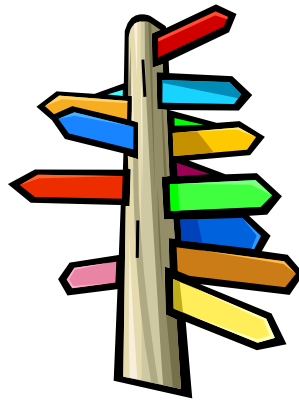




HELSINGBORG



procapita



Delegering för at och ft

Innehållsförteckning	Sid
Registrera ny delegering	2
Skriv ut delegering	3
Förnya delegering	4
Återkalla delegering	7
Avsluta personal	8
Bevakning	9
Registrera personal	10



HELSINGBORG

Registrera ny delegering

Gå in i bilden Delegering

The screenshot shows the 'Delegering' form in the Procapita VoO - Haaga Maria system. The form is divided into several sections. On the left, there's a 'Reg datum' field with the value '20160829'. Below it is a 'Gäller from - tom' field with '160829' and a calendar icon. A list of tasks is shown under 'Arbetsuppgift', with '51 Rehabilitering efter fraktur' selected. On the right, there are fields for 'Vårdansvarig' (Malmgren, Ulrica), 'Organisation' (Slottshöjden HV), 'Utförs av' (Teetsson Anna (010101)), and 'Utförs på/hos' (Arbetsplats). There are also fields for 'Äter/kallas' and 'Orsak'. A search button is located next to the 'Utförs av' field. Numbered callouts 1 through 6 point to these specific fields: 1. Reg datum, 2. Arbetsuppgift, 3. Vårdansvarig, 4. Organisation, 5. Utförs av, 6. Sök knappen.

Fyll i/markera

1. Datum för den period som delegeringen avser, from och tom
2. Uppgifter som delegeringen avser
3. Aktuell at/ft
4. Aktuell organisation på hemvårdsområde, vårdboende, korttidsboende, LSS boende
5. Välj den personal som delegeringen avser (om personen inte finns i listan, gå till Registrera personal)
6. Aktuell patient, fyll i personnummer och tryck på knappen Sök efter personnumret

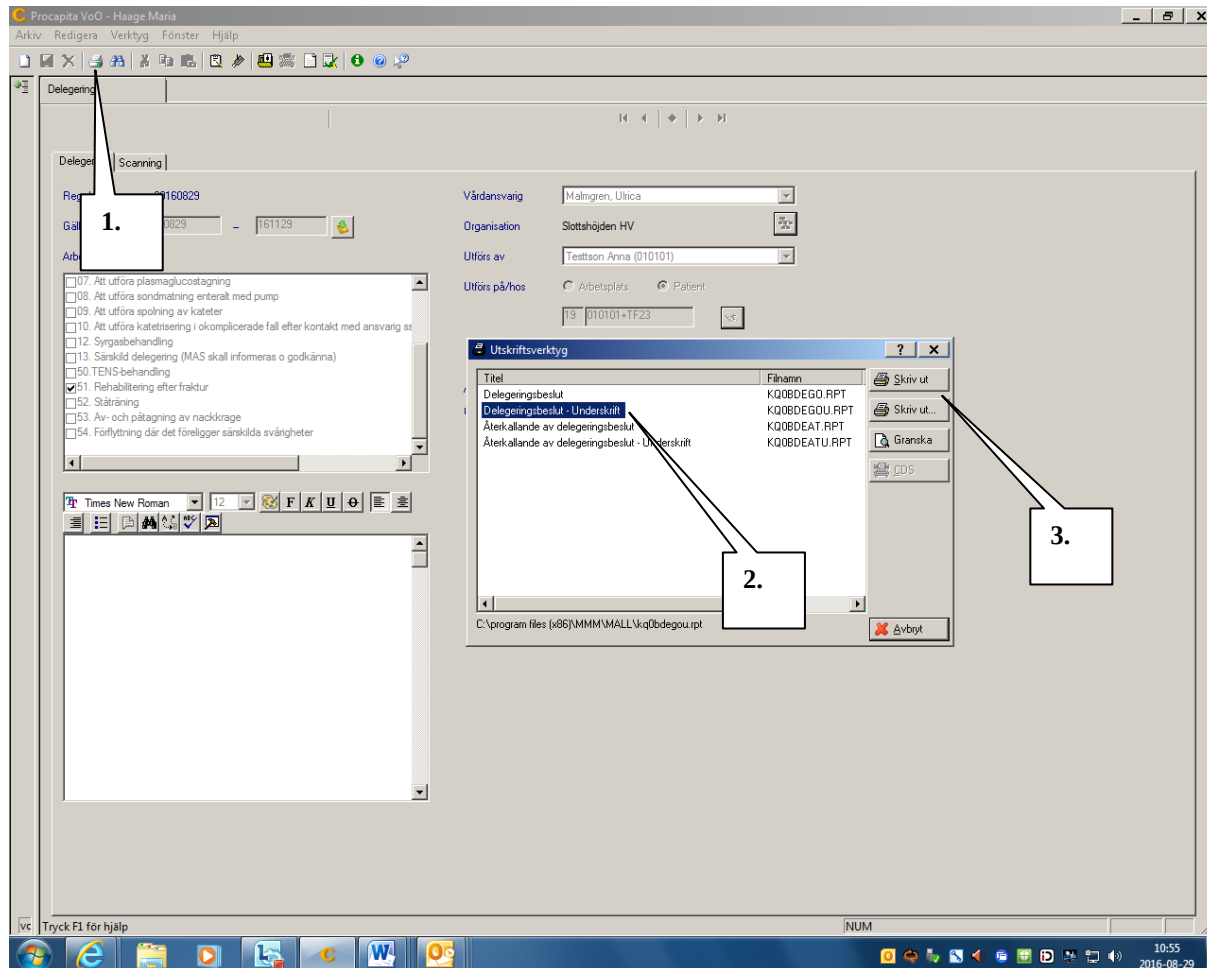
Spara

När du sparar delegeringsbilden, skapas automatiskt en bevakning på ditt namn på ett datum som ligger 30 dagar före delegeringens utgång.



HELSINGBORG

Skriv ut delegering för underskrift



Tryck på knappen

1. Tryck på Skrivaren
2. Välj Delegeringsbeslut-Underskrift
3. Skriv ut



HELSINGBORG

Förnya delegering

Gå in i bilden delegering

Tryck på

1. Knappen Sök

Fyll i

2. Datum som ligger inom delegeringsperioden
3. Välj den personal som skall få förnyad delegering
4. Ansvarig at/ft
5. Välj organisation

Tryck på knappen

6. Sök



HELSINGBORG

Utförs av	Organisation	Arbetsuppgift	Arbetsplats	Patient	Gal
Testtson Anna (010101)	Helsingborgs Stad	02. Att överlämna ordinerade iordningställda läkemedel samt övervaka intag	HV o VB arbetsgrupp 1	090	
Testtson Anna (010101)	Helsingborgs Stad	02. Att överlämna ordinerade iordningställda läkemedel samt övervaka intag	HV o VB arbetsgrupp 1	090	

Markera

7. Aktuell delegering

Tryck på fönstret

8. Delegering



HELSINGBORG

Tryck på

- 9. Mittknappen på bandspelaren
- 10. Knappen för att rensa datum

Fyll i

- 11. Nytt datum för den nya perioden för delegeringen
- 12. Gör ev justeringar i arbetsuppgifterna

Spara



HELSINGBORG

Återkalla delegering

Följ instruktion för förnyande av delegering, steg 1-9

Delegering

Reg datum: 20160829

Gäller från - till: 160829 - 161129

Arbetsuppgift:

- ☐ 01. Att iordningställa och överlämna ordinerade tamreglerande läkemedel
- ☐ 02. Att överlämna ordinerade iordningställda läkemedel samt övervaka intag
- ☐ 03. Att överlämna ordinerad vid behovs läkemedel efter kontakt med anevä
- ☐ 04. Att utföra anvisade omläggningar och behandlingar enligt ordination
- ☐ 05. Att utföra stomivård enligt instruktion
- ☐ 06. Att utföra insulingivning med insulinpenna i okomplicerade fall
- ☐ 07. Att utföra plasmaglucostragning
- ☐ 08. Att utföra sondmatning enteralt med pump
- ☐ 09. Att utföra spolning av kateter
- ☐ 10. Återkallas
- ☐ 11. Orsak
- ☐ 12. Syrgasbehandling
- ☐ 13. Särskild delegering (MAS skall informeras o godkänna)

Vårdansvarig: Malmgren, Ulrica

Organisation: Slottshöjden HV

Utföras av: Testsson Anna (010101)

Utföras på/hos: Arbetsplats

Återkallas: 161129

Orsak:

Fyll i

- 10. Datum för återkallelse
- 11. Aktuell orsak

När personen avslutar sin anställning inom Omsorg i Helsingborg ska personen även avslutas i Personal bilden.

Spara



HELSINGBORG

Avsluta personal bild

När personen avslutar sin anställning inom Omsorg i Helsingborg.

Innan personalbilden avslutas ska alla delegeringar vara avslutade. Varje yrkeskategori avslutar sina delegeringar. Den som avslutar sista delegeringen avslutar även i personalbilden.

Gå in i bilden personal (mappen Resurser)

Fyll i

1. Personnummer på den person som skall avslutas, tryck på knappen Sök person
2. Avslutningsdatum
3. Avslutningsdatum

Spara



HELSINGBORG

Bevakning

Bevakningen kommer automatiskt upp 30 dagar före delegeringens tom datum.



HELSINGBORG

Registrera personal

Procapita VoO - Haaga Maria

Arkiv Redigera Verktyg Fönst

1. NY

2. Aktuellt personnummer

3. Fyll i Efternamn förnamn o födelse- (år, mån, o dag)

4. Typ av personal

5. Aktuellt datum

6. Arbetsgivare

7. Arbetsgivare

8. Organisation

1. Tryck på knappen NY
2. Aktuellt personnummer
3. Fyll i Efternamn förnamn o födelse- (år, mån, o dag)
4. Markera Typ av personal
5. Aktuellt datum
6. Aktuellt datum
7. Aktuell arbetsgivare
8. Tryck på knappen Organisation



HELSINGBORG

9. Markera aktuell organisation
10. Markera Koppla till organisatorisk enhet
11. Tryck på pilen
12. Spara