

Användarmanual

TRESERVA Särskilt Boende

CHEF

Version 7

2022-06-14

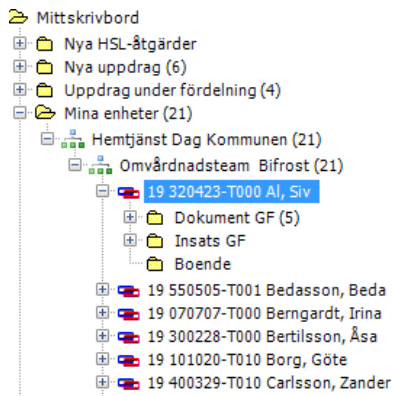
Innehåll

Personuppgifter	4
Sekretess/Samtycke	6
Registrera sekretess/samtycke	6
Meddelande	9
Semester eller annan frånvaro	12
Frånvaromeddelande	12
Vidarebefordra meddelande	13
Fördela/verkställa/dela upp och avsluta uppdrag	14
Nytt uppdrag	14
Återkalla uppdrag eller del av uppdrag	17
Avsluta enskild insats eller helt uppdrag	19
Boendemodulen	19
Korttidsboende	20
Lägg ny period för vistelse	23
Byt objekt för nästa vistelse	23
Byta rum under vistelse	26
Ej aktuella brukare	26
Läs och skriv ut uppdrag	27
Tillfälligt uppehåll	29
Nytt uppehåll	29
Förlänga/ändra uppehåll	30
Journal	30
Skapa journal	30
Skriva i journal-Genomförandewebben	31
Redigera en skrivskyddad journalanteckning-Genomförandewebben	34
Skriva ut journal-Genomförandewebben	35
Söka journalanteckningar-Genomförandewebben	37
Skriva i journal-Windowsmiljö	38
Söka anteckningar-Windowsmiljö	39
Rätta skrivskyddad journalanteckning-Windowsmiljö	40

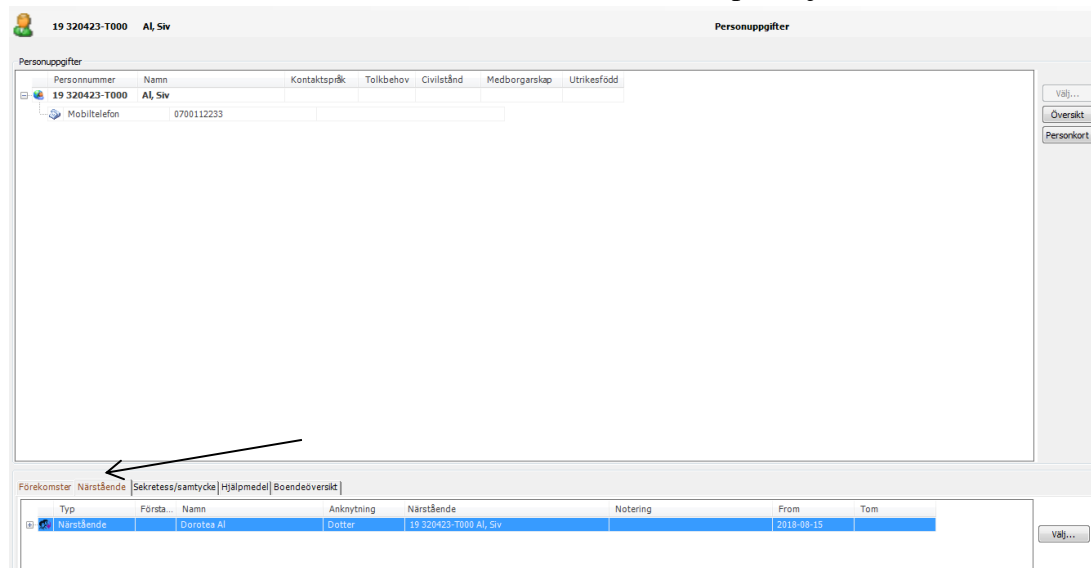
Skriva ut journal-Windowsmiljö	41
Avsluta journal	42
Öppna journal på ny brukare innan uppdraget är fördelat	42
Vårdplan-delegerad insats	44
Skriva en ny anteckning	45
Läsa uppdraget	45
Läsa genomförandeplan	46
Kopiera genomförandeplan	46
Skrivskydda genomförandeplanen	47
Skapa bevakning	47
Läsa och godkänna genomförandeplan-chef	48
Söka personals delegeringar	49
Hjälp/Ugglan	49

Personuppgifter

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



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



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

Du har sedan möjlighet 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

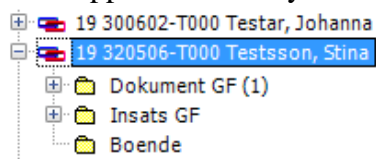
Se även metodstöd för genomförandeplan som beskriver hur personuppgiftsbilden ska användas och fysiskt förvaras.

Sekretess/Samtycke

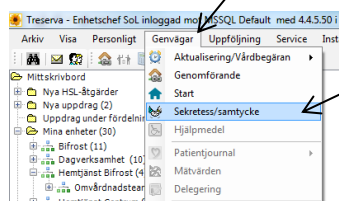
Registrera sekretess/samtycke

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



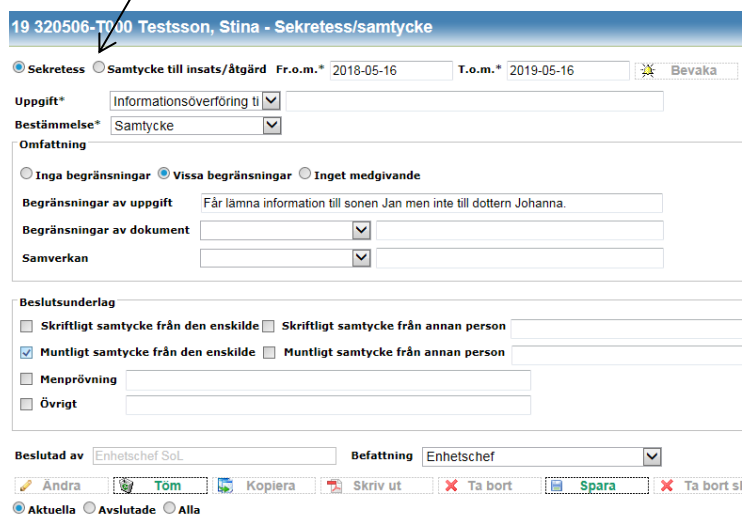
Klicka på Genvägar uppe i menyn och välj Sekretess/samtycke.



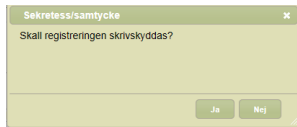
Välj om det är sekretess eller samtycke som upprättas högst upp i bilden.

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.

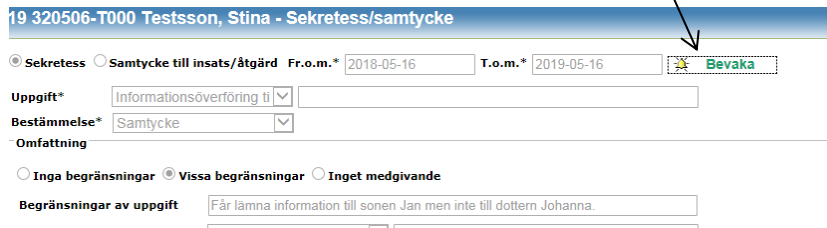
Fyll i samtycke/menprövning i Treservas sekretess/samtyckesmodul. Se "Riktlinje för samtycke" som finns i ledningssystem för kvalitet för information om vilken uppgift som ska väljas beroende på inom vilken verksamhet man arbetar.

A screenshot of the 'Sekretess/samtycke' form in Treserva. The form is for user '19 320506-T000 Testsson, Stina'. It has two radio buttons: 'Sekretess' (selected) and 'Samtycke till insats/åtgärd'. Below this are fields for 'Fr.o.m.*' (2018-05-16) and 'T.o.m.*' (2019-05-16), and a 'Bevaka' button. The 'Uppgift*' dropdown is set to 'Informationsöverföring ti'. The 'Bestämmelse*' dropdown is set to 'Samtycke'. Under 'Omfattning', 'Vissa begränsningar' is selected. The 'Begränsningar av uppgift' field contains 'Får lämna information till sonen Jan men inte till dottern Johanna'. There are also fields for 'Begränsningar av dokument' and 'Samverkan'. The 'Beslutsunderlag' section has checkboxes for 'Skriftligt samtycke från den enskilde', 'Skriftligt samtycke från annan person', 'Muntligt samtycke från den enskilde', and 'Muntligt samtycke från annan person'. The 'Muntligt samtycke från den enskilde' checkbox is checked. There are also fields for 'Menprövning' and 'Övrigt'. At the bottom, there are fields for 'Beslutad av' (Enhetschef SoL) and 'Befattning' (Enhetschef). A toolbar at the bottom includes buttons for 'Andra', 'Tom', 'Kopiera', 'Skriv ut', 'Ta bort', 'Spara', and 'Ta bort si', along with status indicators 'Aktuella', 'Avslutade', and 'Alla'.

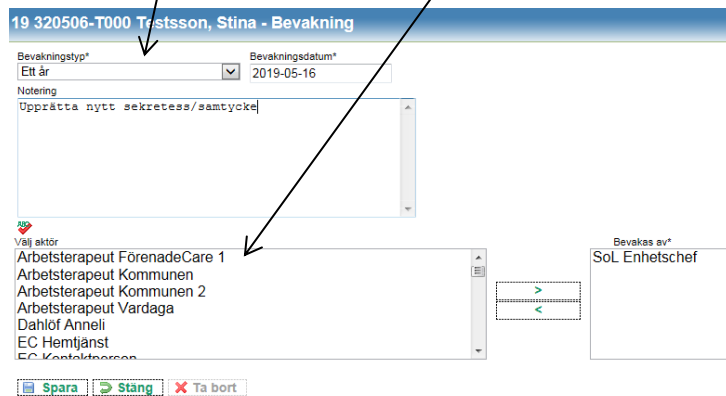
När sekretess/samtycket är ifyllt i Treserva klicka på Spara och välj sedan i rutan som kommer upp att det ska skrivskyddas.



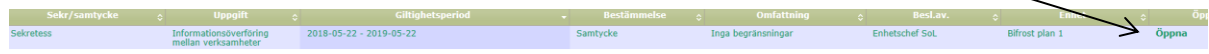
När sekretess/samtycket är sparad klicka på Bevaka för att lägga en bevakning på att förnya sekretess/samtycket när det går ut.



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.




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



Klicka sedan på Ändra.



Det går då att ändra till och med datum högts upp. Klicka sedan på Spara.

Sekretess Samtycke till insats/åtgärd Fr.o.m.* 2018-05-22 T.o.m.* 2019-05-22  Bevaka

Uppgift* Informationsöverföring n

Bestämmelse* Samtycke

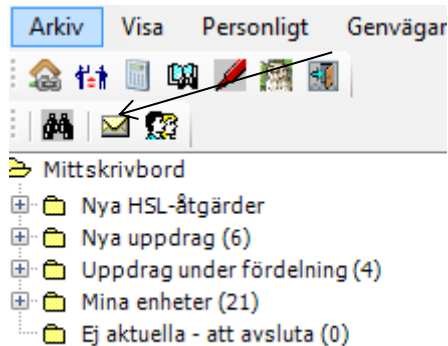
Omfattning

Treårs beräkning Femårs beräkning Treårs medelvärd

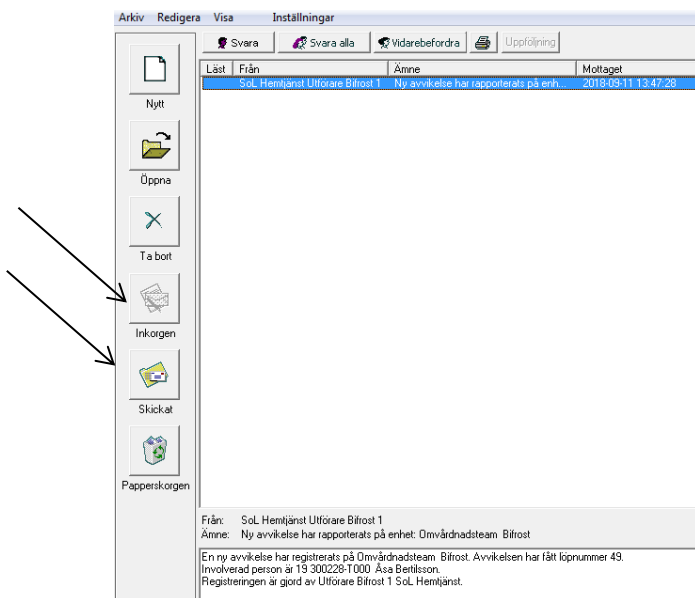
Meddelande

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.

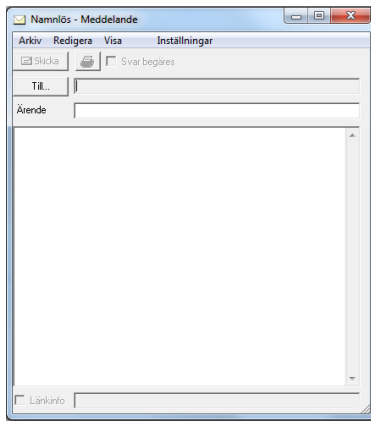
På menyraden finns en ikon för meddelande (ett kuvert)



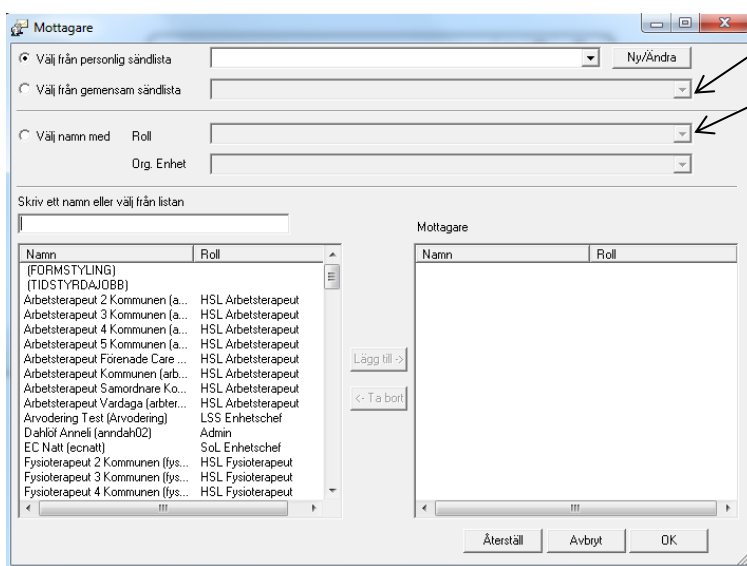
Klicka på ikonen så får du upp dina meddelanden.



Klicka på meddelandet för att se det i sin helhet. Här kan du välja att se Inkorgen eller Skickade meddelande . Du skriver ett nytt meddelande genom att antingen klicka på ”Nytt” till vänster eller genom att välja ”Arkiv” – ”Nytt meddelande” på översta meny raden.

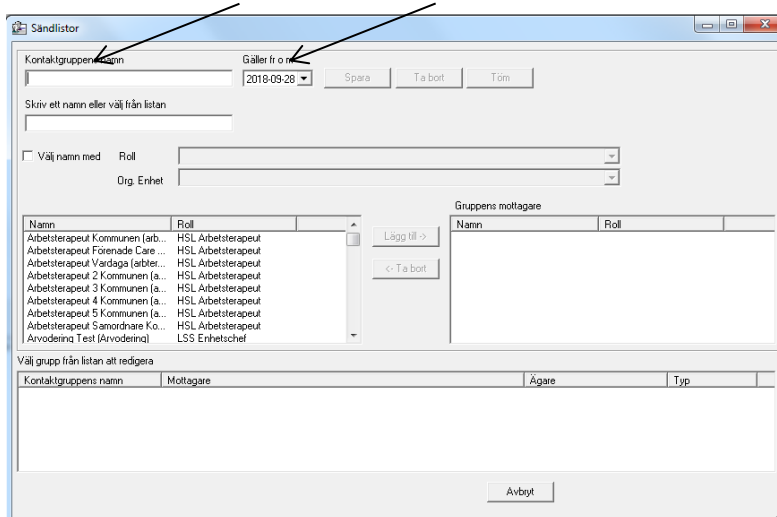


Du väljer mottagare genom att klicka på "Till" och sedan att söka i fältet sök mottagare eller använd en sändlista.



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.

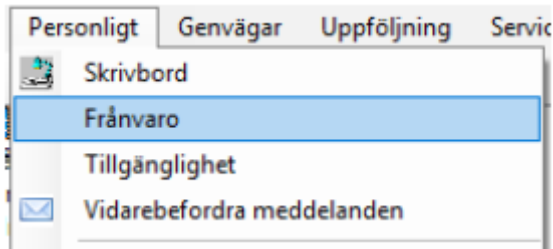


Klicka sedan på Spara-knappen. Tänk på att du ansvarar själv för att dina sändlistor är uppdaterade.

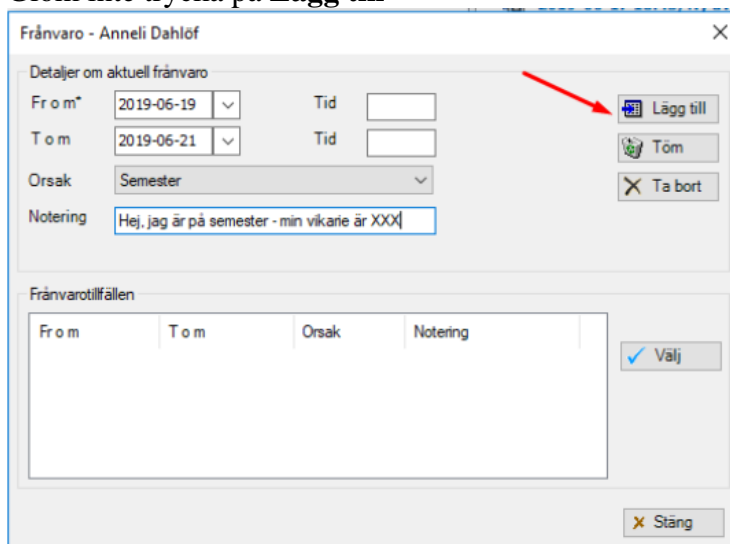
Semester eller annan frånvaro

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

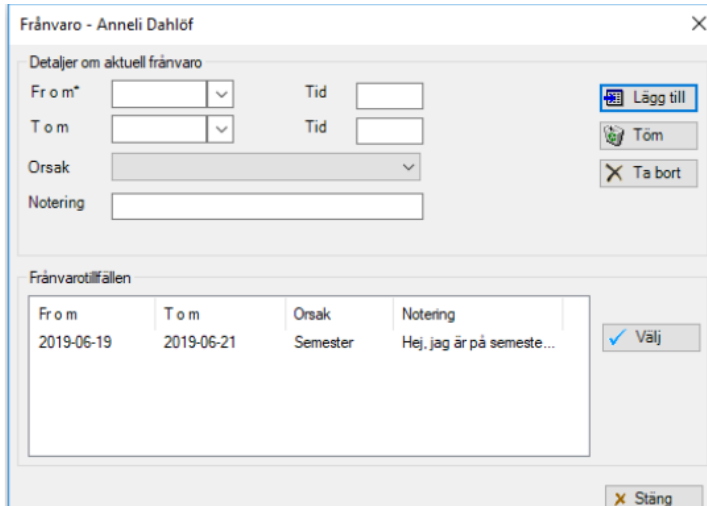
Frånvaromeddelande



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.

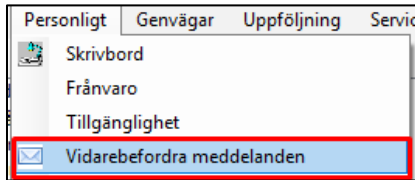
Skall se ut så här:

A screenshot of the 'Frånvaro - Anneli Dahlöf' form, similar to the previous one, but with the 'Lägg till' button highlighted in blue. 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.

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

Vidarebefordra meddelande

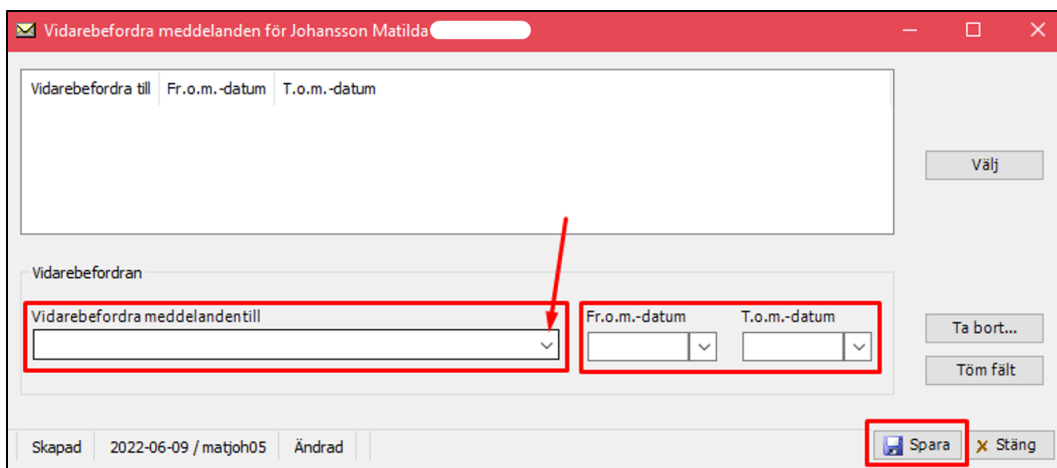
Gå in på *Vidarebefordra meddelanden*.



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*.



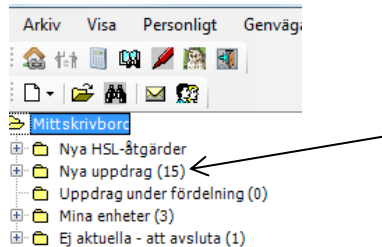
Det skall sedan se finnas en mottagare samt ett datum.

Tryck *Stäng*.

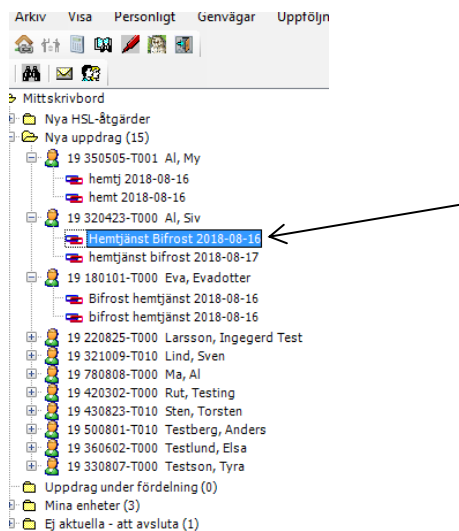
Fördela/verkställa/dela upp och avsluta uppdrag

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.

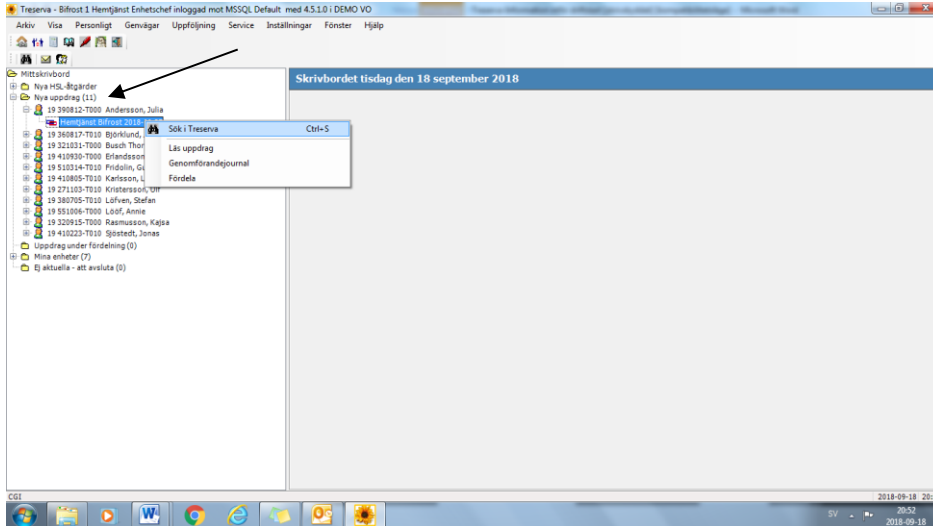


Obs: Kontrollera att det inte finns ett tillfälligt uppehåll som ligger kvar sedan tidigare, annars måste ett avslutsdatum sättas för att det tillfälliga uppehållet inte ska följa med till den här verksamheten.

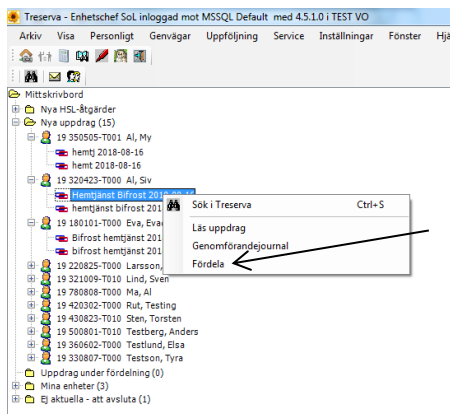
- Dubbelklicka på det aktuella uppehållet, fyll i avslutsdatum och tryck på lägg till.

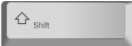
Skapa genomförandejournal genom att markera uppdraget och högerklicka, välj ”Genomförandejournal”

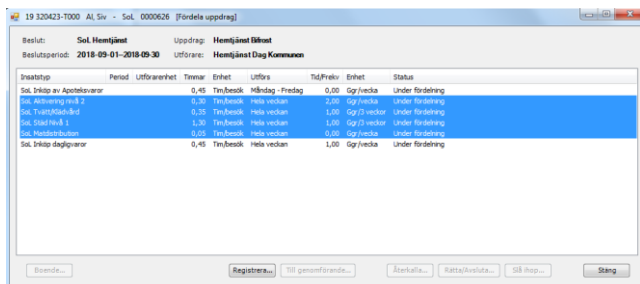
När en ny brukare verkställs **måste alltid** en journal öppnas först. Öppna mappen ”nya uppdrag”, öppna vårdtagare (du öppnar genom att klicka på plus-tecknet framför). Högerklicka sedan på uppdraget och välj ”genomförandejournal”. Se avsnitt Journal – där står även hur du öppnar en i efterhand om du skulle missa det när du verkställer uppdraget.



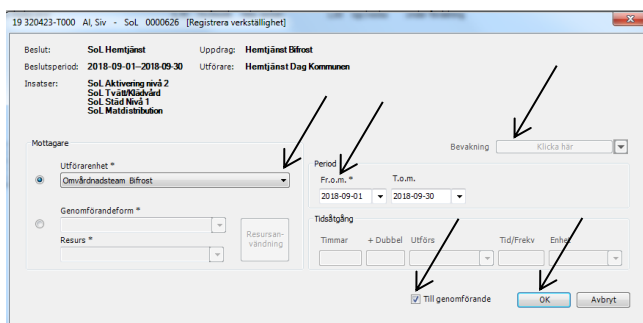
Markera uppdraget och högerklicka, välj ”Fördela”



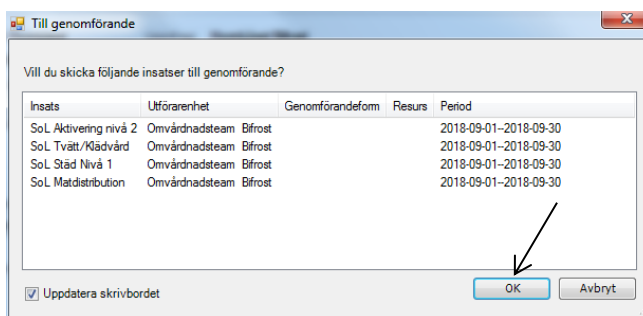
Markera de uppdrag som skall fördelas till samma enhet. Du kan markera en åt gången eller flera uppdrag genom att hålla nere shift tangenten  och markera flera uppdrag.



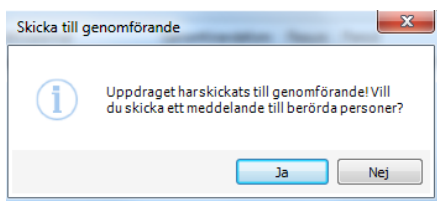
Välj sedan Utförarenhet datum när verkställigheten startar (viktigt att välja det datum då brukaren får insatsen första gången) samt Till genomförande och klicka OK. Här kan du också skapa en bevakning.



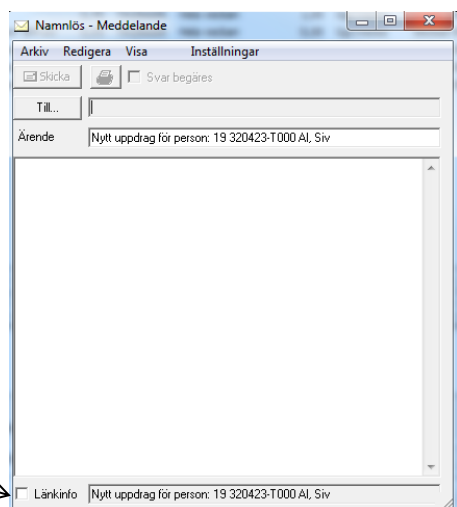
Du svarar OK om du vill skicka insatserna samt om du vill uppdatera skrivbordet.



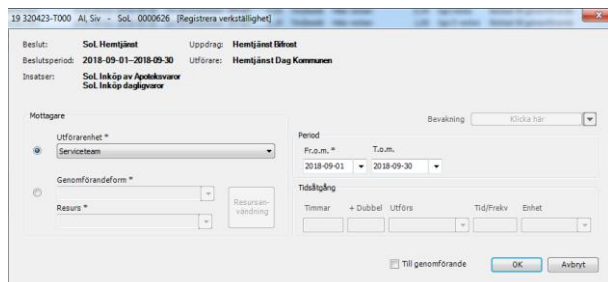
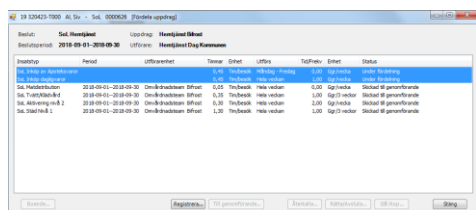
Klicka Ja om du vill skicka ett meddelande till berörda personer.



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

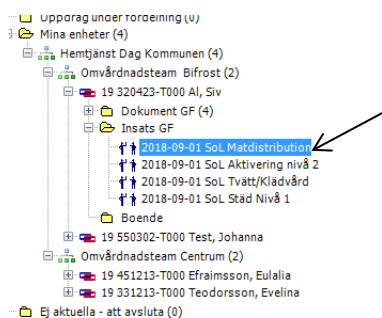


Välj sedan resterande uppdrag och gör samma sak.

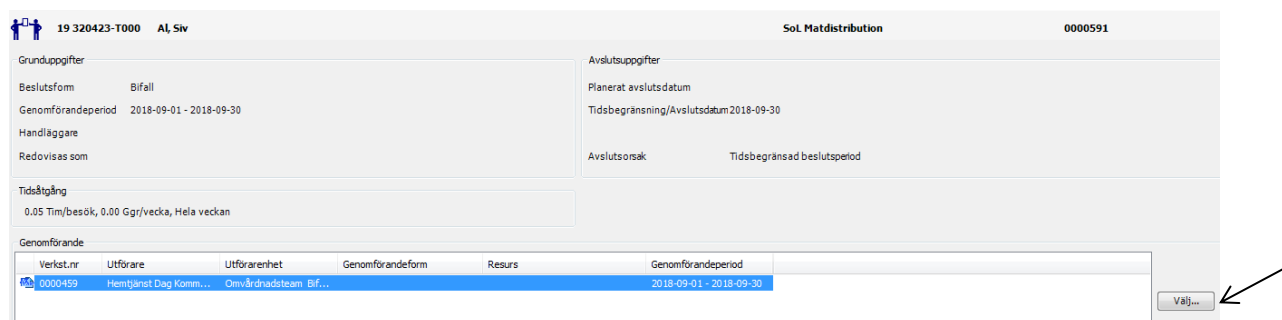


Återkalla uppdrag eller del av uppdrag

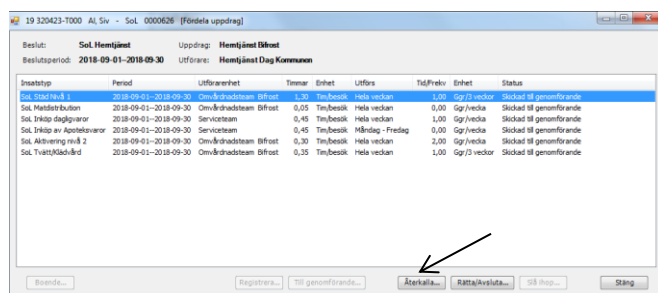
För att återkalla ett uppdrag klicka på en insats



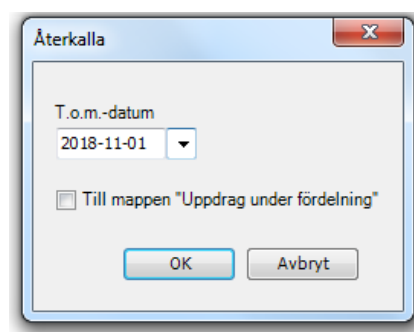
Markera rätt verkställighet och klicka på ”Välj”



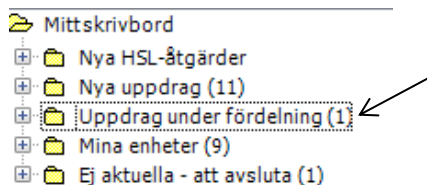
Markera sedan de insatser du vill återkalla och klicka på ”Återkalla”. Du bara återkalla ett uppdrag i taget.



Fyll i T.om.-datum samt kryssa i ”Till mappen...”



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



Avsluta enskild insats eller helt uppdrag.

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

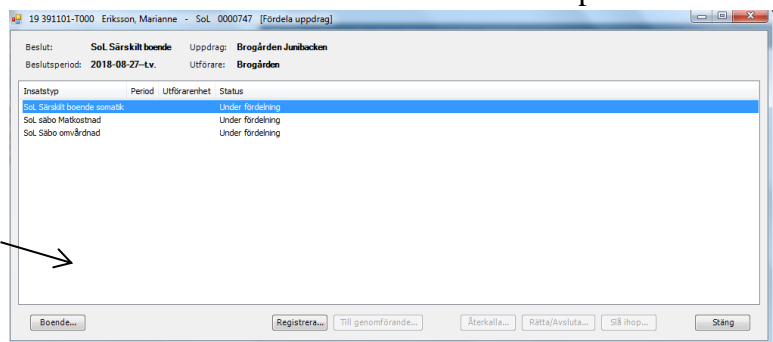
De steg du som chef gör är följande steg:

- Informera handläggare och annan berörd person.
- Gå in i boendemodulen och lägg slutdatum i kontraktet
- Skriv en avslutsanteckning i journalen. Avsluta sedan journalen.

Boendemodulen

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

Markera insatsen särskilt boende och klicka på boende



Här fyller ni i ”kontraktsdatum”, ”inflyttningsdatum” samt ”kontraktsid” (fyll i det datum som brukaren får stödet första gången, samma datum vid samtliga) – kontrollera att Genomförandeform och lägenhetsnummer stämmer och klicka på ”spara”. Om brukaren är i behov av annan boendeform måste chef gå in och byta. Detta styr verksamhetens ersättning.

19 210327-T000 Davidsson, Ylva - Boende - Genomförande 0000778

Arkiv Verktyg

Beslut	Fr o m	T o m	Beslutsnr	Handläggare	Handläggare / Användare	Sök objekt
Sol Särskilt boende	2018-08-31		(1818)	Handläggare 1 SOL	Erbjudet Boendesamordnare Sol	Byt objekt

Väntelista | Önskemål | Erbjud | Kontrakt | Tilläggsvgifter | Korttidsboende

Kontraktinformation

Kontraksdatum * 2018-09-20 Inflyttningsdatum * 2018-09-20 Kontraktstid * Tills vidare Uppsägningstid * 14 dagar

Genomförandeform * Kontraksnummer: Intern * Extern *
Sol Särskilt boend 20180920

Hyra

Hyra 5149 Enhet kr Periodicitet Beräknas och debiteras Beräknas men debiteras ej Undantags helt. Ingår ej i debiteringen

Hyra Belo. Enhet Fr o m T o m
Grundhyra 5149 kr/månad 2018-03-12

Objektbeskrivning

Boende Brogården / Brogården Junibacken

Bet. lgh 0101 Brogården Objekttyp Lägenhet

Yta 30 Antal rum 1 Kök Kvr Bad WC samt dusch/bad

Inventarier/Egenskaper

Benämning Typ Antal Enhet

Kontrakt kopplade till beslutet

Boende	Objekt	Inflytning	Utflytning	Slutdatum	Orsak	Välj	Visa/Boka
--------	--------	------------	------------	-----------	-------	------	-----------

Skapad Ändrad Ta bort Spara Stäng

Korttidsboende

Tillsättning av lägenhet för korttidsboenden hanteras idag av Boendeplanerare.

Vid beslut av SoL Korttidsplats kommer man direkt in i fliken för korttidsboende när man går via fördela rutan.

SoL Särskilt boende Uppdrag: Lackarebäck avd A1

Beslutsperiod: 2018-11-01-Lv. Utförare: Lackarebäck Hus A

Insatstyp	Period	Utförarenhet	Status
Sol Särskilt boende somatik		Lackarebäck avd A1	Under fördelning
Sol säbo Matkostnad		Lackarebäck avd A1	Under fördelning
Sol Säbo omvårdnad		Lackarebäck avd A1	Under fördelning

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

Vid första tillfället en brukare ska vistas en lägenhet tryck Sök Objekt.

Beslut	Fr o m	To m	Beslutsnr	Handläggare	Handläggare / Användare	Sök objekt
Sol Korttidsplats avlösning	2019-02-08	2020-02-29	(27929)	Madeleine Sundbom		Byt objekt

[/äntelista](#) | [Önskemål](#) | [Erbjud](#) | [Kontrakt](#) | [Tilläggsavgifter](#) | [Korttidsboende](#)

Inflyttning

Datum * Genomförandeform *

Utflyttning

Datum Orsak

Töm/Ny

Objektbeskrivning

Boende

Bet. Objekttyp

Yta Antal rum Kök Bad

Fakturerings

Beställare Faktureras

Extern beställare Faktureras ej

Korttidsboenden kopplade till beslutet

Boende	Objekt	Inflyttning	Utflyttning	Orsak	
					Välj Visa/Boka

Lägg till den lägenhet som är tänkt till brukaren och välj Erbjudande.

Organisation

Urval

Sök objekt som är/blir lediga

Fr o m To m

Kontrollera mot Slutdatum
 Uppsägningsdatum

Visa även objekt som är erbjudna
 Får delas med anhörig

Objekt

Genomförandeform

Objekttyp Kök

Antal rum Bad

Boende	Avdelning	Beteckning	Fr o m	To m	M...	Objekttyp	Antal rum	Kök	Bad	Genomförandeform
Lackarebäck Hu...	Lackarebäck av...	Igh 0502 La...				Lägenhet	1	Ksk	WC sam...	Sol Korttidsplats
Lackarebäck Hu...	Lackarebäck av...	Igh 0505 La...				Lägenhet	1	Ksk	WC sam...	Sol Korttidsplats
Lackarebäck Hu...	Lackarebäck av...	Igh 0506 La...				Lägenhet	1	Ksk	WC sam...	Sol Korttidsplats
Lackarebäck Hu...	Lackarebäck av...	Igh 0507 La...				Lägenhet	1	Ksk	WC sam...	Sol Korttidsplats
Lackarebäck Hu...	Lackarebäck av...	Igh 0304 La...				Lägenhet	1	Ksk	WC sam...	Sol Särskilt boende...

antal: 5

Fyll i datum för senast svar, samt svarsdatum och Tacka ja till lägenheten. Spara.

Beslut	Fr o m	To m	Beslutsnr	Handläggare	Handläggare / Användare	Sök objekt
SoL Korttidsplats avlösning	2019-02-08	2020-02-29	(27929)	Madeleine Sundbom		Byt objekt

Vänstermeny: Vänsterlista | Önskemål | Erbjud | Kontrakt | Tilläggsavgifter | Korttidsboende

Boendeenhetsinformation:

Boendeenhets: Lackarebäck Hus B Avdelning: Lackarebäck avd B2 väst korttidsenhet Ja tack Nej tack Ej svar

Erbjudandedatum: 2019-03-28 Svar senast: 2019-03-28

Beteckning: Igh 0502 Lackarebäck B2 Svar datum: 2019-03-28

Objektbeskrivning:

Objekttyp	Antal rum	Kök	Bad	Yta	Hyra per månad
Lägenhet	1	Ksk	WC samt dusch/bad	33	6265

Erbjuden

Erbjuden	Beteckning	Objekttyp	Boendeenhets	Avdelning	Nej tack

Skapad | Ändrad | Ta bort | Spara | Stäng

Gå vidare till fliken Korttidsboende.

Lägenheten ligger nu registrerad och du lägger nu in perioden då brukaren vistas i lägenheten.

Beslut	Fr o m	To m	Beslutsnr	Handläggare	Handläggare / Användare	Sök objekt
SoL Korttidsplats avlösning	2019-02-08	2020-02-29	(27929)	Madeleine Sundbom	Erbjudet Malin Wennberg-Peters...	Byt objekt

Vänstermeny: Vänsterlista | Önskemål | Erbjud | Kontrakt | Tilläggsavgifter | Korttidsboende

Inflyttningsinformation:

Inflyttnings Datum *: 2019-02-18 Genomförandeform *: SoL Korttidsplats

Utflyttningsinformation:

Utflyttnings Datum: 2019-04-01 Orsak: Åter bostaden

Objektbeskrivning:

Boende: Lackarebäck Hus B / Lackarebäck avd B2 väst korttidsenhet

Bet.: Igh 0502 Lackarebäck B2 Objekttyp: Lägenhet

Yta: 33 Antal rum: 1 Kök: Ksk Bad: WC samt dusch/bad

Inventarier / Egenskaper

Korttidsboenden kopplade till beslutet

Boende	Objekt	Inflyttning	Utflyttning	Orsak

Välj Visa/Boka

Skapad | Ändrad | Ta bort | Spara | Stäng

Lägg sedan in datum för Inflytt- genomförandeform. Lägg även in Utflyttsdatum samt orsak.

SoL Korttidsplats- Utflyttsdatum är densamma som beslutsdatum.

SoL Korttidsplats- Avlösning. In och utflyttsdatum är för den perioden brukaren vistas i lägenheten. (oftast två veckor)

Tryck sedan på Spara. Bokningen på lägenheten hamnar sedan ner i rutan.

Decision summary:

Beslut	Fr o m	T o m	Beslutsnr	Handläggare	Erbjudet	Handläggare / Användare
SoL Korttidsplats avlösning	2019-02-08	2020-02-29	(27929)	Madeleine Sundbom	Kontrakt	Malin Wennberg-Peters...

Navigation: Vänsterlista | Önskemål | Erbjud | Kontrakt | Tilläggsavgifter | **Korttidsboende**

Inflyttning: Datum *, Genomförandeform *

Utflyttning: Datum, Orsak

Objektbeskrivning:

Boende: Lackarebäck Hus B / Lackarebäck avd B2 väst korttidsenhet

Bet.: Igh 0502 Lackarebäck B2, Objekttyp: Lägenhet

Yta: 33, Antal rum: 1, Kök, Ksk, Bad: WC samt dusch/bad

Inventarier / Egenskaper

Korttidsboenden kopplade till beslutet

Boende	Objekt	Inflyttning	Utflyttning	Orsak
Lackarebäck Hus B / Lackarebäck avd B...	Igh 0502 Lackarebäck...	2019-03-28	2019-04-11	Åter bostaden

Buttons: Välj, Visa/Boka

Footer: Skapad 2019-03-28 / Malin Wennberg-Petersson, Ändrad 2019-03-28 / Malin Wennberg-Petersson, Ta bort, Spara, Stäng

Lägg ny period för vistelse.

Vid första vistelsen på korttidsboendet så erbjuds brukaren en lägenhet. Den står som registrerad i objektbeskrivningen är den lägenheten brukaren bokas in på för varje period.

För att boka ny period för vistelse fyller du på nytt i inflyttningsdatum-Genomförandeform-Utflyttsdatum samt Orsak. Tryck på spara. Den nya bokningen hamnar som en ny rad i rutan.

Observera att bokningen automatiskt hamnar på lägenheten i objektsbeskrivningen.

Byt objekt för nästa vistelse

Om nästa period för vistelse inte kommer ske i den lägenhet som finns registrerad kan man byta objekt genom att trycka på knappen Visa/Boka.

Beslut Sol Korttidsplats avlösning	Fr o m 2019-02-08	To m 2020-02-29	Beslutsnr (27929)	Handläggare Madeleine Sundbom	Erbjudet	Handläggare / Användare Malin Wennberg-Peters...	Sök objekt
							Byt objekt

Väntelista | Önskemål | Erbjud | Kontrakt | Tilläggsavgifter | Korttidsboende

Inflyttning
Datum * Genomförandeform *

Utflyttning
Datum Orsak

Töm/Ny

Objektbeskrivning

Boende: Lackarebäck Hus B / Lackarebäck avd B2 väst korttidsenhet

Bet.: Igh 0503 Lackarebäck B2 Objekttyp: Lägenhet

Yta: 37 Antal rum: 1 Kök: Ksk Bad: WC samt dusch/bad

Inventarier / Egenskaper

Korttidsboenden kopplade till beslutet

Boende	Objekt	Inflyttning	Utflyttning	Orsak	Välj
Lackarebäck Hus B / Lackarebäck avd B...	Igh 0502 Lackarebäck...	2019-03-28	2019-04-11	Åter bostaden	Visa/Boka

Välj då i organisationsträdet vilken lägenhet du söker på.

Markera lägenheten och välj ”Visa markerat objekt”. Du får nu upp en veckovis kalender där du ser huruvida lägenheten är uthyrd eller inte. Är det kryss i veckovyn så betyder det att lägenheten är bokad den dagen.

Visa även avslutade objekt Visa beläggning från kontraktdatum Visa beläggning från inflyttningsdatum

Lackarebäck Hus A

Lackarebäck Hus B

Lackarebäck avd B1 väst

Lackarebäck avd B2 väst korttidsenhet

Igh 0501 Lackarebäck B2 väst korttids

Igh 0502 Lackarebäck B2 väst korttids

Igh 0503 Lackarebäck B2 väst korttids

Igh 0504 Lackarebäck B2 väst korttids

Igh 0505 Lackarebäck B2 väst korttids

Igh 0506 Lackarebäck B2 väst korttids

Igh 0507 Lackarebäck B2 väst korttids

Lackarebäck avd B2 öst

Lackarebäck avd B3 väst

Lackarebäck avd B3 öst

Lackarebäck Hus C

Igh 0501 Lackarebäck B2 väst korttids

Objekt	v. 13 (2019)	v. 14 (2019)	v. 15 (2019)	v. 16 (2019)	v. 17 (2019)
Igh 0501 Lackare...	XXXXXXXX				

Visa markerat objekt

Skapad Andrad Välj Stäng

Markerar du veckan så får du uppgifter om vem som vistas i lägenheten.

Objekt: Igh 0501 Lackarebäck B2 väst korttids, v.13
Kontrakt: 2019-01-23 -- 2019-03-31
SoL Korttidsplats.

Objekt	v. 13 (2019)	v. 14 (2019)	v. 15 (2019)	v. 16 (2019)	v. 17 (2019)
Igh 0501 Lackare...	XXXXXXXX				

Skapad | Ändrad | Välj | Stäng

Markera veckan för den nya perioden och tryck välj.

Den nya lägenheten hamnar nu under objektbeskrivningen och du kan nu lägga ny period för vistelsen.

Beslut: SoL Korttidsplats avlösning
Fr o m: 2019-02-08
T o m: 2020-02-29
Beslutsnr: (27929)
Handläggare: Madeleine Sundbom

Erbjudet: Malin Wennberg-Petersson
Kontrakt: Malin Wennberg-Petersson

Väntelista | Önskemål | Erbjud | Kontrakt | Tilläggsavgifter | Korttidsboende

Inflyttning Datum * Genomförandeform *
Utflyttning Datum Orsak

Objektbeskrivning
Boende: Lackarebäck Hus B / Lackarebäck avd B2 väst korttidsenhet
Bet.: Igh 0503 Lackarebäck B2 Objekttyp: Lägenhet
Yta: 37 Antal rum: 1 Kök Ksk Bad WC samt dusch/bad
Inventarier / Egenskaper

Korttidsboenden kopplade till beslutet

Boende	Objekt	Inflyttning	Utflyttning	Orsak
Lackarebäck Hus B / Lackarebäck avd B...	Igh 0502 Lackarebäck...	2019-03-28	2019-04-11	Åter bostaden
Lackarebäck Hus B / Lackarebäck avd B...	Igh 0503 Lackarebäck...	2019-05-01	2019-05-15	Åter bostaden

Skapad: 2019-03-28 / Malin Wennberg-Petersson | Ändrad: 2019-03-28 / Malin Wennberg-Petersson | Ta bort | Spara | Stäng

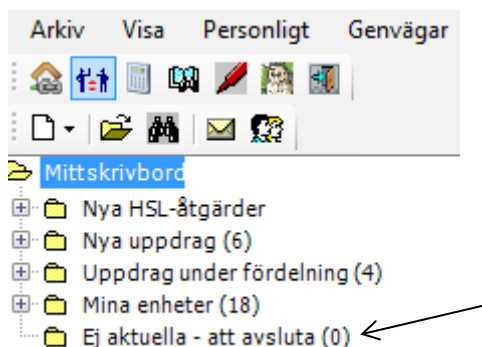
Byta rum under vistelse.

Om en brukare behöver byta rum under sin vistelse gör du på samma sett som objektbyte.

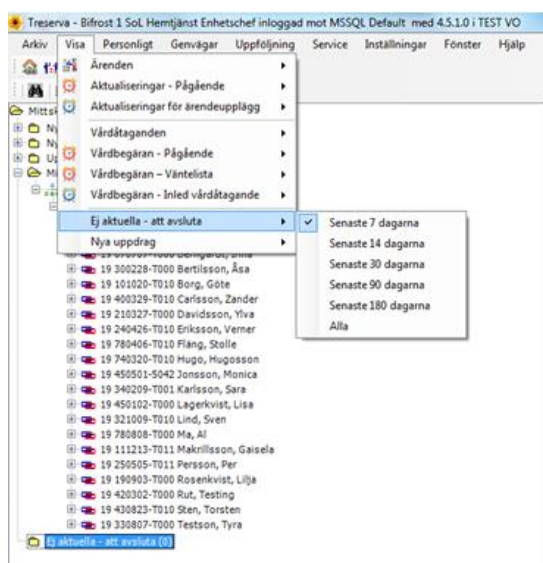
Skillnaden här är att du avslutar perioden dagen innan rumsbytet och lägger ny period för resterande vistelsen.

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.

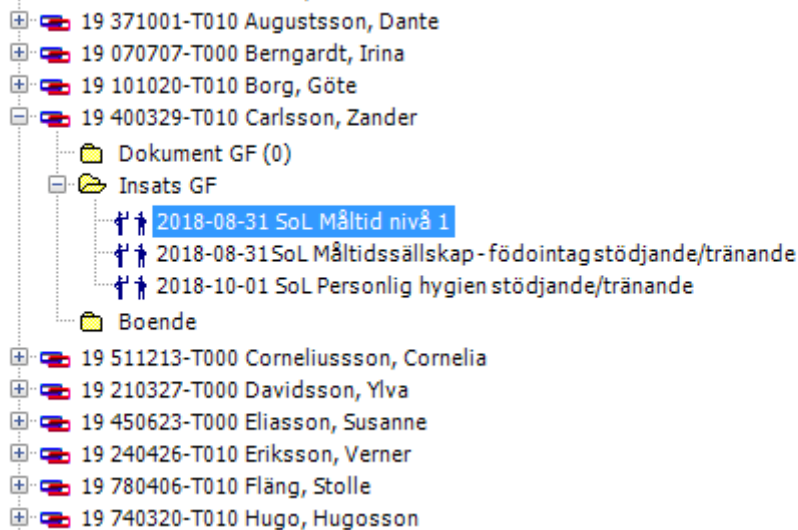


Om du inte vill se alla avslutade – gå in under Visa – Ej aktuella – att avsluta och välj en annan tidsperiod.

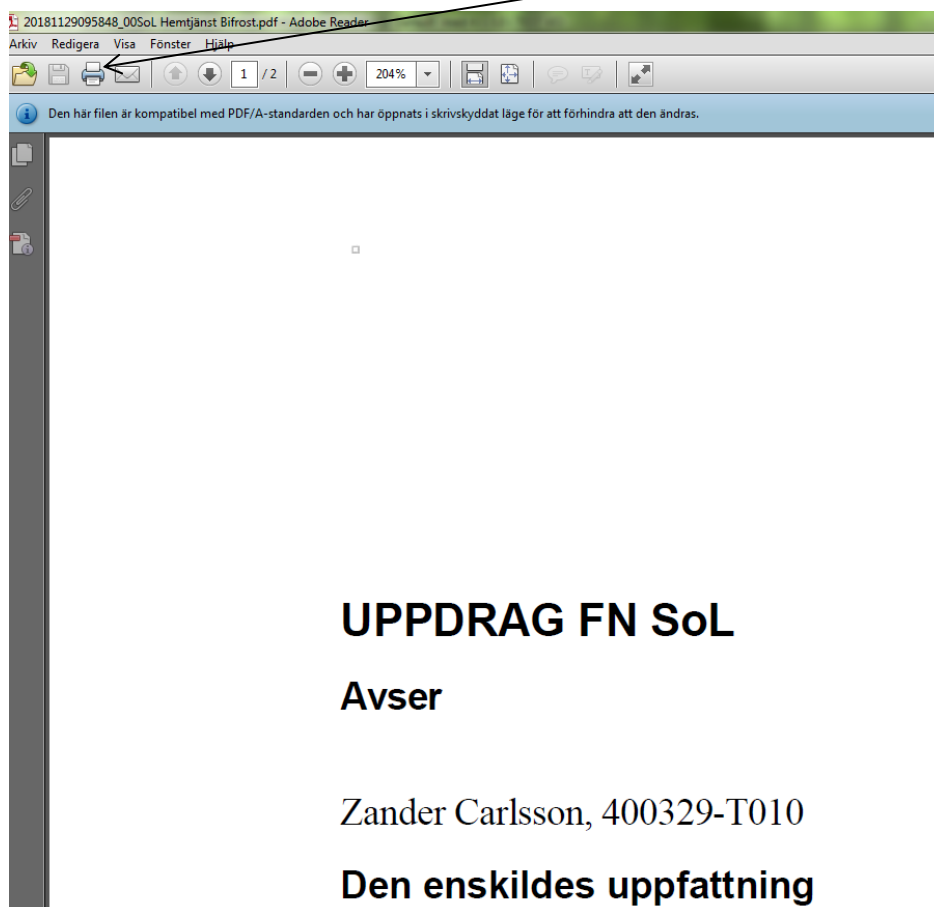


Läs och skriv ut uppdrag

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



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



HSL uppdrag finns under mappen "Hälsöärende - vårdplan"

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

Skapa nytt
Nya uppdrag (5)
Mina personer (2)

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

19 550302-T000 Test, Johanna Funktionsnedsättning (Sol.)
Mina enheter
Sökresultat personer

19 451213-T000 Efraimsson, Eulalia - Hälsöärende - vårdplan

ICF	Åtgärd	Fördelad fr.o.m. - t.o.m.
Psykiska funktioner – Vårdprocess: Glömmer sina mediciner	<input type="radio"/> Läkemedelstillförsel, peroral (behandlande)	2018-08-08

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). Detta ska registreras för samtliga brukare vid sjukhusvistelse eller annan frånvaro, det 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.

The screenshot shows a software interface for recording temporary absences. On the left, there is a navigation pane with a tree view showing a list of users under 'Omvårdnadsteam Bifrost (21)'. One user, '19 320423-T000 Al, Siv', is selected and highlighted in blue. An arrow points from this user to the 'Deb. person*' field in the main form. The main form is titled '19 320423-T000 Al, Siv - Tillfälligt uppehåll'. It contains the following fields and controls:

- Deb. person*:** A dropdown menu showing '19 320423-T000 Al, Siv'.
- Tillfälligt uppehåll:** A section header.
- Information om uppehåll:**
 - Period*:** Two date pickers. The first is set to '2018-09-28' and the second to '2018-09-28'.
 - Orsak*:** A dropdown menu.
- Buttons:** 'Lägg till', 'Töm', 'Ta bort', and 'Skriv ut'.
- Bevakning:** A section with a 'Sök person' button and a 'Sök' input field.
- Registrerade uppehåll:** A table with the following columns: 'Datum from', 'Datum tom', 'Orsak', 'Källa', 'Skapad', 'Skapad av', 'Ändrad', and 'Ändrad av'. The table is currently empty.
- Footer:** 'Skapad', 'Ändrad', 'Spara', and 'Stäng' buttons.

Förlänga/ändra uppehåll

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

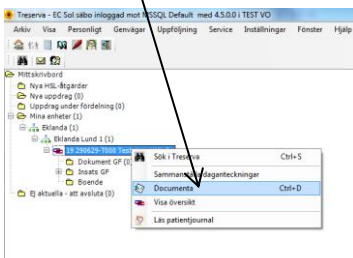
Datum from	Datum tom	Orsak	Källa	Skapad	Skapad av	Ändrad	Ändrad av
2018-09-28	2018-09-30	01 Sjukhusvistelse		2018-09-28	sohjtjebcfrost1	2018-09-28	sohjtjebcfrost1

Journal

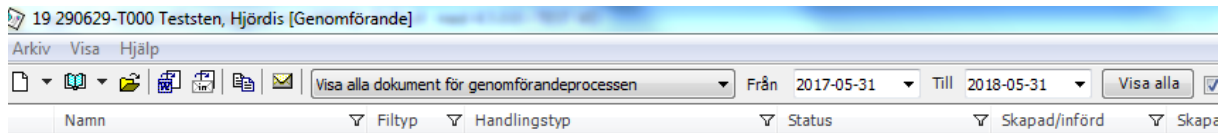
Detta är en praktisk lathund för att skriva journalanteckningar. För mer detaljerad information inom området dokumentation se riktlinje för ”Social dokumentation i verkställighet” samt ”Metodstöd för dokumentation i verksamhetssystemet”. Samtliga dokument finns i ledningssystemet för kvalitet.

Skapa journal

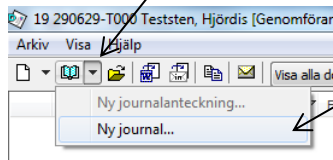
När en ny brukare verkställs måste alltid en journal öppnas. Fördela uppdraget och högerklicka sedan på brukaren som ligger i sin verksamhet under Mina enheter. Välj Documenta.



Bilden nedan visas då.

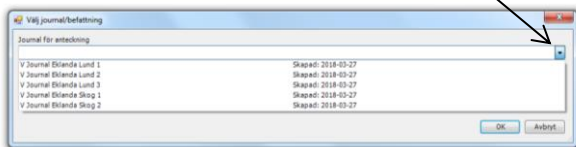


Klicka på pilen vid den blå boken och välj Ny journal.



Finns det endast en journal att välja gör Treseva 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.

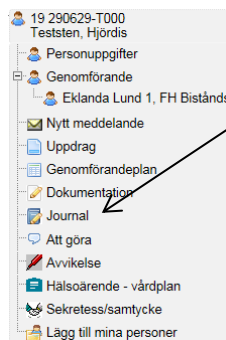


Obs! Mycket viktigt att journalen med samma namn som verksamheten väljs.

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 visar då till höger. För att komma in i journalen, klicka på Öppna.



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

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 / Vårdbiträde	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] ▾

Visa antalet poster 10

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

Rubrik* Händelse av betydelse

Nyckelord - valbara

- Almänna uppgifter och Avsluta insatser
- Avvikelse
- Beslutsunderlag
- Brukarkontakt
- Chefsanteckning
- Ej utförd insats
- Förlyftning

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*

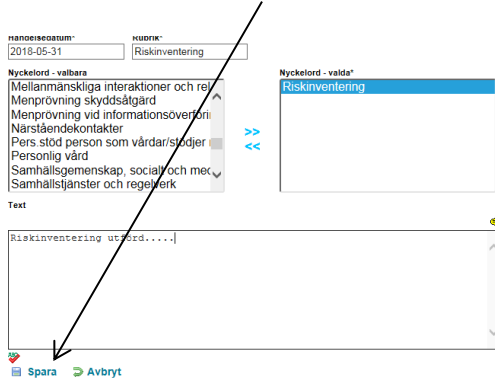
- Riskinventering

Text

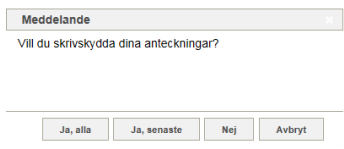
Det går nu att skriva journalanteckningen i textrutan. För att använda frastexter klicka på den gula pratbubblan och välj frastext.



Klicka sedan på spara.



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



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

Skapa 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.

Journalanteckning
Riskinventering utförd....

Markera det som ska ändras och klicka på Välj

Riskinventering **utförd....**

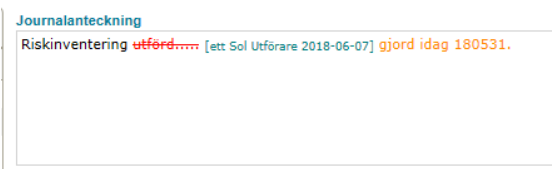
Rätta texten i denna ruta. Spara

[Välj](#) [Spara](#) [Stäng](#)

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



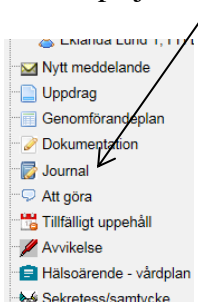
Det går då att se vad som är rättat i journalanteckningen och när det rättades. Klicka sedan på Stäng längst ner.



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.

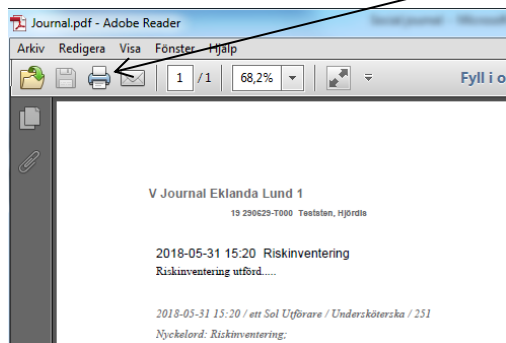
Journalssammanställning

Visa antalet poster [10] Sök:

Journalnamn	Skapat datum	Skapad av	Ändrat datum	Ändrat av	Tillhörighet	Status	Emnet	
V Journal Eklanda Lund 1	2018-05-31	EC Sol säbo / Enhetschef	2018-05-31	ett Sol Utförare / Undersköterska	Genomförande		Eklanda Lund 1	Oppna Skriv ut

Visar 1 till 1 av totalt 1 poster

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

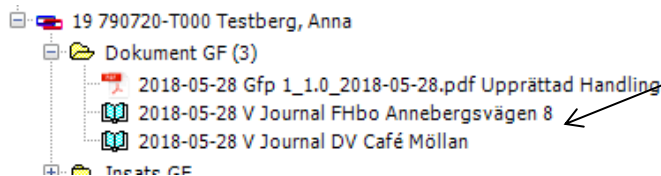
Välj enhet och under vilken period Treserva ska söka journalanteckningar. Bocka ur Genomförandeplan och Dokument för att endast söka på journalanteckningar och klicka på Sök.

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.

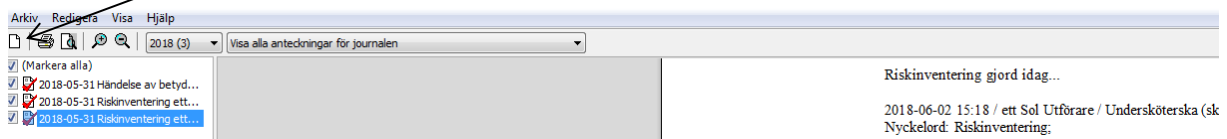
När sökningen är klar klicka på Visa för att se vilka journalanteckningar som är gjorda.

Skriva i journal-Windowsmiljö

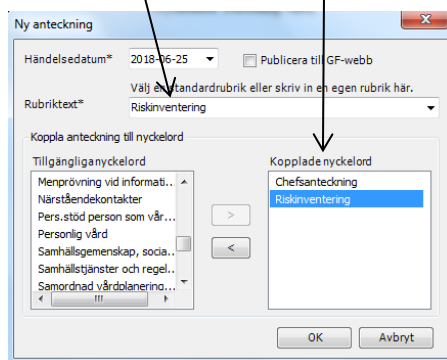
Dubbelklicka på journalen som ligger under Dokument. Har brukaren flera beviljade insatser, exempelvis daglig verksamhet och bostad med särskild service, har brukaren en journal för varje verksamhet. Om en chef har behörighet till samtliga, är det viktigt att ALLTID tänka på att dokumentationen förs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

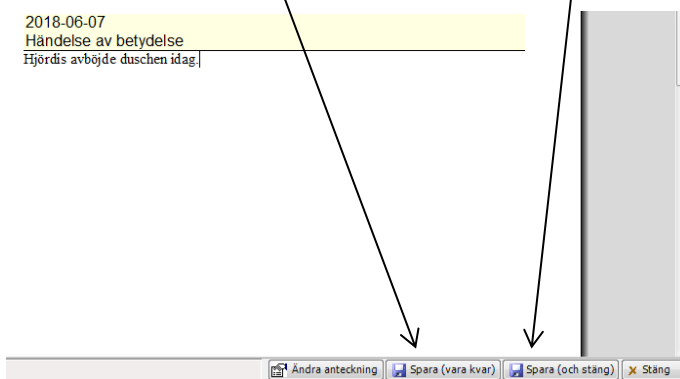


Skriv sedan journalanteckningen. För att använda frastexter klicka på den gula pratbubblan.

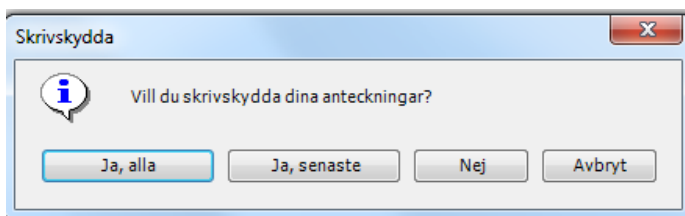


2018-06-07
Händelse av betydelse
Hjördis avböjde duschen idag.

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

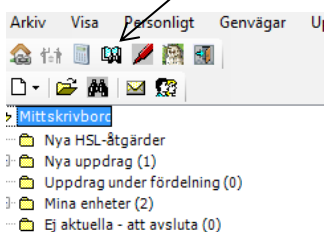


När journalen sedan stängs genom att klicka högst upp till höger på det röda krysset kommer frågan om att skrivskydda anteckningarna. Vid val att inte skrivskydda anteckningarna kommer de automatiskt att skrivskyddas efter 24 timmar.

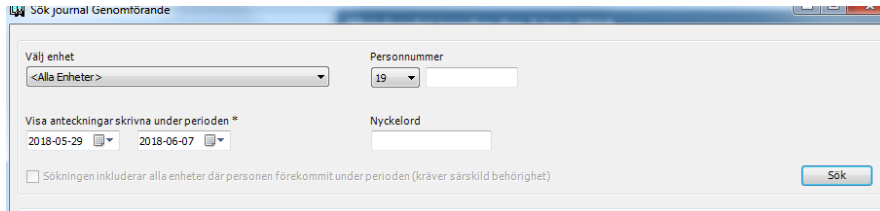


Söka anteckningar-Windowsmiljö

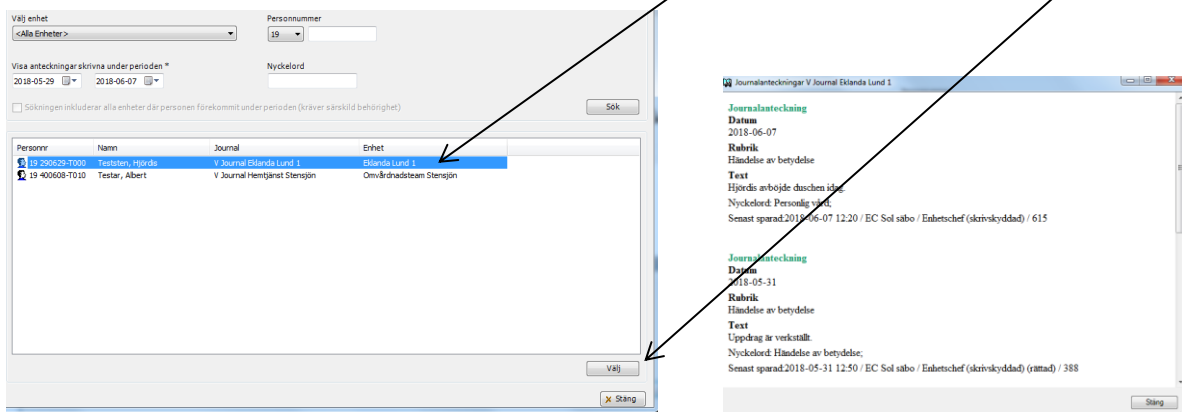
Klicka på kikaren med den blå boken.



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.

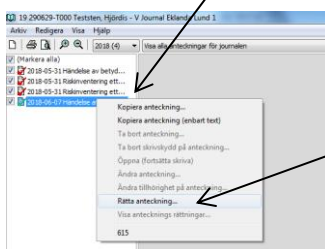


Resultatet av sökningen visas i rutan under sökbilden. Markera brukaren och klicka på Välj för att få upp journalanteckningarna.

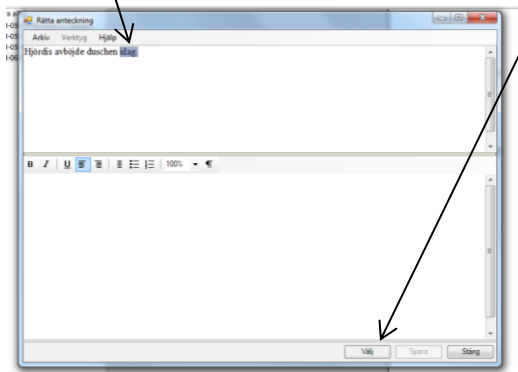


Rätta skrivskyddad journalanteckning-Windowsmiljö

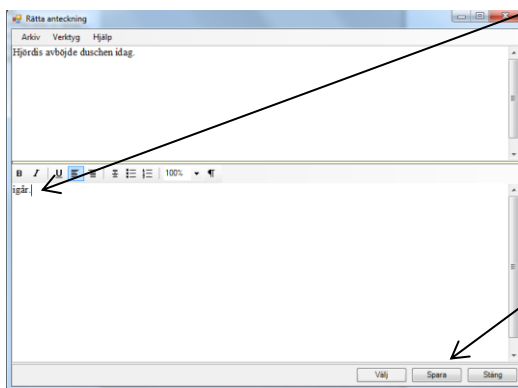
Högerklicka på journalanteckningen ute till vänster och välj Rätta anteckning.



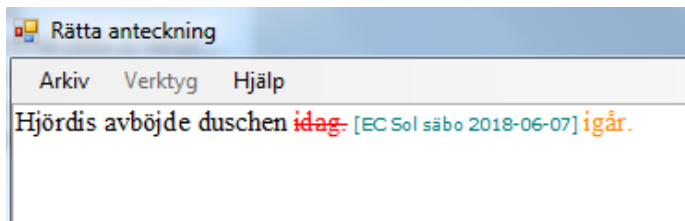
Markera det som ska rättas och klicka på Välj.



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

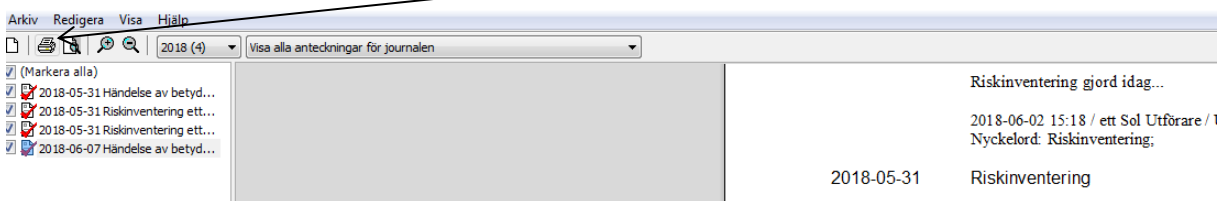


Det går sedan att se vad som är rättat och när det är rättat.



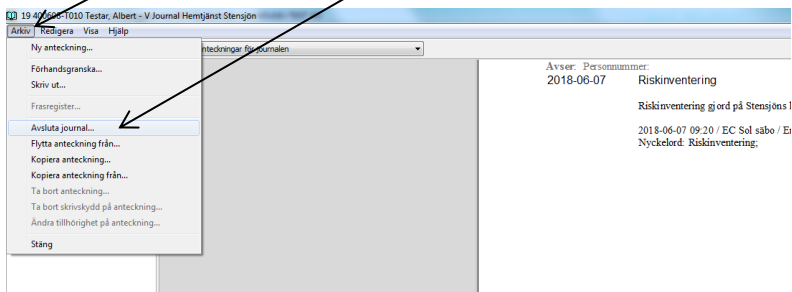
Skriva ut journal-Windowmiljö

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

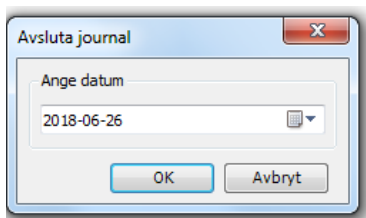


Avsluta journal

Då brukaren inte längre är aktuell i verksamheten ska journalen avslutas. Öppna journalen och klicka på Arkiv och sedan Avsluta journal.



Välj från och med vilket datum journalen ska avslutas.

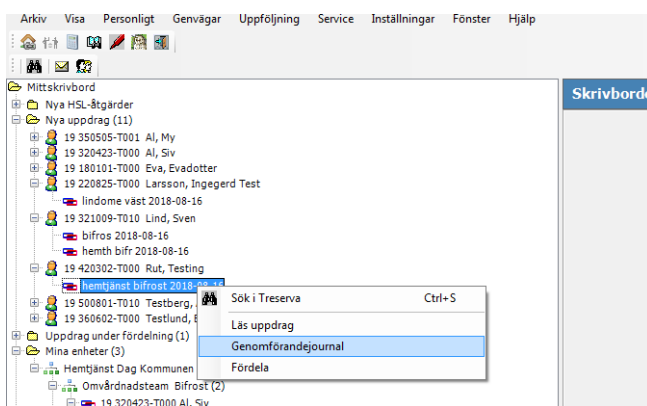


När journalen är avslutad går det inte längre att skriva i den.

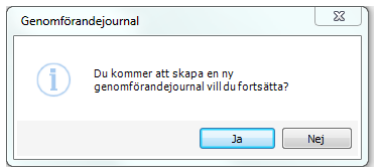
Öppna journal på ny brukare innan uppdraget är fördelat

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

Högerklicka på uppdraget som ligger under brukaren och välj Genomförandejournal.

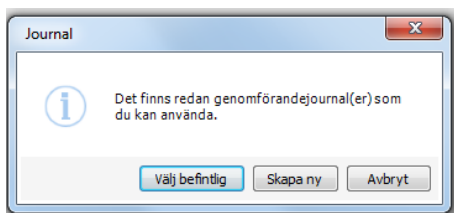


Klicka på Ja.



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.

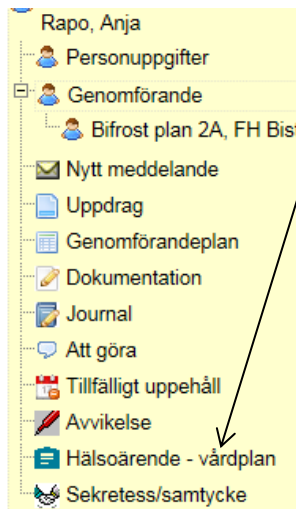


När uppdraget fördelas kommer journalen följa med brukaren och en ny journal ska då inte öppnas.

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

Händelsedatum Händelsetid

Anteckning

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 : Sakert 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	Öppna
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 *

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)
- Bekvakningar (1 st)

Visa antalet poster 10

Datum	Personnummer	Namn	Bekvakningstyp
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

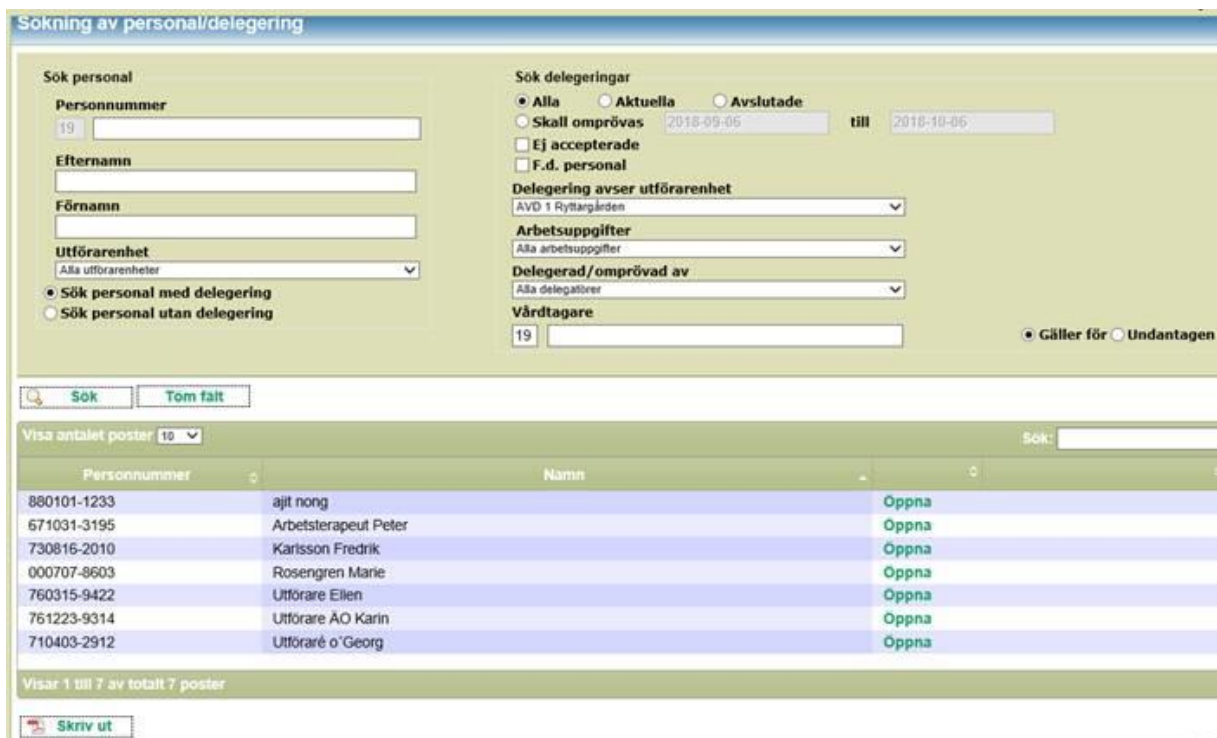
Dubbelklicka på dokumentet så öppnas genomförandeplanen i en PDF-fil.

Söka 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.

A screenshot of a search interface titled 'Sökning av personal/delegering'. It is divided into two main sections: 'Sök personal' and 'Sök delegeringar'.
Sök personal: Includes fields for 'Personnummer' (with '19' in a dropdown), 'Efternamn', 'Förnamn', and 'Utförelsenhet' (with 'Alla utförelsenheter' in a dropdown). There are radio buttons for 'Sök personal med delegering' (selected) and 'Sök personal utan delegering'.
Sök delegeringar: Includes radio buttons for 'Alla' (selected), 'Aktuella', and 'Avslutade'. There are date pickers for 'Skall omprövas' (2018-09-06) and 'till' (2018-10-06). There are checkboxes for 'Ej accepterade' and 'F.d. personal'. There are dropdown menus for 'Delegering avser utförelsenhet' (AVD 1 Ryttagården), 'Arbetsuppgifter' (Alla arbetsuppgifter), and 'Delegerad/omprövad av' (Alla delegatörer). There is a 'Vårdtagare' field with '19' in a dropdown and radio buttons for 'Gäller för' and 'Undantagen'.
At the bottom, there are 'Sök' and 'Tom fält' buttons, a 'Visa antalet poster' dropdown (set to 10), and a 'Skriv ut' button. Below the search criteria is a table with columns 'Personnummer' and 'Namn', and a 'Sök:' field on the right.

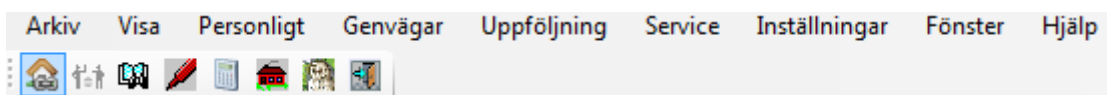
Personnummer	Namn	
880101-1233	ajit nong	Öppna
671031-3195	Arbetsterapeut Peter	Öppna
730816-2010	Karisson Fredrik	Öppna
000707-8603	Rosengren Marie	Öppna
760315-9422	Utförare Ellen	Öppna
761223-9314	Utförare ÅO Karin	Öppna
710403-2912	Utförare o'Georg	Öppna

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