

Användarmanual Treserva

Utarbetad för förvaltning Vård och omsorg	Utgåva 4	Giltig fr.o.m. 2014-10 - 01	Ersätter Version 3	Diarienummer
Ämne/område Verkställighetsdokumentation	Ansvarig för framtagande SAS och utbildningsansvarig			Granskad av Objektspecialist EC
Fastställd av SAS	Fastställd datum 2014-09-16	Omprövas 2015-03-02	Ansvarig för omprövning SAS	
Vem avser riktlinjen/rutinen Chefer i vård och omsorg	Informationsansvarig Områdeschefer vård och omsorg Neutrala enheten			Evidens, lagstiftning, m.m. Socialtjänstlagen och Treserva verksamhetssystem
Lokal anpassning ska finnas	Datum för upprättande av lokal anpassning/revidering			Ansvarig för lokal rutin:
Ja <input type="checkbox"/> Nej <input checked="" type="checkbox"/>				

Enhetschef vård och omsorg



Innehållsförteckning

Inloggning i Treserva	3
Mitt skrivbord	3
Skrivbordsvyn	3
Skrivbordsträdet	4
Lägg in frånvaro	5
Preliminärt eller definitivt verkställighetsdatum	6
Nya uppdrag	7
Nytt uppdrag	7
Läsa uppdraget	7
Fördela uppdraget till utförarenhet	7
Dela upp insats på två olika utförarenheter	10
Ej fördelat alla insatser?	11
Läsa uppdrag efter fördelning	12
Verkställighetsjournal	13
Skapa journal	13
Skriva en ny journalanteckning	14
Skrivskyddade anteckningar	16
Rätta en skrivskyddad journalanteckning	16
Bifoga journalanteckning	18
Nya HSL-åtgärder	19
Läsa HSL-journal	20
Läsa hela journalen	21
Sök upp vårdplan	21
Ändra adresser, personuppgifter, närstående och referenspersoner	22
Personkort	24
Översikt	25
Sök i verkställighet	26
Sök journal	26
Läs genomförandeplan, levnadsberättelse, handlingsplan	27
Vård och omsorgsboende	27
Hemvården	27
Omfördela – byt utförarenhet	28
Omval (hemvården)	30
Skrivbordet för utföraren som ska lämna ifrån sig insatser	30
Skrivbordet för mottagande utförare	31
Tillfälligt uppehåll	33
Bevakningar	34
Avvikelsehantering	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Avsluta verkställighet/ärende	36
Meddelandefunktion	38
Inkorgen	38
Nytt meddelande	38
Skickade meddelanden/uppföljning	40
Svara/Vidarebefordra	41
Inställningar - Sändlistor	41
Enkla tips som underlättar arbetet:	43
Ikoner i verktygsraden	43

Inloggning i Treserva

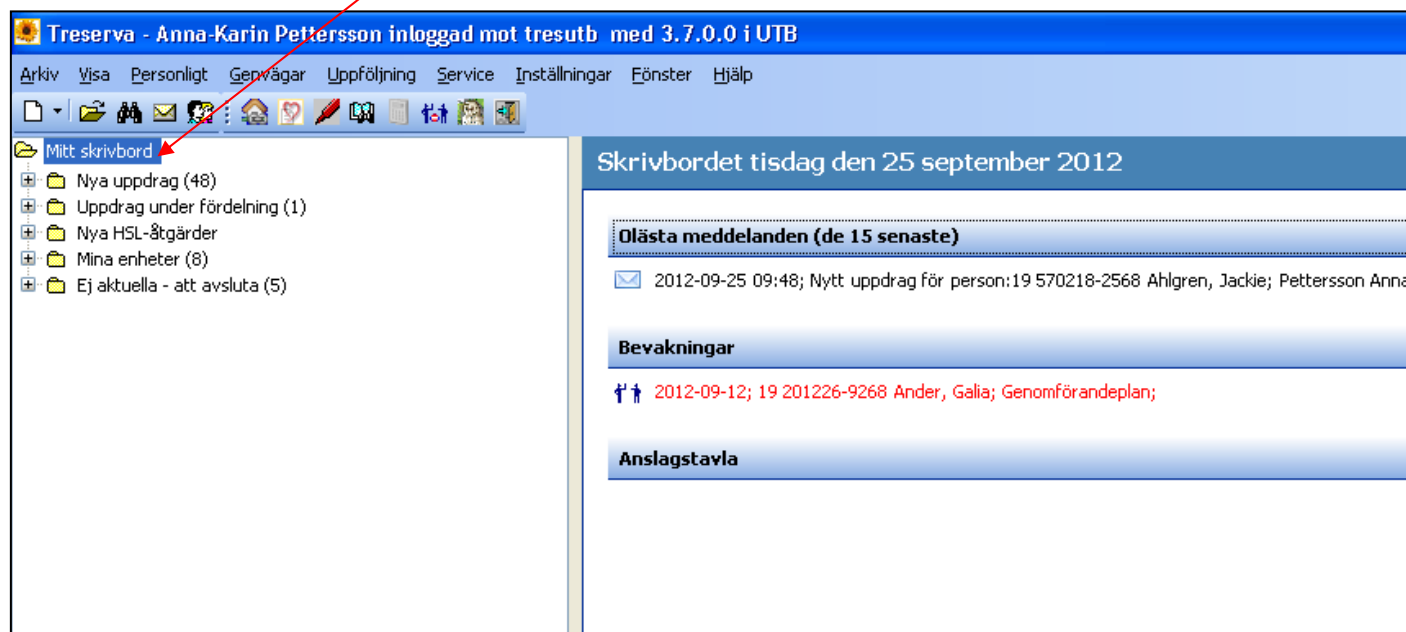
- **Örebro kommun**, klicka på **"Solros-ikonen"** på skrivbordet. Använd samma användarnamn och lösenord som du använder när du loggar in på kommunens dator.
- **Externa utförare**, skriv www.lav.orebro.se i webbläsaren. Följ särskild användarmanual för inlogg och använd det användarnamn och lösenord som du fått av kommunens IT-avdelning.

Mitt skrivbord

Skrivbordet ser i sin grundstruktur likadant ut för alla chefer. Du kan välja att göra personliga inställningar för skrivbordet, detta görs via menyn **Personligt/Skrivbord**.


Skrivbordsvyn

När du klickar och markerar **"Mitt skrivbord"** i skrivbordsvyn till vänster får du upp en översikt på höger sida över *olästa meddelanden*, *bevakningar* och *anslagstavla*.



▪ Olästa meddelanden

När du får meddelanden listas dessa under **Olästa meddelanden**. Det kommer även upp en informationsruta som påminner dig om ett nytt meddelande längst ner till höger. Dubbelklicka på ett meddelande för att läsa det. Dina senaste 15 meddelanden listas här.

Meddelandefunktionen når du via brevet  i menyraden. (Se beskrivning under avsnitt Meddelandefunktion)

- **Bevakningar**

Här visas de bevakningar du har registrerat. Dubbelklicka på bevakningen för att komma till bevakningsfönstret. Du kan göra ändringar i bevakningen eller skapa en ny härifrån. Bevakningsdatum som kan skapas är ex. för att se att genomförandeplan är skapad inom angiven tidsram. (Se beskrivning under avsnitt Bevakningar)

- **Anslagstavla**

Presenterar information från systemadministratör. Det kan till exempel vara förändrade öppettider i supporten eller versionsuppdateringar i Treserva.

Skrivbordsträdet

I skrivbordsträdet visas följande mappar:

- **Nya uppdrag**

Här visas de uppdrag som skickats till dig som utförare och som ska fördelas till dina utförande enhet(er). Av uppdragsnamnet framgår vilken typ av uppdrag och insatser som avses.

- **Uppdrag under fördelning**

Om chefen inte fördelar alla insatser i ett uppdrag vid samma tillfälle hamnar brukaren under mappen **"Uppdrag under fördelning"**. Därifrån kan chefen på nytt välja att fördela resterande insatser.

- **Nya HSL-åtgärder**

Här visas för kännedom de nya HSL-åtgärder som har fördelats till utförarenheten. Sjuksköterska/arbetsterapeut fördelar HSL-insatser direkt till utförarenheten. Chefen får HSL-insatsen för kännedom eftersom chefen är ansvarig för att tillhandahålla resurser och känna alla insatser för att kunna resursfördela utifrån rätt kompetens till rätt insats.

- **Mina enheter**

Här visas de enheter som du har uppdrag på och ansvar för. Ibland har du ytterligare enheter på ditt skrivbord för att kunna ersätta chefskollega vid frånvaro. Klicka på plustecknet framför önskad enhet för att visa de brukare som finns under enheten. För att visa dokument och insatser kopplade till brukaren klickar du på plustecknet framför brukaren.

- **Ej aktuella - att avsluta**

Här finns ärenden som inte längre är aktuella och som kan avslutas.

Lägg in frånvaro

I menyraden väljer du **Personligt** och **Frånvaro**. När du har planerat frånvaro ska du alltid aktivera frånvaro och hänvisa till vem man kan kontakta istället.



- **Välj Datum** Fr.o.m. och T.o.m.
- **Välj Orsak** till frånvaro
- Ange vem man kan kontakta istället i **Notering**
- Klicka på **Lägg till**
- Klicka på **Stäng**

The screenshot shows a dialog box titled "Frånvaro - Maria Eck". It contains a section "Detaljer om aktuell frånvaro" with fields for "Fr o m*" (2014-09-16), "T o m" (2014-09-23), "Orsak" (Semester), and "Notering" (Hänvisar till enhetschef Anna-Karin Pettersson). There are buttons for "Lägg till", "Töm", and "Ta bort". Below this is a section "Frånvarotillfällen" with a table showing the selected absence period and reason. A "Välj" button is next to the table, and a "Stäng" button is at the bottom right.

Fr o m	T o m	Orsak	Notering
2014-09-16	2014-09-23	Semester	Hänvisar till enhetsch...

Preliminärt eller definitivt verkställighetsdatum

Gäller hemvården

Chefen ska ange startdatum för genomförandet (verkställighetsprocessen). Men det datum som enhetschefen lägger som start för ”Genomförande fr om*” är inte alltid det samma som det faktiska verkställighetsdatumet, dvs. när man påbörjar den faktiska insatsen.

Eftersom det är viktigt att skyndsamt fördela uppdraget till rätt utförarenhet har chefen möjlighet att välja preliminärt från- och med datum. Ibland behövs det en första kontakt med brukaren för att avgöra när insatser ska påbörjas. Omvårdnadspersonalen kan då lägga ett definitivt startdatum för verkställighet i genomförandewebben när de kvitterar.

Är chefen säker på att startdatum för genomförandet i fördelningsrutan är det samma som start av insats eller planering (faktiskt verkställighetsdatum), då väljer enhetschefen definitivt. Då kan inte omvårdnadspersonalen ändra startdatum vid kvittering i genomförandewebben.

Det är enbart insatsen trygghetslarm som möjligheten inte finns att välja preliminärt eller definitivt verkställighetsdatum.

Genomförande preliminärt - Vid kvittering i genomförandewebben behöver personalen ange definitivt datum (instruktion finns i användarmanual genomförandewebb).

Genomförande definitivt - Vid kvittering i genomförandewebben kan personalen *inte* ändra verkställighetsdatum.

Nya uppdrag

Nytt uppdrag

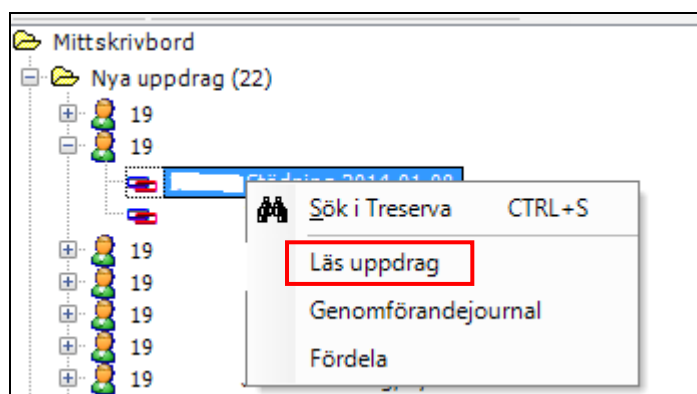
- Gå till mappen **Nya uppdrag** i skrivbordsträdet
- Dubbelklicka på mappen, här visas dina nya uppdrag
- Klicka på plustecknet framför brukaren

Här kan du **Läsa uppdraget** och **Fördela uppdraget**

Läsa uppdraget

- Markera insatsen, högerklicka sedan och välj **Läs uppdrag**.

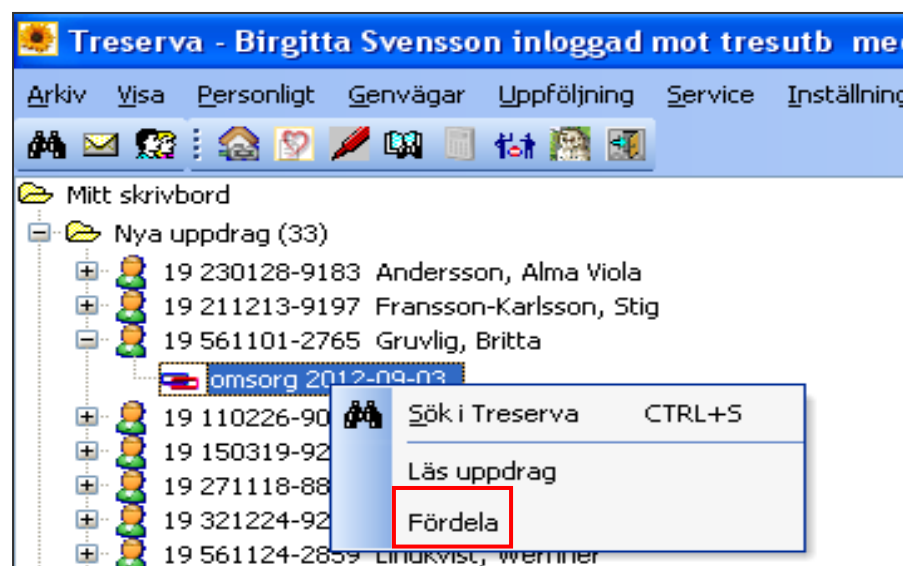
Uppdraget öppnas som en PDF-fil. Stäng uppdraget genom att klicka på röda krysset i höger hörn.



Fördela uppdraget till utförarenhet

Att fördela uppdrag är ett kvitto på att chefen har tagit emot uppdraget och påbörjat verkställighetsprocessen och valt vilken utförarenhet som ska utföra insatserna.

Biståndshandläggaren kan se när chefen har fördelat uppdraget. Det är först när uppdraget är fördelat som brukaren och uppdraget är synligt i genomförandewebben. Det är också först när uppdraget är fördelat som det är möjligt att debitera brukaren för utförd tid.



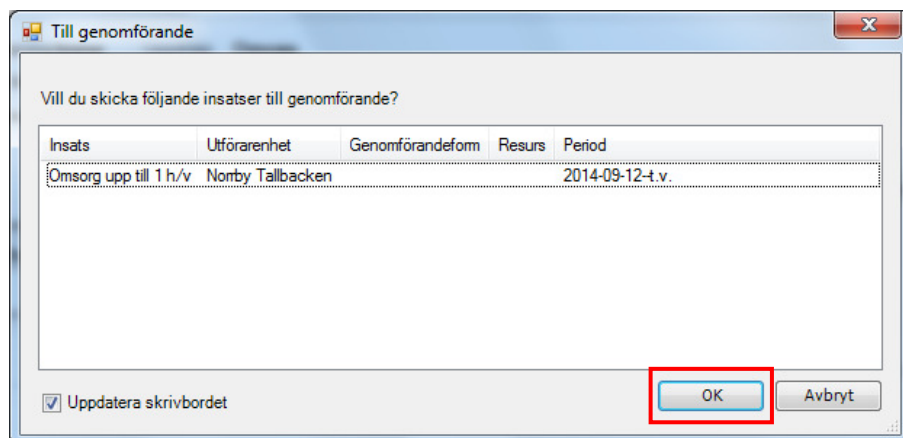
- Markera insatsen, högerklicka och välj **Fördela**

- Markera insatsen (vänsterklicka på aktuell insats)
- Om uppdraget innehåller flera insatser och dessa ska skickas till samma utförarenhet markerar du alla insatsrader
- Klicka på **Registrera**

Fönstret Registrera verkställighet öppnas

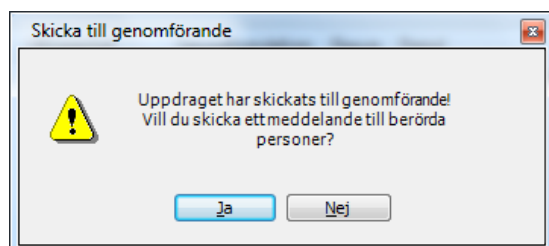
- Välj **utförarenhet** och **from datum**
- Ange **Preliminärt** eller **Definitivt** startdatum
- Om beslutet har ett **till- och med datum** anger du även detta
- Markera rutan **Till Genomförande**
- Klicka på **OK**

En ny bild öppnas där du bekräftar att du vill skicka insatsen/insatserna till den valda utförarenheten



- Klicka på **OK**
- Kryssrutan Uppdatera skrivbordet är markerad som standard och innebär att personen/insatserna flyttas till mappen Mina enheter. Du behöver därmed inte uppdatera skrivbordet för att personen ska hamna under mappen Mina enheter.

Du får en fråga om du vill skicka ett meddelande, välj ja eller nej. Väljer du ja så kommer meddelandehanteraren upp.



När chefen fördelat uppdraget till genomförandewebben:

- Insatserna är skickade till genomförande.
- Insatsen finns i TES (hemvård Örebro kommun).
- Omvårdnadspersonalen har fått uppdraget i genomförandewebben i mappen Nya uppdrag.
- Har chefen lagt ett definitivt verkställighetsdatum så har verkställighetsperioden startat.
- Har chefen lagt ett preliminärt verkställighetsdatum påbörjas verkställighetsperioden när omvårdnadspersonalen kvitterar uppdraget och lägger ett definitivt startdatum i genomförandewebben.
- Uppdraget måste kvitteras i genomförandewebben för att uppdraget ska vara tillgängligt för omvårdnadspersonal att läsa och dokumentera.
- Insatser kan börja debiteras.
- Personen och insatsen hamnar i mappen **"Mina enheter"** på chefsskrivbordet

*För omvårdnadspersonalens kvittering av uppdrag i **Genomförandewebben** måste en lokal rutin upprättas. Det är först när omvårdnadspersonalen kvitterat uppdraget i genomförandewebben som brukaren är tillgänglig för utförarenheten.*

Dela upp insats på två olika utförarenheter

Om du vill att en och samma insats ska utföras av två olika utförarenheter klickar du på knappen **Dela upp** i fönstret Registrera verkställighet

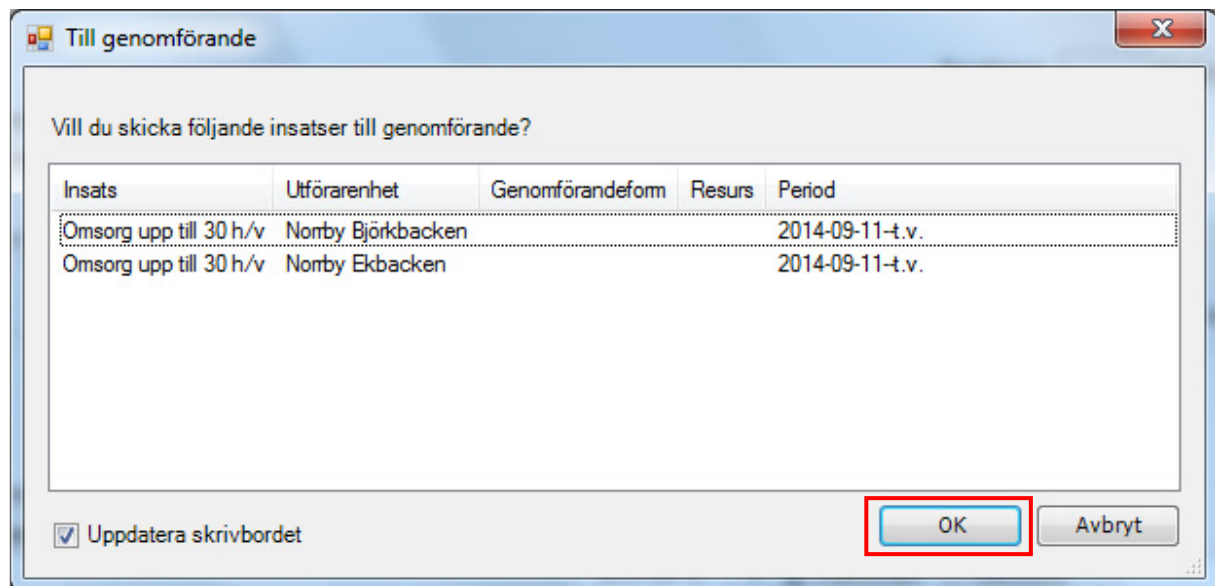
The screenshot shows the 'Registrera verkställighet' window. At the top, it displays 'Beslut: Omsorg timmar', 'Uppdrag: Omsorg', 'Beslutsperiod: 2014-01-28-Lv.', 'Utförare: Norrby Sofia', and 'Insatser: Omsorg upp till 1 h/v'. Below this, there are two main sections for 'Mottagare'. The first section has a dropdown for 'Utförarenhet *' and a 'Genomförandeform *' dropdown. The second section has a 'Resurs *' dropdown and a 'Resursanvändning' button. To the right, there is a 'Period' section with 'Fr.o.m.' and 'T.o.m.' date pickers, and a 'Tidsåtgång' section with 'Timmar', '+ Dubbel', 'Utförs', 'Tid/Frekv', and 'Enhet' fields. A 'Dela upp -->' button is highlighted with a red box at the bottom left. Other buttons include 'Bevakning', 'Klicka här', 'OK', and 'Avbryt'.

- Välj **utförarenheter** och **from datum**
- Ange **Preliminärt** eller **Definitivt** startdatum
- Om beslutet har ett **till- och med datum** anger du även detta

The screenshot shows the 'Dela upp verkställighet' window. It displays 'Beslut: Omsorg timmar', 'Uppdrag: Omsorg30h/v', 'Beslutsperiod: 2014-09-11-Lv.', 'Utförare: Norrby Sofia', and 'Insatser: Omsorg upp till 30 h/v'. Below this, there are two main sections for 'Mottagare'. The first section has a dropdown for 'Utförarenhet *' and a 'Genomförandeform *' dropdown. The second section has a 'Resurs *' dropdown and a 'Resursanvändning' button. To the right, there is a 'Period' section with 'Fr.o.m.' and 'T.o.m.' date pickers, and a 'Tidsåtgång' section with 'Timmar', '+ Dubbel', 'Utförs', 'Tid/Frekv', and 'Enhet' fields. A 'Dela upp -->' button is highlighted with a red box at the bottom left. Other buttons include 'Bevakning', 'Klicka här', 'OK', and 'Avbryt'. Two red boxes highlight the 'Utförarenhet *' dropdowns and the 'Period' sections for both mottagare. A blue arrow points from the 'Dela upp -->' button to the first 'Utförarenhet *' dropdown.

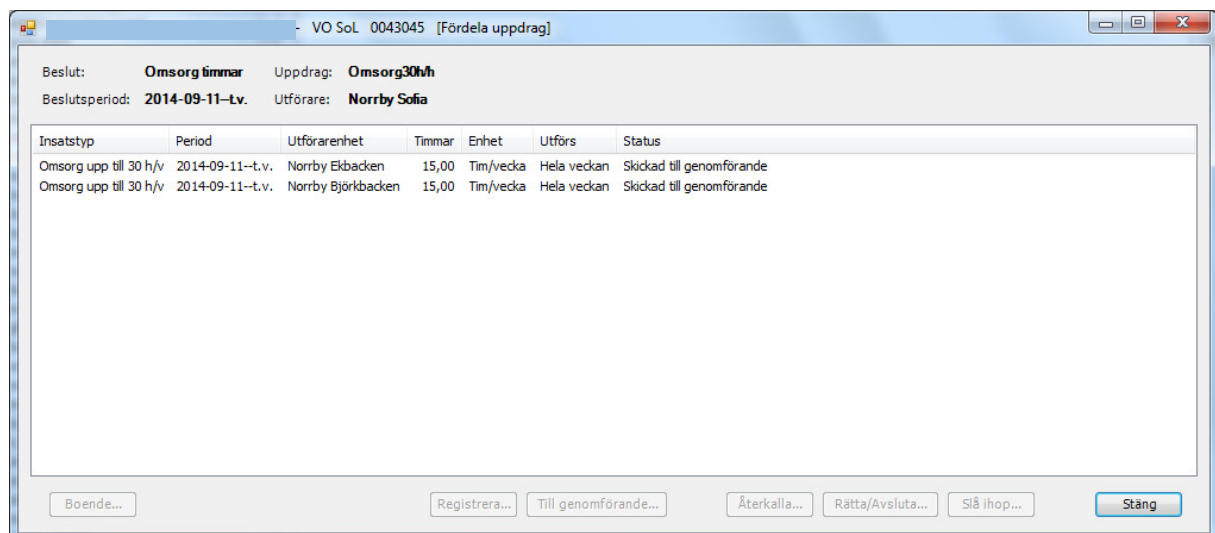
- Du kan manuellt justera den tid som ska fördelas till respektive grupp.
- Markera rutan **Till Genomförande**

- Klicka på **OK**
- En ny bild öppnas där du bekräftar att du vill skicka insatsen/insatserna till den valda utförarenheten



- Klicka på **OK**

Du får en ny översiktsbild på hur insatserna är fördelade.

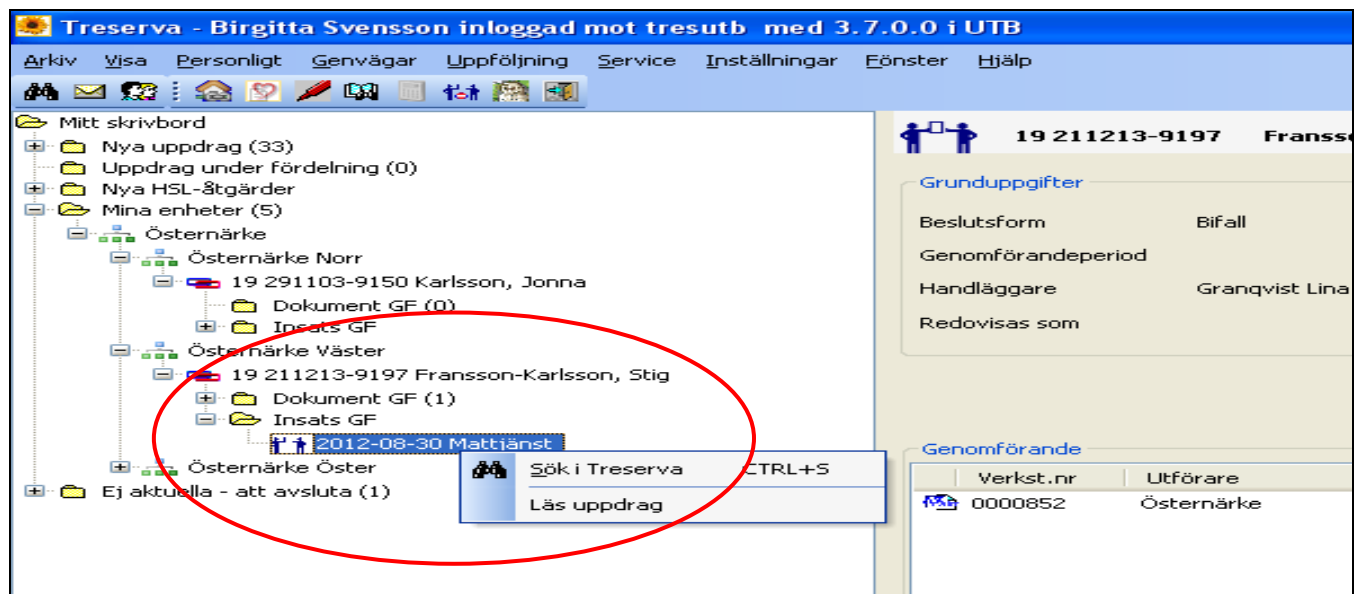


Ej fördelat alla insatser?

Om ett uppdrag har beslut på flera insatser och chefen inte fördelar alla insatser vid ett och samma tillfälle hamnar uppdraget i mappen **"Uppdrag under fördelning"**.

Läsa uppdrag efter fördelning

- Gå till mappen **Mina enheter** i trädet
- Dubbelklicka
- Klicka på plustecknet framför enhet och brukare
- Högerklicka på **Insats GF**
- Uppdraget öppnas som en PDF-fil och stängs genom att klicka på röda krysset uppe i höger hörn



Verkställighetsjournal

Skapa journal

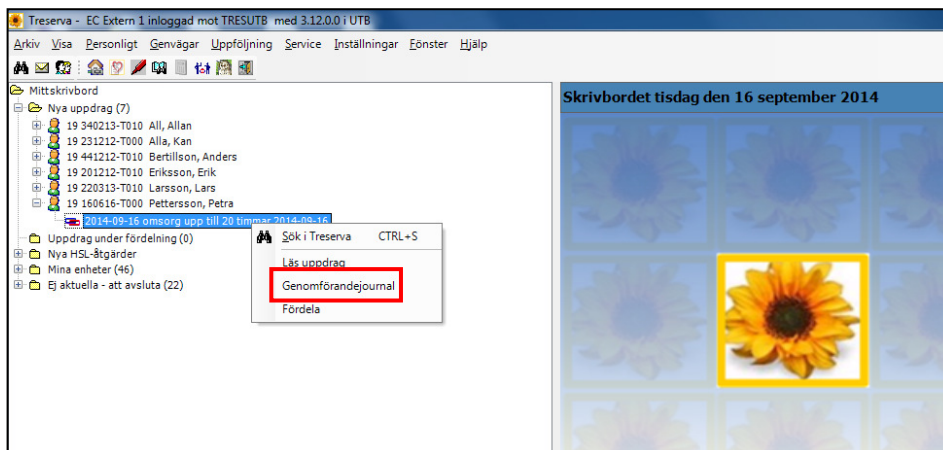
Documenta är systemets verkställighetsjournal enligt SoL. När en ny brukare fördelats till dina enheter har du som chef ansvar för att skapa en ny verkställighetsjournal om det inte redan finns en.

Det ska enbart finnas **en verkställighetsjournal per brukare**.

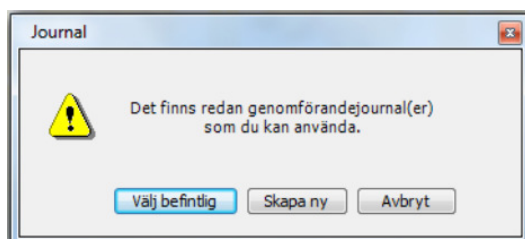
Alternativ 1

Du kan skapa en verkställighetsjournal i samband med fördelning.

- Högerklicka på insatsen
- Välj Genomförandejournal
- Du kan nu börja dokumentera.

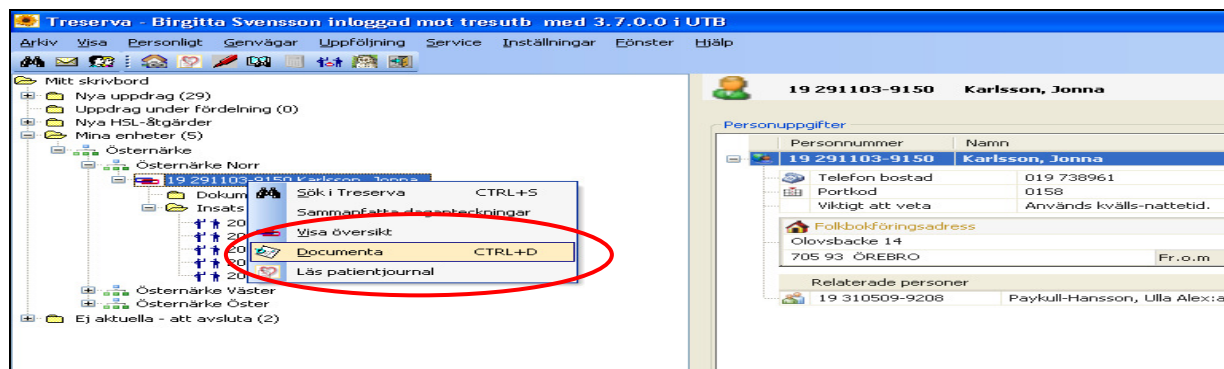


Om det redan finns en journal får du upp en informationsruta.

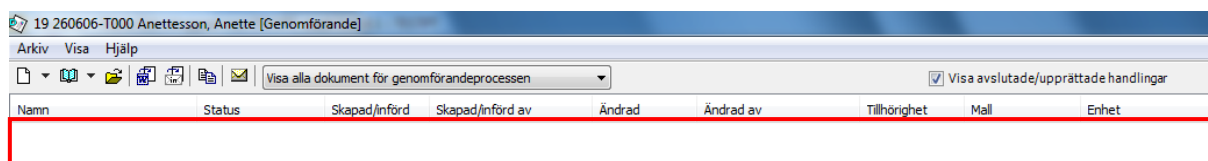


Alternativ 2

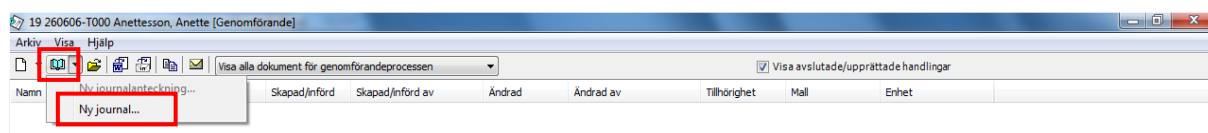
- Gå till mappen **Mina enheter** i trädet.
- Välj aktuell brukare
- Högerklicka
- Klicka på **Documenta**



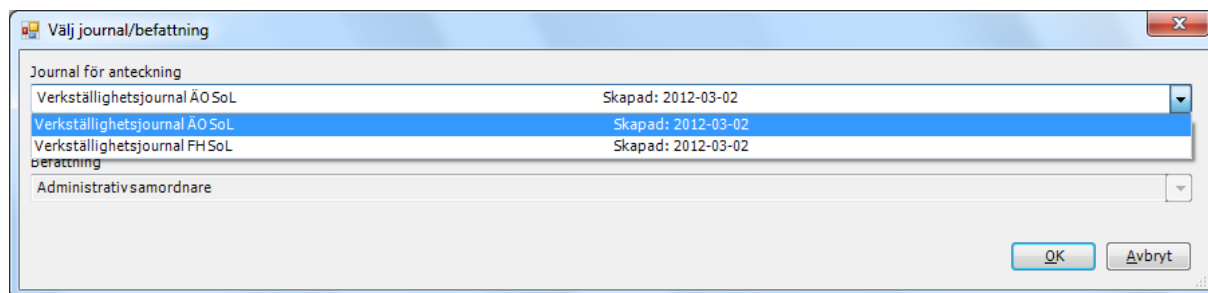
Om brukaren saknar verkställighetsjournal är fältet blankt



- Klicka på blå boken, välj Ny journal

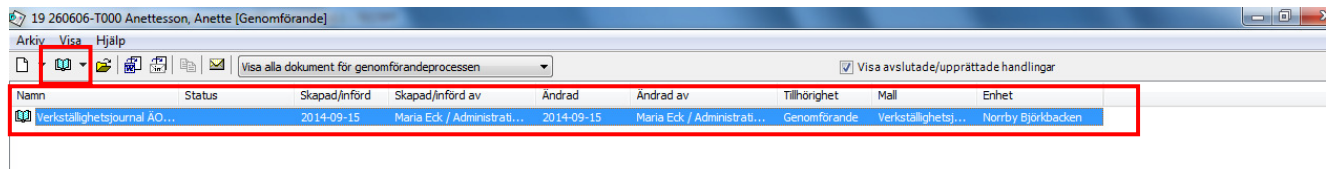


- Välj Verkställighetsjournal ÅO SoL
- Klicka på OK

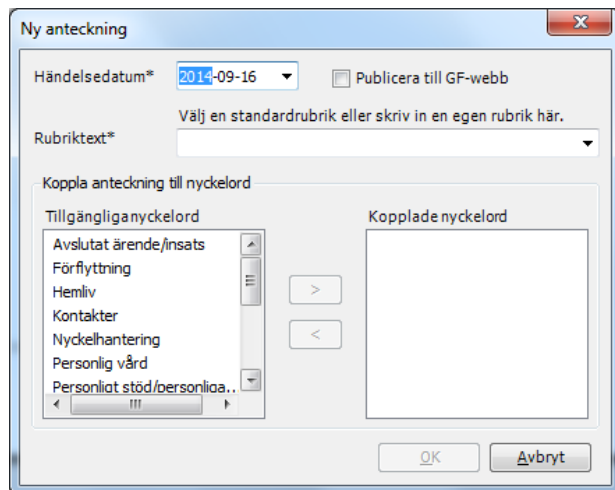


Skriva en ny journalanteckning

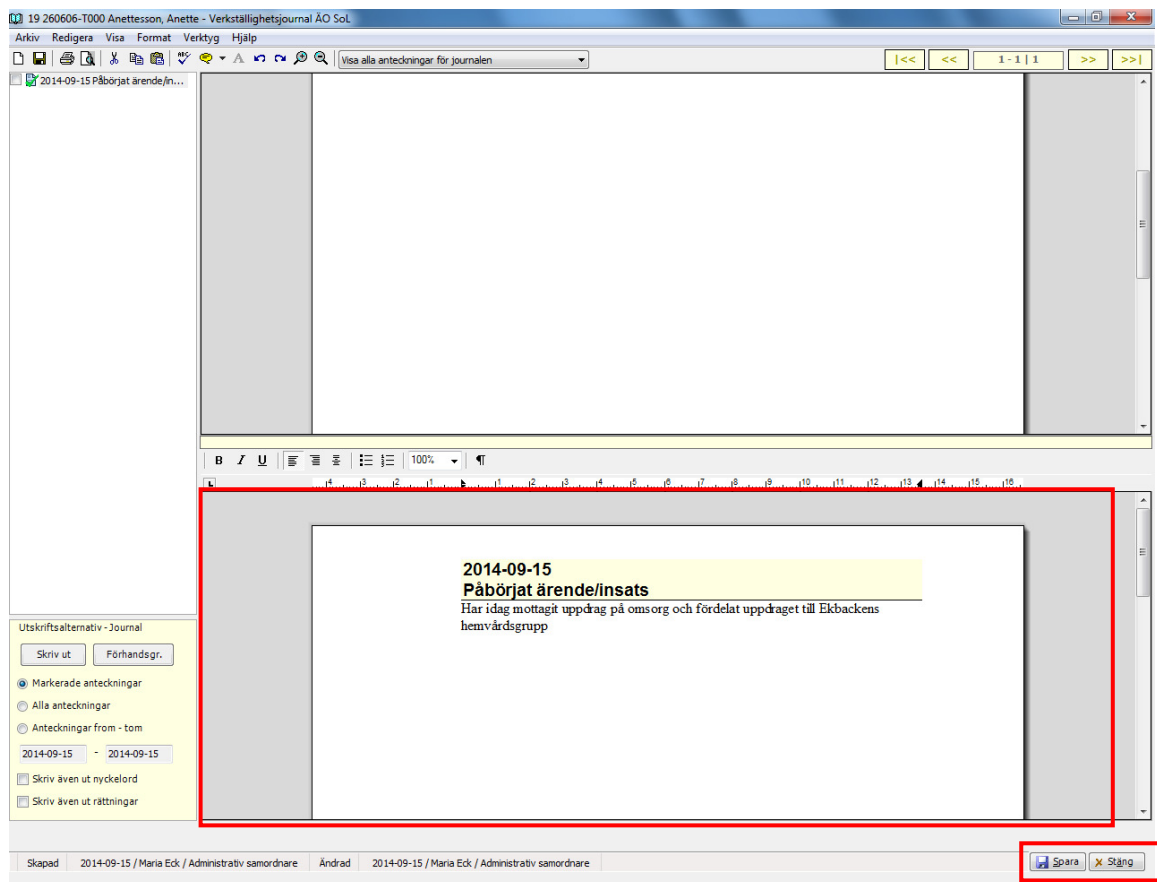
- Gå till mappen **Mina enheter** i trädet.
- Välj aktuell brukare
- Högerklicka
- Klicka på **Documenta**
- Dubbelklicka på raden eller klicka på blåa boken



- Välj händelsedatum
- Välj rubriktext
- Välj nyckelord till anteckningen
- Klicka på **OK**

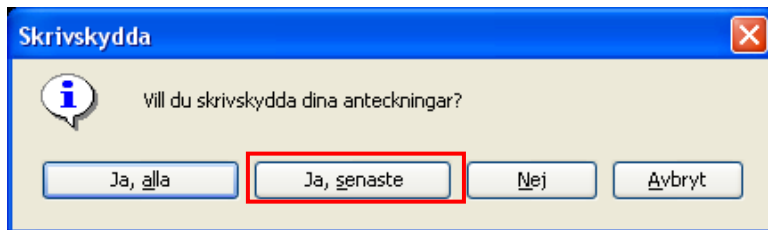


Ett nytt fönster öppnas



- Skriv journalanteckningen i det nedre fältet
- Klicka på **Spara**
- Klicka på **Stäng**
- Rutan **Skrivskydda** öppnas

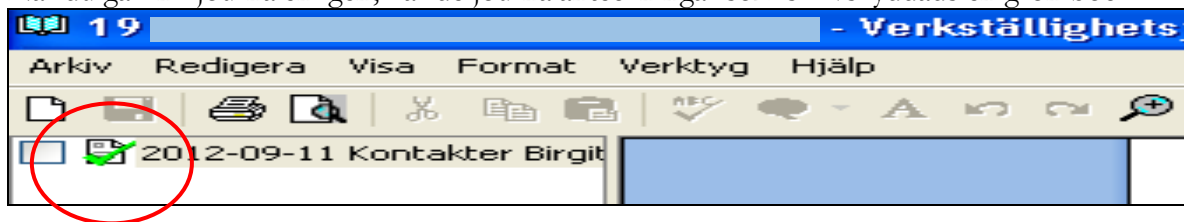
Skrivskydda anteckningar



Ha för vana att klicka på **Ja, senaste**

En journalanteckning som inte skrivskyddats gör det med automatik efter 24 timmar.

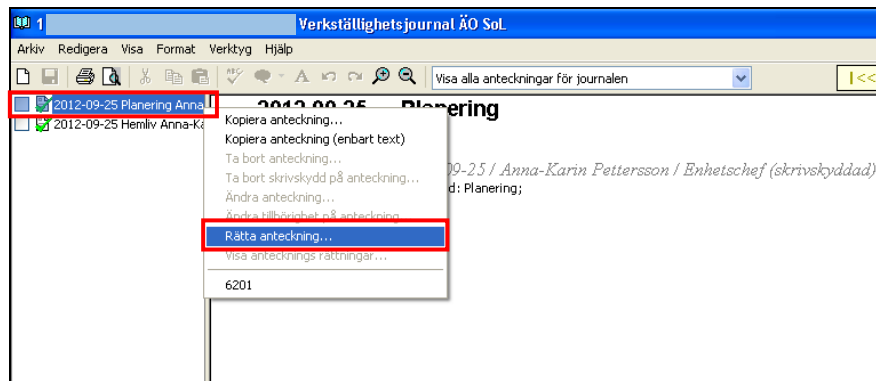
När du går in i journalen igen, har de journalanteckningar som skrivskyddats en grön bock.



Rätta en skrivskyddad journalanteckning

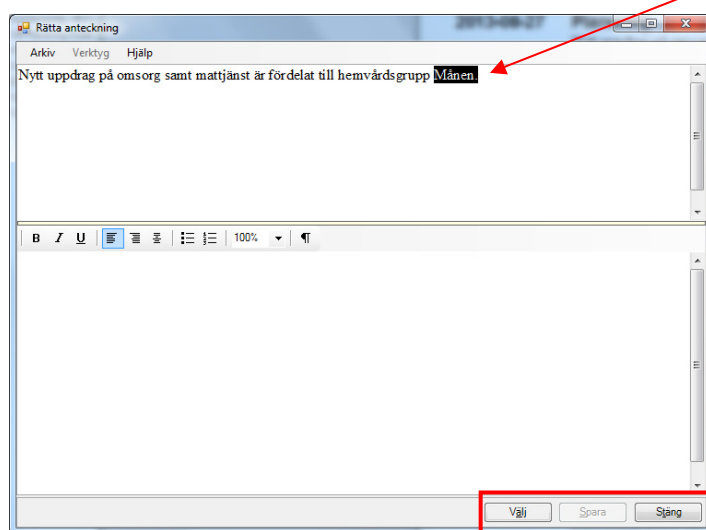
Om du skrivit felaktig information som påverkar verkställigheten är det möjligt att göra en rättning. Den ska användas restriktivt. Det är spårbart vilka ändringar som görs och vem som har gjort en rättning. I journalen kommer den rättade informationen att synas men det finns en notering att journalanteckningen är rättad.

- Välj aktuell brukare
- Gå in i journalen
- Markera den anteckning du vill rätta
- Högerklicka och välj **Rätta anteckning**



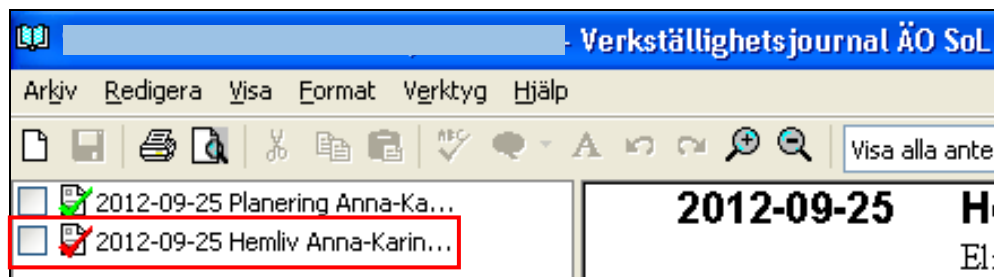
En ny bild öppnas

- Markera den text som du vill rätta i den övre rutan



- Klicka på **Välj**. Markören flyttas då till den nedre vita rutan, där skriver du den rätta texten
- Klicka på **Spara**. Den rättade texten syns då i den övre vita rutan
- Klicka på **Stäng**


När du går in i journalen igen, har de journalanteckningar som rättats en röd bock.



Observera att det fortfarande är den som ursprungligen signerade anteckningen som står som ansvarig för anteckningen. Du ska därför endast vid undantag rätta någon kollegas anteckning.

Bifoga journalanteckning

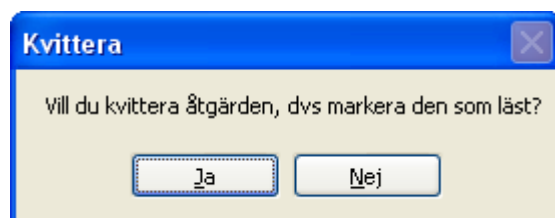
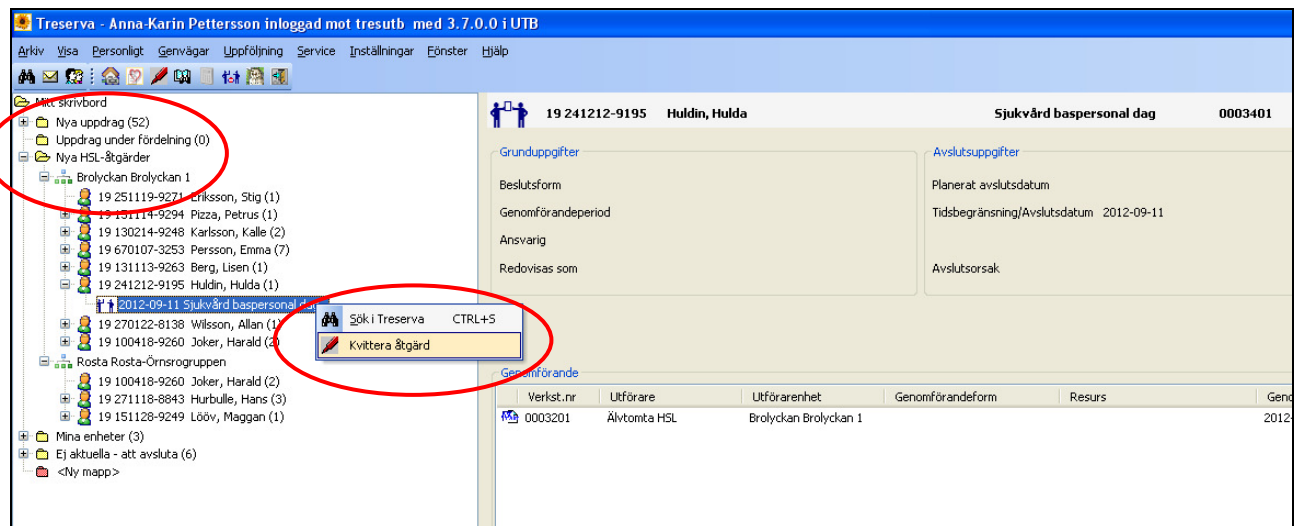
En journalanteckning kan bifogas i ett meddelande i de fall ex. enhetschef vill göra mottagaren av meddelandet uppmärksam på informationen i journalanteckningen.

- Gå till **Mina enheter**
- Välj en brukare och gå till Documenta
- Brukarens journal öppnas.
- Markera journalen.
- Klicka på  och välj den du ska skicka journalanteckningen till.
- Klicka i **Länkinfo** längst ner i rutan.

Nya HSL-åtgärder

Här visas de nya HSL-åtgärder som sjuksköterska/arbetsterapeut har fördelat till utförarenheten (sjukvård baspersonal eller rehab baspersonal). Det går inte att läsa innehållet här utan chefen kvitterar åtgärden för kännedom och uppmärksammas på att det krävs delegerad eller instruerad personal för att genomföra HSL-åtgärder. Om man som chef vill läsa vad som ska utföras, gå in i HSL journalen.

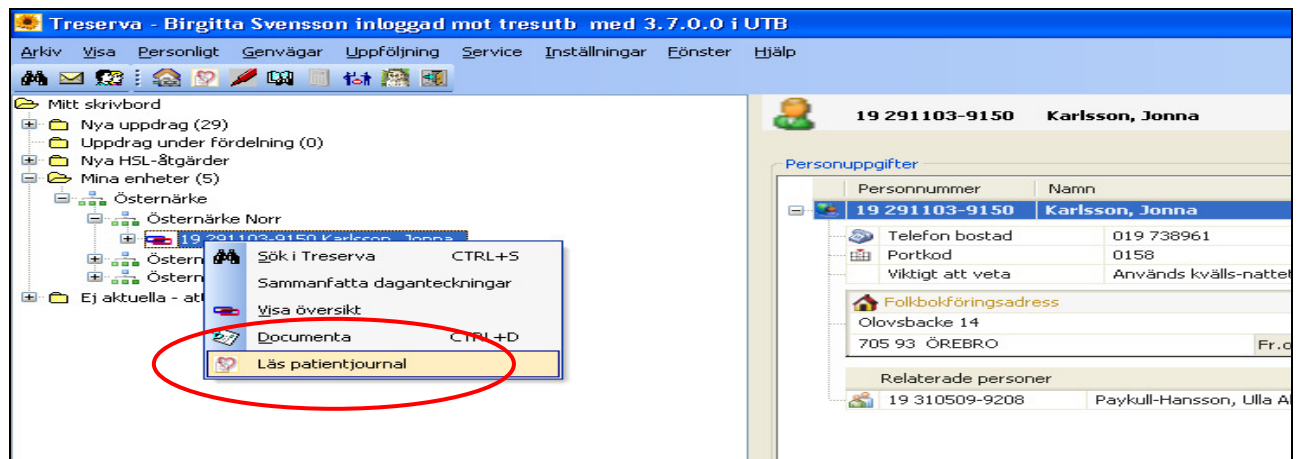
Genom att högerklicka på åtgärden och välja **Kvittera åtgärd** bekräftar du att du tagit del av åtgärden.



Efter kvittensen försvinner åtgärden från mappen **Nya HSL-åtgärder** och visas enbart under mappen **Mina enheter**.

Läsa HSL-journal

- Gå till mappen **Mina enheter** i trädet
- Sök upp brukaren, högerklicka
- Välj **Läs patientjournal**

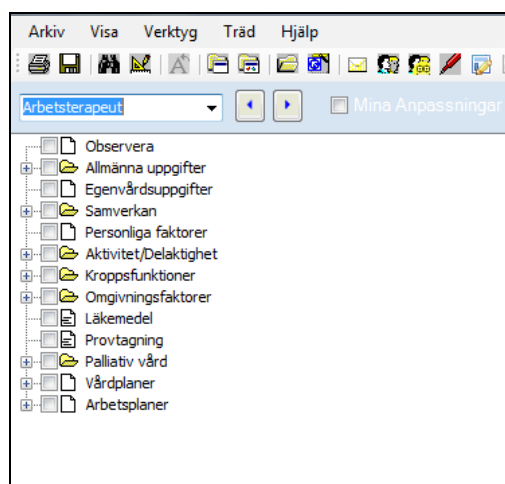


En ny bild öppnas

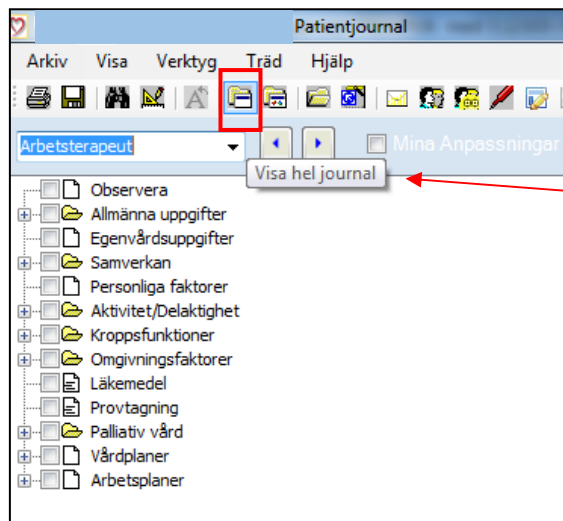
- Välj yrkeskategori i trädet (om du inte ser chef så välj sjuksköterska eller arbetsterapeut).



- Klicka i rutan framför de sökord du vill läsa. Journalen öppnas.



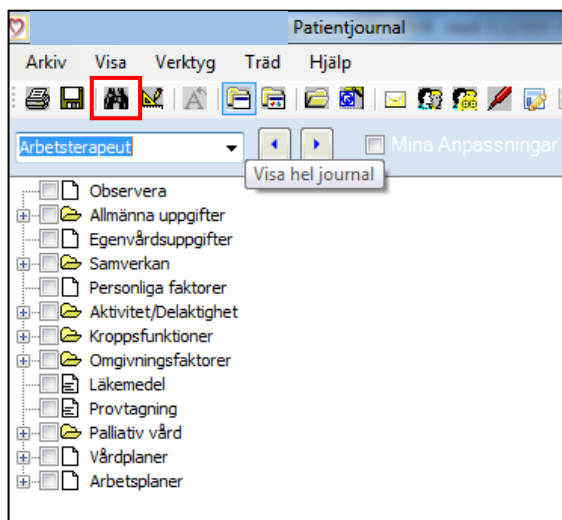
Läsa hela journalen



- Klicka på den markerade mappen (röd ruta).
- När du ställer musmarkören på ikonerna så kommer det upp ett textfält som talar om vad ikonerna betyder.

Sök upp vårdplan

Klicka på kikaren när du är inne i journalen



- Välj vilken datumperiod som du söka på vårdplaner
- Klicka på Sök
- Du får upp aktuella vårdplaner nere i sammanställningen, klicka på den du vill läsa.

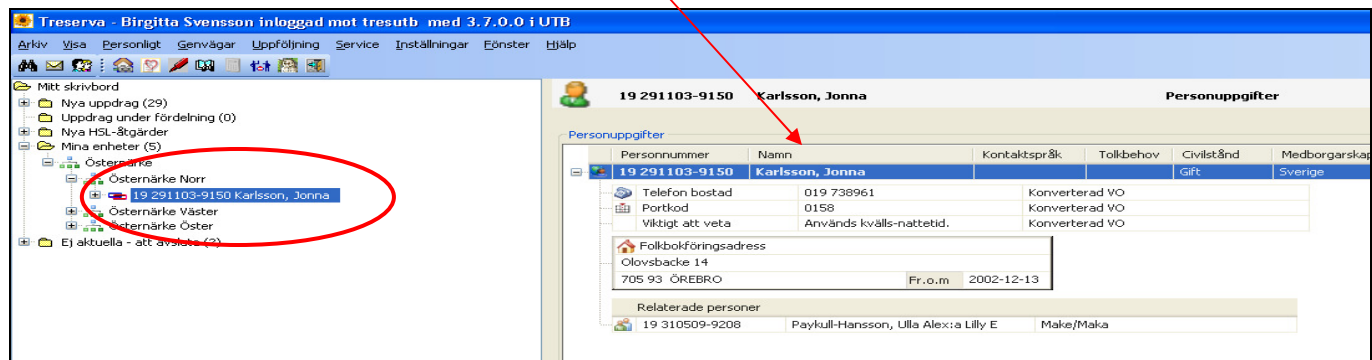
The screenshot shows the 'HSL - JOURNAL sök vårdplan' search form. It has a header bar with the title. Below the header, there are two rows of date selection. The first row is for 'Skapaddatum' with a dropdown set to '2014-03-14' and a radio button selected for 'Aktuella'. The second row is for 'Avslutaddatum' with a dropdown set to '2014-03-14' and radio buttons for 'Avslutade' and 'Samtliga'. To the right of these rows are two buttons: 'Sök' and 'Töm fält'. Below the date selection, there is a text input field for 'Vårdplansnamn'. At the bottom, there is a table with columns: 'Vårdplansnamn', 'Skapad Av', 'Skapad', and 'Avslutad'.

Vårdplansnamn	Skapad Av	Skapad	Avslutad

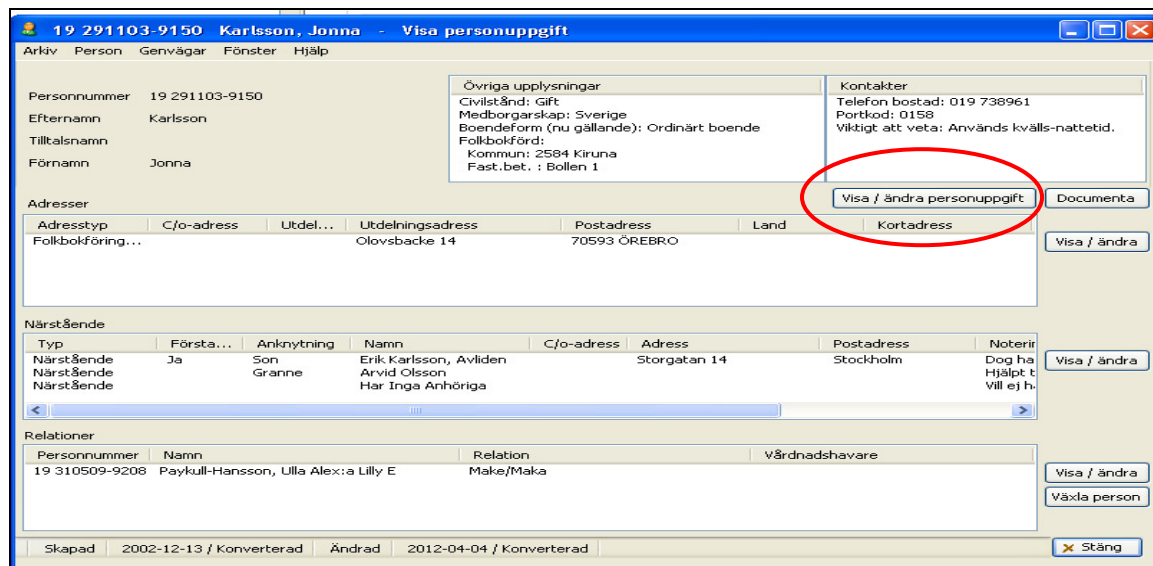
Ändra adresser, personuppgifter, närstående och referenspersoner

Adress ändras automatiskt när befolkningsregistret uppdateras mot folkbokföringen.

- Gå till mappen **Mina enheter** i trädet
- Välj aktuell brukare
- Dubbelklicka på brukaren
- Markera brukarens namn under personuppgifter



- Dubbelklicka, då kommer bilden nedan fram
- Klicka på **Visa/ändra personuppgift**



Använd flikarna för att fylla på med information.

Kontakttyp	Innehåll	Notering
Telefon bostad	019 738961	Konverterad VO
Portkod	0153	Konverterad VO
Viktigt att veta	Används kvälls-natttid.	Konverterad VO

- **Kontaktinfo:** här registreras portkoder, telefonnummer, vägbeskrivning etc. Uppgifter på kontaktperson registreras under "Viktigt att veta"
- **Namn:** här kan du registrera tilltalsnamn, då du rekommenderas att inte ta bort något namn som är registrerat via folkbokföringen
- **Språk:** här kan du registrera behov av tolk och på vilket språk
- **Närstående:** här registreras exempelvis barn, vänner, grannar etc.
- **Referensperson:** här registreras personer med en professionell relation exempelvis, god man, OAS, arbetsterapeut, etc.
- Klicka på **Spara**
- Klicka på **Stäng**

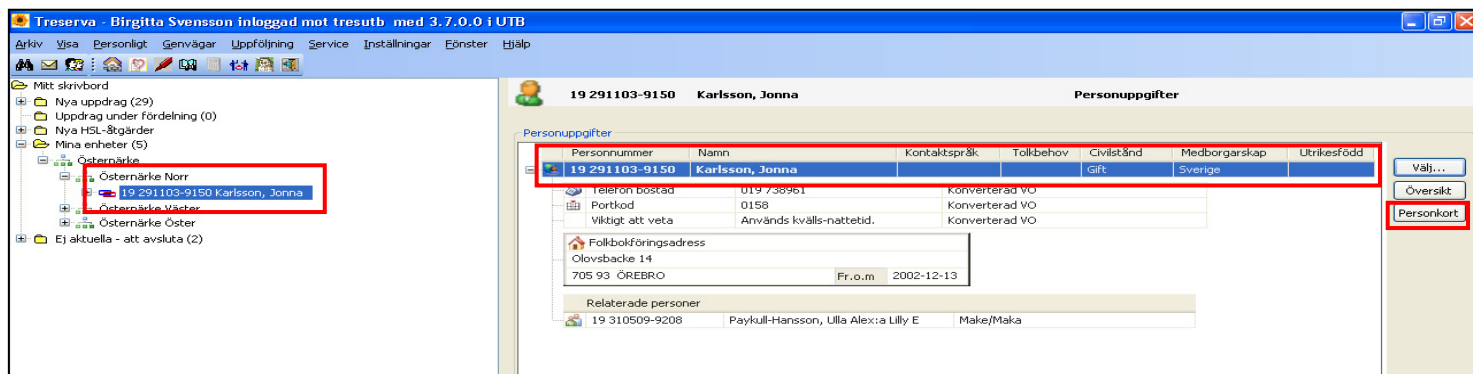
Alla med behörighet kan ändra informationen. Skapa en lokal rutin för vilka som i första hand ska göra ändringarna

Verksamheter som har TES:

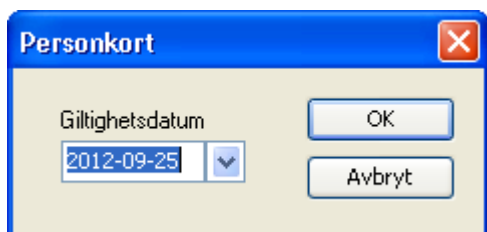
Informationen som anges i flikarna förs över till TES.

Personkort

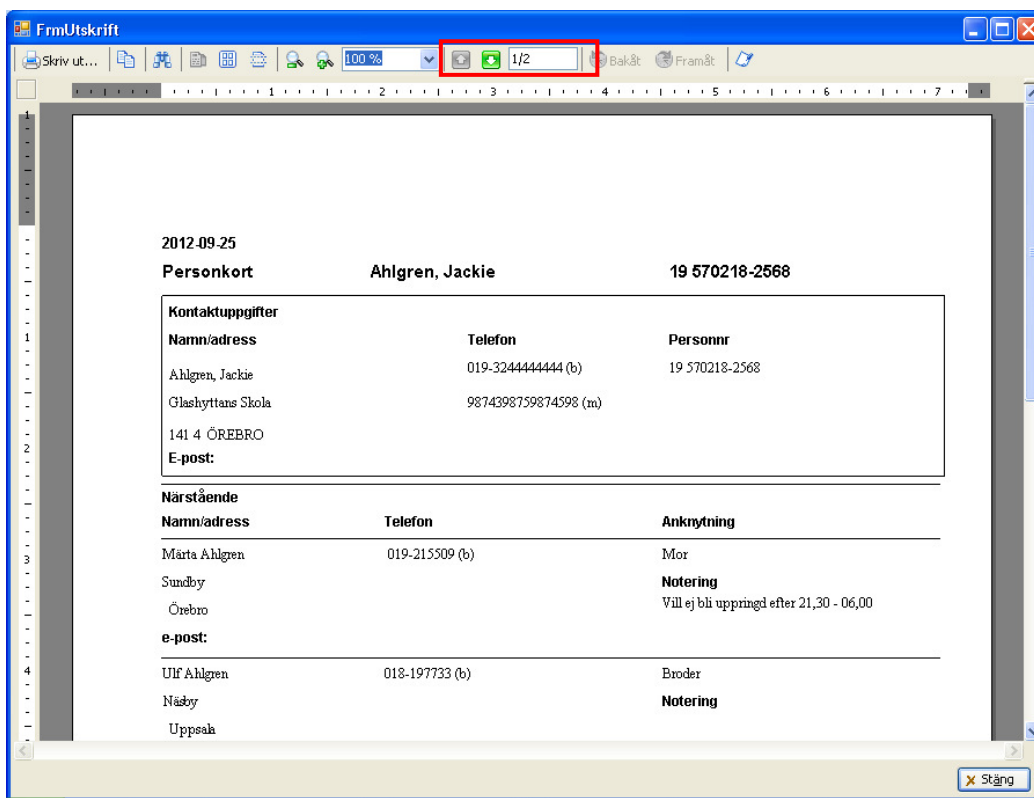
- Gå till mappen **Mina enheter** i trädet.
- Välj aktuell brukare
- Dubbelklicka på brukaren
- Klicka på **Personkort**



- Ange giltighetsdatum
- Klicka på **OK**



- Personkortet öppnas i ett eget fönster. Bläddra i personkortet med de gröna pilarna



Översikt

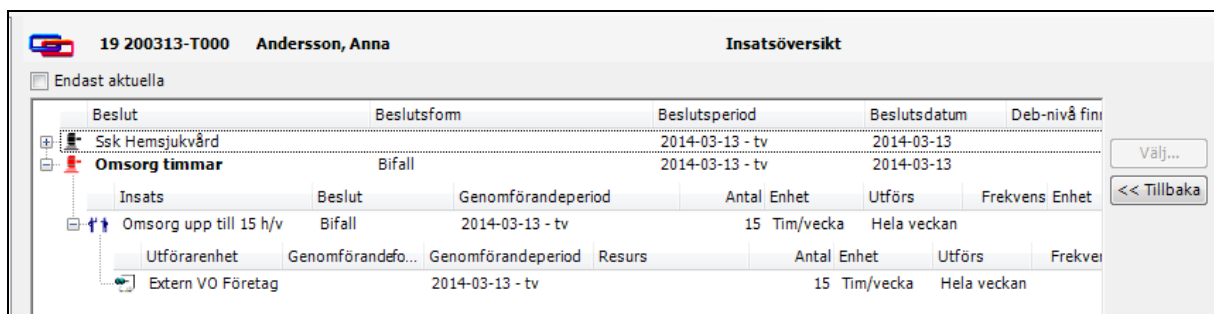
Om du på ett enkelt sätt vill se vem som är utförare så gå in på översikten. Då ser du utförare/insats.

- Gå till mappen **Mina enheter** i trädet.
- Välj aktuell brukare
- Dubbelklicka på brukaren
- Klicka på **Översikt**



Klicka på plustecknet framför aktuell insats och du ser:

- Genomförandeperiod
- Beslutets omfattning
- Utförarenhet

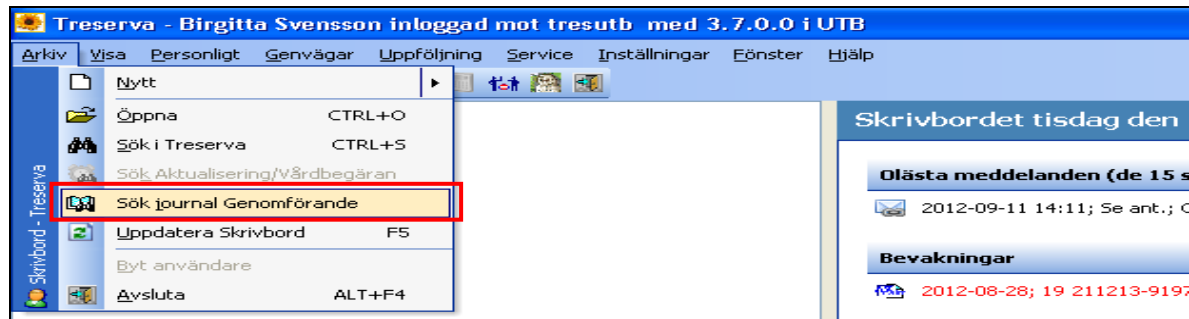


Klicka på tillbaka för att komma tillbaka till personuppgiftsbilden.

Sök i verkställighet

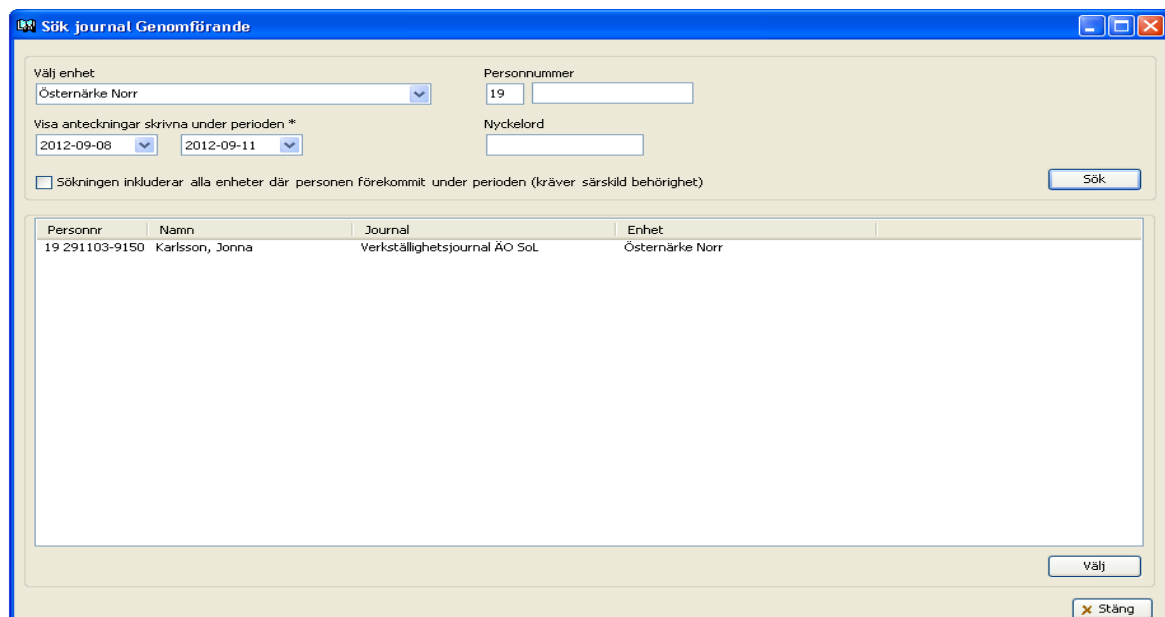
Sök journal

Gå till **Arkiv** och välj **Sök journal Genomförande**



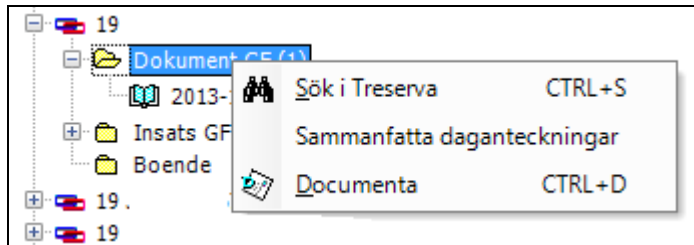
En ny bild öppnas

- Välj den enhet eller brukare du vill söka journalanteckning för
- Välj datumperiod som du vill söka inom
- Välj enhet och/eller personnummer och/eller nyckelord
- Klicka på **Sök**
- Markera den brukare vars journal du vill läsa
- Klicka på **Välj**



Läs genomförandeplan, levnadsberättelse, handlingsplan

- Välj aktuell brukare
- Öppna plustecknet
- Enkelklicka på **Dokument**
- När den är blåmarkerad, högerklicka och välj Documenta



Du hamnar på en översiktsbild för alla dokument i genomförandeprocessen.

Arkiv Visa Hjälp								
Visa alla dokument för genomförandeprocessen								
<input checked="" type="checkbox"/> Visa avslutade/upprättade handlingar								
Namn	Status	Skapad/Införd	Skapad/Införd av	Ändrad	Ändrad av	Tillhörighet	Mall	Enhet
Verkställighetsjournal AO...		2012-11-26	Hanna Herud / Enhetschef	2013-12-10	Marie Holmqvist / Under...	Genomförande	Verkställighetsj...	Servicegruppen OP...
Genomförandeplan.pdf	Inkommen handling	2014-02-24	Henrietta Norén			Genomförande		Norrby Torgnygrup...
Levnadsberättelse.pdf	Inkommen handling	2014-02-24	Henrietta Norén			Genomförande		Norrby Torgnygrup...

Om det finns överförda genomförandeplaner eller levnadsberättelse från genomförandewebben så finns här och är tillgänglig för chef, sjuksköterska och arbetsterapeut.

- Dubbelklicka för att öppna aktuellt dokument.

Vård och omsorgsboende

När omvårdnadspersonalen skickat över genomförandeplanen så innehåller även levnadsberättelse och eventuell handlingsplan.

Hemvården

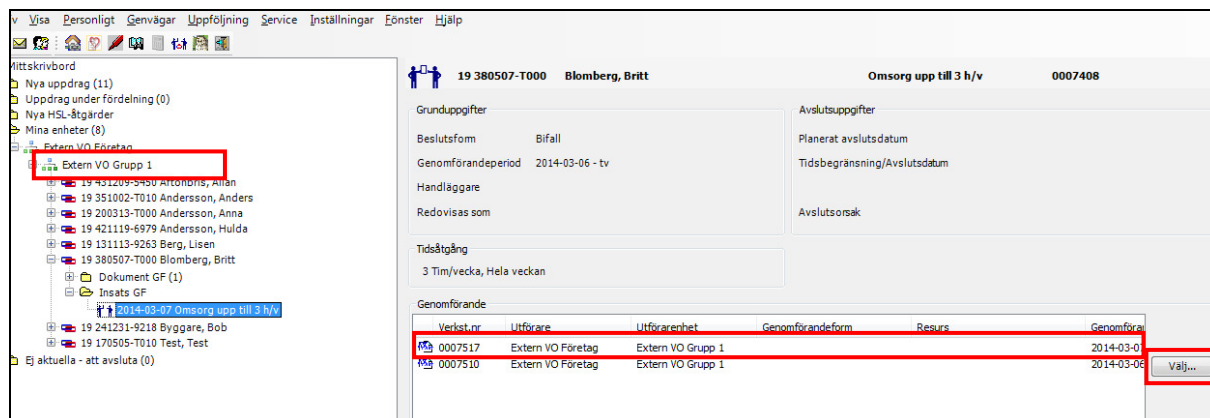
För Örebro kommun egenregi finns i dagsläget finns enbart levnadsberättelse och handlingsplan tillgängligt i sammanställningen.

För externa utförare så finns även genomförandeplanen tillgänglig.

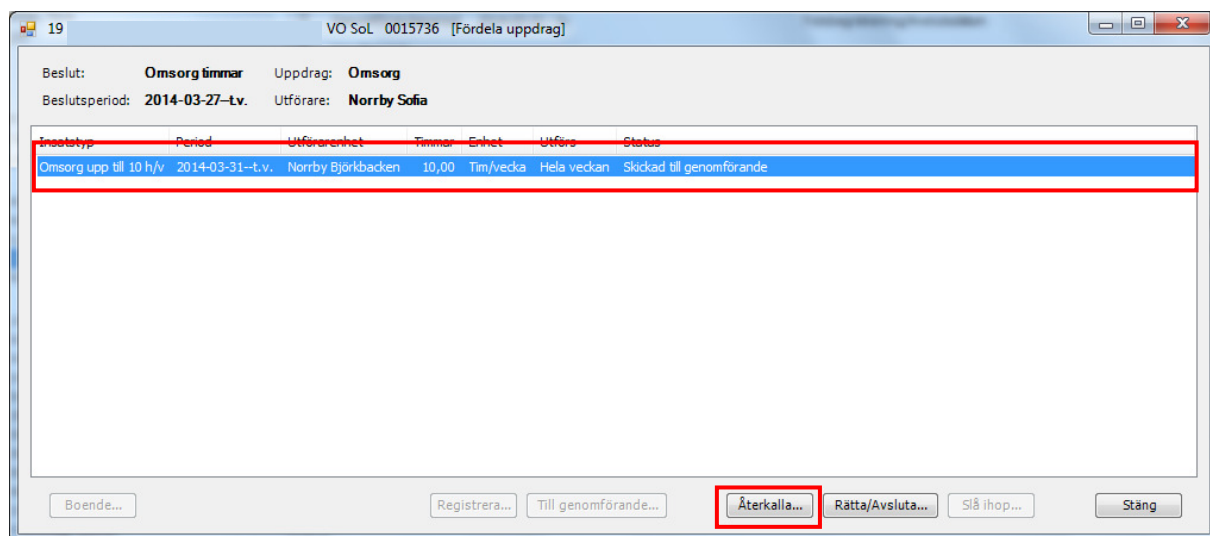
Omfördela – byt utförarenhet

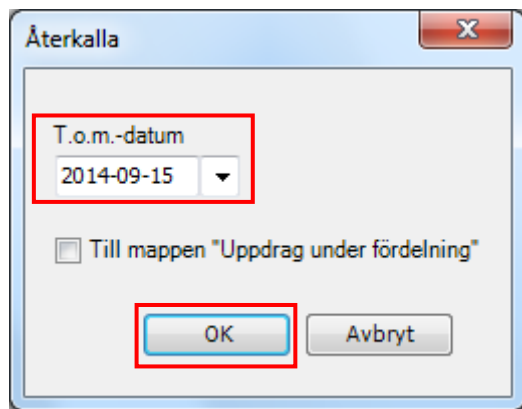
Används när brukare flyttar till en annan utförarenhet inom enheten, alternativt omorganisation inom enheten. Endast en insats åt gången kan återkallas.

- Gå till mappen **Mina enheter** i trädet
- Välj aktuell brukare och välj den insats som ska återkallas under mappen **Insats GF**
- Dubbelklicka på uppdraget eller markera uppdraget och klicka på **Välj**



- Markera insatsen som ska återkallas
- Klicka på Återkalla





Återkalla

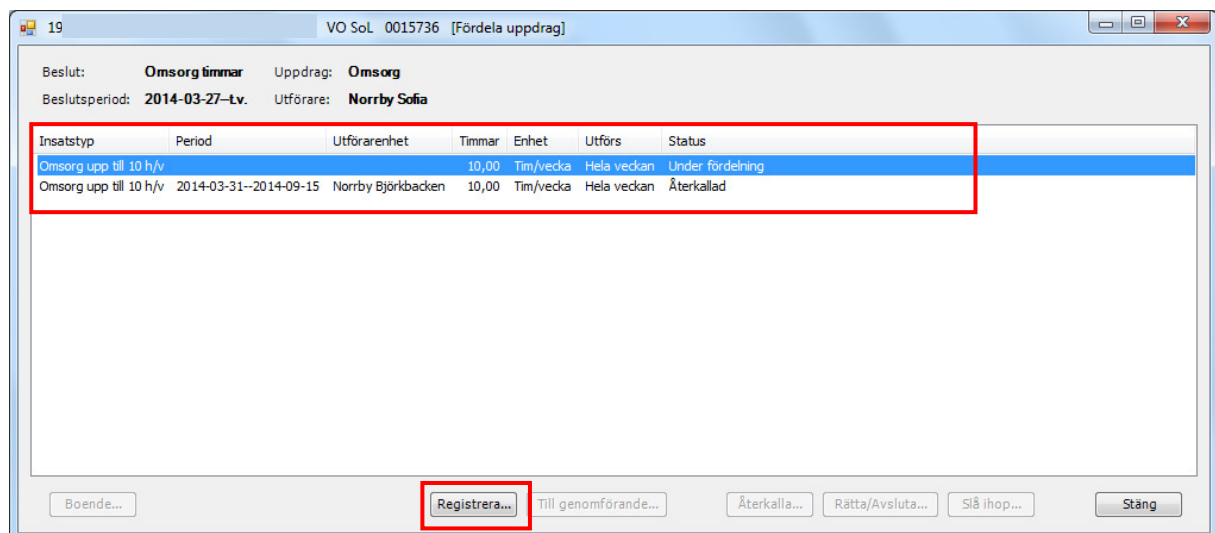
T.o.m.-datum
2014-09-15 ▼

☐ Till mappen "Uppdrag under fördelning"

OK Avbryt

Om du inte ska fördela till ny grupp omgående (vilket är sällan eftersom det är en pågående verkställighetsperiod) bockar du i rutan "Till mappen Uppdrag under fördelning". Uppdraget hamnar då i mappen **"Uppdrag under fördelning"** på skrivbordet.

- Klicka på **OK**
- En ny rad skapas med status Under fördelning
- Klicka på **Registrera** och fördela enligt tidigare beskrivning



19 VO Sol 0015736 [Fördela uppdrag]

Beslut: **Omsorg timmar** Uppdrag: **Omsorg**
 Beslutsperiod: **2014-03-27-tv.** Utförare: **Norrby Sofia**

Insatstyp	Period	Utförarenhet	Timmar	Enhet	Utförs	Status
Omsorg upp till 10 h/v			10,00	Tim/vecka	Hela veckan	Under fördelning
Omsorg upp till 10 h/v	2014-03-31--2014-09-15	Norrby Björkbacken	10,00	Tim/vecka	Hela veckan	Återkallad

Boende... Registrera... Till genomförande... Återkalla... Rätta/Avsluta... Slå ihop... Stäng

Omval (hemvården)

När en brukare väljer en ny utförare så får den pågående utföraren ett meddelande i sin Treservabrevlåda att det kommer att ske ett byte av utförare. Omval och skifte av utförare kommer i princip ske den 5:e vardagen klockan 07.00. Tidpunkt för byte av utförare framgår i meddelandet från handläggaren. Undantag från fem dagar kan göras om hälso- och sjukvårdspersonal bedömer att det kommer att ta längre tid att delegera och instruera ny utförare av HSL-åtgärder.

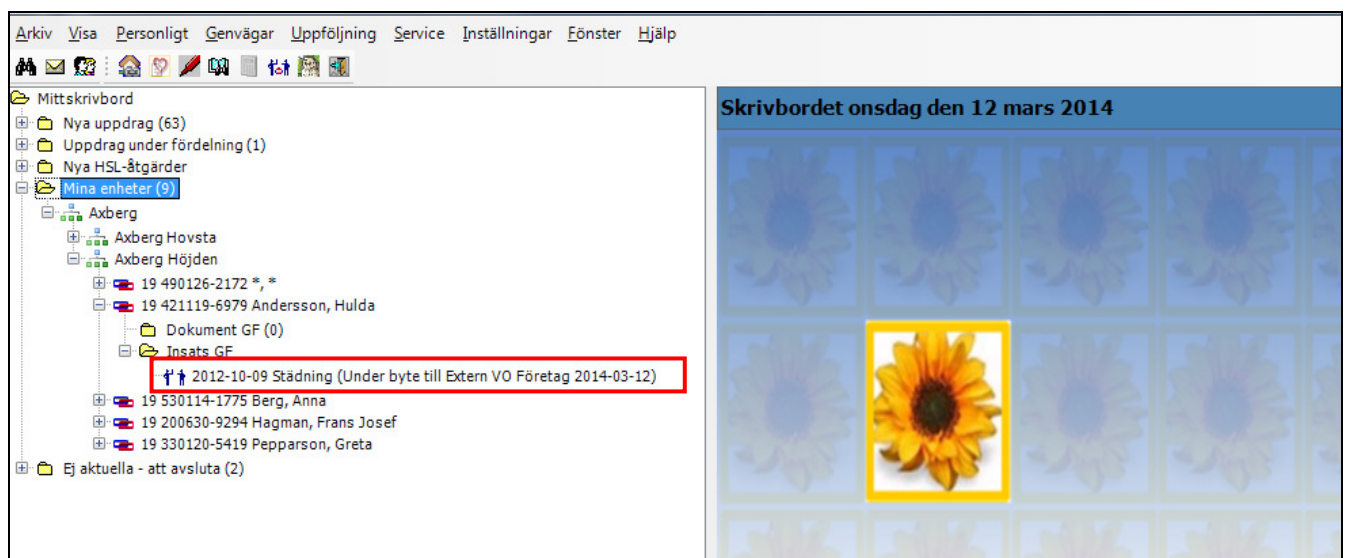
Skrivbordet för utföraren som ska lämna ifrån sig insatser

När handläggaren har registrerat ett omval syns det att insatsen är under byte.

- Klicka på **Mina enheter**
- Välj den brukare som ni fått information om är aktuell för byte av utförare
- Klicka på insatsen som är föremål för byte

Det står då att insatsen är under byte och:

- Till vilken utförare insatsen ska bytas till
- Datum för bytet.
- Tidpunkten är alltid 07.00



Utföraren har fem dagar på sig att avsluta uppdraget/insatserna och samverkan med ny utförare om samtycke finns.

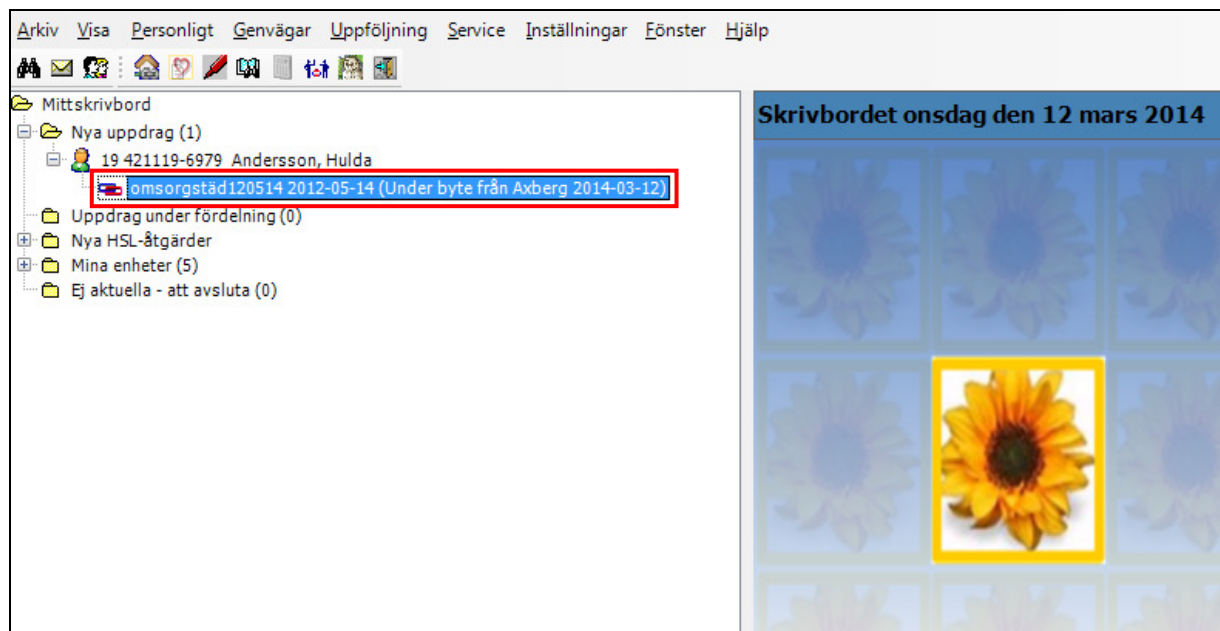
- Chefen ska inte lägga ett avslutningsdatum i fördelarbildern, det gör handläggaren som gjort omvalet.
- När avslutningsdatum infaller så flyttas brukaren automatiskt till mappen **"Ej aktuella-att avsluta"**.
- Här finns möjlighet att göra en slutanteckning i journalen och avsluta genomförandeplan i genomförandewebben.
- När allt är klart, högerklicka på brukaren och välj **"Ta bort från mapp"**

Skrivbordet för mottagande utförare

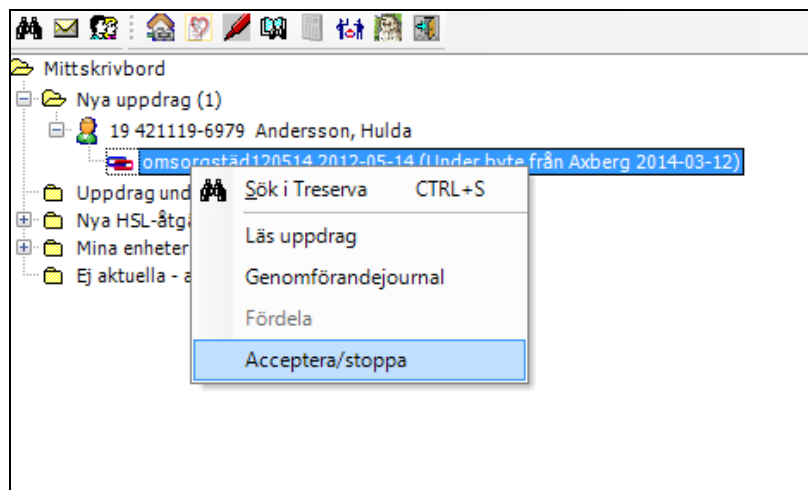
Hos mottagande utförare så hamnar omvalet under nya uppdrag. Den som har chefsskrivbord ser att insatsen är under byte.

Det framkommer:

- Vilken utförare som har det pågående uppdraget (för att möjliggöra samverkan vid samtycke)
- Datum för när bytet träder i kraft. Uppdraget tas alltid över klockan 07.00



- Markera insatsen som är under byte
- Högerklicka och välja **Acceptera/stoppa**



Du får upp en ny ruta

19 421119-6979 Andersson, Hulda - Acceptera/stoppa byte

Insats/er som skall övertas från Axberg.

Insats	Utförare
Städning	Axberg Höjden

Acceptera: Tar emot uppdraget och du kan fördela.
 Stoppa: Bytet av insats stoppas.

Acceptera Stoppa Avbryt

- Markera insatsen och klicka på **Acceptera**

Du får upp en bekräftelsebild på att du har accepterat och tagit över insatserna.

19 421119-6979 Andersson, Hulda - Acceptera/stoppa byte

 Du har nu övertagit insatserna och kan fördela!

OK


Först när chefen har accepterat uppdraget så hamnar ett slutdatum på insatsen i genomförandewebben hos den utförare som ska lämna ifrån sig uppdrag och insatser.

- Gå tillbaka till mappen Nya uppdrag
- Fördela enligt tidigare beskrivning

Datum för övertagandet är inlagt av handläggaren som registrerat bytet
 Eftersom det är en pågående verkställighet finns det inte möjlighet att lägga preliminärt eller definitivt startdatum för genomförande.

Om utföraren försöker tidigarelägga startdatum kommer en varningsruta upp.

Spara uppdrag

 Överlappande datum med annan insats av sammainsatstyp på annat uppdrag på samma beslut!

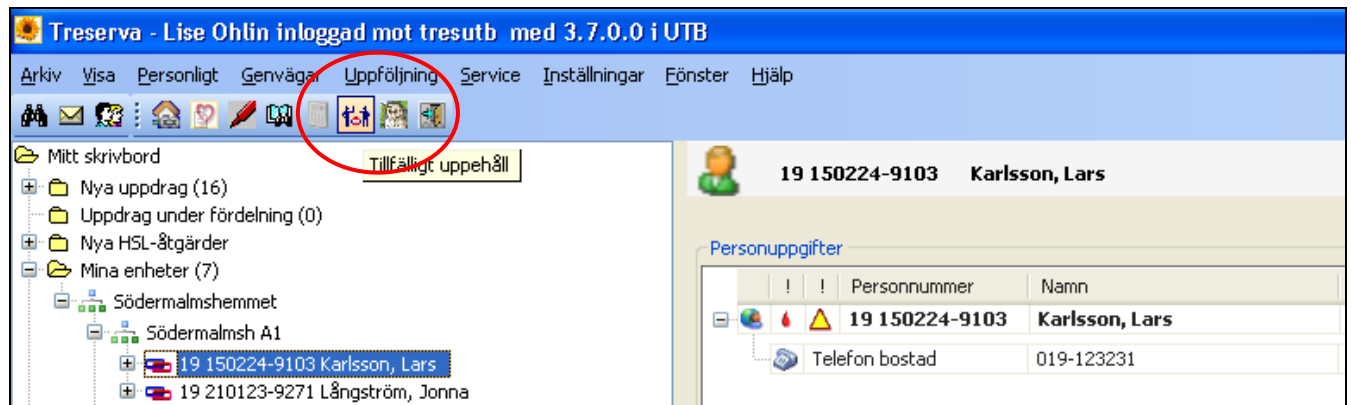
omsorgstöd120514
 2012-10-09--2014-03-11

OK

Tillfälligt uppehåll

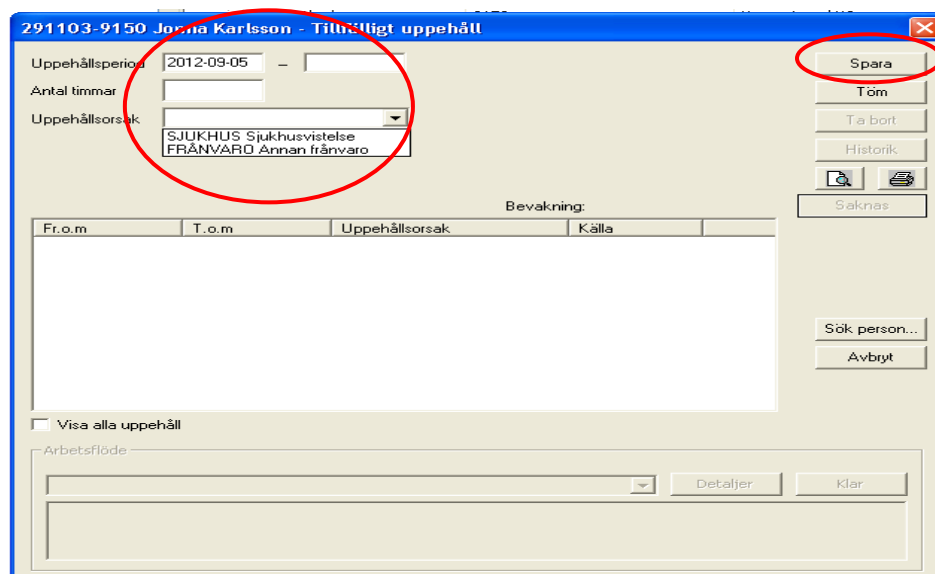
Gäller endast vård- och omsorgsboende

- Gå till mappen **Mina enheter** i trädet
- Markera brukaren
- Klicka på ikonen **Tillfälligt uppehåll**
- Uppehåll ska registreras av enhetschef vid ex. sjukhusvistelse utan slutdatum



En ny bild öppnas.

- Registrera startdatum för uppehåll samt ange uppehållsorsak
- Klicka på **Spara**

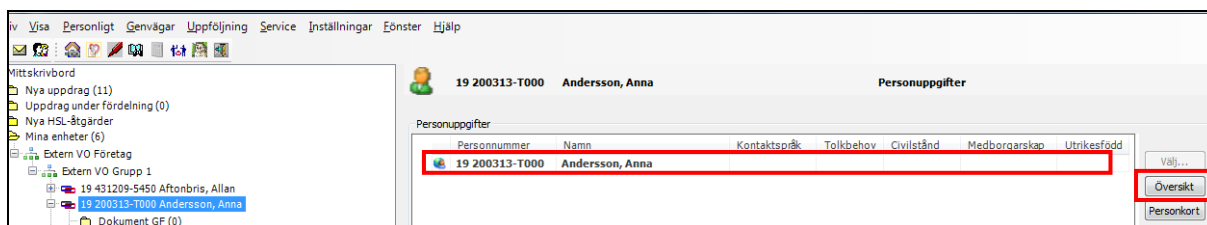


- När brukaren återkommer till enheten gör enligt ovan men notera slutdatum

Bevakningar

På skrivbordet finns dina bevakningar. För att skapa en bevakning:

- Gå till mappen **Mina enheter** i trädet.
- Välj aktuell brukare
- Dubbelklicka på brukaren
- Klicka på **Översikt**



- Markera en insats (SoL)
- Dubbelklicka på den markerade raden
-

Beslut	Beslutsform	Beslutsperiod	Beslutsdatum	Deb-nivå finns
☑ Omsorg timmar	Bifall	2014-02-14 - tv	2014-02-14	
☑ Arb ter Hemsjukvård		2014-02-13 - 2014-02-13	2014-02-13	
☑ Arb ter Hemsjukvård		2013-04-15 - 2013-05-10	2013-04-15	
☑ Ssk Hemsjukvård		2012-09-04 - tv	2012-09-04	
☑ Trygghetslarm + 75	Bifall	2012-07-03 - tv	2012-07-03	
☑ Mattjänst	Bifall	2012-07-03 - tv	2012-07-03	

Klicka på knappen **Bevakning**

The screenshot shows a form titled 'Grunduppgifter'. It contains several fields and buttons. A red box highlights the 'Bevakning' button next to the 'Beslutsperiod*' field. Other fields include 'Beslutsdatum' (2012-07-03), 'Beslutsrubrik', 'Beslutstyp' (Trygghetslarm + 75), 'Andamål', 'Beslutsform*' (Bifall), and 'Beslutsfattare*' (Bååth Anette). Buttons like 'Underrätta', 'Uppdrag', 'Förläng', and 'Klicka här' are also visible.

Bevakningar - Beslut - Beslut Trygghetslarm + 75 0006618 [VO Sol]

Detaljer för aktuell bevakning

Bevakningstyp* Genomförandeplan Bevakningsdatum* 2014-09-22 Töm

Notering Kolla att kontaktpersonen skapat genomförandeplan Klar Ta bort

Bevakas av* Ny/ändra/ta bort...

Bevakas av	Fr o m	T o m
Pettersson Anna-Karin	2014-09-18	tv

Spara

Bevakningar

Bevakningstyp	Datum	Klar	Notering
---------------	-------	------	----------

Visa

Stäng

- Välj **Bevakningstyp** ex. egen bevakning, genomförandeplan
- Ange **Bevakningsdatum** och ev. notering
- Klicka på **Spara**

Sparad bevakning hamnar på skrivbordet. När bevakningen inte längre är aktuell kan du öppna den och klarmarkera. Klarmarkerad bevakning försvinner från skrivbordet.

Avsluta verkställighet/ärende

Det är alltid en handläggare eller boendesamordnare som lägger ett slutdatum på en insats när den ska avslutas. Handläggaren ska också meddela chefen att uppdraget/insatsen ska avslutas.

- När slutdatum infallit flyttas brukaren automatiskt till mappen **Ej aktuella-att avsluta**
- Chefen kan öppna verkställighetsjournalen från mappen **Ej aktuella-att avsluta**
- Vid avslut ska alltid en slutanteckning göras som sammanfattar orsak till avslut.
- När chefen avslutar uppdraget i mappen **Ej aktuella – att avsluta** så är personen inte längre tillgängligt i genomförandewebben.

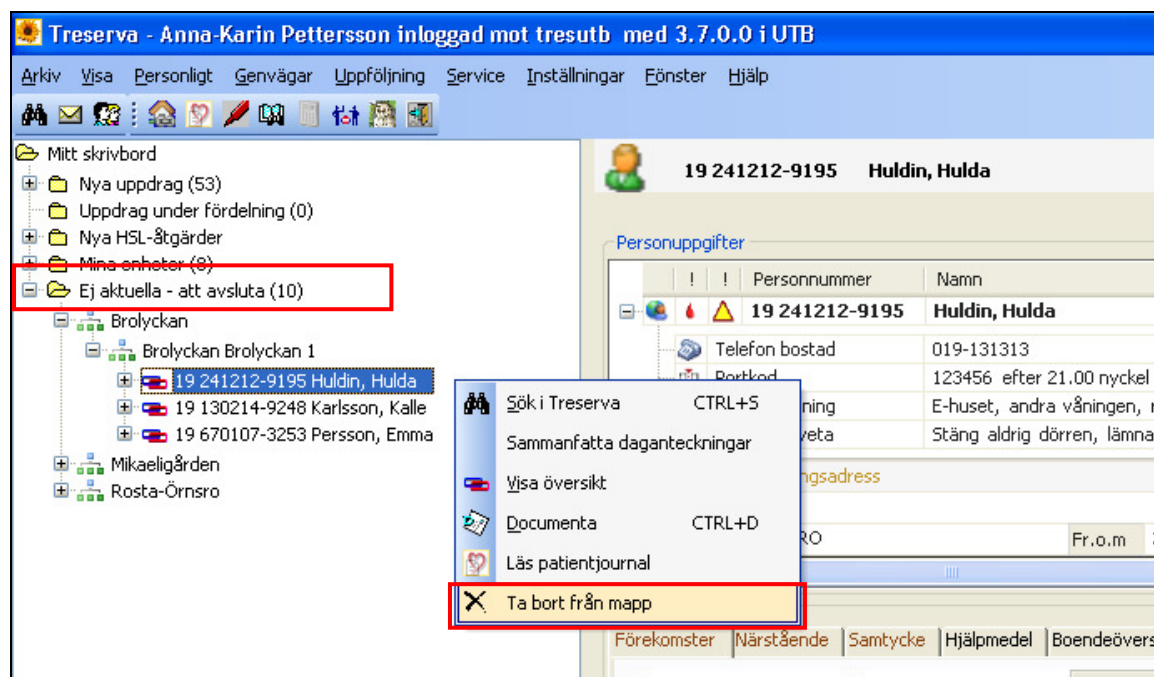
Det är bra om ärendet finns kvar i mappen **Ej Aktuella – att avsluta** tills allt är avslutat så att verksamheten har möjlighet att göra avslutande anteckningar i ärendet. (flyttat ur lägenhet, lämnat åter nycklar, etc.)

Verksamheten behöver därför ha en lokal rutin för hur länge brukaren ska finnas kvar i mappen och hur omvårdnadspersonalen återkopplar att allt är klart i genomförandewebben.

Ta bort person från mappen Ej aktuella – att avsluta

När brukaren ska tas bort från mappen görs enligt följande:

- Gå in i mappen **Ej aktuella - att avsluta**
- Högerklicka på brukaren som ska tas bort



- Välj **Ta bort från mapp**
- Klicka på **Ja** för att ta bort

Information

Inga pågående insatser finns kvar kopplade till personen på enheten, vill du avsluta denna i Genomförande? (Kom ihåg att sammanfatta daganteckningar och meddela uppdragsgivaren om avslut)

Ja

Nej

Meddelandefunktion

Med meddelandefunktionen kan du skicka meddelanden till alla användare i systemet.

Programmet känner av och signalerar när du får nytt meddelande både vid inloggning och under tiden du är inloggad. På skrivbordets högra sida finns genvägar till dina 15 senaste **Olästa meddelanden** samt dina 10 senaste **Skickade meddelanden**

Klicka på ikonen  för att öppna inkorgen på skrivbordet

Inkorgen

Öppna meddelande

- Markera meddelandet du vill öppna och klicka på **Öppna**, eller dubbelklicka på meddelandet

Du markerar meddelandet som läst/oläst genom att gå via menyn Redigera – Markera som läst/Markera som oläst

Skriv ut meddelande

- Klicka på knappen som visar en symbol med en skrivare

Ta bort meddelande

- Markera det meddelande du vill ta bort från inkorgen och klicka på **Ta bort**
- Du ångrar borttagandet av meddelandet genom att gå via menyn Redigera – Ångra borttagandet.

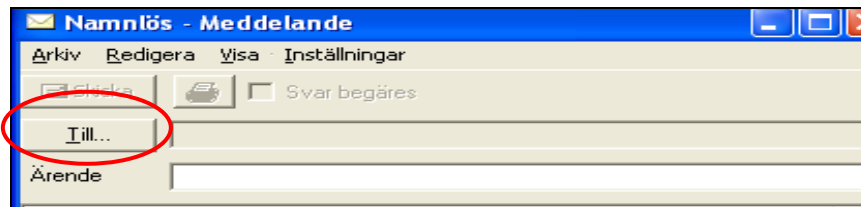
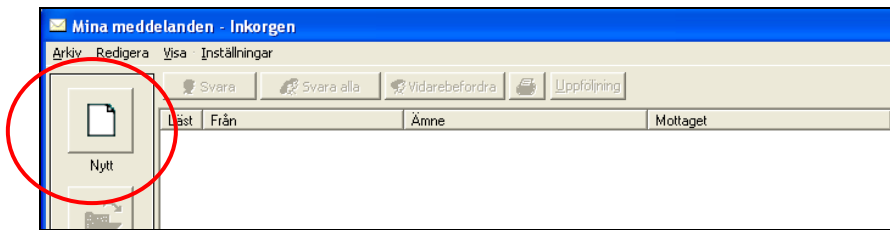
Borttagna meddelanden

- Klicka på **Papperskorgen**, här finns de meddelanden du tagit bort

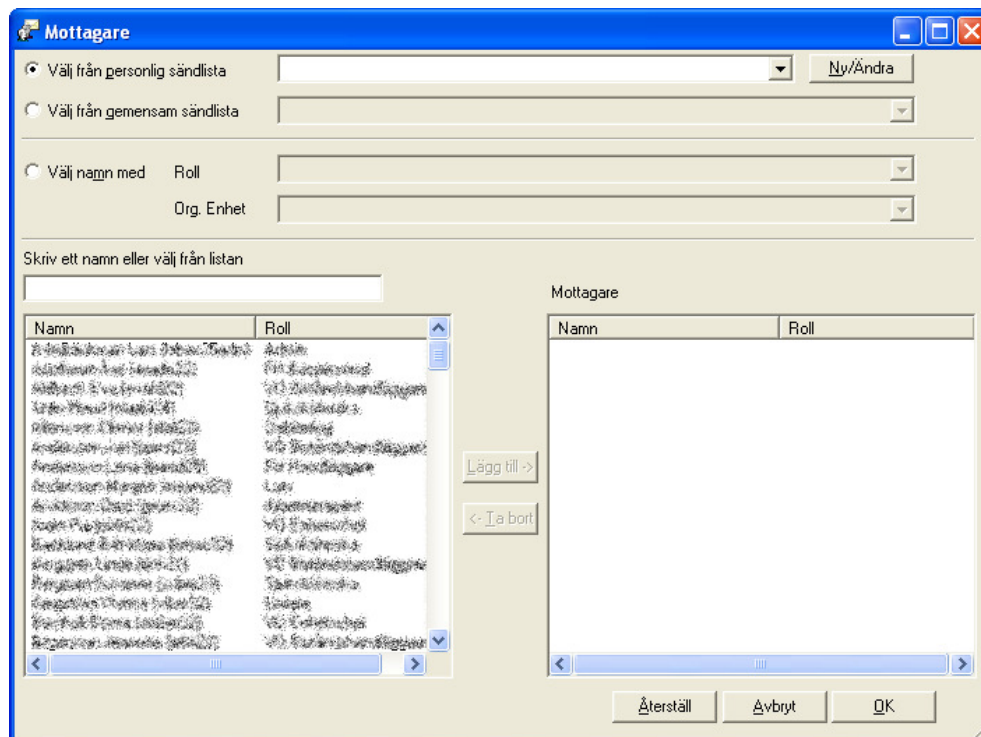
Nytt meddelande

För att skicka ett nytt meddelande gör du på följande sätt:

- Klicka på **Nytt** så öppnas fönstret **Namnlös – Meddelande**



- Klicka på **Till** så visas bilden **Mottagare**



- Skriv ett namn (mottagaren) i sökfältet med efternamnet först
- Markera aktuellt namn (mottagaren) i den vänstra kolumnen
- Klicka på **Lägg till**
- Klicka på **OK** så kommer du tillbaka till fönstret Namnlös – Meddelande

- Skriv rubrik för meddelandet i fältet **Ärende**
- Skriv meddelandet i det stora vita fältet

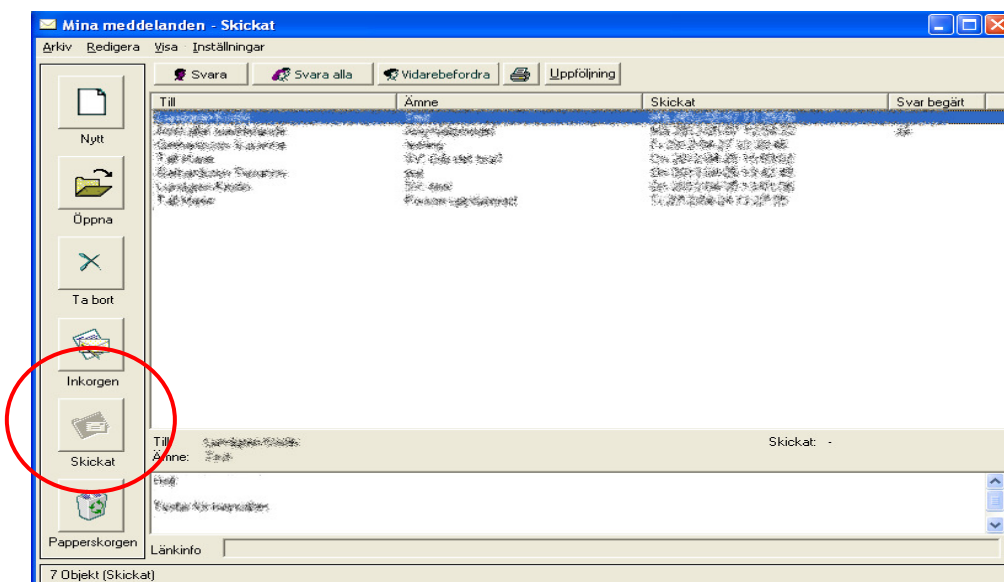


Länkinfo är personnummer och namn på den brukare som var aktuell då du startade meddelandefunktion i dennes journal. Om du önskar länkinfo bockar du i den rutan informationen visas för mottagaren.

Innan du skickar meddelandet bockar du för rutan vid **Svar begäres** om du önskar detta.

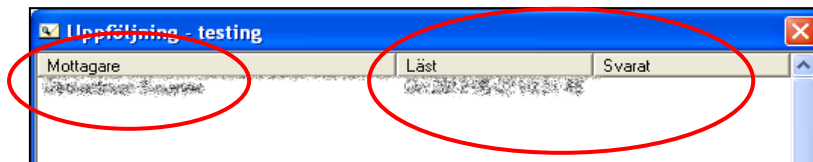
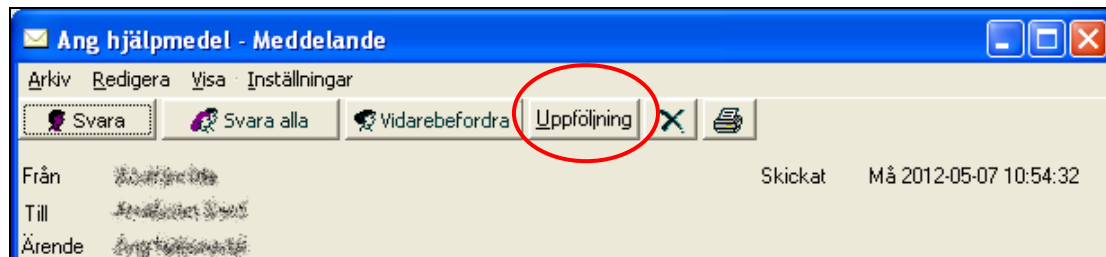
- Klicka på **Skicka** så skickas meddelandet och du kommer tillbaka till **Mina meddelanden – inkorgen**

Skickade meddelanden/uppföljning



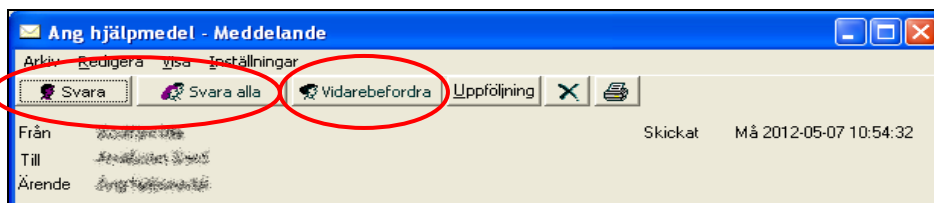
Du kan se skickade meddelanden genom att klicka på **Skickat**

I fliken **Uppföljning** kan du se om meddelandet är läst och i sådana fall tidpunkt för det (datum och klockslag), samt om mottagaren/mottagarna har svarat på meddelandet.



Svara/Vidarebefordra

Klicka på **Svara**



Svara alla

Om meddelandet skickats till flera personer kan du svara alla samtidigt.

- Klicka på **Svara alla**

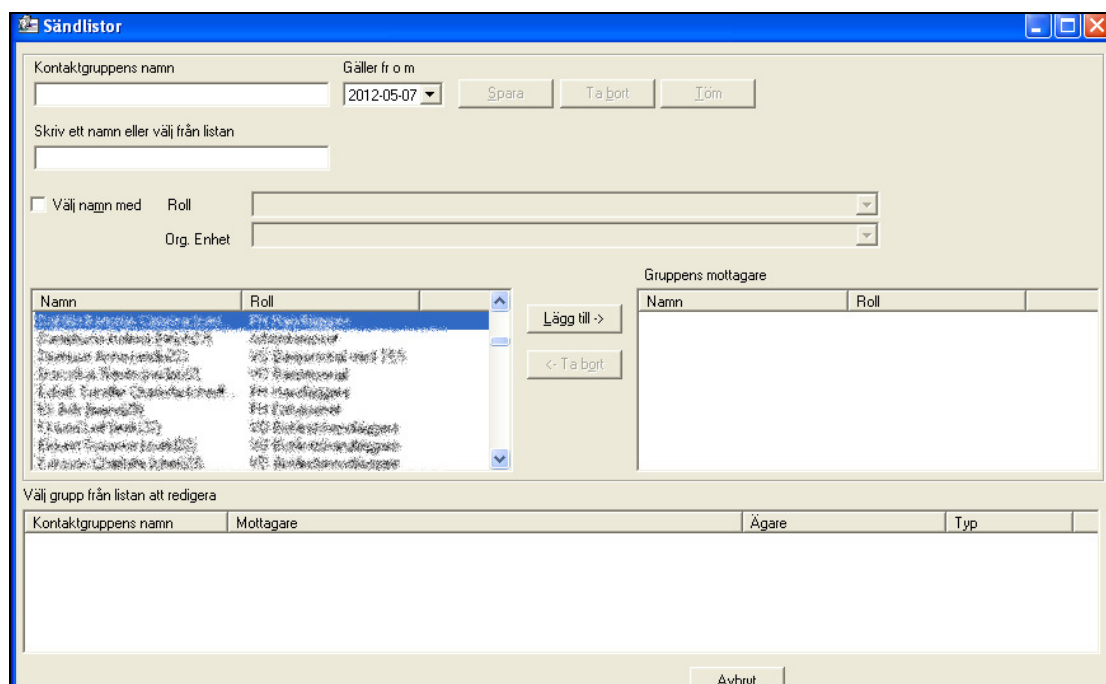
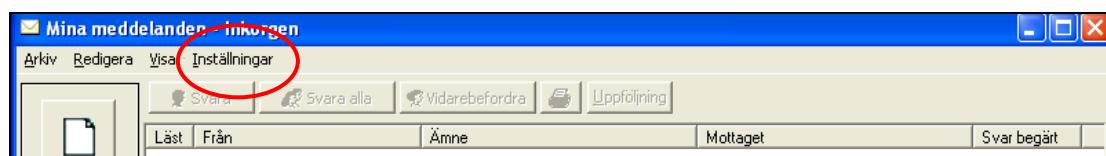
Vidarebefordra meddelanden

- Klicka på **Vidarebefordra**

Inställningar - Sändlistor

En sändlista består av en eller flera användare. Det finns gemensamma sändlistor och personliga sändlistor. Systemadministratören skapar de **gemensamma sändlistorna** som sedan kan användas av alla användare medan du själv skapar de **personliga sändlistorna** som också bara kan användas av dig själv.

- Klicka på **Inställningar** i menyraden
- Klicka på **Sändlistor**



För att skapa en Kontaktgrupp/Sändlista gör du på följande sätt:

- Ange **Kontaktgruppens namn**
- Skriv ett namn i sökfältet med efternamnet först
- Markera namnet i den vänstra kolumnen
- Klicka på **Lägg till**
- Upprepa punkt 2 – 4 för alla som du vill ska ingå i kontaktgruppen
- Klicka på **Spara**

För att radera en person (eller flera) som ingår i en personlig kontaktgrupp/sändlista:

- Markera aktuell person/personer i den högra kolumnen
- Klicka på **Ta bort**
- Klicka på **Spara**

För att få bilden i ”ursprungsläge”, dvs. som den visas då du kommer in i den:

- Klicka på **Töm**

För att radera en personlig kontaktgrupp:

- Välj grupp från listan att redigera längst ner i fönstret. Dubbelklicka på raden
- Klicka på **Ta bort**

För att ändra en personlig kontaktgrupp:

- Välj grupp från listan att redigera längst ner i fönstret. Dubbelklicka på raden
- Gör de ändringar du önskar
- Klicka på **Spara**

Enkla tips som underlättar arbetet:

F1 = Treservahjälp

F5 = uppdaterar skrivbordet i Treserva

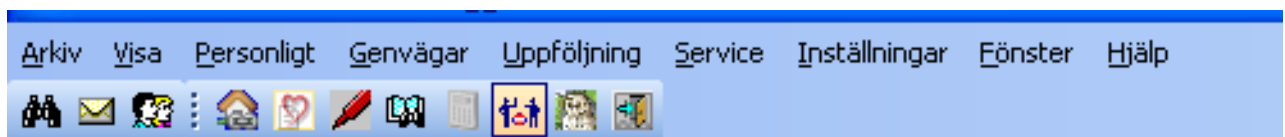
Enkelklick = ärendet visas

Dubbelklick = komma in i ärendet



Gul mapp = Mapper som finns och som ärendet flyttar sig mellan.

Ikoner i verktygsraden



= Sök brukare/vårdtagare



= Meddelandefunktion



= De senaste brukare jag varit inne på



= Genomförandewebben



= Registrera avvikelse



= Sök journal genomförande



= Tillfälligt uppehåll (endast VOBO)



= Länkar till bl. a Meddix, Socialstyrelsen



= Avsluta Treserva