

Lathund

Genomförandewebben

Gäller från:	2021-04-06
Gäller för:	Socialförvaltning omsorgspersonal ÄO/OF
Fastställd av:	Treserva resursperson
Utarbetad av:	Treserva resursperson
Revideras senast:	Vid behov
Version:	Revideras av Treserva resursperson
Dokumentansvarig förvaltning:	Socialförvaltningen

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

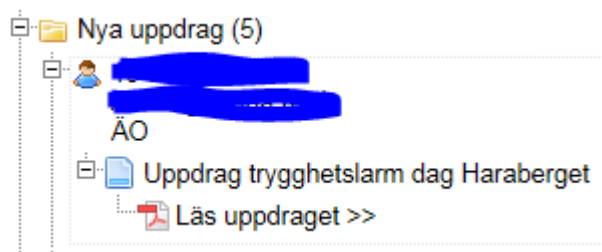



Innehållsförteckning

Lathund.....	1
Innehållsförteckning.....	2
Kvittera nytt uppdrag	3
Läsa/skriva journal	3
Läsa	4
Skriva	4
Skapa en ny genomförandeplan	5
Lägg en bevakning på genomförandeplanen.....	7
Uppdatera genomförandeplan och lägg en bevakning	9
Sätt uppföljningsdatum på den gamla planen	10
Klarmarkera den gamla bevakningen.....	11
Lägg en bevakning på genomförandeplanen.....	11
Läsa/göra uppföljning på ”delegerade åtgärder” och ”HSL omvårdnadsrapport”.....	12
Delegerade åtgärder.....	12
HSL omvårdnadsrapport	12
Skriva avvikelse	13
Läsa/skicka meddelande.....	13
Personkortet uppdatera.....	14
Delegeringar.....	15
Läsa ”gamla” anteckningar HSL och SoL	16
HSL-anteckningar	16
SoL-anteckningar	16
Tillfälligt uppehåll.....	17
För att se registrerade tillfälliga uppehåll och avsluta.....	17
För att registrera ett nytt tillfälligt uppehåll på en person	17
Rätta tillfälligt uppehåll.....	18
Dokumentmallar.....	18

Kvittera nytt uppdrag

Nya uppdrag som sektionschefen har fördelat till din enhet måste kvitteras innan du kan börja jobba med det. Det kan vara helt nytt uppdrag eller ett uppdrag som handläggaren eller sjuksköterskan/arbetsterapeuten/sjukgymnasten har förlängt.



Klicka på uppdraget och därefter på  **Kvittera** (**OBS gäller inte kommunal hemtjänst, där hanteras uppdragen av central TES**). Uppdraget flyttas då till mappen Mina enheter.

Vill du få en genväg till omsorgstagaren under mappen Mina personer skall du markera

Flytta till Mina Personer innan du kvitterar.

Läsa/skriva journal

Gå in på personen i trädet

Gå in på  Journal

Då syns denna ruta, välj öppna, **Öppna**

Journalssammansättning

Journalnamn	Skapat datum	Skapad av	Ändrat datum	Ändrat av	Tillhörighet	Status	Enhet		
Genomförandejournal nattpatrull	2014-10-13	Licelotte Hedman / Larmtekniker	2017-01-17	Ulrika E Karlsson / Undersköterska	Genomförande		Nattpatrull utf	Öppna	Skriv ut

Denna ruta visas:

/visa journalanteckningar under perioden *

2014-10-13 | 2018-10-16

[Alla rubriker]

[Alla nyckelord]

 Sök

Datum	Rubrik	Användare
2017-01-17 06:55	Besök	Ulrika E Karlsson / Undersköterska
2017-01-13 06:16	Besök	Cim Rydén / Undersköterska
2014-10-13 00:00	Upprättande av ny genomförandejournal	Licelotte Hedman / Larmtekniker

Visar 1 till 3 av totalt 3 poster


Ingen journalanteckning vald

 [Skapa ny](#)

Läsa

Klicka på en rad för att läsa journalanteckningen

Skriva

Klicka på skapa ny för att skriva en ny anteckning 

Välj rubrik (ta en i listan eller skriv eventuellt själv)

- **Upprättande av ny genomförande journal**
- **Upprättande av ny genomförandeplan**
- **Genomförandeplan uppföljning**
- **Avböjt genomförandeplan**
- **Besök**
- **Avslutad insats**
- **Teamträff**
- **Avvikelseberapportering-** syftar till att man gjort en registrering av en avvikelse i avvikelsemodulen samt om man gjort en lex Sarah rapportering
- **Närståendekontakt-** kontakt med brukares närstående
- **Händelse av betydelse-** övrigt värt att notera
- **Kontakt med andra yrkesföreträdare-**kontakt med biståndshandläggare, förvaltare osv.

Välj nyckelord (enheten omsorgstagaren är på när anteckningen skrivs, din enhet)

- Hemtjänst
- Hemtjänst natt
- Korttidsboende
- Särskilt boende
- Privat hemtjänst


Skriv din text i rutan

Välj Spara,  **Spara** Tryck OK, Stäng 

OBS! Det är viktigt alltid klicka på  när du är klar. Annars finns det risk att journalen blir låst så att dina kollegor inte kan skriva i den.

Skapa en ny genomförandeplan

Gå in på person i trädet

Välj  **Genomförandeplan**

Döp planen till ett beskrivande namn beroende på verksamhet ex vis GF-plan hemtjänst.
För att hålla koll på vilken plan som är den senaste ange med siffra, t.ex. 1, 2 osv.

Planens namn* Skapa plan
och tryck skapa plan

Ni kommer nu till denna bild:

Planen gäller fr.o.m. – (t.o.m): 2018-09-10 - Planen är uppföljd: Dele

[Standardvy](#) [Granskningsvy](#) [Skriv ut arbetskopia](#) [Skriv ut blankettvy](#) Visa hjälptexter Visa sidbrytningar Profil

GENOMFÖRANDEPLAN SOCIALTJÄNSTEN

OMBUD FÖR HUVUDMAN

VIKTIG INFORMATION

ÖVRIG INFORMATION

[REFERENSPERSONER](#)

BEVILJADE INSATSER OCH MÅL

GENOMFÖRANDE (DEN ENSKILDE
TILLSAMMANS MED OMSORGPERSOANAL)

INFORMATION AV BETYDELSE FÖR INSATSEN

[UPPFÖLJNING OCH UPPRÄTTANDE](#)

GENOMFÖRANDEPLAN SOCIALTJÄNSTEN

Personuppgifter ▼

Namn <input type="text"/>	Personnummer <input type="text"/>
Adress <input type="text"/>	
Telefonnummer <input type="text"/>	E-post <input type="text"/>

OMBUD FÖR HUVUDMAN

Kontaktuppgifter ? ▼

Namn <input type="text"/>	Telefonnummer <input type="text"/>
E-post <input type="text"/>	
Typ av ombud (god man, förvaltare, personligt ombud, person med fullmakt) <input type="text"/>	

VIKTIG INFORMATION

Kommunikation ? ▼

5 av 19

Planen gäller fr.o.m. (högst upp) anger den tid planen är giltig. I startdatum skall du ange det datum som planen börjar gälla. Slutdatum skall vara 6 månader framåt i tiden.

Planen gäller fr.o.m. – (t.o.m): 2018-09-10 - 2018-12-10

Bocka i delaktighet, om omsorgstagaren och/eller anhörig/närstående har medverkat. Vilka som har medverkat skriver du längre ner i planen. Du skall inte bocka i att planen är uppföljd när du gör en ny plan. Datum när uppföljning skall göras skriver du längre ner i planen.

Planen är uppföljd: Delaktighet

Rulla ner för att skriva i de olika rubrikerna eller klicka på rubrikerna till vänster.

GENOMFÖRANDEPLAN SOCIALTJÄNSTEN

OMBUD FÖR HUVUDMAN

VIKTIG INFORMATION

ÖVRIG INFORMATION

REFERENSPERSONER

BEVILJADE INSATSER OCH MÅL

GENOMFÖRANDE (DEN ENSKILDE
TILLSAMMANS MED OMSORGSPERSONAL)

INFORMATION AV BETYDELSE FÖR INSATSEN

UPPFÖLJNING OCH UPPRÄTTANDE

När du fyllt i allt som ska vara med, klicka spara  i det svarta fältet längst ner.

När du är klar med planen skall den skrivskyddas, klicka på 

Upprätta handling ×

Vill du upprätta handling och därmed skrivskydda formuläret? OBS! Kom ihåg att sidbrytningar inte kan ändras efter detta steg. Använd förhandsgranskning för att försäkra dig om att handlingen ser ut som du tänkt.

Då kommer denna ruta upp:

När du klickat upprättat handling tvingas du svara på en fråga:

Upprätta handling ×

Innehållet i korthet *

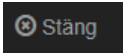
Typ av handling *


Arbetsmaterial - rensas vid gallring

Dokument

Först anger du innehållet i korthet, t.ex. ny genomförandeplan. Typ av handling, här väljer du i de allra flesta fall dokument. Välj sedan upprätta handling och därefter skrivskyddas dokumentet. I och med att du skrivskyddar blir planen läsbar för sektionschef och handläggare.

Det öppnas nu ett nytt fönster med genomförandeplanen, som du kan skriva ut. Vill du inte skriva ut, stäng fönstret.

Klicka på stäng  för att komma tillbaka till trädet.

Om du vill skriva ut planen i efterhand, gå till dokumentation i trädet (under omsorgstagaren) och klicka på skriv ut .


En genomförandeplan som är skrivskyddad är **rödmarkerad**, ifall planen inte är skrivskyddad är den svartmarkerad.

Lägg en bevakning på genomförandeplanen

Gå till genomförandeplanen igen (person, genomförandeplan)

Klicka på bevakna

Genomförandeplan	Planen gäller fr.o.m. - (t.o.m)	Genomförande	Skapad/ändrad	av	Bevakning		
Genomförandeplan Haraberget	2017-08-31 - tv	Haraberget utf	2017-10-24	Miriam Ekblad	2017-11-20	Bevakna	Öppna

Klicka på ny bevakning 

Välj ”Uppföljning av genomförandeplan”, datumet sätts automatiskt 180 dagar (6 månader) framåt.



Bevakningstyp *

Uppföljning av genomförandeplan ▼

Datum *

2019-01-14



Notering



Bevakas av

Haraberget utf

Skapad: Maria Fridelind



Spara



Stäng




Ta bort

Spara, Stäng



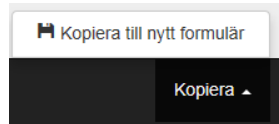
Uppdatera genomförandeplan och lägg en bevakning

Gå in på person i trädet

Välj  **Genomförandeplan**

En lista på befintliga genomförandeplaner presenteras. Öppna den senast daterade planen
Öppna

Välj kopiera och kopiera till nytt formulär



Du får nu en fråga:

Vill du avsluta det tidigare formuläret? ✕

Vill du avsluta tidigare plan med avslutsdatum 2018-09-10?

Klicka ja ifall du vill avsluta tidigare plan, annars behöver du göra det manuellt senare.

Du hamnar nu i en kopia som du kan göra förändringar/tillägg i, ange ett namn på planen. För att hålla koll på vilken plan som är den senaste ange med siffror 1, 2, 3 osv.

Namn på nya planen

Namn: ✕

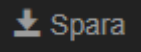
Planen gäller fr.o.m. (högst upp) anger den tid planen är giltig. I startdatum skall du ange det datum som planen börjar gälla. Slutdatum skall vara 6 månader framåt i tiden.

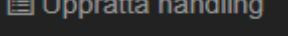
Planen gäller fr.o.m. – (t.o.m): -

Bocka i delaktighet om omsorgstagaren och/eller anhörig/närstående har medverkat. Vilka som har medverkat skriver du längre ner i planen. Du skall inte ange Uppföljning när du gör en ny plan. Datumet när uppföljning skall göras skriver du längre ner i planen.

Planen är uppföljd: Delaktighet

Välj rubriker utifrån från trädet till vänster (om du trycker på de grå/blå fälten öppnas de) rulla annars ner på sidan för att skriva i de respektive rubrikerna.

När du fyllt i allt som ska vara med spara 

När du är klar med den nya planen skall den skrivskyddas .
När du klickat upprättat handling tvingas du svara på en fråga:

Upprätta handling ×

Innehållet i korthet *

Typ av handling *

Arbetsmaterial - rensas vid gallring

Dokument

Först anger du innehållet i korthet, t.ex. ny genomförandeplan. Typ av handling, här väljer du i de allra flesta fall dokument. Välj sedan upprätta handling och därefter skrivskyddas dokumentet. I och med att du skrivskyddar blir planen läsbar för sektionschef och handläggare.

Det öppnas nu ett nytt fönster med den upprättade planen som du kan skriva ut. Vill du inte skriva ut, stäng fönstret.

Klicka på stäng för att komma tillbaka 

En genomförandeplan som är skrivskyddad är **rödmarkerad**, ifall planen inte är skrivskyddad är den svartmarkerad.

Om du vill skriva ut planen i efterhand, gå till dokumentation i trädet och klicka på skriv ut



Sätt uppföljningsdatum på den gamla planen

När du har gjort uppföljning är det viktigt att du öppnar den gamla planen och anger uppföljningsdatum, ifall du inte gjorde det när du skapade den nya planen.

Planen gäller fr.o.m. – (t.o.m): - Planen är uppföljd: Delaktighet



Klarmarkera den gamla bevakningen

Gå till genomförandeplanen igen (person, genomförandeplan)
Klicka på bevakna

Genomförandeplan	Planen gäller fr.o.m. - (t.o.m)	Genomförande	Skapad/ändrad	av	Bevakning		
Genomförandeplan Haraberget	2017-08-31 - tv	Haraberget utf	2017-10-24	Miriam Ekblad	2017-11-20	Bevakna	Öppna

Klicka i **Klar**
Spara och stäng

Lägg en bevakning på genomförandeplanen

Gå till genomförandeplanen igen (person, genomförandeplan)
Klicka på bevakna

Genomförandeplan	Planen gäller fr.o.m. - (t.o.m)	Genomförande	Skapad/ändrad	av	Bevakning		
Genomförandeplan Haraberget	2017-08-31 - tv	Haraberget utf	2017-10-24	Miriam Ekblad	2017-11-20	Bevakna	Öppna

Klicka på ny bevakning Ny bevakning

Välj Uppföljning av genomförandeplan, datumet sätts automatiskt 180 dagar (6 månader) framåt.

Bevakningstyp * **Datum ***

Notering



Bevakas av

Skapad: Maria Fridelind

Spara **Stäng** **Ta bort**

Spara, stäng

Läsa/göra uppföljning på "delegerade åtgärder" och "HSL omvårdnadsrapport"

Delegerade åtgärder

De delegerade åtgärderna som sjuksköterska, sjukgymnast och arbetsterapeut skickar för att omsorgspersonalen ska utföra.

HSL omvårdnadsrapport

Allmän HSL som inte är kopplade till några delegerade åtgärder. Ersätter inte samtal, utan bara ett sätt att anteckna på.

Gör så här:

Gå in på personen i trädet


Välj vårdplan 

Då visas denna ruta

Visa Framtida insatser  Utskrift Enhet: [Välj Enhet] 2018-10-16  Uppdatera

HSL omvårdnadsrapport Åtgärd: HSL Omvårdnadsrapport Datum: 2017-08-29-t.v. Enhet: Hårabergets utf [Ny Uppföljning](#)

Läkemedelshantering Åtgärd: Administrera läkemedel Datum: 2017-10-31-t.v. Enhet: Hårabergets utf [Ny Uppföljning](#)

Tryck på  för att öppna upp för att läsa vårdplanen.

Välj [Ny Uppföljning](#) för att skriva uppföljningsanteckningar som HSL personal kan läsa.

Skriv i text och spara.


Skriva avvikelse

När en avvikelse, relaterat till en omsorgstagare, har inträffat - Gå in på en person i trädet


tryck på  **Avvikelse**

Rutor markerade med * är obligatoriska

Om en avvikelse som inte kan relateras till en specifik omsorgstagare har inträffat – Klicka då

på  **Avvikelse ej person** i skrivbordet uppe i listen.

När du har sparat en avvikelse får du upp en ruta med information om vilka chefer som fått ett automatiskt meddelande.

Meddelande 

Avvikelsen har sparats och följande personer har fått ett meddelande om den registrerade avvikelsen:


Bokne Anne
Helgotsson Christina
Kiraly Izabella
Roos Marie-Louise
Sjöberg Anna
Svensson-Granath Katarina

Vill du skicka meddelande till ytterligare personer?

Du kan här välja att skicka ytterligare meddelande till någon. Svara Ja eller Nej. Det är viktigt att du inte klickar på krysset för att stänga denna bild. När du har sparat en avvikelse på person, skapas det automatiskt en journalanteckning, att en ny avvikelse har skrivits.

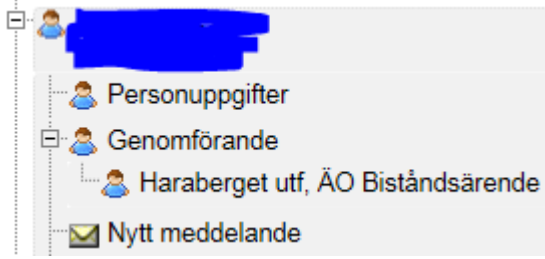
Läsa/skicka meddelande

Olästa meddelande finns under **Olästa meddelanden (0 st)** på skrivbordet.

När du väl läst det finner du det i inkorgen uppe i listen på skrivbordet  **Meddelanden**

För att skicka ett meddelande gå in på  **Meddelanden** eller klicka på Nytt meddelande


under en person.



The screenshot shows a vertical menu for a person's profile. The items are: Personuppgifter, Genomförande, Haraberget utf, AO Biståndsärende, and Nytt meddelande. The 'Nytt meddelande' item is highlighted with a yellow background and a checkmark icon.



Personkortet uppdatera

Gå in på person i trädet, klicka på  Personuppgifter Klicka på flikarna och spara person

 Spara person för varje flik

Spara  Spara person

Klicka på  Avbryt person för att komma tillbaka

Delegeringar

Här visas skickade delegeringar. Klicka på raden där det står ”Delegeringar” för att öppna den

Delegering (1 st)							
Visa antalet poster 10							Sök:
Skapad	Giltig fr o m	Giltig t o m	Omprövad	Åtgärd	Delegatör	Acc	
2020-01-28	2020-01-28	2021-01-27			Fridelind Maria	J	Signera

Visar 1 till 1 av totalt 1 poster

Klicka på underraden så öppnas den

Visa antalet poster 10								Sök:
Skapad	Giltig fr o m	Giltig t o m	Omprövad	Åtgärd	Delegatör	Acc		
2020-01-28	2020-01-28	2021-01-27			...	J	Signera	
Arbetsuppgift		Utförarenhet						
.Adm iordningställd läkemedel, .Iordningställa och adm flytande, .Adm ögondroppar/salva, örondroppar,		608 (NS 7007),A 601 (BK 5006),A 609 (BJ 4904),A 632 (SP 9112),A 636 (CT 7203),A 640 (RB 5306),A 642 (JA 8209),A 664 (FL 9212),A Tallebo (US 68),AA 0009,AA 8607,AA 9207,AA0009,ACK 5203,Angelstad,Angelstad utf,Annan kommun AO/OF,Annan kommun AO/OF utf,Annan särskilt anpassad bostad,Annan särskilt anpassad bostad utf,AP 9103,AP 9206,AP 9510,AR 9205,Avgit HSL,Avsöring,B 620 (CB 5306),B 624 (MJ 7902),B 634 (LJ 9102),B 639 (MM 9310),B 650 (BA 5104),B 651 (VF 7211),B 652 (PH 6903),B 653 (CS 6407),B 666 (PB 6701),B 670 (TS 7607),BA 6101,Bergagatan (LSS),Bergagatan 13 B (används ej),Bergagatan 13A,Bergagatan 13B,Biskop Henriks väg 6,Björkiang,Björkiang A,Björkiang B,Björkiangs kök,Björkiangs kök utf,Boende Sol/psyk,Boendestöd,Boendestöd Sol/psyk,Bondegatan 85,Bondegatan 93,Brunnsgården,Brunnsgården B plan 1,Brunnsgården B plan 2,Brunnsgården B plan 3,Brunnsgården B plan 4,Brunnsgården C plan 1,Brunnsgården C plan 2,Brunnsgården C plan 3,Brunnsgården C plan 4,Brunnsgårdens kök,C 619 (EMR 6704),C 621 (BG 3911),C 627 (YM/0011),C 629 (AG 6711),C 633 (ST 7701),C 662 (BTL 744),C 663 (FR 6701),C 664 (AG 6711),C 665 (BG 3911),C 666 (EMR 6704),C 667 (EMR 6704),C 668 (EMR 6704),C 669 (EMR 6704),C 670 (EMR 6704),C 671 (EMR 6704),C 672 (EMR 6704),C 673 (EMR 6704),C 674 (EMR 6704),C 675 (EMR 6704),C 676 (EMR 6704),C 677 (EMR 6704),C 678 (EMR 6704),C 679 (EMR 6704),C 680 (EMR 6704),C 681 (EMR 6704),C 682 (EMR 6704),C 683 (EMR 6704),C 684 (EMR 6704),C 685 (EMR 6704),C 686 (EMR 6704),C 687 (EMR 6704),C 688 (EMR 6704),C 689 (EMR 6704),C 690 (EMR 6704),C 691 (EMR 6704),C 692 (EMR 6704),C 693 (EMR 6704),C 694 (EMR 6704),C 695 (EMR 6704),C 696 (EMR 6704),C 697 (EMR 6704),C 698 (EMR 6704),C 699 (EMR 6704),C 700 (EMR 6704),C 701 (EMR 6704),C 702 (EMR 6704),C 703 (EMR 6704),C 704 (EMR 6704),C 705 (EMR 6704),C 706 (EMR 6704),C 707 (EMR 6704),C 708 (EMR 6704),C 709 (EMR 6704),C 710 (EMR 6704),C 711 (EMR 6704),C 712 (EMR 6704),C 713 (EMR 6704),C 714 (EMR 6704),C 715 (EMR 6704),C 716 (EMR 6704),C 717 (EMR 6704),C 718 (EMR 6704),C 719 (EMR 6704),C 720 (EMR 6704),C 721 (EMR 6704),C 722 (EMR 6704),C 723 (EMR 6704),C 724 (EMR 6704),C 725 (EMR 6704),C 726 (EMR 6704),C 727 (EMR 6704),C 728 (EMR 6704),C 729 (EMR 6704),C 730 (EMR 6704),C 731 (EMR 6704),C 732 (EMR 6704),C 733 (EMR 6704),C 734 (EMR 6704),C 735 (EMR 6704),C 736 (EMR 6704),C 737 (EMR 6704),C 738 (EMR 6704),C 739 (EMR 6704),C 740 (EMR 6704),C 741 (EMR 6704),C 742 (EMR 6704),C 743 (EMR 6704),C 744 (EMR 6704),C 745 (EMR 6704),C 746 (EMR 6704),C 747 (EMR 6704),C 748 (EMR 6704),C 749 (EMR 6704),C 750 (EMR 6704),C 751 (EMR 6704),C 752 (EMR 6704),C 753 (EMR 6704),C 754 (EMR 6704),C 755 (EMR 6704),C 756 (EMR 6704),C 757 (EMR 6704),C 758 (EMR 6704),C 759 (EMR 6704),C 760 (EMR 6704),C 761 (EMR 6704),C 762 (EMR 6704),C 763 (EMR 6704),C 764 (EMR 6704),C 765 (EMR 6704),C 766 (EMR 6704),C 767 (EMR 6704),C 768 (EMR 6704),C 769 (EMR 6704),C 770 (EMR 6704),C 771 (EMR 6704),C 772 (EMR 6704),C 773 (EMR 6704),C 774 (EMR 6704),C 775 (EMR 6704),C 776 (EMR 6704),C 777 (EMR 6704),C 778 (EMR 6704),C 779 (EMR 6704),C 780 (EMR 6704),C 781 (EMR 6704),C 782 (EMR 6704),C 783 (EMR 6704),C 784 (EMR 6704),C 785 (EMR 6704),C 786 (EMR 6704),C 787 (EMR 6704),C 788 (EMR 6704),C 789 (EMR 6704),C 790 (EMR 6704),C 791 (EMR 6704),C 792 (EMR 6704),C 793 (EMR 6704),C 794 (EMR 6704),C 795 (EMR 6704),C 796 (EMR 6704),C 797 (EMR 6704),C 798 (EMR 6704),C 799 (EMR 6704),C 800 (EMR 6704),C 801 (EMR 6704),C 802 (EMR 6704),C 803 (EMR 6704),C 804 (EMR 6704),C 805 (EMR 6704),C 806 (EMR 6704),C 807 (EMR 6704),C 808 (EMR 6704),C 809 (EMR 6704),C 810 (EMR 6704),C 811 (EMR 6704),C 812 (EMR 6704),C 813 (EMR 6704),C 814 (EMR 6704),C 815 (EMR 6704),C 816 (EMR 6704),C 817 (EMR 6704),C 818 (EMR 6704),C 819 (EMR 6704),C 820 (EMR 6704),C 821 (EMR 6704),C 822 (EMR 6704),C 823 (EMR 6704),C 824 (EMR 6704),C 825 (EMR 6704),C 826 (EMR 6704),C 827 (EMR 6704),C 828 (EMR 6704),C 829 (EMR 6704),C 830 (EMR 6704),C 831 (EMR 6704),C 832 (EMR 6704),C 833 (EMR 6704),C 834 (EMR 6704),C 835 (EMR 6704),C 836 (EMR 6704),C 837 (EMR 6704),C 838 (EMR 6704),C 839 (EMR 6704),C 840 (EMR 6704),C 841 (EMR 6704),C 842 (EMR 6704),C 843 (EMR 6704),C 844 (EMR 6704),C 845 (EMR 6704),C 846 (EMR 6704),C 847 (EMR 6704),C 848 (EMR 6704),C 849 (EMR 6704),C 850 (EMR 6704),C 851 (EMR 6704),C 852 (EMR 6704),C 853 (EMR 6704),C 854 (EMR 6704),C 855 (EMR 6704),C 856 (EMR 6704),C 857 (EMR 6704),C 858 (EMR 6704),C 859 (EMR 6704),C 860 (EMR 6704),C 861 (EMR 6704),C 862 (EMR 6704),C 863 (EMR 6704),C 864 (EMR 6704),C 865 (EMR 6704),C 866 (EMR 6704),C 867 (EMR 6704),C 868 (EMR 6704),C 869 (EMR 6704),C 870 (EMR 6704),C 871 (EMR 6704),C 872 (EMR 6704),C 873 (EMR 6704),C 874 (EMR 6704),C 875 (EMR 6704),C 876 (EMR 6704),C 877 (EMR 6704),C 878 (EMR 6704),C 879 (EMR 6704),C 880 (EMR 6704),C 881 (EMR 6704),C 882 (EMR 6704),C 883 (EMR 6704),C 884 (EMR 6704),C 885 (EMR 6704),C 886 (EMR 6704),C 887 (EMR 6704),C 888 (EMR 6704),C 889 (EMR 6704),C 890 (EMR 6704),C 891 (EMR 6704),C 892 (EMR 6704),C 893 (EMR 6704),C 894 (EMR 6704),C 895 (EMR 6704),C 896 (EMR 6704),C 897 (EMR 6704),C 898 (EMR 6704),C 899 (EMR 6704),C 900 (EMR 6704),C 901 (EMR 6704),C 902 (EMR 6704),C 903 (EMR 6704),C 904 (EMR 6704),C 905 (EMR 6704),C 906 (EMR 6704),C 907 (EMR 6704),C 908 (EMR 6704),C 909 (EMR 6704),C 910 (EMR 6704),C 911 (EMR 6704),C 912 (EMR 6704),C 913 (EMR 6704),C 914 (EMR 6704),C 915 (EMR 6704),C 916 (EMR 6704),C 917 (EMR 6704),C 918 (EMR 6704),C 919 (EMR 6704),C 920 (EMR 6704),C 921 (EMR 6704),C 922 (EMR 6704),C 923 (EMR 6704),C 924 (EMR 6704),C 925 (EMR 6704),C 926 (EMR 6704),C 927 (EMR 6704),C 928 (EMR 6704),C 929 (EMR 6704),C 930 (EMR 6704),C 931 (EMR 6704),C 932 (EMR 6704),C 933 (EMR 6704),C 934 (EMR 6704),C 935 (EMR 6704),C 936 (EMR 6704),C 937 (EMR 6704),C 938 (EMR 6704),C 939 (EMR 6704),C 940 (EMR 6704),C 941 (EMR 6704),C 942 (EMR 6704),C 943 (EMR 6704),C 944 (EMR 6704),C 945 (EMR 6704),C 946 (EMR 6704),C 947 (EMR 6704),C 948 (EMR 6704),C 949 (EMR 6704),C 950 (EMR 6704),C 951 (EMR 6704),C 952 (EMR 6704),C 953 (EMR 6704),C 954 (EMR 6704),C 955 (EMR 6704),C 956 (EMR 6704),C 957 (EMR 6704),C 958 (EMR 6704),C 959 (EMR 6704),C 960 (EMR 6704),C 961 (EMR 6704),C 962 (EMR 6704),C 963 (EMR 6704),C 964 (EMR 6704),C 965 (EMR 6704),C 966 (EMR 6704),C 967 (EMR 6704),C 968 (EMR 6704),C 969 (EMR 6704),C 970 (EMR 6704),C 971 (EMR 6704),C 972 (EMR 6704),C 973 (EMR 6704),C 974 (EMR 6704),C 975 (EMR 6704),C 976 (EMR 6704),C 977 (EMR 6704),C 978 (EMR 6704),C 979 (EMR 6704),C 980 (EMR 6704),C 981 (EMR 6704),C 982 (EMR 6704),C 983 (EMR 6704),C 984 (EMR 6704),C 985 (EMR 6704),C 986 (EMR 6704),C 987 (EMR 6704),C 988 (EMR 6704),C 989 (EMR 6704),C 990 (EMR 6704),C 991 (EMR 6704),C 992 (EMR 6704),C 993 (EMR 6704),C 994 (EMR 6704),C 995 (EMR 6704),C 996 (EMR 6704),C 997 (EMR 6704),C 998 (EMR 6704),C 999 (EMR 6704),C 1000 (EMR 6704)						

Klicka på arbetsuppgiften så öppnas en ruta med mer information om vad arbetsuppgiften innebär

Instruktion ✕

Administrera iordningställt läkemedel från dosett/apodos.

Signera **Signera** borta i högra hörnet att du godkänner delegeringen. Skicka även meddelande till din chef.

Acc

Nu syns ett ”J” som syftar på ja att du accepterat delegeringen **J** . OBS att delegeringar måste vara accepterade för att kunna signera mediciner i Treservas app (digital signering).

Läsa "gamla" anteckningar HSL och SoL

På skrivbordet tryck på  **Sök** uppe i listan

HSL-anteckningar

För att söka upp anteckningar skrivna av HSL personal eller gamla HSL anteckningar, klicka sök – patientjournalanteckningar. Välj enhet, klicka i vårdplansanteckningar och sök

Sök

Daganteckningar	Person	Patientjournalanteckningar	Genomförande dokument	Bevakningar
-----------------	--------	-----------------------------------	-----------------------	-------------

Välj enhet
Haraberget utf

Personnummer

Visa anteckningar skrivna under perioden*
2018-10-13 2018-10-16

Förnamn

Efternamn

Typ av anteckning*

Journalanteckning

Vårdplansanteckning

Sök

OBS! Det är endast på detta sätt som ni kan läsa de anteckningar som HSL personal har gjort på en omsorgstagare, det är alltså VIKTIGT att ni gör denna sökning regelbundet!

SoL-anteckningar

Välj enhet, tidsperiod, alla typer av dokument, samt bocka i "Sökningen inkluderar alla enheter". Sökningen görs då även i dokumentation som skrivits om dina omsorgstagare på andra enheter. Klicka Sök.

Sök

Daganteckningar	Person	Patientjournalanteckningar	Genomförande dokument	Bevakningar
-----------------	--------	----------------------------	------------------------------	-------------

Välj enhet
Haraberget utf

Personnummer

Visa anteckningar/dokument skrivna under perioden*
2018-10-13 2018-10-16

Nyckelord

Journal

Genomförandeplan

Dokument

Sökningen inkluderar alla enheter där personen förekommit under perioden.(Särskild behörighet krävs)

Sök

Klicka på mitt skrivbord för att komma tillbaka



Tillfälligt uppehåll

För att se registrerade tillfälliga uppehåll och avsluta

När du kommer in i Treservas skrivbord visas alla pågående tillfälliga uppehåll på din/dina enheter. Klicka på **Tillfälligt uppehåll (5 st)** för att informera dig.

Person	Period	Uppehållsorsak	Datu
	2020-07-01 - t.v	Korttidsplats	2020-07-23
	2020-10-06 - 2020-10-19	Korttidsplats	2020-10-02
	2020-10-12 - t.v	Sjukhusvistelse	2020-10-08
	2020-07-29 - t.v	Sjukhusvistelse	2020-09-06
	2020-09-26 - t.v	Sjukhusvistelse	2020-10-07
	2020-08-27 - t.v	Hemtjänst. Oplanerad frånvaro (ej sjukhus)	2020-08-28
	2020-10-05 - 2020-10-18	Korttidsplats	2020-10-05
	2020-05-01 - t.v	Hemtjänst. Planerad frånvaro (ej sjukhus)	2020-05-05
	2020-04-28 - t.v	Hemtjänst. Oplanerad frånvaro (ej sjukhus)	2020-04-28
	2020-03-16 - t.v	Hemtjänst. Planerad frånvaro (ej sjukhus)	2020-03-16

Klicka på raden för att ex vis lägga in t.o.m.-datum på uppehållet.

Fr.o.m


T.o.m

Uppehållsorsak*

Spara.

För att registrera ett nytt tillfälligt uppehåll på en person

Gå in på person i trädet

 Tillfälligt uppehåll

Har någon redan tidigare registrerat ”tillfälligt uppehåll” syns det här.

För att registrera in nytt uppehåll

Tryck  [Nytt uppehåll](#)

Skriv in datum, syftar på heldagar så åker en person in på sjukhuset onsdag lunch så sätt datumet på torsdag, kommer de tillbaka på tisdag lunch, sätt måndag.

Välj uppehållsorsak



Fr.o.m*

2014-09-24

T.o.m

Uppehållsorsak*

[Uppehållsorsak] ▼



Spara



Avbryt

Spara. Klicka avbryt för att komma tillbaka.

Rätta tillfälligt uppehåll

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).

Dokumentmallar

Det finns möjlighet att koppla enkla dokumentmallar till genomförandet. Ett exempel på mall som kan användas är Levnadsberättelse ÄO särskilt boende eller Handlingsplan.

Gå in på person i trädet



Dokumentation

Enhet*

Björkäng A ▼

Välj mall *

Levnadsberättelse ÄO säbo ▼

Ange dokumentnamn *

TEST



Skapa nytt dokument

Välj Enhet, Mall och döp dokumentet. Klicka på **Skapa nytt dokument**.



Dokumentnamn: TEST

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

Namn och födelsedatum	✕
Eventuellt flicknamn	✕
Kommer till boendet från	✕
Kontaktperson och ev vice kontaktperson	✕
Födelseort	✕
Mor och far. Namn och yrke.	✕
Eventuella syskon	✕
Viktiga händelser och saker från barndomen	✕
Ev. värnplikt, var?	✕
Utbildning och yrke	✕
Är/har varit gift med	✕
Bostadsorter	✕

Varje rubrik i dokumentet visas som en blå list. Klicka på listen för att skriva eller läsa.

Ifall du väljer att skrivskydda (upprätta handling) dokumentet tvingas du svara på dessa frågor:

Upprätta handling	✕
<i>Vill du skrivskydda dokumentet?</i>	
Innehållet i korthet *	
<input type="text"/>	
Typ av handling *	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Välj Typ av handling Arbetsmaterial - rensas vid gallring Dokument</div>	
<input type="button" value="Avbryt"/>	<input type="button" value="Spara"/>

Innehållet i korthet, t.ex. levnadsberättelse eller handlingsplan. Typ av handling, här väljer du i de allra flesta fall dokument.