



ÖREBRO

## Användarmanual

Utarbetad för förvaltning Vård och omsorg	Utgåva 2	Giltig fr.o.m. 2015-12-03	Ersätter Version 1	Diarienummer
Ämne/område Verkställighetsdokumentation	Ansvarig för framtagande SAS och IVOP-nätverk		Granskad av IVOP nätverk	
Fastställd av SAS	Fastställt datum 2015-11-11	Omprövas 2016-11-11	Ansvarig för omprövning SAS	
Vem avser riktlinjen/rutinen Omvårdnadspersonal	Informationsansvarig Enheten för avtal och uppföljning		Evidens, lagstiftning, m.m. Socialtjänstlagen och Treserva verksamhetssystem Ansvarig för lokal rutin:	
Lokal anpassning ska finnas	Datum för upprättande av lokal anpassning/revidering			
Ja <input type="checkbox"/> Nej <input checked="" type="checkbox"/>				

# Treserva Genomförandewebb

Förvaltningen vård och omsorg

Hemvård, dagverksamhet, vård- och omsorgsboende



# Innehållsförteckning

<b>INLOGGNING .....</b>	<b>4</b>
<b>MITT SKRIVBORD .....</b>	<b>4</b>
1. Anslagstavlan.....	5
2. Olästa meddelanden.....	5
3. Att göra.....	5
4. Tillfälligt uppehåll.....	5
5. Bevakningar.....	5
<b>MAPPAR .....</b>	<b>5</b>
Nya uppdrag.....	6
Mina personer.....	6
Mina enheter.....	6
Sökresultat personer.....	6
<b>PERSONENS MENY .....</b>	<b>7</b>
Tillvägagångssätt 1.....	7
Tillvägagångssätt 2.....	7
<b>MENYRADENS RUBRIKER.....</b>	<b>8</b>
<b>PERSONUPPGIFTER.....</b>	<b>9</b>
<b>UPPGIFTER OM GOD MAN .....</b>	<b>10</b>
<b>SÖK INFORMATION .....</b>	<b>12</b>
Flik 1, Person.....	13
Flik 2, Patientjournalanteckningar.....	14
Flik 3, Genomförandedokument.....	15
Flik 4, Bevakning.....	16
<b>NYA UPPDRAG.....</b>	<b>17</b>
<b>KVITTERA UPPDRAG .....</b>	<b>19</b>
Preliminärt verkställighetsdatum.....	19
Definitivt verkställighetsdatum.....	20
Lägg till personer i mappen "Mina Personer".....	22
Ta bort personer i mappen "Mina Personer".....	22
<b>GENOMFÖRANDEPLAN HEMTJÄNST .....</b>	<b>FEL! BOKMÄRKET ÄR INTE DEFINIERAT.</b>
<b>LEVNADSBERÄTTELSE HEMVÅRD .....</b>	<b>23</b>

Skapa levnadsberättelse ..... **Fel! Bokmärket är inte definierat.**  
 Dokumentera i levnadsberättelsen..... **Fel! Bokmärket är inte definierat.**  
 Spara, skrivskydda och skicka till genomförande..... **Fel! Bokmärket är inte definierat.**  
 Skillnad på "Sparad" och "Skrivskyddad" levnadsberättelse ..... **Fel! Bokmärket är inte definierat.**  
 Kopiera levnadsberättelsen ..... **Fel! Bokmärket är inte definierat.**

**HANDLINGSPLAN HEMVÅRD .....FEL! BOKMÄRKET ÄR INTE DEFINIERAT.**

**GENOMFÖRANDEPLAN VÅRD OCH OMSORGSBOENDE .....FEL! BOKMÄRKET ÄR INTE DEFINIERAT.**

Spara, skrivskydda och spara till genomförande..... **Fel! Bokmärket är inte definierat.**  
 Skillnad på "Sparad" och "Skrivskyddad" genomförandeplan ... **Fel! Bokmärket är inte definierat.**  
 Kopiera genomförandeplan..... **Fel! Bokmärket är inte definierat.**

**VERKSTÄLLIGHETSJOURNAL (SOCIAL JOURNAL)..... 38**

Läsa journalanteckningar .....39  
 Skriv ny journalanteckning .....39  
 Redigera journalanteckning .....40  
 Rätta journalanteckning .....41  
 Stäng journalen.....41

**HÄLSO- OCH SJUKVÅRD (VÅRDPLAN) ..... 44**

Framtida insatser (vårdplaner) .....45

**MEDDELANDEHANTERING ..... 46**

**SKICKA MEDDELANDE FRÅN PERSONENS MENYRAD ..... 48**

**PERSONLIG SÄNDLISTA ..... 48**

**ATT GÖRA ..... 50**

**BEVAKNINGAR..... 52**

Skapa bevakning .....53

**AVSLUTA BRUKARE ..... 54**

**UGGLAN ..... 55**

**AVVIKELSEHANTERING ..... 56**

Registrera avvikelse .....56

## Inloggning

Skriv [www.lov.orebro.se](http://www.lov.orebro.se) i webbläsaren. Följ särskild användarmanual för inlogg och använd det användarnamn och lösenord som du fått av kommunens IT-avdelning.

**Mitt skrivbord** är startsidan i Treservas genomförandewebb. Härifrån arbetar du dig sedan vidare i systemet. Du kan trycka på tangent **F5** eller klicka på **Mitt skrivbord** så kommer du tillbaka till den här startsidan.



The screenshot shows the user interface of the Treserva Genomförande system. At the top, the user is identified as "Treserva Genomförande Pettersson, Anna-Karin" with options to "Byt lösenord" and "Logga ut". The main navigation bar includes "Mitt skrivbord", "Sök", "Meddelanden", "Ugglan", and "Hjälp". On the right side of the navigation bar are "Dölj trädet" and "Inställningar".

The main content area is titled "Genomförande fredag 4 december 2015" and displays a list of tasks:

- Nya uppdrag (8)
- Mina personer (1)
- Mina enheter
- Sökresultat personer

The task list on the right side of the dashboard includes:

- Anslagstavla (1 st)
- Olästa meddelanden (1 st)
- Att göra (1 st)
- Tillfälligt uppehåll (0 st)
- Bevakningar (0 st)

## Mitt skrivbord

Vi börjar med att gå igenom den högra delen av skrivbordet. Genom att klicka på pilen längst ut till höger så får du fram aktuell information.

Genomförande onsdag 11 november 2015	
Anslagstavla (1 st)	▼
Olästa meddelanden (23 st)	▼
Att göra (0 st)	▼
Tillfälligt uppehåll (0 st)	▼
Bevakningar (0 st)	▼

### 1. Anslagstavlan

Anslagstavlan används för information från supporten om uppdateringar och driftstörningar. Läs den varje gång du loggar in. Siffran bakom rubriken visar antal meddelanden du har att läsa.

### 2. Olästa meddelanden

Här hittar du dina olästa meddelanden. Du kan enbart läsa, vidarebefordra och svara på meddelanden här. Siffran bakom rubriken visar antal meddelanden du har att läsa.

### 3. Att göra

Används för att informera/påminna gruppen om arbetsuppgifter som ligger utanför rutinerna ex tandläkarbesök m.m. gällande person. Siffran bakom rubriken visar antal aktiviteter som finns att göra.

### 4. Tillfälligt uppehåll

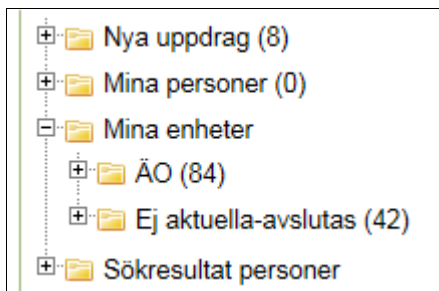
Om en person är på sjukhus eller har uppehåll i dagvårdsperiod kan den som har chefsskrivbord markera att personen har tillfälligt uppehåll. Då syns det automatiskt under den här fliken. Det blir även uppehåll hos debiteringen. Hemvården registrerar uppehåll i TES. Siffran bakom rubriken visar hur många personer som har tillfälligt uppehåll.

### 5. Bevakningar

Här hittar du de bevakningar som lagts på t ex genomförandeplaner. Läger du en bevakning så ser alla kollegor din/dina bevakningar. Siffran bakom rubriken visar antal bevakningar.

## Mappar

Den vänstra sidan (vänstra delen) av **"Mitt skrivbord"** innehåller fem mappar. Genom att klicka på plustecknet längst till vänster faller mapparna ut och innehållet visas. På samma sätt (genom att klicka på minustecknet) faller du ihop mappen igen.



## Nya uppdrag

Här hamnar nya uppdrag från handläggare/sjuksköterska/arbetsterapeut.

## Mina personer

Om du väljer att lägga till en person under **”Mina personer”** så hittar du dem här.

## Mina enheter

Här hittar du samtliga enheter/grupper du är behörig till (ÄO och/eller FH SoL). Under enhetens namn finns brukarna som du arbetar med.

I den här mappen så finns också **”Ej aktuella – avslutas”**. När biståndshandläggaren, sjuksköterska eller arbetsterapeut avslutar ett uppdrag/insats hamnar personen i denna mapp.

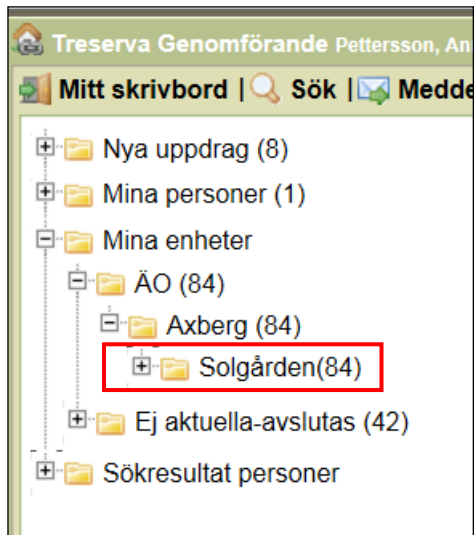
## Sökresultat personer

När du söker på verksamhet, enhet eller person i sök/person och klickar på en person, då presenteras personens menyrad under sökresultat personer.

## Personens meny

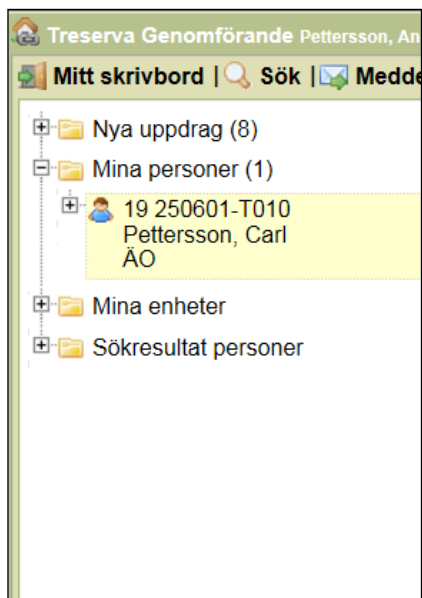
Varje person har en menyrad, det är där du sköter all dokumentation. Du kan komma till menyraden på två sätt.

### Tillvägagångssätt 1



- Klicka på **”Mina enheter”**
- Välj ÄO
- Välj verksamhet (t.ex. Norrby Sofia)
- Välj aktuell grupp
- *Du får nu upp alla namn på de brukare som tillhör gruppen/avdelningen.*
- Välj aktuell person.

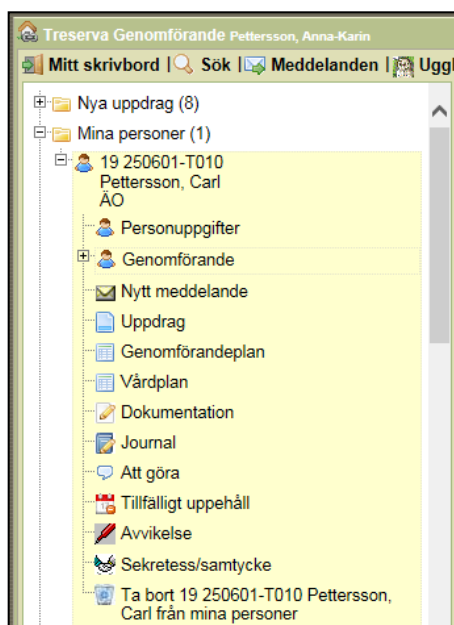
### Tillvägagångssätt 2



- Klicka på **”Mina personer”**
- *Du får nu upp alla namn på de personer som du lagt till i den här mappen.*
- Välj aktuell person.

## Menyradens rubriker

När du valt att klicka på aktuell person öppnas personens menyrad och där finns klickbara rubriker.



### Personuppgifter

Här hittar du personens samtliga kontaktuppgifter.

### Genomförande

Här ser du aktuella beslut med tillhörande insatser.

### Uppdrag

Här läser du brukarens aktuella uppdrag från biståndshandläggaren.

### Genomförandeplan

Här hittar du brukarens samtliga genomförandeplaner.

### Vårdplan

Här hittar du brukarens aktuella vårdplaner som fördelats ut till enheten.

### Dokumentation

Här hittar du genomförandeplan och levnadsberättelse som är skickade till genomförande (klienten).

### Journal

Här skriver du löpande journalanteckningar.

### Att göra

Att göra är en almanacka. Här kan du lägga in uppgifter som inte ingår i de dagliga rutinerna som t ex läkarbesök, fotvård mm.

### Avvikelse

Här rapporteras avvikelser.

### Ta bort

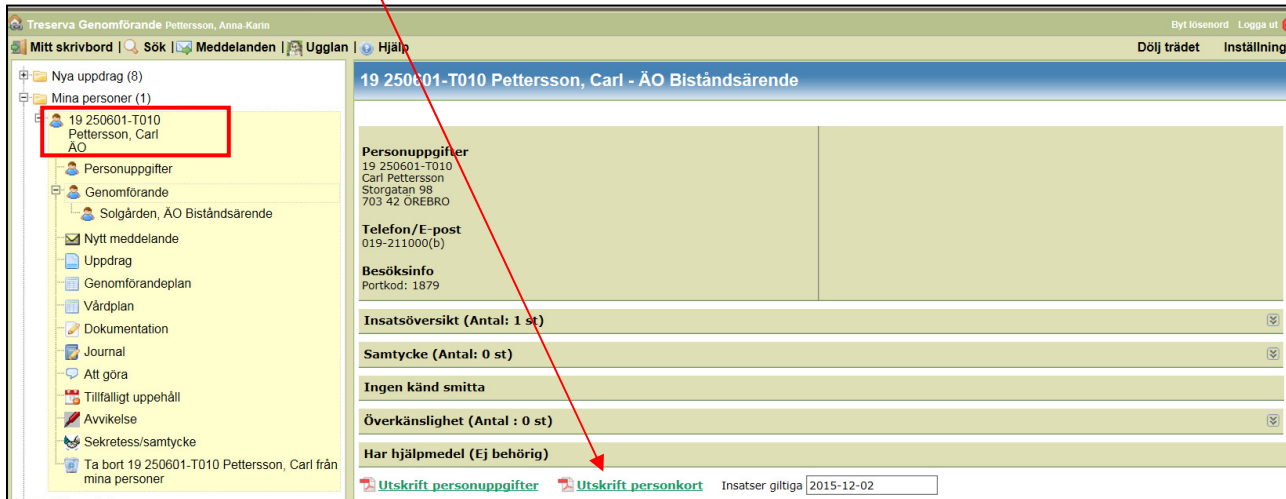
Här klickar du för att ta bort en brukare från ”Mina personer”. Brukaren försvinner dock inte från gruppen/avdelningen.



# Personuppgifter

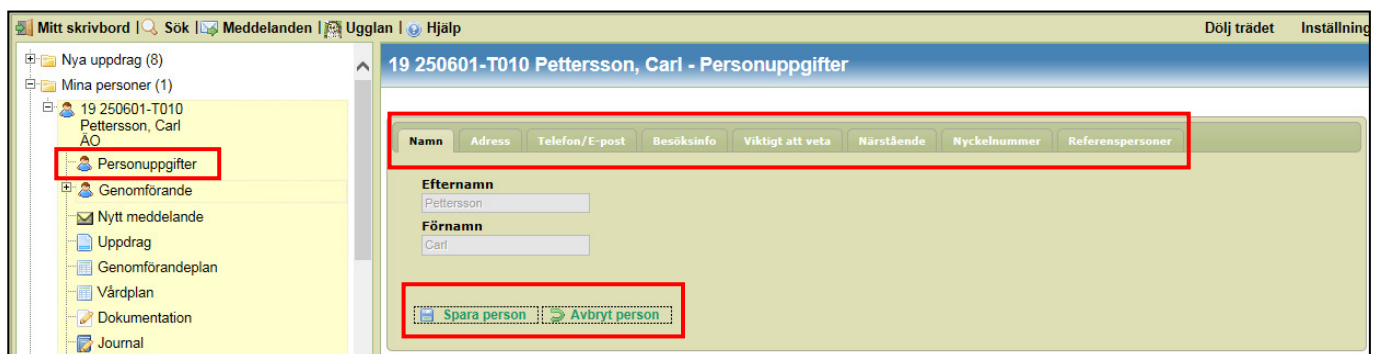
Här hittar du personens samtliga kontaktuppgifter. Det är också här du kan ändra till exempel adress, anhörigkontakter, vägbeskrivning. Vem som är kontaktperson skrivs under fliken **”Viktigt att veta”**. All information som står här kan du välja att skriva ut på **”Personkortet”**.

- Klicka på namn och personnummer
- Klicka på **”Utskrift personkort”**.



För att komma åt att läsa eller ändra personuppgifter:

- Välj aktuell brukare och öppna upp dennes menyrad.
- Klicka på **”Personuppgifter”**.
- Välj aktuell flik [Namn], [Adress], [Telefon/e-post],[Besöksinfo], [Viktigt att veta], [Närstående], [Nyckelnummer, **Ej aktuell**], [Referenspersoner]
- Lägg in/ändra/läs den information du behöver under respektive flik.
- Klicka på **”Spara person”** när/om du ändrat.
- Om du inte ändrat något utan bara läst information, klicka på **”Avbryt person”** för att återgå till menyraden.



## Uppgifter om god man

För att lägga till uppgifter om god man

- Klicka på fliken [Referenspersoner]
- Välj ”Lägg till referensperson”

Namn Adress Telefon/E-post Besöksinfo Viktigt att veta Närstående Nyckelnummer **Referenspersoner**

Visa antalet poster 10 Sök:

Namn	Adress	Postnummer	Postadress	Typ av kontakt	Notering	Telefon/E-post
Inga poster hittades						

Visar 0 till 0 av totalt 0 poster

Lägg till referensperson

Spara person Avbryt person

- Öppna fältet ”Typ av kontakt”
- Välj God man

Namn Adress Telefon/E-post Besöksinfo Viktigt att veta Närstående Nyckelnummer **Referenspersoner**

Namn\*

Adress

Postnummer

Postadress

**Typ av kontakt\***

- [Typ av kontakt]
- Anhörigvårdare
- Arbetsterapeut
- Dietist
- Fakturamottagare för minderårig
- Fakturamottagare person
- Fysioterapeut
- Förvaltare (legal företrädare)
- God man (legal företrädare)**
- Kontaktman
- Läkare
- Sjukgymnast
- Sjukhus
- Sjuksköterska
- Särskilt förordnad förmyndare (legal företrädare)
- Tandläkare
- Vårdcentral
- Övrigt

Sök:

Typ

Inga poster hittades

Visar 0 till 0 av totalt 0 poster

Lägg till telefon/e-post

Spara referensperson Avbryt referensperson

- Fyll i kontaktuppgifter
- Kryssa i vilket/vilka uppdrag
- Klicka på ”Spara referensperson”

Namn Adress Telefon/E-post Besöksinfo Viktigt att veta Närstående Nyckelnummer

**Namn\***  
Anders

**Adress**  
Andersson

**Postnummer**  
12345

**Postadress**  
Teststaden

**Typ av kontakt\***  
God man (legal företrädare)

Bevaka rätt  Förvalta egendom  Sörja för person

Noteringar

Visa antalet poster 10 Sök:

Telefon/E-post	Typ
Inga poster hittades	

Visar 0 till 0 av totalt 0 poster

Lägg till telefon/e-post

Spara referensperson Avbryt referensperson

- När du sparat informationen, då syns den i grundbilden.

Nya uppdrag (8)

Mina personer (1)

- 19 250601-T010 Pettersson, Carl ÅO
  - Personuppgifter
  - Genomförande
    - Solgården, ÅO Biståndsärende
  - Nytt meddelande
  - Uppdrag
  - Genomförandeplan
  - Vårdplan
  - Dokumentation
  - Journal
  - Att göra
  - Tillfalligt utpehåll

19 250601-T010 Pettersson, Carl - ÅO Biståndsärende

**Personuppgifter**  
19 250601-T010  
Carl Pettersson

**God man**  
Anders

**Insatsöversikt (Antal: 1 st)**

**Samtycke (Antal: 0 st)**

**Ingen känd smitta**

**Överkänslighet (Antal: 0 st)**

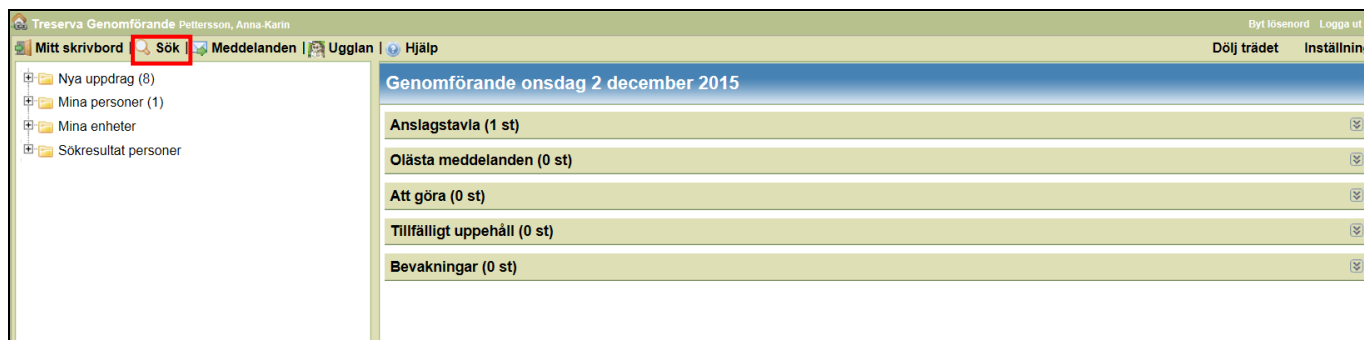
**Har hjälpmedel (Ej behörig)**

Utskrift personuppgifter Utskrift personkort Insatser giltiga 2015-11-11

## Sök information

När du börjar ett arbetspass eller varit ledig så behöver du uppdatera dig om vad som hänt. Då använder du dig av **sökfunktionen** för att uppdatera dig om den sociala dokumentationen, Genomförandeplaner, Levnadsberättelser, Hälso- och sjukvårdsjournaler och vårdplaner.

Du klickar på **”Sök”**. Du kommer åt den var du än är i Treserva genomförandewebb.



Det finns fyra stycken flikar att välja sökfunktion på. Det är din behörighet som avgör hur många enheter du kan söka på. Du kan alltid söka på din grupp/enhet och/eller på en specifik brukare.

## Flik 1, Person

The screenshot shows a search interface titled "Sök". At the top, there are four tabs: "Person", "Patientjournalanteckningar", "Genomförande dokument", and "Bevakningar". The "Person" tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs is a search form with the following fields and options:

- Välj verksamhet**: A dropdown menu with "Alla verksamheter" selected.
- Välj enhet**: A dropdown menu with "Alla Enheter" selected.
- Personnummer**: A text input field.
- Förnamn**: A text input field.
- Efternamn**: A text input field.
- Genomförandetyyp**: A dropdown menu with "Alla genomföra" selected.
- Löpnummer**: A text input field.
- Radio buttons for selection:  Alla,  Pågående genomförande,  Avslutade genomförande.
- A "Sök" button with a magnifying glass icon.

Första fliken är **"Person"**. På vänstra sidan kan du söka på grupp/enhet och på högra sidan kan du söka på en brukare. När du gjort dina val så klickar du på **"Sök"** längst ner till höger.

### Sök grupp/enhet

- **Välj verksamhet** – här väljer du det du har behörighet till , ÄO eller FH-SoL
- **Välj enhet** – här kan du välja mellan de grupper/enheter du har behörighet till.

### Sök person

Du kan söka på en brukare genom att välja antingen;

- **Personnummer**
- **Förnamn**
- **Efternamn**

Oavsett om du söker på grupp/enhet eller person så kan du välja antingen;

- **Alla**
- **Pågående genomförande**
- **Avslutade genomförande**

## Flik 2, Patientjournalanteckningar

The screenshot shows a search interface with a blue header labeled 'Sök'. Below the header are three tabs: 'Person', 'Patientjournalanteckningar' (highlighted with a red box), 'Genomförande dokument', and 'Bevakningar'. The main search area contains several input fields and checkboxes. On the left, there is a dropdown for 'Välj enhet' with 'Alla Enheter' selected, a date range for 'Visa anteckningar skrivna under perioden\*' from '2014-02-14' to '2014-02-17', and two checkboxes for 'Typ av anteckning\*': 'Journalanteckning' and 'Vårdplansanteckning'. On the right, there are input fields for 'Personnummer', 'Förnamn', and 'Efternamn'. A 'Sök' button with a magnifying glass icon is located at the bottom right of the search area.

När du börjar ett arbetspass eller varit ledig så behöver du uppdatera dig om vad som hänt. För att uppdatera dig om hälso- och sjukvård så klickar du på fliken, ”**Patientjournalanteckningar**”.

Precis som under fliken ”**Person**” kan du till vänster söka på grupp/enhet och till höger söka på en person. Du kan också välja mellan vilka **datum** du vill läsa anteckningarna.

Det finns två typer av anteckningar att läsa via sökfunktionen, du kan läsa dem var för sig eller bocka i båda alternativen:

- **Journalanteckningar** - Bockar du i denna ruta får du en sammanställning och kan läsa de journalanteckningar som är skrivna i hälso- och sjukvårdsjournalen inom det datumintervall du sökt.
- **Vårdplansanteckningar** - Bockar du i denna ruta får du en samlad dokumentation av vårdplaner och tillhörande uppföljningar. Anteckningarna visas i datumföljd, vilket gör att respektive vårdplan inte presenteras sammanhängande.
- När du gjort dina inställningar så klickar du på ”**Sök**” längst ner till höger.

## Flik 3, Genomförandedokument

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Search bar: Sök
- Navigation tabs: Person, Patientjournalanteckningar, **Genomförande dokument**, Bevakningar
- Form fields:
  - Välj enhet: Alla Enheter
  - Personnummer: 19
  - Visa anteckningar/dokument skrivna under perioden\*: 2014-02-14 to 2014-02-17
  - Nyckelord: (empty)
- Checkboxes:
  - Journal
  - Genomförandeplan
  - Dokument
  - Sökningen inkluderar alla enheter där personen förekommit under p behörighet krävs)
- Search button: Sök

Den tredje fliken heter **”Genomförande dokument”**. Här kan du söka Sociala journalanteckningar, Genomförandeplaner och Dokument.

Du behöver göra sökningar här vid varje nytt arbetspass eller om du har varit ledig några dagar för att uppdatera dig.

- **Välj enhet** - här kan du välja alla enheter eller en specifik enhet.
- **Journal** - här finns anteckningar från den Sociala journalen.
- **Dokument** - om det finns Dokument upprättade så kommer de också fram vid sökning. Det finns inga mallar i dagsläget.
- **Nyckelord** – du kan göra urval på en grupp/enhet eller enskild person.

### Grupsök på din grupp/avdelning

- Välj om journal, dokument eller nyckelord ska vara i kryssat. (Det går fortare men enbart ett alternativ)
- Välj datumperiod
- Bocka i **”Sökning inkluderar alla enheter[.....]”**

Då får du upp alla journalanteckningar, genomförandeplaner eller dokument inom vald datumperiod.


## Flik 4, Bevakning

Sök

Person Patientjournalanteckningar Genomförande dokument **Bevakningar**

Välj enhet Alla Enheter ▼ Bevakningsdatum under perioden

Visa även klarmarkerade

 Sök

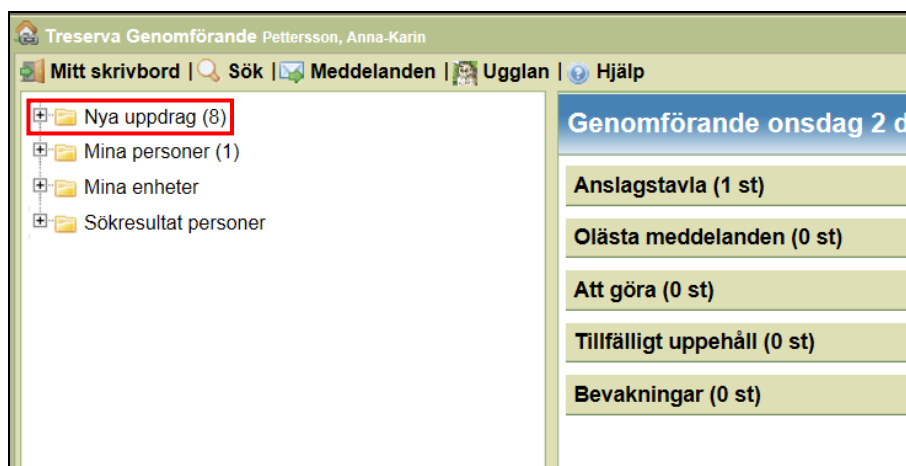
Under den här fliken kan du få fram en sammanställning av alla (utifrån din behörighet) eller en grupp/avdelnings bevakningar.

Du kan även få fram avklarade bevakningar genom att bocka i "Visa även klarmarkerade".



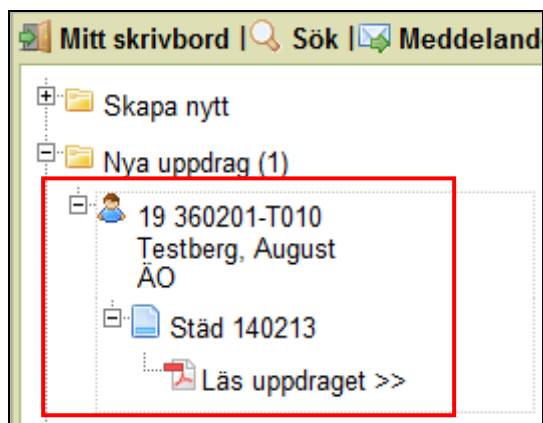
## Nya uppdrag

I mappen ”Nya uppdrag” hamnar nya SoL och HSL uppdrag till gruppen/enheten. Du eller en kollega behöver kvittera uppdraget för att kunna läsa och dokumentera. Det är viktigt att det finns en **lokal rutin** för vem som bevakar nya uppdrag och vad som görs i samband med kvittering.



Siffran i parentesen efter ”Nya uppdrag” anger hur många nya uppdrag som inkommit.

- Genom att klicka på mappen ”Nya uppdrag” öppnas mappen och du ser vilka uppdrag du har fått.
- Klicka på personen för att få fram uppdragen.



- Klicka på ”Läs uppdraget”
- Då får du upp en gul list längst ner på bildskärmen med en fråga om du vill öppna eller spara.
- Klicka på ”Öppna”, så får du upp uppdraget.



- Uppdraget öppnas i ett nytt fönster. För att skriva ut dokumentet klicka på ikonen med en skrivare i vänstra hörnet.
- När du läst klart dokumentet, klicka på röda krysset för att stänga fönstret.




Omsorg 150525.pdf - Adobe Acrobat Pro

Arkiv Redigera Visa Dokument Kommentarer Formular Verktyg Avancerat Fönster Hjälp

Skapa - Kombinera - Samarbeta - Skydda - Underteckna - Formular - Multimedia - Kommentar -

1 / 3 177% Sok



ÖREBRO

**Ansvarig handläggare**  
Jeanette Birgersson

2015-11-10

250601-T010, Carl Pettersson

**Uppdrag**

## Kvittera uppdrag

Det är först när du kvitterat uppdraget som personen blir tillgänglig för hela gruppen.

När du ska kvittera uppdraget så klickar du på insatsen (i bilden nedan är det ”Städ 140213”). Du får upp en vy på höger sida.

The screenshot shows a software interface for task management. On the left, a tree view shows a folder 'Nya uppdrag (1)' containing a task '19 360201-T010 Testberg, August AO' with a sub-task 'Städ 140213' highlighted. Below it are folders for 'Mina personer (1)', 'Mina enheter', and 'Sökresultat personer'. On the right, the task details panel shows 'Beslutsperiod: 2014-02-13 - t.v.', a date field '2014-02-13', a 'Definitivt' checkbox, a 'Flytta till Mina Personer' checkbox, and a 'Kvittera' button.

1. Anger beslutsperioden för uppdraget. Om beslutet gäller tillsvidare så står det t.v.

2. Om det finns ett slutdatum på uppdraget så står det i rutan. Du kan inte själv lägga ett slutdatum, det är endast biståndshandläggare, sjuksköterska och arbetsterapeut som kan lägga slutdatum på uppdrag.

3. Den som fördelar uppdraget till gruppen (chefen, arbetsledare, assistent, driftsledare) väljer om verkställighetsdatumet är definitivt eller preliminärt. Startperioden för uppdraget ska motsvara *första* dagen vi påbörjar insatsen, antingen första gången vi går dit eller när personen flyttar in på vård och omsorgsboendet.

4. Du gör nu ett aktivt val om du vill att personen ska hamna under din mapp ”Mina personer”.

5. Nu är det dags att klicka på knappen ”Kvittera”. Det är först nu personen är tillgänglig i gruppmappen och ni kan börja dokumentera. Gäller uppdraget Hälso- och sjukvård så är det först när ni kvitterat HSL-uppdraget som ni kan läsa i hälso- och sjukvårdsjournalen.

## Preliminärt verkställighetsdatum

Ställ dig i datumfältet och markera det datum som är första besökstillfället eller inflytt.

Kryssa därefter i rutan ”Definitivt”

The screenshot shows the task details panel with a calendar overlay. The calendar is for February 2014, with the 13th highlighted. The 'Definitivt' checkbox is checked. The 'Kvittera' button is still visible.

## Definitivt verkställighetsdatum

Norrby Torgnygruppen, Städning: 2014-02-13   Definitivt

Då är kryssrutan Definitivt ifylld och startdatum går inte att ändra.

Treserva Genomförande Andersson, Pernilla

Mitt skrivbord | Sök | Meddelanden

Skapa nytt

Nya uppdrag (1)

19 360201-T010 Testberg, August AO

Städ 140213

Mina personer (1)

Mina enheter

Sökresultat personer

19 360201-T010 Testberg, August

Beslutsperiod: 2014-02-13 - t.v.

Norrby Torgnygruppen, Städning: 2014-02-13   Definitivt

Flytta till Mina Personer

## Omval

### Ta emot uppdrag vid omval

Vid omval hamnar uppdraget i mappen **"Nya uppdrag"** och i gruppens Treserva brevlåda. När en brukare väljer en ny utförare (omval) så är startdatum för verkställighet pågående och därför inte möjlig att ändra när uppdraget ska kvitteras. Startdatumet visar vilket datum utföraren ska ta över uppdraget och det är handläggaren som lägger startdatum för omvalet.

Uppdraget ska påbörjas 07.00 det datum som är angivet i rutan. Det krävs ett samtycke från den enskilde för att få inhämta rapport från den avslutande utföraren.

Treserva Genomförande Bas Extern 1

Mitt skrivbord | Sök | Meddelanden

Skapa nytt

Nya uppdrag (4)

19 421119-6979 Andersson, Hulda AO

omsorgstöd120514

19 131113-9263 Berg, Lisen AO

19 380507-T000 Blomberg, Britt AO

Mina personer (0)

Mina enheter

Sökresultat personer

19 421119-6979 Andersson, Hulda

Beslutsperiod: 2012-05-14 - t.v.

Extern VO Grupp, Städning: 2014-03-12

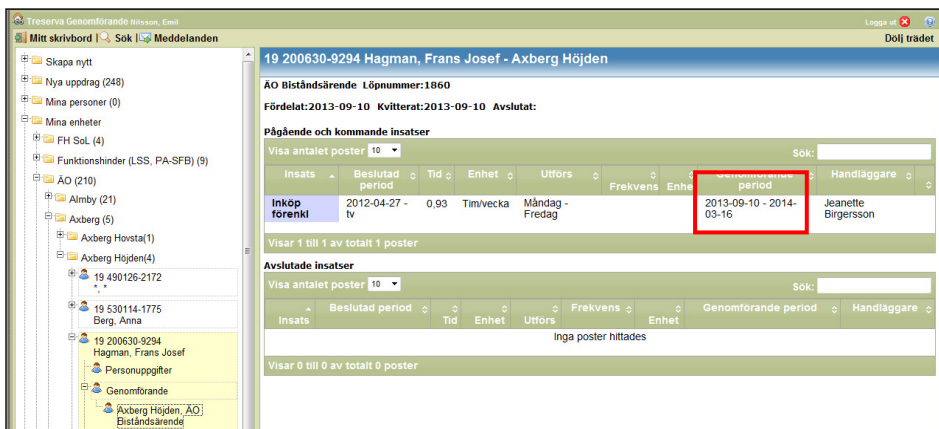
Flytta till Mina Personer

- Välj om brukaren ska flyttas till din mapp **"Mina personer"**
- Tryck på knappen kvittera
- Brukaren hamnar under mina enheter (och mina personer om du valt det) och är tillgänglig för gruppen för att påbörja planering, läsa uppdrag och dokumentera.

## Lämna ifrån sig uppdrag vid omval

När chefen hos den nya utföraren tagit emot uppdraget får uppdraget ett slutdatum i genomförandewebben hos den avslutade utföraren.

Verksamheten får information om att uppdraget ska avslutas i utförarens Treserva brevlådan.

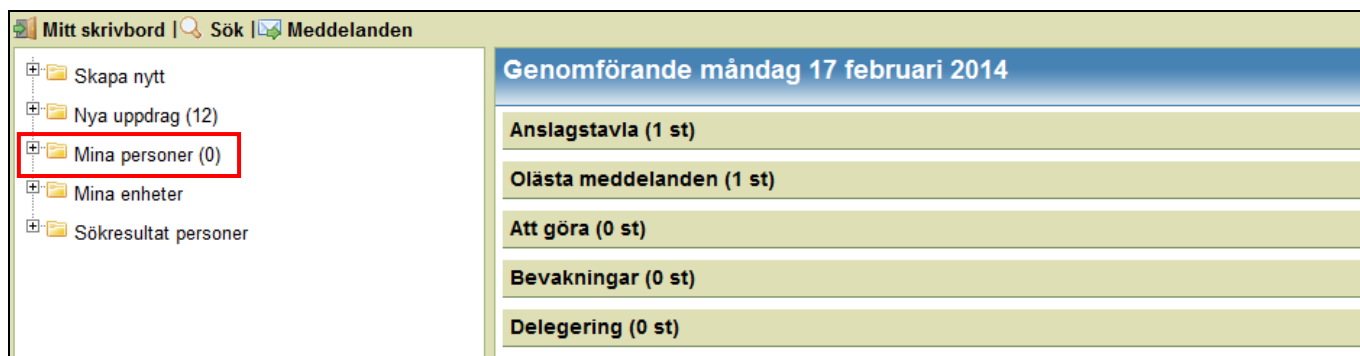


- Ta fram personen under **”Mina enheter”**.
- Klicka på Genomförande i menyraden.
- Då ser du avslutningsdatum för uppdraget.

Se avsnittet Avsluta brukare om du är osäker på vad du ska göra när uppdraget lämnat över till ny utförare.

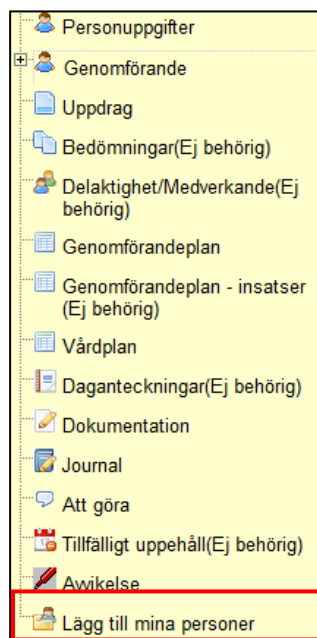
## Mina personer

Denna mapp fungerar som en genväg till de personer du behöver ha regelbunden tillgång till. Du kan själv välja att lägga till och ta bort brukare från **"Mina personer"**. När du väljer att ta bort en brukare från **"Mina personer"** så försvinner *inte* brukaren från gruppen/enheten.



### Lägg till personer i mappen "Mina Personer"

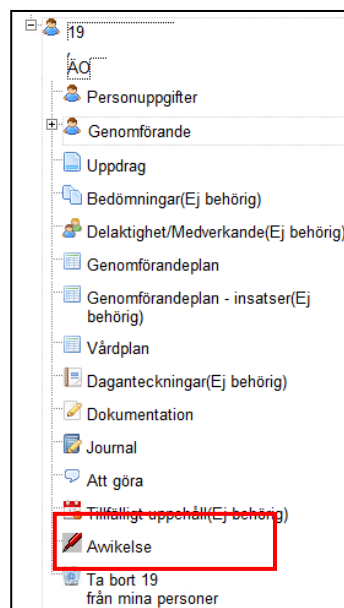
- Välj aktuell brukare
- Öppna upp brukarens menyrad
- Klicka på **"Lägg till mina personer"** (längst ner i menyraden)



### Ta bort personer i mappen "Mina Personer"

- Välj aktuell brukare
- Öppna upp brukarens menyrad
- Klicka på **"Ta bort [personnummer, namn] från mina personer"** (längst ner i menyraden)

Tänk på att ta aktivt ta bort personer från den här mappen när uppdrag avslutas. Det görs inte automatiskt vid avslut.



# Genomförandeplan

Alla brukare ska en upprättad genomförandeplan. Genomförandeplanen ska följas upp var tredje månad eller tidigare vid behov.

Genomförandeplanen ska alltid utgå från den enskilde och beskriva personens behov och önskemål. Planen ska även fungera som en arbetsbeskrivning i det dagliga vård och omsorgsarbetet.

- För att skapa en genomförandeplan, går du in på aktuell brukares menyrad.
- Klicka på ”**Genomförandeplan**”.

The screenshot shows a web application interface for creating a care plan. The main content area is titled "19 431209-5450 Aftonbris, Allan - Genomförandeplaner". It contains a form with the following fields:

- Genomförande\***: A dropdown menu with the selected value "Extern VO Grupp, ÅO Biståndsärende".
- Mall\***: A dropdown menu with the selected value "Genomförandeplan EXTERN".
- BBIC-process**: A dropdown menu.
- Namn\***: A text input field containing "Genomförandeplan + namn verksamhet".
- Datum**: A date input field containing "2014-03-12".

A "Skapa plan" button is located to the right of the date field. Below the form, there is a table with the following header:

Genomförandeplan	Period	Genomförande	Skapad/ändrad	av
Inga poster hittades				

Below the table, it says "Visar 0 till 0 av totalt 0 poster".

Du får nu upp en ruta på höger sida där du kan skapa en plan.

- **Genomförande** – välj utförare/grupp. (Fler alternativ styrs av din behörighet)
- **Mall** – välj ”Genomförandeplan (Fler alternativ styrs av din behörighet)
- **BBIC- process** – ( Ej behörig)
- **Namn** – Skriv Genomförandeplan och namn på företaget, *ej brukarens namn*.
- **Datum** – Ges automatiskt av systemet. (Kan ändras)
- **Skapa plan** – Klicka på ”Skapa plan”.

## Innehåll i genomförandeplanen

Levnadsberättelsen är en del av genomförandeplanen. Det finns möjlighet att upprätta en handlingsplan separat om behov uppstår. (anpassning efter särskilda behov).

INSTRUKTION FÖR GENOMFÖRANDEPLAN
Klicka här för hjälp
LEVNADSBERÄTTELSE
Levnadsberättelse
Det här vill jag att personalen ska veta om mig
GENOMFÖRANDEPLAN
Planen tillhör
Resultat av uppföljning
*Närvarande vid planering*
*Kontaktperson*
MÅL SoL/HSL
*Mål SoL/HSL*
PLANERING ÖVER DYGNET
Kommunikationsstöd
Mina behov under dygnet
Socialt liv och relationer
Hemliv
Måltidsmiljö
PLANERING AV UPPFÖLJNING
*Planering av uppföljning*
UNDERSKRIFTER
Datum
Den enskilde
Kontaktman

- Det finns Rubriker till vänster som är klickbara och då får du en arbetsyta till höger där du dokumenterar.
- De rubriker som har en stjärna(\*) är obligatoriska och där måste du dokumentera.
- När du har skrivit något på arbetsytan till höger, så blir rubriken till vänster blå. Du kan på så sätt få en överblick på var du har dokumenterat.
- Det är viktigt att klicka på **”Spara”** med jämna mellanrum under tiden du dokumenterar.
- Du behöver inte färdigställa genomförandeplanen vid ett och samma tillfälle. Så länge du enbart sparar planen så är den ett pågående arbetsmaterial som ej är färdigställd.



## Instruktion för genomförandeplan

För att underlätta för dig så finns det en instruktion för genomförandeplanen som ger dig som användare vägledning om genomförandeplanens funktioner i genomförandewebben.


Avsnittet följer inte med vid utskrift. Du kan när som gå tillbaka och läsa genom att klicka på listen ”Klicka här för hjälp”.

**19 250505-T010 Pettersson, Carl**

Period

Delaktighet  Uppföljning

**INSTRUKTION FÖR GENOMFÖRANDEPLAN**

Klicka här för hjälp 

- DELAKTIGHET** - Kryssrutan är ett statistikfält. Bocka i kryssrutan "Delaktighet" om den enskilde varit delaktig. Skriv inte i textfältet under. Närvarande och på vilket sätt den enskilde deltagit eller ej deltagit skrivs under rubriken "Närvarande under planering" längre ned i mallen.
- UPPFÖLJNING** - Kryssrutan är ett statistikfält. När du har skrivit under rubriken "Resultat av uppföljning", bocka i kryssrutan och fyll i datum genom att klicka i textfältet under kryssrutan
- RESULTAT AV UPPFÖLJNING** - Resultatet av uppföljning är det första du fyller i när du kopierat till en ny plan.
- PERIOD** - Det första datumfältet fylls i automatiskt när du skapar ny plan och är startdatum för planen. Det andra datumfältet skall fyllas i när planen avslutas.
- SKRIVSKYDDA PLAN** - Du ska alltid skrivskydda planen när du är klar.
- SKICKA TILL GENOMFÖRANDE** - När du har skrivskyddat planen så ska den skickas till genomförande. Först då blir det en journalhandling. Du kan se alla överförda planer under "Dokumentation" i brukarens menyrad.
- MER INFORMATION HITTAR DU I MANUALEN!**

# Levnadsberättelse

Levnadsberättelsen är ett levande material som handlar om dåtid, nutid och framtid. Det är frivilligt för den enskilde om den vill upprätta en levnadsberättelse. Information och erbjudandet om att upprätta en levnadsberättelse ska **alltid** dokumenteras. Dokumentationen görs i genomförandeplanen under rubriken levnadsberättelse.

**LEVNADSBERÄTTELSE**

Levnadsberättelse

**Information om rättigheten att upprätta en levnadsberättelse har lämnats av**  
Namn på den personal som lämnat information. I datumrutan nedan anges datum för när information lämnats. **1**

Datum |2014-02-03| **2**

Jag har erbjudits att upprätta en levnadsberättelse

Jag har tackat nej till att upprätta en levnadsberättelse **3**

Jag har tackat ja till att upprätta en levnadsberättelse

**Information i levnadsberättelsen har lämnats av**  
Här skriver du om det är den enskilde och/eller anhöriga som lämnat information. **4**

Det här vill jag att all personal ska veta om mig

**Det här vill jag att all personal ska veta om mig (dåtid och nutid)** **5**  
Här skriver du vad som inkommit. Tänk på att komplettera med ny information vid förändring.

## Information om rätten att upprätta en levnadsberättelse

1. Dokumentera vem som informerat den enskilde om rättigheten att upprätta en levnadsberättelse.

2. Skriv i vilket datum den enskilde fick information om rätten att upprätta en levnadsberättelse. Det datumet är oftast tidigare än själva erbjudandet att upprätta en levnadsberättelse.

## Erbjudande om att upprätta en levnadsberättelse

3. I samband med samtalet där man fastställer och upprättar genomförandeplanen ska den enskilde även erbjudas att **upprätta** en levnadsberättelse. Den som håller i samtalet frågar om den enskilde önskar att upprätta en levnadsberättelse.

- Kryssa i att du erbjudit
- Kryssa i om den enskilde tacka ja eller nej till erbjudandet.
- Om den enskilde tackat nej så gör du inget mer i levnadsberättelsen.

## Vem har lämnat information

4. Skriv vem som har lämnat information, tex: den enskilde, anhöriga, god man, etc. Innehållet i levnadsberättelsen ska återspeglas i genomförandeplanen.

## Innehåll

5. Om den enskilde tackat ja, skriv ner den information som berättats eller inkommit skriftligt.

## Uppföljning

Uppföljning av levnadsberättelsen görs samtidigt som uppföljning sker av genomförandeplan.

## Resultat av uppföljning

Uppföljning ska genomföras minst var tredje månad eller tidigare vid eventuell förändring.

När du har haft ett uppföljningssamtal så tar du en kopia på den pågående genomförandeplanen för att dokumentera eventuella förändringar. Resultatet av uppföljningssamtalet skriver du kortfattat under rubriken ”Resultat av uppföljning”. De faktiska förändringarna görs under aktuella rubriker. Detta ska göras även om samtalet inte medfört några förändringar i genomförandeplanen.

Detta innebär att första gången du upprättar en genomförandeplan för en brukare så kommer resultat av uppföljning vara tomt.

GENOMFÖRANDEPLAN	
Planen tillhör	<input type="text"/>
Resultat av uppföljning	<input type="text"/>
<b>Sammanfattning av resultat</b>	
Den här rutan används vid uppföljning av genomförandeplan (när du kopierat till en ny plan).	

**Planen tillhör** – Ges automatiskt av systemet, här behöver du inte skriva något.

## Närvarande vid planering

Ibland är det inte hanterbart för den enskilde att delta vid ett möte där flera personer deltar. Men den enskilde kan ha påverkat hur vården och omsorgen ska utföras på annat sätt. Om så har skett så betraktas den enskilde som delaktig i upprättandet av sin genomförandeplan. Då kryssar kontaktpersonen i ”Den enskilde har deltagit på annat sätt, ange hur:” och skriver på vilket sätt den enskilde har haft inflytande och delaktighet.

Närvarande vid planering *	
Vem har deltagit vid planeringen? Utöver den enskilde ange förnamn, efternamn, befattning/relation på övriga deltagare.	
<input type="text"/>	
<input type="radio"/> Den enskilde har deltagit i mötet	
<input type="radio"/> Den enskilde har deltagit på annat sätt, ange hur:	<input type="text" value="Tex, dagliga samtal och observation"/>
<input type="radio"/> Den enskilde har inte deltagit, motivera orsak.	<input type="text"/>
<b>Kontaktperson</b>	
<input type="radio"/> Kontaktperson finns	
<input type="radio"/> Kontaktperson finns inte	
Namn på kontaktpersonen	
<input type="text"/>	

## Kontaktperson

Kryssa i om det finns kontaktperson och skriv namn på kontaktpersonen. Om det finns mer än en kontaktperson, numrera den som är ”första kontaktperson”:

# Målsättning

MÅL SoL/HSL
Mål SoL/HSL *
<b>Utredningens målsättning</b> Obligatorisk, hämtas från biståndshandläggarens uppdrag
<b>Delmål utredning (beskriv vad/hur ni ska göra för att arbeta mot målet)</b>
<b>HSL målsättning</b> SSK eller AT avgör HSL målsättning.
<b>Delmål HSL (beskriv vad/hur ni ska göra för att arbeta mot målet)</b>
<b>Den enskildes målsättning</b> Den här är frivillig
<b>Den enskildes delmål (beskriv vad/hur ni ska göra för att arbeta mot målet)</b>

## Utredningens målsättning (obligatorisk)

Målsättningen hämtas från biståndshandläggarens uppdrag. Saknas det målsättning så skriv det i rutan. Då är det heller inte aktuellt att ange delmål.

Delmålet arbetas fram tillsammans med den enskilde, alltså vad för aktiviteter ska göras för att uppnå målet. Det som beskrivs ska vara mätbart och möjligt att följa upp.

## HSL målsättning (frivillig)

Vid teamträffar kan det framkomma HSL-målsättningar som ska integreras i den dagliga omsorgen. Då kan sjuksköterska eller arbetsterapeut välja att en HSL-målsättning läggs in i genomförandeplanen. Sjuksköterskan och/eller arbetsterapeuten ska dock vara involverade i att ta fram relevanta delmål som är mätbara och möjliga att följa upp. Det är viktigt att notera att HSL-målsättning inte innebär att alla målsättningar i vårdplaner ska skriva in i genomförandeplanen.

## Den enskildes målsättning

I samtal med den enskilde kan det ibland framkomma önskemål om ett ”önskat läge” som inte framkommit i utredningen eller HSL-personalens riskbedömningar. Målsättningen ska dock inte omfattas av aktiviteter som ligger utanför biståndsbeslutet beviljade livsområden.

## Planering över dygnet

### Kommunikationsstöd

Här skriver du vad som krävs för att kommunikationen ska fungera. Det kan vara språk, tolkbehov, bilder, hörapparat, etc.

Kommunikationsstöd
Kommunikationsstöd

### Mina behov under dygnet

Mina behov under dygnet
<b>1. Vad</b>
<b>När</b>
<b>Hur</b>
<b>Vem</b>
<b>2. Vad</b>
<b>När</b>
<b>Hur</b>
<b>Vem</b>

Det ska framkomma **vad** som ska göras, **när** det ska utföras och **hur** samt av **vem**. När det gäller ”vem” så ska det den enskilde alltid tillfrågas om det går bra med all personal eller om det finns några särskilda önskemål gällande kontinuitet.

Under ”**Mina behov under dygnet**” finns det möjlighet att lägga upp 10 stycken besök. Om det finns behov av fler besök så skapa en ny plan.

Vad=typ av besök, tex: Morgonbesök, dusch, tillsyn, etc.

När=Dag och tidspunkt för när besöket ska utföras

Hur=Utgå från den enskildes beskrivning och önskemål om hur besöket ska genomföras

Vem=Vilka får utföra besöket. Särskilt fokus på kontinuitet, kompetens eller andra önskemål ska framkomma här.

*Utgå aldrig från personalen – utgå alltid från den enskilde perspektiv.*

## Socialt liv

Om brukaren är beviljad omsorg utifrån livsområdet Socialt liv ska utföraren ta reda på vad den enskilde tycker om, trivs med, ser fram emot och längtar efter. Det ska också framkomma hur detta tillgodoses.

## Mina relationer

Här skrivs vilka relationer som den enskilde har kontakt med och som är av betydelse för den enskilde.

<b>Socialt liv - Det här tycker jag om, trivs med, ser fram emot och längtar efter</b>
<b>Mina relationer</b>

## Hemliv

Om utföraren har uppdrag att utföra biståndsprövad städ, tvätt och/eller inköp ska det vad, när, hur och vem beskriva i genomförandeplanen.

Det är möjligt att lägga upp 5 stycken besök. Om det finns behov av fler besök så får en ny plan upprättas.

Hemliv
<b>1. Vad</b>
<b>När</b>
<b>Hur</b>
<b>Vem</b>
<b>2. Vad</b>
<b>När</b>
<b>Hur</b>
<b>Vem</b>

## Måltidsstöd

Kostplanen är integrerad i genomförandeplanen. Omvårdnadspersonal, sjuksköterska och arbetsterapeut behöver tillsammans med den enskilde identifiera vad som är viktigt i den fysiska och sociala miljön vid måltider utifrån biståndsbeslutet.

Resultat skrivs under måltidsmiljö.

Under fysisk miljö ska det framkomma förutsättningar, till exempel: belysning, hjälpmedel (stol, bestick,) och placering.

Den sociala miljön kan till exempel avse sällskap, stimuli, ljudnivå.

Själva planeringen för måltidsbesök ska framkomma under **”Mina behov under dygnet”**.

Måltidsmiljö
Det här är viktigt för mig i den fysiska miljön vid måltider
Det här är viktigt för mig i den sociala miljön vid måltider

## Planering av uppföljning

Genomförandeplanen ska följas upp minst var tredje månad eller tidigare vid behov. Här skrivs datum för planerad uppföljning. Ange den kontaktperson som är ansvarig för uppföljningen.

Planering av uppföljning *
Datum för planerad uppföljning <input type="text"/>
Ansvarig kontaktperson <input type="text"/>

## Underskrifter

Den enskilde ska alltid få ett exemplar av genomförandeplanen. Finns det en hemvårdspärm hemma hos brukaren ska planen sättas där.

Kontaktpersonen och den enskilde ska alltid skriva under brukarens exemplar. Om brukaren inte förstår innebörden av underskrift eller inte kan skriva under så avstår man från brukarens underskrift. Underskriften är en symbolhandling mellan kontaktperson och den enskilde.

Datum	
Den enskilde	
Pettersson, Carl	
Kontaktman	

## Spara, skrivskydda och skicka till genomförande

Även om genomförandeplanen är ett levande material ska den skrivskyddas och skickas över till genomförande (Treserva Windows). Genomförandeplanen följas upp regelbundet och göra avstämningar för att se om någon information ska justeras.

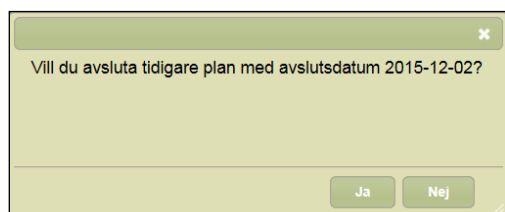


- **Kopiera** – Du kan ta en kopia på befintlig plan och därefter göra justeringar.
- **Skrivskydda** – När du och den enskilde är överens om vilken information som ska finnas med, så är det dags att slutföra genomförandeplanen. Då skrivskyddar du planen. Det innebär att du inte längre kan göra fler justeringar och att berättelsen är redo att bli en journalhandling. När du klickar på skrivskydd så skickas planen automatiskt till genomförande (Treserva Windows)
- **Ta bort** – Du kan välja att ta bort en levnadsberättelse innan du skrivskyddat den
- **Spara** – Du behöver inte färdigställa levnadsberättelsen vid ett och samma tillfälle. Den är ett arbetsmaterial fram tills du skrivskyddar den. Du kan spara, stänga och fortsätta skriva när du öppnar levnadsberättelsen igen.
- **Stäng** – för att avsluta ditt arbete måste du alltid klicka på stäng för att komma vidare.
- **Utskrift** – Klicka på välj åtgärd,
  - Klicka på ”**utskrift**”
  - Klicka på ”**Utför**”



- Nu har genomförandeplanen skickats över till genomförande (Treserva Windows) då kan enhetschef, sjuksköterska och arbetsterapeut ta del av levnadsberättelsen.
- **Gör en journalanteckning**, att du upprättat en genomförandeplan. Under ”Dokumentation” i brukarens menyrad ser du vad du skickat över till genomförande.

## Spara



Finns det en tidigare levnadsberättelse får du frågan om du vill avsluta den pågående levnadsberättelsen när du klickar på SPARA.

- Klicka på JA om du är färdig med redigeringar.

Klickar på du NEJ behöver aktivt gå in och avsluta perioden på tidigare planen när du är klar.

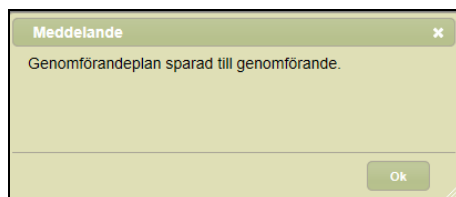


## Stäng och skrivskydda automatiskt



Har du sparat innan du klickar på stäng får du frågan om du vill skrivskydda planen (förutsatt att planen inte redan är skrivskyddad).

Väljer du att skrivskydda planen skickas den automatiskt till genomförande (Treserva Windows).



## Skillnad på "Sparad" och "Skrivskyddad"

Genomförandeplan	Period	Genomförande	Skapad/ändrad	av	Bevakning		
Levnadsberättelse	2014-02-19 - tv	Norrby Torgnygruppen	2014-02-19			Bevaka	Öppna
Levnadsberättelse	2014-02-19 - tv	Norrby Torgnygruppen	2014-02-19			Bevaka	Öppna

När du klickar på genomförandeplan så får du upp en översikt på höger sida av upprättade levnadsberättelser. De planer som är klara och skrivskyddade har röd text. De planer som enbart är sparade (arbetsmaterial) har grön text.

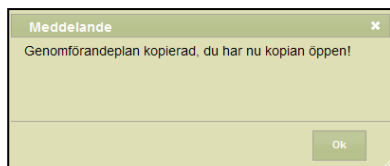
### Kopiera genomförandeplanen

Kontaktpersonen ska ha uppföljning minst var tredje månad eller om något förändras innan dess. För att göra förändringar i genomförandeplanen så kan du enkelt kopiera den skrivskyddade planen. På så sätt får du med dig information från den tidigare planen till den nya och du slipper skriva om allt.

Klicka på "Genomförandeplan" och sen klicka på "Öppna"

Genomförandeplan	Levnadsberättelse	2014-02-19 - tv	Norrby Torgnygruppen	2014-02-19	Bevaka	Öppna
------------------	-------------------	-----------------	-------------------------	------------	--------	-------

Klicka på "Kopiera".



Kopian öppnas automatiskt efter att du tryckt på "Kopiera". Kopian är ett nytt dokument som du kan göra ändringar i. Du kan nu ändra och redigera det som behövs.

## Handlingsplan

Ibland kan det vara nödvändigt att upprätta en handlingsplan. Det kan vara aktuellt när det finns ett särskilt behov som inte inträffar dagligdags. Det kan också gälla en särskild tidpunkt på dygnet där det är av betydelse för brukaren att personalen har ett gemensamt förhållningssätt.

För att upprätta en handlingsplan:

- Gå in på brukarens menyrad
- Klicka på **”Genomförandeplan”**
- **Genomförande\*** - Välj aktuell grupp (flera alternativ beror på personalens behörighet)
- **Mall\*** - Välj handlingsplan

**19 260924-T000 Svensson, Svea - Genomförandeplaner**

**Genomförande\***

**Mall\***

**BBIC-process**

**Namn\***

**Datum**

Visa antalet poster  Sök:

Genomförandeplan	Period	Genomförande	Skapad/ändrad	av	Bevakning		
Inga poster hittades							

Visar 0 till 0 av totalt 0 poster

**19 260924-T000 Svensson, Svea - Genomförandeplaner**

**Genomförande\***

**Mall\***

**BBIC-process**

**Namn\***

**Datum**

- **Namn\*** Skriv Handlingsplan, ange gärna vad den avser
- Klicka på ”Skapa plan”.

- 1. Start av period:** När du skapar planen så blir det startdatum för perioden. Du kan ändra startdatum.
- 2. Delaktighet:** Fyll i de som närvarat vid upprättande av handlingsplan. Brukaren ska så långt som möjligt delta. När brukaren deltagit så ska du bocka i kryssrutan ”Delaktighet”.
- 3. Uppföljning:** Fyll i uppföljningsdatum (som längst var tredje månad) och bocka i kryssrutan för uppföljning
- Beskrivning av vad det särskilda behovet avser
- Beskriv tidiga tecken och vad personalen kan göra för att förebygga
- Beskriv vilket förhållningssätt personalen ska ha när situationen inträffar.
- Beskriv vad personalen ska göra efter att situationen uppstått.
- När handlingsplanen inte längre är aktuell, sätt ett avslutningsdatum och spara.

ANPASSNING EFTER SÄRSKILDA BEHOV

Anpassning efter särskilda behov

Period  **1**  **8**

Delaktighet **2**  Uppföljning **3**

Närvarande

ANPASSNING EFTER SÄRSKILDA BEHOV

Anpassning efter särskilda behov

Beskrivning av särskilda behov

**4**

Tidiga tecken/förebyggande åtgärder

**5**

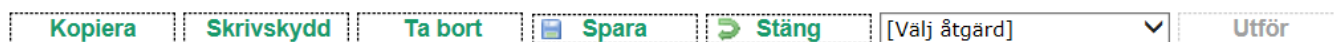
Förhållningssätt

**6**

Vad görs efter att situationen uppstått **7**

[Öppna alla rubriker](#) [Stäng alla rubriker](#)

## Spara, skrivskydda och spara till genomförande



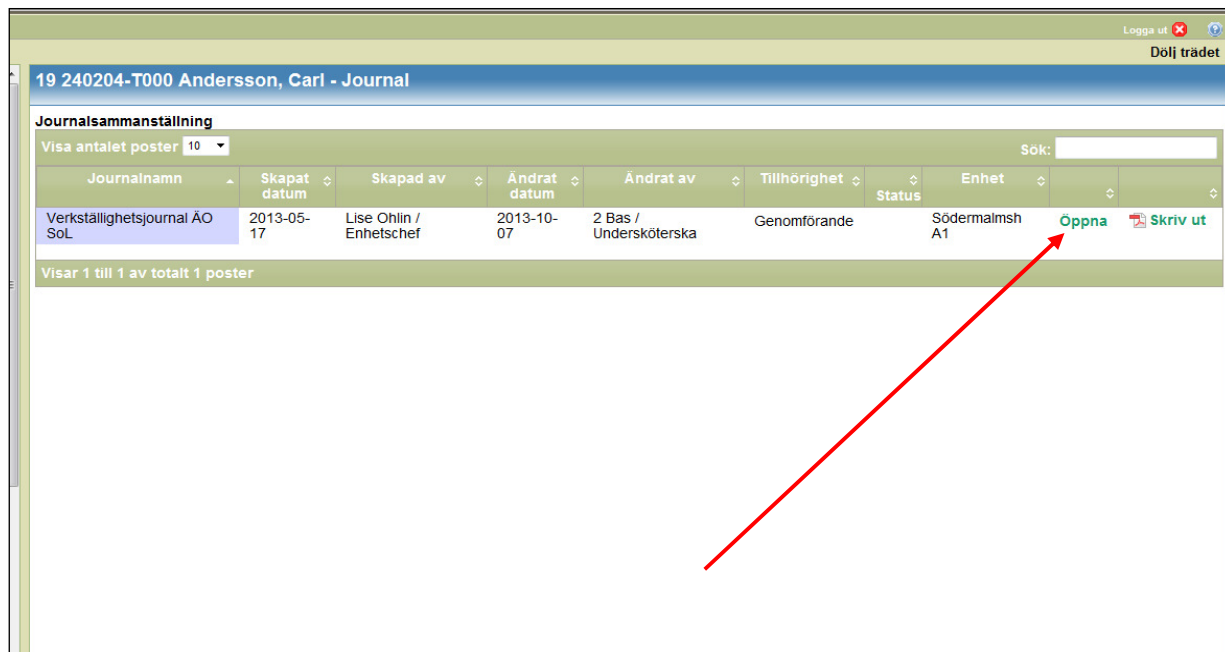
- **Spara** – Du behöver inte färdigställa handlingsplanen vid ett och samma tillfälle. Planen är ett arbetsmaterial fram tills du skrivskyddar den.
- **Skrivskydda** – När ni är klara med dokumentationen är det dags slutföra handlingsplanen genom att ”skrivskydda”. Det innebär att du inte längre kan göra fler justeringar och att planen är redo att bli en journalhandling.  
Klicka på ”**Skrivskydda**”. Planen skickas automatiskt till genomförandet när du skrivskyddar.
- **Utskrift** – För att skriva ut planen.  
Klicka på ”**Välj åtgärd**”  
Välj utskrift  
Klicka på ”**Utför**”
- Nu har planen skickats över till Treserva Windows (Chefens Treserva). Chefen, arbetsterapeuter och sjuksköterskor kan nu ta del av genomförandeplanen
- **Gör en journalanteckning**, vi rekommenderar att du gör en journalanteckning under rubrik/nyckelord ”**Planering**” om att du upprättat en handlingsplan och skickat planen till Genomförande. Under ”Dokumentation” i brukarens menyrad ser du vad du skickat över till genomförande.
- **Ta bort** – Du kan välja att ta bort en handlingsplan innan du skrivskyddat den.

Vill du kopiera handlingsplanen för att göra justeringar, se avsnittet om genomförandeplaner

## Verkställighetsjournal (Social journal)

I Treserva finns det en myndighetsjournal och en verkställighetsjournal. I myndighetsjournalen arbetar biståndshandläggarna medan chef och omvårdnadspersonal arbetar i verkställighetsjournalen. I verkställighetsjournalen används sökord som utgår från klassifikationen ICF.

Det är enhetschefen som skapar verkställighetsjournaler om en person är ny.



- Gå in på aktuell brukare
- Klicka på **"Journal"** i brukarens menyrad
- Klicka på **"Öppna"**

## Läsa journalanteckningar

The screenshot shows a web interface for managing journal entries. On the left is a navigation menu with categories like 'Skapa nytt', 'Nya uppdrag', and 'Mina personer'. The main area is titled '19 360201-T010 Testberg, August - Journal'. It features search filters for dates (2014-02-13 to 2014-02-19), rubrics, and keywords. A 'Sök' button is highlighted with a red arrow. Below the filters is a table of journal entries:

Datum	Rubrik	Användare
2014-02-13	Genomförandejournal	
2014-02-19	Nyckelhantering	
2014-02-19	Hemliv	
2014-02-19	Planering	

Buttons for 'Skriv ut journal' and 'Stäng journal' are visible in the top right. A 'Skapa ny' button is also present on the right side of the interface.

- För att läsa klickar du på journalanteckningen du vill läsa.
- Du kan också välja datumintervall, rubriker och nyckelord som urval. Klicka därefter på **”Sök”**.
- Vill du läsa journalen i ett dokument?
  - \* Välj datumintervall
  - \* Klicka på **”Skriv ut journal”** (röd ruta)
  - \* Du får upp dokumentet i ett läsläge

## Skriv ny journalanteckning

För att skriva en ny journalanteckning,

- Klicka på **”Skapa ny”**

This screenshot shows the same interface as above, but with the 'Skapa ny' button highlighted by a red box. The search filters are set to the date range 2013-05-17 to 2013-09-12. The 'Sök' button is also visible.

- **Datum** – dagens datum anges automatiskt. Du kan bakåtdatera genom att klicka i ”**händelsedatumrutan**”.
- Välj ”**Rubrik**” (sökord) Klicka i **Rubrikrutan**, då kommer det upp valbara rubriker.
- **Nyckelord valbara.** Välj relevant nyckelord. Du kan välja att lägga till fler nyckelord på en anteckning.
- Klicka på aktuellt nyckelord, det blir då blåmarkerat. Klicka på den gröna pilen (röd ruta) för att flytta över till ”**Nyckelord-valda**”. Om du ångrar ditt val av nyckelord så klickar du på det nyckelord du vill ta bort. Klicka på grön pil tillbaka.
- Skriv din journalanteckning i rutan ”**Text**”. Tänk på att ange tidpunkt för händelsen.
- Klicka på ”**Spara**”.

## Redigera journalanteckning

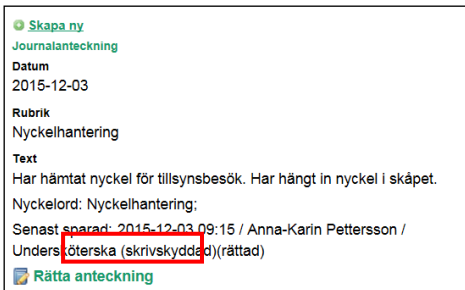
Ibland så kan man bli avbruten när man dokumenterar. Du ska då klicka på ”**Spara**” och välja ”**Nej**” på frågan om du vill skrivskydda anteckningen. När du kommer åter till datorn (inom 24 timmar),

- Öppna upp din sparade anteckning
- Klicka ”**Redigera**”



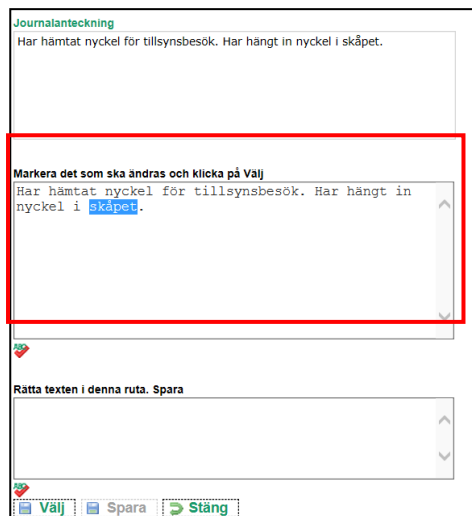
## Rätta journalanteckning

Om journalanteckningen är felaktig kan du göra en rättning efter att den skrivskyddad. Den tidigare anteckningen blir dold och rättningen syns i journalen. Du kan alltid välja att ta fram och läsa rättade anteckningar, de försvinner aldrig.



Skapa ny  
Journalanteckning  
Datum  
2015-12-03  
Rubrik  
Nyckelhantering  
Text  
Har hämtat nyckel för tillsynsbesök. Har hängt in nyckel i skåpet.  
Nyckelord: Nyckelhantering;  
Senast sparad: 2015-12-03 09:15 / Anna-Karin Pettersson / Underskötarska (skrivskyddad) (rättad)  
Rätta anteckning

- Klicka på **Rätta anteckning**



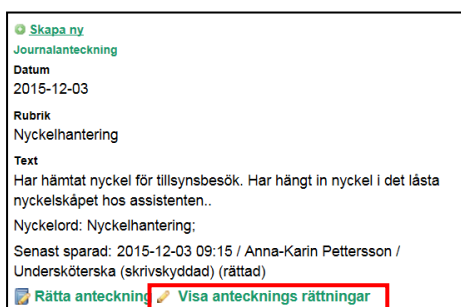
Journalanteckning  
Har hämtat nyckel för tillsynsbesök. Har hängt in nyckel i skåpet.  
Markera det som ska ändras och klicka på Välj  
Har hämtat nyckel för tillsynsbesök. Har hängt in nyckel i skåpet.  
Rätta texten i denna ruta. Spara  
Välj Spara Stäng

- Markera det som ska ändras och klicka på Välj
- Rätta texten
- Klicka på spara

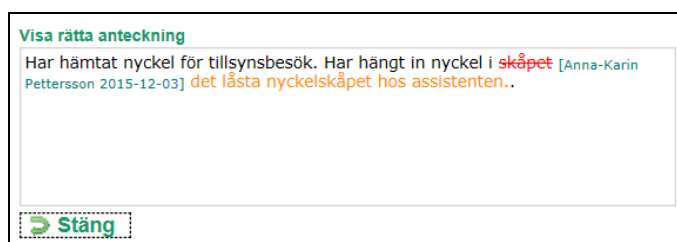


Rätta texten i denna ruta. Spara  
skåpet  
Välj Spara Stäng

På bilden nedan till vänster ser du den rättade anteckningen. Om en rättning är gjord så är det det markerat med **”Visa anteckningens rättningar”**.



Skapa ny  
Journalanteckning  
Datum  
2015-12-03  
Rubrik  
Nyckelhantering  
Text  
Har hämtat nyckel för tillsynsbesök. Har hängt in nyckel i det låsta nyckelskåpet hos assistenten..  
Nyckelord: Nyckelhantering;  
Senast sparad: 2015-12-03 09:15 / Anna-Karin Pettersson / Underskötarska (skrivskyddad) (rättad)  
Rätta anteckning Visa anteckningens rättningar



Visa rätta anteckning  
Har hämtat nyckel för tillsynsbesök. Har hängt in nyckel i skåpet [Anna-Karin Pettersson 2015-12-03] det låsta nyckelskåpet hos assistenten..  
Stäng

Om du klickar på **”Visa anteckningens rättningar”**. så kan du se vilka rättningar som är gjorda, bild till höger.

## Stäng journalen.

När du skrivit klart anteckning är det dags att stänga journalen. Använd knappen **stäng journal** uppe i höger hörn.



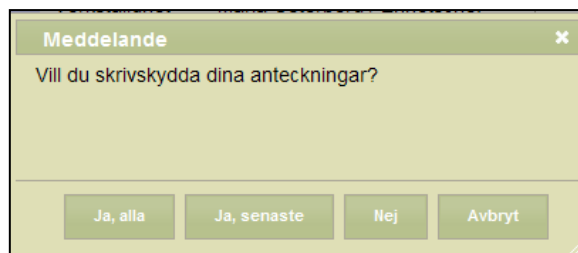
Skriv ut journal Stäng journal

- Klicka på **”Stäng journal”**.

När du stänger journalen, ”**Stäng journal**” så får du upp en fråga om du vill skrivskydda dina anteckningar.

De olika alternativen betyder:

- ”**Ja, alla**”: Du skrivskyddar då alla *dina* journalanteckningar.
- ”**Ja, senaste**”: Du skrivskyddar då den du senast gjorde.
- ”**Nej**”: Journalanteckningen är inte skrivskyddad och du har möjlighet att göra ändringar lite senare (efter 24 timmar är den automatiskt skrivskyddad).
- ”**Avbryt**”: Tar dig tillbaka till personens journal.



### Tips!

Om du ska uppdatera dig om vad som har hänt, en specifik brukare, när du går på ett nytt arbetspass

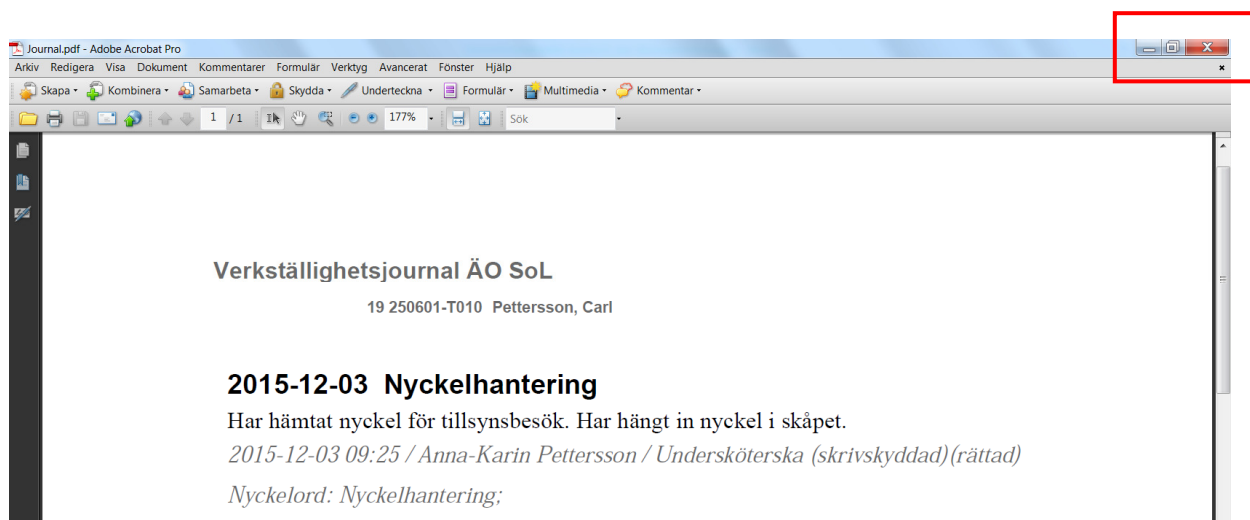
- Välj det datumintervall du vill läsa genom att klicka i datumrutorna
- Klicka ”**Skriv ut journal**”



Journalen skrivs inte ut automatiskt utan du får upp en Pdf-fil. i läsläge. Du får en bra överblick över vad som hänt under vald datumperiod.



- Klicka på öppna



Stäng genom att klicka på det röda krysset högst upp i höger hörn, precis som du stänger ett vanligt Word-dokument.

## Hälsa- och sjukvård (Vårdplan)

Vårdplaner används för planering och uppföljning av HSL-åtgärder och upprättas av sjuksköterskor och arbetsterapeuter i HSL-journalen. Gruppen/enheten kan få åtgärder delegerade, instruerade eller ordinerade av sjuksköterska eller arbetsterapeut, då ska det fördelas en vårdplan till gruppen/enheten.

Det är först när gruppen/enheten har en vårdplan hos en brukare som omvårdnadspersonalen kan ta del av HSL-journalen. Du kan läsa HSL-journalen genom sökfunktionen.

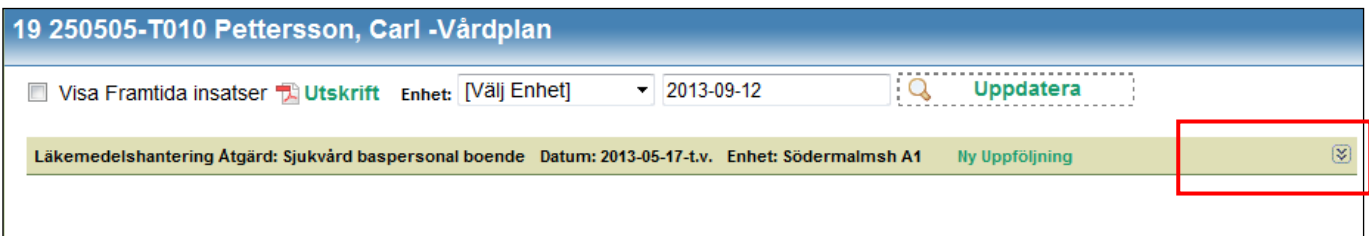
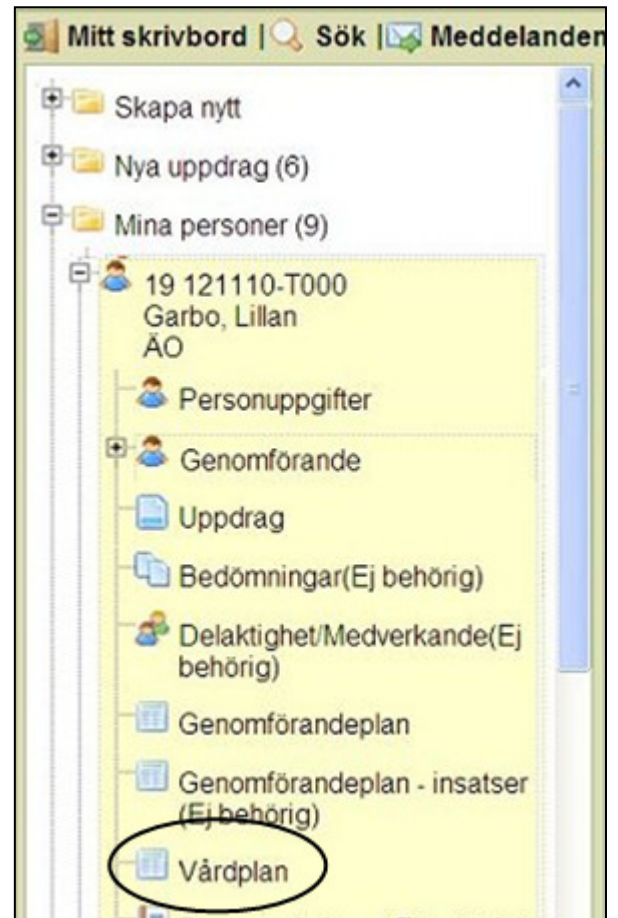
En vårdplan ska beskriva vad gruppen/enheten ska göra och struktureras oftast utifrån *Vad, när, hur och vem*.

Nya vårdplaner hamnar i mappen **"Nya uppdrag"**. Ta del av avsnittet om **"Kvittera"** om du är osäker på hur du ska kvitterar vårdplaner.

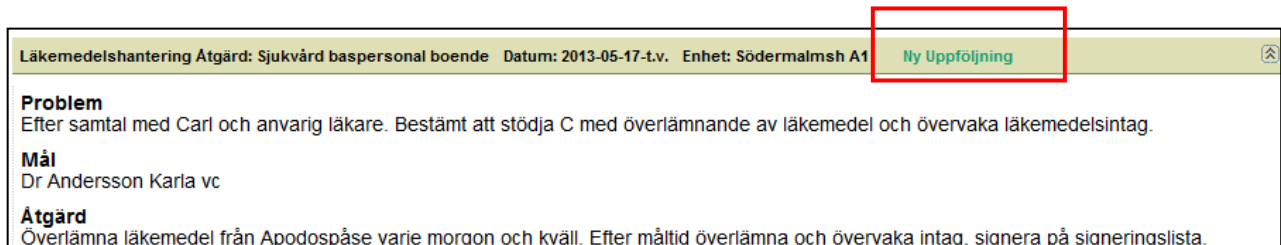
För att läsa en aktuell vårdplan:

- Ta fram aktuell brukare
- Klicka på **"Vårdplan"** i brukarens menyrad

Då får du upp nedanstående översikt. Här finns alla aktuella vårdplaner samlade.

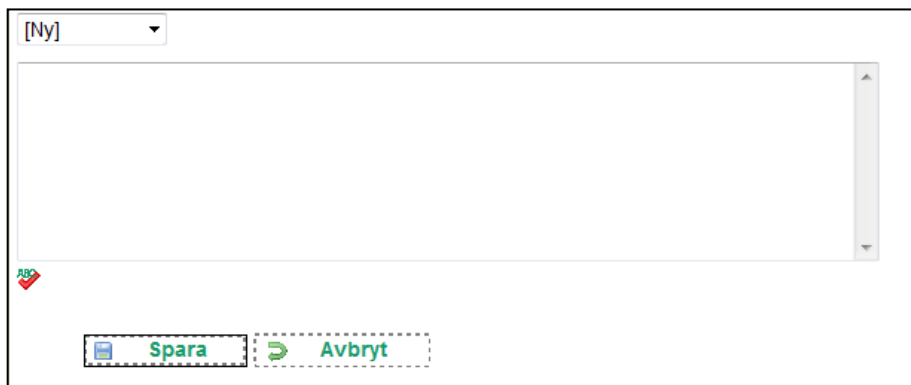


- Om du klickar längst ut på **gröna** listen så öppnar sig vårdplanen.



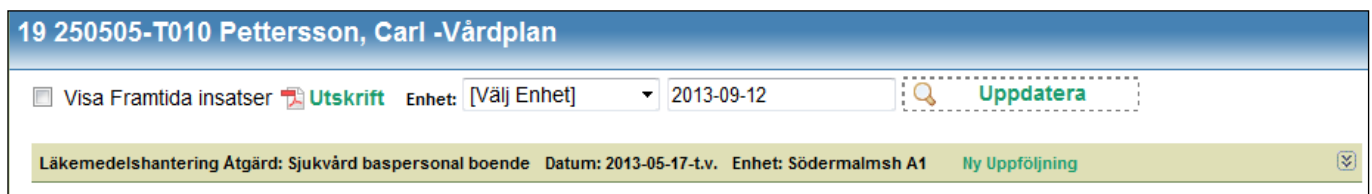
För att göra en uppföljning/anteckning i vårdplanen,

- Klicka på **"Ny uppföljning"**



- Rullgardinen överst i fältet visar dig att det är en ny anteckning. Öppnar du rullgardinen så ser du tidigare uppföljningsdatum.
- I textfältet skriver du din uppföljning. Den hamnar i HSL-journalen. Oftast har arbetsterapeuten eller sjuksköterskan angivit i vårdplanen vad som ska följas upp. Annars dokumenterar du eventuella framsteg eller försämringar.
- Klicka på **”Spara”** när du skrivit klart.
- Om vårdplanen avser regelbundna insatser, till exempel läkemedel så skriver du inte i uppföljning varje gång du gett läkemedel. Det dokumenteras istället på signeringslistan.

## Framtida insatser (vårdplaner)

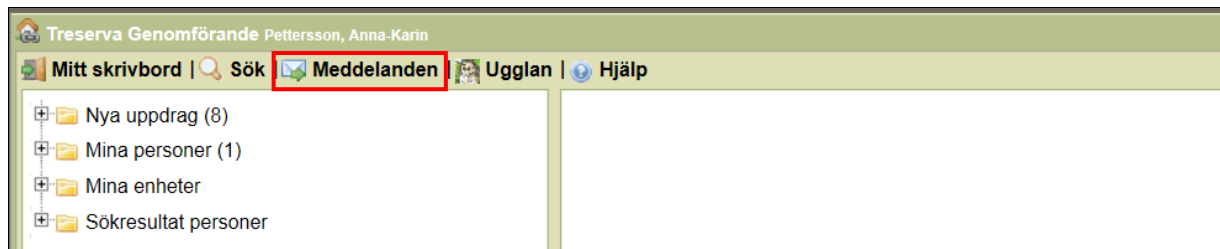


- Om du klickar i **”Visa framtida insatser”** och väljer **”Uppdatera”** så får du fram om det finns kommande vårdplaner. Arbetsterapeuten och sjuksköterskan kan lägga vårdplaner med ett startdatum längre fram, t.ex. om en brukare ska komma hem från sjukhuset om en vecka.

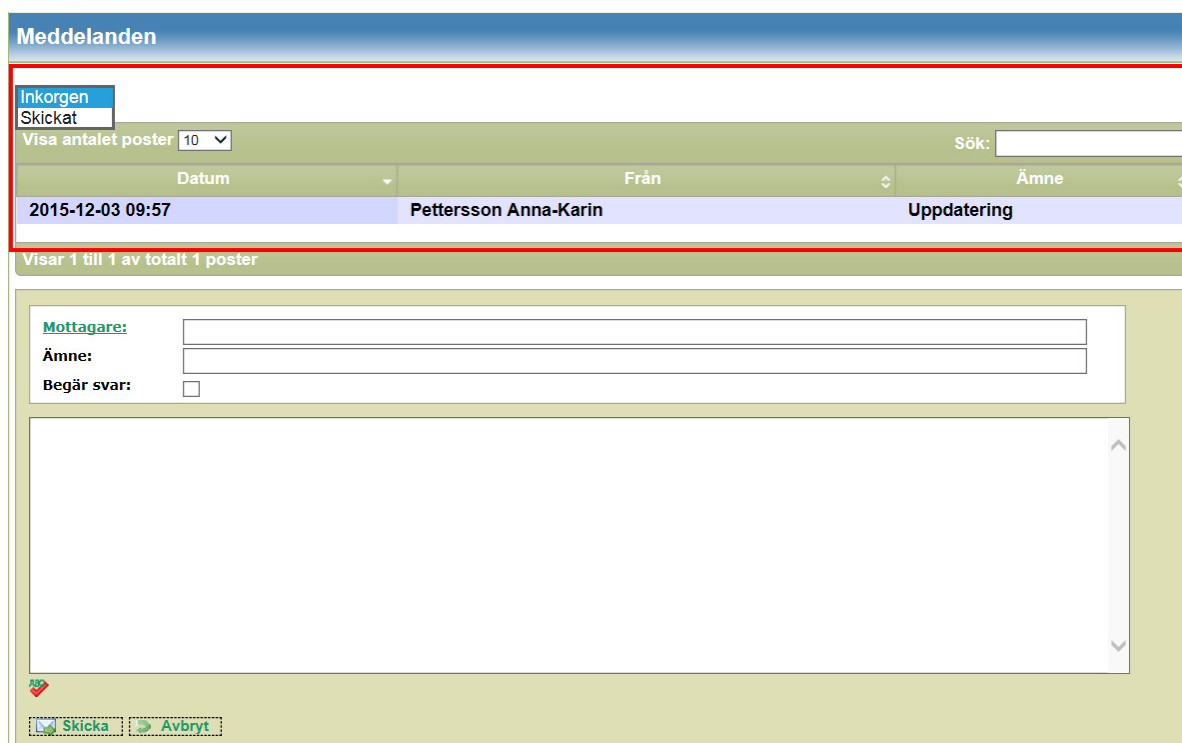
## Meddelandehantering

Du kan skicka meddelande till andra medarbetare och yrkeskategorier i vård och omsorg genom meddelandehanteraren.

- Klicka på ”Meddelanden”



Du kommer in till meddelandehanteraren. Här kan du välja att växla mellan inkorg och skickade meddelande samt läsa meddelande och skicka nya.



## Skicka meddelande

The screenshot shows the recipient selection interface. At the top, there is a 'Mottagare:' label and an empty text input field. Below this is a dropdown menu labeled 'Välj sändlista, gemensam(g) personlig(p)'. Underneath the dropdown is a search section titled 'Sök mottagare' with a text input containing 'pettersson anna-karin' and a green 'Sök' button. A search result is displayed in a blue bar: 'Pettersson Anna-Karin (anpet26) VO Baspersonal med TES'. At the bottom of the search section is a green button with a plus icon and the text 'Lägg till mottagare'.

- Klicka på **”Mottagare”**.
- Välj sändlista eller mottagare

*I exemplet används mottagare.*

- Skriv namn på personen
- Klicka på SÖK
- Markera sökresultatet genom att vänsterklicka med musen.
- Klicka på **”Lägg till mottagare”**.

The screenshot shows the message composition stage. The 'Mottagare:' field now contains the selected recipient: 'Pettersson Anna-Karin (anpet26) VO Baspersonal med TES'. Below this are fields for 'Ämne:' and 'Begär svar:' with an unchecked checkbox. A large text area for the message body is visible. At the bottom left, there are two buttons: 'Skicka' (highlighted with a red box) and 'Avbryt'.

- Skriv ämne,
- Välj om du klicka i **”Begär svar”**,
- Skriv ditt meddelande,
- Klicka på **”Skicka”**.

## Skicka meddelande från personens menyrad

Du kan skicka meddelande direkt från personens menyrad.

- Öppna menyraden
- Klicka på meddelande
- Personnummer och namn länkas automatiskt i ämnesraden

The screenshot shows a user interface with a left-hand menu and a main content area. In the menu, the option 'Nytt meddelande' is highlighted with a red box. The main content area displays a message composition form. At the top, there is a dropdown menu for 'Inkorgen' and a search bar. Below this is a table with columns for 'Datum', 'Från', and 'Ämne'. A single row is visible with the date '2015-12-03 09:57', the name 'Pettersson Anna-Karin', and the subject 'Uppdatering'. Below the table, there is a section for 'Mottagare:' with an empty input field, an 'Ämne:' field containing 'Meddelande avseende 19 250601-T010 Pettersson, Carl', and a 'Begär svar:' checkbox.

## Personlig sändlista

The screenshot shows the top navigation bar of the web application. It includes the user's name 'Treserva Genomförande Pettersson, Anna-Karin', a search bar, and several navigation links: 'Mitt skrivbord', 'Sök', 'Meddelanden', 'Ugglan', and 'Hjälp'. On the right side, there are links for 'Byt lösenord', 'Logga ut', 'Dölj trådet', and 'Inställningar', which is highlighted with a red box.

Du kan skapa personliga sändlistor.

- Klicka på inställningar i menylisten.

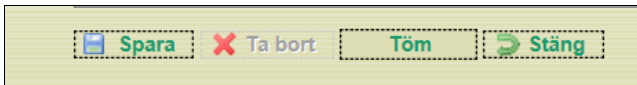
The screenshot shows the 'Skapa sändlistor' page. At the top, there are two tabs: 'Skapa sändlistor' and 'Frånvaro'. Below the tabs is a search bar and a table with columns for 'Kontaktgruppens namn', 'Mottagare', 'Ägare', and 'Typ'. A single row is visible with the contact group name 'Solgården', the recipient 'Pettersson Anna-Karin', the owner 'Anna-Karin Pettersson', and the type 'Personlig'. Below the table, there is a 'Nytt' button highlighted with a red box.

- Klicka på "Nytt" för att skapa en sändlista



- Välj namn på kontaktgruppen
- Välj vilket datum sändlistan gäller ifrån
- Sök upp mottagare (skriv namn och klicka på sök)
- Markera resultatet
- Klicka på den gröna pilen för lägga till personen i det högra fältet.

När du är klar klicka på ”Spara” och ”Stäng”



*Alla namn som är i det högra fältet ingår i sändlistan.*

- Vill du bort en person, markera personen i det högre fältet
- Klicka på pilen till vänster så att personen hamnar i det vänstra fältet.
- Klicka på Spara
- Klicka på Stäng

# Att göra

**Att göra** är en almanacka i Treserva. Här kan du lägga in uppgifter som inte ingår i de dagliga rutinerna som t ex boka fotvård, färdtjänst mm.

- ”Att göra” är inte personlig utan synlig och tillgänglig för att alla som arbetar i din arbetsgrupp.
- Öppna personen menyrad
- Klicka på ”Att göra” i menyrad.

Mitt skrivbord | Sök | Meddelanden | Ugglan | Hjälp | Dölj trädet | Inställningar

Nya uppdrag (8)

Mina personer (1)

- 19 250601-T010 Pettersson, Carl AO
- Personuppgifter
- Genomförande
  - Solgården, AO Biståndsärende
- Nytt meddelande
- Uppdrag
- Genomförandeplan
- Vårdplan
- Dokumentation
- Journal
- Att göra**
- Tillfälligt uppehåll
- Avvikelse
- Sekretess/samtycke
- Ta bort 19 250601-T010 Pettersson, Carl från mina personer

### 19 250601-T010 Pettersson, Carl - Att göra

**Uppgifter som ska utföras**

Visa antalet poster 10 Sök:

Datum	Att göra	Beskrivning	Enhet
Inga poster hittades			

Visar 0 till 0 av totalt 0 poster

[Ny uppgift](#)

**Utförda uppgifter**

Visa antalet poster 10 Sök:

Datum utfört	Att göra	Utfört av	Kommentar	Enhet	
2015-12-01	Boka tandläkare	Anna-Karin Pettersson		Solgården	<a href="#">Öppna</a>
2015-12-01	Boka tandläkare	Anna-Karin Pettersson		Solgården	<a href="#">Öppna</a>

Du får upp en arbetsyta på höger sida. Här kan läsa:

- Uppgifter som ska utföras
- Utförda uppgifter.
- Skapa ”Ny uppgift”.

## Skapa ny uppgift

- Klicka på ”Ny uppgift” (Se bilden ovan)

Fyll i rutorna:

- **Enhet** – Där du jobbar.
- **Datum** – När händelsen skall ske.
- **Att göra** – vad ska göras.
- **Beskrivning** – Hur ska detta gå till.
- **Spara** efter du fyllt i dessa rutor.

19 250601-T010 Pettersson, Carl - Att göra

**Enhet\***  
Välj enhet

**Datum\***  
2015-12-03

**Att göra\***

**Beskrivning\***

**Datum utfört**  **Utfört av** Välj aktör

**Kommentar**

Nu hamnar händelsen under rubriken ”Att göra” på Treserva-skrivbordet (”Mitt skrivbord”), du ser den även i **Att göra** under i respektive brukares menyrad.

Genomförande torsdag 3 december 2015

Anslagstavla (1 st)

Olästa meddelanden (1 st)

Att göra (1 st)

Visa antalet poster 10 Sök: \_\_\_\_\_

Person	Att göra	Utförarenhet	Datum	
Pettersson, Carl	Boka färdtjänst	Solgården	2015-12-03	Öppna <input type="checkbox"/>

Visar 1 till 1 av totalt 1 poster

Tillfälligt uppehåll (0 st)

Ta bort

## När uppgiften är utförd

Om du klickar i boken och klickar på ”Ta bort” kan du ta bort uppgiften redan här.

Du kan öppna uppgifter från skrivbordet.

- Klicka på ”Öppna”
- Öppna personens menyraden och klicka på att ”Att göra”

Fyll i rutorna

- **Datum utfört** – När uppgiften är avklarad.
- **Utfört av** – Vilken ansvarig personal som utfört uppgiften.
- **Kommentar** – beskriver hur det gick och vem som utförde uppgiften. Detta gör den personalen som utfört uppgiften. *Tex: Har beställt färdtjänst. Vi gör inga journalanteckningar här.*
- **Spara** - efter du fyllt i dessa rutor.

Nu försvinner ”Att göra” uppgiften från menyraden och skrivbordet. Du hittar den i översikten på utförda arbetsuppgifter.

Datum\* 2015-12-03

Att göra\* Boka färdtjänst

Beskrivning\* Ring till färdtjänsten och boka bil för tandläkarbesök 2015-12-04 klockan 09.00. Bil åter 10.45.

Datum utfört \_\_\_\_\_ Utfört av Vällj aktör

Kommentar

Spara Avbryt Ta bort

## Bevakningar

Du kan använda bevakningar för att lägga påminnelser om när det är dags att tex. göra en uppföljning av genomförandeplan eller levnadsberättelse.

När du lägger en bevakning så visas den varje gång du loggar in i Treserva på skrivbordets högra sida.

Genomförande torsdag 12 september 2013	
Anslagstavla (0 st)	
Olästa meddelanden (0 st)	
Att göra (0 st)	
<b>Bevakningar (1 st)</b>	
Delegering (0 st)	

- Klicka på **pilen** längst till höger för att visa bevakningar.

Visa antalet poster 10		Sök:	
Datum	Personnummer	Namn	Bevakningstyp
2013-09-13	19 250505-T010	Pettersson, Carl	Egen bevakning

Visar 1 till 1 av totalt 1 poster

Du får då upp en översikt av aktuella bevakningar.

- Klicka på **brukarens namn** för att öppna bevakning

- Längst ner i bilden får du fram vad som ska göras under notering.
- Du kan komplettera med text i textrutan.
- När du klickar på **"Spara"** så uppdateras texten.
- När du är klar med bevakningen, bocka i rutan **"Klar"**, klicka på **"Spara"**
- Bevakningen ändrar status från **"Nej"** till **"Ja"** och försvinner från skrivbordet.

### 19 250505-T010 Pettersson, Carl - Bevakning

Bevakningstyp \* Egen bevakning Datum \* 2013-09-13 [Ny bevakning](#)

Klar

**Notering**

Uppföljningssamtal inbokad till klockan 14:30 med Carl.

Bevakas av Södermalmsh A1

Skapad: 2013-09-12 / 1 Bas

[Spara](#) [Stäng](#) [Ta bort](#)

Visa antalet poster 10		Sök:	
Bevakningstyp	Datum	Notering	Klar
Egen bevakning	2013-09-13	Uppföljningssamtal inbokad till klockan 14:30 med Carl.	Nej

Visar 1 till 1 av totalt 1 poster

## Skapa bevakning

För att skapa en bevakning:

- Välj aktuell brukare.
- Klicka på **”Genomförandeplan”** i menyraden.

Du får upp sammanställningen på genomförandeplaner och levnadsberättelser.

- Klicka på **”Bevaka”**.

Genomförandeplan	Period	Genomförande	Skapad/ändrad	av	Bevakning		
Carl Pettersson	2013-05-17 - tv	Södermalmsh A1	2013-09-12	1 Bas		Bevaka	Öppna
carl pettersson	2013-05-17 - tv	Södermalmsh A1	2013-05-17	1 Bas		Bevaka	Öppna

Visar 1 till 2 av totalt 2 poster

- Klicka på **”Ny bevakning”**
- Klicka på rullgardinen **”Bevakningstyp”** och välj aktuell aktivitet
- **Datum** – Lägg datum för bevakningen
- **Notering** – skriv vad bevakningen gäller
- **Bevakas av** – Här blir det automatiskt den grupp som personalen tillhör
- Klicka på **”Spara”** och **”Stäng”**

19 250505-T010 Pettersson, Carl - Bevakning

Bevakningstyp \* Datum \*

Notering

Bevakas av Södermalmsh A1

Skapad: 1 Bas

Spara Stäng Ta bort

Ny bevakning

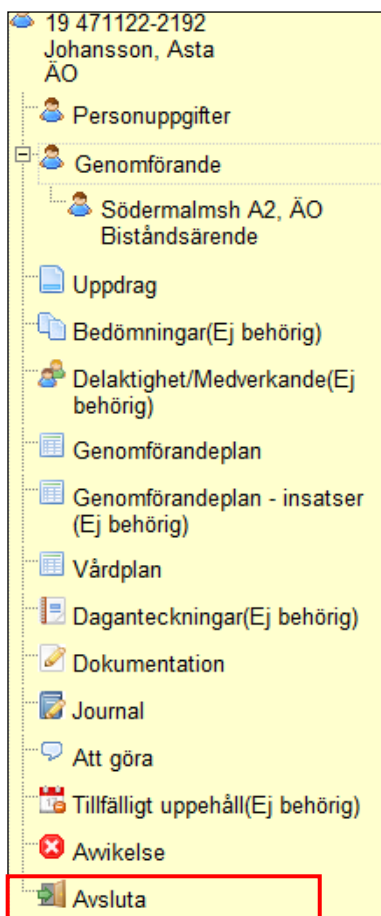
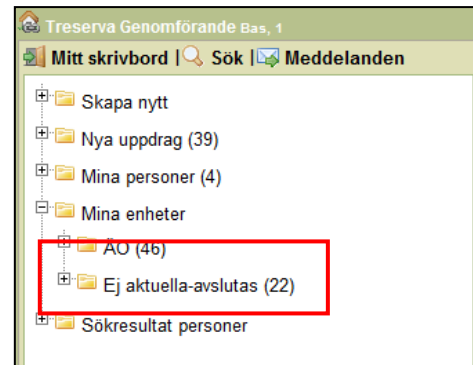
Nu har bevakningen hamnat under skrivbordet och alla i gruppen ser den när man loggar in.

## Avsluta brukare

När biståndshandläggaren, sjuksköterskan och arbetsterapeut avslutar ett uppdrag eller en vårdplan så hamnar brukaren mappen ”**Ej aktuella – avslutas**”. Du finner mappen under ”**Mina enheter**”. Du kan nu göra avslutande anteckningar och avslutar eventuell genomförandeplan, levnadsberättelse, handlingsplaner.

Det är viktigt att verksamheten har en rutin för vem som ska avsluta ärendet i genomförandewebben och återkoppla till chef/assistent så att ärendet avslutas även hos chefen.

- Klicka på mappen ”**Ej aktuella – avslutas**”
- Då får du upp de enheter som du är behörig till
- Välj aktuell enhet och aktuell brukare som du vill avsluta.



- Du får upp brukarens menyrad.
- Längst ner finns en ny rubrik – ”**Avsluta**”
- Klicka på ”**Avsluta**”


På arbetsytan till höger får du upp nedanstående fält.

- Bocka i rutan ”Jag avslutar”
- Klicka på knappen ”Avsluta”

19 471122-2192 Johansson, Asta - Avsluta genomförande

Avsluta genomförande - Södermalmsh A2, ÄO Biståndsärende - 720

Jag avslutar



Personen försvinner då från ”Mina enheter”.

- Om du har brukaren under ”Mina personer” så behöver du ta bort den även där.

## Ugglan

Treserva Genomförande Pettersson, Anna-Karin

 Mitt skrivbord |  Sök |  Meddelanden |  Ugglan |  Hjälp

När du klickar på Ugglan får du tillgång till inlagda länkar på intranätet och webben. Här finns bland annat länkar till metodstöd, riktlinjer och beställningsformulär.

Ugglan

Länkar

- Treservasidan Intranätet
- Treserva-manualer/rutiner
- FFF -Metodstöd
- VO -Metodstöd
- HSL-Metodstöd
- HSL-Riktlinjer
- Kompetensportalen
- VVF-sidan (gamla OVK)
- ViSam
- Kunskapsguiden
- FASS
- Socialstyrelsen
- Vårdhandboken
- Apotekstjänst
- FSAdis

Beställningsformulär

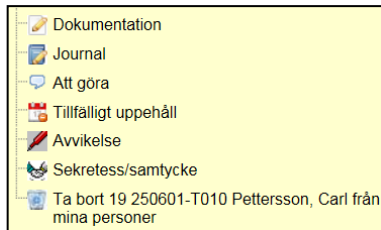
- Beställning av behörigheter
- Beställning e-tjänstekort
- Formulär för supportfrågor

# Avvikelsehantering



All personal som upptäcker eller närvarar vid en avvikelse ska registrera händelsen i avvikelsemodulen och dokumentera utifrån gällande rutin.

## Registrera avvikelse



Klicka på avvikelse i menyraden

**19 250601-T010 Pettersson, Carl - Ny Avvikelse**

Person involverad i avviken:  
19 250601-T010 Pettersson, Carl Storgatan 98, 703 42 ÖREBRO

**Typ\***  
 Avvikelse  Risk för avvikelse  Synpunkt/klagomål

**Var personen ensam**  
 Ja  Nej  Ej relevant

**Verksamhet\*** AO **Område \*** Fall **Aktivitet \***  
Välj Aktivitet  
Fall med skada  
Fall utan skada

**Enhet\*** Solgården

**Händelsedatum\*** **tid\*** **Rapporterad av** Anna-Karin Pettersson **Rapportdatum\*** 2015-12-03

- **Klicka i Typ** – Välj det händelsen avser (avvikelse, risk för avvikelse eller synpunkt/klagomål)
- **Var personen ensam** – Klicka i Ja, Nej eller ej relevant
- **Verksamhet** – Legitimerad personal väljer alltid HSL. Omvårdnadspersonal väljer HSL när avviken avser delegerade eller instruerade insatser.
- **Enhet** – Välj den enhet som händelsen berör (du ser enbart de enheter som du är behörig till)
- **Område** – Välja kategori för händelsen
- **Aktivitet** – Här visas enbart de aktiviteter som är kopplade till ditt valda område. Klicka i aktuell aktivitet
- **Händelsedatum och tid** – Ange datum och tid för händelsen
- **Rapporterad av** – Här står namnet på den som är inloggad och skriver avviken
- **Rapportdatum** – Datum då registreringen av avviken upprättas visas i rutan.



#### Händelseförlopp\*

Jag upptäckte Carl på golvet i badrummet när jag kom dit för att hjälpa honom på morgonen. Han var blek och hade ont i armen, armen är vriden i en konstig vinkel. Carl berättar att han snubblat på badrumsmattan när han skulle gå på toaletten. Han hade inget larm på sig och visste inte hur länge han legat på golvet. Jag ringde omedelbart efter sjuksköterska Eva Andersson som kom dit. Sjuksköterskan har skickat in Carl till sjukhuset med ambulans.

#### Förslag till åtgärder från den som registrerar avvikelser

Prata med Carl om att ta bort badrumsmattan men också att han alltid ska ha på sig trygghetslamet. |

Jag anser att avvikelserna kan vara föremål för en Lex Sarah/Lex Maria utredning.

#### Konsekvens \*

- 1 Mindre obehag/besvär (Nej)
- 2 Övergående obehag/besvär (Nej)
- 3 Omfattande obehag/besvär (Nej)
- 4 Kvarstående besvär, hot mot hälsa eller liv (Nej)

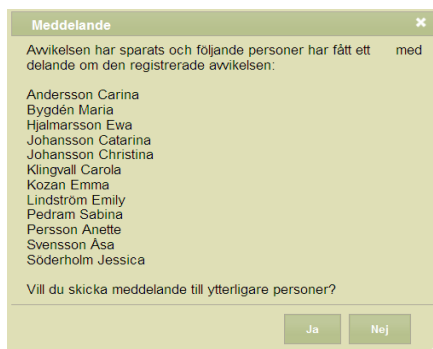
Spara

Avbryt

- **Händelseförlopp** – Beskriv händelsen och händelseförloppet med egna ord. Skriv också vilka omedelbara åtgärder som utförts och vilka kontakter som tagits.
- **Förslag till händelseförlopp** – Skriv förslag på åtgärder för att förhindra att liknande händelser händer igen och som kan vara värdefulla att ta med sig till analysen av avvikelserna.
- **Konsekvens** – Den som registrerar avvikelserna ska göra en första bedömning om konsekvens av händelsen för den enskilde. Bedömningen kan omvärderas vid analysen av avvikelserna när ytterligare fakta tillkommit.
- **Föremål för Lex Sarah/Lex Maria** – Om konsekvensen av händelsen bedöms som en 3:a eller 4:a, då ska du kryssa i avvikelserna kan vara föremål för Lex Sarah/Lex Maria utredning. Det är en signal på att analys av avvikelserna behöver göras skyndsamt.

Om allvarlighetsgraden vid analys av avvikelserna också bedöms som en 3:a eller 4:a då ska du vid SoL avvikelser skriva en Lex Sarah rapport. Vid HSL avvikelser kontakta MAS och MAR.

- **Klicka på Spara** – Nu är avvikelserna sparade



- Du får upp ett meddelande om vem som automatiskt fått ett meddelande med information om avvikelserna.
- Klicka på JA om du vill skicka meddelandet till fler personer.
- Klicka på Nej om du är klar.
- När nattpersonal registrerar avvikelser ansvarar nattchefen för att vidarebefordra avvikelserna till berörda verksamheter på dagen när så är aktuellt.