

Instruktion

Utbildning genomförandewebben i Treserva

Gäller från: 2015-11-16
Gäller för:
Fastställd av:
Utarbetad av: Treserva resursperson
Revideras senast: 2016
Version: Revideras av Treserva resursperson
Dokumentansvarig förvaltning:

Ett utskrivet dokument är alltid en kopia, giltig version finns alltid på intranätet.



Innehållsförteckning

Instruktion	1
Innehållsförteckning	2
Treservas genomförandewebb (GF-webb)	3
Viktiga funktioner/moment för Ljungby kommun	3
Dagliga moment	3
Ta emot och kvittera uppdrag	3
Personuppgifter	3
Genomförandeplanen	4
Uppföljning av delegerad åtgärd kontra HSL Omvårdnadsrapport	4
Söka journalanteckningar	4
Att göra	4
Tillfälligt uppehåll	5
Sekretess/samtycke	5
Delegering	5

Treservas genomförandewebb (GF-webb)

GF-webben är omsorgspersonalens verksamhetssystem.

Systemet innehåller funktioner för att ta emot uppdrag, göra genomförandeplaner, dokumentera m m.

Själva utbildningen bygger på en datorledd utbildning (e-learning) där funktionerna presenteras ganska detaljerat med bild och ljud. Utbildningen startas genom att du klickar på en länk som startar ett program på internet.

Du kan genomgå utbildningen ensam eller i grupp.

Om du har möjlighet rekommenderar vi att du parallellt med den datorledda utbildningen även går in i vår testmiljö Treserva web Test och provar en del av funktionerna.

I början på e-learningen nämns att man avslutar kursen med ett prov. Vi har bestämt att detta prov inte skall utföras.

Viktiga funktioner/moment för Ljungby kommun

Det finns några funktioner och moment som bör poängteras och förtydligas.

Dagliga moment

För att hålla sig uppdaterad vad som händer i verksamheten kring ”mina” omsorgstagare rekommenderar vi att, om det är möjligt, man som omsorgspersonal startar sitt arbetspass med att logga in i Treserva och:

- Checka av nya uppdrag
- Söka HSL-anteckningar
- Söka SoL-dokumentation

Ta emot och kvittera uppdrag

Ett nytt uppdrag som kan vara SoL- eller HSL-insatser måste kvitteras för att all personal på enheten skall kunna komma åt att läsa och dokumentera kring omsorgstagaren.

Ta emot och kvittera uppdrag ska göras minst en gång per dag.

För hemtjänstenheter är det lämpligt att det är TES-planeraren som håller koll på inkommande uppdrag och kvitterar dessa.

För särskilt boende inom äldreomsorg kanske det är lämpligt kontaktombud tar emot och kvitterar, men varje enhet måste själva skapa denna rutin.

För övriga verksamheter är det också viktigt att man skapar en fungerande rutin.

Personuppgifter

Det är viktigt att uppgifterna för omsorgstagaren är så korrekta som möjligt. Det är allas ansvar att verka för detta. I de verksamheter där man jobbar med **Kontaktombud** har den personen ansvar för uppgifterna.

Kontaktombudet skall registrera sitt eget namn under fliken **Kontakter** och **Typ av kontakt Kontaktman**. Även patientansvarig sjuksköterska och paramedicinare kommer att ange sina namn. På så sätt får vi en samlad bild av vilka personer som jobbar med omsorgstagaren.

Genomförandeplanen

Den mall som visas i den datorledda utbildningen är inte Ljungby kommuns mall. Om du har möjligt är det därför bra att logga in i Treserva web Test och titta på kommunens mall.

Att tänka på: När du är klar med genomförandeplanen är det viktigt att den skrivskyddas. När du har skrivskyddat en ny genomförandeplan blir den läsbar för sektionschefer och biståndshandläggare. När du har gjort uppföljning (alltså gjort en ny plan) är det viktigt att du öppnar den gamla planen och anger uppföljningsdatum.

Uppföljning av delegerad åtgärd kontra HSL Omvårdnadsrapport

Uppföljning av delegerad åtgärd

Under funktionen Vårdplan visas de uppdrag bestående av HSL-åtgärder som HSL-personalen har delegerat till din enhet.

På varje åtgärd kan du skriva uppföljningsanteckningar.

HSL Omvårdnadsrapport

Det finns en speciell vårdplan som benämns HSL Omvårdnadsrapport vilken är en skrivyta för HSL-anteckningar som inte kan kopplas till pågående vårdplaner. Omvårdnadsrapporten syns bara i de fall personen är beviljad hemsjukvård.

Det kan vara ex vis vara en notering om att omsorgstagaren har feber och kontakt har tagits med sjuksköterska.

Anteckningar i ”HSL Omvårdnadsrapport” kan läsas av all omsorgspersonal som jobbar på enheten och även sökas fram och läsas av HSL-personalen. OBS. HSL-personal ansvarar inte för att kontinuerligt läsa det som står i ”HSL Omvårdnadsrapporten”. Det betyder att om ni vill ha kontakt med HSL-personal så är det telefon som gäller, ni ska däremot skriva in att ni har haft kontakt med HSL.

Söka journalanteckningar

För att se vad som hänt sedan ni sista arbetade och vad som hänt omsorgstagarna kan ni söka journalanteckningar både på er egen enhet och enheter där omsorgstagarna har andra insatser. För att se anteckningar som andra enheter har skrivit är det viktigt att bocka i rutan ”sökningen inkluderar alla enheter där personen förekommit under perioden”.

Att göra

Denna funktion är inte något krav att använda. Varje enhet avgör själva om/hur den skall användas.

Tillfälligt uppehåll

Här är det viktigt att registrera när omsorgstagaren är frånvarande. Detta påverkar debitering av den enskilde och enhetens ersättning. Alla som jobbar i Treserva kan registrera tillfälligt uppehåll men oftast är det ju du som jobbar nära omsorgstagaren som vet först och då gör registreringen.

Det är endast frånvaro hela dygn som ska skrivas in i tillfälligt uppehåll, dvs ska någon insats utföras under dygnet ska tillfälligt uppehåll inte registreras.

Inom verksamheten OF (LSS och socialpsykiatri) är det endast personliga assistenter som behöver göra denna rapportering.

Du som jobbar i Treservas genomförande webb kan endast registrera nya uppehåll samt gå in på befintliga och sätta t.o.m.-datum. Du kan inte ändra fr.o.m.-datum eller sätta t.o.m.-datum som sträcker sig över ett månadsskifte. Du kan inte heller ta bort ett felregistrerat uppehåll. För att få hjälp med detta måste du vända dig till din chef eller TES-planerare (om du jobbar i kommunens hemtjänst).

Sekretess/samtycke

Denna information är ännu inte klar för användning.

Delegering

När du som mottagare av delegering från HSL-personal har läst instruktionerna skall du signera. Denna signering innebär att du har accepterat arbetsuppgifterna och behöver inte göra någon underskrift.