

Användarmanual

TRESERVA HEMTJÄNST

CHEF

Version 7

2022-06-14

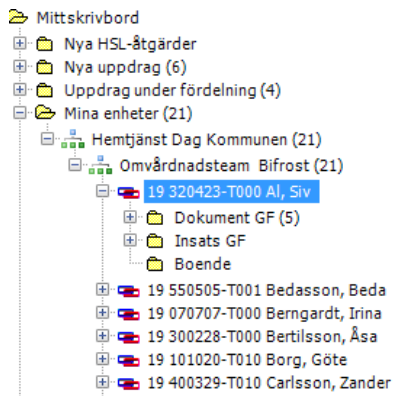
Innehåll

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
Dela upp uppdrag	17
Återkalla uppdrag eller del av uppdrag	18
Rätta uppdrag	19
Avsluta enskild insats eller helt uppdrag	20
Ej aktuella brukare	20
Läs och skriv ut uppdrag	22
Tillfälligt uppehåll	23
Nytt uppehåll	24
Förlänga/ändra uppehåll	24
Journal	25
Skapa journal	25
Skriva i journal-Genomförandewebben	26
Redigera en skrivskyddad journalanteckning-Genomförandewebben	28
Skriva ut journal-Genomförandewebben	30
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 journal på ny brukare innan uppdraget är fördelat	36
Vårdplan-delegerad insats	38
Skriva en ny anteckning	39

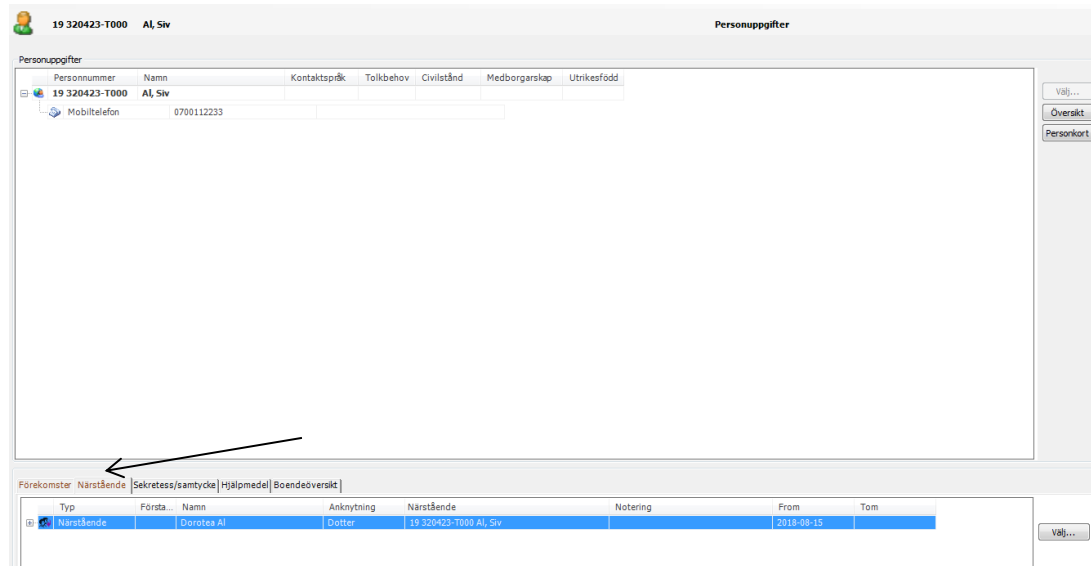
Läsa uppdraget	39
Läsa genomförandeplan	40
Kopiera genomförandeplan	40
Skrivskydda genomförandeplanen	41
Skapa bevakning	41
Läsa och godkänna genomförandeplan-chef.....	42
Söka personals delegeringar.....	43
Rapporter.....	44
Rapport Fördelad tid.....	44
Hjälp/Ugglan	45

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

19 320423-T000 Al, Siv - Ändra personuppgift

Kontaktinfo | Namn | Adress | Relation | Civilstånd | Medborgarskap | Språk | Folkbokföring | Personnummer | Skola/Arbete | Närstående | Referensperson | Övrigt

Personuppgifter närstående

Sort* Övriga Tolkbehov Språk* Vilande
 Anknytning/relation Kommunikationsstöd Vilande
 Namn*
 C/o-adress
 Adress
 Postadress
 Giltigt from 2018-09-28 tom
 Notering

Kontaktinfo
 Typ*
 Innehåll*
 Notering
 Ta bort Väj Töm fält Lägg till

Typ	Innehåll	Notering

Förstahandskontakt

Töm alla fält Lägg till lista

Närstående
 Samtliga Aktuella Inaktuella

Sort	Första...	Anknytning	Namn	Tolk	Komm....	C/O-adress	Adress	Postadress
Övriga		Dotter	Dorotea Al					

Väj
Ta bort

Skapad Ändrad Spara Stäng

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 Bistandsärende

Personuppgifter
 19 550302-T000
 Johanna Test

Insatsöversikt (Antal: 1 st)

Samtycke (Antal: 0 st)

Smitta (Ej behörig)

Överkänslighet (Antal : 0 st)

Har hjälpmedel (Ej behörig)

[Utskrift personuppgifter](#) [Utskrift personkort](#) Insatser giltiga 2018-08-22

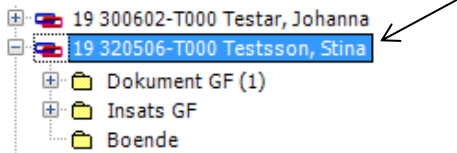
Se även metodstöd för genomförandeplan som beskriver hur personuppgiftsbilden ska användas och fysiskt förvaras.

Sekretess/Samtycke

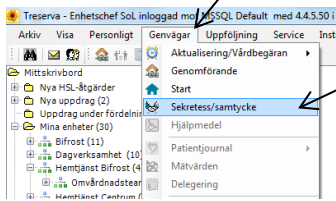
Registrera sekretess/samtycke

De som kan upprätta sekretess/samtycke i Treserva är chef eller av chef utsedd person. Läs även riktlinje för samtycke för mer information om tillvägagångssätt för inhämtande av samtycke/utförd menprövning samt var dokumentation om tillvägagångssätt ska göras.

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



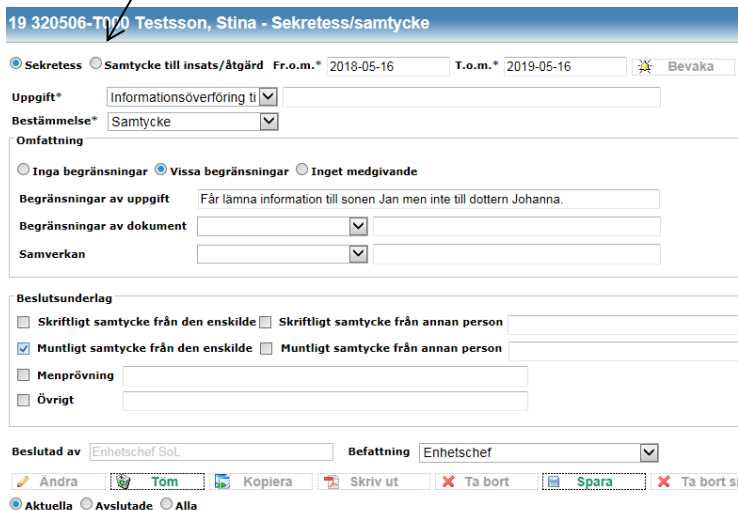
Klicka på Genvägar uppe i menyn och välj Sekretess/samtycke.



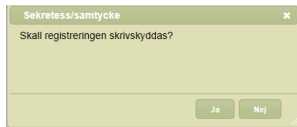
Välj om det är sekretess eller samtycke som upprättas högst upp i bilden.

Vid inhämtande av samtycke/utförd 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.



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.

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

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

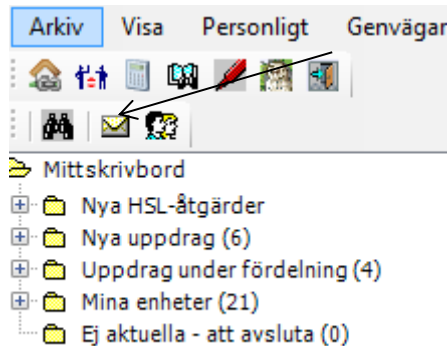
Omfattning

Treårs beräkning Fyraårs beräkning Treårs medelvärd

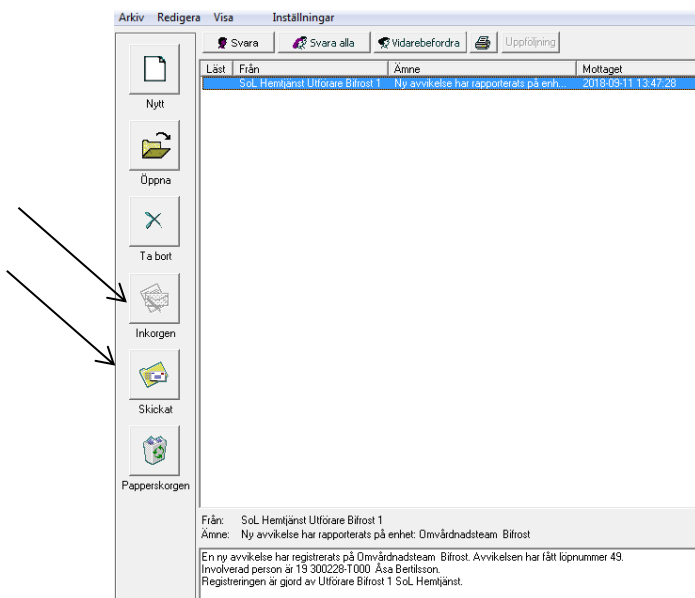
Meddelande

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.

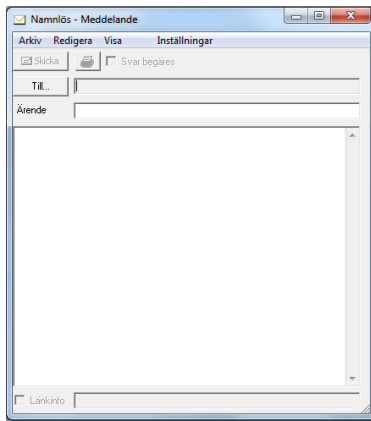
På menyraden finns en ikon för meddelande (ett kuvert)



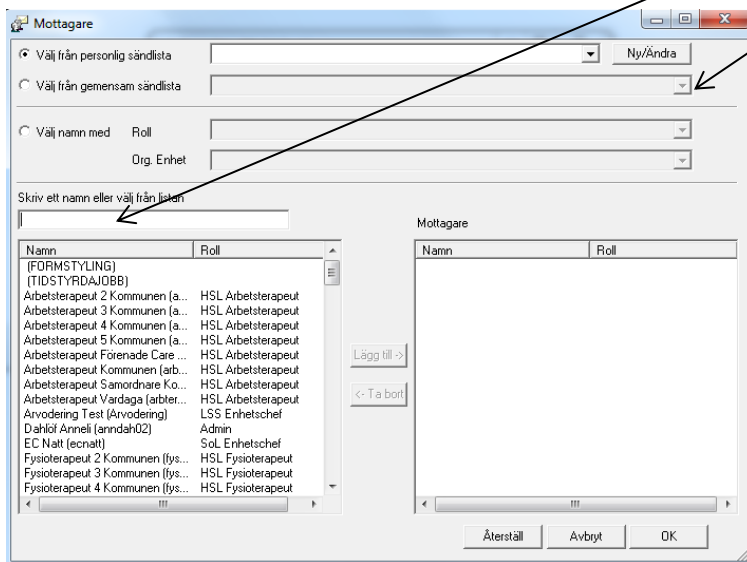
Klicka på ikonen så får du upp dina meddelanden.



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.

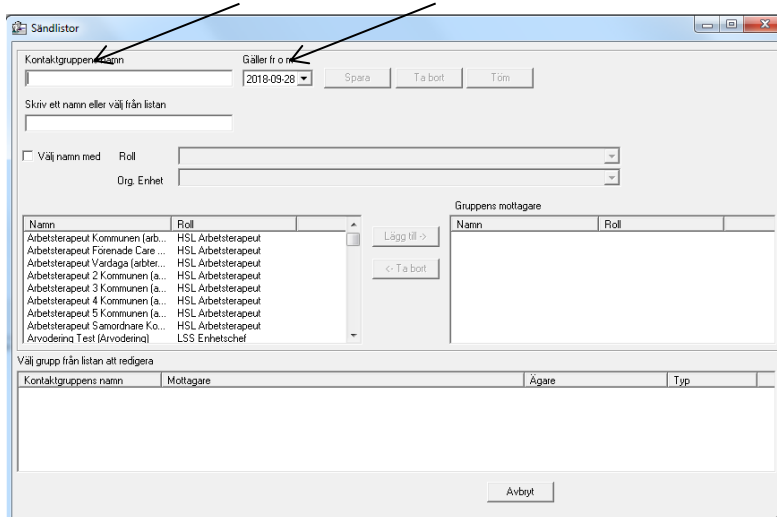


Du väljer mottagare genom att klicka på "Till" och sedan att söka i fältet sök mottagare eller använd en sändlista.



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.

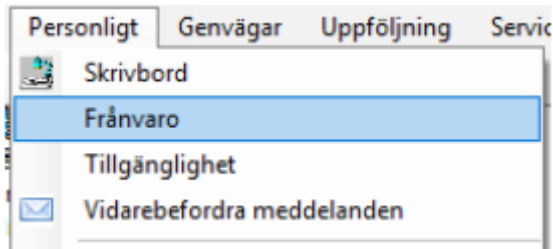


Klicka sedan på Spara-knappen. Tänk på att du ansvarar själv för att dina sändlistor är uppdaterade.

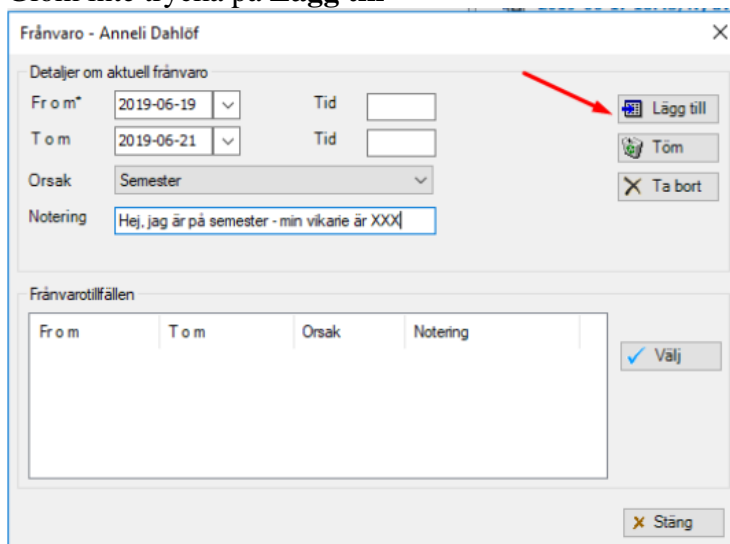
Semester eller annan frånvaro

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

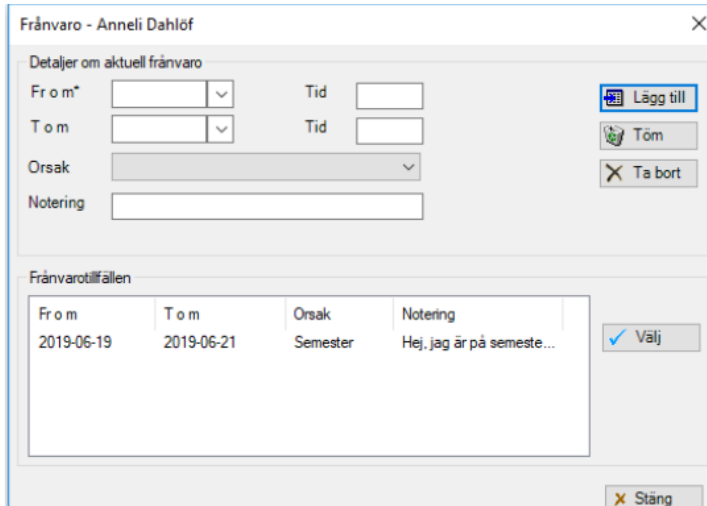
Frånvaromeddelande



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 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.

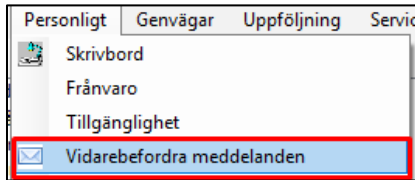
Skall se ut så här:

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

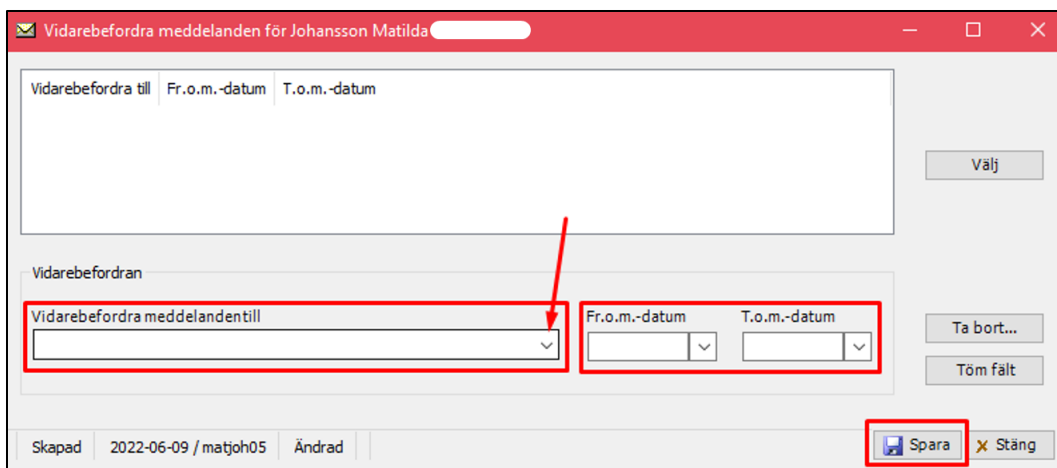
Gå in på *Vidarebefordra meddelanden*.



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*.

A screenshot of a web form titled 'Vidarebefordra meddelanden för Johansson Matilda'. The form has a red header bar. Below the header, there are three tabs: 'Vidarebefordra till', 'Fr.o.m.-datum', and 'T.o.m.-datum'. The 'Vidarebefordra till' tab is active, showing a dropdown menu for selecting a recipient. A red box highlights this dropdown, and a red arrow points to it. To the right of the dropdown are two date input fields labeled 'Fr.o.m.-datum' and 'T.o.m.-datum', also highlighted with a red box. Below these fields are buttons for 'Välj', 'Ta bort...', and 'Töm fält'. At the bottom of the form, there is a status bar with 'Skapad 2022-06-09 / matjoh05' and 'Ändrad'. A red box highlights the 'Spara' button in the bottom right corner, next to a 'Stäng' button.

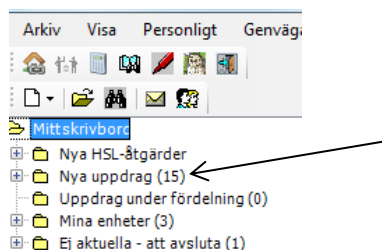
Det skall sedan se finnas en mottagare samt ett datum.

Tryck *Stäng*.

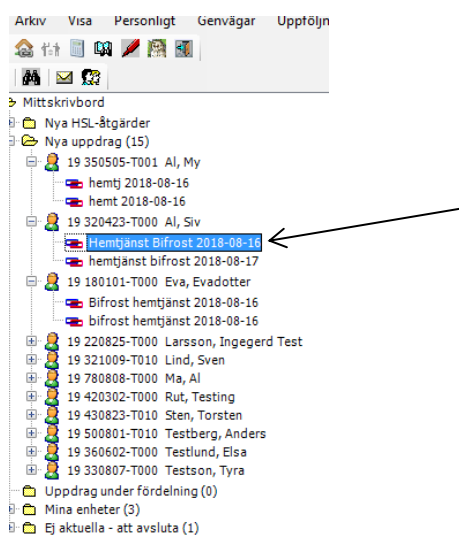
Fördela/verkställa/dela upp och avsluta uppdrag

Nytt uppdrag

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



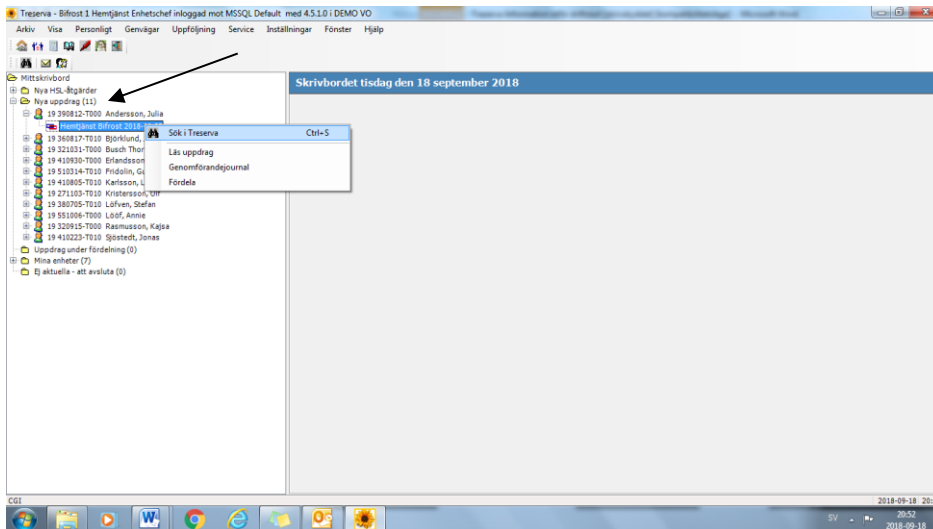
Klicka på plustecknet framför för att se alla brukare, klicka sedan på aktuell brukare för att se uppdragen.



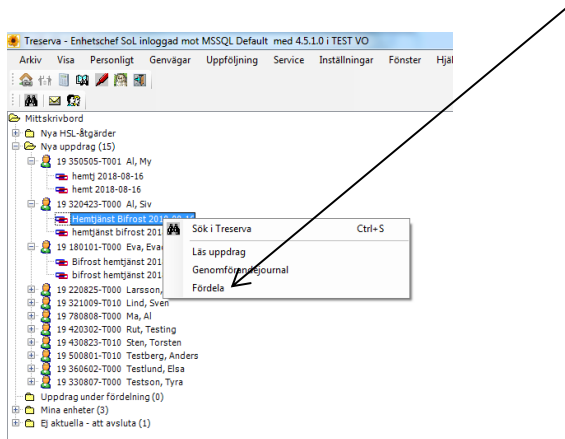
Markera uppdraget och högerklicka, välj ”Genomförandejournal”

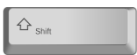
När en ny brukare verkställs **måste alltid** en journal öppnas först. Öppna mappen ”nya uppdrag”, öppna vårdtagare (du öppnar genom att klicka på plus-tecknet framför).

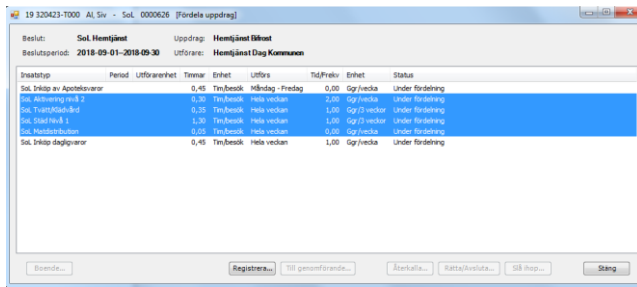
Högerklicka sedan på uppdraget och välj ”genomförandejournal”. Se avsnitt Journal – där står även hur du öppnar en i efterhand om du skulle missa det när du verkställer uppdraget.



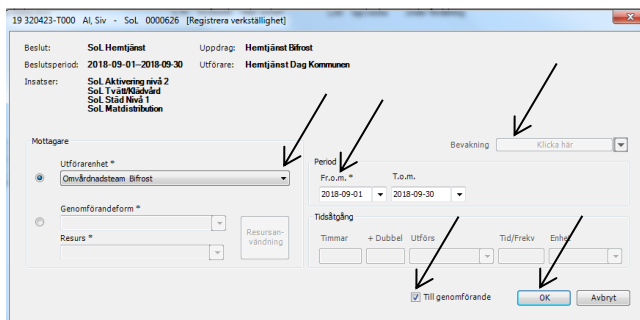
Markera uppdraget och högerklicka, välj ”Fördela”



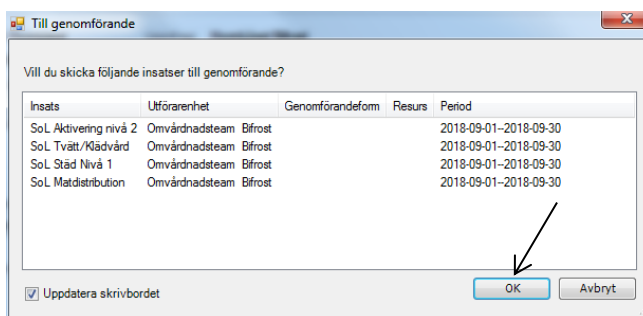
Markera de uppdrag som skall fördelas till samma enhet. Du kan markera en åt gången eller flera uppdrag genom att hålla nere shift tangenten  och markera flera uppdrag.



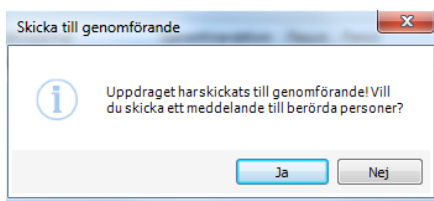
Välj sedan Utförarenhet datum när verkställigheten startar (viktigt att välja det datum då brukaren får insatsen första gången) samt Till genomförande och klicka OK. Här kan du också skapa en bevakning.



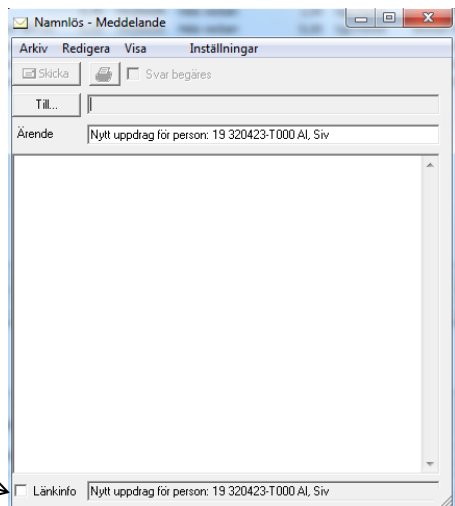
Du svarar OK om du vill skicka insatserna samt om du vill uppdatera skrivbordet.



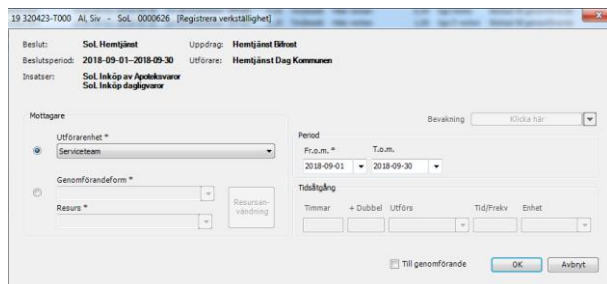
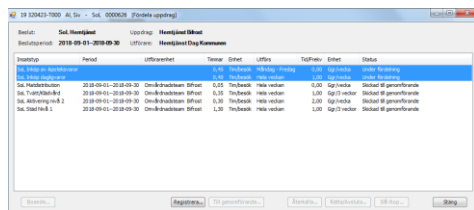
Klicka Ja om du vill skicka ett meddelande till berörda personer.



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



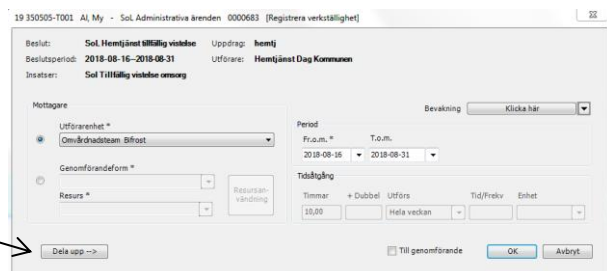
Välj sedan resterande uppdrag och gör samma sak.



Dela upp uppdrag

Insatserna städ och inköp dagligvaror ska alltid skickas till Serviceteamet. Serviceteamet får sedan fördela 10 minuter av inköpet till omvårdnadsteamet när det fördelar uppdraget.

Fördela, när denna ruta vissas klicka på dela upp



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

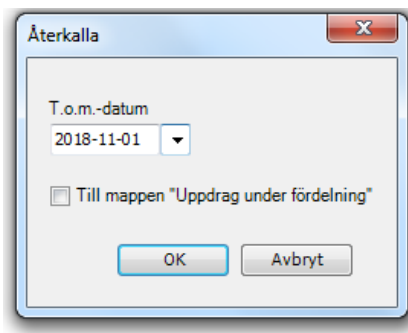
Återkalla uppdrag eller del av uppdrag

För att återkalla ett uppdrag klicka på en insats

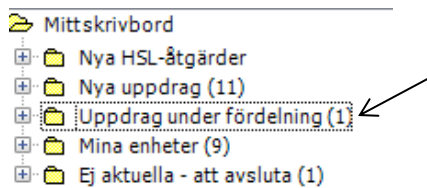
Markera rätt verkställighet och klicka på ”Välj”

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...”



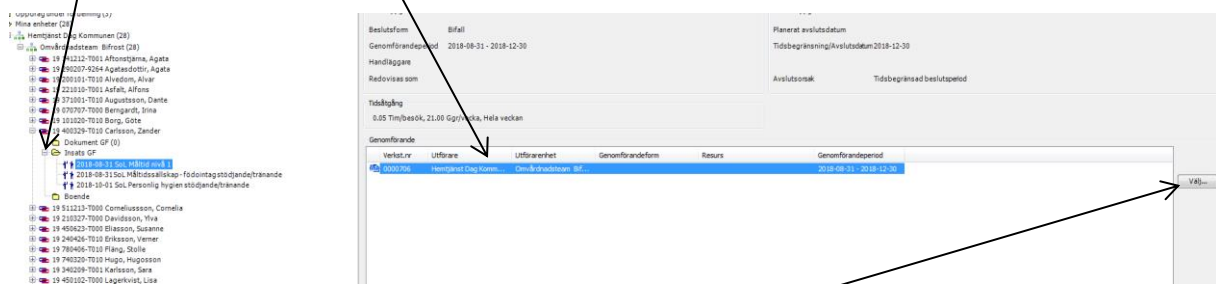
Uppdraget kommer nu lägga sig under mappen ”Uppdrag under fördelning”



Rätta uppdrag.

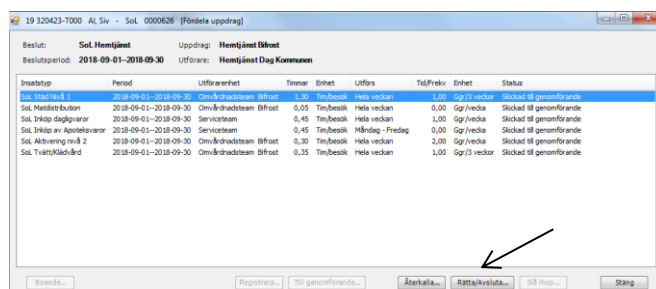
Om ett uppdrag har fördelats fel rättar man uppdraget enligt nedan. Detta görs av chef eller av chef utsedd person.

Markera personen i mappen ”Mina enheter”. Öppna mappen för insatser genom att trycka på Pluset vänster om mappen. Markera ärendet i högerbilden.



Tryck sedan på knappen ”välj” längst till höger.

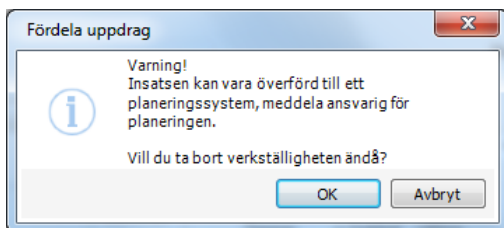
Markera sedan de insatser du vill rätta och klicka på ”Rätta/Avsluta”. Du kan bara rätta en insats i taget.



Rätta de uppgifter som blivit fel och klicka på OK.

Timmar	+ Dubbel	Utförs	Tid/Frekv	Enhet
0,05		Hela veckan	1,00	Ggr/vecka

Du får upp en varningsruta när du rättar en insats. Viktigt att informera planeringen om insatsen redan gått över till TES – planeringssystemet.



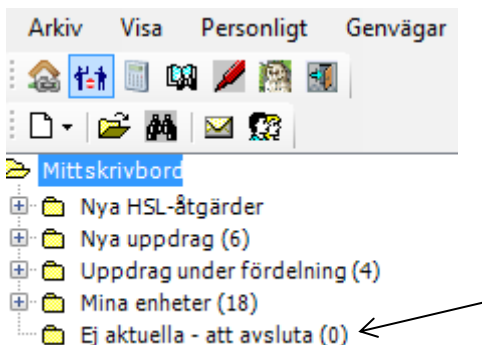
Avsluta enskild insats eller helt uppdrag.

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

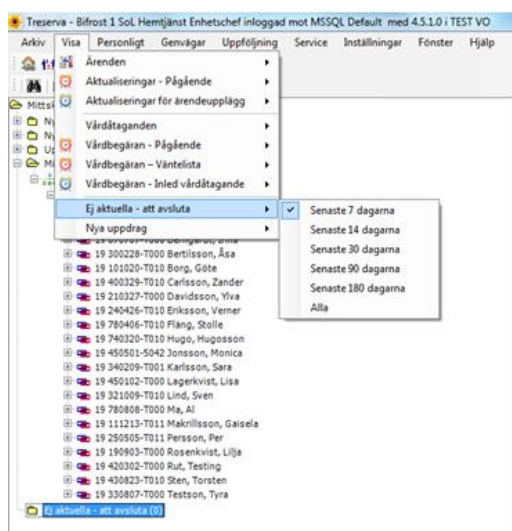
Det du som chef i hemvården gör är att informera handläggare eller annan berörd person. Skriv en avslutsanteckning i journalen. Avsluta sedan journalen.

Ej aktuella brukare

Under denna rubrik hamnar brukare som avlidit, flyttat, avsagt 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.

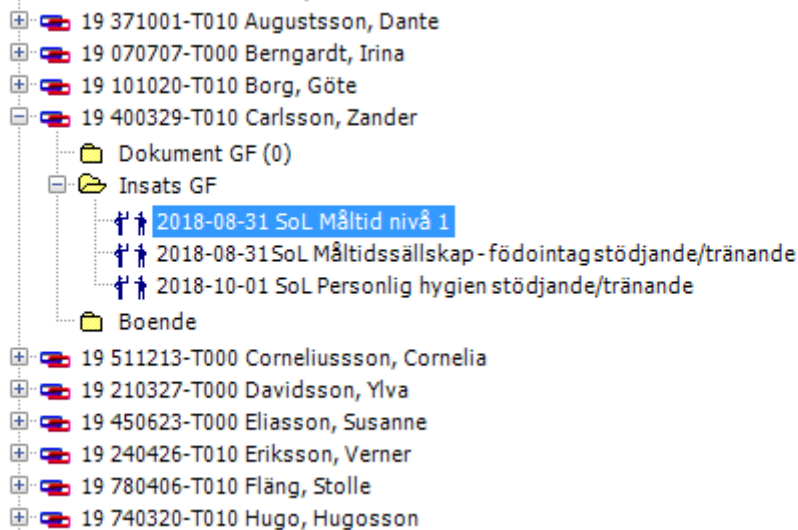


Om du inte vill se alla avslutade – gå in under Visa – Ej aktuella – att avsluta och välj en annan tidsperiod.

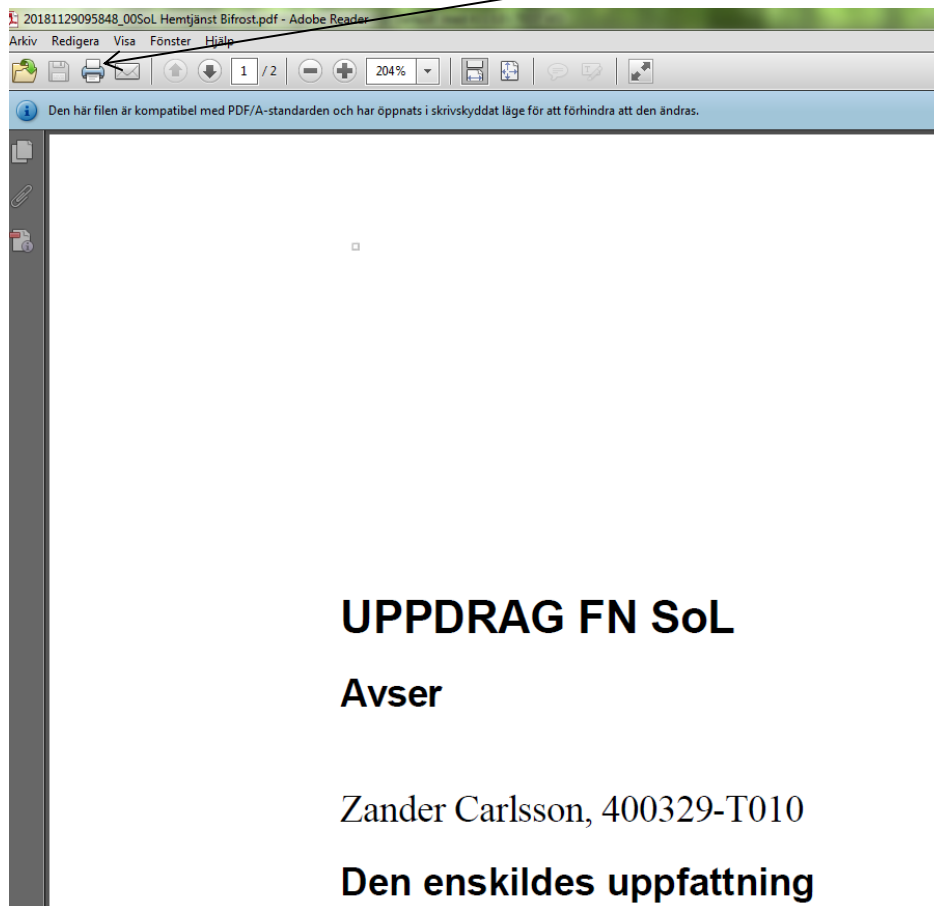


Läs och skriv ut uppdrag

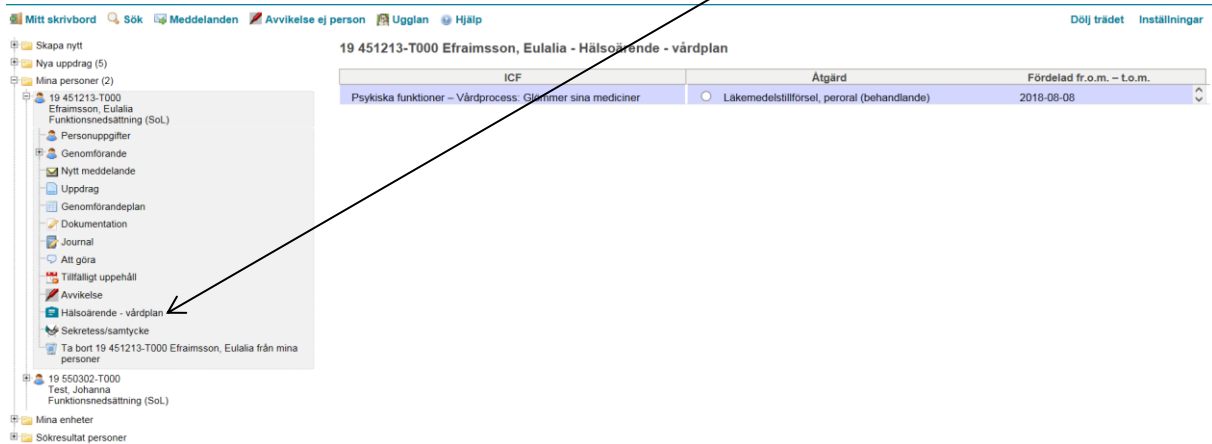
För att läsa fördelat uppdrag går du in på brukaren och öppnar mappen för insatserna. Högerklicka sedan på en insats och välj ”läs uppdrag”.



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

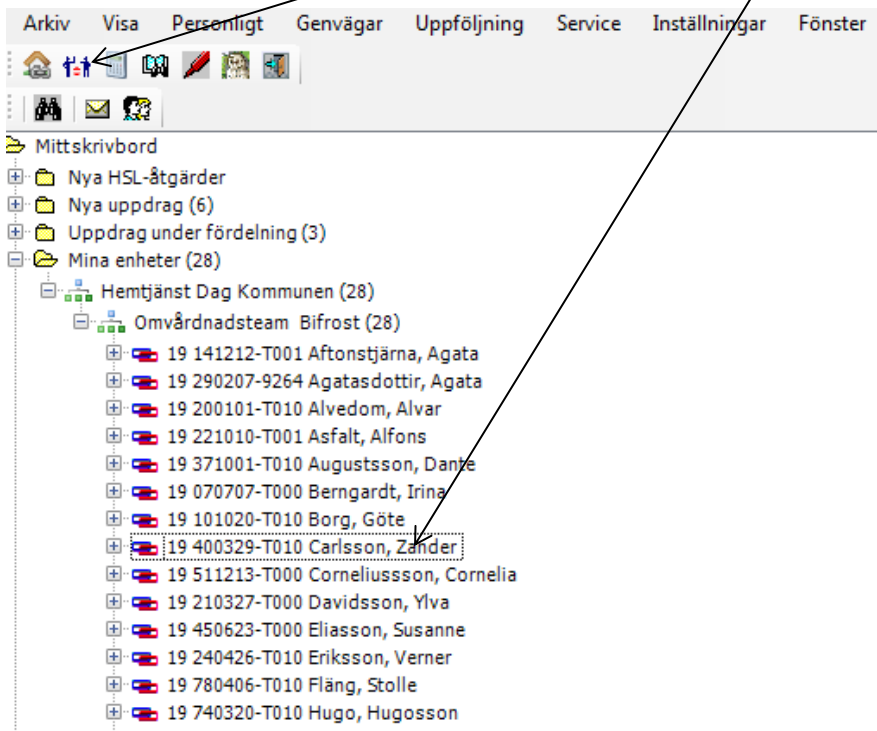


HSL uppdrag finns under mappen ”Hälsörende – vårdplan” i genomförandeweben.



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 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
------------	-----------	-------	-------	--------	-----------	--------	-----------

Visa alla

Skapad Ändrad

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

Visa alla

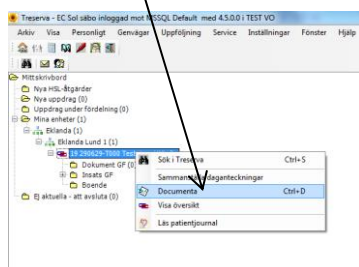
Skapad 2018-09-28 / soltjebcfrost1 Ändrad

Journal

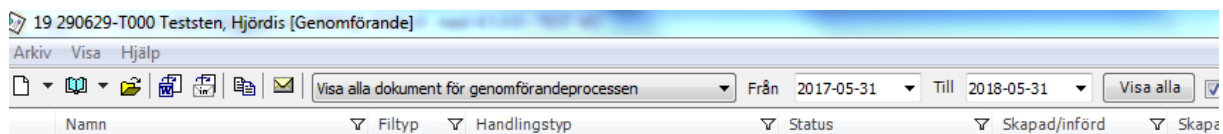
Detta är en praktisk lathund för att skriva journalanteckningar. För mer detaljerad information inom området dokumentation se riktlinje för ”Social dokumentation i verkställighet” samt ”Metodstöd för dokumentation i verksamhetssystemet”. Samtliga dokument finns i ledningssystemet för kvalitet.

Skapa journal

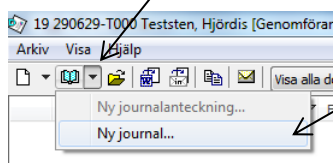
När en ny brukare verkställs måste alltid en journal öppnas. Fördela uppdraget och högerklicka sedan på brukaren som ligger i sin verksamhet under Mina enheter. Välj Documenta.



Bilden nedan visas då.

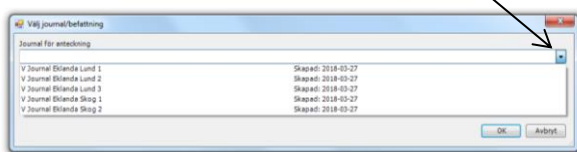


Klicka på pilen vid den blå boken och välj Ny journal.



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.

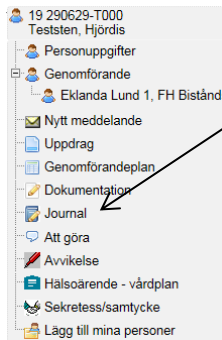


Obs! Mycket viktigt att journalen med samma namn som verksamheten väljs.

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 / 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] ▼

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.

The screenshot shows the 'Journalanteckning' form with the 'Rubrik*' dropdown menu open. The menu lists several options: Händelse av betydelse, Kontakter som tagits, Menprövning, Riskinventering, Samtycke, SIP upprättad, Synpunkter och klagomål på utförandet, Uppföljning av genomförandeplan, and Upprättad genomförandeplan. An arrow points to the 'Rubrik*' field.

Välj sedan ett Nyckelord och pila över det.

The screenshot shows the 'Journalanteckning' form with the 'Nyckelord - valbara' dropdown menu open. The menu lists several options: Menprövning skyddsåtgärd, Menprövning vid informationsöverföring, Närstående kontakter, Pers.stöd person som vårdar/stödjer, Personlig vård, Samhällsgemenskap, socialt och medicinskt stöd, Samhällstjänster och regelverk, and Samordnad vårdplanering/hembesök. The 'Nyckelord - valda*' section shows 'Riskinventering' selected. An arrow points to the 'Nyckelord - valbara' dropdown menu.

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

The screenshot shows the 'Välj fras' dialog box with a list of phrases: Menprövning informationsöverföring, Menprövning skyddsåtgärd, Riskinventering, Samtycke Informationsöverföring, and Samtycke skyddsåtgärd. A yellow speech bubble icon is visible in the top right corner of the dialog box.

Klicka sedan på spara.

händelsedatum: 2018-05-31
rubrik: Riskinventering

Nyckelord - valbara
Mellanmänniska interaktioner och rel
Menprövning skyddsåtgärd
Menprövning vid informationsoverför
Närståendekontakter
Pers stöd person som vårdar/stodjer
Personlig vård
Samhällsgemenskap, social och mec
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

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.

The screenshot shows a software interface with three main sections. The top section is titled "Journalanteckning" and contains a text entry field with the text "Riskinventering utförd....". The middle section is titled "Markera det som ska ändras och klicka på Välj" and contains a text entry field with the text "Riskinventering utförd....". The bottom section is titled "Rätta texten i denna ruta. Spara" and contains a text entry field that is currently empty. Below the text entry fields are three buttons: "Välj", "Spara", and "Stäng". A red arrow points from the text "Markera det som ska rättas och klicka på Välj." to the text "Riskinventering utförd...." in the middle section. Another red 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 software interface as the previous one. The text entry field in the bottom section now contains the text "gjord idag 180531.". A red arrow points from the text "Det går nu att ändra texten i rutan under. Klicka sedan på Spara." to the text "gjord idag 180531." in the bottom section.

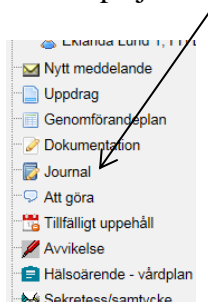
Det går då att se vad som är rättat i journalanteckningen och när det rättades. Klicka sedan på Stäng längst ner.

The screenshot shows the software interface with the text entry field in the bottom section containing the text "Riskinventering utförd.... [ett Sol Utförare 2018-06-07] gjord idag 180531.". The text "utförd...." is highlighted in red, and the text "[ett Sol Utförare 2018-06-07]" is highlighted in orange. The text "gjord idag 180531." is highlighted in green. The text entry field is empty below the highlighted text.

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.

Journalssammansättning

Visa antalet poster | 10

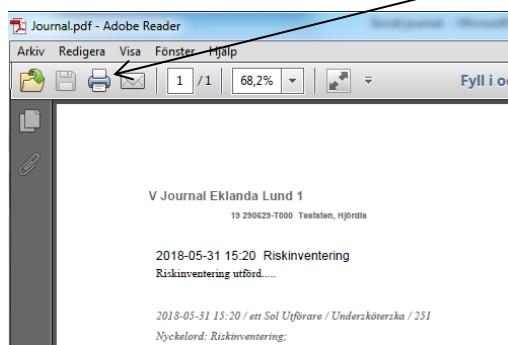
Sök:

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	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.

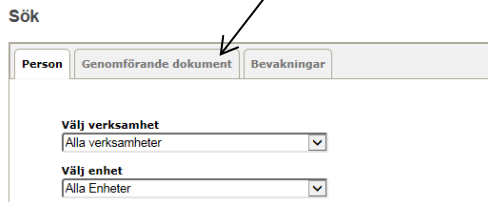


Söka journalanteckningar-Genomförandewebben

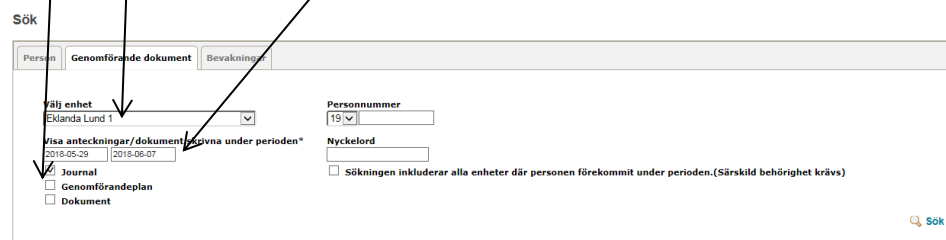
Klicka på Sök högst upp i menyraden.



Klicka på fliken Genomförande dokument

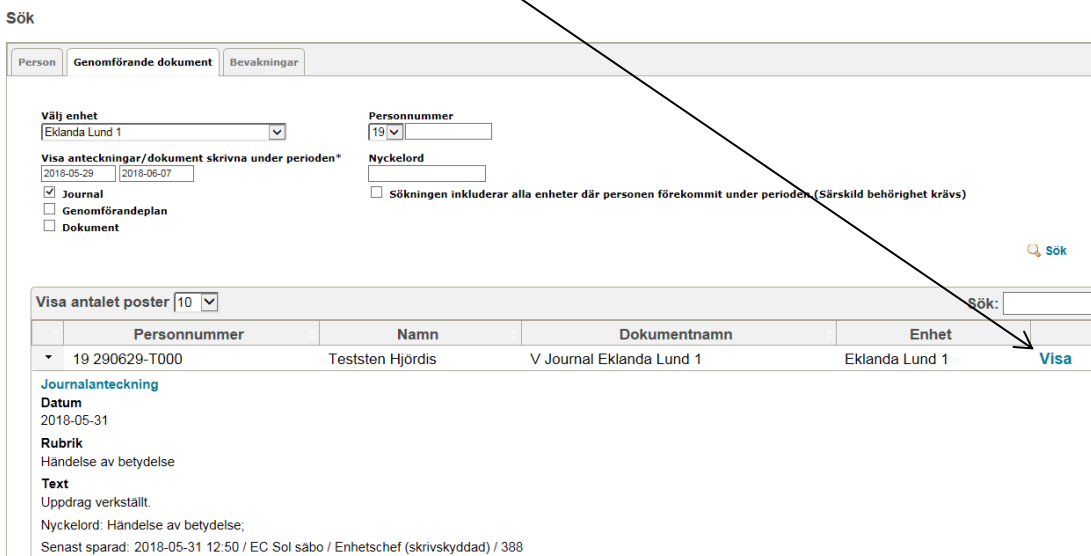


Välj enhet och under vilken period Treserva ska söka journalanteckningar. Bocka ur Genomförandeplan och Dokument för att endast söka på journalanteckningar och klicka på Sök.



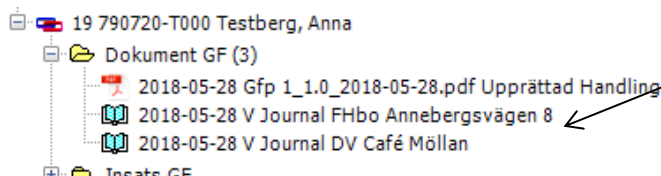
Det går att söka på en specifik brukare genom att fylla i personnummer och även på nyckelord genom att skriva i vilka nyckelord Treserva ska söka på.

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

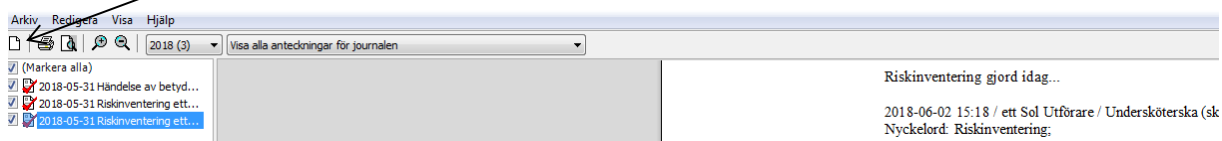


Skriva i journal-Windowsmiljö

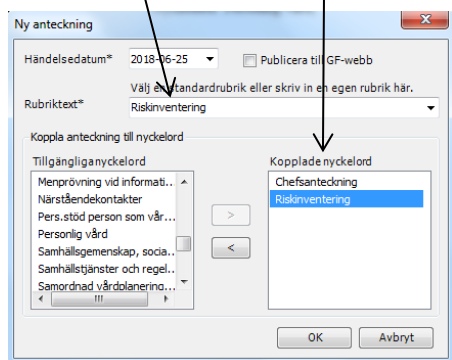
Dubbelklicka på journalen som ligger under Dokument. Har brukaren flera beviljade insatser, exempelvis daglig verksamhet och bostad med särskild service, har brukaren en journal för varje verksamhet. Om en chef har behörighet till samtliga, är det viktigt att ALLTID tänka på att dokumentationen förs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

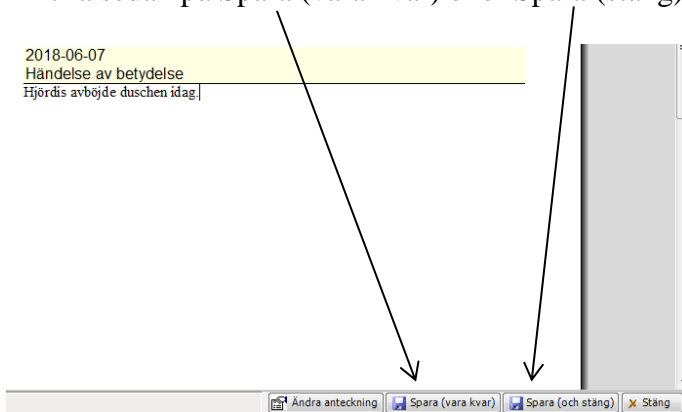


Skriv sedan journalanteckningen. För att använda frastexter klicka på den gula pratbubblan.

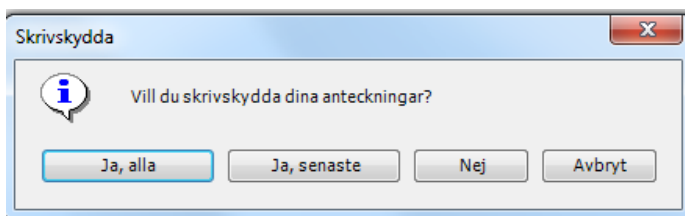


2018-06-07
Händelse av betydelse
Hjördis avböjde duschen idag.

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

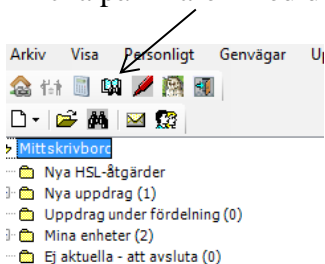


När journalen sedan stängs genom att klicka högst upp till höger på det röda krysset kommer frågan om att skrivskydda anteckningarna. Vid val att inte skrivskydda anteckningarna kommer de automatiskt att skrivskyddas efter 24 timmar.

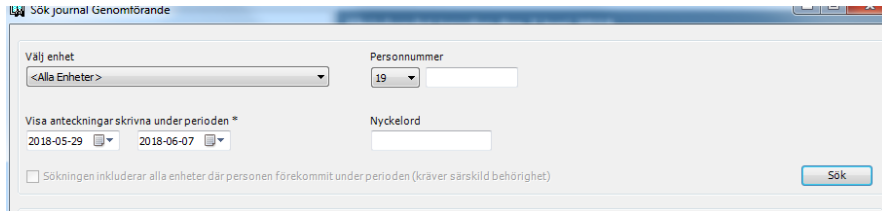


Söka anteckningar-Windowmiljö

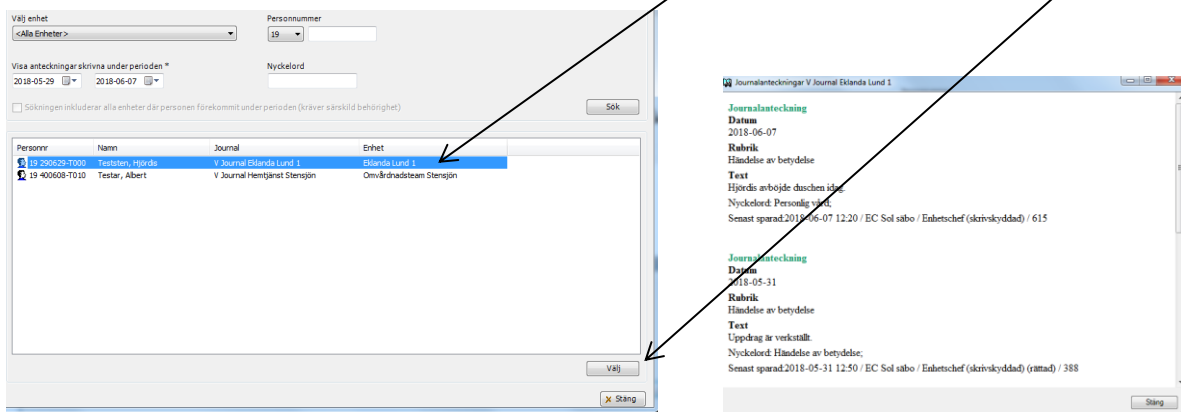
Klicka på kikaren med den blå boken.



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.

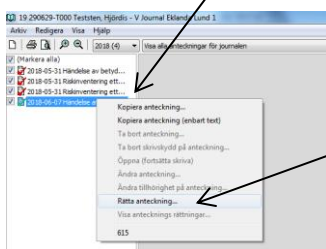


Resultatet av sökningen visas i rutan under sökbilden. Markera brukaren och klicka på Välj för att få upp journalanteckningarna.

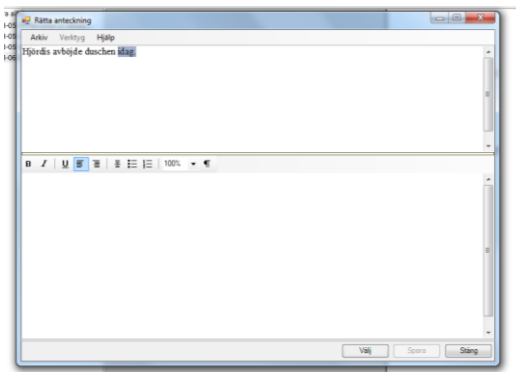


Rätta skrivskyddad journalanteckning-Windowsmiljö

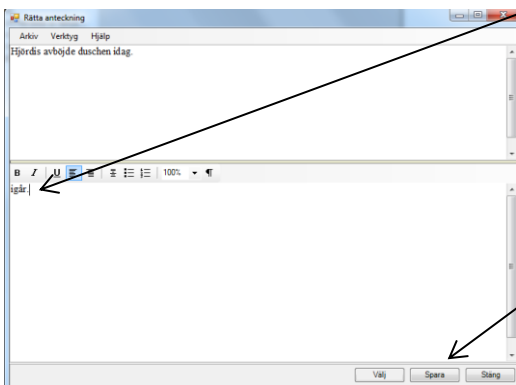
Högerklicka på journalanteckningen ute till vänster och välj Rätta anteckning.



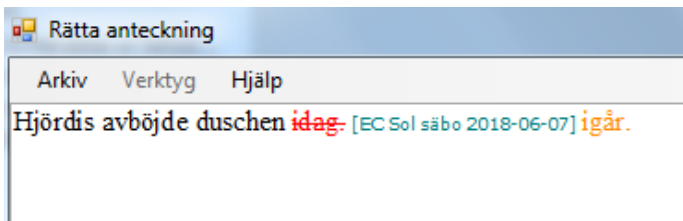
Markera det som ska rättas och klicka på Välj.



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

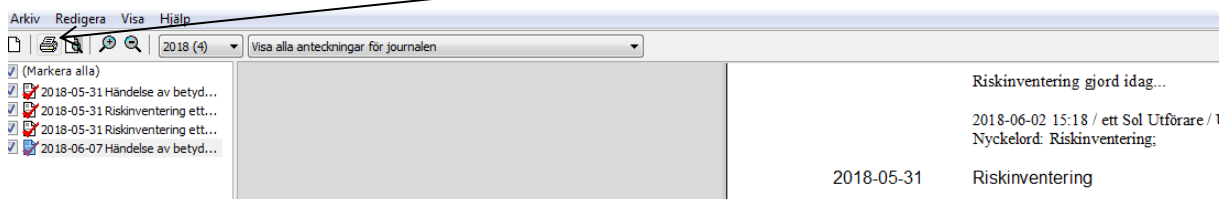


Det går sedan att se vad som är rättat och när det är rättat.



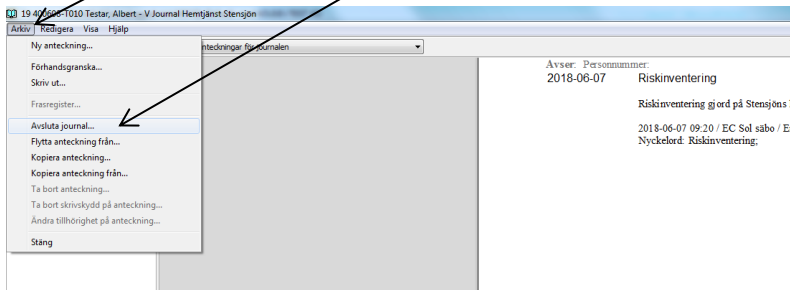
Skriva ut journal-Windowsmiljö

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

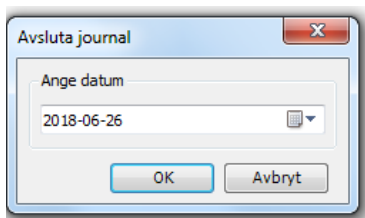


Avsluta journal

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.

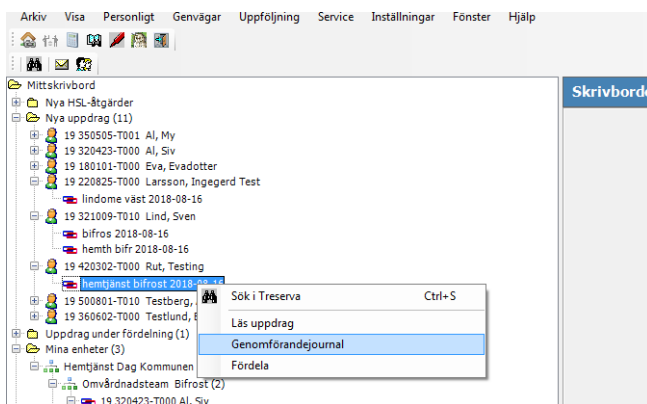


När journalen är avslutad går det inte längre att skriva i den.

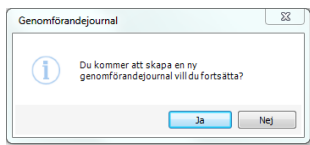
Öppna journal på ny brukare innan uppdraget är fördelat

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

Högerklicka på uppdraget som ligger under brukaren och välj Genomförandejournal.

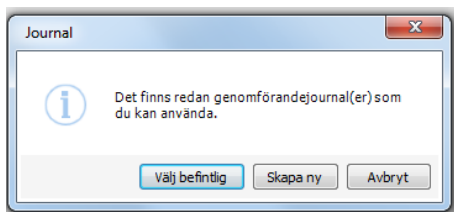


Klicka på Ja.



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.

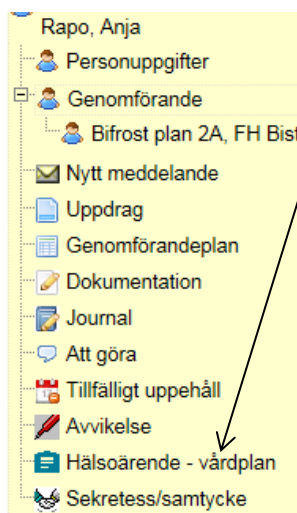


När uppdraget fördelas kommer journalen följa med brukaren och en ny journal ska då inte öppnas.

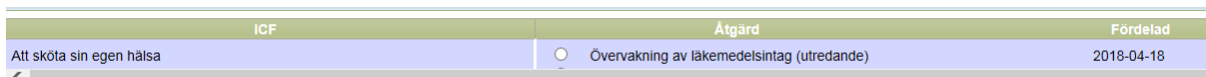
Vårdplan-delegerad insats

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.

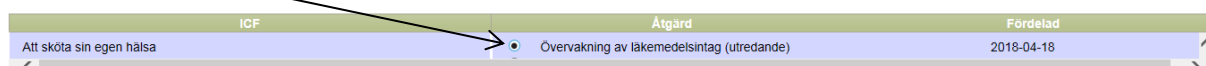
Vårdplan för brukaren finns i genomförandewebben. För att kunna läsa och skriva i vårdplanen klicka på Hälsoärende-vårdplan som finns under brukaren.



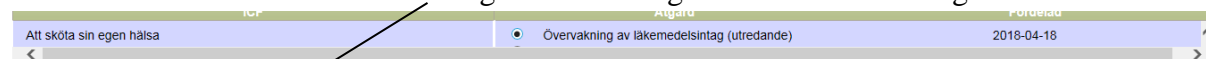
De åtgärder som finns delegerade av legitimerad personal visas då uppe till höger.



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



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



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, ÅBO Kommunen 2 SSK - 2018-04-18 09:22, HSV ÅBO Bifrost, VG Mölndal
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, Sabo 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 : 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	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 *

Ny 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
- Korttidsvistelse
- 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 trådet 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/upprättad handling. 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.

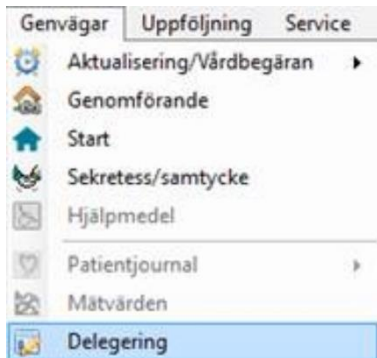
Omvårdnadsteam Centrum (2)

- 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.

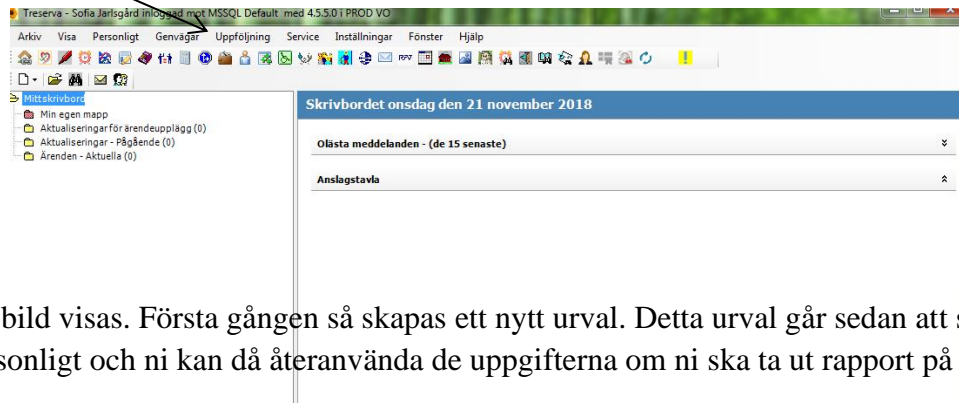
The screenshot shows a search interface titled 'Sökning av personal/delegering'. It is divided into two main sections: 'Sök personal' and 'Sök delegeringar'. The 'Sök personal' section includes fields for 'Personnummer', 'Efternamn', 'Förnamn', and 'Utförelsenhet', along with radio buttons for 'Sök personal med delegering' (selected) and 'Sök personal utan delegering'. The 'Sök delegeringar' section includes radio buttons for 'Alla', 'Aktuella', and 'Avslutade', date pickers for 'Skall omprövas', 'Ej accepterade', and 'F.d. personal', dropdown menus for 'Delegering avser utförelsenhet', 'Arbetsuppgifter', and 'Delegerad/omprövad av', and a 'Vårdtagare' field. At the bottom, there are 'Sök' and 'Tomt' buttons, a 'Visa antalet poster' dropdown set to '10', and a table of search results. The table has columns for 'Personnummer', 'Namn', and 'Öppna'. Below the table, it says 'Visar 1 till 7 av totalt 7 poster' and a 'Skriv ut' button.

Personnummer	Namn	Öppna
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

Rapporter

Rapport Fördelad tid.

För att ta fram rapport om Fördelad tid gå först in på startsidan i Treserva. Klicka på ”Uppföljning” och välj sedan i menyn >> Genomförande > Fördelad tid.



Ny bild visas. Första gången så skapas ett nytt urval. Detta urval går sedan att spara till ett personligt och ni kan då återanvända de uppgifterna om ni ska ta ut rapport på fler perioder.

Det ni måste fylla i är:

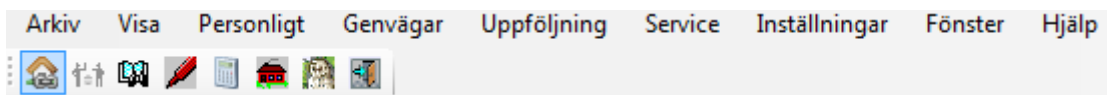
- Genomförandeperiod
- Verksamhet
- Utförarenhet
- Insatstyp(Ta Alla)
- Fördelning: Utförarenhet- Insatstyp
- Utskriftsalternativ

Klicka sedan på **Förhandsgranska rapport**. Rapport på fördelad tid per person visas. Längst ner på rapporten visas även den sammanlagda fördelade tiden på perioden.

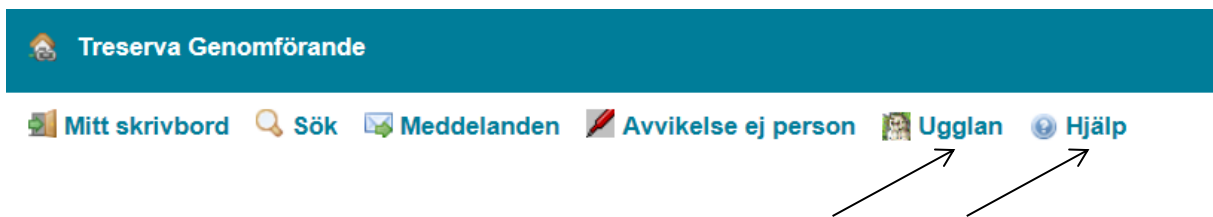
Hjälp/Ugglan

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