

Användarmanual Treserva

SOL/LSS Utförare

2020-03-30

Mölnåls Stad

Anneli Dahlöf

Innehåll

Treserva.....	2
Logga in i Treserva	2
Genomförandewebben	3
Personuppgifter	4
Uppdatera personuppgifter	4
Skriv ut personuppgifter.....	4
Sekretess/Samtycke.....	5
Läsa upprättat sekretess/samtycke	5
Skriva ut sekretess/samtycke.....	6
Att göra.....	7
Läsa uppgifter.....	7
Skapa ny uppgift.....	7
Dokumentera utförd uppgift.....	8
Ta bort uppgift.....	9
Meddelande	10
Läsa meddelanden	10
Skriv och skicka nytt meddelanden.....	11
Skapa personlig sändlista	12
Frånvaromeddelande	13
Vidarebefordra meddelande	14
Läsa uppdrag och skriv ut uppdrag	15
HSL uppdrag	15
Tillfälligt uppehåll.....	16
Journal	17
Skriv ny anteckning i journal	17
Redigera en skrivskyddad journalanteckning	19
Skriva ut journal	21
Läsa uppdrag och skriv ut uppdrag	21
Läsa uppdrag och skriv ut uppdrag	21
Söka journalanteckningar-Genomförandewebben	22
Daganteckningar.....	23
Skriva en daganteckning	23

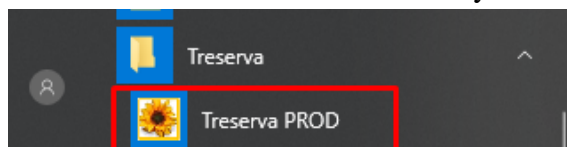
Söka daganteckningar	24
Vårdplan - delegerad vårdåtgärd	25
Skriver en ny anteckning	26
Läsa uppdraget	26
Delegeringar utförare	27
Signera (acceptera) dina delegeringar	27
Genomförandeplan	28
Skapa genomförandeplan för ny brukare	28
Spara eller upprätta handling.....	29
Skriver ut genomförandeplanen.....	29
Läsa genomförandeplan	30
Kopiera genomförandeplan	31
Skrivskydda genomförandeplanen	31
Skapa bevakning	32
Hjälp/Ugglan	33

Treserva

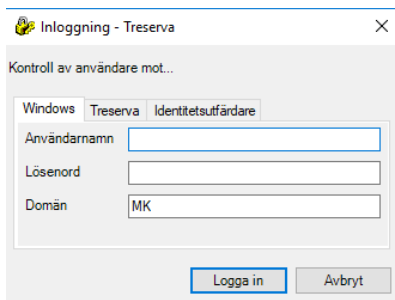
Treserva är ett administrativt system för kommunal hälso- och sjukvård, omsorg om äldre och funktionshindrade.

Logga in i Treserva

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



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



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

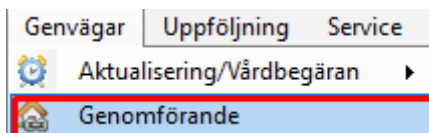


Genomförandewebben

Du som utförare (personal) arbetar i genomförandewebben – dit kommer du genom att klicka på det lilla huset i menyraden.



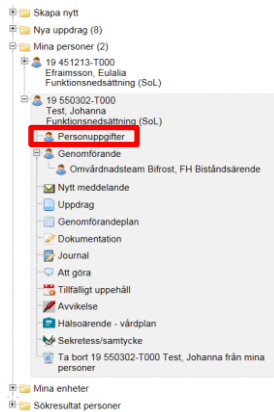
Eller genom att gå via Genvägar – Genomförande.



Personuppgifter

Uppdatera personuppgifter

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



På de olika flikarna kan du sedan uppdatera/ändra information. Glöm inte ”Spara person”.

19 550302-T000 Test, Johanna - Personuppgifter

Namn	Adress	Telefon/E-post	Besöksinfo	Viktigt att veta	Närstående	Nyckelnummer	Referenspersoner
Efternamn [input field]							
Förnamn Johanna							
Spara person Avbryt person							

Skriv ut personuppgifter

Möjligheten finns 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

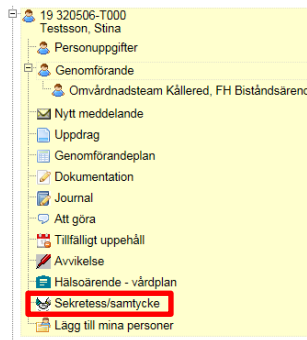
Personuppgifter 19 550302-T000 Johanna Test	
Insatsöversikt (Antal: 1 st)	
Samtycke (Antal: 0 st)	
Smitta (EJ behörig)	
Överkänslighet (Antal: 0 st)	
Har hjälpmedel (EJ behörig)	
Utskrift personuppgifter	Utskrift personkort
Insatser giltiga 2018-08-22	

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

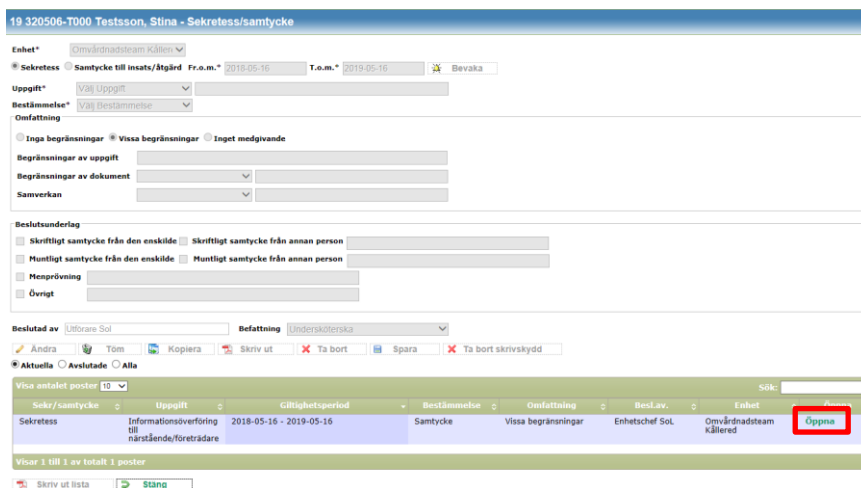
Sekretess/Samtycke

Läsa upprättat sekretess/samtycke

Användare utan speciell behörighet kan inte upprätta sekretess/samtycke utan endast läsa. För att läsa sekretess/samtycke som är registrerat på en brukare klicka på Sekretess/samtycke under brukaren till vänster.



Följande bild visar då till höger.



Klicka på Öppna längst ner till höger på det sekretess/samtycke du vill läsa. Sekretess/samtycket visas då enligt bild nedan.

19 320506-T000 Testsson, Stina - Sekretess/samtycke

Enhet*

* Sekretess Samtycke till insats/Åtgärd Fr.o.m.* 2019-05-16 T.o.m.* 2019-05-16

Uppgift* Informationsöverföring till

Bestämmelse* Samtycke

Omfattning

Inga begränsningar Vissa begränsningar Inget medgivande

Begränsningar av uppgift

Begränsningar av dokument

Samverkan

Beslutsunderlag

Skriftligt samtycke från den enskilde Skriftligt samtycke från annan person

Muntligt samtycke från den enskilde Muntligt samtycke från annan person

Menprövning

Övrigt

Beslutad av Befattning

Aktuella Avslutade Alla

Visa antalet poster	Skr/samtycke	Uppgift	Giltighetsperiod	Bestämmelse	Omfattning	Besl.av.	Enhet	Öppna
1	Sekretess	Informationsöverföring till närstående/företrädare	2018-05-16 - 2019-05-16	Samtycke	Vissa begränsningar	Enhetschef Sol	Omvårdnadsenheten Källered	Öppna

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

Skriva ut sekretess/samtycke

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

Enhet <input type="text" value="Gottskärs hemtjänst"/>	Öppna <input type="button" value="Öppna"/>
--------------------------------------------------------	--------------------------------------------

Klicka på Skriv ut.

Beslutad av Befattning

Aktuella Avslutade Alla

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

Sekretess_samtyck....pdf

Klicka på pdf'en och välj Skriv ut fil.

Sekretess_samtycke (5).pdf - Adobe Acrobat Reader DC

Arkiv Redigera Visa Fönster Hjälp

Hem Verktyg Sekretess_samtycke... x

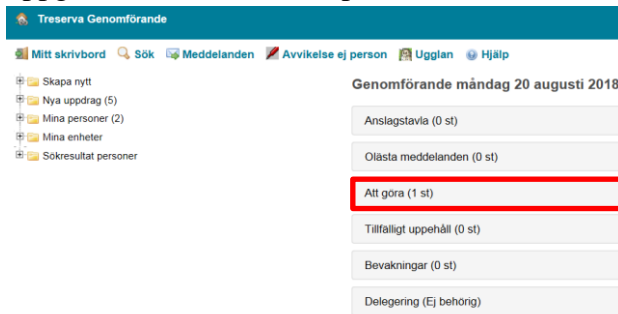
1 / 1

Skriv ut fil (Ctrl+P)

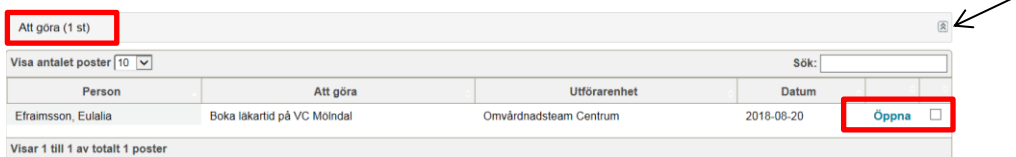
Att göra

Läsa uppgifter

Att göra är anteckningar/uppgifter som skall göras på respektive brukare. Detta skall **INTE** förväxlas med journalanteckningar! Klicka på skrivbords-ikonen så syns alla ”Att göra” uppgifter för enheten. All personal som har behörighet till denna enhet kan se dessa uppgifter.

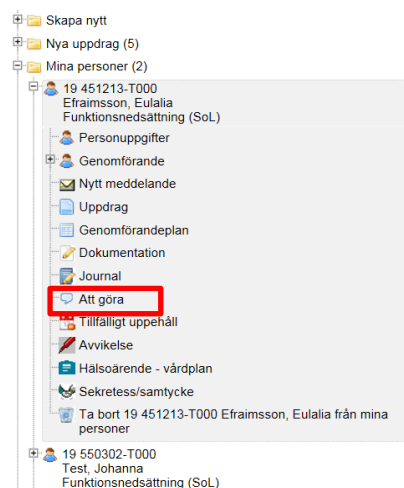


Klicka på ”Att göra” eller på pilarna längst till höger så ser du vilka uppgifter som finns på enheten. Klicka på ”Öppna” så kan du läsa uppgiften på respektive brukare.



Skapa ny uppgift

För att skapa en ny uppgift för en brukare klicka på aktuell brukare och sedan på ”Att göra”



För att skapa ny uppgift klicka på ”Ny uppgift”

19 451213-T000 Eframsson, Eulalia - Att göra

Uppgifter som ska utföras

Datum	Att göra	Beskrivning	Enhet
Inga poster hittades			

Visar 0 till 0 av totalt 0 poster

[Ny uppgift](#)

Fyll i enhet, datum då uppdraget skall utföras, vad som skall göras samt en eventuell längre beskrivning. Tryck sedan på Spara-knappen.

19 451213-T000 Eframsson, Eulalia - Att göra

Enhet*
Omvårdnadssteam Centrum

Datum*
2018-08-20

Att göra*
Boka läkartid på VC Mølnadal

Beskrivning*
Viktigt att Eulalia får komma till Dr. Svensson

Datum utfört
Utfört av [Välj aktör]

Kommentar

Dokumentera utförd uppgift

För att dokumentera utförd uppgift gör du på samma sätt som ovan men fyller i datum utfört, av vem (här kommer ditt namn synas) samt eventuell kommentar. Tryck på spara.

19 451213-T000 Eframsson, Eulalia - Att göra

Datum*
2018-08-20

Att göra*
Boka läkartid på VC Mølnadal

Beskrivning*
Viktigt att Eulalia får komma till Dr. Svensson

Datum utfört
2018-08-20

Utfört av
Utförare Sol

Kommentar
Tid bokad 10 september kl. 9.00 - obs! Fastande

[Spara](#) [Avbryt](#) [Ta bort](#)

Nu kommer uppgiften att lägga sig under ”Utförda uppgifter”.

19 451213-T000 Eframsson, Eulalia - Att göra

Uppgifter som ska utföras

Datum	Att göra	Beskrivning	Enhet
Inga poster hittades			

Visar 0 till 0 av totalt 0 poster

[Ny uppgift](#)

Utförda uppgifter

Datum utfört	Att göra	Utfört av	Kommentar	Enhet
2018-08-20	Boka läkartid på VC Molndal	Utförare Sol	Tid bokad 10 september kl. 9.00 - obal Fastande	Omvårdnadsteam Centrum

Visar 1 till 1 av totalt 1 poster

Ta bort uppgift

Ta bort en uppgift genom att öppna uppgiften under aktuell brukare och trycka på ”Ta bort”

19 451213-T000 Eframsson, Eulalia - Att göra

Datum*
2018-08-20

Att göra*
Packa Eulalias väska

Beskrivning*
Ett ombyte räcker

Datum utfört Utfört av

Kommentar

[Spara](#) [Avbryt](#) [Ta bort](#)

Eller på Mitt skrivbord genom att trycka på ”Att göra” och sedan ”Ta bort”

Mitt skrivbord [Sök](#) [Meddelanden](#) [Avvikelse ej person](#) [Ugglan](#) [Hjälp](#) [Dölj trädet](#) [Inställningar](#)

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

Genomförande måndag 20 augusti 2018

Anslagstavla (0 st)

Ölsta meddelanden (0 st)

Att göra (1 st)

Person	Att göra	Utförarenhet	Datum	
Eframsson, Eulalia	Packa Eulalias väska	Omvårdnadsteam Centrum	2018-08-20	Öppna

Visar 1 till 1 av totalt 1 poster

Tillfälligt uppehåll (0 st)

[Ta bort](#)

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.

I genomförande webben finns ikon för meddelande



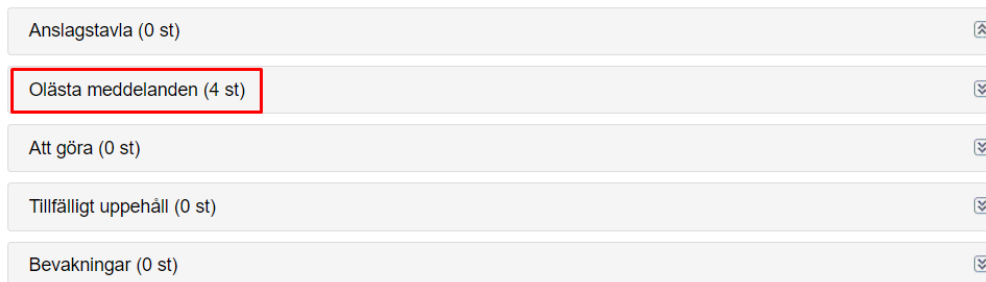
Läsa meddelanden

Klicka på ikonen så får du upp dina meddelanden.



Eller på Olästa meddelande på Mitt skrivbord

Genomförande torsdag 26 mars 2020



Klicka på meddelandet för att se det i sin helhet

Här kan du välja att se Inkorgen eller Skickade meddelande . Du kan även välja hur många meddelande du vill se samt hur många poster du vill se eller om du vill söka på ett ord

Meddelanden

Inkorgen Max meddelanden att läsa upp 50 [Uppdatera meddelandelistan](#)

Visa antalet poster 10

Datum	Från	Ämne
2018-08-20 16:12	Dahlöf Anneli	Viktigt påminnelse

Visar 1 till 1 av totalt 1 poster

[Ta bort](#) [Svara](#) [Svara alla](#) [Vidarebefordra](#)

Från: Dahlöf Anneli
Mottagare: Sol Utförare
Ämne: Viktigt påminnelse

Meddelande skickat: 2018-08-20
Svar begärt: Nej

Glöm inte.
Mvh

Skriv och skicka nytt meddelanden

Du skriver ett nytt meddelande genom att antingen klicka på ”Skapa nytt” på menyn till vänster eller genom att klicka på översta meny raden ”Meddelanden”

Treserva Genomförande

[Mitt skrivbord](#) [Sök](#) **[Meddelanden](#)** [Avvikelse ej person](#) [Ugglan](#) [Hjälp](#)

[Skapa nytt](#)
[Nytt meddelande](#)

Mina personer (0)
Mina enheter
Sökresultat personer

Meddelanden

Inkorgen Max meddelanden att läsa upp 50 [Upp](#)

Visa antalet poster 10

Datum
2018-08-20 16:12

Visar 1 till 1 av totalt 1 poster

Mottagare:
Ämne:
Begär svar:

Du väljer mottagare genom att klicka på mottagare.

Mottagare:

Ämne:

Begär svar:

Sök mottagare i fältet sök mottagare eller använder en sändlista.

Mottagare:

Välj sändlista, gemensam(g) personlig(p)

Sök mottagare **Sök**

Lägg till mottagare

- SoL Chef Bistånd (solbistandschef) SoL Biståndschef
- SoL SÄBO EC (solsäboec) SoL Enhetschef
- SoL Åbo Utförare Kommunen (solaboutforareKommun) SoL Utförare Säbo
- SoL Biståndshandläggare (SoL Bistands) SoL Handläggare
- SoL Boendesamordnare (sol boendesamordnare) SoL Boendeplanerare
- SoL Enhetschef (solenh) SoL Enhetschef
- SOL Handläggare 1 (solhan1) SoL Handläggare
- SOL Handläggare 2 (solhan2) SoL Handläggare
- SOL Handläggare 3 (solhan3) SoL Handläggare
- SOL Handläggare 4 (solhan4) SoL Handläggare
- SOL Handläggare 5 (solhan5) SoL Handläggare
- Sol Utförare (solutf) SoL Utförare TES
- Sol Utförare 2 (solutfore2) SoL Utförare TES

Skapa personlig sändlista

Gemensamma sändlistor läggs upp centralt av VOF IT – personlig sändlista lägger du själv upp genom att klicka på Inställningar och sedan ”Nytt”

Tänk på att dina personliga sändlistor måste du själv administrera – om någon slutar, byter avdelning m.m.

e ej person Ugglan Hjälp Dölj trädet Inställningar

Inställningar

Skapa sändlistor

Visa antalet poster 10 Sök:

Kontaktgruppens namn	Mottagare	Ägare	Typ
Inga poster hittades			

Visar 0 till 0 av totalt 0 poster

Nytt

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.

Kontaktgruppens namn* Gäller fr o m

Sök mottagare [Sök](#)

SoL Boendestöd utförare Varmblod 2 (solboendestödutfvar

SoL Boendestöd utförare Varmblod 3 (solboendestödutfvar

SoL Boendestöd utförare Varmblod 4 (solboendestödutfvar

SoL hemtjänst utförare Bifrost 2 (solhjtutfbifrost2) SoL Utför

SoL hemtjänst utförare Bifrost 4 (solhjtutfbifrost4) SoL Utför

SoL hemtjänst utförare Gottskär 1 (solhjtutfgottskär1) SoL l

SoL hemtjänst utförare Gottskär 2 (solhjtutfgottskär2) SoL l

SoL hemtjänst utförare Gottskär 3 (solhjtutfgottskär3) SoL l

SoL hemtjänst utförare Gottskär 4 (solhjtutfgottskär4) SoL l

SoL hemtjänst utförare Åby/Balltorp 1 (solhjtutfåbyballtorp1

SoL hemtjänst utförare Åby/Balltorp 2 (solhjtutfåbyballtorp2

SoL hemtjänst utförare Åby/Balltorp 3 (solhjtutfåbyballtorp3

SoL hemtjänst utförare Åby/Balltorp 4 (solhjtutfåbyballtorp4

SoL Åbo utförare Brogården 1 (solaboutfbrogården 1) SoL

SoL hemtjänst utförare Bifrost 1 (solhjtutfbifrost1) SoL Utförar

SoL hemtjänst utförare Bifrost 3 (solhjtutfbifrost3) SoL Utförar

>>
<<

Frånvaromeddelande

Du kan lägga in frånvaro i meddelandefunktionen under Inställningar längst ut till höger.

Testperson, SoL UtförareByt lösenordLogga ut

Inställningar

Gå till fliken Frånvaro – fyll i datumperiod (viktigt med slutdatum så försvinner meddelandet automatiskt när slutdatum passerat), eventuellt klockslag, orsak samt en notering.

Inställningar

Skapa sändlistorFrånvaro

Detaljer om aktuell frånvaro

Fr o m* Tid

T o m Tid

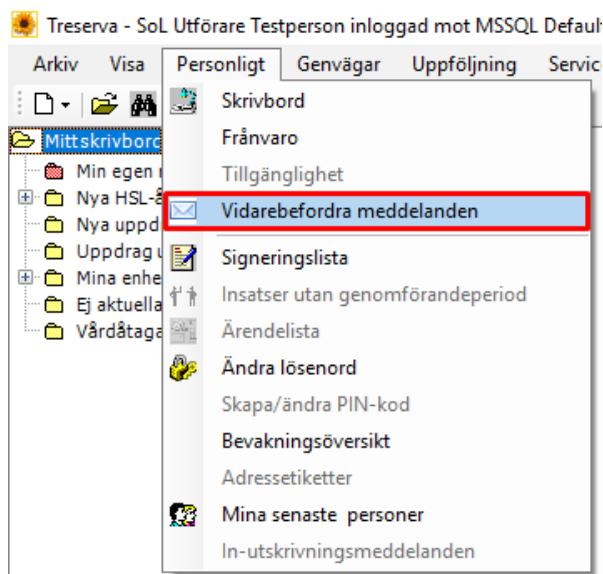
Orsak

Notering

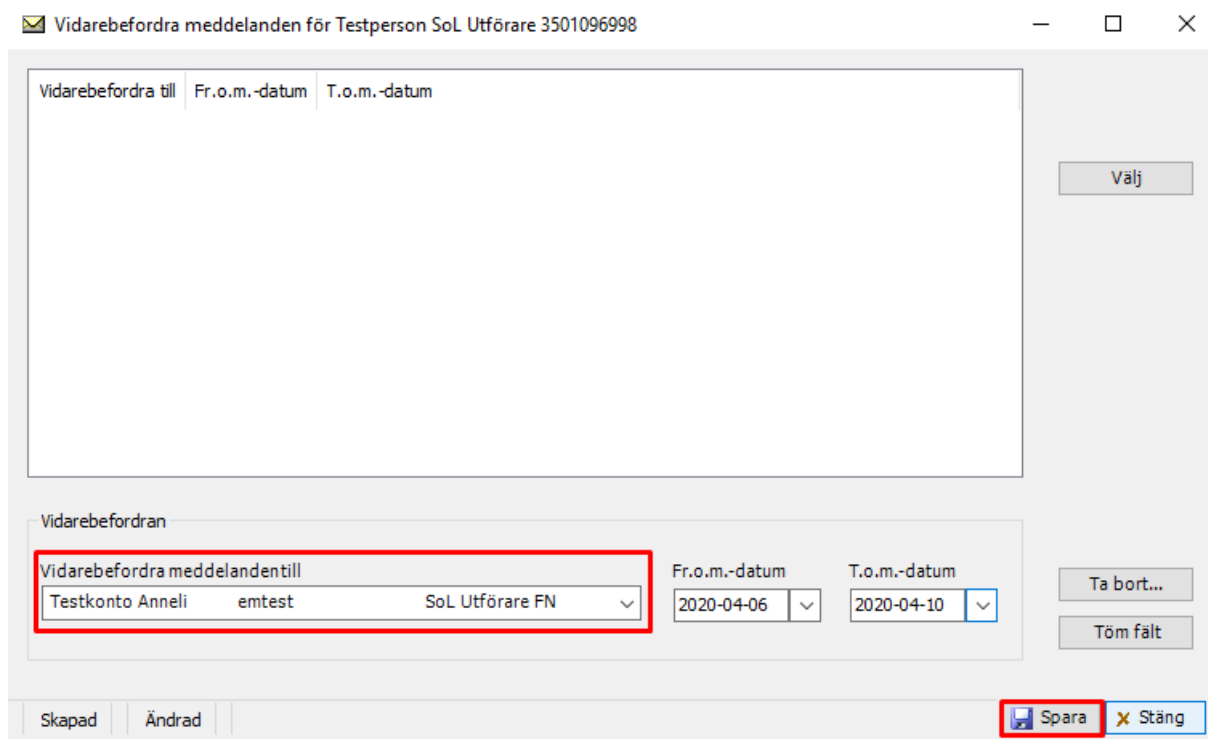
Spara✕ Ta bort➡ Stäng

Vidarebefordra meddelande

Vill man vidarebefordra meddelande till en annan användare i Treserva så gör man det i windowsmiljön under Personligt – Vidarebefordra meddelanden.



Välj vem du vill vidarebefordra eventuella meddelande till, under vilken period samt Spara. Du kommer få en kopia på meddelandet som vidarebefordras till din inkorg i Treserva också. Vidarebefordran avslutas automatiskt när perioden är slut. **OM** en kollega skulle vara oplanerat frånvarande en längre tid kontakta VOF IT som kan vidarebefordra dess meddelande.

A screenshot of the 'Vidarebefordra meddelanden' dialog box in Treserva. The window title is 'Vidarebefordra meddelanden för Testperson SoL Utförare 3501096998'. The dialog has a table with columns 'Vidarebefordra till', 'Fr.o.m.-datum', and 'T.o.m.-datum'. Below the table, there is a section for 'Vidarebefordran' with a dropdown menu for 'Vidarebefordra meddelandentill' (highlighted with a red rectangle) showing 'Testkonto Anneli emtest' and 'SoL Utförare FN'. There are also date pickers for 'Fr.o.m.-datum' (2020-04-06) and 'T.o.m.-datum' (2020-04-10). At the bottom right, there are buttons for 'Spara' (highlighted with a red rectangle) and 'Stäng'. The bottom status bar shows 'Skapad' and 'Ändrad'.

Läsa uppdrag och skriv ut uppdrag

Uppdraget finns att läsa under fliken uppdrag

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

Skapa nytt
Nya uppdrag (6)
Mina personer (1)
19 550302-T000
Test, Johanna
Funktionsnedsättning (SoL)
Personuppgifter
Genomförande
Nytt meddelande
Uppdrag
Genomförandeplan
Dokumentation
Journal
Att göra
Tillfälligt uppehåll
Avvikelse
Hälsöärende - vårdplan
Sekretess/samtycke
Ta bort 19 550302-T000 Test, Johanna från mina personer

Mina enheter
Sökresultat personer

19 550302-T000 Test, Johanna - Uppdrag

Visa antalet poster 10 Sök:

Uppdrag	Datum	Utförarenhet
Hemtjänst Bifrost	2018-08-16	Omvårdnadsteam Bifrost

Visar 1 till 1 av totalt 1 poster

När du öppnat uppdraget kan du även skriva ut det

Hemtjänst Bifrost.pdf - Adobe Reader

Arkiv Redigera Visa Fönster Hjälp

MÖLNDALS
STAD

HSL uppdrag

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

Mina enheter
Sökresultat personer

19 451213-T000 Efraimsson, Eulalia - Hälsöärende - vårdplan

ICF	Åtgärd	Fördelat fr.o.m. - Lo.m.
Psyksiska funktioner – Vårdprocess: Glömmer sina mediciner	Läkemedelstillförsel, peroral (behandlande)	2018-06-08

Tillfälligt uppehåll

Detta görs enhetschef, samordnare eller annan person utsedd av enhetschef. Klicka på rubrik ”Mina personer”, klicka på plustecknet för aktuell brukare och sedan på ”Tillfälligt uppehåll”.

All personal med behörighet kan se vilka brukare som har tillfälligt uppehåll registrerat på skrivbordet. För att se vilka brukare som har tillfälligt uppehåll klicka på Tillfälligt uppehåll eller tryck på pilarna till vänster.

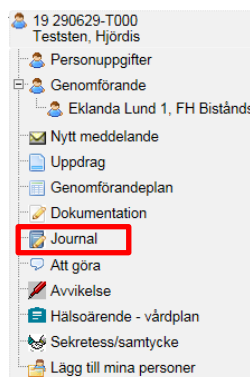
Genomförande söndag 26 augusti 2018

Anslagstavla (0 st)	⊗
Olästa meddelanden (3 st)	☑
Att göra (1 st)	☑
Tillfälligt uppehåll (1 st)	☑
Bevakningar (0 st)	☑
Delegering (Ej behörig)	

Journal

Skriv ny anteckning i journal

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]

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]

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]

Ingen journalanteckning vald

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

Visar 1 till 1 av totalt 1 poster

[Skapa ny](#)

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

Journalanteckning
Händelsedatum* 2018-05-31
Nyckelord - valbara
Händelse av betydelse
Kontakter som tagits
Menprövning
Riskinventering
Samtycke
SIP upprättad
Synpunkter och klagomål på utförandet
Uppföljning av genomförandeplan
Upprättad genomförandeplan

Välj sedan ett Nyckelord och pila över det.

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

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

Välj fras
Menprövning informationsöverföring
Menprövning skyddsåtgärd
Riskinventering
Samtycke Informationsöverföring
Samtycke skyddsåtgärd

Klicka sedan på spara.

hänsoesdatum* 2018-05-31
rubrik* Riskinventering

Nyckelord - valbara
Mellanmänniska interaktioner och rel
Menprövning skyddsåtgärd
Menprövning vid informationsöverför
Närstående kontakter
Pers.stöd person som vårdar/stödjer
Personlig vård
Samhallsgemenskap, socialt och mec
Samhallstjänster 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. Tre serva frågor 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.

Endast en person åt gången kan var 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. Om du får meddelande att journalen är låst av en annan användare – kontakta VOF IT som kan lås upp journalen.



Redigera en skrivskyddad journalanteckning

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

Sök

Visa antalet poster 10 Sök:

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

Risikinventering utförd.....

Markera det som ska ändras och klicka på Välj

Risikinventering utförd.....

Rätta texten i denna ruta. Spara

Välj Spara Stäng

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

Journalanteckning

Risikinventering utförd.....

Markera det som ska ändras och klicka på Välj

Risikinventering utförd.....

Rätta texten i denna ruta. Spara

gjord idag 180531.

Välj Spara Stäng

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

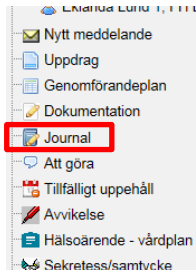
Journalanteckning

Risikinventering utförd..... [ett Sol Utförare 2018-06-07] gjord idag 180531.

Skriva ut journal

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

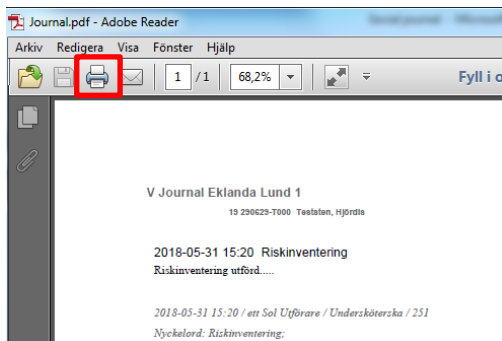
Klicka på journal i trädet under brukaren längst ut till vänster.



Klicka sedan på Skriv ut.



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



Tänk på att journalen skrivs ut med rättningar – om man vill att journalen skall skrivas utan rättningar så görs detta av chef eller samordnare i Treservas windowsmiljö.

Söka journalanteckningar-Genomförandewebben

Klicka på Sök högst upp i menyraden.



Klicka på fliken Genomförande dokument

Sök

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.

Sök

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

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

Sök

Personnummer	Namn	Dokumentnamn	Enhet	Visa
19 290629-T000	Teststen Hjärdis	V Journal Eklanda Lund 1	Eklanda Lund 1	Visa

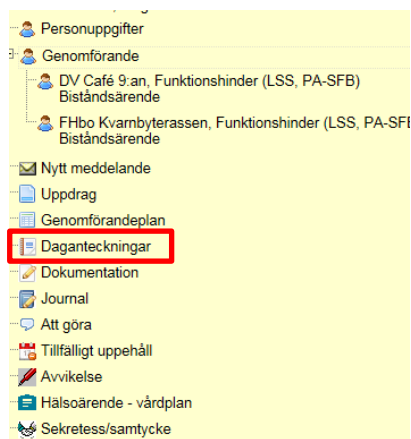
Journalanteckning
Datum
2018-05-31
Rubrik
Händelse av betydelse
Text
Uppdrag verkställt.
Nyckelord: Händelse av betydelse;
Senast sparad: 2018-05-31 12:50 / EC Sol säbo / Enhetschef (skrivskyddad) / 388

Daganteckningar

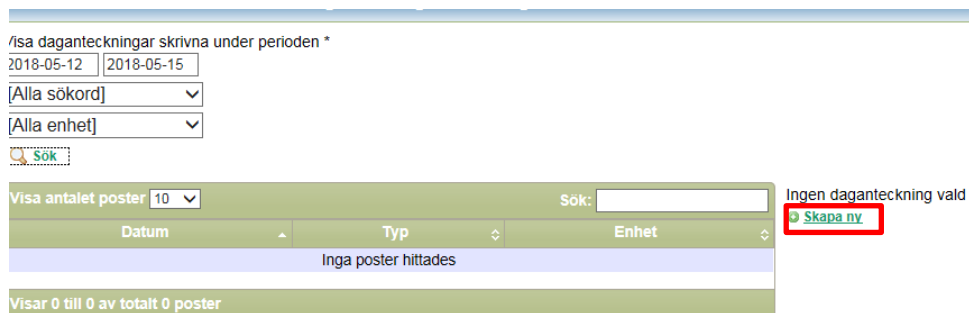
Daganteckningar används enbart av personal som arbetar inom **funktionshinderområdet**. Dessa anteckningar ska inte förväxlas med journalanteckningar. Daganteckningar försvinner efter 90 dagar och sparas eller sammanställs inte.

Skriva en daganteckning

För att skriva eller läsa daganteckning klicka på Daganteckningar



Klicka på Skapa ny



Välj under typ av anteckning-Anteckning och klicka på Skapa



Skriv anteckningen under Iakttagelse. Under Åtgärd behöver det inte skrivas något. Klicka sedan på Spara.

Anteckning

Datum * 2018-05-15 Enhet * FHbo Kvarnbyterassen

Iakttagelse*

Skapad: 2018-05-15 15:31 / Utförare LSS

Åtgärd

Skapad: 2018-05-15 15:31 / Utförare LSS

Spara Avbryt

Daganteckningen går att redigera inom 24 timmar. Efter det låser sig daganteckningen och går då inte att ändra.

Anteckning

Datum 2018-05-15

Enhet FHbo Kvarnbyterassen

Iakttagelse Magnus har sovit bra i natt.

Skapad: 2018-05-15 15:44 / Utförare LSS

Åtgärd

Skapad: 2018-05-15 15:44 / Utförare LSS

Redigera Skapa ny

Söka daganteckningar

Välj under vilken period du vill söka fram daganteckningar.

Visa daganteckningar skrivna under perioden *

2018-05-12 2018-05-15

[Alla sökord]

[Alla enhet]

Sök

Visa antalet poster 10

Datum

Under sökord finns det bara Anteckningar att välja

Under Enhet finns de enheter du har behörighet till att välja. Förekommer brukaren på flera av de enheterna kan du välja att endast visa anteckningar på en av enheterna. Välj då den enhet du vill söka på. Klicka sedan på Sök.

Visa daganteckningar skrivna under perioden *

2018-05-12 2018-05-15

Anteckning

[Alla enhet]

DV Butiken Forma

DV Café 9:an

FHbo Konditorivägen

FHbo Kvarnbyterassen

Datum

Klicka på anteckningen för att läsa den. Anteckningen visas då till höger.

visa ägaranteckningar skrivna under perioden
2018-05-12 | 2018-05-15

Anteckning
FHbo Kvarnbyterasse

Sök

Datum	Typ	Enhet
2018-05-15 15:44	Anteckning	FHbo Kvarnbyterassen

Visar 1 till 1 av totalt 1 poster

Anteckning
Datum
2018-05-15
Enhet
FHbo Kvarnbyterassen
Iakttagelse
Magnus har sovit bra i natt.
Skapad: 2018-05-15 15:44 / Utförare LSS
Åtgärd
Skapad: 2018-05-15 15:44 / Utförare LSS
[Redigera](#) [Skapa ny](#)

Vårdplan - delegerad vårdåtgärd

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.

- Rapo, Anja
- Personuppgifter
- Genomförande
 - Bifrost plan 2A, FH Bist
- Nytt meddelande
- Uppdrag
- Genomförandeplan
- Dokumentation
- Journal
- Att göra
- Tillfälligt uppehåll
- Avvikelse
- Hälsoärende - vårdplan**
- Sekretess/samtycke

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, ÅBO Kommunen 2 SSK - 2018-04-18 09:22, HSV ÅBO Bifrost, VG Målndal

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 åt lunch, hon nickade även då trots att lunchen inte serverats än.

Signerad av: Undersköterska, Söbo 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 läkarordination.

Delegeringar utförare

Signera (acceptera) dina delegeringar

Dina personliga delegeringar hittar du under fliken delegeringar. Viktigt att du signerar dem genom att klicka på signera.

Genomförande tisdag 25 september 2018

Anslagstavla (0 st)

Olästa meddelanden (2 st)

Att göra (0 st)

Tillfälligt uppehåll (0 st)

Bevakningar (0 st)

Delegering (2 st)

Visa antalet poster 10

Skapad	Giltig fr o m	Giltig t o m	Omprövad	Åtgärd	Delegatör	Acc	
2018-08-22	2018-08-22	2019-08-22			ÖSSK OBO 7 Kommunen	N	Signera
2018-08-22	2018-08-22	2019-08-22			ÖSSK OBO 7 Kommunen	N	Signera

Visar 1 till 2 av totalt 2 poster

Aktuella Avslutade Samtliga

Genom att klicka på Aktuella, Avslutade eller Samtliga så kan du välja vilka delegeringar du vill se.

Öppna din delegering genom att klicka på den, kontrollera att den innehåller rätt arbetsuppgifter samt är utfärdad på rätt Utförarenhet. Vid eventuella fel kontakta ansvarig sjuksköterska.

[Redacted] - Delegering

Anställd SoL Utförare Sabo

Delegeras av HSL Sjuksköterska

Giltig fr o m* Giltig t o m*

Ny arbetsuppgift

Visa antalet poster 10

Arbetsuppgift	Utförarenhet	Vårdtagare	
Läkemedel, sublingualt,Läkemedelstillförsel, konjunktival,Läkemedelstillförsel, kutan,Läkemedelstillförsel, peroral,Läkemedelstillförsel, rektal,Läkemedelstillförsel, vaginal,Läkemedelstillförsel, via inhalation,Omläggning av sår,Spolning av urinkateter	Eklanda Lund 1,Eklanda Skog 2		Öppna
Läkemedelstillförsel, subkutan Antikoagulantia	Eklanda Skog 2		Öppna

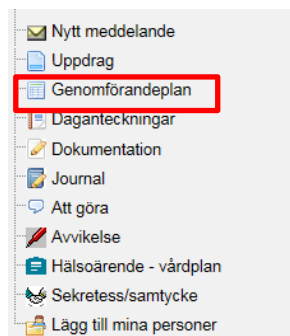
Visar 1 till 2 av totalt 2 poster

[Spara](#) [Acceptera](#) [Omprövning](#) [Kopiera](#) [Komplettera](#) [Ta bort](#) [Stäng](#)
[Dokument](#) [Skriv ut](#) [Bevaka](#)

Genomförandeplan

Skapa genomförandeplan för ny brukare

För att skapa en ny genomförandeplan klicka på Genomförandeplan under brukaren i trädet till vänster.



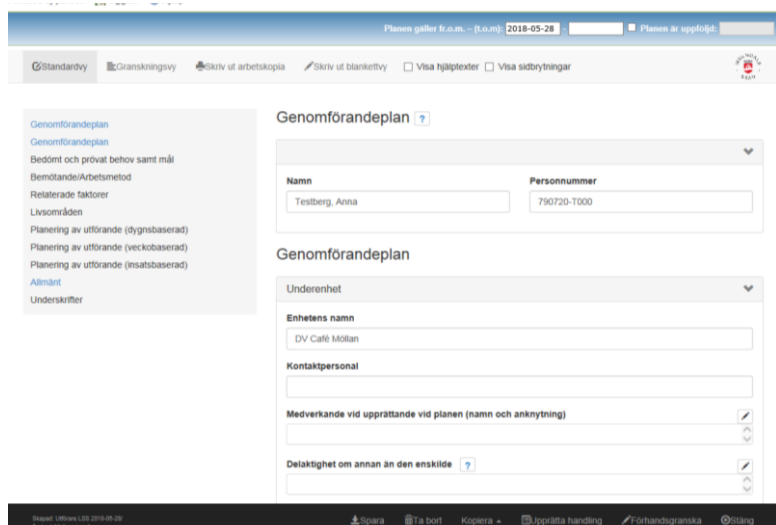
Det finns endast en mall att välja på **IBIC FN LSS/SOL Genomförandeplan utökad**.

Genomförande FHbo Fågelsten, Funktionshinder (LSS) ▼
e*

Mall* IBIC FN LSS Genomförandeplan utöka ▼

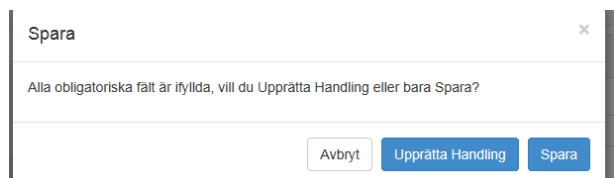
Skriv sedan genomförandeplanens namn som alltid är Genomförandeplan 1, 2, 3 och så vidare. Undvik kalla planen för Lägenhetsnummer då brukare kan flytta inom samma enhet. Klicka sedan på skapa plan.

Fyll i från och med datum när genomförandeplanen skapas. Fyll i till och med datum, som längst ett år från det datum då genomförandeplanen skapades. Rutan "Planen är uppföljd" ska inte fyllas i. Utgå från "Metodstöd för genomförandeplan" för instruktion, exempel och metod.

A screenshot of a web application form titled 'Genomförandeplan'. The form is divided into several sections. At the top, there is a header with 'Plannen gäller fr.o.m. - (f.o.m.) 2018-05-28' and 'Planen är uppföljd'. Below this, there are several checkboxes for 'Standardvis', 'Granskningsvis', 'Skriv ut arbetskopior', 'Skriv ut blankettvis', 'Visa hjälptexter', and 'Visa sidbrytningar'. The main form area has a dropdown menu for 'Genomförandeplan' and a search bar. Below this, there are two input fields for 'Namn' (Testberg, Anna) and 'Personnummer' (790720-7000). There is another dropdown menu for 'Genomförandeplan'. Below that, there is a section for 'Udarenhet' with a dropdown menu. The 'Enhetens namn' field contains 'DV Café Möllan'. There is a 'Kontaktpersonal' field. Below that, there is a 'Medverkande vid upprättande vid planen (namn och anknytning)' field with a checkmark icon. At the bottom, there is a 'Delaktighet om annan än den enskilde' dropdown menu. The footer of the application shows 'Skapat: Utskrift: 103 2018-05-28' and several icons for 'Spara', 'Ta bort', 'Kopiera', 'Uppladda handling', 'Förhandsgranska', and 'Stäng'.

Spara eller upprätta handling

Spara genomförandeplanen genom att klicka på Spara längst ner. Följande ruta kommer då upp:



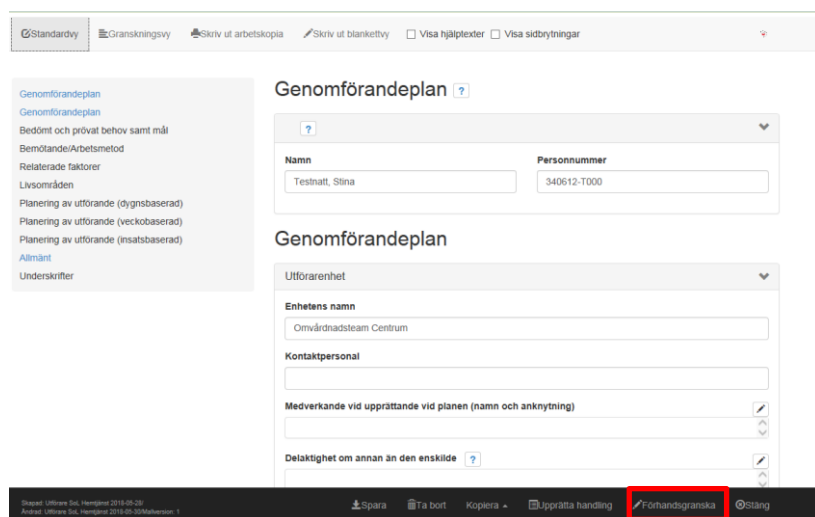
Genom att klicka på Spara låser sig genomförandeplanen inte utan det går att öppna den igen och fortsätta skriva i den. Innan knappen Upprätta handling används ska alltid närmsta chef få ett meddelande via meddelandefunktionen i Treserva för genomläsning och godkännande av genomförandeplanen. Används knappen Upprätta handling låser sig genomförandeplanen och det går inte att fortsätta arbeta i den.

Skriva ut genomförandeplanen

Det går att få olika utskriftstyper av genomförandeplanen. Överst i menyraden går det att välja:

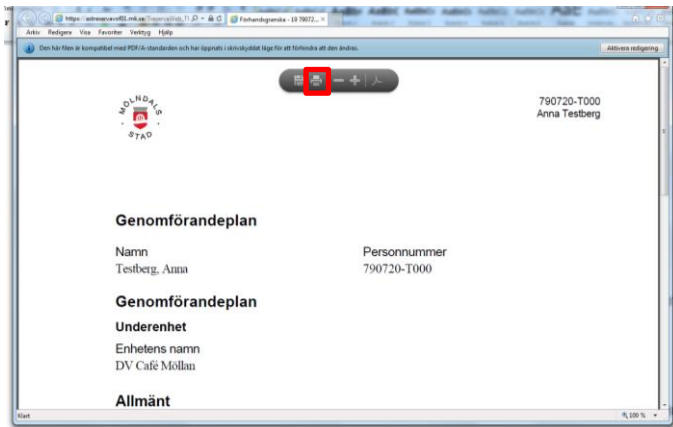
Skriv ut arbetskopia- Utskrift av det som finns skrivet i genomförandeplanen med markering på utskriften om att det är en arbetskopia.

Skriv ut blankettvy- Utskrift av hela genomförandeplanen med alla fält och plats för att kunna fylla i för hand.



För att skriva ut den färdiga genomförandeplanen välj först Förhandsgranska i menyraden längst ner.

Treserva laddar då upp en PDF-fil. Det är ifrån denna filen det går att skriva ut genomförandeplanen. Klicka på skrivaren som visas högst upp i PDF-filen för att skriva ut planen.



Läsa genomförandeplan

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

- Personuppgifter
- Genomförande
 - Omvårdnadsteam Centrum, FH Biståndsärend
 - Nytt meddelande
 - Uppdrag
 - Genomförandeplan**
 - Dokumentation
 - Journal
 - Att göra
 - Avvikelse
 - Hälsöärende - vårdplan
 - Sekretess/samtycke

(t.o.m)

Visa antalet poster 10

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

Visar 1 till 4 av totalt 4 poster

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

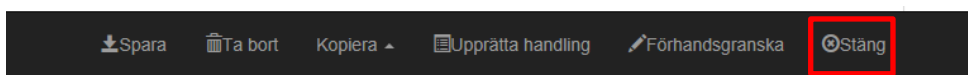
Visa antalet poster 10

Sök:

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

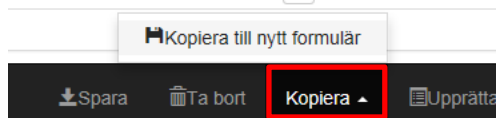
Visar 1 till 2 av totalt 2 poster

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



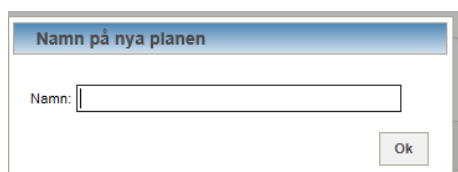
Kopiera genomförandeplan

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.

A screenshot of a dialog box titled 'Namn på nya planen'. It contains a text input field with the label 'Namn:' and an 'Ok' button at the bottom right.

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.

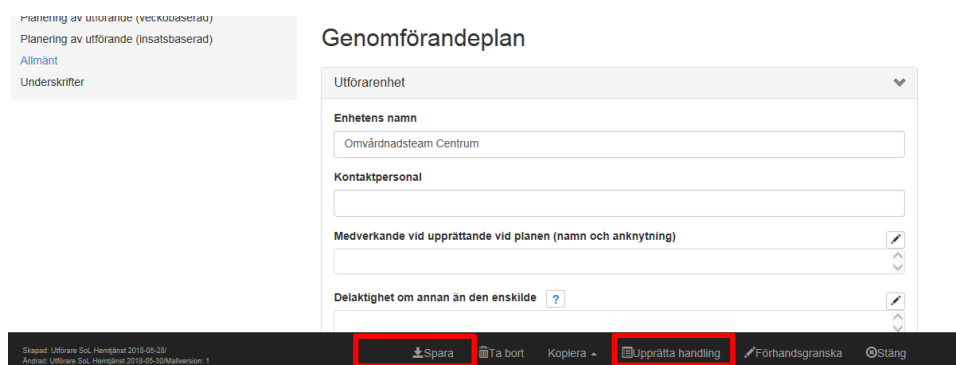


Skrivskydda genomförandeplanen

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.

A screenshot of a 'Genomförandeplan' form. The form has a sidebar on the left with options like 'Planering av utförande (verktygsbaserad)', 'Planering av utförande (insatsbaserad)', 'Allmänt', and 'Underskrifter'. The main form area has fields for 'Utförarenhet', 'Eheters namn' (with 'Omvårdnadsteam Centrum' entered), 'Kontaktpersonal', 'Medverkande vid upprättande vid planen (namn och anknytning)', and 'Delaktighet om annan än den enskilde'. At the bottom, there is a toolbar with buttons for 'Spara', 'Ta bort', 'Kopiera', 'Upprätta handling' (highlighted with a red box), 'Förhandsgranska', and 'Stäng'.

Upprättade genomförandeplaner finns under rubriken Dokumentation.

(t.o.m)

Visa antalet poster 10

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

Visar 1 till 4 av totalt 4 poster

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

Sök:

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

Klicka sedan på Ny bevakning.

Bevakningstyp * Datum * [Ny bevakning](#)

Klar

Notering

Bevakas av

Skapad: UtfrareSol

[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 fysisk träning
- Dagverksamhet
- Egen bevakning
- ETT år
- Förhandsbesked
- Genomförandeplan 1 år
- Genomförandeplan 3 mån
- Genomförandeplan 6 mån
- Genomförandeplan uppföljning
- Hemtjänst
- Hjälpmedel
- Kontaktperson LSS
- Kontaktperson Sol
- Korttidsplats
- Korttidsrum
- Korttidsvistelse
- Ledsagarservice
- Ledsagning
- Matsidistribution
- Platoende
- Person 21 år

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

Ugglan Hjälp Dölj trädet Inställningar

Genomförande måndag 28 maj 2018

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

Visa antalet poster | 10 | Sök:

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)

Hjälp/Ugglan

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

Treserva Genomförande

- Mitt skrivbord
- Sök
- Meddelanden
- Avvikelse ej person
- Ugglan**
- Hjälp**

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