får ej gå till sonen Test)

Beslutsunderlag

Skriftligt samtycke från den enskilde  Skriftligt samtycke från annan person

Muntligt samtycke från den enskilde  Muntligt samtycke från annan person

Menprövning

Övrigt

Beslutad av [Bakham] Befattning Sjuksköterska

Ändra Tom Kopiera Skriv ut Ta bort Spara Ta bort skrivskydd

Aktuella Avslutade Alla

Visa antalet poster (10)

Skr/samtycke	Uppgift	Giltighetsperiod	Bestämmelse	Omfattning	Besl.av.	Enhet	Öppna
Sekretess	Samverkan med anhöriga	2023-03-14 - 2024-03-14	Samtycke	Inga begränsningar		HSL Hallonhöjden våning 2	Öppna
Sekretess	Fotografering	2022-09-29 - 2023-09-29	Samtycke	Inga begränsningar		HSL Hallonhöjden våning 2	Öppna
Sekretess	Samverkan med polisen	2022-09-29 - 2023-09-29	Samtycke	Vissa begränsningar		HSL Hallonhöjden våning 2	Öppna

Visar 1 till 3 av totalt 3 poster

Skriv ut lista

## Uppföljning samtycke

- Gå in i sekretess/samtyckesmodulen
- Tryck ”**ÖPPNA**” på den samtyckestyp du ska följa upp

19 220101-T000 Test, Sara - Sekretess/samtycke

Fr.o.m.\* 2023-03-14 To.o.m.\* 2024-03-14 Bevaka

Uppgift\* Välj Uppgift

Bestämmelse\* Välj Bestämmelse

Omfattning

Inga begränsningar  Vissa begränsningar  Inget medgivande

Begränsningar av uppgift

Begränsningar av dokument

Samverkan

Beslutsunderlag

Skriftligt samtycke från den enskilde  Skriftligt samtycke från annan person

Muntligt samtycke från den enskilde  Muntligt samtycke från annan person

Menprövning

Övrigt

Beslutad av [Bakham] Befattning Sjuksköterska

Ändra Tom Kopiera Skriv ut Ta bort Spara Ta bort skrivskydd

Aktuella Avslutade Alla

Visa antalet poster (10)

Skr/samtycke	Uppgift	Giltighetsperiod	Bestämmelse	Omfattning	Besl.av.	Enhet	Öppna
Sekretess	Samverkan med anhöriga	2023-03-14 - 2024-03-14	Samtycke	Inga begränsningar		HSL Hallonhöjden våning 2	Öppna
Sekretess	Fotografering	2022-09-29 - 2023-09-29	Samtycke	Inga begränsningar		HSL Hallonhöjden våning 2	Öppna
Sekretess	Samverkan med polisen	2022-09-29 - 2023-09-29	Samtycke	Vissa begränsningar		HSL Hallonhöjden våning 2	Öppna

Visar 1 till 3 av totalt 3 poster

Skriv ut lista



- Tryck på ”KOPIERA” och svara JA

19 220101-T000 Test, Sara - Sekretess/samtycke

Sekretess  Samtycke till insats/åtgärd Fr.o.m.\* 2023-03-14 T.o.m.\* 2024-03-14 Bevaka

Uppgift\* Samverkan med anhörig

Bestämmelse\* Samtycke

Omfattning

Inga begränsningar  Vissa begränsningar  Inget medgivande

Begränsningar av uppgift

Begränsningar av dokument

Samverkan

Beslutsunderlag

Skriftligt samtycke från den enskilde  Skriftligt samtycke från annan person  
 Muntligt samtycke från den enskilde  Muntligt samtycke från annan person  
 Menprövning  
 Övrigt

Beslutad av  Befattning

Ändra  Töm  Kopiera  Skriv ut  Ta bort  Spara  Ta bort skrivskydd

Aktuella  Avslutade  Alla

Visa antalet poster 10

Sekr/samtycke	Uppgift	Giltighetsperiod	Bestämmelse	Omfattning	Besl.av.	Enhet	Öppna
Sekretess	Samverkan med anhöriga	2023-03-14 - 2024-03-14	Samtycke	Inga begränsningar		HSL Hallonhöjden våning 2	Öppna
Sekretess	Fotografering	2022-09-29 - 2023-09-29	Samtycke	Inga begränsningar		HSL Hallonhöjden våning 2	Öppna
Sekretess	Samverkan med polisen	2022-09-29 - 2023-09-29	Samtycke	Vissa begränsningar		HSL Hallonhöjden våning 2	Öppna

Visar 1 till 3 av totalt 3 poster

Skriv ut lista

- Tryck på **ÄNDRA** och gör eventuella ändringar
- **SPARA**
- Svara **ja** eller **nej** på frågan om att skrivskydda. Vid **Ja** går det sedan inte att ändra.
- Gör ovanstående process på alla samtyckestyper som berör den enskilde.
- Samtycket gäller sedan längst ett år sedan måste detta följas upp igen.
- Det går att skriva ut samtycket samt sätta en bevakning

19 220101-T000 Test, Sara - Sekretess/samtycke

Sekretess  Samtycke till insats/åtgärd Fr.o.m.\* 2023-03-14 T.o.m.\* 2024-03-14 Bevaka

Uppgift\* Samverkan med anhörig

Bestämmelse\* Samtycke

Omfattning

Inga begränsningar  Vissa begränsningar  Inget medgivande

Begränsningar av uppgift

Begränsningar av dokument

Samverkan

Beslutsunderlag

Skriftligt samtycke från den enskilde  Skriftligt samtycke från annan person  
 Muntligt samtycke från den enskilde  Muntligt samtycke från annan person  
 Menprövning  
 Övrigt

Beslutad av  Befattning

Ändra  Töm  Kopiera  Skriv ut  Ta bort  Spara  Ta bort skrivskydd

Aktuella  Avslutade  Alla

Visa antalet poster 10

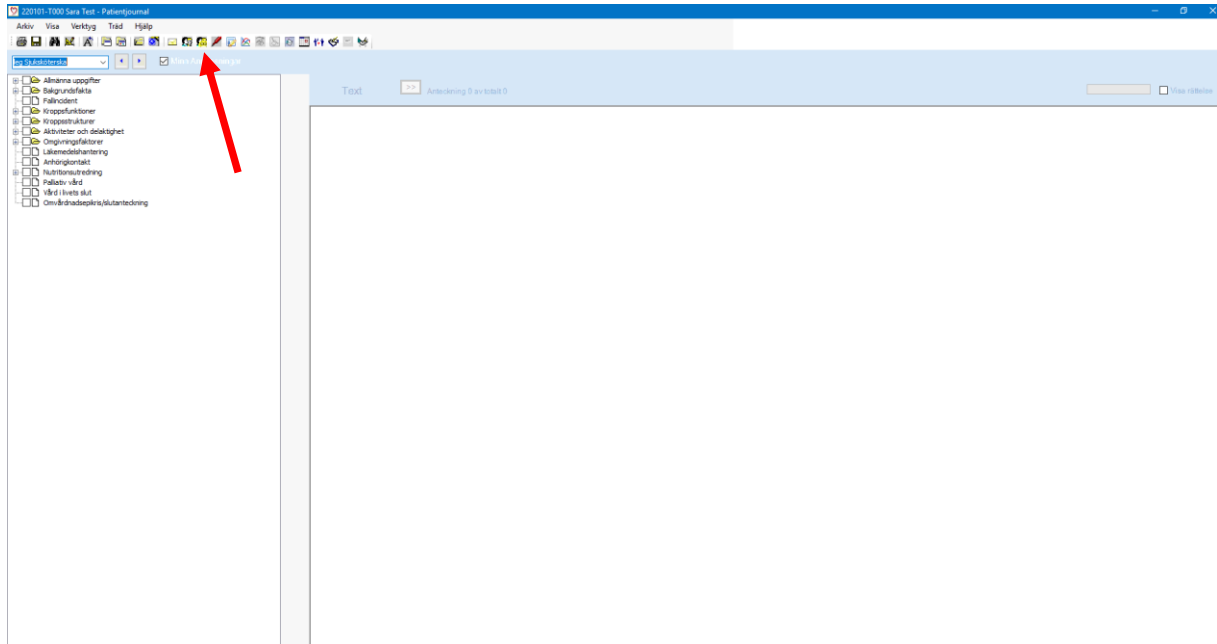
Sekr/samtycke	Uppgift	Giltighetsperiod	Bestämmelse	Omfattning	Besl.av.	Enhet	Öppna
Sekretess	Samverkan med anhöriga	2023-03-14 - 2024-03-14	Samtycke	Inga begränsningar		HSL Hallonhöjden våning 2	Öppna
Sekretess	Fotografering	2022-09-29 - 2023-09-29	Samtycke	Inga begränsningar		HSL Hallonhöjden våning 2	Öppna
Sekretess	Samverkan med polisen	2022-09-29 - 2023-09-29	Samtycke	Vissa begränsningar		HSL Hallonhöjden våning 2	Öppna

Visar 1 till 3 av totalt 3 poster

Skriv ut lista

## Registrera referenspersoner

- Var inne i **patientjournalen**
- Tryck på **Referenspersoner**



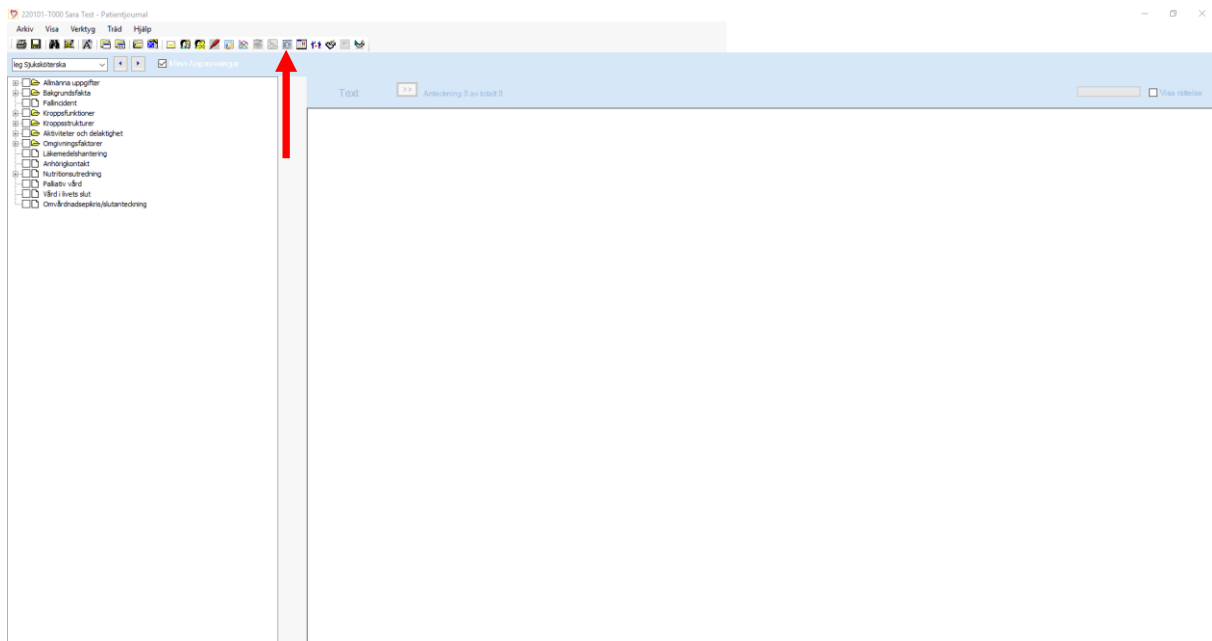
- Skriv in uppgifter om ansvarig HSL personal, lägg till lista och **spara**

The screenshot shows the 'Ändra personuppgift' form for a reference person. The form is titled 'Personuppgifter referenspersoner' and includes fields for 'Typ' (set to 'Sjuksköterska'), 'Anknytning', 'Namn\*' (Susanne Persson), 'C/o-adress', 'Adress', 'Postadress', 'Giltig from' (2023-03-14), and 'Notering'. A red arrow points to the 'Typ' dropdown. Below the form is a table of reference persons with columns for 'Typ', 'Anknytning', 'Namn', 'C/O-adress', 'Adress', 'Postadress', 'Notering', and 'From'. A red arrow points to the 'Spara' button at the bottom right of the form.

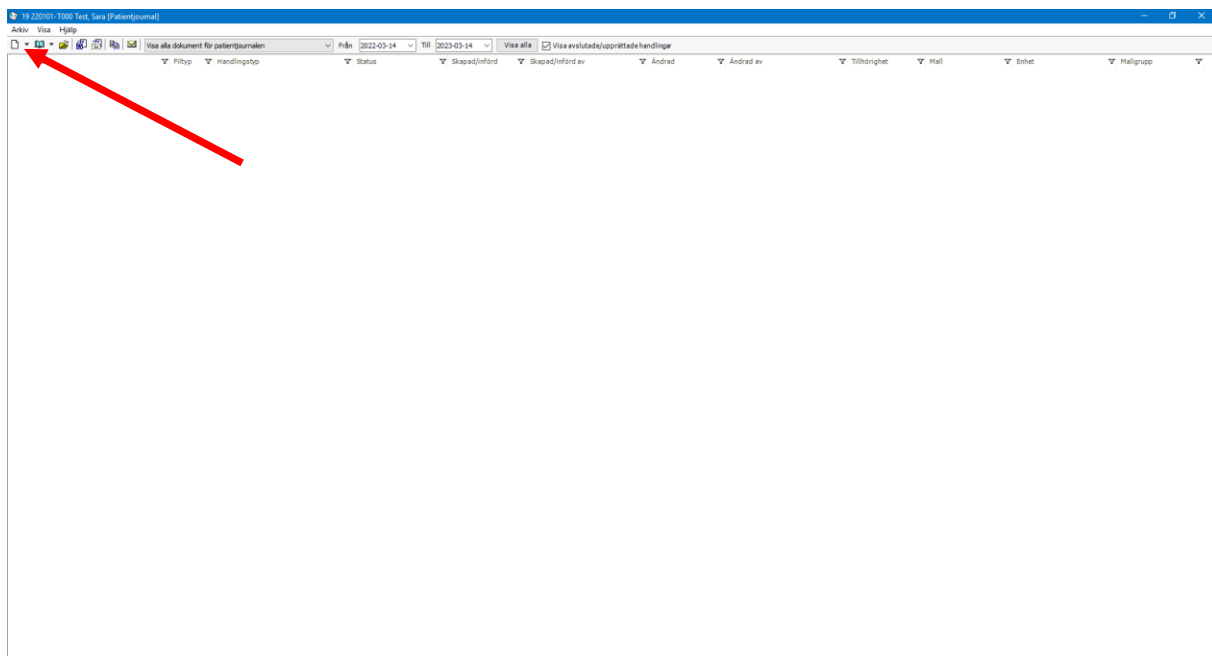
Typ	Anknytning	Namn	C/O-adress	Adress	Postadress	Notering	From
Telefon arbete						08-706 80 00	

## Hämta och skriva i dokument

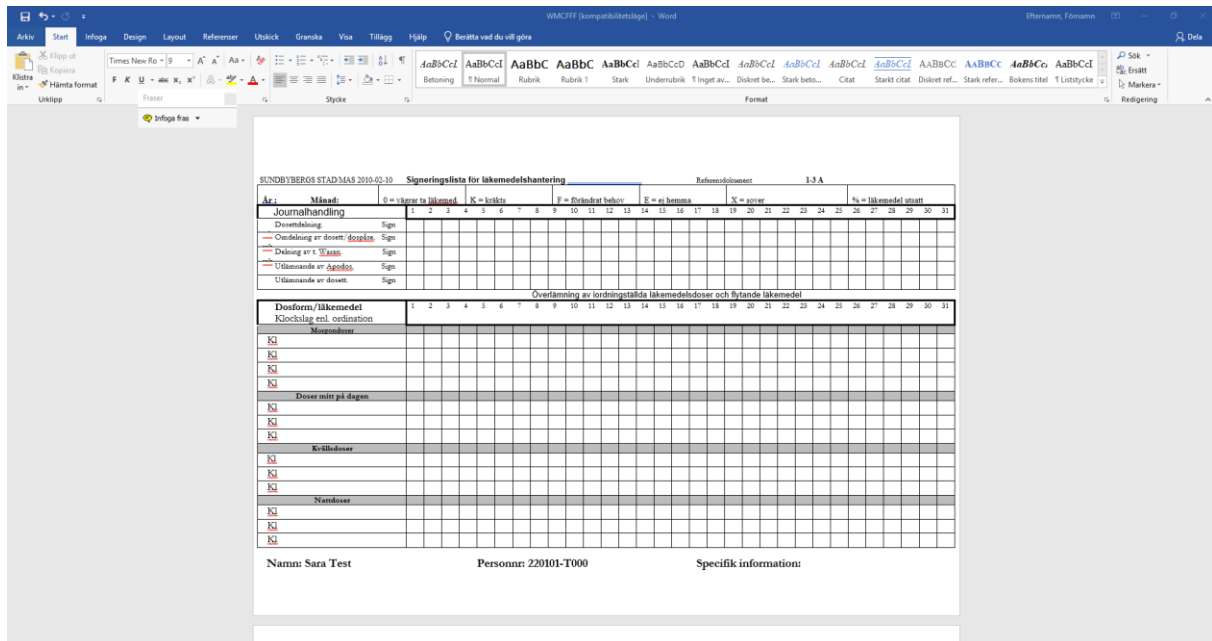
- Var inne i **patientjournalen**
- Tryck på **Documenta**



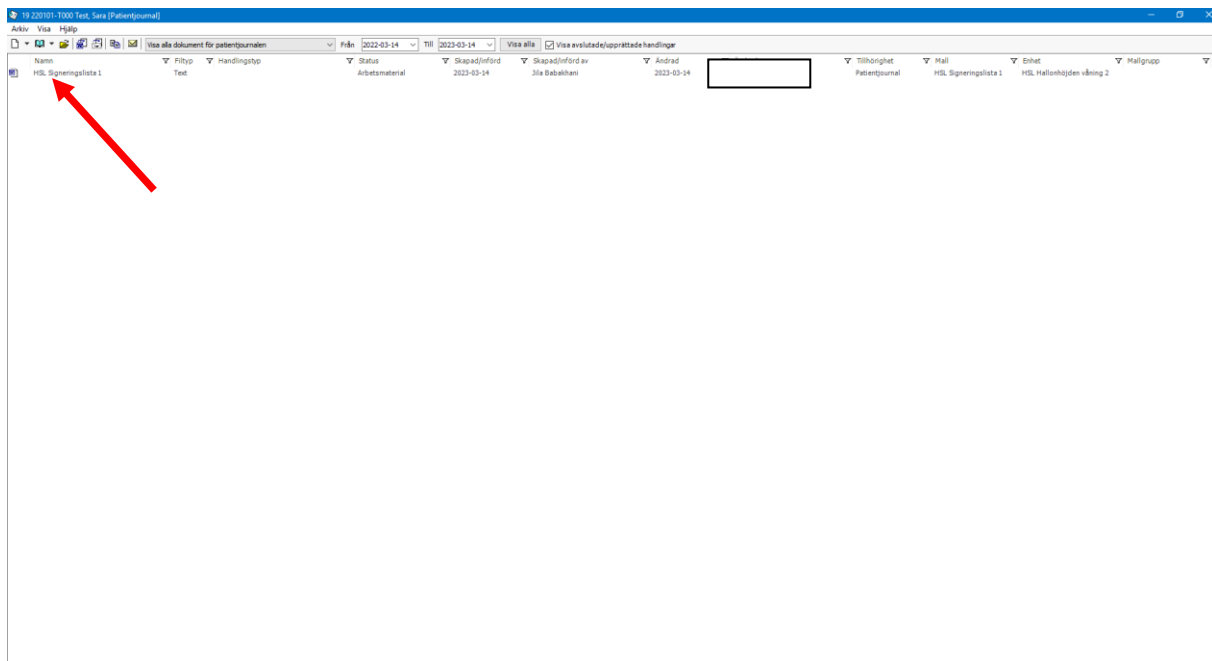
- Tryck på **pilen vid det vita arket** och välj det dokument du vill ta fram
- Tryck **OK** i den lilla rutan som kommer upp



- Ett Worddokument öppnas **ex** signeringslista
- **Skriv, spara och stäng**

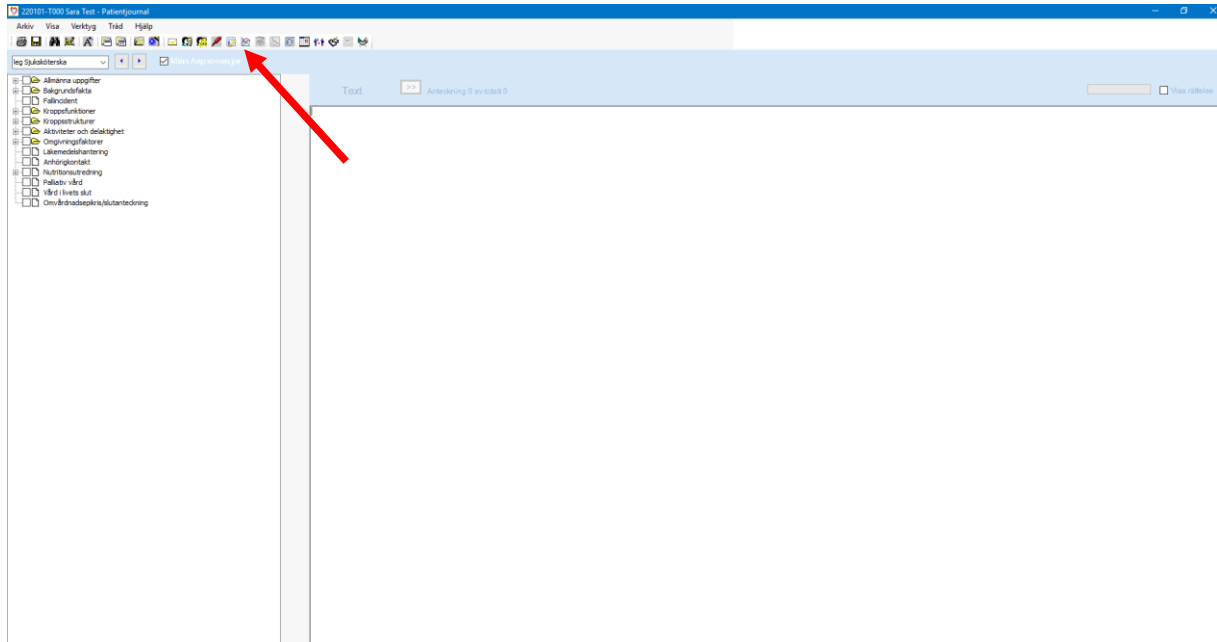


- Dokumentet ligger sedan kvar i **Documenta**



## Mätvärden

- Var inne i **patientjournalen**
- Tryck på **mätvärden**



- Registrera **prov, datum, tid, värde och ev.kommentar**
- **Spara**
- Går sedan att **skriva ut**

The screenshot shows the 'Mätvärden' (Measurements) form. The title bar reads '220101-T000 Test Sara - Mätvärden'. The form includes the following fields and controls:

- Provsnamn:** Blodtryck
- Måttenheter:** mmHG
- Ref. värden min - max:** (empty)
- Format:** NNN/NNN
- Datum:** 2023-03-14
- Tid:** 08:00
- Värde:** 120/70
- Kommentar:** (empty)
- Buttons:** Korrigera, Spara, Felmarkera

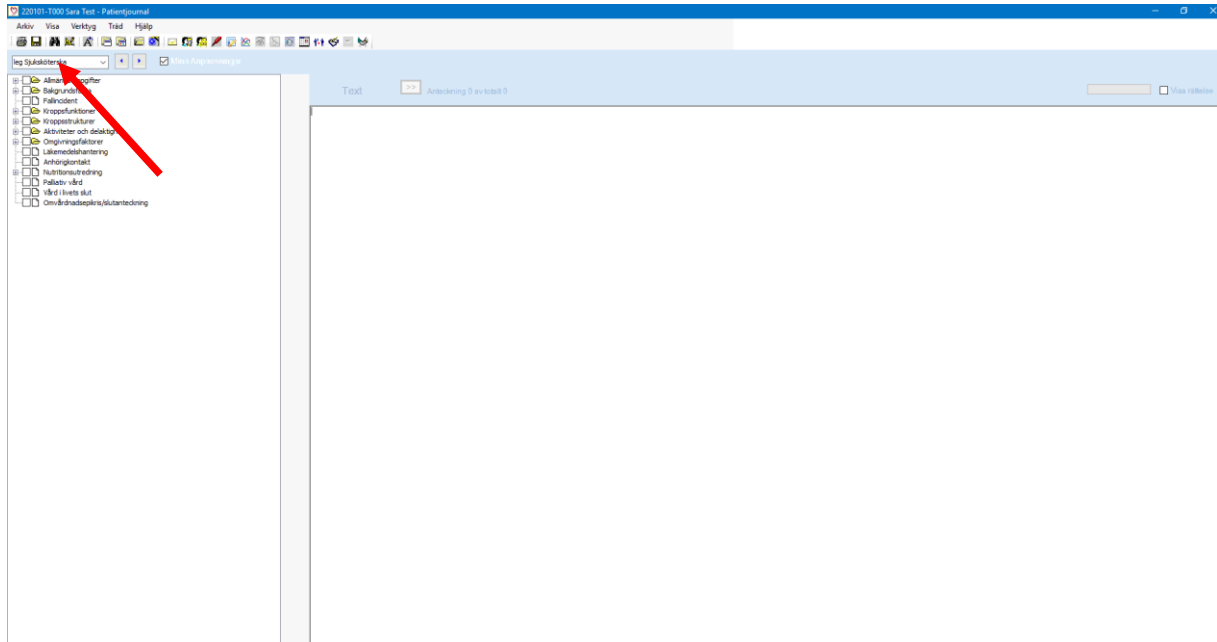
Below the input fields is a table with the following columns: Datum, Tid, Värde, Kommentar, F/K, OBS, Skapad, Av.

On the right side, there are two panels:

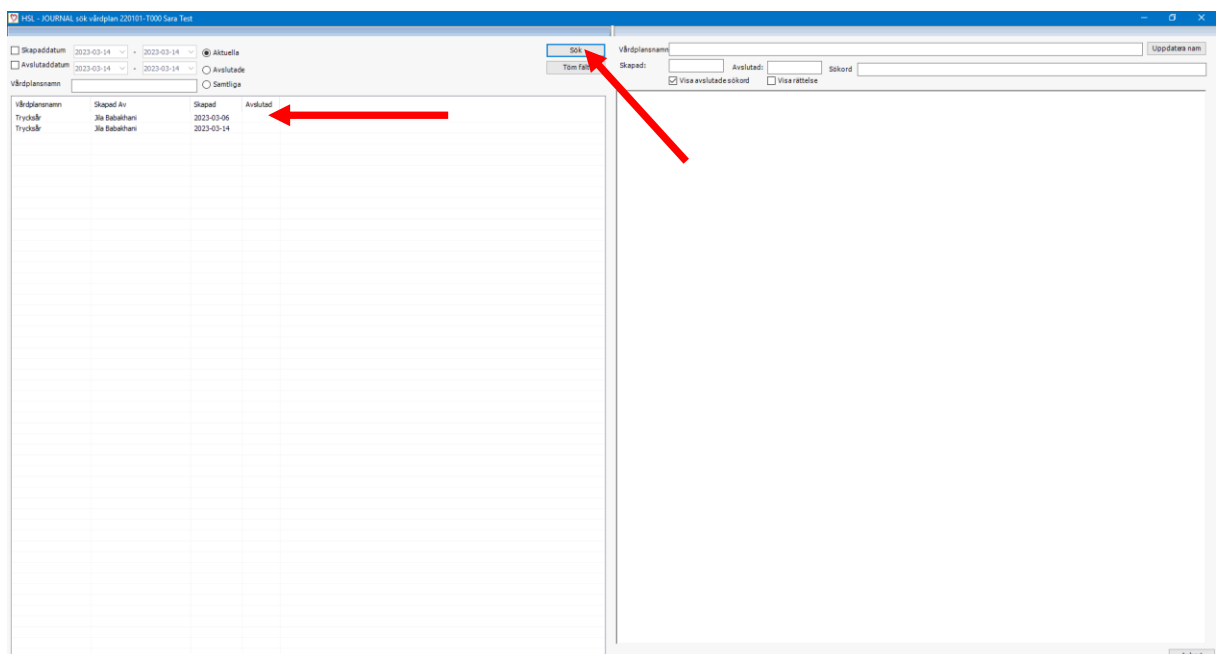
- Urval av mätvärden:** Includes a checkbox for 'Visa samtliga', 'Datumintervall' (two input fields), 'Tidsintervall' (two input fields), and a 'Visa' button.
- Utskriftsval:** Includes radio buttons for 'Alla provslag', 'Sorteringsordning', 'Provslag, datum/tid' (selected), 'Datum/tid', and 'Aktuellt provslag'. Below are 'Töm', 'Skriv ut', and 'Avbryt' buttons.

## Sök planer

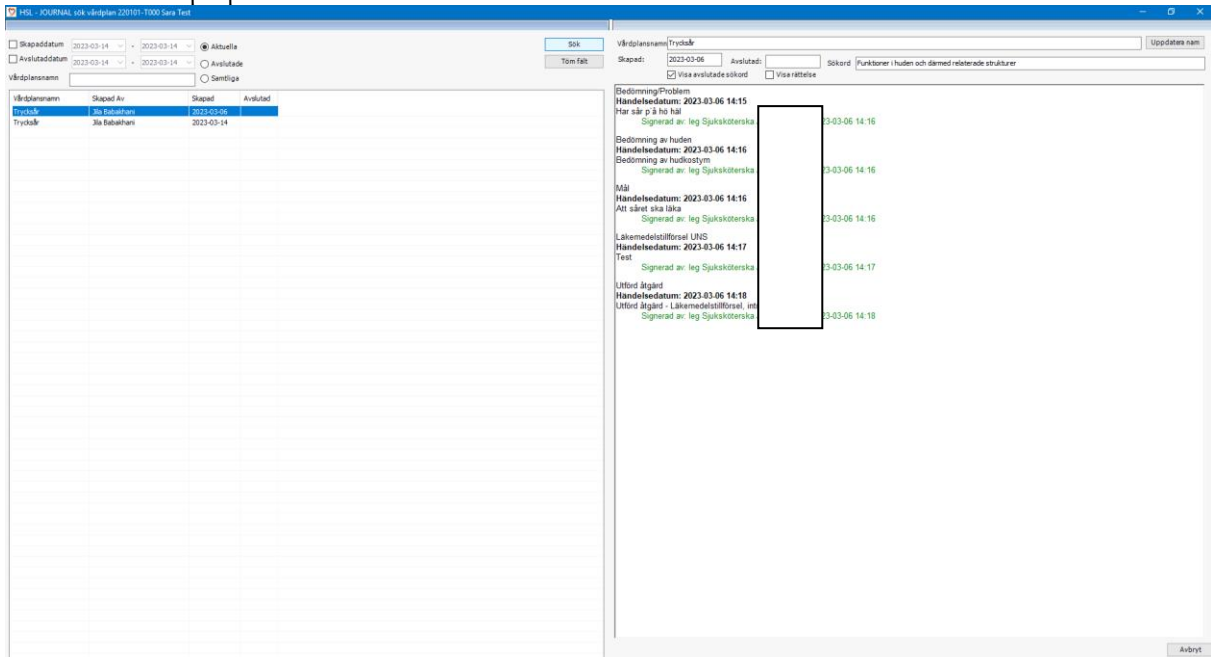
- Var inne i **patientjournalen**
- Tryck på **kickaren**



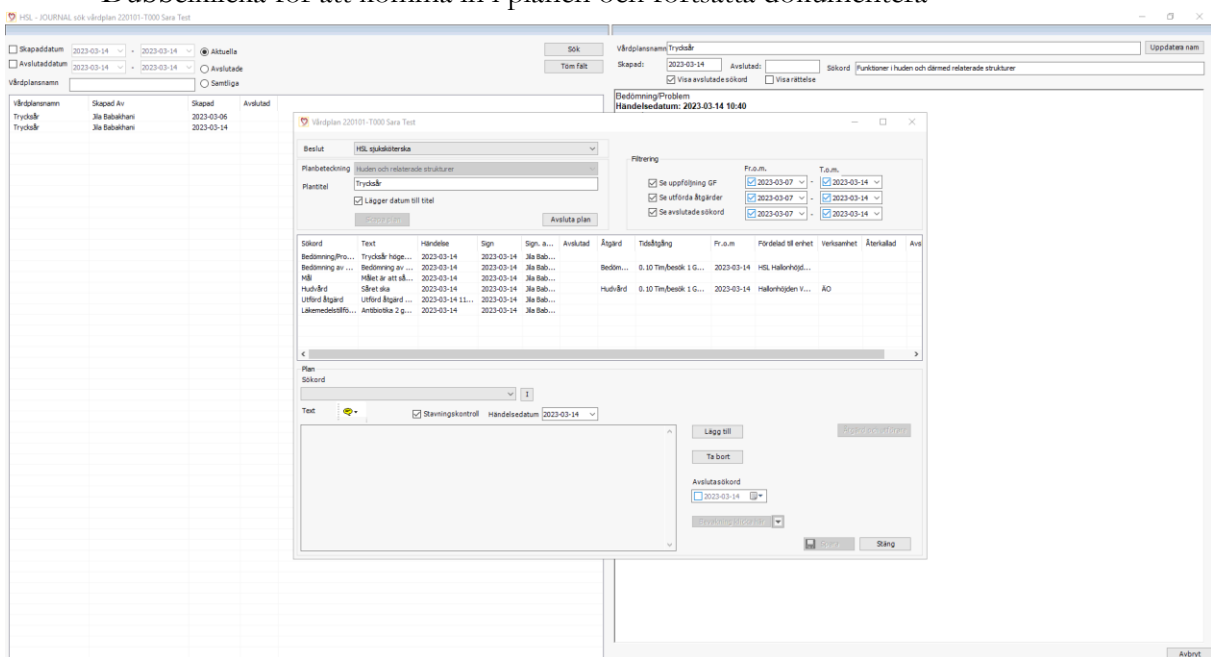
- Tryck **sök**
- Klicka på den plan du vill öppna



- Klicka på planen för att läsa den



- Dubbelklicka för att komma in i planen och fortsätta dokumentera



## Avsluta en plan/åtgärd till omsorgspersonalen

- Gå in i den **plan** där **åtgärden** ska avslutas
- Markera **åtgärden** som ska avslutas och klicka på **Åtgärd och utförare**

Sökord	Text	Händelse	Sign	Avslutad	Åtgärd	Tidsåtgång	Fr.o.m	Fördelat till enhet	Verksamhet	Återkallad	Avslutad
Bedömning/Pro...	Trycksår höge...	2023-03-14	2023-03-14								
Bedömning av ...	Bedömning av ...	2023-03-14	2023-03-14		Bedöm...	0,10 Tim/besök 1 G...	2023-03-14	HSL Hallonhöjd...			
Mål	Målet är att så...	2023-03-14	2023-03-14								
Hudvård	Såret ska	2023-03-14	2023-03-14		Hudvård	0,10 Tim/besök 1 G...	2023-03-14	Hallonhöjden V...	AO		
Utförd åtgärd	Utförd åtgärd ...	2023-03-14 11...	2023-03-14								
Läkemedelstillfö...	Antibiotika 2 g...	2023-03-14	2023-03-14								

- Bocka i **Återkalla** med datum och **Avsluta åtgärd** med datum
- **Spara**
- Svare **ja eller nej** på frågan att skicka ett meddelande
- För att lägga upp en ny åtgärd i planen **markera målet** och välj åtgärd

Åtgärd och utförare 220101-T000 Sara Test

Beslut: HSL sjuksköterska

Åtgärd: Hudvård

Fördela åtgärd

Utförare: HSL Hallonhöjden våning 2

Utförarenhet: Hallonhöjden Våning 2

Verksamhet: ÄO

Period

Fr.o.m.\*: 2023-03-14

Återkalla:  2023-03-14

Avsluta åtgärd:  2023-03-14

Tidsåtgång

Timmar: 0,1

+ Dubbel: 0

Utförs: Hela veckan

Tid/Frekv: 1

Enhet: Ggr/vecka

Får variera max: min.

Nivå i debitering:

Spara Avbryt



- Om hela planen ska avslutas tryck på **Avsluta plan** (Alla åtgärder och bedömningar måste avslutas)

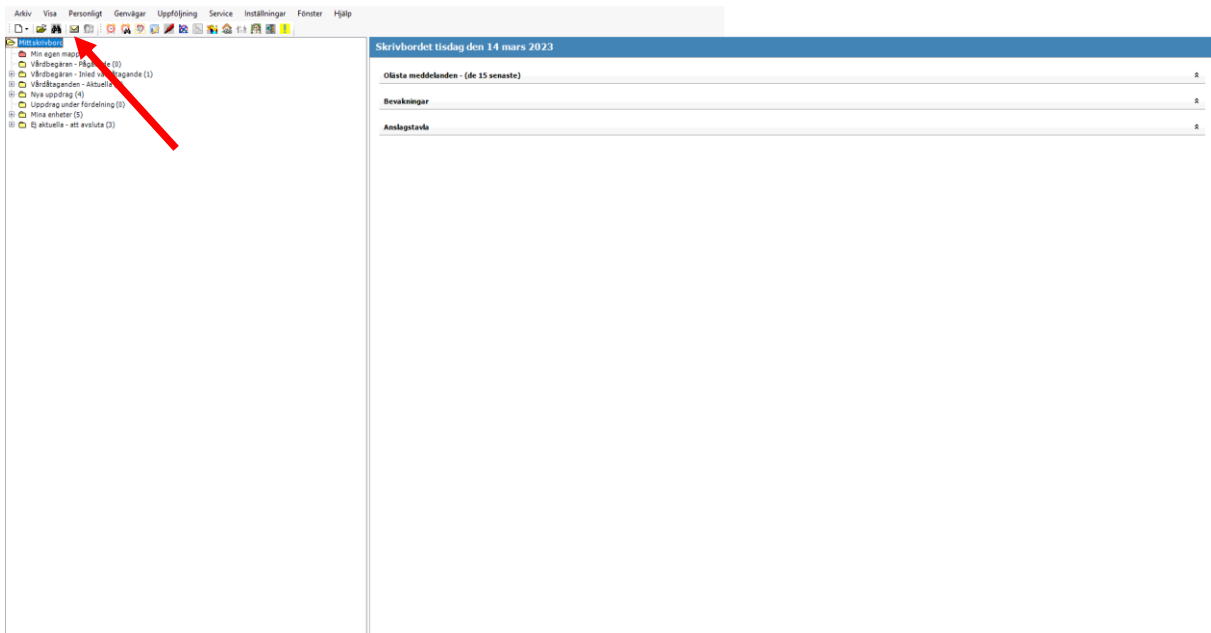
The screenshot shows the 'Vårdplan 220101-T000 Sara Test' interface. At the top, there are filters for 'Beslut' (HSL sjuksköterska), 'Planbeteckning' (Huden och relaterade strukturer), and 'Plantitel' (Trycksår). A 'Filtrering' section includes checkboxes for 'Se uppföljning GF', 'Se utförda åtgärder', and 'Se avslutade sökord', along with date range selectors for 'Fr.o.m.' and 'T.o.m.' (both 2023-03-07 to 2023-03-14). Below this is a table with columns: Sökord, Text, Händelse, Sign, Avslutad, Åtgärd, Tidsåtgång, Fr.o.m., Fördelad till enhet, Verksamhet, Återkallad, and Avslutad. A red arrow points to the 'Tidsåtgång' column header. At the bottom, there is a 'Plan' section with a 'Sökord' dropdown, a 'Text' field, and a 'Händelsedatum' dropdown (2023-03-14). The 'Avsluta plan' button is highlighted with a red arrow.

- Klicka ja

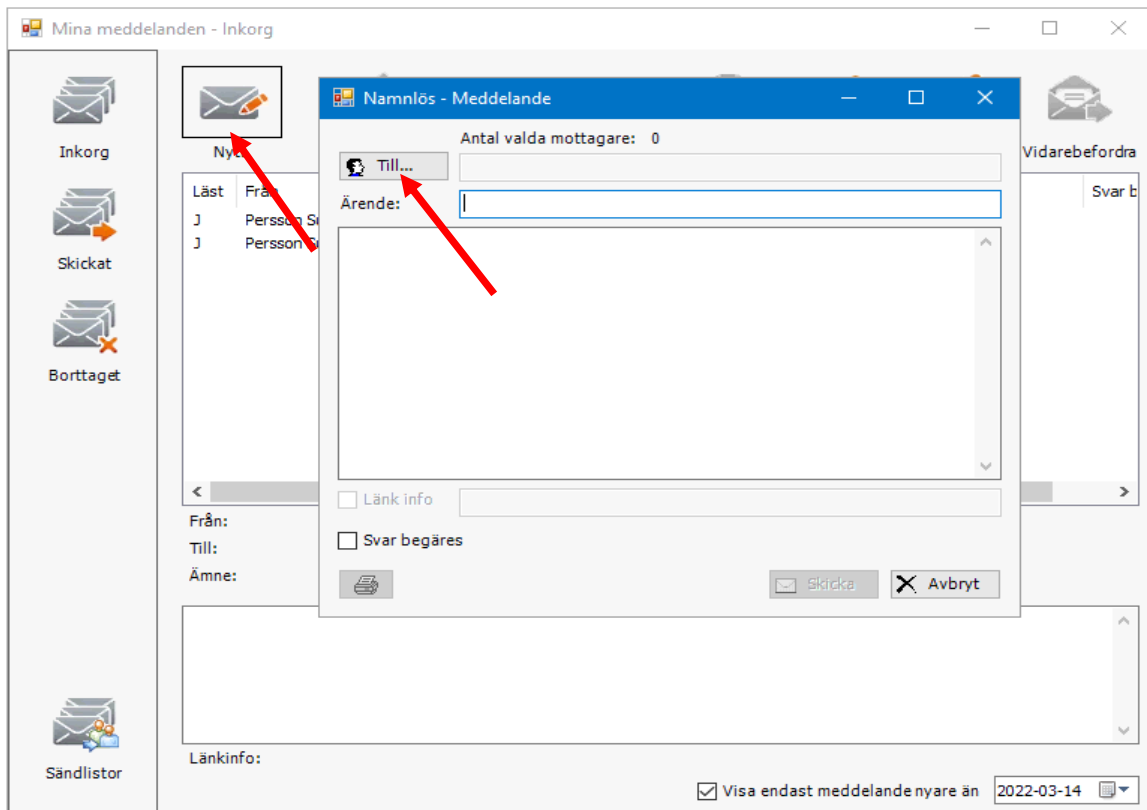
This screenshot shows the same application interface as above, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box has a blue header with an information icon and the text 'Vårdplan 220101-T000 Sara Test'. The main text asks 'Vill du avsluta vårdplanen?' and there are two buttons: 'Ja' and 'Nej'. A red arrow points to the 'Ja' button. The background interface is dimmed.

## Skicka meddelande

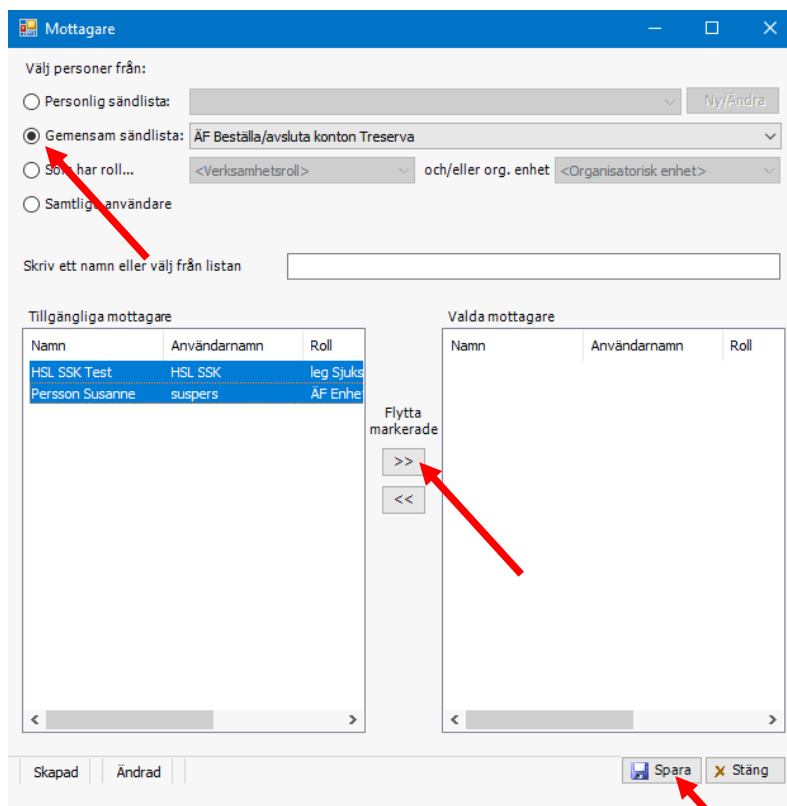
- Tryck på **brevet**



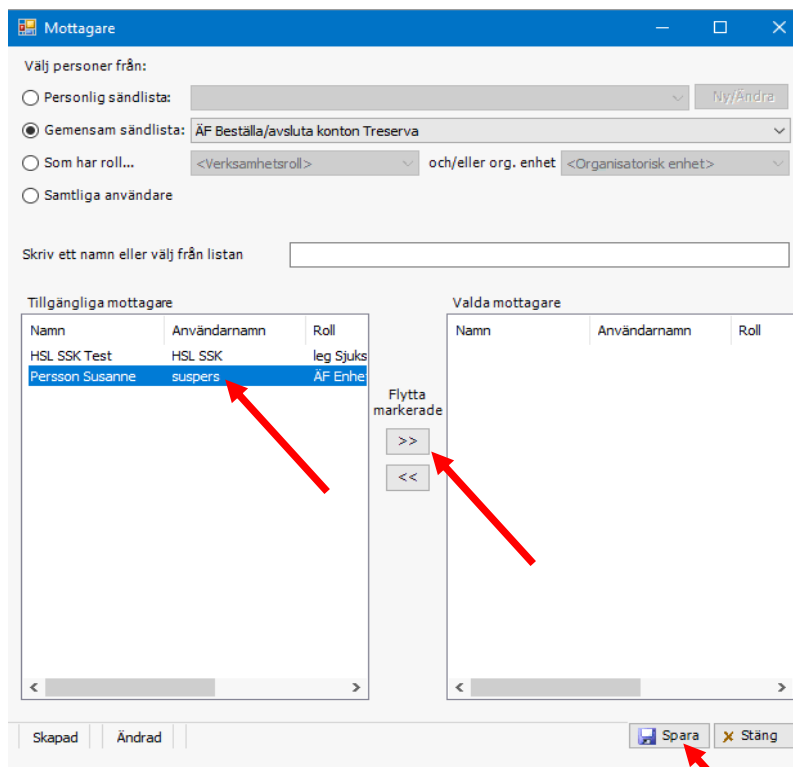
- Tryck på **Nytt**
- Tryck på **Till**



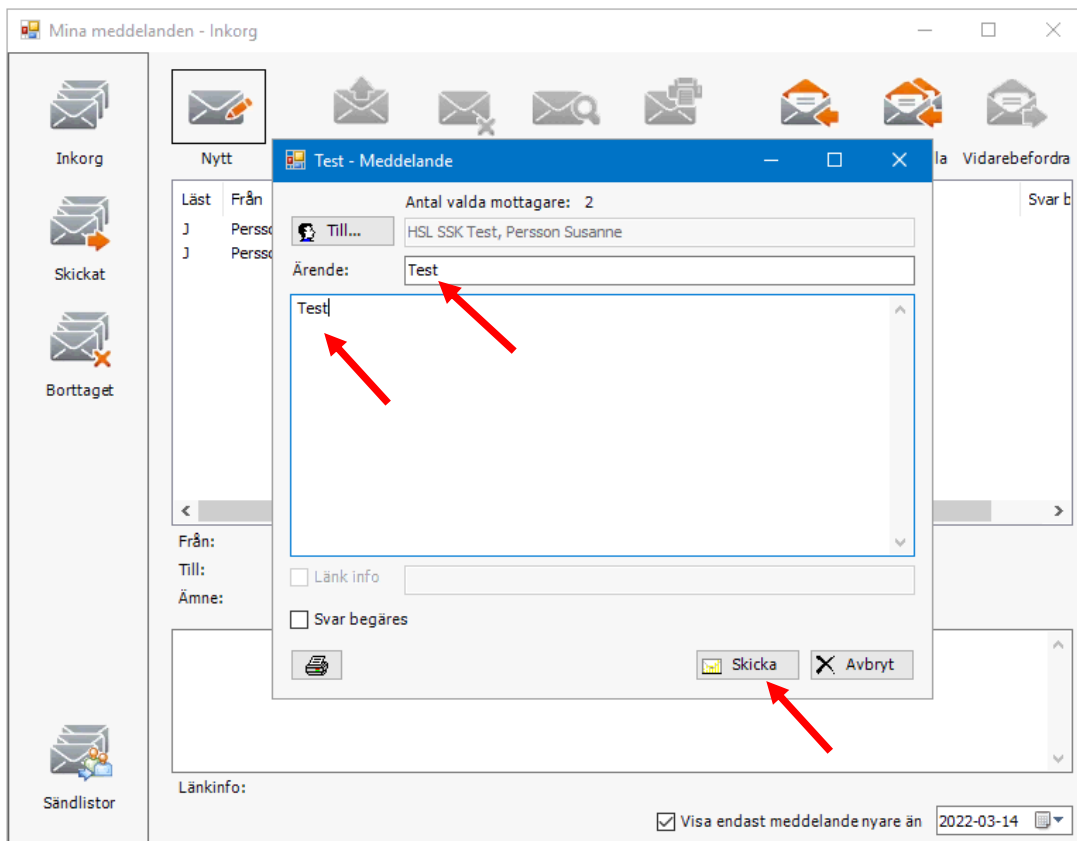
- För att skicka till en grupp bocka i **gemensam sändlista** och väljer en grupp, antingen kan du välja **hela gruppen** eller bara **del av gruppen**. **Hela gruppen** klicka på översta namnet håll nere SKIFT och klicka på understa namnet för att flytta över namnen, klicka på **spara**



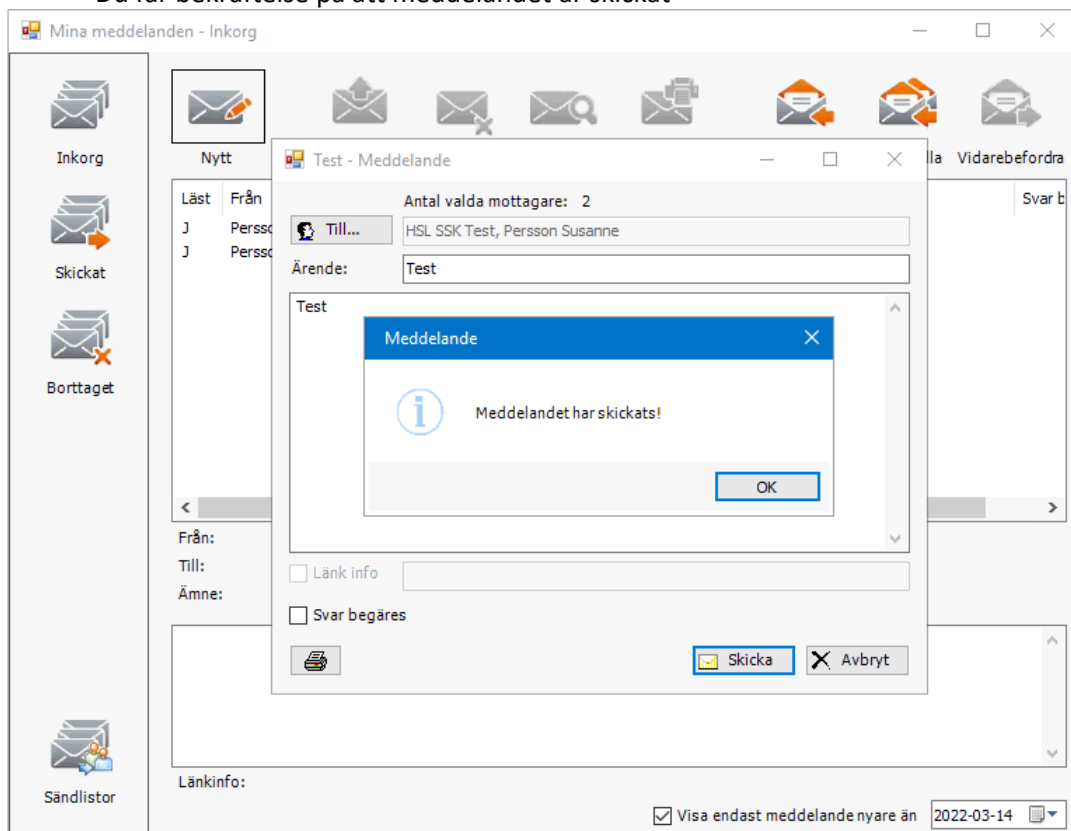
- Del av gruppen**, markera namnet på den/de du vill skicka till och klicka på, flytta över, **spara**.



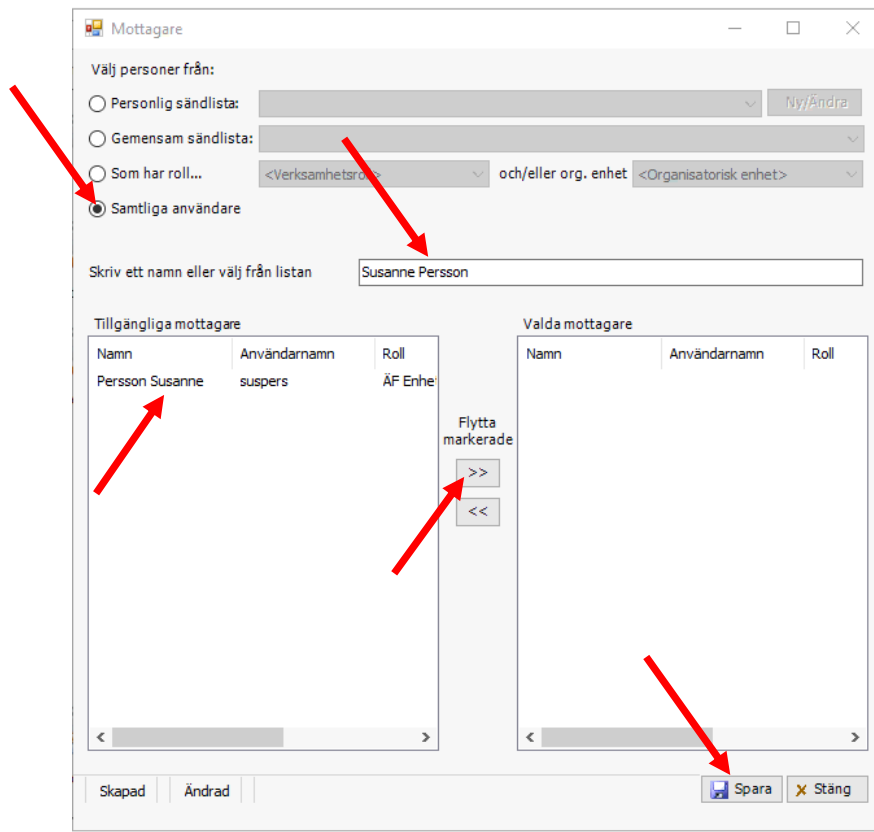
- Skriv i **Ärende** och **ditt meddelande** och klicka på **skicka**



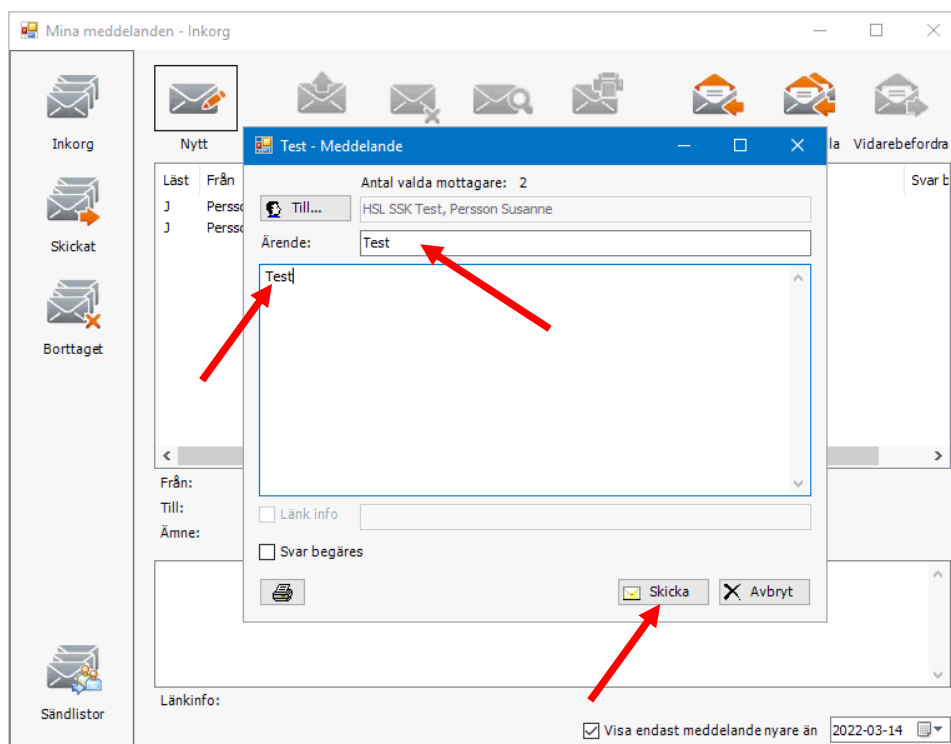
- Du får bekräftelse på att meddelandet är skickat



- För att **skicka till en eller flera användare** klicka i samtliga användare, skriv namn på personen i fältet, markera den person du vill skicka till och flytta över, **spara**



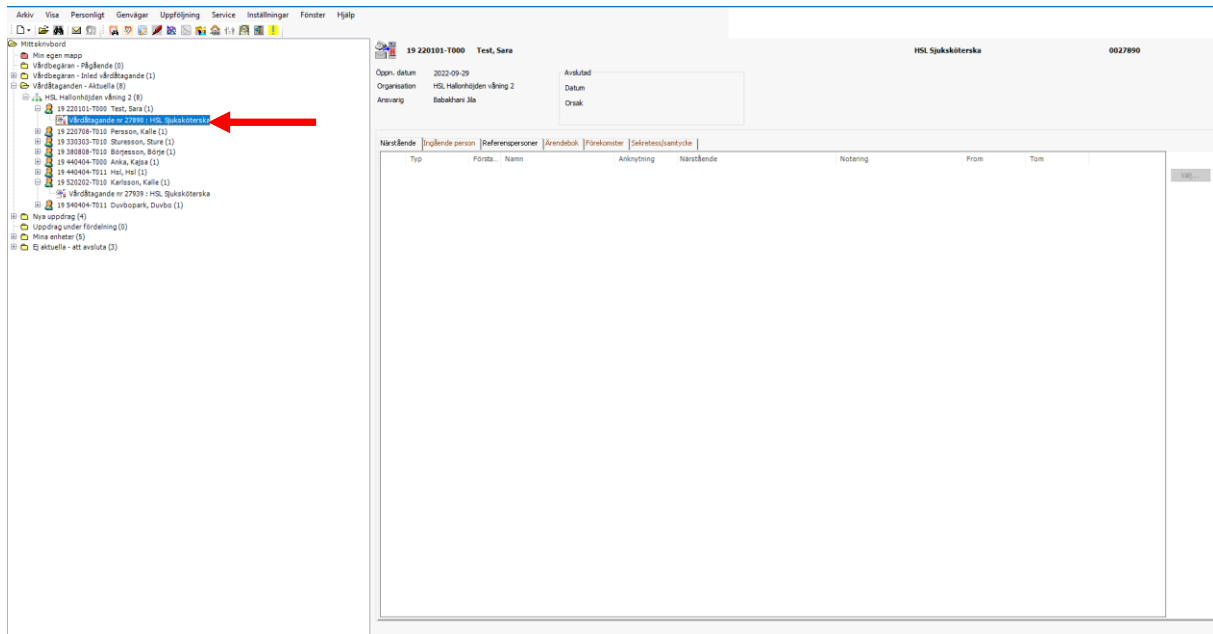
- Skriv i **ärende** och **ditt meddelande** och klicka på **skicka**



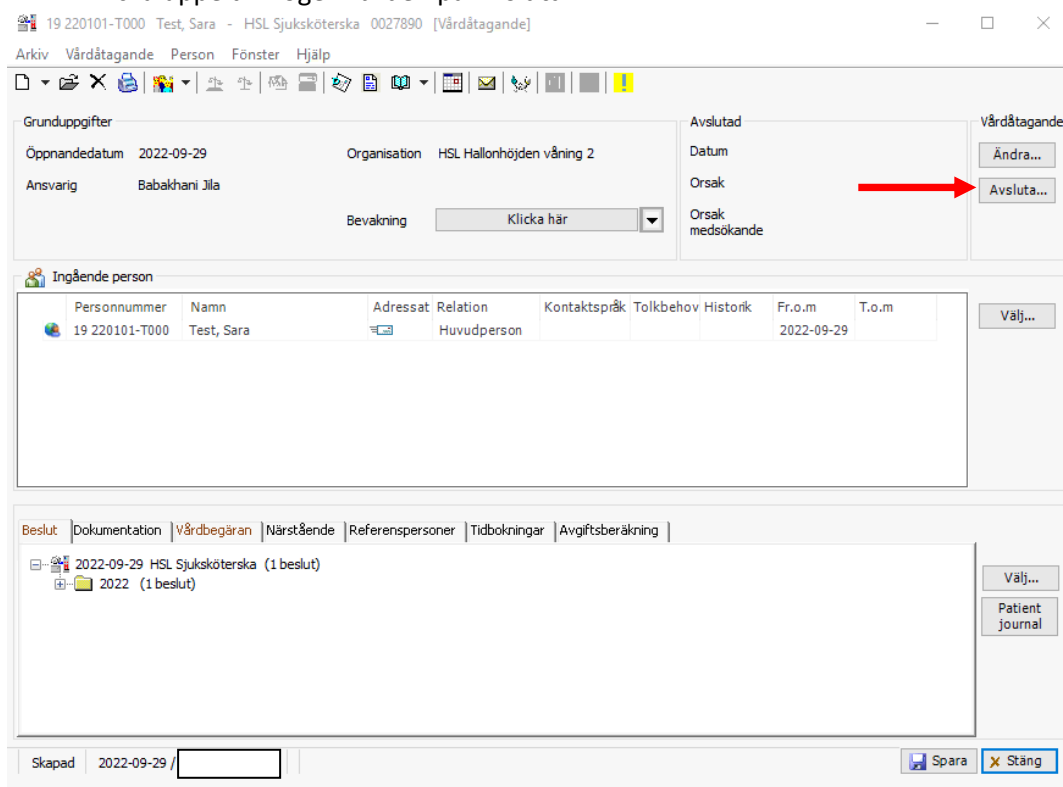
## Avsluta en Patient/Boende

Viktigt att återkalla och avsluta alla planer/åtgärder även de som skickats i väg till omsorgspersonalen innan en boende kan avslutas.

- Öppna upp rätt boende på pluset +
- Dubbelklicka på vårdåtagandet



- Klicka uppe till höger i bilden på **Avsluta**



- Tryck på **sammanställ**

19 220101-T000 Test, Sara - Avsluta vårdåtagande 0027890 [HSL Sjuksköterska]

Ingående person(er)

Personnummer	Namn	Relation
19 220101-T000	Test, Sara	Huvudperson

Aktuell handläggare Jila Babakhani

Avslutsdatum 2023-03-14

**Sammanställ**

Stäng

- Välj sedan **Avslutsorsak** och klicka på tryck på **Avsluta Vårdåtagandet**

19 220101-T000 Test, Sara - Avsluta vårdåtagande 0027890 [HSL Sjuksköterska]

Ingående person(er)

Personnummer	Namn	Relation
19 220101-T000	Test, Sara	Huvudperson

Aktuell handläggare Jila Babakhani

Avslutsdatum 2023-03-14

**Sammanställ**

Sammanställning

Måste åtgärdas för att vårdåtagandet ska kunna avslutas | Bör åtgärdas för att vårdåtagandet ska kunna avslutas | Information

Vad	Nummer - identitet

Avsluta vårdåtagande

Avslutsorsak\* Avliden

Avslutsorsak medsökande

Avsluta vårdåtag.

Öppna vårdåtagande

Öppna vårdåtag.

Stäng

## Byta enhet på boende flyttar till annan enhet på äldreboendet

- Dubbelklicka på vårdåtagandet på den person som ska flyttas
- Klicka på ändra

19 220101-T000 Test, Sara - HSL Sjuksköterska 0027890 [Vårdåtagande]

Arkiv Vårdåtagande Person Fönster Hjälp

Grunduppgifter

Öppnandedatum 2022-09-29 Organisation HSL Hallonhöjden våning 2 Avslutad Datum **Ändra...**

Ansvarig Babakhani Jila Bevakning Klicka här Orsak Orsak medsökande Avsluta...

Ingående person

Personnummer	Namn	Adressat	Relation	Kontaktspråk	Tolkbehov	Historik	Fr.o.m	T.o.m	Välj...
19 220101-T000	Test, Sara		Huvudperson				2022-09-29		

Beslut Dokumentation Vårdbegäran Närstående Referenspersoner Tidbokningar Avgiftsberäkning

2022-09-29 HSL Sjuksköterska (1 beslut)  
2022 (1 beslut)

Skapad 2022-09-29 / [ ] Spara Stäng

Klicka på ändra:

19 220101-T000 Test, Sara - Ändra vårdåtagandeuppgifter [HSL Sjuksköterska]

Organisation/Ansvarig Hushållstyp Boendeform Arkiv

Organisationshistorik

Namn	Fr o m	T o m	Ändra...
HSL Hallonhöjden våning 2	2022-09-29		

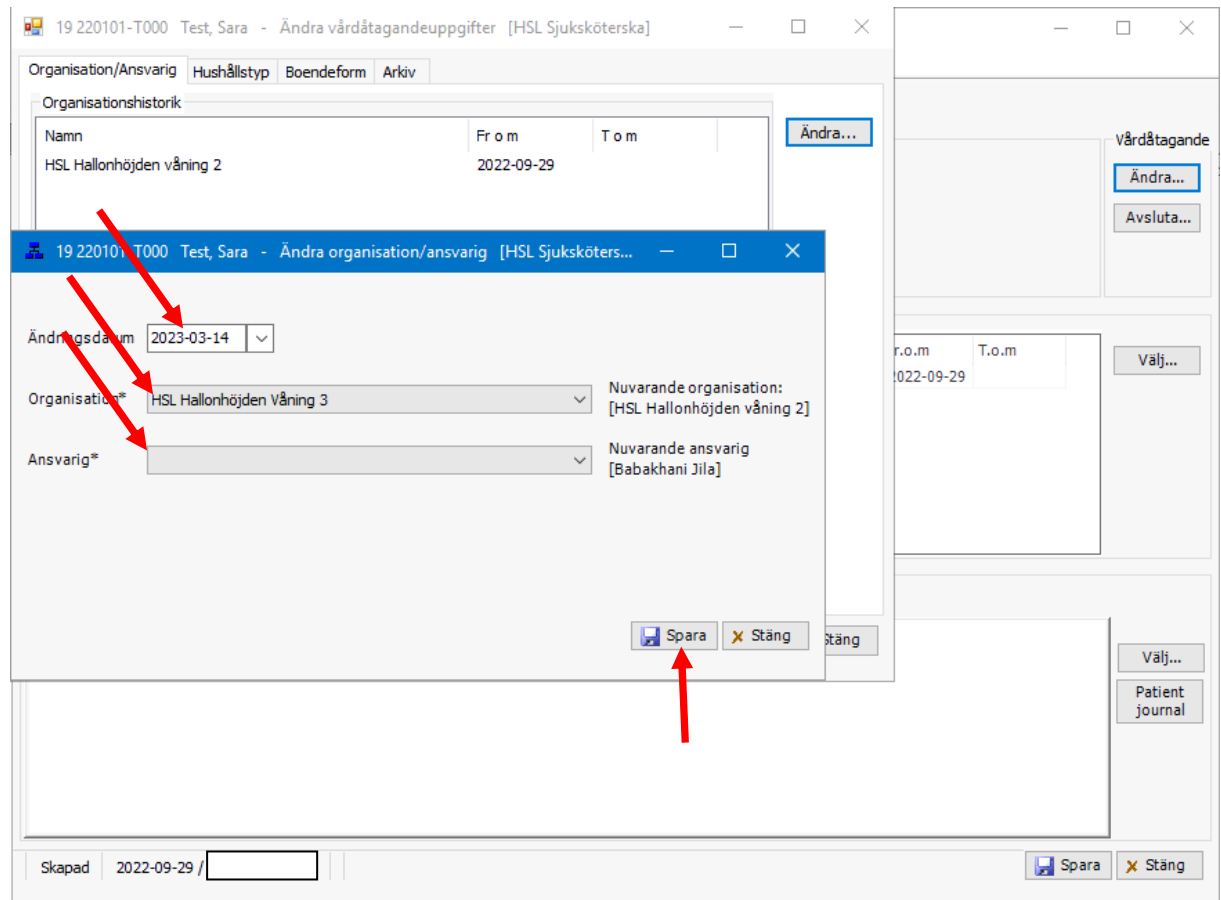
Ansvarighistorik

Namn	Fr o m	T o m
[ ]	2022-09-29	

Spara Stäng



- Ändringsdatum: välj datum
- Organisation: Välj den NYA enheten som personen flyttat till.
- Ansvarig: Välj ansvarig
- Eventuellt spara igen.



**Uppdatera Reservskrivbord klicka på F5 på tangentbordet**