

# Manual – TES

2022-04-07  
VOF IT

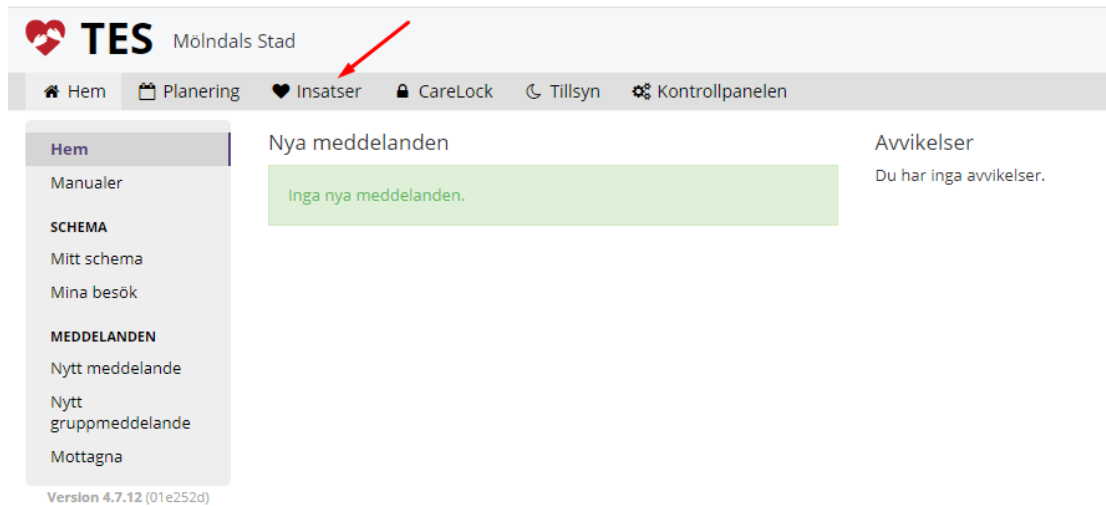
## Innehåll

Attestera besök .....	2
Kontrollera besök .....	5
Kontrollera felaktiga (långa) besök .....	7
Rätta felaktiga besök .....	8
Registrera besök för Anhöriganställd .....	9
Registrera besök för inköp, tvätt, tillsyn via telefon eller digitalt .....	12
Registrera ej i tid avbokad besök .....	15
Registrera i datorn .....	15
Registrera i omsorgstelefon .....	17
Registrera tid för Trygghemgång samverkan .....	20
Registrera i datorn .....	20
Registrera i omsorgstelefon .....	21
Registrera tid för brandinventering .....	24
Registrera i datorn .....	24
Registrera i omsorgstelefon .....	25
Kontrollera och ta bort RFID-taggar .....	28
Ta bort brukare med avslutade insatser (ej dödsbo) .....	30
Statistik nyttjandegrad .....	32

# Attestera besök

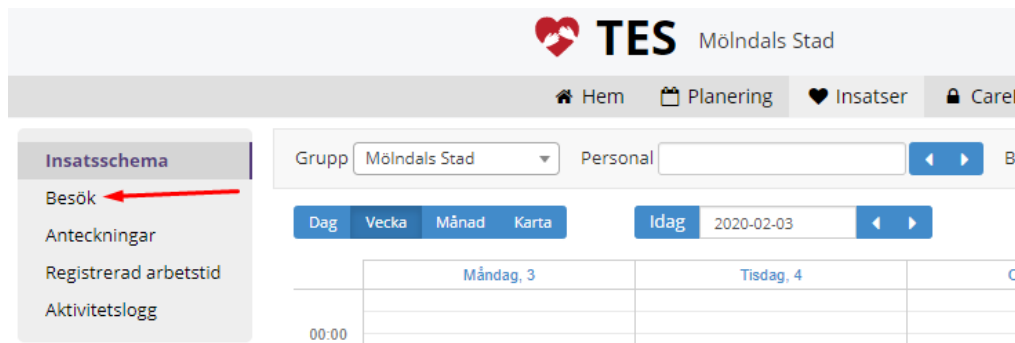
Detta skall göras kontinuerligt för att lättare kunna identifiera och rätta felaktiga besök. Felaktiga besök i TES kan endast ändras i 5 dagar sedan är de låsta och du behöver kontakta VOF IT för att kunna ändra äldre besök. När besöken är attesterade går det inte att ändra tid i TES utan kontakta VOF IT för att ändra **INNAN** faktureringen sker. Tänk på att om faktureringen redan skett kontakta avgiftshandläggarna för en kreditering eller efter debitering.

## 1. Gå till fliken Insatser



The screenshot shows the TES Mölndals Stad dashboard. The top navigation bar includes 'Hem', 'Planering', 'Insatser' (highlighted with a red arrow), 'CareLock', 'Tillsyn', and 'Kontrollpanelen'. A left sidebar menu lists 'Hem', 'Manualer', 'SCHEMA', 'Mitt schema', 'Mina besök', 'MEDELANDEN', 'Nytt meddelande', 'Nytt gruppmeddelande', and 'Mottagna'. The main content area shows 'Nya meddelanden' with a message 'Inga nya meddelanden.' and 'Avvikelser' with the text 'Du har inga avvikelser.' The version number 'Version 4.7.12 (01e252d)' is visible at the bottom left.

## 2. Välj sedan Besök



The screenshot shows the 'Insatsschema' page in TES Mölndals Stad. The left sidebar menu has 'Insatsschema' selected, and 'Besök' is highlighted with a red arrow. The main area shows a calendar view for 'Måndag, 3' and 'Tisdag, 4' with a time slot from 00:00. The top navigation bar includes 'Hem', 'Planering', 'Insatser', and 'CareLock'. The page also shows filters for 'Grupp' (Mölndals Stad) and 'Personal'.

3. Kontrollera så att det inte finns något automatsparat i något fält – i Google Chrome är det lätt hänt så använd gärna Edge som webbläsare istället eller rensa automatspar i Chrome)

**Besök** Registrera utfört besök

Brukare <input type="text" value="anndah02"/>	Personal <input type="text"/>	Status Alla	Från och med <input type="text" value="2021-02-10"/>	Tid från <input type="text"/>	Planerade besök Alla
Avdelning Kommunen	Längre än <input type="text"/>	Kortare än <input type="text"/>	Till och med <input type="text" value="2021-02-24"/>	Tid till <input type="text"/>	Mobiltid ändrad <input type="checkbox"/>

Visa godkännande/attestering  
 Visa insatser

Rader per sida:

4. Sök på tidsintervall – i början på ny månaden gör en sökning på HELA föregående månad för att säkerhetsställa att alla besök är med. Det kan trilla in tidigare besök om täckningen på omsorgstelefonen varit dålig.

5. Klicka i Visa godkännande/attestering

6. Klicka i Ej attesterade

7. Klicka på Sök.

The screenshot shows the TES system interface for Mölndals Stad. The 'Besök' (Visits) section is active. The search filters include 'Från och med' (From and to) with dates 2020-01-01 and 2020-01-31, and 'Tid från' (Time from) and 'Tid till' (Time to). A dropdown menu is open for 'Ej attesterade' (Not attested), with options: 'Godkända' (Approved), 'Ej godkända' (Not approved), 'Attesterade' (Attested), and 'Ej attesterade' (Not attested). The 'Ej attesterade' option is selected. A red arrow points to the 'Sök' (Search) button.

8. Tänk på att öka rader per sida så ni inte missar några besök.

The screenshot shows the TES system interface for Mölndals Stad. The 'Besök' (Visits) section is active. The search filters include 'Från och med' (From and to) with dates 2020-01-01 and 2020-01-31, and 'Tid från' (Time from) and 'Tid till' (Time to). A dropdown menu is open for 'Rader per sida' (Rows per page), with options: 20, 50, 100, and 1000. The '20' option is selected. A red circle highlights the dropdown menu.

Här ses 95 sidor med oattesterade besök – attesteras bara en sida med 20 besök så missas övriga besök. Öka till 1000 rader per sida istället.

The screenshot shows the TES system interface for Mölndals Stad. The 'Besök' (Visits) section is active. The search filters include 'Från och med' (From and to) with dates 2020-01-01 and 2020-01-31, and 'Tid från' (Time from) and 'Tid till' (Time to). A dropdown menu is open for 'Rader per sida' (Rows per page), with options: 20, 50, 100, and 1000. The '20' option is selected. A red circle highlights the pagination controls, showing 'Första', 'Föreg.', '1/95', 'Nästa', and 'Sista'.

9. Klicka i boken Markera alla icke-attesterade

## 10. Klicka i Attestera besök

TES Kommunen

Hem Planering Insatser CareLock Tillsyn Kontrollpanelen Anneli Dahlöf

Insatsschema  
Besök  
Anteckningar  
Registrerad arbetstid  
Aktivitetslogg  
Version 4.7.12 (01e252d)

### Besök

Registrera utfört besök

Brukare Personal Status Från och med Tid från Planerade besök

Avdelning Längre än Kortare än Till och med Tid till Mobilitet ändrad

Visa godkännande/attestering  
 Visa insatser

Ej attesterade Sök

1893 träffar

Attestera besök

Markera alla icke-attesterade

Status	Besök	Datum	Tid	Längd	Brukare	Personnr.	Utförare	Besöksinfo	Godkänd	Attesterad
Utfört	Kväll 2 /OBS medicin LÄS	2020-01-31	21:38	1 min					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Utfört	Kvällsbesök 2	2020-01-31	21:29	1 min					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Utfört		2020-01-31	21:19	5 min					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Utfört	Kvällsbesök	2020-01-31	21:16	6 min					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 11. Attestera genom att ange ditt lösenord samt Attestera besök (måste klicka på Attestera besök – att välja enterknappen räcker inte)

Attestera besök

Utfört "Städning" [redacted]

Utfört av [redacted]

2020-02-04 (Planerad: 2020-02-04 08:32:00) 1 minuter

- SoL Städ Nivå 1 1 min

Utfört "Städning" [redacted]

Utfört av [redacted]

2020-02-04 (Planerad: 2020-02-04 07:46:00) 20 minuter

- SoL Städ Nivå 1 20 min

Utfört "Promenad" [redacted]

Utfört av [redacted]

2020-02-04 (Planerad: 2020-02-04 10:44:00) 13 minuter

- SoL Måltid nivå 1 6 min  
- SoL Aktivering nivå 2 6 min

Utfört "Lunchbesök" [redacted]

Utfört av [redacted]

..... Attestera besök Stäng

Du får en kvittens på hur många besök du attesterat.

1 besök har attesterats

Attestera besök Stäng

# Kontrollera besök

1. Gå till fliken Insatser
2. Välj sedan Besök
3. Selektera på datumintervall, tidsintervall, viss brukare och/eller viss personal
4. Gå till Sök
5. Genom att klicka på någon av de blåmarkerade rubrikerna så väljer man att sortera på den rubriken i stigande ordning – klicka en gång till på samma rubrik för att sortera i fallande ordning.

Besök

Registrera utfört besök

Brukare:  Personal:  Status: Alla  Från och med: 2021-02-22  Tid från:  Planerade besök: Alla

Avdelning: Omvårdnadstea...  Längre än:  Kortare än:  Till och med: 2021-03-08  Tid till:  Mobiltid ändrad:

Visa godkännande/attestering  
 Visa insatser

Första Föreg. 1/2 Nästa Sista Rader per sida: 20

Status Besök Datum Tid Längd Brukare Personnr. Utförare Besöksinfo

Det är inte möjligt att sortera på Tid eller Längd utan då måste man exportera till excel istället:

6. Välj exportera till excel

Besök

Registrera utfört besök

Brukare:  Personal:  Status: Alla  Från och med: 2021-02-22  Tid från:  Planerade besök: Alla

Avdelning: Omvårdnadstea...  Längre än:  Kortare än:  Till och med: 2021-03-08  Tid till:  Mobiltid ändrad:

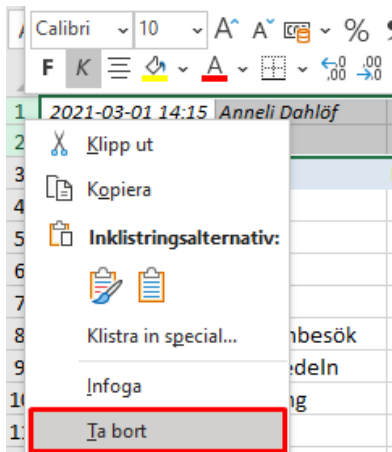
Visa godkännande/attestering  
 Visa insatser

Första Föreg. 1/2 Nästa Sista Rader per sida: 20

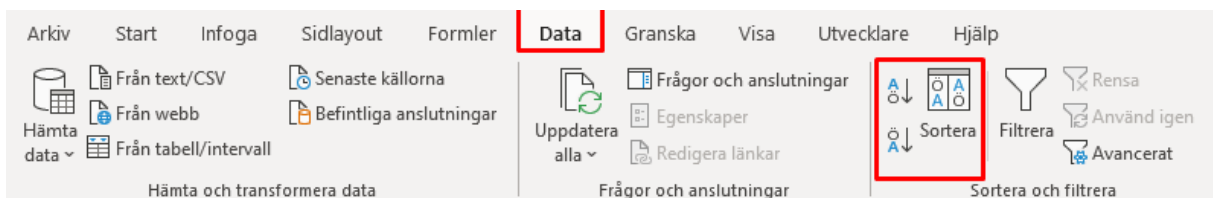
21 träffar

7. Öppna excel filen

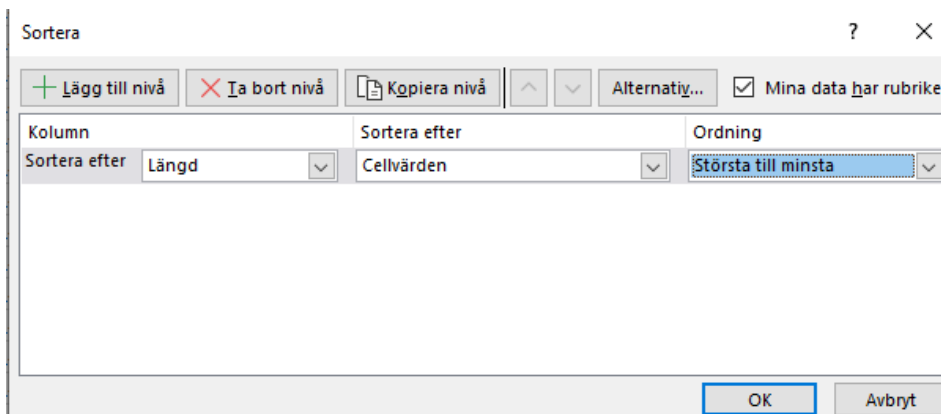
8. Markera de 2 översta raderna och högerklicka och välj Ta bort



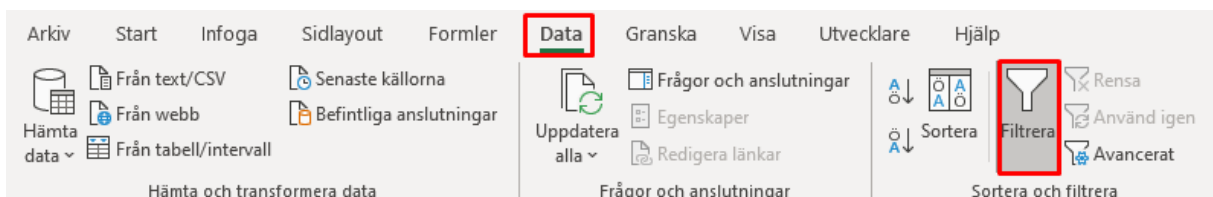
9. Sortera filen genom att gå till fliken Data – välj Sortera



10. Välj till exempel att sortera på längd och största till minsta för att hitta eventuella besök som blivit registrerade onormalt långa.



11. Gå till fliken Data – och välj filter



12. Välj till exempel om du vill filtrera på en utförare (eller datum, tid m.m.).

Personnr. Utförare

Sortera från A till Ö

Sortera från Ö till A

Sortera efter färg >

Bladvy >

Rensa filter i Utförare

Filtrera efter färg >

Textfilter >

Sök

(Markera allt)

Dahlöf, Anneli

## Kontrollera felaktiga (långa) besök

1. Gå till fliken Insatser

2. Välj sedan Besök

3. Selektera på datumintervall samt Längre än (i exemplet är 120 minuter vald = 2 timmar) – detta är ett enkelt sätt att kunna hitta besök som där personal glömt checka ut och besöket blir registrerat med för mycket tid.

Besök

Registrera utfört besök

Brukare

Personal

Status

Från och med

Tid från

Planerade besök

Avdelning

Längre än

Kortare än

Till och med

Tid till

Mobiltid ändrad

Visa godkännande/attestering

Visa insatser

Rader per sida: 20

Ej attesterade

Godkända

Ej godkända

Attesterade

Ej attesterade

Sök

5 träffar

Attestera besök



# Rätta felaktiga besök

1. Gå till fliken insatser
2. Välj sedan Besök
3. Selektera på aktuellt datum eller brukare

Besök

Registrera utfört besök

Brukare: testperson  
Personal:   
Status: Alla  
Från och med: 2021-05-01  
Tid från:   
Planerade besök: Alla



Avdelning: Omvårdnadstea...  
Längre än:   
Kortare än:   
Till och med: 2021-11-09  
Tid till:   
Mobiltid ändrad:

Visa godkännande/attestering  
 Visa insatser

Rader per sida: 20

Sök

5 träffar

Status	Besök	Datum	Tid	Längd	Brukare	Personnr.	Utförare	Besöksinfo
Utfört	Inköp	2021-11-02	09:19	45 min	Testperson, Fru	1919210101000	Dahlöf, Anneli	
Utfört	Brandtillsyn	2021-09-06	13:24	60 min	Testperson, Fru	1919210101000	Dahlöf, Anneli	

4. Klicka på det besök du vill ändra (du kan endast ändra besök som är max 5 dagar gamla och som inte är attesterade). I annat fall maila [vof.it@molndal.se](mailto:vof.it@molndal.se) datum, tid och längd på besöket samt vad vi skall justera tiden till (maila INTE brukaruppgifter).

5. Ändra till korrekt tid, Välj en avvikelseorsak samt eventuellt en avvikelseanteckning och Spara.

Fru Testperson Inköp

Oversikt

Status: Utfört Bomkörning

Översikt

Avdelning: Omvårdnadsteam ... Utförare: Anneli Dahlöf

Välj brukare: Fru Testperson, 1919210101000

Besöksnamn: Inköp

Starttid: 09:19 2021-11-02

Tidsåtgång: 30 min Sluttid 09:49

Avvikelse

Avvikelseorsak: Felinmatning

Avvikelseanteckning: Glömde checka ut

Stäng utan att spara Ta bort Spara

# Registrera besök för Anhöriganställd

1. Gå till fliken Insatser
2. Välj sedan Besök
3. Välj Registrera utfört besök

TES Molndals Stad

Hem Planering Insatser CareLock Tillsyn Kontrollpanelen Anneli Dahlöf

Insatsschema  
Besök  
Anteckningar  
Registrerad arbetstid  
Aktivitetslogg  
Version 4.7.12 (01e252d)

### Besök

Brukare: [ ] Personal: [ ] Status: Alla Från och med: 2019-12-30 Tid från: [ ] Planerade besök: Alla

Avdelning: Omvårdnadstea... Längre än: [ ] Kortare än: [ ] Till och med: 2020-01-20 Tid till: [ ] Mobilitid ändrad: [ ]

Visa godkännande/attestering  
 Visa insatser

Rader per sida: 20

Registrera utfört besök

Sök

träffar

4. Välj aktuell brukare
5. Ange besöksnamn **Anhöriganställd**
6. Välj lämplig datum och tid (du kan inte registrera förväg utan datum/tid för besök måste ha passerat)
7. Registrera tidsåtgång **540 minuter** (maxtaxa)

Registrera utfört besök

Översikt Status Utfört Bomkörning

Välj insatser  
Anteckningar

Översikt

Avdelning: Omvårdnadsteam... Utförare: Bifrost vik 1

Välj brukare: Anna Andersson, 19220222-0000

Besöksnamn: Anhöriganställd

Starttid: 08:00 2019-12-31

Tidsåtgång: 540 min Sluttid 08:00

Avvikelse

Avvikelseorsak: Välj avvikelse

Avvikelseanteckning: [ ]

Stäng utan att spara Spara

## 8. Välj fliken – Välj insatser

## 9. Klicka på de beviljade insatserna

Registrera utfört besök

Oversikt

Välj insatser

Anteckningar

Insats Planerad Antal Tidsgång

Sök på insats

Lagrum Kod	Kategori	Insats	Beskrivning
<b>Beviljade insatser</b>			
SOL	Omvårdnad	SoL Aktivering nivå 2	
SOL	Omvårdnad	SoL Dusch stödjande/tränande	
SOL	Omvårdnad	SoL Inköp dagligvaror	
SOL	Omvårdnad	SoL Matlagning i hemmet	
SOL	Omvårdnad	SoL Måltid nivå 2	
SOL	Omvårdnad	SoL Omvårdnad övrigt	

Stäng utan att spara Spara

## 10. De markerade insatserna flyttas upp under Välj insatser.

Registrera utfört besök

Oversikt

Välj insatser

Anteckningar

Insats Planerad Antal Tidsgång

SoL Aktivering nivå 2

SoL Dusch stödjande/tränande

SoL Inköp dagligvaror 1

Sök på insats

Lagrum Kod	Kategori	Insats	Beskrivning
SOL	Omvårdnad	SoL Matlagning i hemmet	
SOL	Omvårdnad	SoL Måltid nivå 2	
SOL	Omvårdnad	SoL Omvårdnad övrigt	
SOL	Omvårdnad	SoL Personlig hygien stödjande/tränande	
SOL	Omvårdnad	SoL På- och avklädning stödjande/tränande	

Stäng utan att spara Spara

11. Finns inga beviljade insatser så kolla i Treserva vilka insatser som brukaren har och sök efter någon av insatserna i TES

Välj insatser

Insats	Planerad	Antal	Tidsåtgång
--------	----------	-------	------------

Sök på insats omvårdnad

Lagrum Kod	Kategori	Insats	Beskrivning
<b>Beviljade insatser</b>			
<b>Ikke beviljade insatser</b>			
SOL	Omvårdnad	SoL Omvårdnad övrigt	

12. Klicka på insatsen så den lägger sig under Välj insatser:

Välj insatser

Insats	Planerad	Antal	Tidsåtgång
<input checked="" type="checkbox"/> SoL Omvårdnad övrigt			

13. Om du missat registrera en insats kommer följande varningsruta upp -välj avbryt.

Du har ej angivit några insatser! Vill du fortsätta?

**OBS! Du måste registrera tid på en insats annars kommer tiden inte att komma över till Treserva och brukaren kommer inte debiteras.**

## 14. Spara besöket

Status **Utfört** Bomkörning

Översikt

Avdelning Omvårdnadsteam ... Utförare Anneli Dahlöf

Välj brukare Test Teatberg, 1919340912000

Besöksnamn Dusch

Starttid 13:49 2021-03-01

Tidsåtgång 20 min Sluttid 14:09

Avvikelse

Avvikelseorsak Välj avvikelse

Avvikelseanteckning

Spara

## 15. Glöm inte attestera dessa besök som vanligt

# Registrera besök för inköp, tvätt, tillsyn via telefon eller digitalt

1. Gå till fliken Insatser
2. Välj sedan Besök
3. Välj Registrera utfört besök

TES Mölndals Stad

Hem Planering Insatser CareLock Tillsyn Kontrollpanelen Anneli Dahlöf

Insatsschema  
Besök  
Anteckningar  
Registrerad arbetstid  
Aktivitetstlogg

Version 4.7.12 (01e252d)

Besök

Brukare Personal Status Från och med Tid från Planerade besök

Avdelning Längre än Kortare än Till och med Tid till Mobilitid ändrad

Om... Längre än Kortare än 2020-01-20

Visa godkännande/attestering  
 Visa insatser

Rader per sida: 20

Registrera utfört besök

Sök

träffar

## 4. Välj aktuell brukare

## 5. Ange besöksnamn – viktigt vad det gäller tillsynsbesök!

## 6. Välj datum och tid besöket skedde (du kan inte registrera förväg utan datum/tid för besök måste ha passerat)

## 7. Registrera tidsåtgång enligt schablon

**Inköp dagligvaror 45 min**

**Inköp apoteksvaror 45 min**

**Tvätt/klädvård 35 min**

**Tillsyn via telefonkontakt 5 min**

**Tillsyn via digital kamera (natt)**

Registrera utfört besök

Översikt

Status: **Utfört** | Bomkörning

Välj insatser

Anteckningar

Översikt

Avdelning: Omvårdnadsteam ... | Utförare: Anneli Dahlöf

Välj brukare: Test Testsson, 19811211-0000

Besöksnamn: **Tvätt/Klädvård**

Starttid: 15:27 | 2021-02-22

Tidsåtgång: **35** min | Sluttid 15:27

Avvikelse

Avvikelseorsak: Välj avvikelse

Avvikelseanteckning

Stäng utan att spara | Spara

## 8. Välj fliken – Välj insatser

## 9. Klicka på de beviljade insatserna

Registrera utfört besök

Översikt

**Välj insatser**

Anteckningar

Välj insatser

Insats	Planerad	Antal	Tidsåtgång
--------	----------	-------	------------

Sök på insats

Lagrum Kod	Kategori	Insats	Beskrivning
<b>Beviljade insatser</b>			
SOL	Omvårdnad	SoL Städ Nivå 1	
SOL	Omvårdnad	SoL Tvätt/Klädvård	

10. De markerade insatserna flyttas upp under Välj insatser.



Registrera utfört besök

Översikt

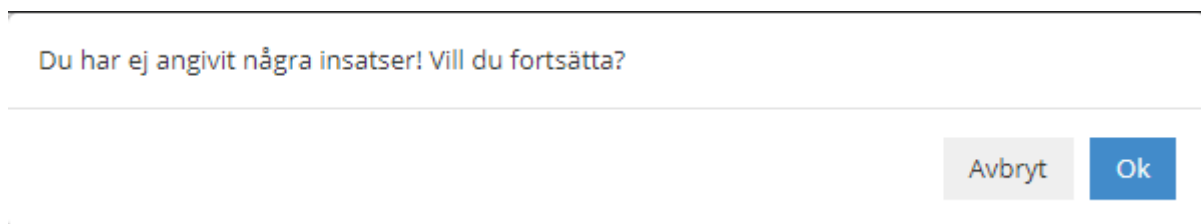
Välj insatser

Anteckningar

Välj insatser

Insats	Planerad	Antal	Tidsåtgång
<input checked="" type="checkbox"/> SoL Tvätt/Klädvård			

11. Om du missat registrera en insats kommer följande varningsruta upp -välj avbryt.

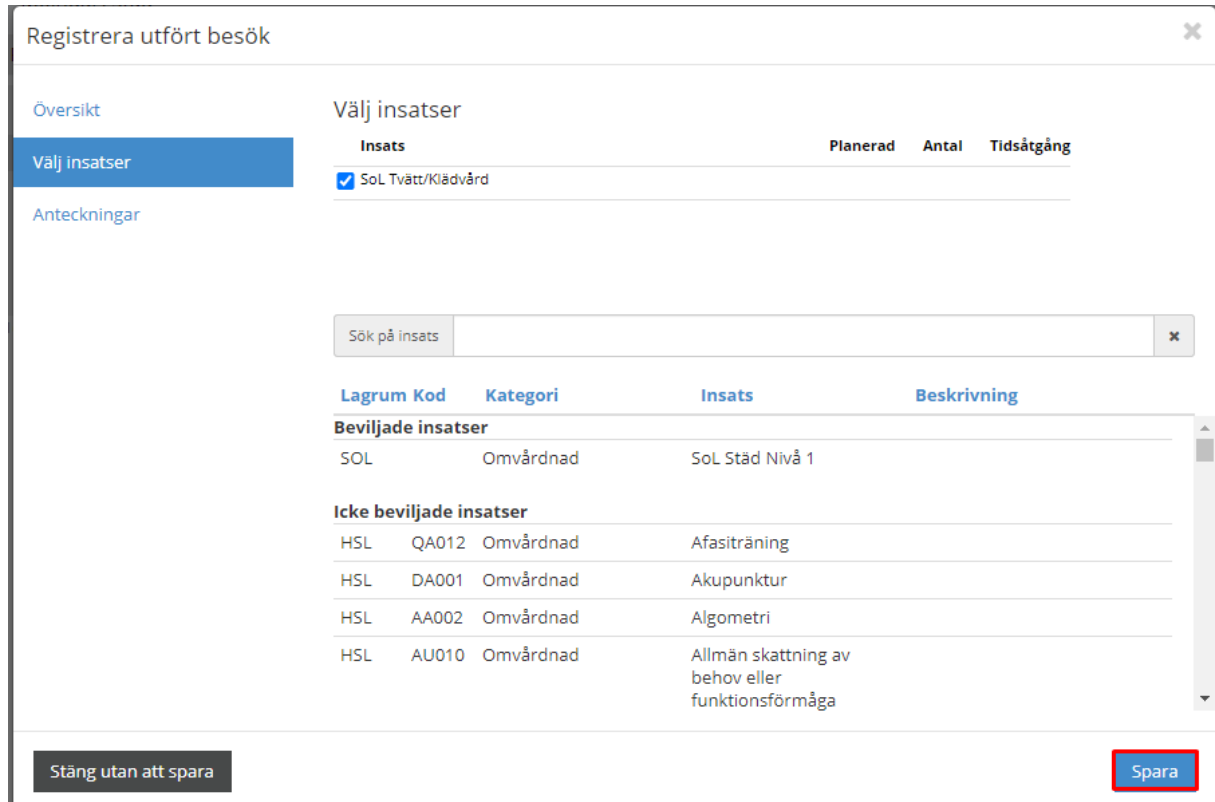


Du har ej angivit några insatser! Vill du fortsätta?

Avbryt Ok

**OBS! Du måste registrera tid på en insats annars kommer tiden inte att komma över till Treserva och brukaren kommer inte debiteras.**

12. Spara besöket



Registrera utfört besök

Översikt

Välj insatser

Anteckningar

Välj insatser

Insats	Planerad	Antal	Tidsåtgång
<input checked="" type="checkbox"/> SoL Tvätt/Klädvård			

Sök på insats

Lagrum Kod	Kategori	Insats	Beskrivning
<b>Beviljade insatser</b>			
SOL	Omvårdnad	SoL Städ Nivå 1	
<b>Icke beviljade insatser</b>			
HSL	QA012	Omvårdnad	Afasiträning
HSL	DA001	Omvårdnad	Akupunktur
HSL	AA002	Omvårdnad	Algometri
HSL	AU010	Omvårdnad	Allmän skattning av behov eller funktionsförmåga

Stäng utan att spara

Spara

# Registrera ej i tid avbokad besök

## Registrera i datorn

Detta gäller då brukare avbokar ett helt besök, en eller flera insatser mindre än 48 timmar innan inplanerat besök. OBS! gäller ej vid sjukdom eller symtom på Covid-19.

**OBS! Gäller endast de brukare som ej nått maxtaxa dvs. har ett omsorgsbehov mindre än 8,5 timmar i månaden!**

1. Gå till fliken Insatser
2. Välj sedan Besök
3. Välj Registrera utfört besök

The screenshot shows the TES (Tjänstregisteringssystem) interface for Molndals Stad. The user is logged in as Anneli Dahlöf. The main menu includes Hem, Planering, Insatser, CareLock, Tillsyn, and Kontrollpanelen. The 'Insatser' menu is expanded, showing 'Besök' (selected), Anteckningar, Registrerad arbetstid, and Aktivitetslogg. The 'Besök' section contains several input fields: 'Brukare' (empty), 'Personal' (empty), 'Status' (dropdown menu set to 'Alla'), 'Från och med' (calendar icon, date '2019-12-30'), 'Tid från' (clock icon, empty), 'Planerade besök' (dropdown menu set to 'Alla'), 'Avdelning' (dropdown menu set to 'Omvårdnadstee...'), 'Längre än' (empty), 'Kortare än' (empty), 'Till och med' (calendar icon, date '2020-01-20'), 'Tid till' (clock icon, empty), and 'Mobiltid ändrad' (checkbox, unchecked). There are also checkboxes for 'Visa godkännande/attestering' and 'Visa insatser', and a 'Rader per sida' dropdown set to '20'. A blue 'Sök' button is present. A red arrow points to a dark button labeled 'Registrera utfört besök' in the top right corner of the form area.

4. Välj aktuell brukare
5. Ange besöksnamn som skulle skett.
6. Välj datum och tid besöket skulle skett (du kan inte registrera förväg utan datum/tid för besök måste ha passerat)



7. Välj tidsåtgång för hela besöket eller för den/de delar av besöket som avbokats om brukaren bara vill avboka del av besöket.

Registrera utfört besök

Översikt

Status **Utfört** Bomkörning

Välj insatser

Anteckningar

Översikt

Avdelning Brämhults hemtjä... Utförare Anneli Dahlöf

Välj brukare Agneta Hjälmsstad, 19421101-1103

Besöksnamn Dusch

Starttid 11:16 2020-12-29

Tidsåtgång 30 min Sluttid 11:46

Avvikelse

Avvikelseorsak Ej i tid avbokat besök

Avvikelseanteckning Ringde kl 8 samma morgon och ville inte ha hjälp med dusch

Stäng utan att spara Spara

7. För lättare uppföljning ange avvikelseorsak (Ej i tid avbokat besök)

8. För lättare uppföljning ange en Avvikelseanteckning

9. Välj fliken – Välj insatser

10. Sök på insats ”Sol ej i tid avbokad insats”. Det räcker söka på del av insatsen till exempel ej eller avbok. **OBS! Registrera inte fler än denna insats på besöket!**

Registrera utfört besök

Översikt

**Välj insatser**

Anteckningar

Välj insatser

Insats Planerad Antal Tidsåtgång

Sök på insats sol ej

Lagrum Kod	Kategori	Insats	Beskrivning
<b>Beviljade insatser</b>			
<b>Ikke beviljade insatser</b>			
SOL	Omvårdnad	Sol ej i tid avbokad insats	

Stäng utan att spara Spara

11. Klicka på insatsen så flyttas den upp under Välj insatser.

## Välj insatser

Insats	Planerad	Antal	Tidsåtgång
<input checked="" type="checkbox"/> Sol ej i tid avbokad insats			

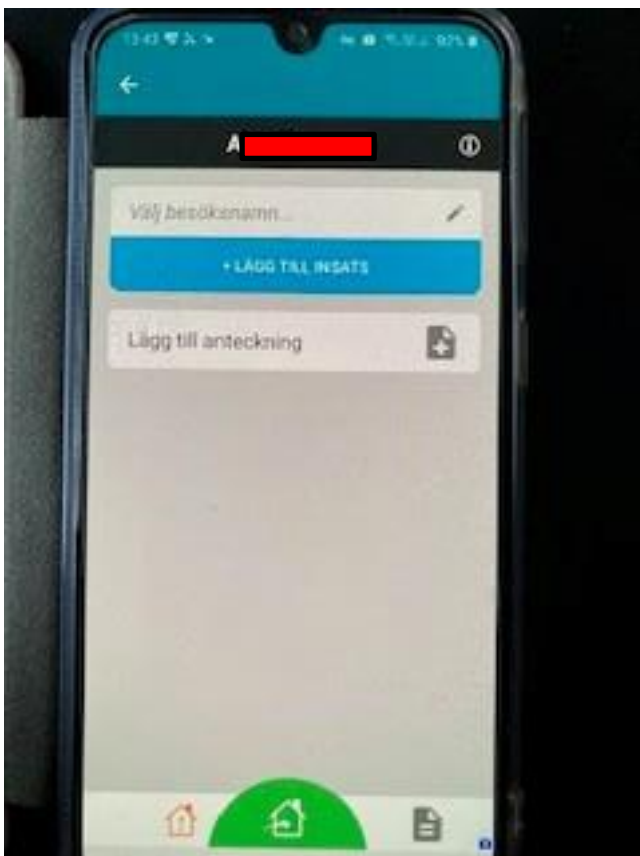
12. Spara besöket

## Registrera i omsorgstelefon

Detta gäller då brukare avbokat ett helt besök, en eller flera insatser mindre än 48 timmar innan inplanerat besök. OBS! gäller ej vid sjukdom eller symtom på Covid-19.

**OBS! Gäller endast de brukare som ej nått maxtaxa dvs. har ett omsorgsbehov mindre än 8,5 timmar i månaden!**

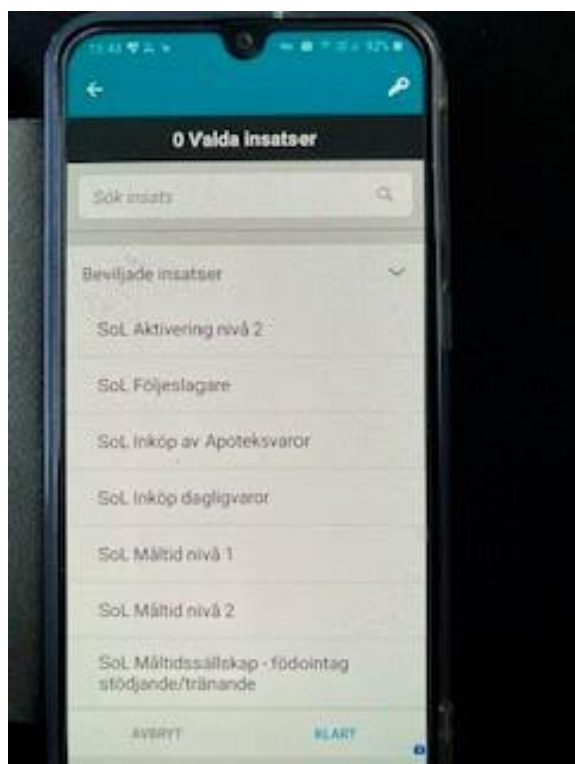
1. Välj den brukare det gäller



2. Fyll i lämpligt besöksnamn (frivilligt)

3. Lägg till anteckning om avbokat besök (frivilligt)

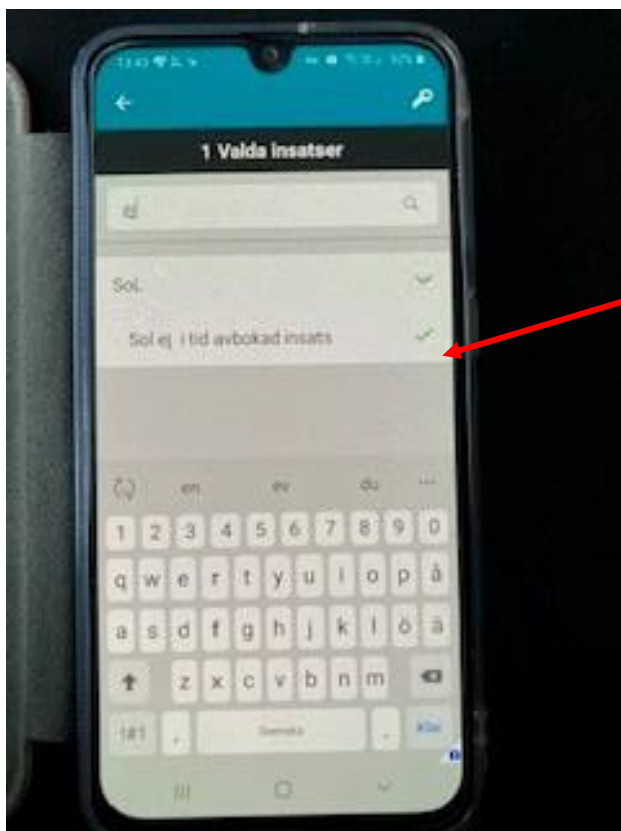
#### 4. Tryck på + Lägg till insats



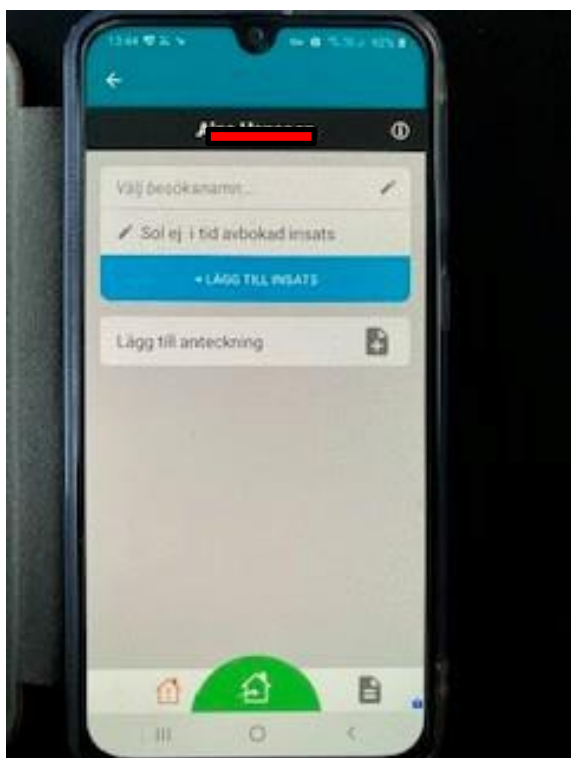
#### 5. Sök på "ej" för att hitta insatsen Sol ej i tid avbokad insats



6. Markera insatsen så det blir en grön bock bredvid. **OBS! Registrera inte fler än denna insats på besöket!**



7. Välj tidsåtgång för hela besöket eller för den/de delar av besöket som avbokats om brukaren bara vill avboka del av besöket.



# Registrera tid för Trygghemgång samverkan

## Registrera i datorn

Detta gäller tid som är inplanerad hos brukare för en genomgång när er enhet tar över ansvaret för brukaren från Trygghemgång. Ni registrerar den tid som går åt – maxtid är 240 minuter (4 timmar). Brukaren kommer inte debiteras denna tid dock kommer enheten att få tillgodogöra sig denna tid som beställd tid.

1. Gå till fliken Insatser
2. Välj sedan Besök
3. Välj Registrera utfört besök

The screenshot shows the TES (Trygghemgång) interface for Molndals Stad. The user is logged in as Anneli Dahlöf. The main menu includes 'Hem', 'Planering', 'Insatser', 'CareLock', 'Tillsyn', and 'Kontrollpanelen'. The 'Insatser' menu is expanded, showing 'Besök' as the selected option. The 'Besök' section contains several input fields: 'Brukare' (empty), 'Personal' (empty), 'Status' (dropdown menu set to 'Alla'), 'Från och med' (calendar icon, date '2019-12-30'), 'Tid från' (time picker), 'Planerade besök' (dropdown menu set to 'Alla'), 'Avdelning' (dropdown menu set to 'Omvårdnadstea...'), 'Längre än' (empty), 'Kortare än' (empty), 'Till och med' (calendar icon, date '2020-01-20'), 'Tid till' (time picker), and 'Mobiltid ändrad' (checkbox). There are also checkboxes for 'Visa godkännande/attestering' and 'Visa insatser', and a 'Rader per sida' dropdown set to '20'. A blue 'Sök' button is at the bottom right. A red arrow points to the 'Registrera utfört besök' button in the top right corner.

4. Välj aktuell brukare
5. Ange besöksnamn **Trygghemgång samverkan.**
6. Välj datum och tid besöket skulle skett (du kan inte registrera förväg utan datum/tid för besök måste ha passerat)
7. Välj max 240 minuters (4 timmar) tidsåtgång för besöket.

The screenshot shows the 'Registrera utfört besök' form. The 'Status' is set to 'Utfört'. The 'Översikt' section includes: 'Avdelning' (dropdown menu set to 'Omvårdnadsteam ...'), 'Utförare' (dropdown menu), 'Välj brukare' (text input field containing 'Covid test, 20100101-0000'), 'Besöksnamn' (text input field containing 'Trygghemgång samverkan', highlighted with a red box), 'Starttid' (time picker set to '08:00', date '2021-07-14'), 'Tidsåtgång' (text input field containing '240', highlighted with a red box, followed by 'min' and 'Sluttid 12:00'), 'Avvikelse' (dropdown menu set to 'Välj avvikelse'), and 'Avvikelseanteckning' (text area). At the bottom, there are buttons for 'Stäng utan att spara' and 'Spara' (highlighted with a red box).

8. Välj fliken – Välj insatser

9. Sök på insats ”Sol Trygghemgång samverkan”. Det räcker söka på del av insatsen till exempel samver. **OBS! Registrera inte fler än denna insats på besöket!**

Sök på insats

Lagrum Kod	Kategori	Insats	Beskrivning
<b>Beviljade insatser</b>			
<b>Icke beviljade insatser</b>			
SOL	Omvårdnad	Sol Trygghemgång samverkan	

10. Klicka på insatsen så flyttas den upp under Välj insatser.

Välj insatser

Insats
<input checked="" type="checkbox"/> Sol Trygghemgång samverkan

11. Lägg gärna till en anteckning (frivilligt) och Spara.

Registrera utfört besök

Oversikt | Anteckningar

Välj insatser | **Anteckningar**

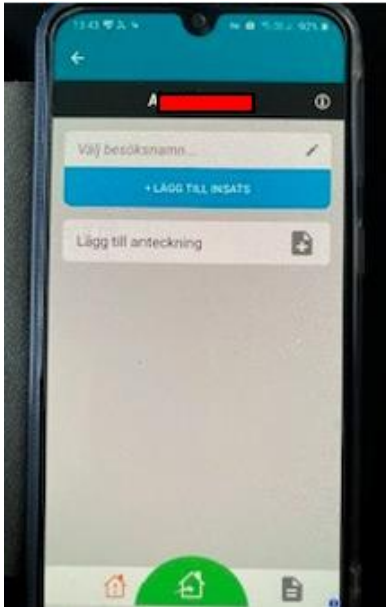
Stäng utan att spara | Spara

12. Spara besöket

## Registrera i omsorgstelefon

Detta gäller tid som är inplanerad hos brukare för en Trygghemgång samverkan – maxtid är 240 minuter (4 timmar). Brukaren kommer inte debiteras denna tid.

1. Välj den brukare det gäller



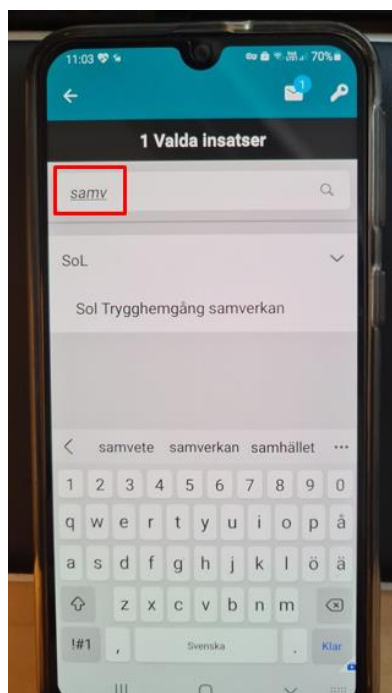
2. Ange besöksnamn **Trygghemgång samverkan**

3. Lägg till anteckning (frivilligt)

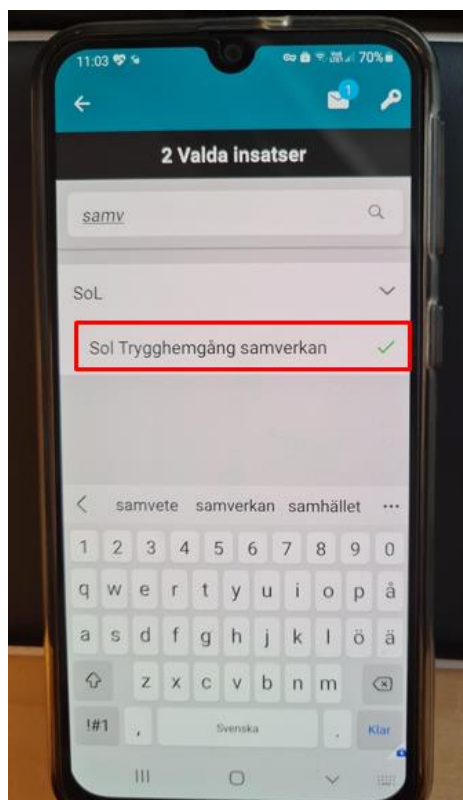
4. Tryck på + Lägg till insats



5. Sök på insats ”Sol Trygghemgång samverkan”. Det räcker söka på del av insatsen till exempel samver. **OBS! Registrera inte fler än denna insats på besöket!**



6. Markera insatsen så det blir en grön bock bredvid



7. Välj tidsåtgång för besöket – max 240 minuter (4 timmar).

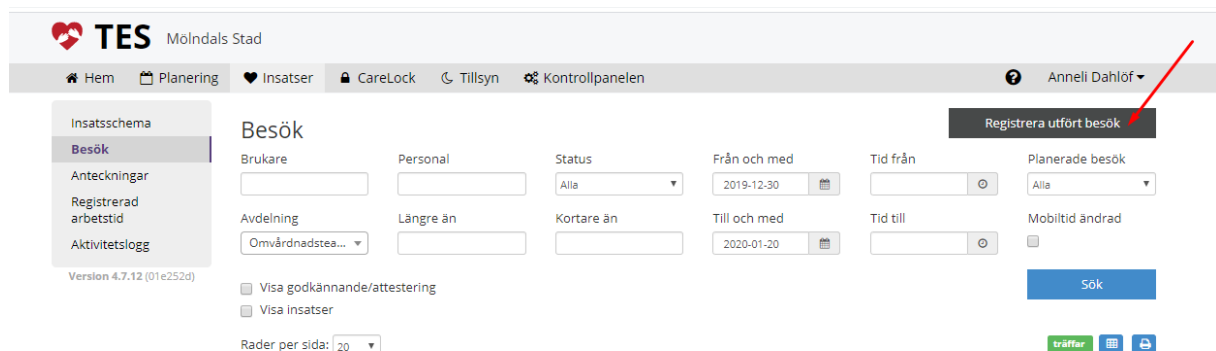


# Registrera tid för brandinventering

## Registrera i datorn

Detta gäller tid som är inplanerad hos brukare för en brandinventering – maxtid är 60 minuter (1 timme). Brukaren kommer inte debiteras denna tid dock kommer enheten att få tillgodogöra sig denna tid som beställd tid.

1. Gå till fliken Insatser
2. Välj sedan Besök
3. Välj Registrera utfört besök



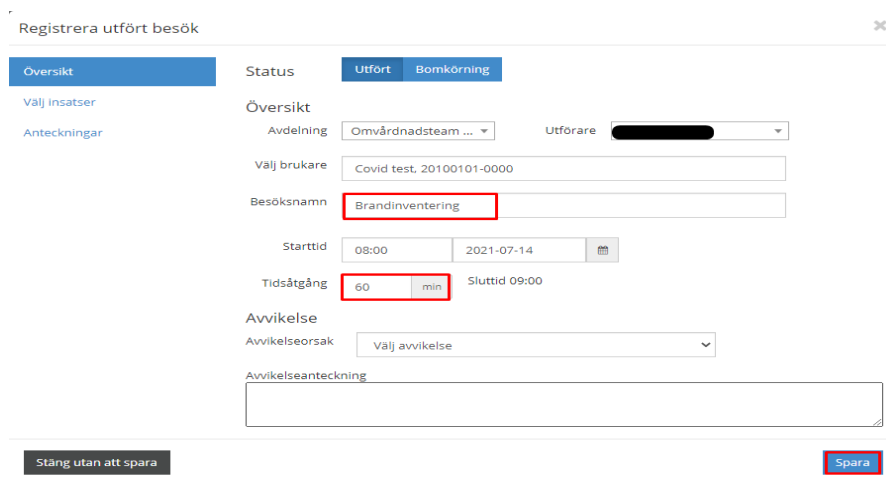
The screenshot shows the TES web interface for Molndals Stad. The navigation menu includes 'Hem', 'Planering', 'Insatser', 'CareLock', 'Tillsyn', and 'Kontrollpanelen'. The user is logged in as 'Anneli Dahlöf'. The 'Insatsschema' sidebar is open, showing 'Besök' selected. The main content area is titled 'Besök' and contains several input fields for recording a visit: 'Brukare', 'Personal', 'Status' (set to 'Alla'), 'Från och med' (2019-12-30), 'Tid från', 'Planerade besök' (set to 'Alla'), 'Avdelning' (set to 'Omvårdnadstea...'), 'Längre än', 'Kortare än', 'Till och med' (2020-01-20), 'Tid till', and 'Mobiltid ändrad'. There are also checkboxes for 'Visa godkännande/attestering' and 'Visa insatser', and a 'Rader per sida' dropdown set to 20. A 'Sök' button and icons for 'träffar', 'list', and 'print' are at the bottom right. A red arrow points to the 'Registrera utfört besök' button.

4. Välj aktuell brukare

5. Ange besöksnamn **Brandinventering.**

6. Välj datum och tid besöket skulle skett (du kan inte registrera förväg utan datum/tid för besök måste ha passerat)

7. Välj max 60 minuters (1 timme) tidsåtgång för besöket.



The screenshot shows the 'Registrera utfört besök' form. The 'Status' is set to 'Utfört'. The 'Översikt' section includes: 'Avdelning' (Omvårdnadsteam ...), 'Utförare' (redacted), 'Välj brukare' (Covid test, 20100101-0000), 'Besöksnamn' (Brandinventering, highlighted with a red box), 'Starttid' (08:00, 2021-07-14), 'Tidsåtgång' (60 min, highlighted with a red box), 'Sluttid' (09:00), 'Avvikelse' (Välj avvikelse), and 'Avvikelseanteckning' (empty text area). At the bottom, there are 'Stäng utan att spara' and 'Spara' buttons.

8. Välj fliken – Välj insatser

9. Sök på insats ”Sol Brandinventering”. Det räcker söka på del av insatsen till exempel brand. **OBS! Registrera inte fler än denna insats på besöket!**

Sök på insats

Lagrum Kod	Kategori	Insats	Beskrivning
<b>Beviljade insatser</b>			
<b>Icke beviljade insatser</b>			
SOL	Omvårdnad	Sol Brandinventering	

10. Klicka på insatsen så flyttas den upp under Välj insatser.

Välj insatser

Insats	Planerad	Antal	Tidsåtgång
<input checked="" type="checkbox"/> Sol Brandinventering			

11. Lägg gärna till en anteckning (frivilligt) och Spara.

Registrera utfört besök

Översikt | Anteckningar

Välj insatser

**Anteckningar**

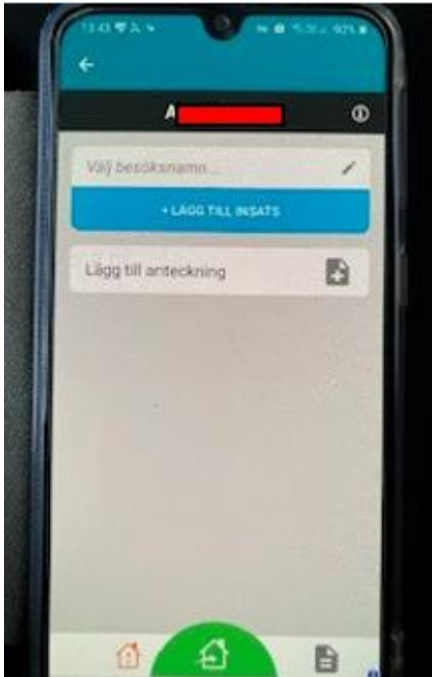
Stäng utan att spara | Spara

12. Spara besöket

## Registrera i omsorgstelefon

Detta gäller tid som är inplanerad hos brukare för en brandinventering – maxtid är 60 minuter (1 timme). Brukaren kommer inte debiteras denna tid

1. Välj den brukare det gäller



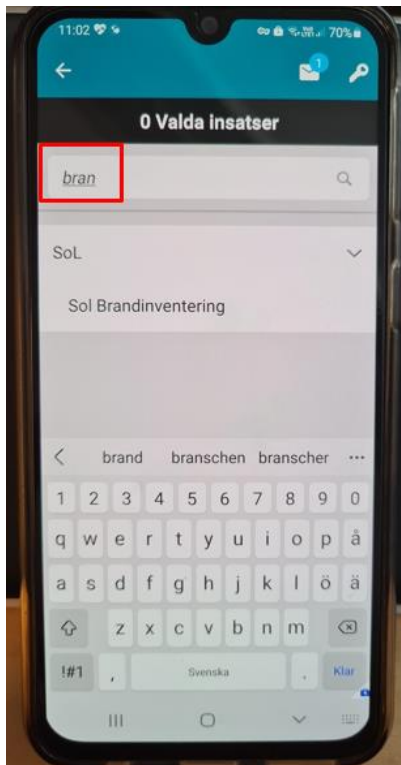
2. Ange besöksnamn **Brandinventering.**

3. Lägg till anteckning (frivilligt)

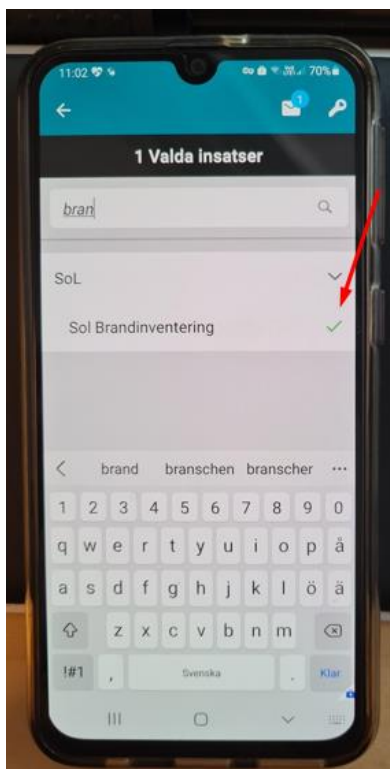
4. Tryck på + Lägg till insats



5. Sök på ”brand” för att hitta insatsen Sol Brandinventering



6. Markera insatsen så det blir en grön bock bredvid



7. Välj tidsåtgång för besöket – max 60 minuter (1 timme).

# Kontrollera och ta bort RFID-tag

1. Gå till kontrollpanelen
2. Välj Sök brukare

TES Kommunens

Hem Planering Insatser CareLock Tillsyn **Kontrollpanelen** Anneli Dahlöf

Kontrollpanelen

**BRUKARE**

**Sök brukare**

Ny brukare

Lista avslutade

Importerade brukare

Uppdragslista

Sök brukare

Förnamn Personnummer Gatuadress Ort Avdelning

Efternamn Telefon Postnummer Nyckel

Kommunen

Sök

Rensa

Visa kontaktpersoner

Sortera efter positionsstatus

3. Klicka på aktuell brukare – om brukaren har mer än en RFID-tag registrerad
4. Klicka på Redigera

TES Kommunens

Hem Planering Insatser CareLock Tillsyn Kontrollpanelen Anneli Dahlöf

Hem

Manualer

SCHEMA

Mitt schema

Mina besök

MEDDELANDEN

Nytt meddelande

Nytt gruppmeddelande

Mottagna

Version 4.7.12 (01e252d)

Skapad: saknas Uppdaterad : 2021-12-06 09:40 TRESERVA

Kön: Man

Telefon:

Mobil:

Gatuadress:

Postnummer: 43135 MÖLNDAL

Vägbeskrivning:

Zon:

Viktig information:

RFID: 04F636BAB55180000225

04ED8E4A265D80000225

Redigera Avsluta

Utföra Uppdrag Vilande Närstående Anteckningar Tillsyn

5. Välj Övrigt fliken

Redigera brukare

Brukarinformation **Övrigt**

Personnummer

Förnamn

Efternamn

Kön

Telefon

Mobil

6. Ta bort bägge registrerade RFID-taggar genom att klicka i fältet och ta bort alla siffror/bokstäver

Redigera brukare

♥ Brukarinformation    ⚙ Övrigt

RFID    04F636BAB55180000225

Alternativ RFID    04ED8E4A265D80000225

Zon    ▾

7. Spara

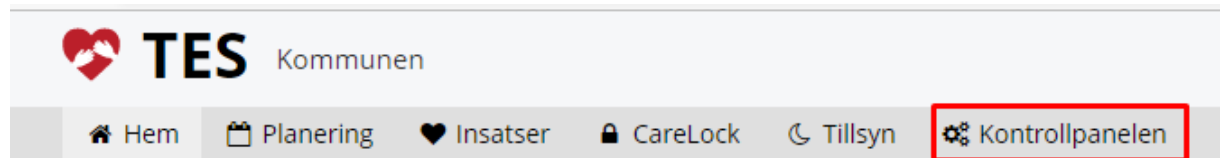
Ångra    Spara

8. Registrera sedan en ny RFIDtag och ta bort den eller de gamla som sitter hemma hos brukare eller registrera den som sitter hos brukaren på nytt igen. Det skall **ENDAST** finnas en RFIDtag registrerad på varje brukare!

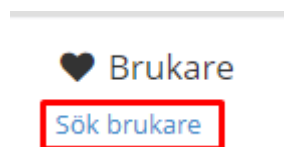
## Ta bort brukare med avslutade insatser (ej dödsbo)

Detta skall göras kontinuerligt dels så att användarna inte av misstag registrerar insatser på fel brukare dels för att den beviljade tiden i TES skall redovisas korrekt. I dagsläget måste ni manuellt avsluta en brukare som inte längre har insatser på er enhet. Brukaren avslutas **endast** automatisk via Treserva om brukaren har avlidit.

1. Gå till fliken Kontrollpanelen



2. Välj Sök brukare



3. Välj enhet (avdelning) samt Sök

Sök brukare

Förnamn	Personnummer	Gatuadress	Ort	Avdelning	Sök
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Omvårdnadsteam ...	
Efternamn	Telefon	Postnummer	Nyckel		Rensa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Visa kontaktpersoner
					<input type="checkbox"/> Sortera efter positionsstatus
					träffar <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

4. Vill du få en bättre överblick så kan du välja exportera till excel när du fått fram listan

Avdelning

Omvårdnadsteam...

Sök

Rensa

Visa kontaktpersoner

Sortera efter positionsstatus

148 träffar

5. Klicka på respektive brukare du vill avsluta

Personnr.	Efternamn	Förnamn	Telefon	Gatuadress	Postnr.	Ort	Larmkoder
19340101-0000	Nummer 1	Test					
19550101-0000	Nummer 2	Test					

6. Ta bort brukaren från enheten genom att klicka på det röda krysset. **OBS! Du avslutar endast din egen enhet.**

Utförare   Uppdrag   Vilande   Närstående   Anteckningar   Tillsyn

Utförare	Ansvarig	Från		
Omvårdnadsteam Bifrost	<input checked="" type="checkbox"/>	2022-04-04	<a href="#">Kontaktpersoner</a>	<input type="checkbox"/>

Ny utförare

Kommunen  [Lägg till](#)



# Statistik nyttjandegrad

1. Gå till kontrollpanelen
2. Välj Nyttjandegrad sammanfattning

TES Kommunen

Hem Planering Insatser CareLock Tillsyn **Kontrollpanelen**

**Kontrollpanelen**  
Version 4.7.12 (01e252d)

- Brokare
  - Sök brukare
  - Ny brukare
  - Lista avslutade
  - Importera brukare
  - Uppdragslista
  - Bevakningslista
- Planering
  - Arbetsgrupper
  - Startpositioner
- Personal
  - Personalregister
  - Ny personal
  - Kompetenser
  - Orsaker arbetstid
  - Aktivitetstyper
  - Aktivitetsavvikelser
  - Anställningstyper
- Rapporter
  - Uppdragsrapport
  - Statistik
  - Nyttjandegrad sammanfattning**
  - Fakturaunderlag
  - Tider brukare
  - Statistik brukare
  - Avvikande arbetstid
- Insatser, besö
  - Insatslista
  - Besöksnamn
  - Besöksavvikelser
  - Arbetsordernamn
- Användare
  - Användare
  - Roller
  - Tillåtna roller
  - Mobila klienter

3. Välj Avdelning
4. Välj År
5. Välj Månad
6. Välj Skapa rapport

Planering Insatser CareLock Tillsyn Kontrollpanelen

## Nyttjandegrad sammanfattning

Avdelning  
**Omvårdnadsteam Bifr...**

Skapa rapport Rensa

Exportera till:  
Excel Word PDF

År  
**2021**

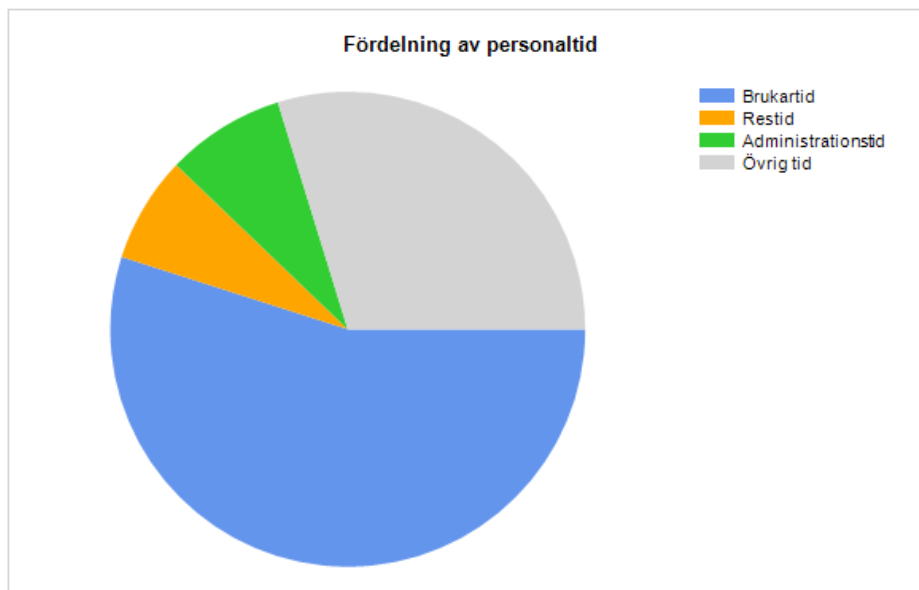
Månad  
**Januari**

Personal

◀ ▶

7. När rapporten är klar kan du välja att exportera resultatet till Excel, Word eller Pdf.

8. För intern hemtjänst som använder planeringsverktyget i TES kan man se fördelning av personaltid



9. Alla enheter kan se fördelning av brukartid samt en sammanfattning.

