

Användarmanual Treserva

Funktionsstöd CHEF

2022-06-14

Mölnåls Stad

Anneli Dahlöf

Innehåll

Treserva.....	3
Logga in i Treserva	3
Genomförandewebben	3
Personuppgifter	4
Skriv ut personuppgifter.....	5
Sekretess/Samtycke	0
Registrera sekretess/samtycke.....	0
Skriva ut sekretess/samtycke.....	2
Meddelande	4
Olästa meddelande på skrivbordet	4
Läs meddelande.....	5
Skriv nytt meddelande.....	5
Personlig sändlista.....	7
Semester eller annan frånvaro	8
Frånvaromeddelande	8
Vidarebefordra meddelande	9
Fördela/verkställa/dela upp och avsluta uppdrag	10
Nytt uppdrag.....	10
Dela upp uppdrag	13
Återkalla uppdrag eller del av uppdrag	13
Avsluta enskild insats eller helt uppdrag.....	15
Boendemodulen.....	15
Fördela till resurs – endast funktionshinder, korttidshem, familjehem, kontaktperson SOL/LSS.	16
Ej aktuella brukare	17
Ta bort brukare under Ej aktuella brukare	18
Läs och skriv ut uppdrag	19
Tillfälligt uppehåll.....	21
Nytt uppehåll	22
Förlänga/ändra uppehåll	22
Journal	23
Skapa journal.....	23

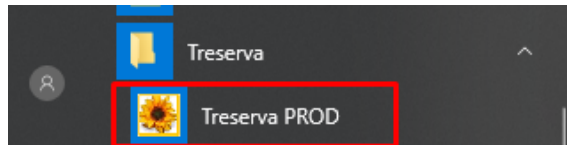
Skriva i journal-Genomförandewebben	24
Redigera en skrivskyddad journalanteckning-Genomförandewebben.....	26
Skriva ut journal-Windows	27
Importera dokument	28
Skriva ut journal-Genomförandewebben	29
Söka journalanteckningar-Genomförandewebben	31
Skriva i journal-Windowsmiljö	32
Söka anteckningar-Windowsmiljö	33
Rätta skrivskyddad journalanteckning-Windowsmiljö	34
Skriva ut journal-Windowsmiljö	35
Avsluta journal	36
Öppna en avslutad journal.....	36
Öppna journal på ny brukare innan uppdraget är fördelat	37
Vårdplan-delegerad insats	39
Skriva en ny anteckning	40
Läsa uppdraget	40
Läsa genomförandeplan	41
Kopiera genomförandeplan	41
Skrivskydda genomförandeplanen	42
Skapa bevakning	42
Läsa och godkänna genomförandeplan-chef.....	43
Söka sammanställning genomförandeplaner.....	44
Söka personals delegeringar.....	44
Hjälp/Ugglan	46

Treserva

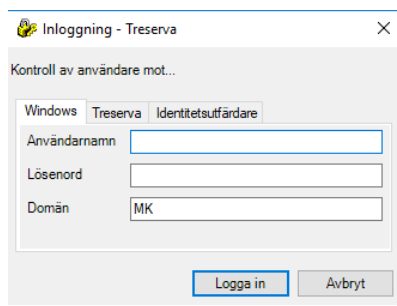
Treserva är ett administrativt system för kommunal hälso- och sjukvård, omsorg om äldre och funktionshindrade.

Logga in i Treserva

Du hittar Treserva i Windows - menyn  till vänster på datorn – under mappen Treserva.



Du loggar in med användarnamnet och lösenordet som du fått av IT.



Externa utförare loggar in via fjärrskrivbordet (www.molndal.se/login) och väljer sms-kod eller yubikey.



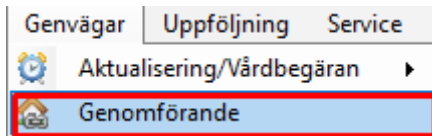
Genomförandewebben

Du som chef/samordnare arbetar i windowsmiljön förutom när det gäller att läsa genomförandeplaner, upprätta sekretess/samtycke samt kontrollera delegeringarna.

Utförare (personal) arbetar i genomförandewebben – dit kommer de genom att klicka på det lilla huset i menyraden. Samordnare kan behöva arbeta i bägge miljöerna beroende på roll.

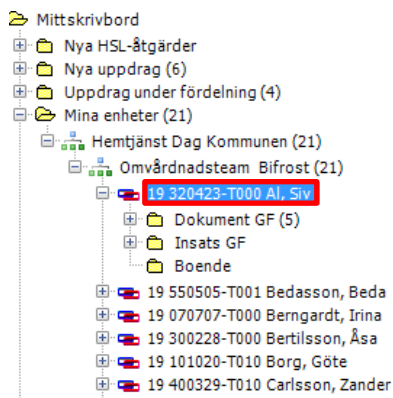


Eller genom att gå via Genvägar – Genomförande.

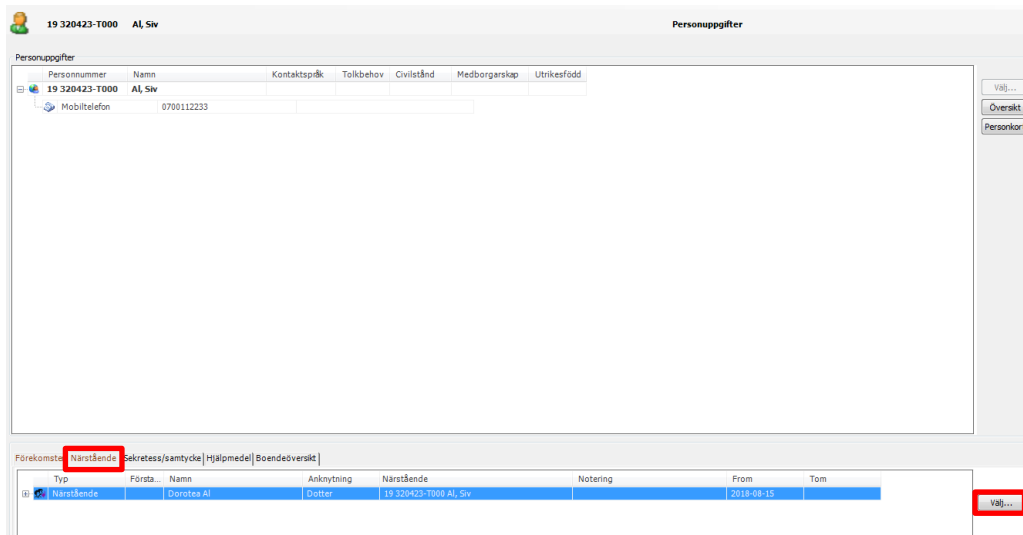


Personuppgifter

Uppdatera en brukares personuppgifter. Markera rätt brukare i trädet på vänster sida.



Gå till fliken Närstående – markera brukaren och klicka på välj.



Uppdatera sedan aktuella personuppgifter på de olika flikarna – glöm inte att spara

Skriv ut personuppgifter

I utförrarwebben finns möjligheten finna att välja Utskrift personuppgifter och Utskrift personkort. OBS! Välj **aldrig** Utskrift personkort då brukarens insatser med tillhörande tid kommer med. Vanligtvis är det kontaktmannens ansvar att välja Utskrift personuppgifter som även blir förstasidan till genomförandeplanen. Vid utskrift kommer inte information som ligger under Referenspersoner med, det får läggas till manuellt.

19 550302-T000 Test, Johanna - FH Biståndsärende

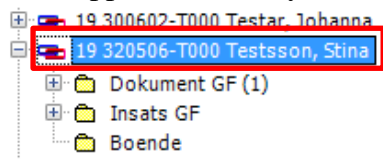
Se även metodstöd för genomförandeplan som beskriver hur personuppgiftsbilden ska användas och fysiskt förvaras.

Sekretess/Samtycke

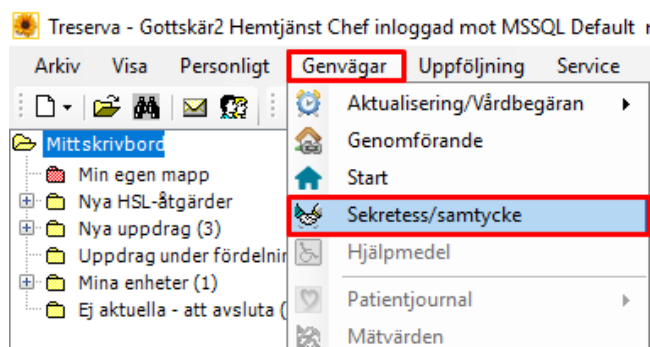
Registrera sekretess/samtycke

De som kan upprätta sekretess/samtycke i Treserva är chef eller av chef utsedd person. En journalanteckning ska göras om att samtycke/menprövning är upprättat. Läs även riktlinje för samtycke för mer information om tillvägagångssätt för inhämtande av sekretess/menprövning samt information om vad som ska förvaras i brukarens journal.

För att upprätta ett samtycke markera brukaren det ska registreras på under mina enheter



Klicka på Genvägar uppe i menyn och välj Sekretess/samtycke.




Välj om det är sekretess eller samtycke som upprättas högst upp i bilden.

Vid inhämtande av samtycke/menprövning lämna informationsfoldern. Vid behov se även "Checklista, samtycke och menprövning". Samtliga dokument finns i Ledningssystem för kvalitet vid riktlinje för samtycke.

Fyll i samtycke/menprövning i Treservas sekretess/samtyckesmodul. Se "Riktlinje för samtycke" som finns i ledningssystem för kvalitet för information om vilken uppgift som ska väljas beroende på inom vilken verksamhet man arbetar.

19 320506-T000 Testsson, Stina - Sekretess/samtycke

Sekretess Samtycke till insats/åtgärd Fr.o.m.* 2018-05-16 T.o.m.* 2019-05-16  Bevaka

Uppgift* Informationsöverföring ti

Bestämmelse* Samtycke

Omfattning

Inga begränsningar Vissa begränsningar Inget medgivande

Begränsningar av uppgift Får lämna information till sonen Jan men inte till dottern Johanna.

Begränsningar av dokument

Samverkan

Beslutsunderlag

Skriftligt samtycke från den enskilde Skriftligt samtycke från annan person

Muntligt samtycke från den enskilde Muntligt samtycke från annan person

Menprövning

Övrigt

Beslutad av Enhetschef Sol Befattning Enhetschef

Ändra Tom Kopiera Skriv ut Ta bort Spara Ta bort si

Aktuella Avslutade Alla

När sekretess/samtycket är ifyllt i Treserva klicka på Spara och välj sedan i rutan som kommer upp att det ska skrivskyddas.

Sekretess/samtycke

Skall registreringen skrivskyddas?

Ja Nej

När sekretess/samtycket är sparad klicka på Bevaka för att lägga en bevakning på att förnya sekretess/samtycket när det går ut.

19 320506-T000 Testsson, Stina - Sekretess/samtycke

Sekretess Samtycke till insats/åtgärd Fr.o.m.* 2018-05-16 T.o.m.* 2019-05-16  Bevaka

Uppgift* Informationsöverföring ti

Bestämmelse* Samtycke

Omfattning

Inga begränsningar Vissa begränsningar Inget medgivande

Begränsningar av uppgift Får lämna information till sonen Jan men inte till dottern Johanna.

Välj typ av bevakning och pila över vem som ska få upp bevakningen. Det går att ändra Bevakningsdatum manuellt om man vill. Klicka sedan på spara.

19 320506-T000 Testsson, Stina - Bevakning

Bevakningstyp* Ett år Bevakningsdatum* 2019-05-16

Notering

Upprätta nytt sekretess/samtycke

Välj aktör

Arbsterapeut FörenadeCare 1
Arbsterapeut Kommunen
Arbsterapeut Kommunen 2
Arbsterapeut Vardaga
Dahlof Anneli
EC Hemtjänst
EC Kontaktsökn

Bevakas av* Sol Enhetschef

Spara Stäng Ta bort

För att avsluta ett upprättat sekretess/samtycke klicka på öppna på den raden för det sekretess/samtycke som ska avslutas.

Sekretess/samtycke	Uppgift	Giltighetsperiod	Bestämmelse	Omfattning	Besl.av.	Enhet	Öppna
Sekretess	Informationsöverföring mellan verksamheter	2018-05-22 - 2019-05-22	Samtycke	Inga begränsningar	Enhetschef SoL	Bifrost plan 1	Öppna

Klicka sedan på Ändra.

Beslutad av Befattning

Aktuella Avslutade Alla

Ändra T.o.m datum högst upp. Klicka sedan på Spara.

Sekretess Samtycke till insats/åtgärd Fr.o.m.* T.o.m.*

Uppgift*

Bestämmelse*

Omfattning Inga begränsningar Vissa begränsningar Inget medgivande

19 320506-T000 Testsson, Stina - Sekretess/samtycke

Enhet*

Sekretess Samtycke till insats/åtgärd Fr.o.m.* T.o.m.*

Uppgift*

Bestämmelse*

Omfattning Inga begränsningar Vissa begränsningar Inget medgivande

Begränsningar av uppgift

Begränsningar av dokument

Samverkan

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

Beslutad av Befattning

Aktuella Avslutade Alla

Sekretess/samtycke	Uppgift	Giltighetsperiod	Bestämmelse	Omfattning	Besl.av.	Enhet	Öppna
Sekretess	Informationsöverföring till närstående/foreträdare	2018-05-16 - 2019-05-16	Samtycke	Vissa begränsningar	Enhetschef SoL	Områdnadssteam Källered	Öppna

Det går att välja att se Aktuella, Avslutade eller Alla sekretess/samtycke i listan







Skriva ut sekretess/samtycke


Klicka på Öppna längst till höger om det samtycke du vill skriva ut.

Gottskärs hemtjänst

Klicka på Skriv ut.

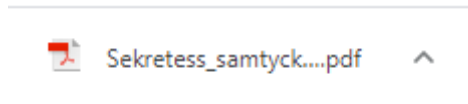
Beslutad av Befattning

 **Ändra**  **Töm**  **Kopiera**  **Skriv ut**  **Ta bort**  **Spara**

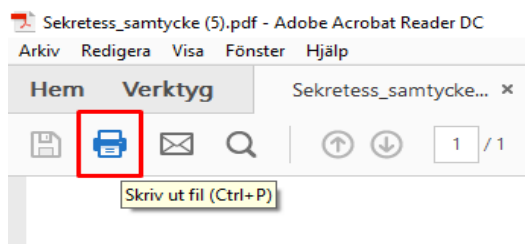
 **Ta bort skrivskydd**

Aktuella **Avslutade** **Alla**

Längst ner till vänster kommer en pdf-ruta visa sig.



Klicka på pdf'en och välj Skriv ut fil.

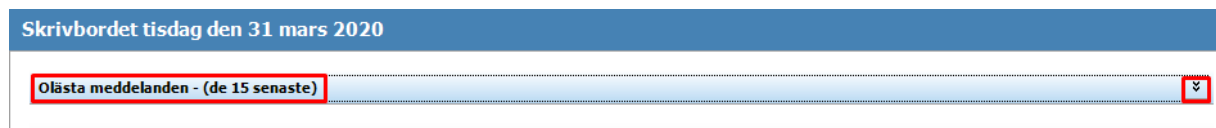


Meddelande

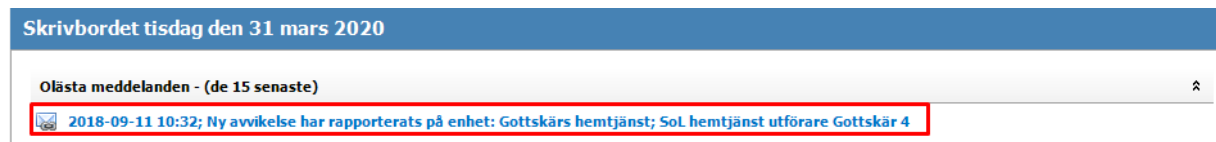
Detta är ett internt meddelandesystem, endast användare med behörighet i Treserva kan skicka meddelande till varandra. Det går även att skicka länkar till vissa funktioner inom Treserva.

Olästa meddelande på skrivbordet

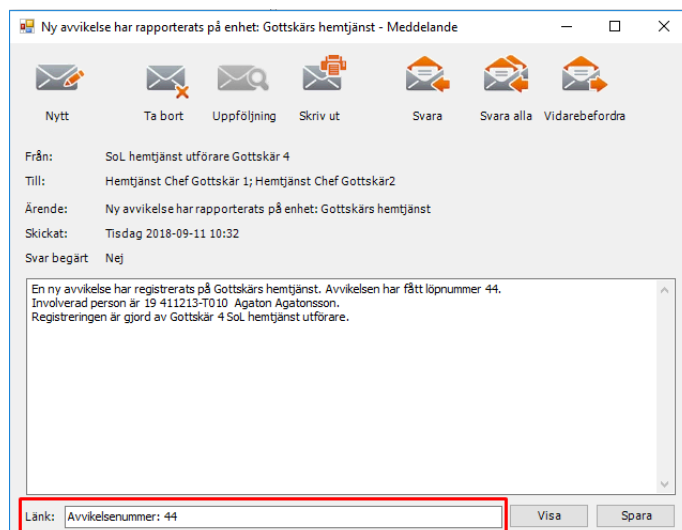
På skrivbordet syns de senaste 15 olästa meddelanden. Klicka på rubiken Olästa meddelanden eller på pilarna till höger för att se meddelandena.



Klicka på meddelandet för att se det i sin helhet.

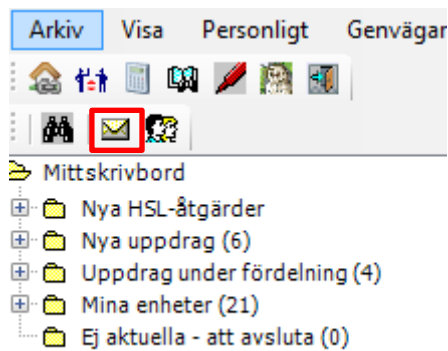


Du kan behandla meddelandet genom att skriva ut, svara, vidarebefordra eller ta bort meddelandet. Eventuell länk till brukare, ärende eller avvikelse finns längst ner i meddelandet – klicka på visa för att komma dit direkt.

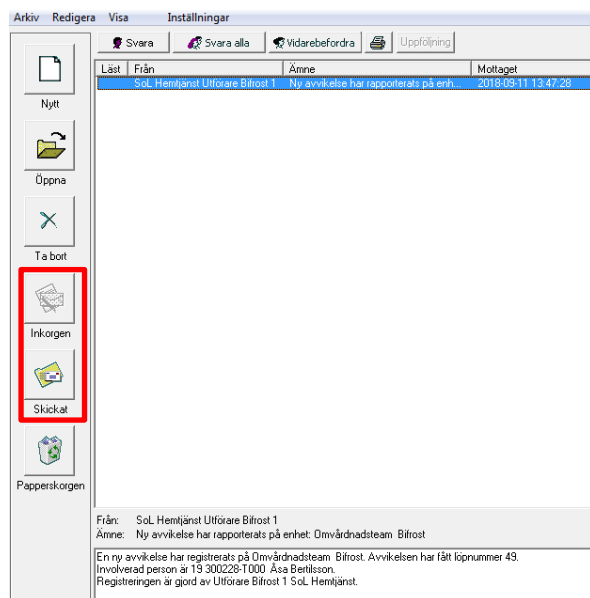


OBS när du läst meddelandet kommer det försvinna från skrivbordet men du kan nå det via menyraden – där finns en ikon för meddelande (ett kuvert)

Läs meddelande



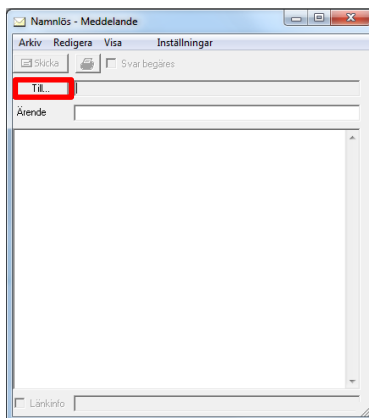
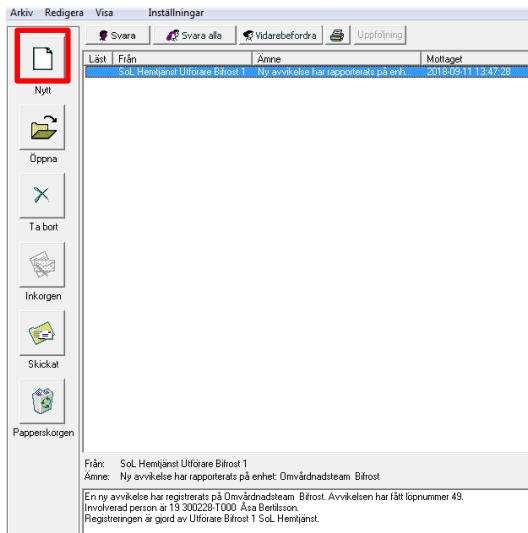
Klicka på ikonen så får du upp dina meddelanden.



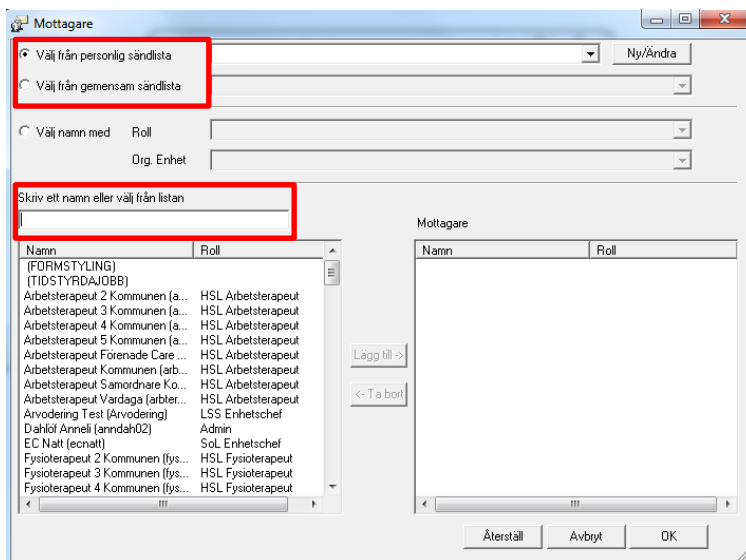
Klicka på meddelandet för att se det i sin helhet. Här kan du välja att se Inkorgen eller Skickade meddelande .

Skriv nytt meddelande

Du skriver ett nytt meddelande genom att antingen klicka på ”Nytt” till vänster eller genom att välja ”Arkiv” – ”Nytt meddelande” på översta meny raden.



Du väljer mottagare genom att klicka på "Till" och sedan att söka i fältet sök mottagare eller använd en sändlista.



Personlig sändlista

Gemensamma sändlistor läggs upp centralt av VOF IT – personlig sändlista lägger du själv upp genom att klicka ”Inställningar” – ”Sändlistor” på menyraden längst upp.

Välj namn på gruppen, datum då den börjar gälla, samt pila över de användare som skall ingå genom att markera användare och klicka på pilen.

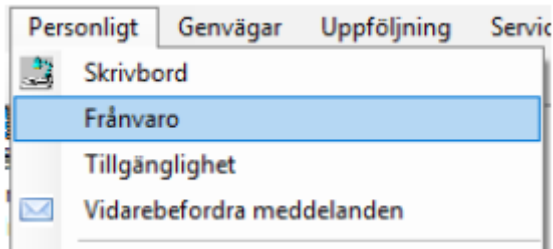
Kontaktgruppens namn	Mottagare	Ägare	Typ
----------------------	-----------	-------	-----

Klicka sedan på Spara-knappen. Tänk på att du ansvarar själv för att dina sändlistor är uppdaterade.

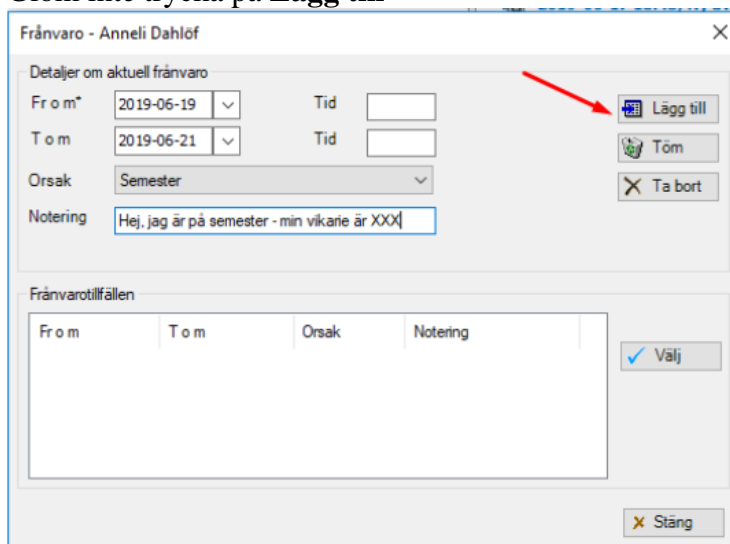
Semester eller annan frånvaro

I meddelandefunktion kan du lägga in frånvaromeddelande t.ex vid semester eller dylikt. Välj Frånvaro under Personligt.

Frånvaromeddelande

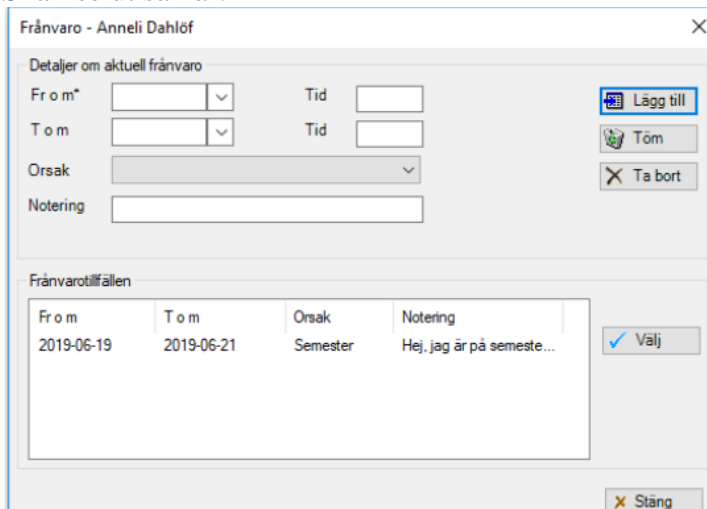


Glöm inte trycka på **Lägg till**



A screenshot of the 'Frånvaro - Anneli Dahlöf' form. The form has a title bar with a close button. Below the title bar, there is a section 'Detaljer om aktuell frånvaro'. It contains fields for 'Fr o m*' (2019-06-19), 'Tid', 'T o m' (2019-06-21), 'Tid', 'Orsak' (Semester), and 'Notering' (Hej, jag är på semester - min vikarie är XXX). To the right of these fields are three buttons: 'Lägg till' (with a red arrow pointing to it), 'Töm', and 'Ta bort'. Below this section is a table titled 'Frånvarotillfällen' with columns 'Fr o m', 'T o m', 'Orsak', and 'Notering'. A 'Välj' button is to the right of the table. At the bottom right is a 'Stäng' button.

Skall se ut så här:

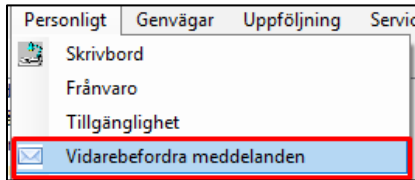


A screenshot of the 'Frånvaro - Anneli Dahlöf' form, similar to the previous one, but with the 'Lägg till' button highlighted. The 'Frånvarotillfällen' table now contains one entry: 'Fr o m' (2019-06-19), 'T o m' (2019-06-21), 'Orsak' (Semester), and 'Notering' (Hej, jag är på semeste...). The 'Välj' button is still present to the right of the table. The 'Stäng' button is at the bottom right.

Eftersom du lägger in gällande tidsperiod, är det inget du behöver ta bort när din frånvaro är slut.

Vidarebefordra meddelande

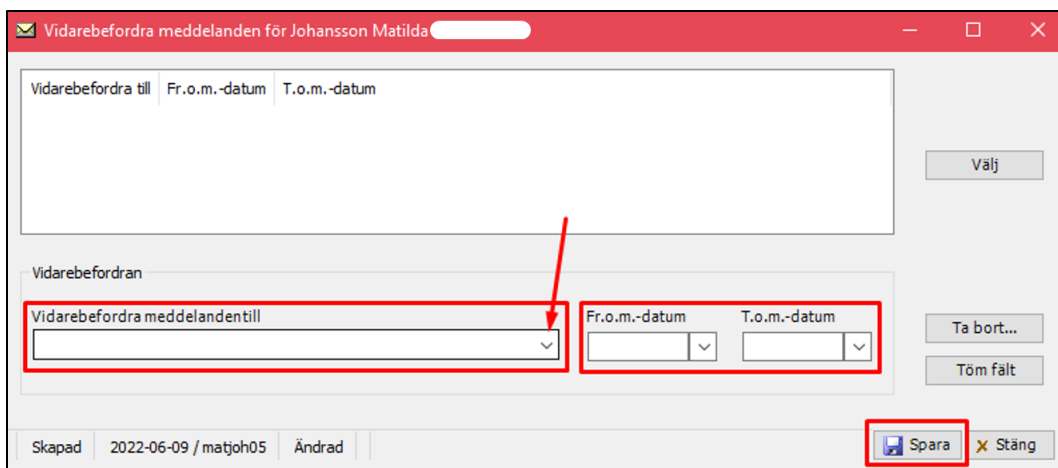
Gå in på *Vidarebefordra meddelanden*.



Välj mottagare i fältet *Vidarebefordra meddelanden till*. Det gör du genom att trycka på nedåt-pilen öppnas rullisten och du kan välja personen.

Lägg in *From-* och *Tom-datum*.

Tryck *Spara*.



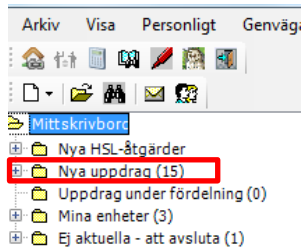
Det skall sedan se finnas en mottagare samt ett datum.

Tryck *Stäng*.

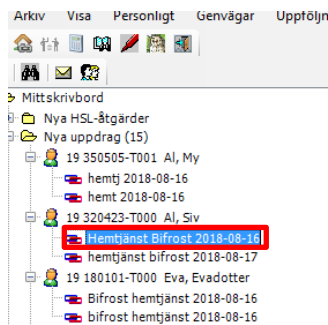
Fördela/verkställa/dela upp och avsluta uppdrag

Nytt uppdrag

Detta görs av chef eller av chef utsedd person. När uppdraget är fördelat dyker det upp under rubriken ”Nya uppdrag” i genomförande webben. Nya uppdrag finns i menyn på vänster sida



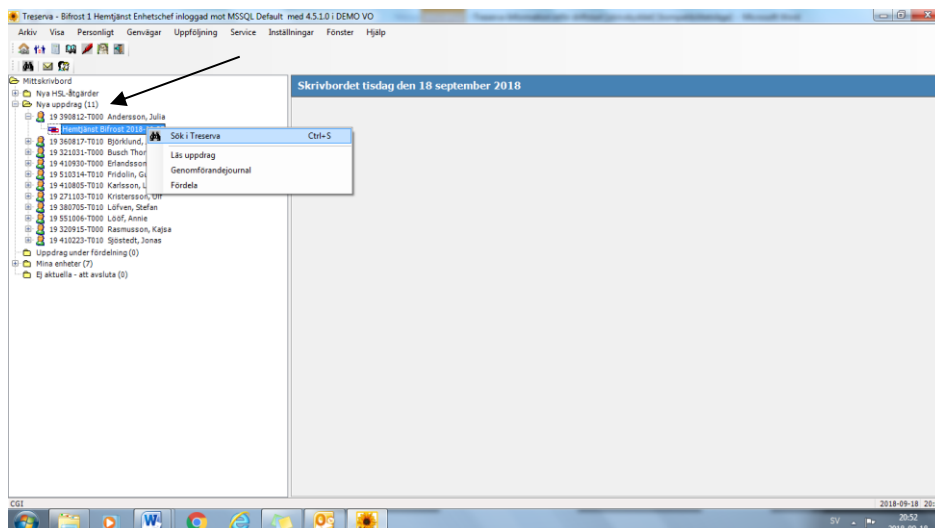
Klicka på plustecknet framför för att se alla brukare, klicka sedan på aktuell brukare för att se uppdragen.



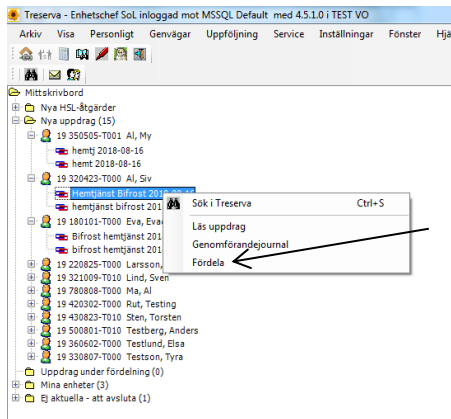
Markera uppdraget och högerklicka, välj ”Genomförandejournal”

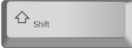
När en ny brukare verkställs **måste alltid** en journal öppnas först. Öppna mappen ”nya uppdrag”, öppna vårdtagare (du öppnar genom att klicka på plus-tecknet framför).

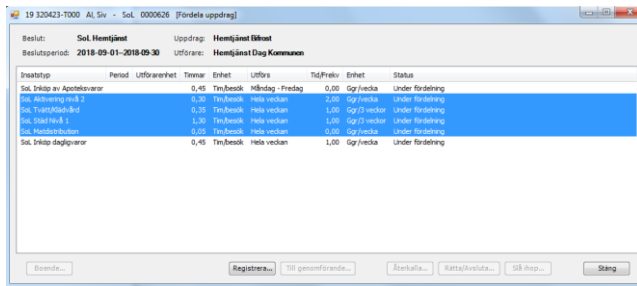
Högerklicka sedan på uppdraget och välj ”genomförandejournal”. Se avsnitt Journal – där står även hur du öppnar en i efterhand om du skulle missa det när du verkställer uppdraget.



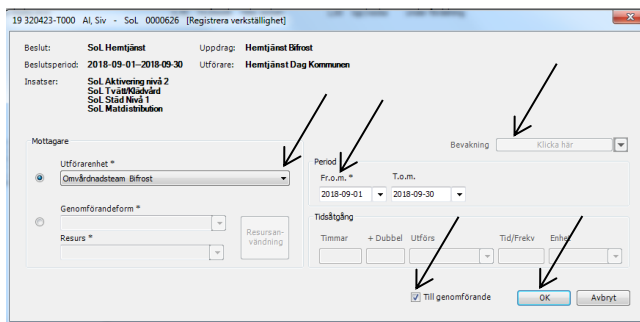
Markera uppdraget och högerklicka, välj ”Fördela”



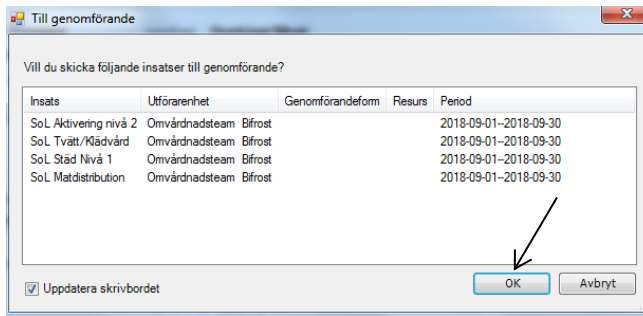
Markera de uppdrag som skall fördelas till samma enhet. Du kan markera en åt gången eller flera uppdrag genom att hålla nere shift tangenten  och markera flera uppdrag.



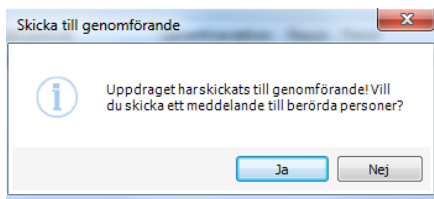
Välj sedan Utförarenhet datum när verkställigheten startar (viktigt att välja det datum då brukaren får insatsen första gången) samt Till genomförande och klicka OK. Här kan du också skapa en bevakning.



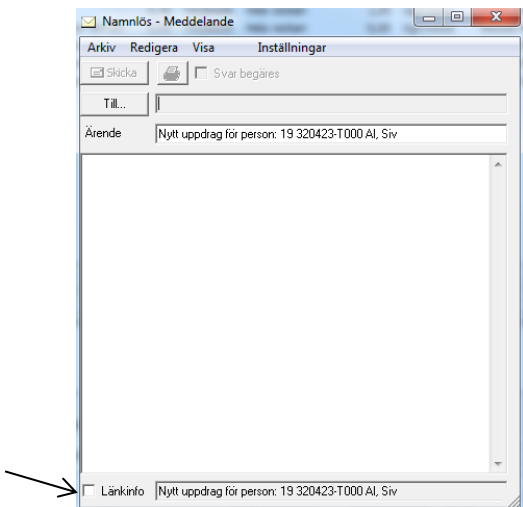
Du svarar OK om du vill skicka insatserna samt om du vill uppdatera skrivbordet.



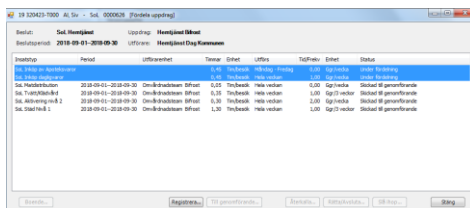
Klicka Ja om du vill skicka ett meddelande till berörda personer.



Fyll i vem du vill skicka meddelandet till samt kryssa i Länkinfo så kan personen som mottar meddelandet direkt klicka till berörd brukare.



Välj sedan resterande uppdrag och gör samma sak.



Dela upp uppdrag

Fördela, när denna ruta visas klicka på dela upp

Dela upp tiden manuellt mellan de berörda enheter, klicka sedan på till genomförande och ok.

Återkalla uppdrag eller del av uppdrag

För att återkalla ett uppdrag klicka på en insats

Markera rätt verkställighet och klicka på ”Välj”

19 320423-T000 Al Siv Sol Matdistribution 0000591

Grunduppgifter
Beslutsform Bifall
Genomförandeperiod 2018-09-01 - 2018-09-30
Handläggare
Redovisas som

Avslutsuppgifter
Planerat avslutsdatum
Tidsbegränsning/Avslutsdatum 2018-09-30
Avslutsorsak
Tidsbegränsad beslutsperiod

Tidsåtgång
0,05 Tim/besök, 0,00 Ggr/vecka, Hela veckan

Genomförande

Verkst.nr	Utförare	Utförarenhet	Genomförandeform	Resurs	Genomförandeperiod
0000459	Hemtjänst Dag Komm...	Omvårdnadsteam Bif...			2018-09-01 - 2018-09-30

Välj...

Markera sedan de insatser du vill återkalla och klicka på ”Återkalla”. Du bara återkalla en insats i taget.

19 320423-T000 Al Siv - Sol 0000626 (Fördela uppdrag)

Resultat: Sol Hemtjänst Uppdrag: Hemtjänst Bistånd
Resultatperiod: 2018-09-01-2018-09-30 Utförare: Hemtjänst Dag Kommunen

Insattyp	Period	Utförarenhet	Teman	Enhet	Utföra	Tid/frek	Enhet	Status
Sol. HSL-åtgärder	2018-09-01-2018-09-30	Omvårdnadsteam Bifrost	0,05	Tim/besök	Hela veckan	0,00	Ggr/vecka	Slutad till genomförande
Sol. Måltidsbiträden	2018-09-01-2018-09-30	Omvårdnadsteam Bifrost	0,05	Tim/besök	Hela veckan	0,00	Ggr/vecka	Slutad till genomförande
Sol. Inköp dagligvaror	2018-09-01-2018-09-30	Service team	0,45	Tim/besök	Hela veckan	1,00	Ggr/vecka	Slutad till genomförande
Sol. Inköp av Apptelevor	2018-09-01-2018-09-30	Service team	0,45	Tim/besök	Måndag - Fredag	0,00	Ggr/vecka	Slutad till genomförande
Sol. Adressering msk.2	2018-09-01-2018-09-30	Omvårdnadsteam Bifrost	0,30	Tim/besök	Hela veckan	2,00	Ggr/vecka	Slutad till genomförande
Sol. Tvätt/kläd-ård	2018-09-01-2018-09-30	Omvårdnadsteam Bifrost	0,35	Tim/besök	Hela veckan	1,00	Ggr/3 veckor	Slutad till genomförande

Återkalla...

Fyll i T.o.m.-datum samt kryssa i ”Till mappen...”

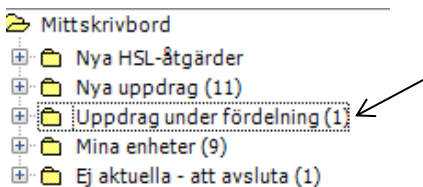
Återkalla

T.o.m.-datum
2018-11-01

Till mappen "Uppdrag under fördelning"

OK Avbryt

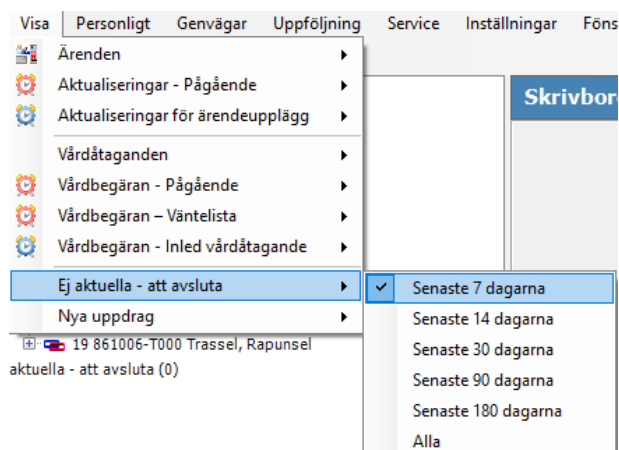
Uppdraget kommer nu lägga sig under mappen ”Uppdrag under fördelning”



Avsluta enskild insats eller helt uppdrag.

När en brukare faller ur trädet beror det på att beslutet har gått ut vilket innebär att ansvarig handläggare ska kontaktas för eventuell omprövning av beslut.

Du kan enkelt se ej aktuella brukare i mappen - längre tid tillbaka om du ändrar inställningarna under Visa-,Ej aktuella – att avsluta och välja en längre tidsperiod.



Alla förändringar av beslut och insatser måste bistånd informeras om. **Det är bistånd som ändrar/avslutar insatser och beslut.**

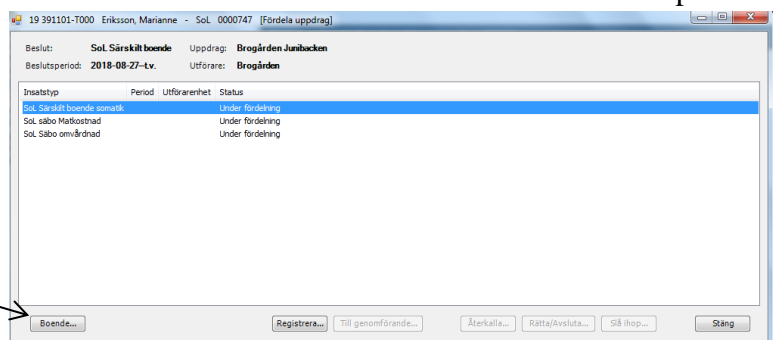
De steg du som chef gör är följande steg:

- Informera handläggare och annan berörd person.
- Gå in i boendemodulen och lägg slutdatum i kontraktet. (**Endast de brukare som bor på särskilt boende**)
- Skriv en avslutsanteckning i journalen. Avsluta sedan journalen.

Boendemodulen

När brukaren tackat ja så skickar planeringssekreteraren ett uppdrag till verksamheten samt lägger upp brukaren i boendemodulen med erbjudandedatum.

Markera insatsen bostad särskild service och klicka på boende



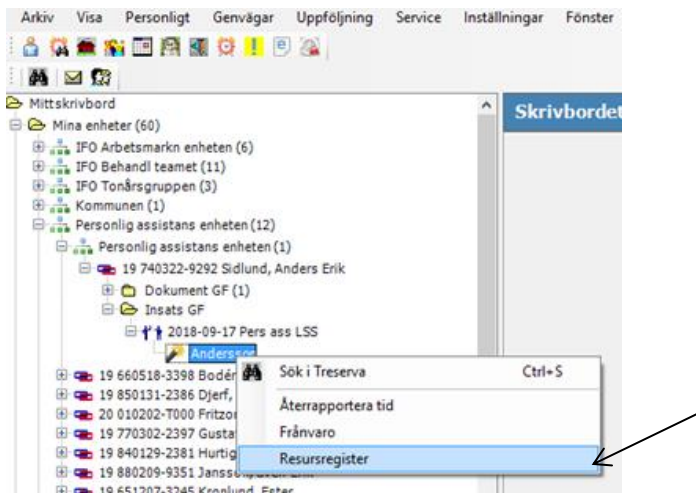
Här fyller ni i fliken Kontrakt med kontraktsdatum, inflyttningsdatum samt ”kontraktsid” (fyll i det datum som brukaren får stödet första gången, samma datum vid samtliga) – kontrollera att lägenhetsnummer stämmer och klicka på ”spara”.

Fördela till resurs – endast funktionshinder, korttidshem, familjehem, kontaktperson SOL/LSS.

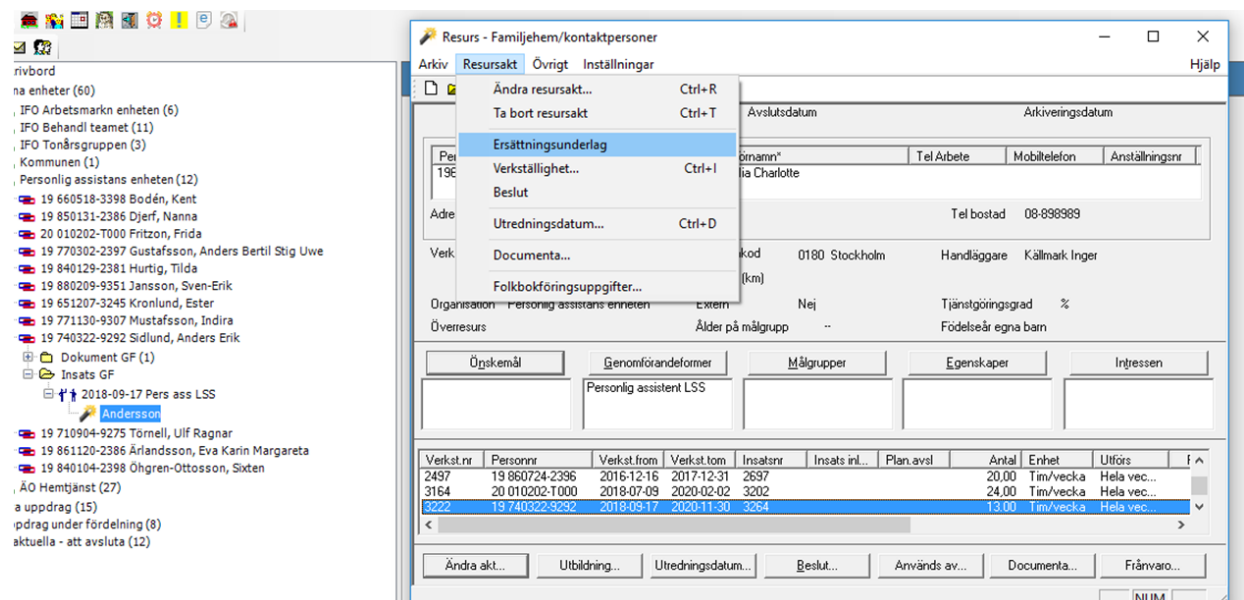
För att fördela till resurs – klicka i cirkeln framför resurs

Välj sedan Genomförandeform (Korttidshem, Familjehem eller Kontaktperson SOL/LSS) samt vilken Resurs, period samt ev. Bevakning. Klicka på OK.

Markera sedan aktuell brukare och öppna insatsen, högerklicka och välj ”resursregister”.

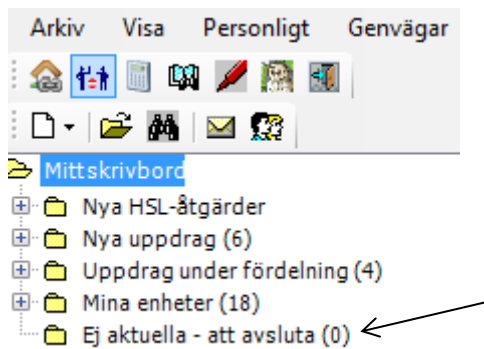


Välj ”resursakt” och ”ersättningsunderlag”, markera rätt resurs och fyll i ”genomförandeform” och ”används av”



Ej aktuella brukare

Under denna rubrik hamnar brukare som avlidit, flyttat, av sagt sig insatser tills vidare eller beslut som gått ut. Viktigt att chef är observant om det ligger brukare under denna rubrik som har fortsatt stöd men inget giltigt beslut. Chef måste gå in i mappen och avsluta de brukare som ska avslutas. Innan brukaren är avslutad kan chef och personal dokumentera i journal men efter det går det inte att dokumentera.

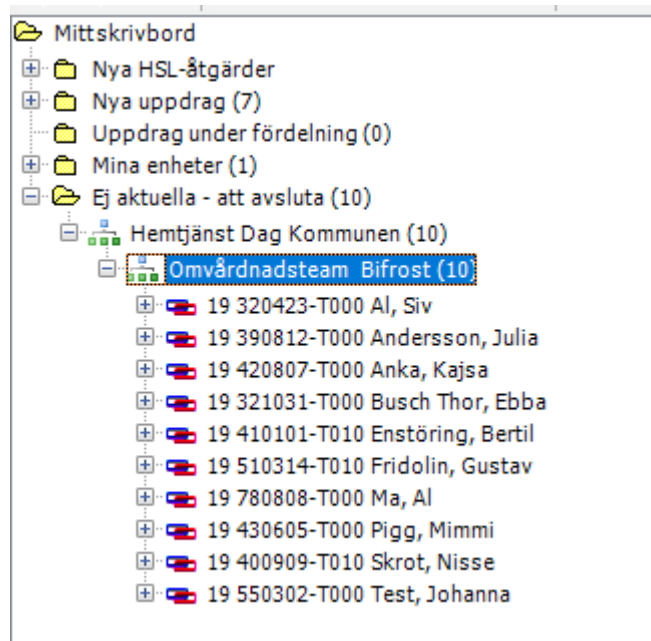


Om du inte vill se alla avslutade – gå in under Visa – Ej aktuella – att avsluta och välj en annan tidsperiod.

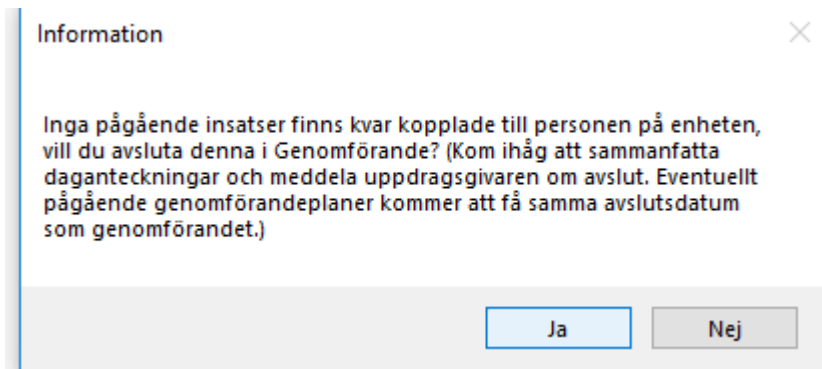
Ta bort brukare under Ej aktuella brukare

Gå in under Visa – Ej aktuella – att avsluta och välj Alla.

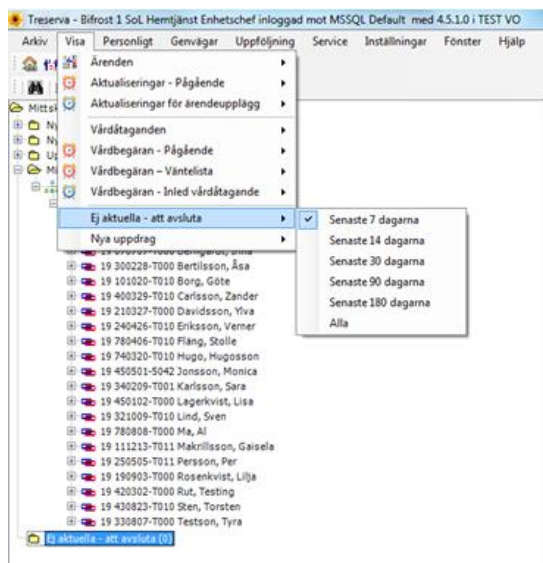
Dubbelklicka på namnet:



Frågan kommer upp om man är säker. Välj sedan okej.



Ett avslutsdatum syns bakom namnet och dagen efter har brukaren försvunnit från mappen.

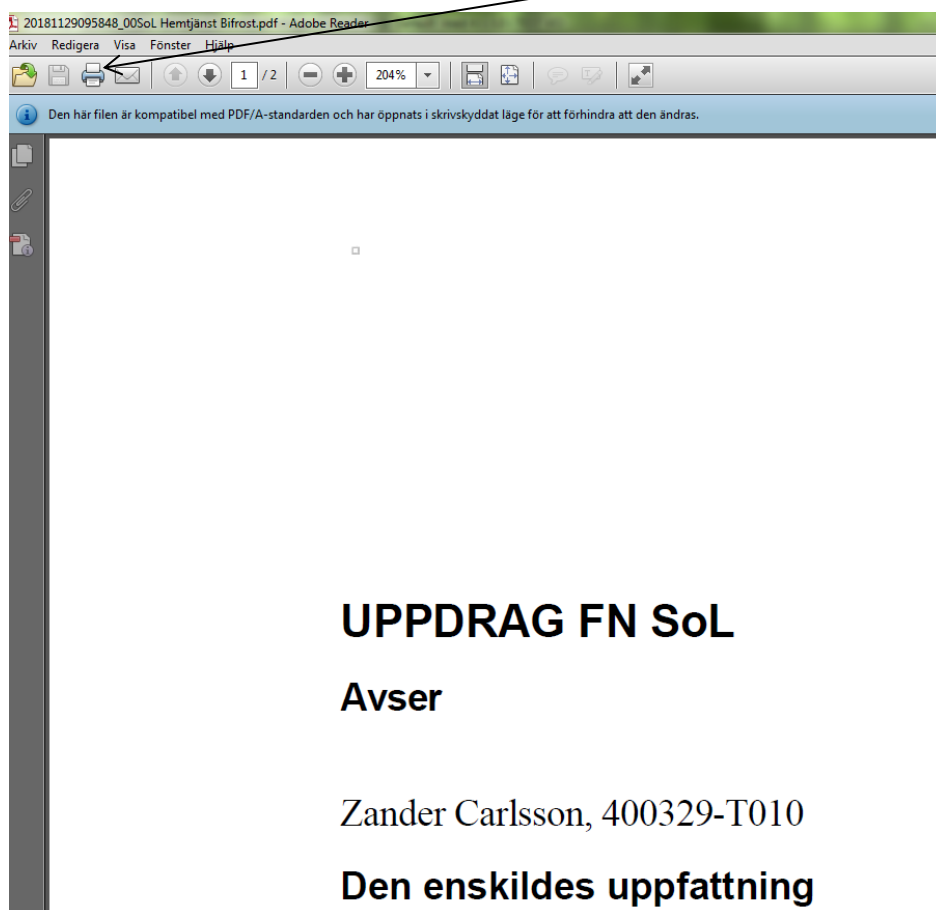


Läs och skriv ut uppdrag

För att läsa fördelat uppdrag går du in på brukaren och öppnar mappen för insatserna. Högerklicka sedan på en insats och välj "läs uppdrag".

- + 19 371001-T010 Augustsson, Dante
- + 19 070707-T000 Bergardt, Irina
- + 19 101020-T010 Borg, Göte
- 19 400329-T010 Carlsson, Zander
 - 📁 Dokument GF (0)
 - 📁 Insats GF
 - 👤👤 2018-08-31 SoL Måltid nivå 1
 - 👤👤 2018-08-31 SoL Måltidssällskap- födointagstödjande/tränande
 - 👤👤 2018-10-01 SoL Personlig hygien stödjande/tränande
 - 📁 Boende
- + 19 511213-T000 Corneliussson, Cornelia
- + 19 210327-T000 Davidsson, Ylva
- + 19 450623-T000 Eliasson, Susanne
- + 19 240426-T010 Eriksson, Verner
- + 19 780406-T010 Fläng, Stolle
- + 19 740320-T010 Hugo, Hugosson

Uppdraget öppnas i en egen ruta och där finns val för utskrift.



HSL uppdrag finns under mappen ”Hälsörende – vårdplan”

Mitt skrivbord Sök Meddelanden Avvikelse ej person Ugglan Hjälp Döj trädet Inställningar

19 451213-T000 Efraimsson, Eulalia - Hälsörende - vårdplan

ICF	Åtgärd	Fördelad fr.o.m. - t.o.m.
Psykiska funktioner – Vårdprocess: Glömmer sina mediciner	Läkemedelstillförsel, peroral (behandlande)	2018-08-08

19 451213-T000 Efraimsson, Eulalia Funktionsnedsättning (Sol.)

- Personuppgifter (Sol.)
- Genomförande
- Nytt meddelande
- Uppdrag
- Genomförandeplan
- Dokumentation
- Journal
- Att göra
- Tillfälligt uppehåll
- Avvikelse
- Hälsörende - vårdplan**
- Sekretess/samtycke
- Ta bort 19 451213-T000 Efraimsson, Eulalia från mina personer

19 550302-T000 Test, Johanna Funktionsnedsättning (Sol.)

Mina enheter

Sökresultat personer

Tillfälligt uppehåll

Detta görs chef eller av chef utsedd person. Klicka aktuell brukare så den blir blåmarkerad, klicka på tillfälligt uppehålls ikonen på menyraden högst upp (2 gubbar).

Arkiv Visa Personligt Genvägar Uppföljning Service Inställningar Fönster

Mittskrivbord

- Nya HSL-åtgärder
- Nya uppdrag (6)
- Uppdrag under fördelning (3)
- Mina enheter (28)
 - Hemtjänst Dag Kommunen (28)
 - Omvårdnadsteam Bifrost (28)
 - 19 141212-T001 Aftonstjärna, Agata
 - 19 290207-9264 Agatasdottir, Agata
 - 19 200101-T010 Alvedom, Alvar
 - 19 221010-T001 Asfalt, Alfons
 - 19 371001-T010 Augustsson, Dante
 - 19 070707-T000 Bergardt, Irina
 - 19 101020-T010 Borg, Göte
 - 19 400329-T010 Carlsson, Zander**
 - 19 511213-T000 Corneliussson, Cornelia
 - 19 210327-T000 Davidsson, Ylva
 - 19 450623-T000 Eliasson, Susanne
 - 19 240426-T010 Eriksson, Verner
 - 19 780406-T010 Fläng, Stolle
 - 19 740320-T010 Hugo, Hugosson

Detta ska registreras för samtliga brukare vid sjukhusvistelse eller annan frånvaro och är kopplat till debitering. Det kan registreras i förtid. Verksamheten behöver inte hålla ordning på antal dagar som styr avdrag. Det sköts per automatik. Inget meddelande till avgiftshandläggaren behöver skickas. Läggs frånvaro in som inte är giltig, görs inget avdrag.

Nytt uppehåll

Fyll i Period (fr.o.m. samt t.o.m. – om det är känt) samt välj Orsak (sjukhusvistelse eller annan frånvaro) och Lägg till. Glöm inte spara.

Deb. person* 19 320423-T000 Al, Siv

Tillfälligt uppehåll

Information om uppehåll

Period* 2018-09-28 t.o.m. 2018-09-28

Orsak*

Bevakning Saknas

Registrerade uppehåll

Datum from	Datum tom	Orsak	Källa	Skapad	Skapad av	Ändrad	Ändrad av

Skapad Ändrad Spara Stäng

Förlänga/ändra uppehåll

Om uppehållet behöver förlängas eller få ett slutdatum – markera aktuellt uppehåll, markera rätt t.o.m. datum och orsak och spara.

Deb. person* 19 320423-T000 Al, Siv

Tillfälligt uppehåll

Information om uppehåll

Period* 2018-09-28 t.o.m. 2018-09-28

Orsak* 01 Sjukhusvistelse

Bevakning Saknas

Registrerade uppehåll

Datum from	Datum tom	Orsak	Källa	Skapad	Skapad av	Ändrad	Ändrad av
2018-09-28	2018-09-30	01 Sjukhusvistelse		2018-09-28	soltjebcfrost1	2018-09-28	soltjebcfrost1

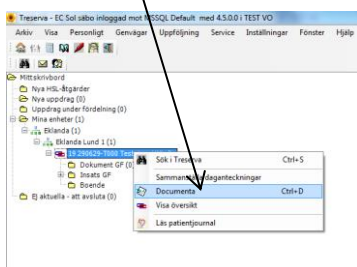
Skapad 2018-09-28 / soltjebcfrost1 Ändrad Spara Stäng

Journal

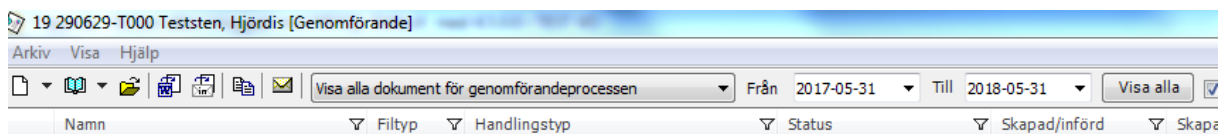
Detta är en praktisk lathund för att skriva journalanteckningar. För mer detaljerad information inom området dokumentation se riktlinje för ”Social dokumentation i verkställighet” samt ”Metodstöd för dokumentation i verksamhetssystemet”. Samtliga dokument finns i ledningssystemet för kvalitet.

Skapa journal

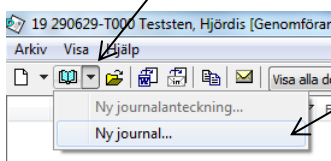
När en ny brukare verkställs måste alltid en journal öppnas. Fördela uppdraget och högerklicka sedan på brukaren som ligger i sin verksamhet under Mina enheter. Välj Documenta.



Bilden nedan visas då.

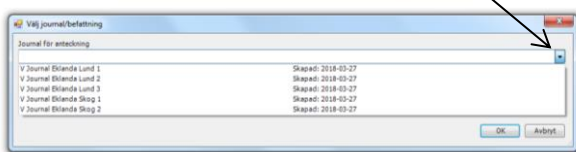


Klicka på pilen vid den blå boken och välj Ny journal.



Finns det endast en journal att välja gör Treserva det automatiskt annars kommer rutan upp där det går att välja journal.

För att välja journal, klicka på pilen och välj journalen med samma namn som verksamheten.

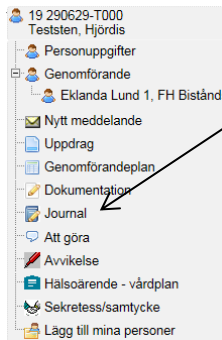


Obs! Mycket viktigt att journalen med samma namn som verksamheten väljs.

När en ny journal är skapad öppnas journalen. För att kunna spara journalen måste något skrivas i den t.ex. att uppdraget från handläggaren är verkställt.

Skriva i journal-Genomförandewebben

Klicka på Journal i trädet under brukaren.



Bilden nedan visas då till höger. För att komma in i journalen, klicka på Öppna.

Journalsammanställning

Visa antalet poster [10]

Sök:

Journalnamn	Skapat datum	Skapad av	Ändrat datum	Ändrat av	Tillhörighet	Status	Enhet	
V Journal Eklanda Lund 1	2018-05-31	EC Sol säbo / Enhetschef	2018-05-31	EC Sol säbo / Enhetschef	Genomförande		Eklanda Lund 1	Öppna Skriv ut

Visar 1 till 1 av totalt 1 poster

Viktigt att tänka på att om en brukare har insatser i två eller flera verksamheter och du som personal har behörighet till båda verksamheterna kommer brukarens båda journaler vara synliga i Treserva. Mycket viktigt att dokumentationen då ALLTID förs in i rätt journal.

Journalsammanställning

Visa antalet poster [10]

Sök:

Journalnamn	Skapat datum	Skapad av	Ändrat datum	Ändrat av	Tillhörighet	Status	Enhet	
V Journal DV Café Möllan	2018-05-28	Enhetschef LSS / Enhetschef	2018-05-28	Utförare LSS / Vårdbitrade	Genomförande		DV Café Möllan	Öppna Skriv ut
V Journal FHbo Annebergsvägen 8	2018-05-28	Enhetschef LSS / Enhetschef	2018-05-28	Enhetschef LSS / Enhetschef	Genomförande		FHbo Annebergsvägen 8	Öppna Skriv ut

Visar 1 till 2 av totalt 2 poster

För att skriva en ny journalanteckning klicka på Skapa ny.

2018-05-31 | 2018-05-31

[Alla rubriker] ▼

[Alla nyckelord] ▼

Sök

Visa antalet poster [10]

Sök:

Datum	Rubrik	Användare
2018-05-31 12:49	Händelse av betydelse	EC Sol säbo / Enhetschef

Visar 1 till 1 av totalt 1 poster

Ingen journalanteckning vald
[Skapa ny](#)

Rubrik (förinställd) och Nyckelord ska alltid väljas när en journalanteckning skrivs. Klicka i fältet för rubrik och välj en lämplig rubrik.

Journalanteckning
Händelsedatum*
2018-05-31
Nyckelord - valbara
Allmänna uppgifter och
Avsluta insatser
Avvikelse
Besöksunderlag
Brukarkontakt
Chefsanteckning
Ej utförd insats
Förtydning
Text
Spara Avbryt

Välj sedan ett Nyckelord och pila över det.

Journalanteckning
Händelsedatum*
2018-05-31
Rubrik*
Riskinventering
Nyckelord - valbara
Menprövning skyddsåtgärd
Menprövning vid informationsöverföring
Närstående kontakter
Pers.stöd person som vårdar/stödjer
Personlig vård
Samhällsgemenskap, socialt och medicinskt
Samhällstjänster och regelverk
Samordnad vårdplanering/hembesök
Nyckelord - valda*
Riskinventering
Text

Det går nu att skriva journalanteckningen i textrutan. För att använda frastexter klicka på den gula pratbubblan och välj frastext.

Välj fras
Menprövning informationsöverföring
Menprövning skyddsåtgärd
Riskinventering
Samtycke Informationsöverföring
Samtycke skyddsåtgärd

Klicka sedan på spara.

händelsedatum: 2018-05-31
rubrik: Riskinventering

Nyckelord - valbara
Mellanmänniska interaktioner och relationer
Menprövning skyddsåtgärd
Menprövning vid informationsovervakning
Närstående kontakter
Pers stöd person som vårdar/stödjer
Personlig vård
Samhällsgemenskap, social och medicinska
Samhällstjänster och regelverk

Nyckelord - valda
Riskinventering

Text
Riskinventering utförd.....

Spara Avbryt

Så länge journalanteckningen inte är skrivskyddad går den att redigera av den som har skrivit anteckningen. Tredje frågar om journalanteckningen ska skrivskyddas när journalen stängs.

Meddelande
Vill du skrivskydda dina anteckningar?

Ja, alla Ja, senaste Nej Avbryt

Skrivskyddas inte anteckningen blir den automatiskt skrivskyddad efter 24 timmar.

Det kan endast vara en person åt gången inne och skriva i journalen. För att någon annan ska kunna skriva i journalen måste journalen stängas. Klicka på Stäng journal högst upp i högra hörnet för att stänga journalen.

 [Skriv ut journal](#)  [Stäng journal](#)

Redigera en skrivskyddad journalanteckning- Genomförandewebben

Öppna journalen och klicka på den anteckning som ska rättas. Klicka sedan på Rätta anteckning.

Sök

Visa antalet poster 10

Datum	Rubrik	Användare
2018-05-31 15:20	Riskinventering	ett Sol Utförare / Undersköterska
2018-05-31 15:18	Riskinventering	ett Sol Utförare / Undersköterska
2018-05-31 12:49	Händelse av betydelse	EC Sol säbo / Enhetschef

Visar 1 till 3 av totalt 3 poster

Söka ny
Journalanteckning
Datum
2018-05-31 15:20
Rubrik
Riskinventering
Text
Riskinventering utförd.....
Nyckelord: Riskinventering;
Senast sparad: 2018-05-31 15:36 / ett Sol Utförare / Undersköterska (skrivskyddad) / 399
[Rätta anteckning](#)
[Nästa](#) [Sista](#)

Markera det som ska rättas och klicka på Välj.

The screenshot shows a form with three text input fields. The first field is labeled 'Journalanteckning' and contains the text 'Riskinventering utförd...'. The second field is labeled 'Markera det som ska ändras och klicka på Välj' and contains the text 'Riskinventering utförd...'. The third field is labeled 'Rätta texten i denna ruta. Spara' and is empty. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Välj', 'Spara', and 'Stäng'. A blue selection box highlights the text 'utförd...' in the second field. A black arrow points from the text 'Markera det som ska rättas och klicka på Välj.' to the selection box. Another black arrow points from the text 'Markera det som ska rättas och klicka på Välj.' to the 'Välj' button.

Det går nu att ändra texten i rutan under. Klicka sedan på Spara.

The screenshot shows the same form as above. The text in the second field has been changed to 'gjord idag 180531.'. The 'Spara' button is highlighted with a blue selection box. A black arrow points from the text 'Det går nu att ändra texten i rutan under. Klicka sedan på Spara.' to the 'Spara' button.

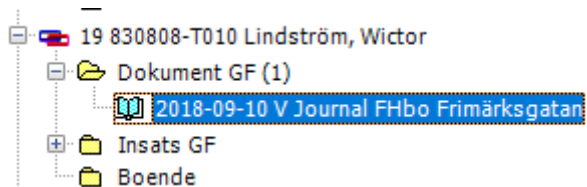
Det går då att se vad som är rättat i journalanteckningen och när det rättades. Klicka sedan på Stäng längst ner.

The screenshot shows the journal entry form with the corrected text and date. The text in the first field is 'Riskinventering utförd... [ett Sol Utförare 2018-06-07] gjort idag 180531.'. The 'Stäng' button is highlighted with a blue selection box.

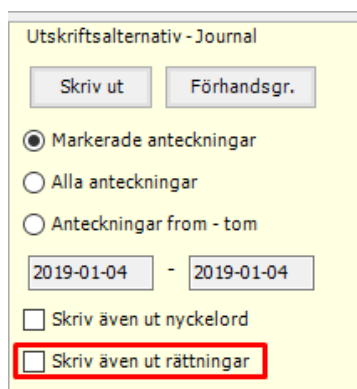
Skriva ut journal-Windows

Om brukaren begär utskrift av journal- tänk på att även avvikelserna, upprättade samtycken/menprövning och genomförandeplan är en del av journalen.

Öppna journal under mappen Dokument GF genom att dubbelklicka på den

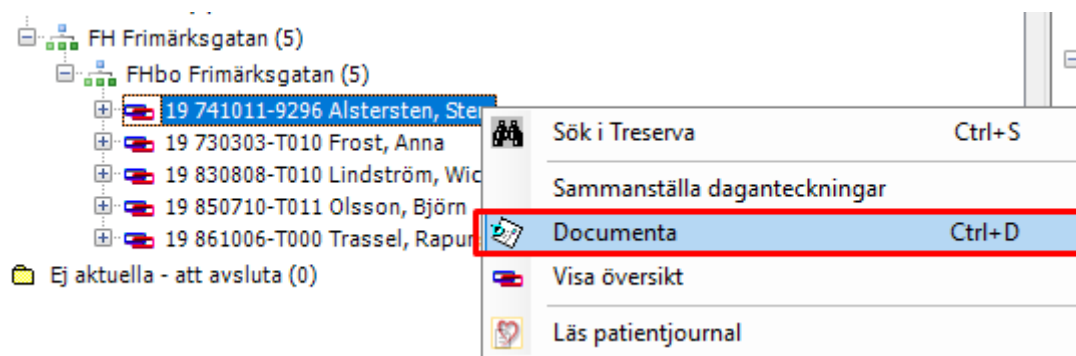


Längst ner har du möjlighet att välja att skiva ut journal med eller utan rättning, samt anteckningar från ett visst datumintervall.

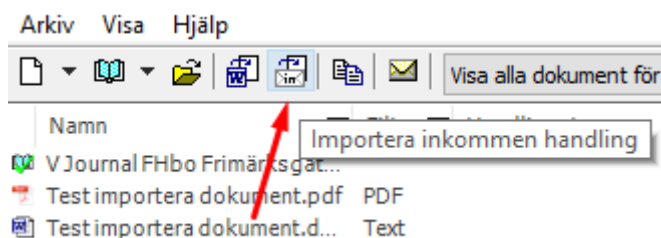


Importera dokument

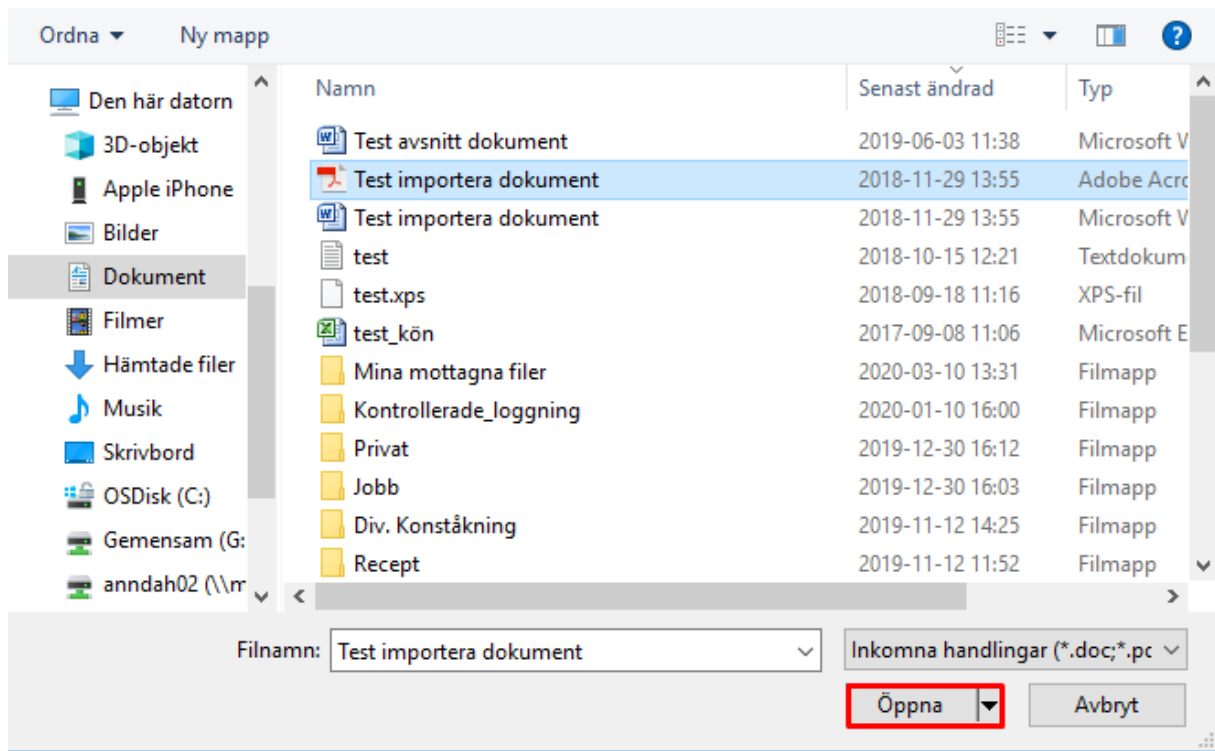
Markera brukaren och högerklicka och välj Documenta



Inscannade dokumentet (pdf) importerar du genom att välja Importera inkommen handling.



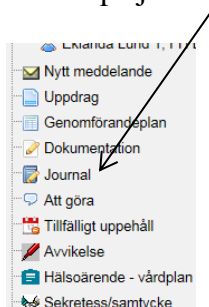
Markera rätt dokument och Öppna.



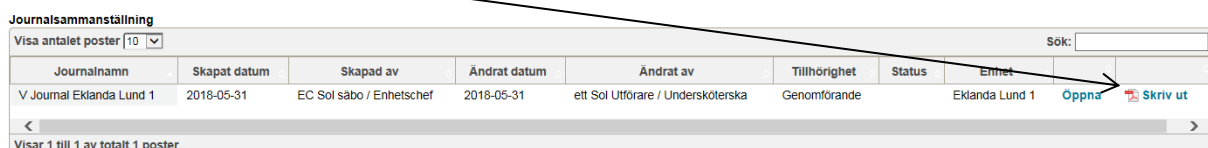
Skriva ut journal-Genomförandewebben

Om brukaren begär utskrift av journal- tänk på att även avvikelserna, upprättade samtycken/menprövning och genomförandeplan är en del av journalen.

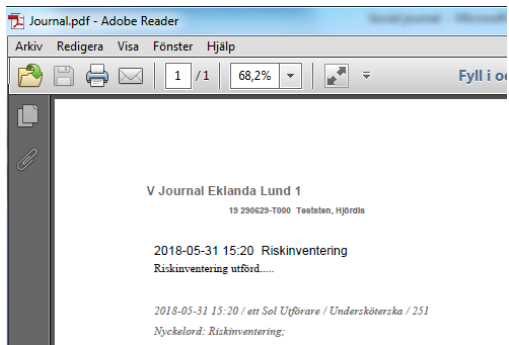
Klicka på journal i trädet under brukaren längst ut till vänster.



Klicka sedan på Skriv ut.



Treserva öppnar då en PDF-fil och genom att klicka på knappen med skrivaren skrivs journalen ut.



Söka journalanteckningar-Genomförandewebben

Klicka på Sök högst upp i menyraden.



Klicka på fliken Genomförande dokument

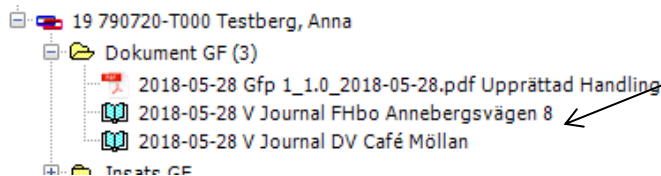
Välj enhet och under vilken period Treserva ska söka journalanteckningar. Bocka ur Genomförandeplan och Dokument för att endast söka på journalanteckningar och klicka på Sök.

Det går att söka på en specifik brukare genom att fylla i personnummer och även på nyckelord genom att skriva i vilka nyckelord Treserva ska söka på.

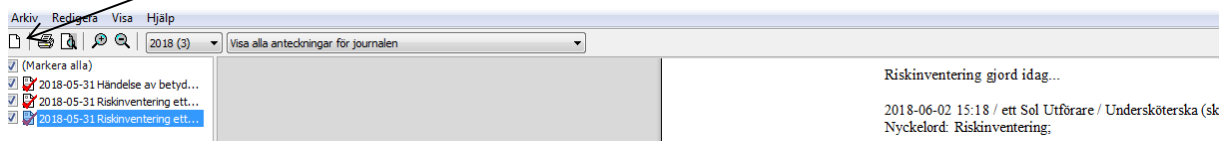
När sökningen är klar klicka på Visa för att se vilka journalanteckningar som är gjorda.

Skriva i journal-Windowsmiljö

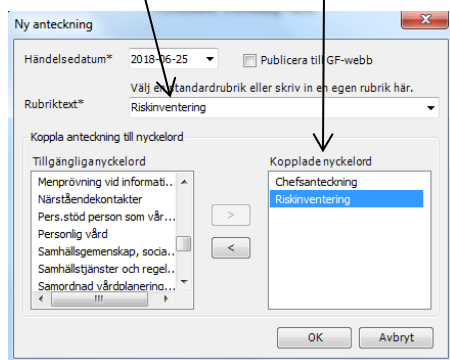
Dubbelklicka på journalen som ligger under Dokument. Har brukaren flera beviljade insatser, exempelvis daglig verksamhet och bostad med särskild service, har brukaren en journal för varje verksamhet. Om en chef har behörighet till samtliga, är det viktigt att ALLTID tänka på att dokumentationen förs in i rätt journal.



Klicka på det vita arket högst upp till vänster för att skriva en ny journalanteckning.



Välj rubrik och nyckelord som passar journalanteckningen och klicka på OK. Det går att använda flera nyckelord och då en chef dokumenterar ska alltid nyckelordet Chefsanteckning användas.

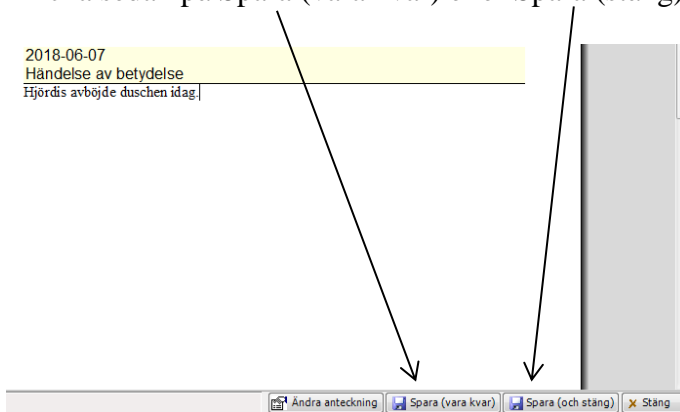


Skriv sedan journalanteckningen. För att använda frastexter klicka på den gula pratbubblan.

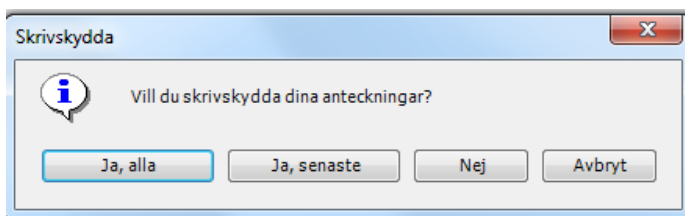


2018-06-07
Händelse av betydelse
Hjördis avböjde duschen idag.

Klicka sedan på Spara (vara kvar) eller Spara (stäng) längst ner.

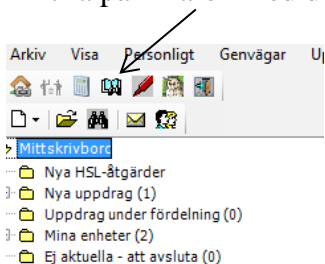


När journalen sedan stängs genom att klicka högst upp till höger på det röda krysset kommer frågan om att skrivskydda anteckningarna. Vid val att inte skrivskydda anteckningarna kommer de automatiskt att skrivskyddas efter 24 timmar.



Söka anteckningar-Windowsmiljö

Klicka på kikaren med den blå boken.



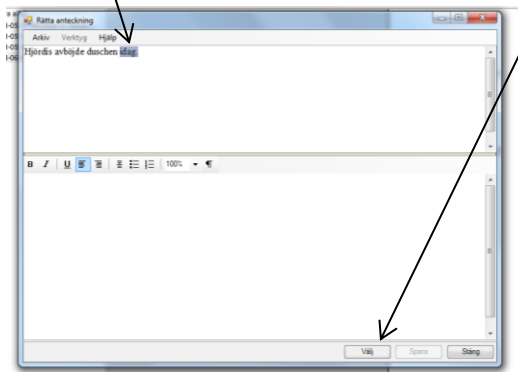
För att söka på en specifik enhet välj vilken enhet sökningen ska ske på. Eller välj Alla enheter för att söka journalanteckningar på alla enheter. Behörighet styr vilka enheter det går att söka på. OBS, tänk på att journalanteckningarna ligger på underenheterna. Det går alltså inte att söka på t.ex. Eklanda utan underenhet på Eklanda måste väljas. Välj sedan sökperiod. Det går att söka på specifik brukare genom att fylla i personnummer och det går även att söka på valda nyckelord genom att skriva i ett nyckelord i rutan. Klicka sedan på Sök.

Resultatet av sökningen visas i rutan under sökbilden. Markera brukaren och klicka på Välj för att få upp journalanteckningarna.

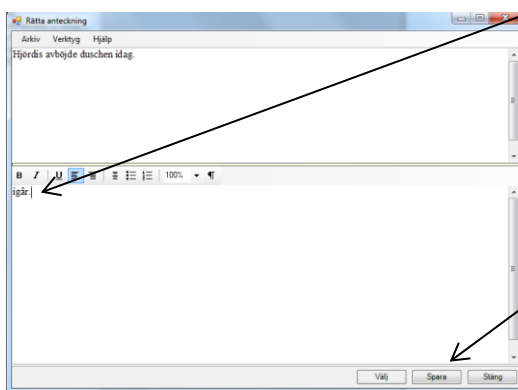
Rätta skrivskyddad journalanteckning-Windowsmiljö

Högerklicka på journalanteckningen ute till vänster och välj Rätta anteckning.

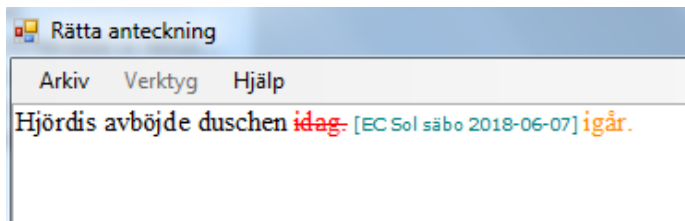
Markera det som ska rättas och klicka på Välj.



Det går sedan att rätta det som är fel skrivet i rutan under. Klicka sedan på Spara.

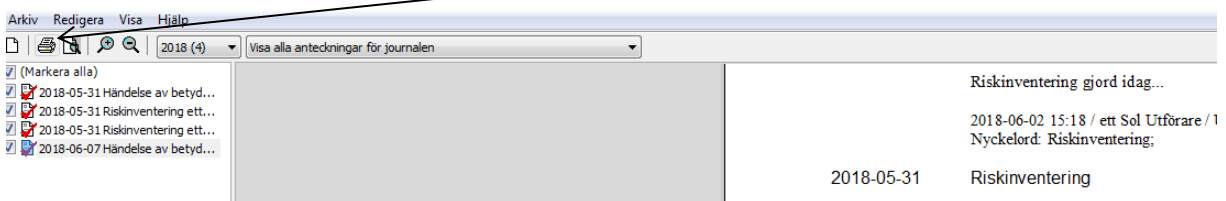


Det går sedan att se vad som är rättat och när det är rättat.



Skriva ut journal-Windowmiljö

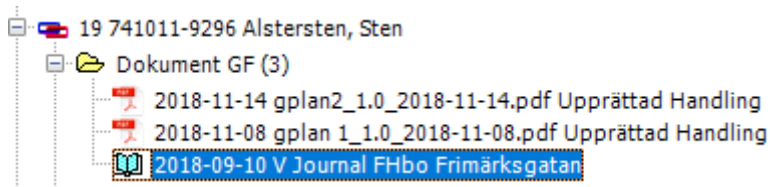
Öppna journalen och klicka sedan på knappen för Skriv ut högst upp till vänster.



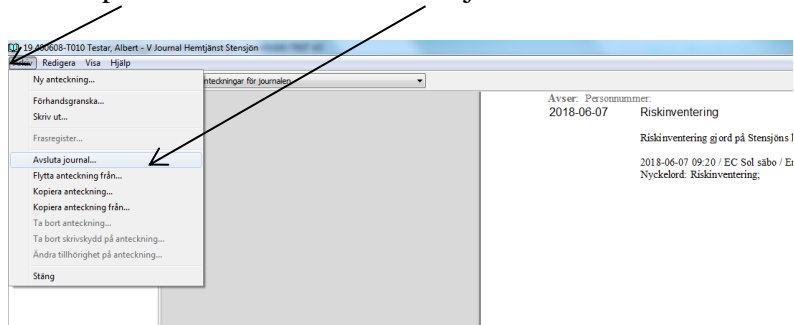
Avsluta journal

Då brukaren inte längre är aktuell i verksamheten ska journalen avslutas.

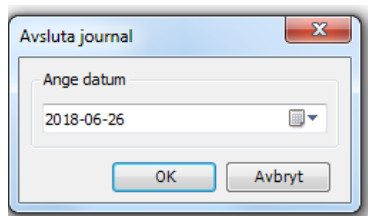
Sök ut brukaren eller titta i mappen EJ aktuella – att avsluta. Öppna journalen genom att dubbelklicka på den.



Klicka på Arkiv och sedan Avsluta journal.



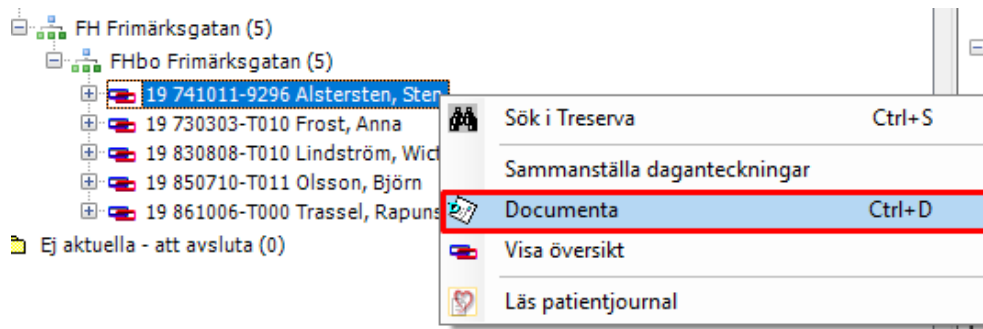
Välj från och med vilket datum journalen ska avslutas.



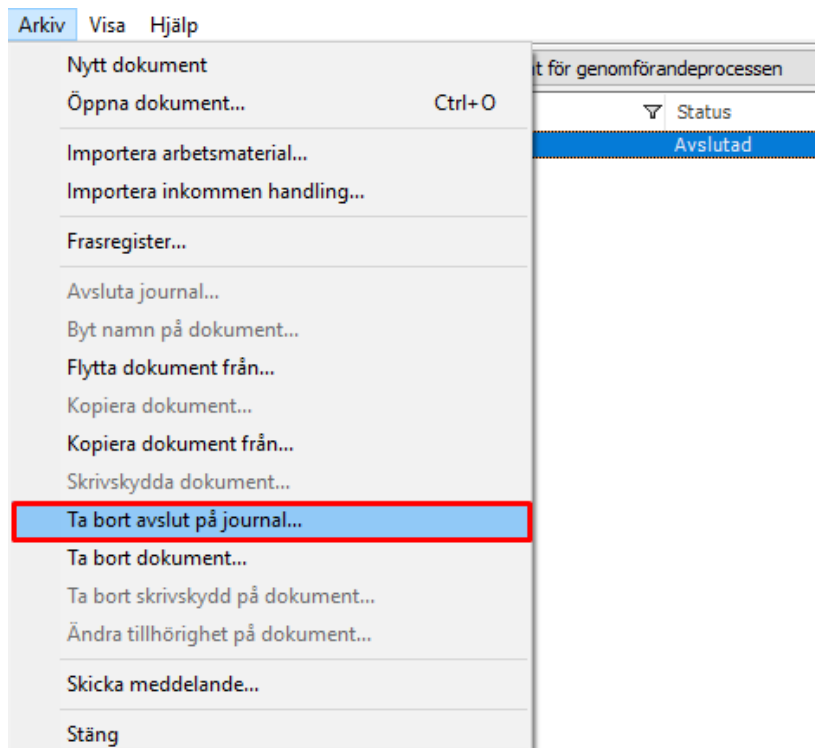
När journalen är avslutad går det inte längre att skriva i den.

Öppna en avslutad journal

Om journalen blivit avslutad av misstag kan du öppna den genom att markera brukaren och högerklicka – välj Documenta



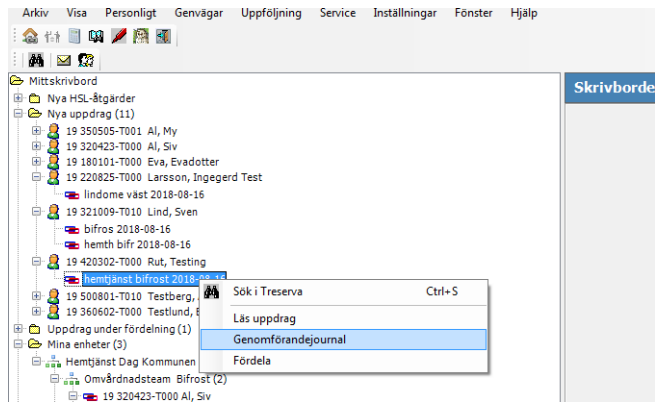
Markera den avslutade journalen – under Arkiv väljer du Ta bort avslut på journal....



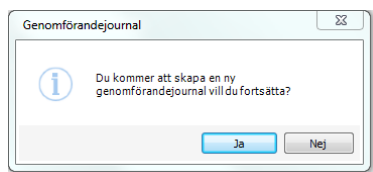
Öppna journal på ny brukare innan uppdraget är fördelat

Journal skall alltid öppnas innan uppdraget är fördelat även om insatserna inte har påbörjats.

Högerklicka på uppdraget som ligger under brukaren och välj Genomförandejournal.

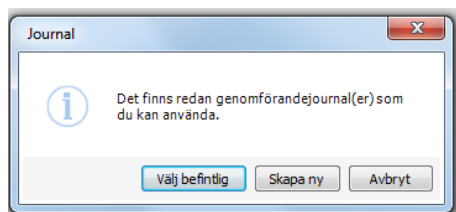


Klicka på Ja.



Finns det bara en mall att välja öppnas journalen direkt. Finns det fler mallar att välja på är det viktigt att välja den mall med samma namn som enheten dit uppdraget ska fördelas.

Innan uppdraget är fördelat så går det inte att se att det finns en genomförandejournal som är kopplad till brukaren. För att öppna journalen måste samma steg göras som när journalen skapades det vill säga högerklicka på uppdraget och välj Genomförandejournal. Finns det redan en journal kopplad till brukaren visas rutan nedan. Klicka då på Välj befintlig så öppnas journalen och det går att läsa och skriva i den.

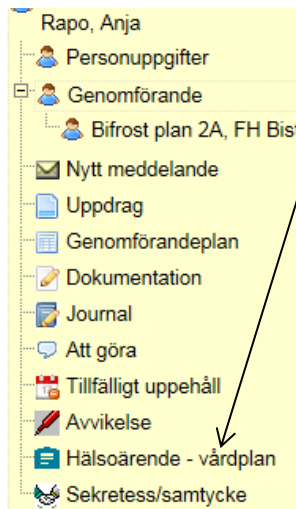


När uppdraget fördelas kommer journalen följa med brukaren och en ny journal ska då inte öppnas.

Vårdplan-delegerad insats

Under vårdplan för respektive brukare ligger de åtgärder som legitimerad personal har delegerat till omsorgspersonal att utföra. Omsorgspersonal kan skriva under respektive åtgärd i vårdplanen. Det som skrivs här kommer in i HSL-journalen och legitimerad personal kan läsa vad omsorgspersonal har skrivit.

Vårdplan för brukaren finns i genomförandewebben. För att kunna läsa och skriva i vårdplanen klicka på Hälsoärende-vårdplan som finns under brukaren.



De åtgärder som finns delegerade av legitimerad personal visas då uppe till höger.

ICF	Åtgärd	Fördelad
Att sköta sin egen hälsa	<input type="radio"/> Övervakning av läkemedelsintag (utredande)	2018-04-18

Bocka i åtgärden för att välja den att läsa och skriva i.

ICF	Åtgärd	Fördelad
Att sköta sin egen hälsa	<input checked="" type="radio"/> Övervakning av läkemedelsintag (utredande)	2018-04-18

Växla mellan flikarna för att läsa tidigare anteckningar som är skrivna i åtgärden

ICF	Åtgärd	Fördelad
Att sköta sin egen hälsa	<input checked="" type="radio"/> Övervakning av läkemedelsintag (utredande)	2018-04-18

Övervakning av läkemedelsintag (utredande)- Åtgärdsbeskrivning: Personal ger läkemedel/ APOdos enligt ordination. Fråga innan när hon fick senaste dosen. Gå tillbaka efter ca 30-45 min efter dosgivning och fråga om hon fått/tagit sin medicin.

Tidigare anteckningar Ny anteckning Uppdrag

Tidigare anteckningar
Åtgärdsbeskrivning: Personal ger läkemedel/ APOdos enligt ordination. Fråga innan när hon fick senaste dosen. Gå tillbaka efter ca 30-45 min efter dosgivning och fråga om hon fått/tagit sin medicin.
Signerad av: leg. Sjuksköterska, ABO Kommunen 2 SSK - 2018-04-18 09:22, HSV ABO Bifrost, VG Mølndal
Frågade Anja om hon fått eller tagit medicin innan jag skulle ge henne middagsdosen. Hon nickade till svar. Då hon fick tabletterna tog hon dem och svalde dem utan problem. Gick tillbaka ca 30 minuter efter hon fått sin medicin och frågade om hon fått medicin, hon nickade. Frågade då om hon ätit lunch, hon nickade även då trots att lunchen inte serverats än.
Signerad av: Undersköterska, Säbo SoL Utförare - 2018-04-19 13:00, Bifrost plan 2A,

Skriva en ny anteckning

ICF	Åtgärd	Fördelad
Att sköta sin egen hälsa	<input checked="" type="radio"/> Övervakning av läkemedelsintag (utredande)	2018-04-18

Övervakning av läkemedelsintag (utredande)- Åtgärdsbeskrivning: Personal ger läkemedel/ APOdos enligt ordination. Fråga innan när hon fick senaste dosen. Gå tillbaka efter ca 30-45 min efter om hon fått/tagit sin medicin.

Tidigare anteckningar	Ny anteckning	Uppdrag
Anteckning		
Händelsedatum	2018-05-15	Händelsetid 15:16
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>		

Läsa uppdraget

ICF	Åtgärd	Fördelad
Att sköta sin egen hälsa	<input checked="" type="radio"/> Övervakning av läkemedelsintag (utredande)	2018-04-18

Övervakning av läkemedelsintag (utredande)- Åtgärdsbeskrivning: Personal ger läkemedel/ APOdos enligt ordination. Fråga innan när hon fick senaste dosen. Gå tillbaka efter ca 30-45 min efter dosgivning och fråga om hon fått/tagit sin medicin.

Tidigare anteckningar	Ny anteckning	Uppdrag
Mål/Avsett hälsotillstånd : Säkert medicinintag enligt lokarordination.		

Läsa genomförandeplan

Har brukaren en eller flera genomförandeplaner visas de till höger i bild när man klickar på Genomförandeplan.

Genomförandeplan	Planen gäller fr.o.m. - (t.o.m)	Genomförande	Skapad/ändrad
Genomförandeplan 2	2018-05-28 - tv	Omvårdnadsteam Centrum	2018-05-28
Genomförandeplan 3	2018-05-28 - tv	Omvårdnadsteam Centrum	2018-05-28
Genomförandeplan 4	2018-05-21 - tv	Omvårdnadsteam Centrum	2018-05-28
Genomförandeplan 1	2018-05-28 - 2018-05-28	Omvårdnadsteam Centrum	2018-05-28

För att läsa eller redigera planen klicka på Öppna. Är genomförandeplanen skrivskyddad är den röd.

Genomförandeplan	Planen gäller fr.o.m. - (t.o.m)	Genomförande	Skapad/ändrad	av	Bevakning
Genomförandeplan 2	2018-05-28 - tv	Omvårdnadsteam Centrum	2018-05-28	Utförare Sol	Bevaka Öppna
Genomförandeplan 1	2018-05-28 - 2018-05-28	Omvårdnadsteam Centrum	2018-05-28	Utförare Sol	Bevaka Öppna

För att stänga ner fönstret med genomförandeplanen klicka på Stäng längst ner till höger.

↓

Kopiera genomförandeplan

Öppna genomförandeplanen som ska kopieras och klicka på Kopiera längst ner. Välj Kopiera till nytt formulär.

←

Svara alltid ja på frågan om att avsluta den tidigare planen med dagens datum.

Fyll sedan i namn på nya genomförandeplanen i rutan som kommer upp. Namnet är alltid Genomförandeplan 1, 2, 3 och så vidare.

Namn på nya planen

Namn:

Ok

Det som var skrivet i den förra genomförandeplanen kopieras över till den nya och det går då ändra, lägga till och ta bort text.

När en genomförandeplan är uppföljd, öppna den planen som har följts upp och fyll i vilket datum detta är gjort högst upp till höger.

Planen gäller fr.o.m. – (t.o.m): 2018-05-21 - 2018-05-28 Planen är uppföljd: 2018-05-28

Skrivskydda genomförandeplanen

Genomförandeplanen ska påbörjas senast samma dag som brukaren får stöd av verksamheten för första gången och vara upprättad i Treserva inom 14 dagar.

Det finns två sätt att skrivskydda genomförandeplanen:

1. Klicka på Spara längst ner och välj sedan Upprätta handling i rutan som kommer upp.
2. Klicka på Upprätta handling längst ner i bilden.

Planering av uttöranoe (veckobaserad)
Planering av utförande (insatsbaserad)
Allmänt
Underskrifter

Genomförandeplan

Utförarenhet

Enhetens namn
Omvårdnadsteam Centrum

Kontaktpersonal

Medverkande vid upprättande vid planen (namn och anknytning)

Delaktighet om annan än den enskilde

Spara Ta bort Kopiera Upprätta handling Förhandsgranska Stäng

Skapa bevakning

När genomförandeplanen är skrivskyddad är det viktigt att lägga en bevakning för att kunna få information om att planen börjar gå ut. För att lägga en bevakning klicka på Bevaka.

Visa antalet poster 10

Genomförandeplan	Planen gäller fr.o.m. – (t.o.m)	Genomförande	Skapad/ändrad	av	Bevakning		
Genomförandeplan 2	2018-05-28 - tv	Omvårdnadsteam Centrum	2018-05-28	Utförare Sol		Bevaka	Öppna

Klicka sedan på Ny bevakning.

Bevakningstyp * Datum * Ny bevakning

Klar

Notering

Bevakas av Omvårdnadsteam Centru

Skapad: UtförareSol

Spara Stäng Ta bort

Välj Bevakningstyp, där Ett år är vanligast. Bevakningen läggs automatiskt på verksamheten. Klicka sedan på spara.

Bevakningstyp *

Datum *

Nytt bevakning

- 1 månad
- 3 månader
- 4 månader
- Avlösarservice
- Avlösning i hemmet
- Boende barn och unga
- Boendestöd
- Bostad med särskild service vuxna
- Daglig sysselsättning
- Dagverksamhet
- Egen bevakning
- Ett år
- Forhandsbesked
- Genomförandeplan 1 år
- Genomförandeplan 3 mån
- Genomförandeplan 6 mån
- Genomförandeplan uppföljning
- Hemtjänst
- Hjälpmedel
- Kontaktperson LSS
- Kontaktperson Sol
- Korttidsplats
- Korttidsrum
- Korttidsvård
- Ledsagarservice
- Ledsagning
- Matsdistribution
- Parboende
- Person 21 år

Bevakningarna som ligger på verksamheten syns på skrivbordet för de som har behörighet till den verksamheten.

Ugglan Hjälp

Dölj träd Inställningar

Genomförande måndag 28 maj 2018

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

Visa antalet poster 10

Datum	Personnummer	Namn	Bevakningstyp
2019-05-28	19 290803-T000	Testgren, Elsa	Ett år

Visar 1 till 1 av totalt 1 poster

- Delegering (0 st)

Läsa och godkänna genomförandeplan-chef

Chefer kan se samtliga genomförandeplaner i genomförandewebben och läsa genomförandeplanen därifrån-se stycke Läsa genomförandeplan ovan. För att genomförandeplanen ska synas i chefsens Windowsmiljö i Treserva måste den vara skrivskyddad. Genomförandeplanen ligger då under brukaren i trädet till vänster och visas under noden Dokument. Innan genomförandeplan blir Upprättad handling ska personal skicka meddelande till chef som läser igenom. Därefter skickar chef meddelande till personal som Upprättar handling. Chef skriver även en journalanteckning om att genomförandeplanen är genomgången och godkänd, välj nyckelord Chefsanteckning.

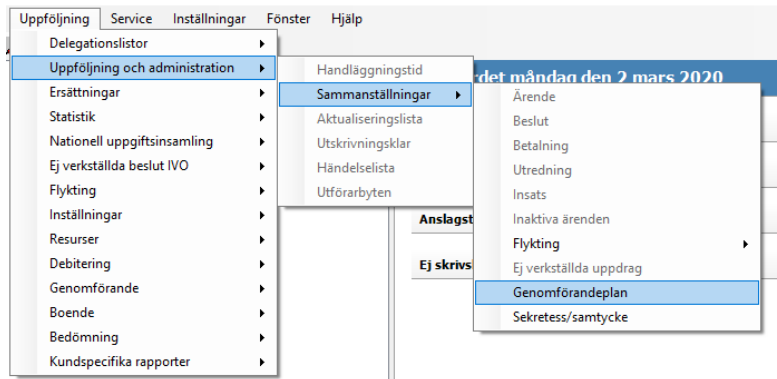
Omvårdnadsteam Centrum (2)

- 19 290803-T000 Testgren, Elsa
- 19 340612-T000 Testnatt, Stina
- Dokument GF (4)
 - 2018-05-30 Genomförandeplan 3_1.0_2018-05-30.pdf Upprättad Handling
 - 2018-05-28 Genomförandeplan 2_1.0_2018-05-28.pdf Upprättad Handling
 - 2018-05-28 Genomförandeplan 1_1.0_2018-05-28.pdf Upprättad Handling
 - 2018-05-28 V Journal Hemtjänst Centrum

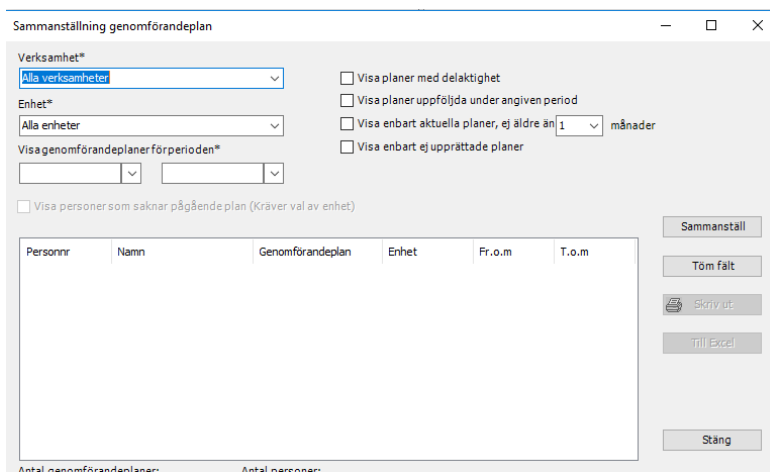
Dubbelklicka på dokumentet så öppnas genomförandeplanen i en PDF-fil.

Söka sammanställning genomförandeplaner

Du som har chefs eller samordnarbehörighet har möjlighet via en sammanställning att ta fram rapport på upprättade genomförandeplaner. Under Uppföljning – Uppföljning och administration – Sammanställningar och Genomförandeplan



Det finns flera olika sökurval att välja på. När du fyllt i ditt sökurval- tryck sedan på sammanställ



Söka personals delegeringar

Under genvägar – delegering kan du söka vilka delegeringar din personal har.



Sökurval för delegeringar görs på höger sida, skriv ut längst ned till vänster, annars öppna för att se specifik delegering.

Sökning av personal/delegering

Sök personal

Personnummer
19

Efternamn

Förnamn

Utförarenhet
Alla utförarenheter

Sök personal med delegering
 Sök personal utan delegering

Sök delegeringar

Alla Aktuella Avslutade

Skall omprövas 2018-09-06 till 2018-10-06

Ej accepterade
 F.d. personal

Delegering avser utförarenhet
AVD 1 Ryttagården

Arbetsuppgifter
Alla arbetsuppgifter

Delegerad/omprövad av
Alla delegatörer

Vårdtagare
19

Gäller för Undantagen

Visa antalet poster 10 Sök:

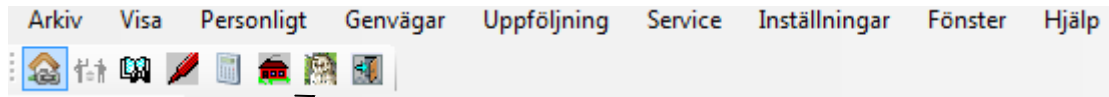
Personnummer	Namn	
880101-1233	ajit nong	Öppna
671031-3195	Arbetssterapeut Peter	Öppna
730816-2010	Karisson Fredrik	Öppna
000707-8603	Rosengren Marie	Öppna
760315-9422	Utförare Ellen	Öppna
761223-9314	Utförare ÅO Karin	Öppna
710403-2912	Utförare o'Georg	Öppna

Visar 1 till 7 av totalt 7 poster

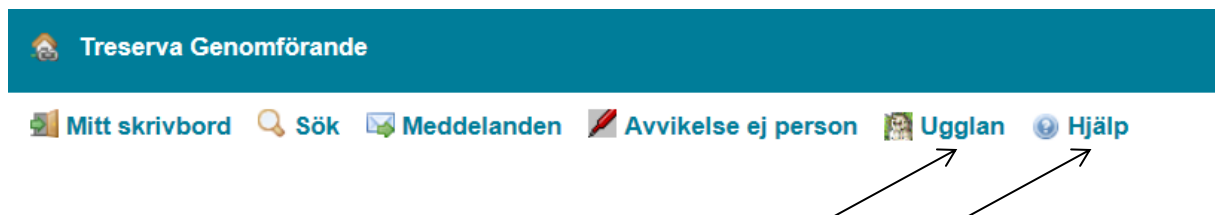
Hjälp/Ugglan

Det finns sök-hjälp i Treserva genom att klicka på Ugglan eller hjälp.

I Windowsmiljö



I Genomförandewebben



Manualer, lathundar och e-learning kommer finnas tillgängligt på intranätet – Treserva VOF