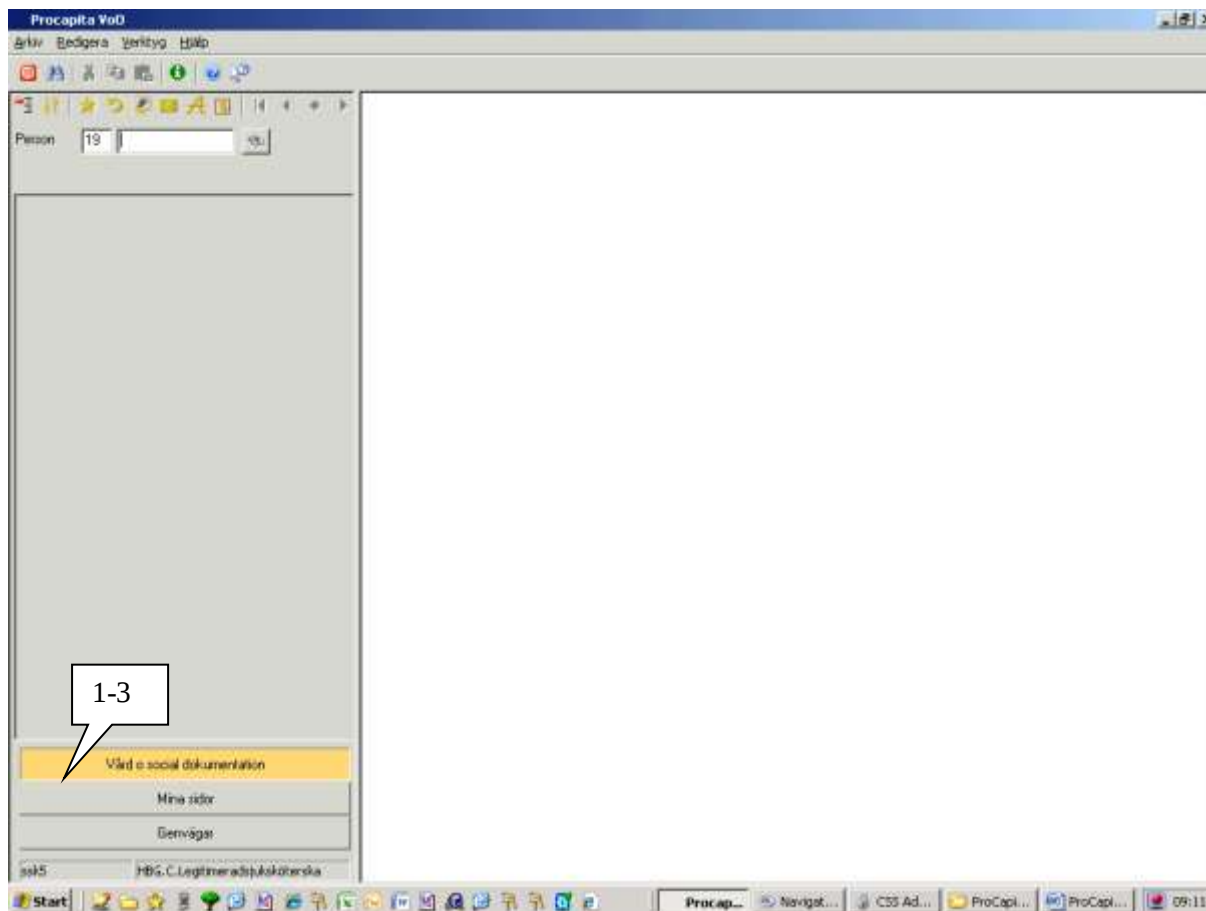


Innehållsförteckning	Sidan
Centralen	2
Mina Sidor	3
Mina Personer	4
Sök fram aktuell person	5
Registrera nya journal	6
Kontaktuppgifter	9
Jorunal	10
Dokumentation bakgrund o ICF	11
Hälsofrågeställning, mål och måluppfyllelse	12
Ordinationer /åtgärder)	13
Mallar, sökord anpassade till hälsotillstånd	15
Ta fram tidigare reg detaljplanering	16
Avsluta inte aktuella texter ocj åtgärdet	17
Felmarkera text	18
Översiktsbild av journal	19
Sök fram plan	20
Bevakning	22
Registrera bevakning	23
Sök bevakning	24
Gå direkt från bevakning till person	25
Ta bort bevakning	26
Inställning Bevakning	27
Ny dokumentation Mina personer	29 (används inte idag)
Sök dokumentation	31
Termurval sök dokumentation	32
Sammanställning Insatser att utföra	33
Ej signerad dokumentation	34
Avsluta journal	35
Läs Bakgrun/Planering el omsorgsinsatser	36

ProCapita+

I ProCapita+ arbetar du utifrån Centralen

Centralen



I Centralen finns tre Navigeringslistor(mappar). Klicka på den navigeringslista du skall arbeta i

1.Vård o social dokumentation

- Person o kontaktuppgifter
- HSL journal, SoL o LSS utredningar och verkställighet
- Bedömning
- Plan

2.Mina sidor

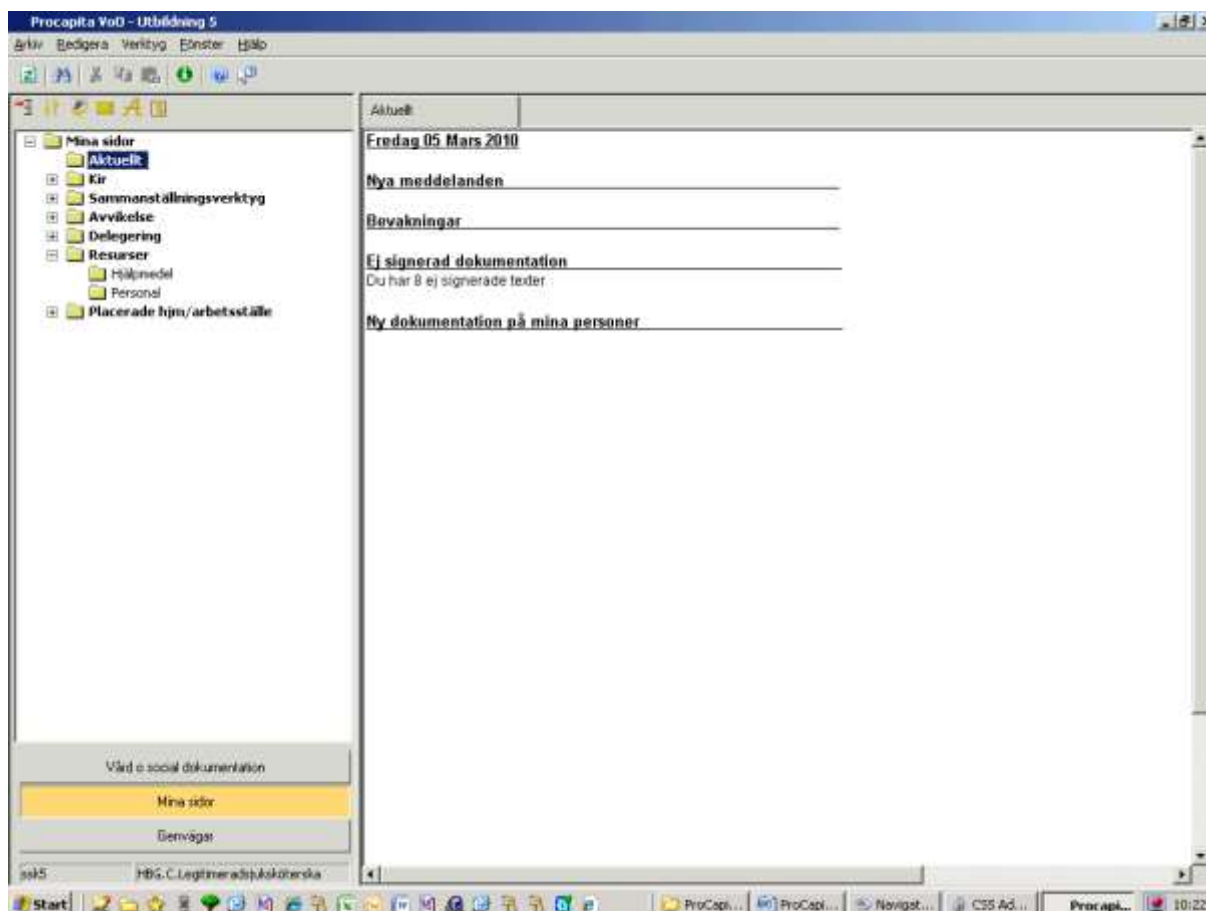
- Mina bevakningar
- Dina osignerade texter
- Ny dokumentation på mina personer
- Sammanställningsverktyg
- Avvikelser
- Delegering
- Personal

3.Genvägar

- Används inte

Mina sidor

När du som legitimerad personal loggat in i ProCapita+ kommer du till Centralen, på fliken Mina sidor.



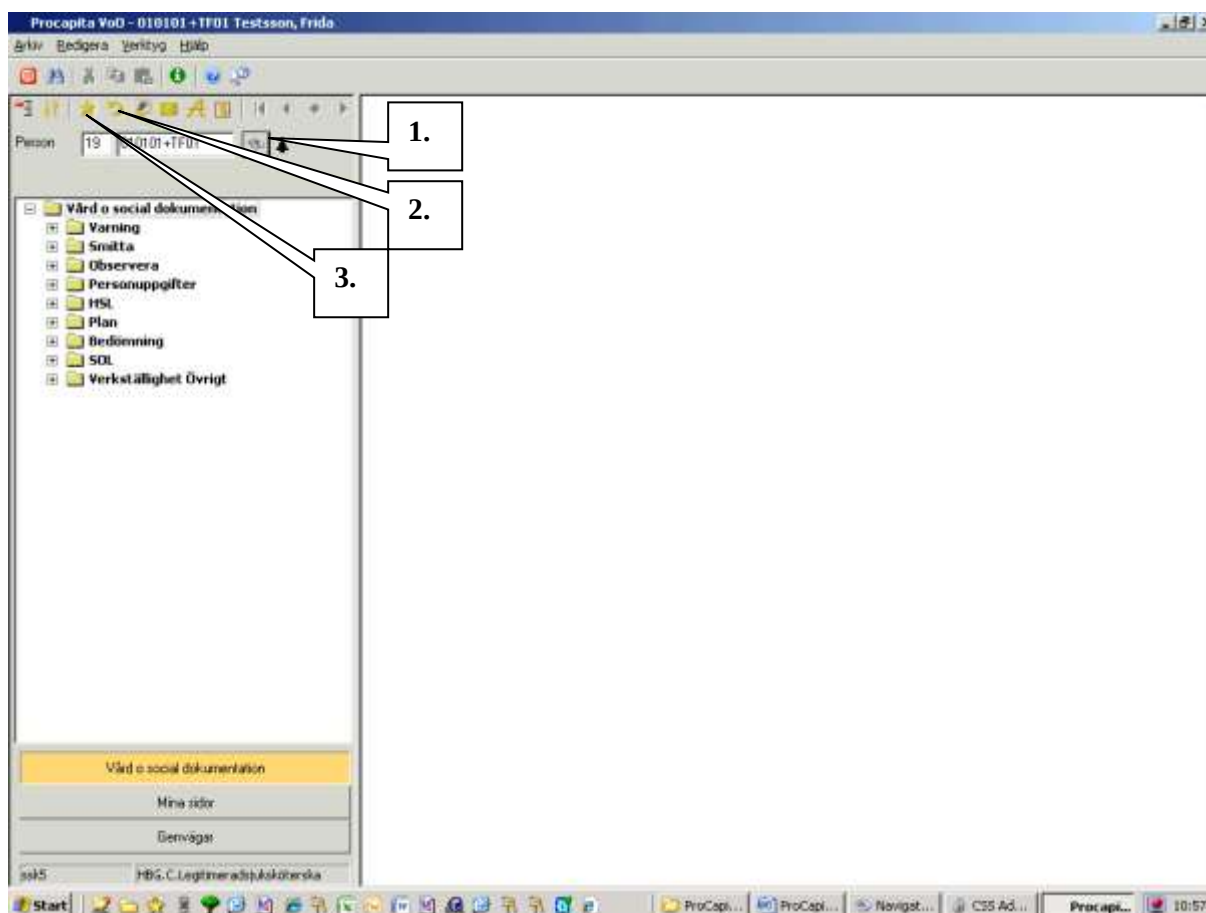
På denna sida visas under Aktuellt

- Bevakningar
- Dina osignerade texter
- Ny dokumentation på mina personer

Från Navigeringslistan på denna sida kommer du också vidare till

- KIR
- Sammanställningsverktyg
- Avvikelser
- Delegering
- Personal

Sök fram aktuell person



Det finns tre olika alternativ för att komma in på en tidigare aktuell vårdtagare

1. Fyll i aktuellt personnummer, tryck på "Enter" eller knappen "Sök person"

eller om du varit inne på personen tidigare

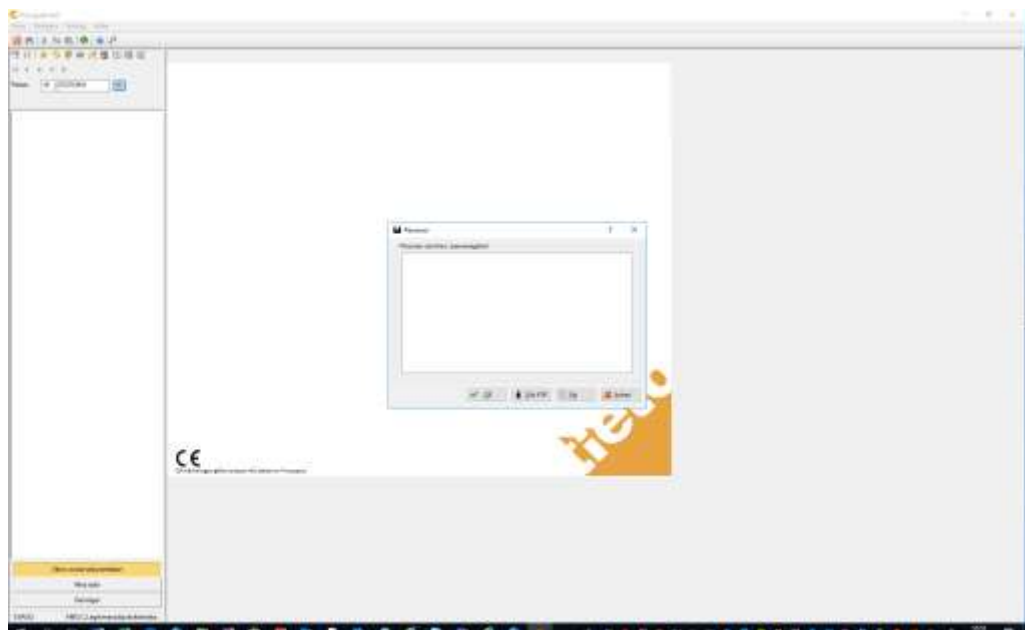
2. Tryck på knappen "Senast använda personer".
 - Markera aktuell person i dialogrutan
 - Tryck på knappen "OK"

eller om du lagt till personen i "Mina personer"

3. Tryck på knappen "Mina personer"
 - Markera aktuell person i i listan

Registrera ny Journall mapp

Vid helt ny person



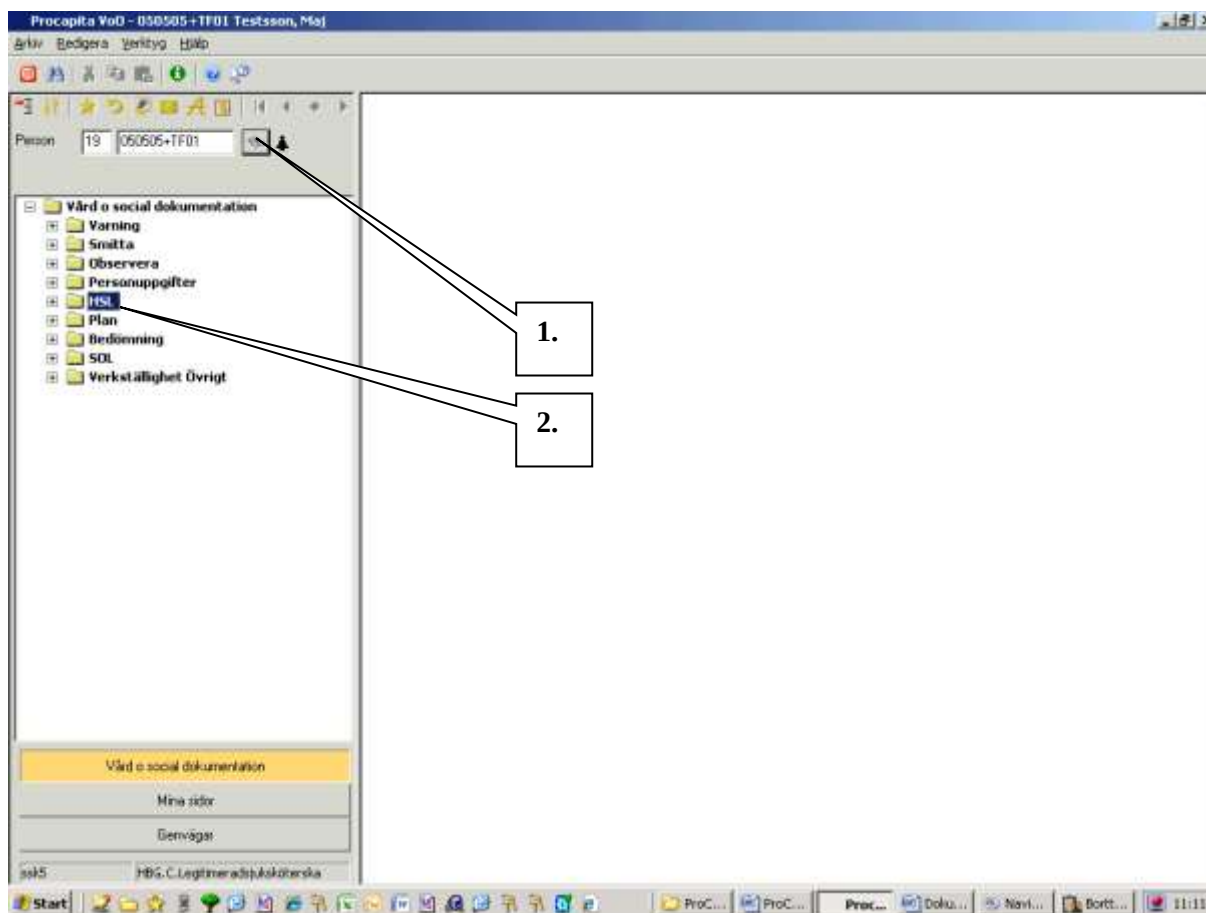
Person skriven i Helsingborg

1. Fyll i personnummer
2. Tryck på knappen Sök KIR
3. Fyll i aktuella uppgifter i rutan som kommit fram

Ny person ej skriven i Helsingborg

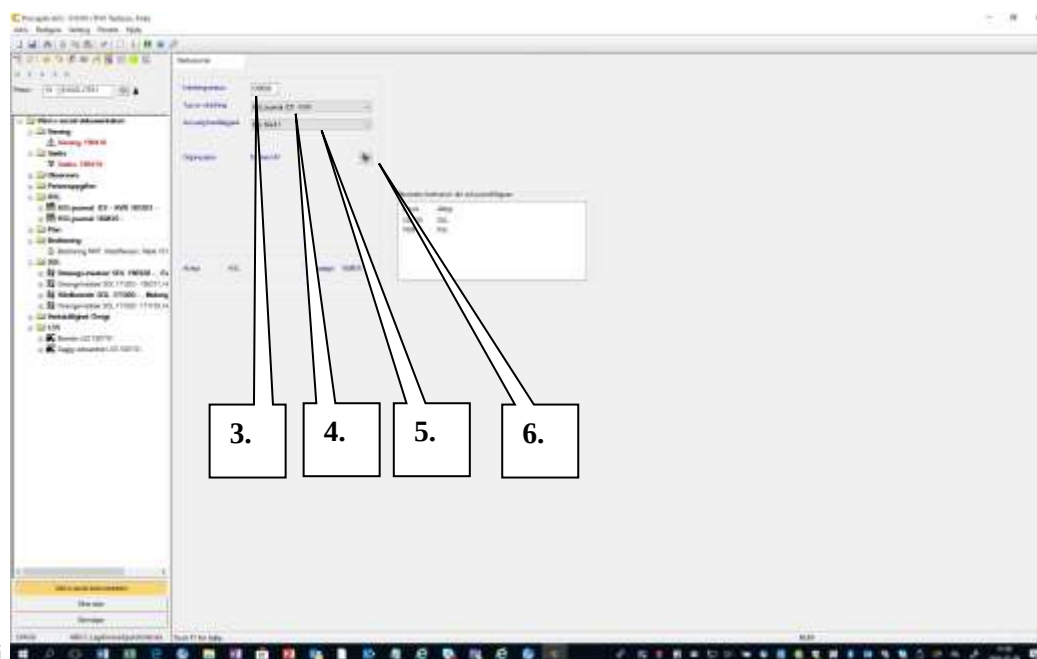
1. Fyll i personnummer
2. Tryck på knappen Ny
3. Fyll i aktuella uppgifter i rutan som kommit fram

Öppna ny Journal



1. Fyll i aktuellt personnummer, tryck på "Enter" eller knappen "Sök person"
2. Markera rubrik HSL, tryck på "Enter" eller "Högerklicka på musen och välj Starta journal"

Journal-mapp



Fylla i

3. Datum

4.. HSL journal ICF o KVÅ

5.. Ansvarig handläggare tex, Carema HSL, HSL Nord 1 etc

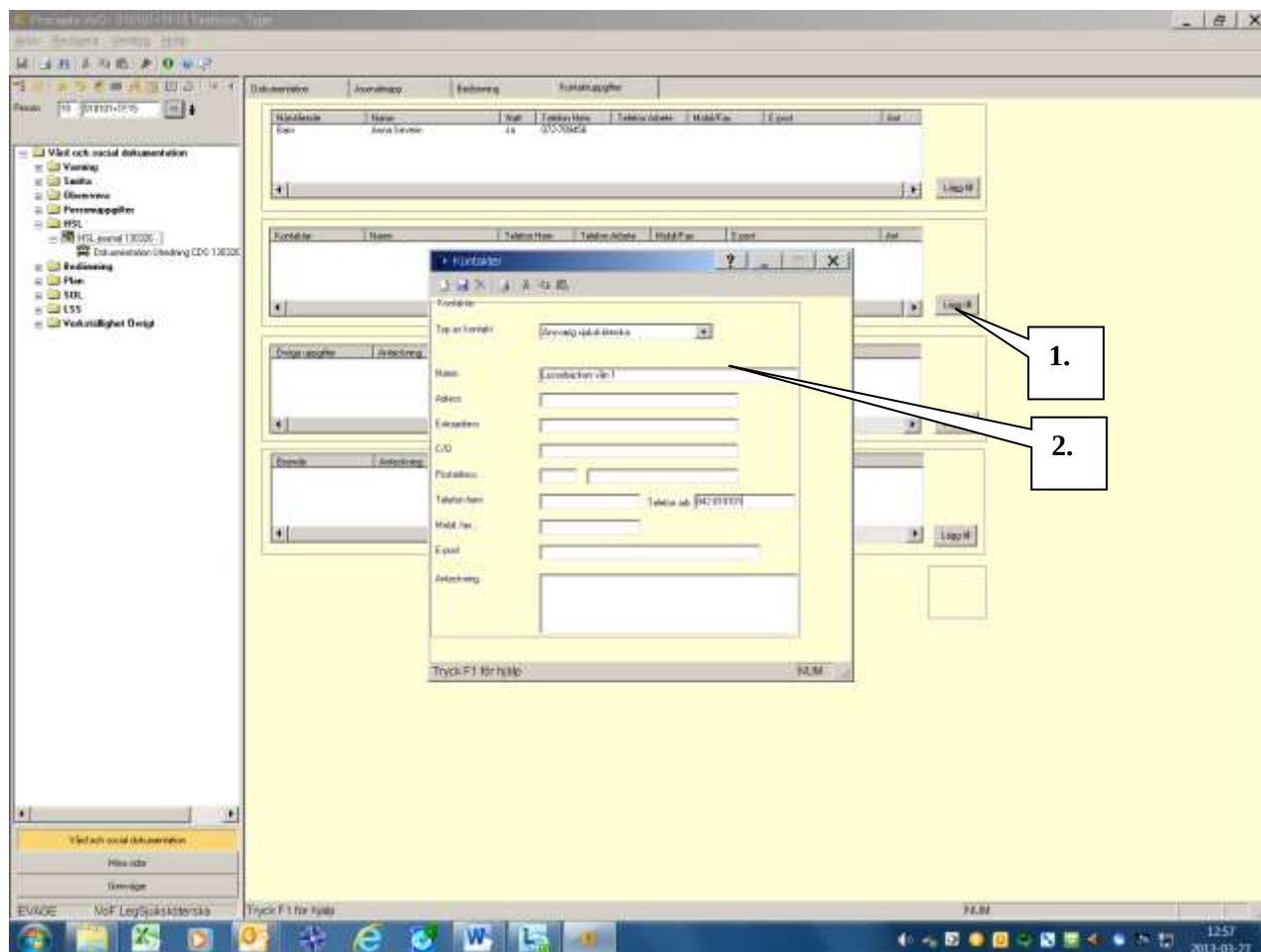
6.. Organisation på lägsta nivå dvs Hemvårdgrupp, vårdboende avdelning etc

Spara

Du kommer nu automatiskt till dokumentationen

Kontaktuppgifter

Här registreras anhöriga, ansvarig sjuksköterska mm



Under närstående registrera typ av närstående, namn o telefonnummer

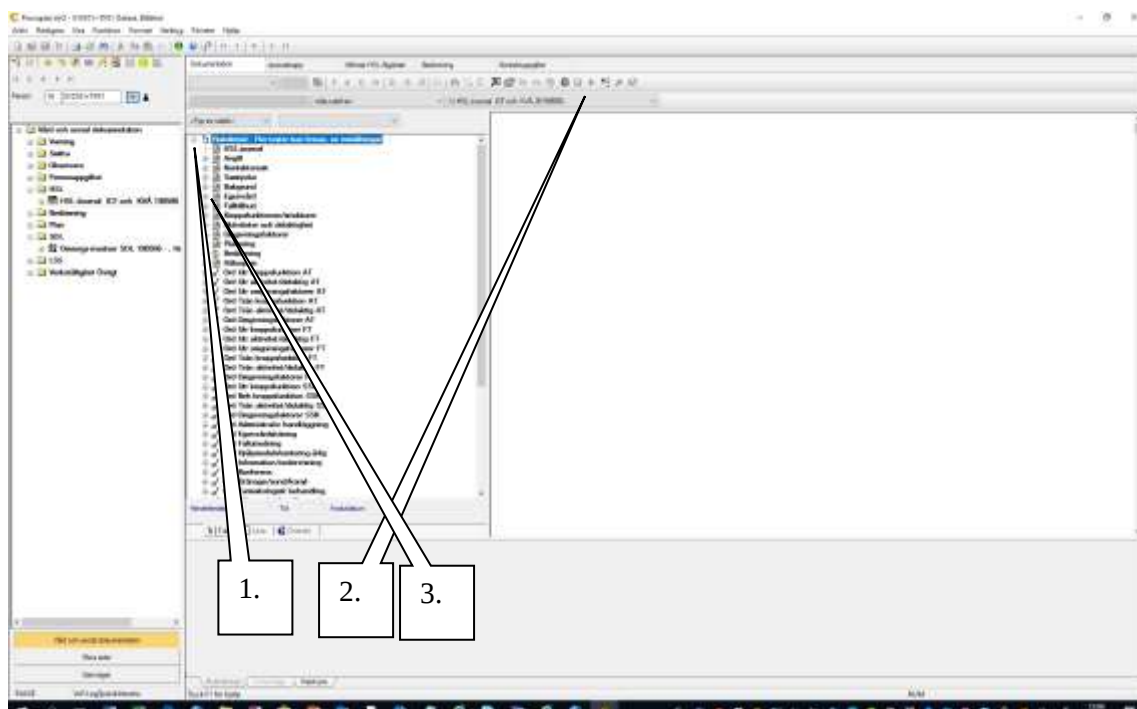
Under kontakter registrera ansvarig ssk, at o ft. Under namn ange boende och vån, tel

1. Tryck på knappen Lägg till vid aktuell kontaktuppgift tex närstående, kontakter etc
2. Fyll i aktuella uppgifter

Spara

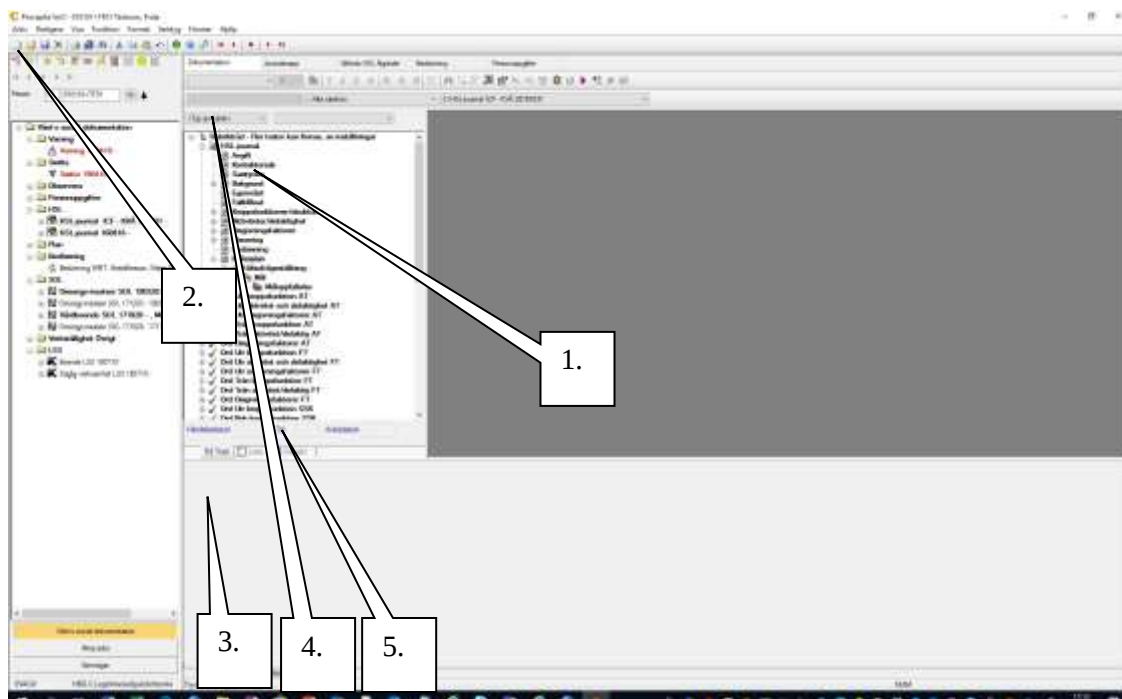
Dokumentera i Journal

Journalen är indelad i Bakgrund, ICF, Hälsoplan (hälsfrågeställning, mål o måluppfyllelse), och ordinationer med detaljplanering och KVÅ-koder.



1. Tryck på + för att öppna upp sökordsträdet
eller
2. Öppna trädet i läsfönstret
eller
3. Öppna undersökord i trädet

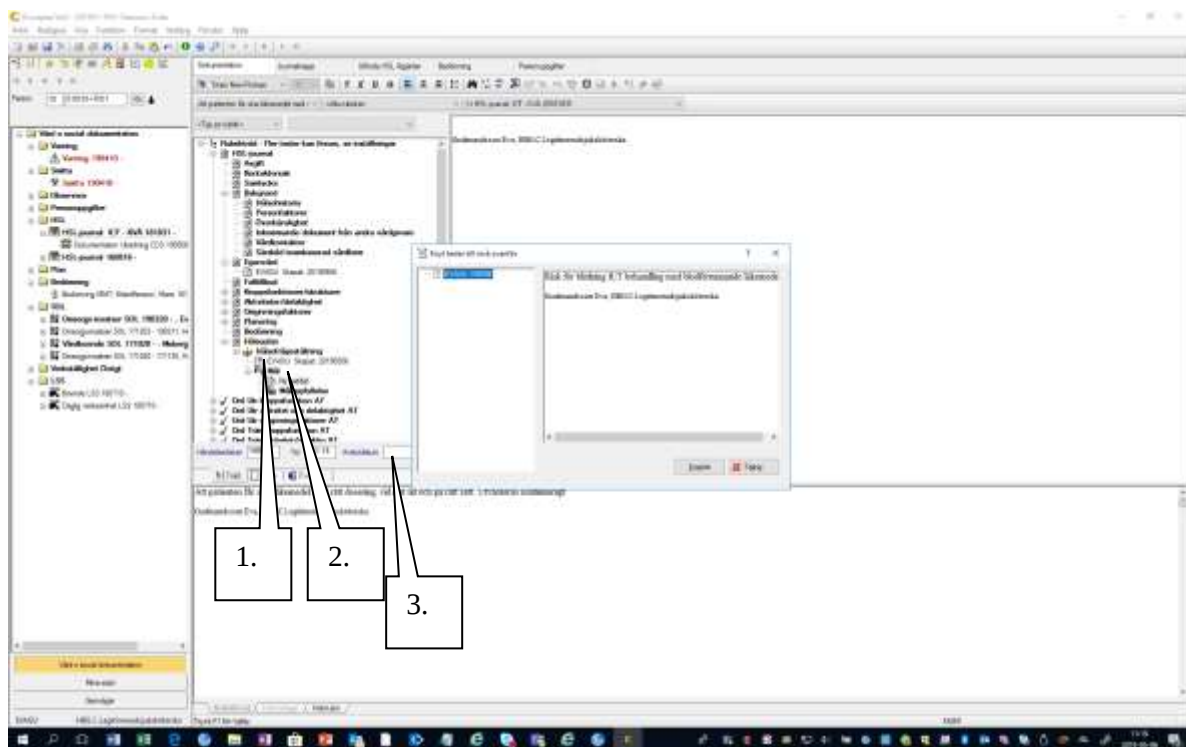
Bakgrund och ICF



1. Markera aktuellt sökord
2. Tryck på knappen Ny eller tag Ctrl + n
3. När du tryckt på ny ställer sig markören här
4. I kombiboxen finns frastexter, öppna boxen, väl aktuell frastext, komplettera ev med text
5. Justera ev händelsedatum

Spara

Hälsofrågeställning, mål och måluppfyllelse



1. Dokumentera Hälsofrågeställning

Spara

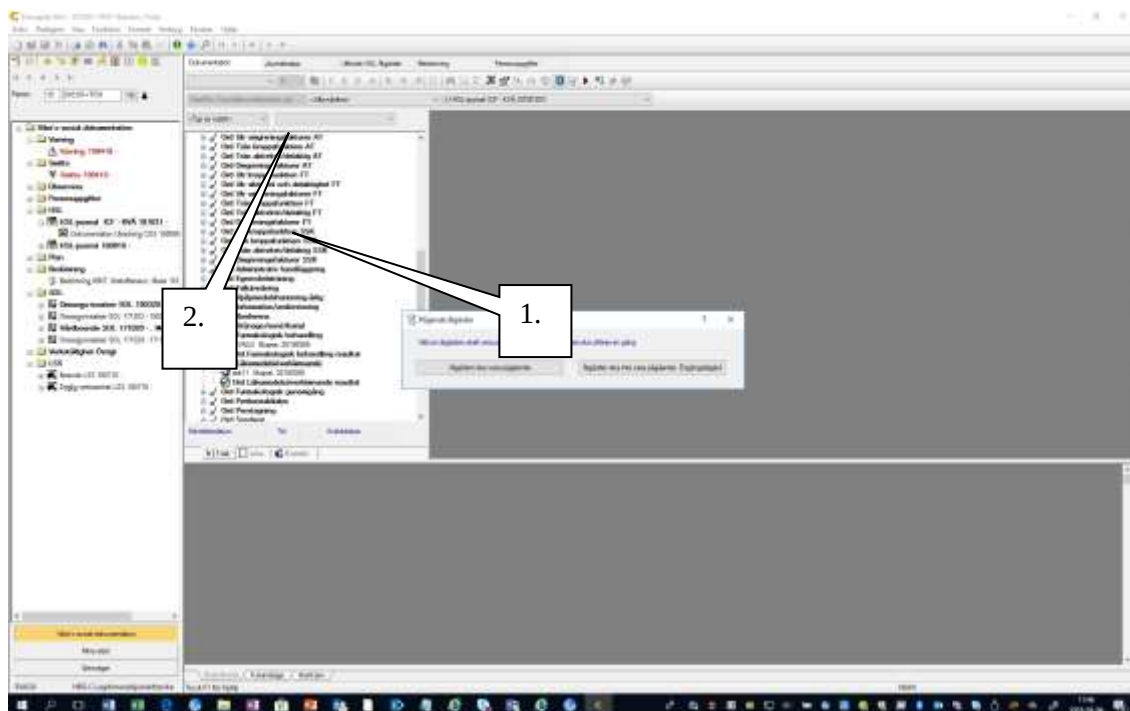
2. Dokumentera Mål

Spara

I dialogrutan som kommer upp skall aktuell Hälsofrågeställning kopplas ihop med aktuellt mål.

3. Tryck på knappen "Koppla"

Dokumentera instruktion till ordination

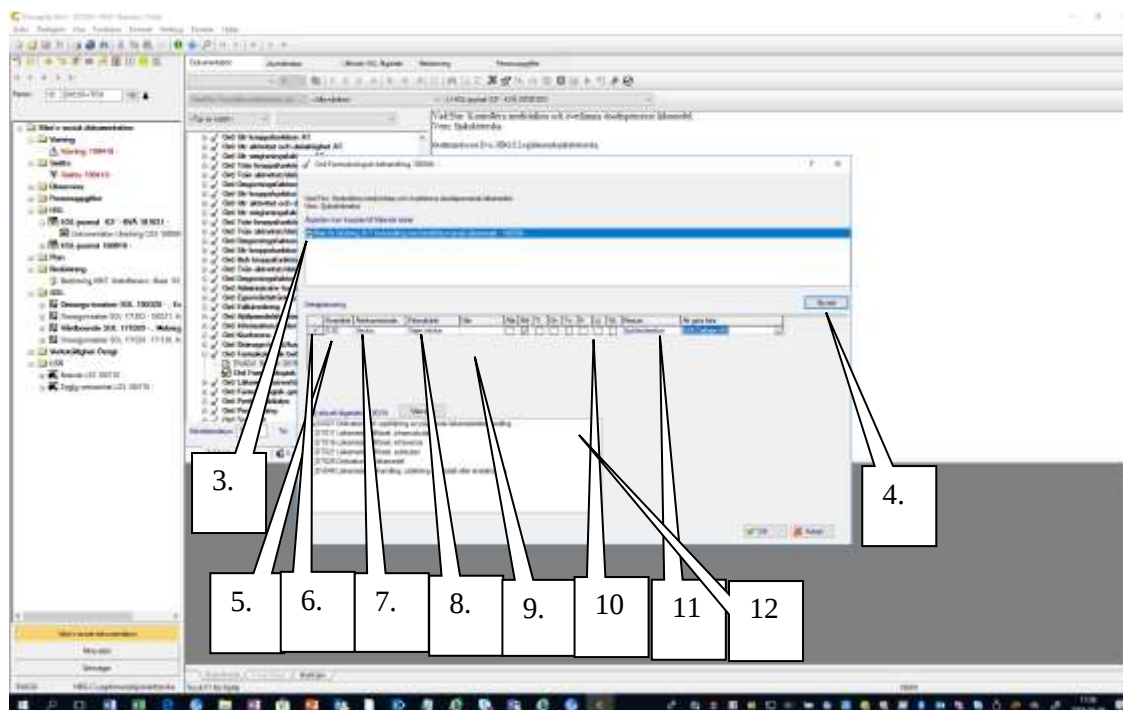


Innan

1. Markera aktuell ordination, tryck på Ny knappen
2. Markera om ordinationen ska vara pågående eller inte pågående
3. Dokumentera, i kombiboxen finns färdig frastext, öppna boxen, markera aktuell frastext.

Spara

Registrera detaljrad med kvantitet, när, resurs, att göra lista och KVÅ-kod



3. Koppla ordinationen till aktuell Hälsofrågeställning

4. Tryck på knappen "Nytt rad" för att få upp detaljplaneringen

Fyll i detaljplanering med

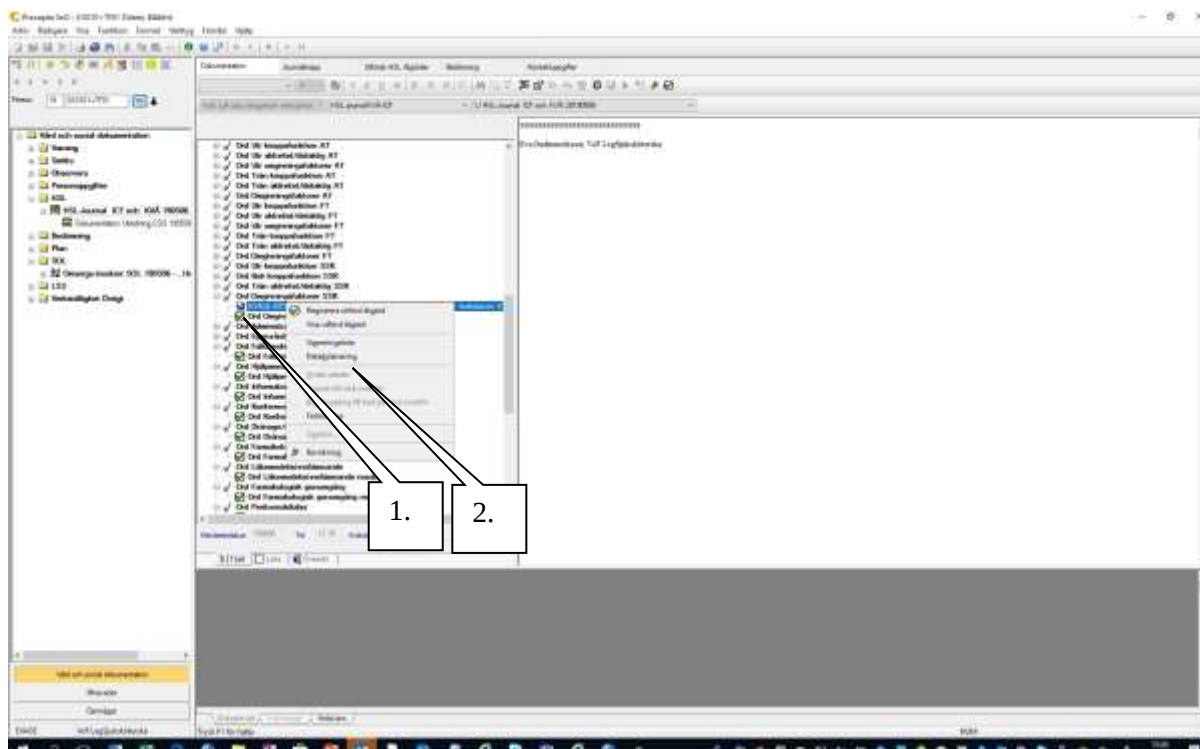
- 5 Kvantitet = timmar o minuter
- 6 Återkommande skall alltid vara vecka
- 7 Periodicitet tex varje vecka etc
- 8 När under dygnet
- 9 Veckodag
- 10 Resurs tex sjuksköterska
- 11 Aktuell "Att göra lista"
- 12 Aktuell/aktuella KVÅ-kod/koder

11. Tryck på knappen Ok

Då insatsen utförs både av legitimerad personal o av omvårdnadspersonal skall det vara en instruktion för leg personal med egen detaljrad och en instruktion för omvårdnadspersonalen med egen detaljrad.

OBS! det ska inte registreras ngn KVÅ-kod på den detaljrad som avser omvårdnadspersonal.

Ta fram tidigare registrerad detaljplanering

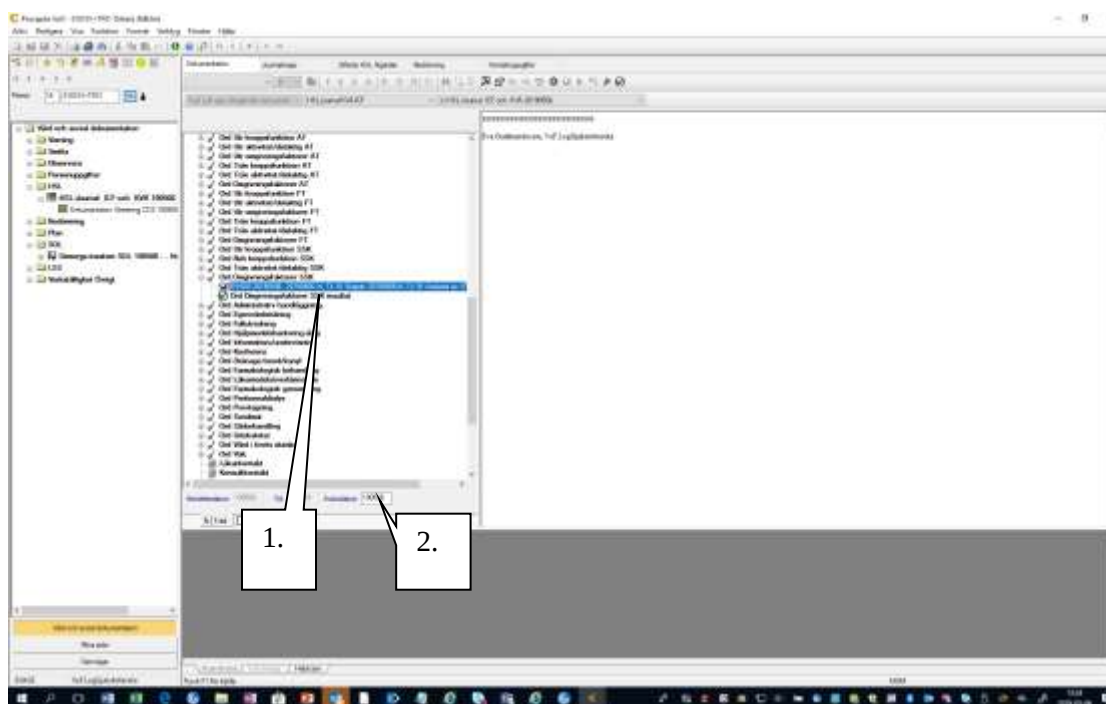


1. Markera instruktionen på aktuell åtgärd

Högerklicka med musen

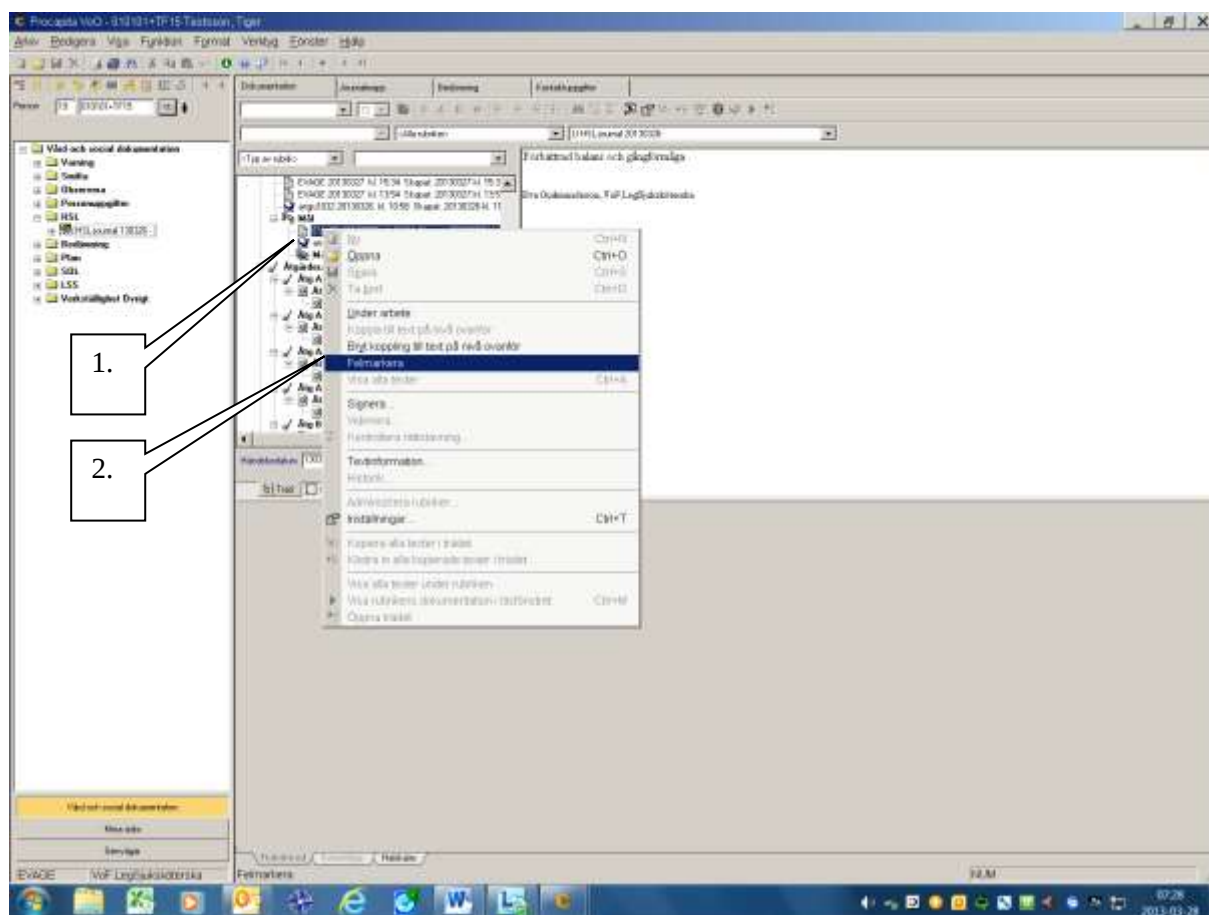
2. Klicka på raden Detaljplanering.

Avsluta inte aktuella texter i utredningen och avslutade åtgärder



1. Markera aktuell text i utredning, hälsofrågeställningen eller ordination
2. Fyll i aktuellt tom datum

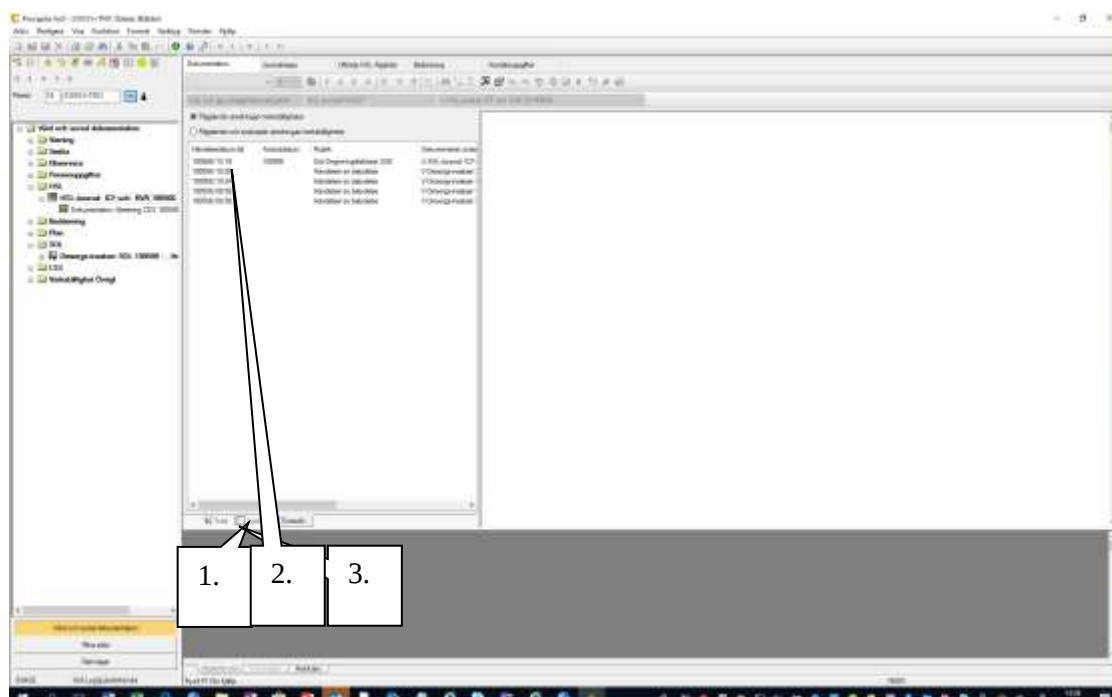
Felmarkera text



1. Markera felaktig text
2. Högerklicka på musen och välj felmarker

Översiktsbild av journalen

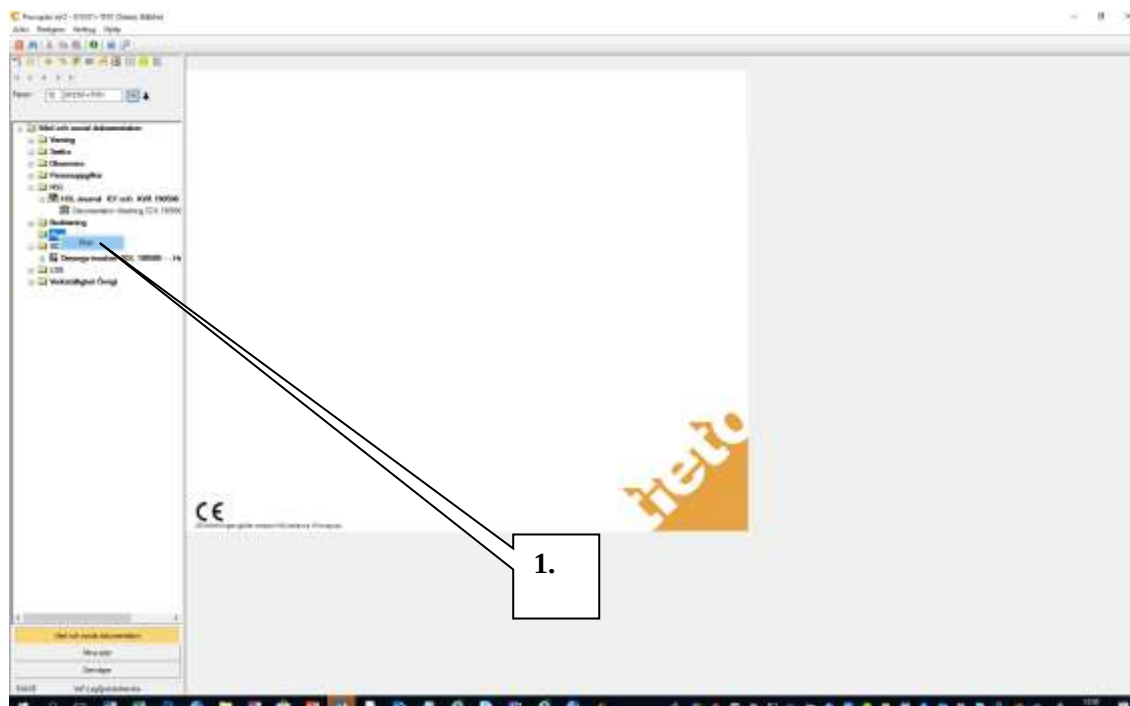
I journalen kan du få en översiktsbild av journalen.



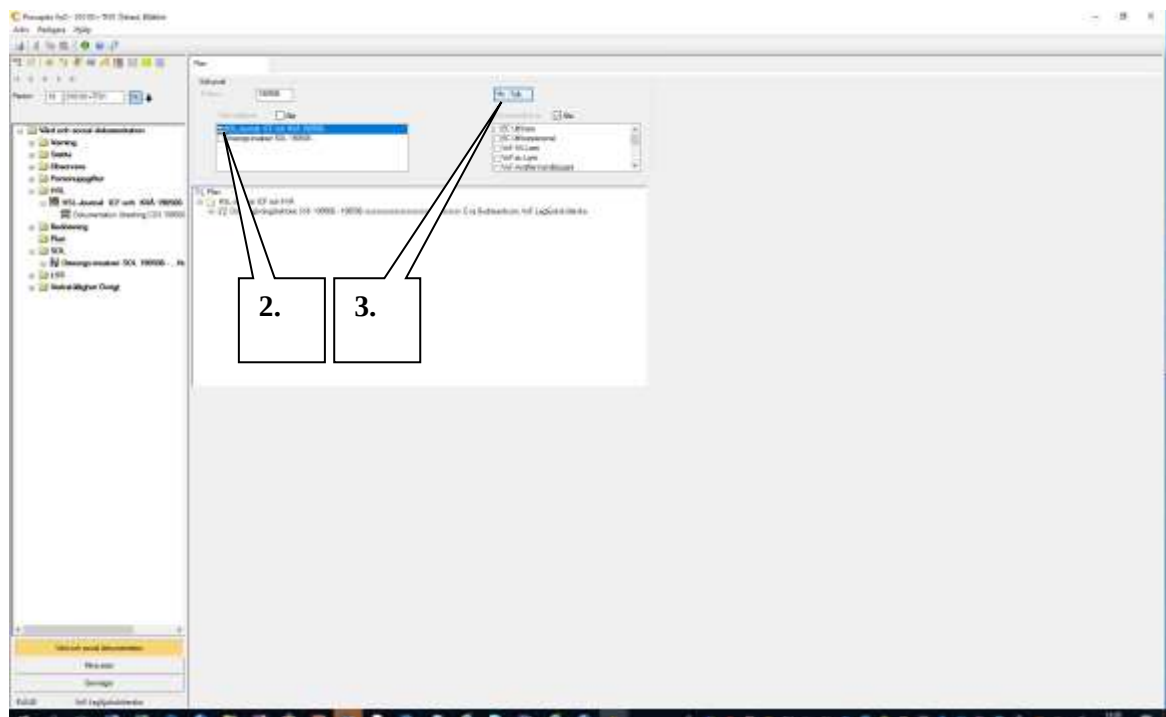
1. Klicka på fliken Översikt när du är i dokumentationen i en journal. Fliken finns under Händelsedatum.
2. Markera den rubrik du vill läsa under
3. Klicka på fliken Träd för att återgå

Sök fram Plan

Fyll i aktuellt personnummer och sök fram personen



1. Markera raden Plan o på tryck enter eller högerklicka med musen o välj plan



2. Markera aktuell plan

3. Tryck på knappen Sök

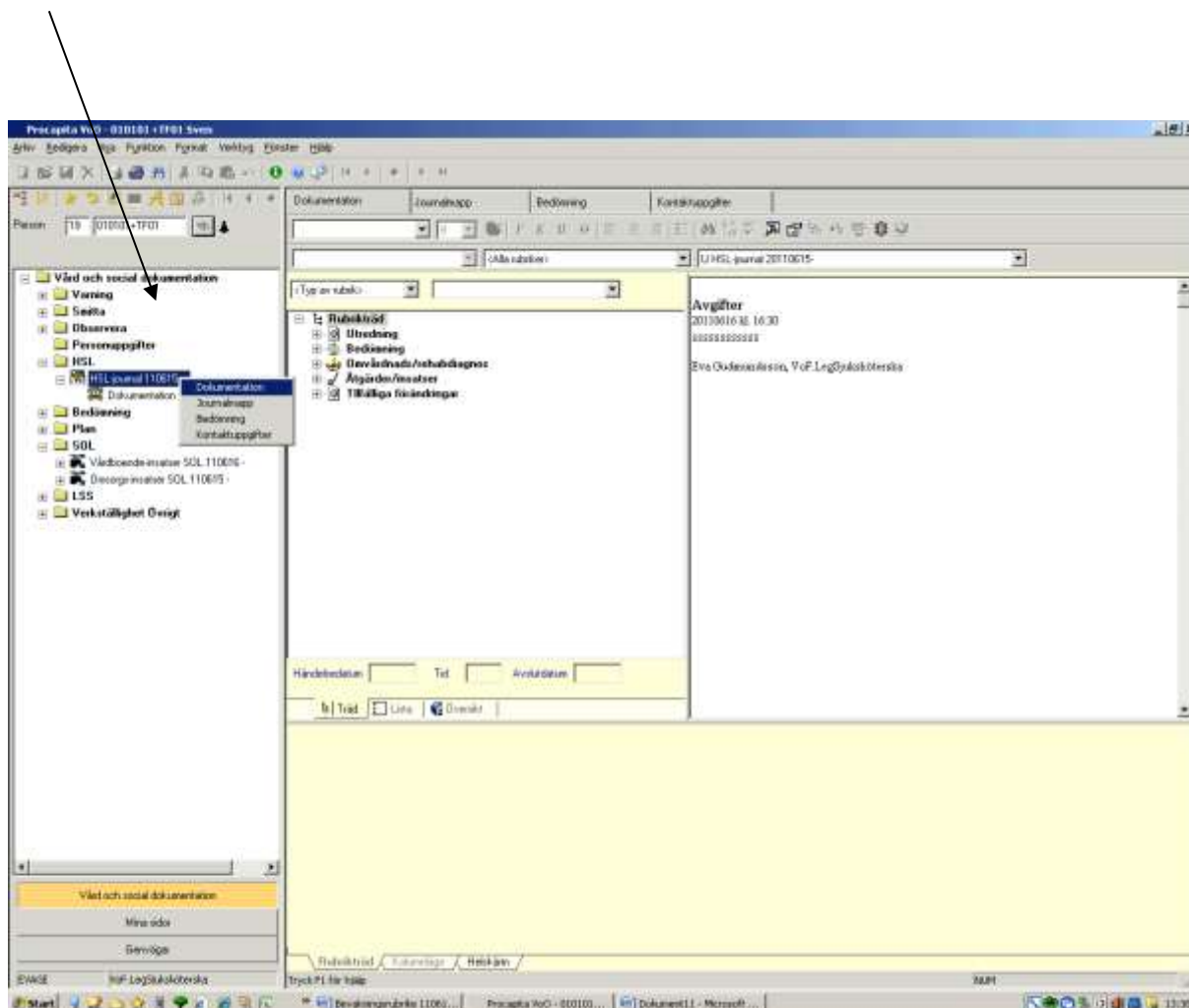
Bevakning ” registrera, ta emot, gå till journal o ta bort”

Kan för tillfället endast göras utifrån journalmappen

Viktigt

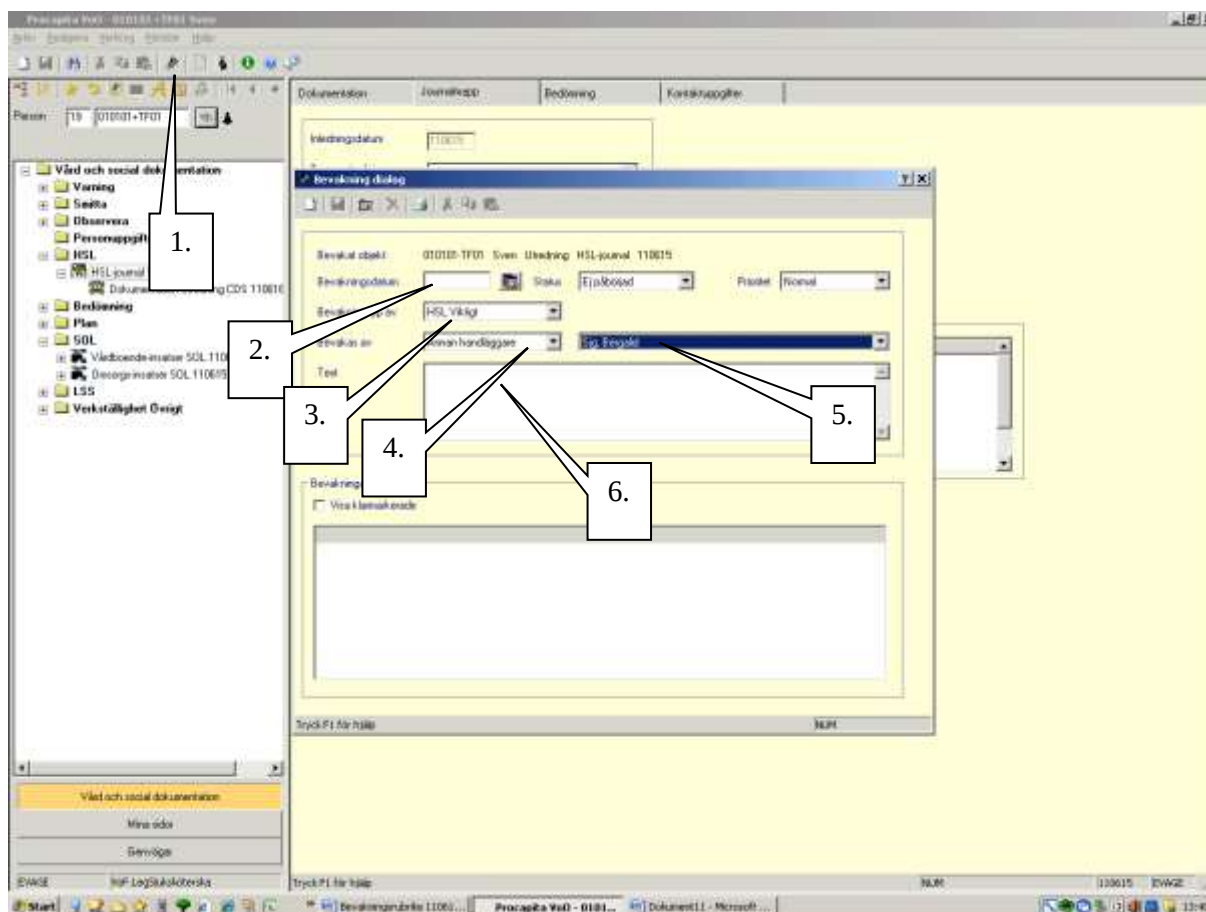
Då du skall dokumentera i en journal, gå in i journalen genom att markera raden HSL-journal, högerklicka på musen o välj dokumentation.

Om du går in i dokumentationen genom att klicka direkt på raden dokumentation har du inte tillgång till flikarna journalmapp mm



Registrera bevakning

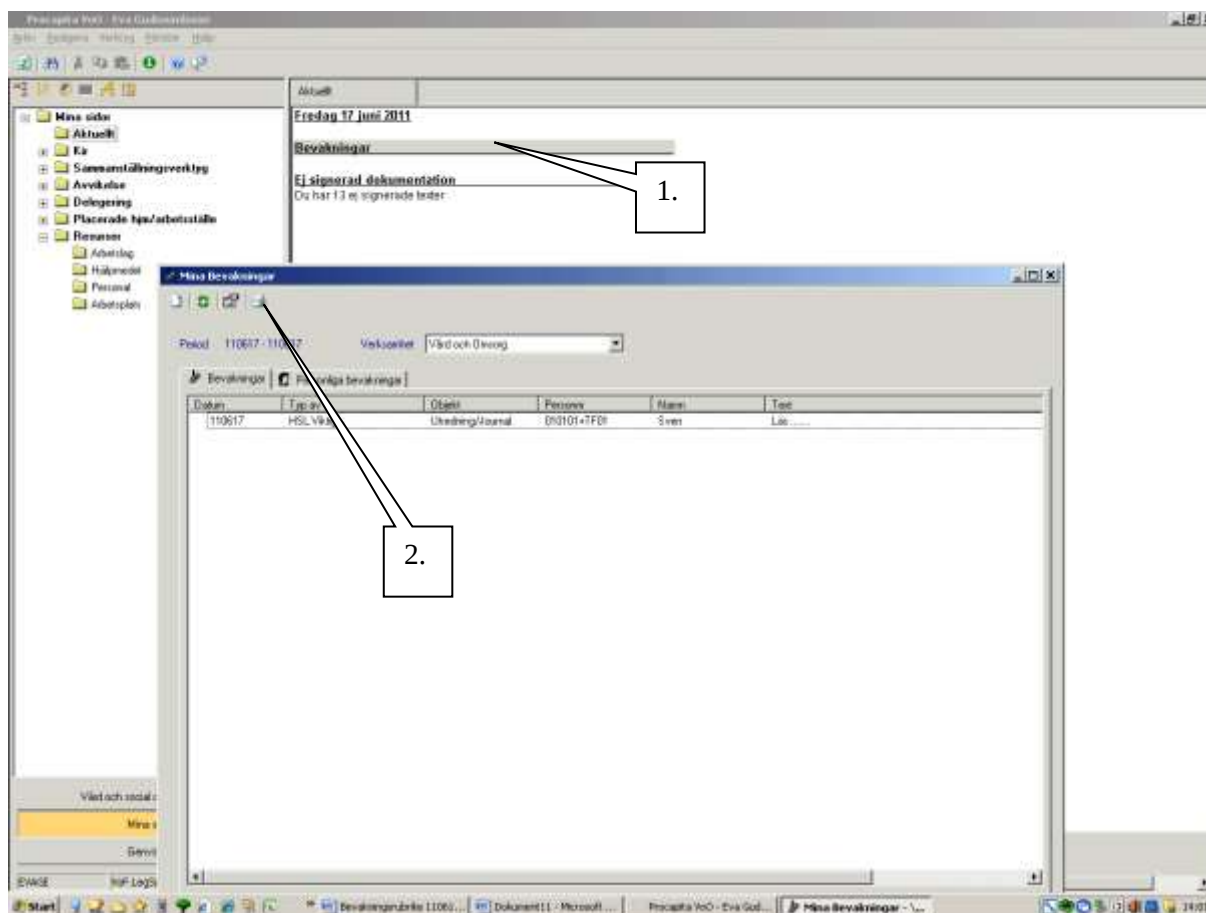
Görs utifrån journalmapp



1. Tryck på bevakning
2. Fyll i datum
3. Välj aktuell bevakningstyp
4. Välj annan handläggare
5. Välj aktuell bevakningsadress tex Lussebacken, ssk
6. Skriv aktuell info, tex läs....

Spara

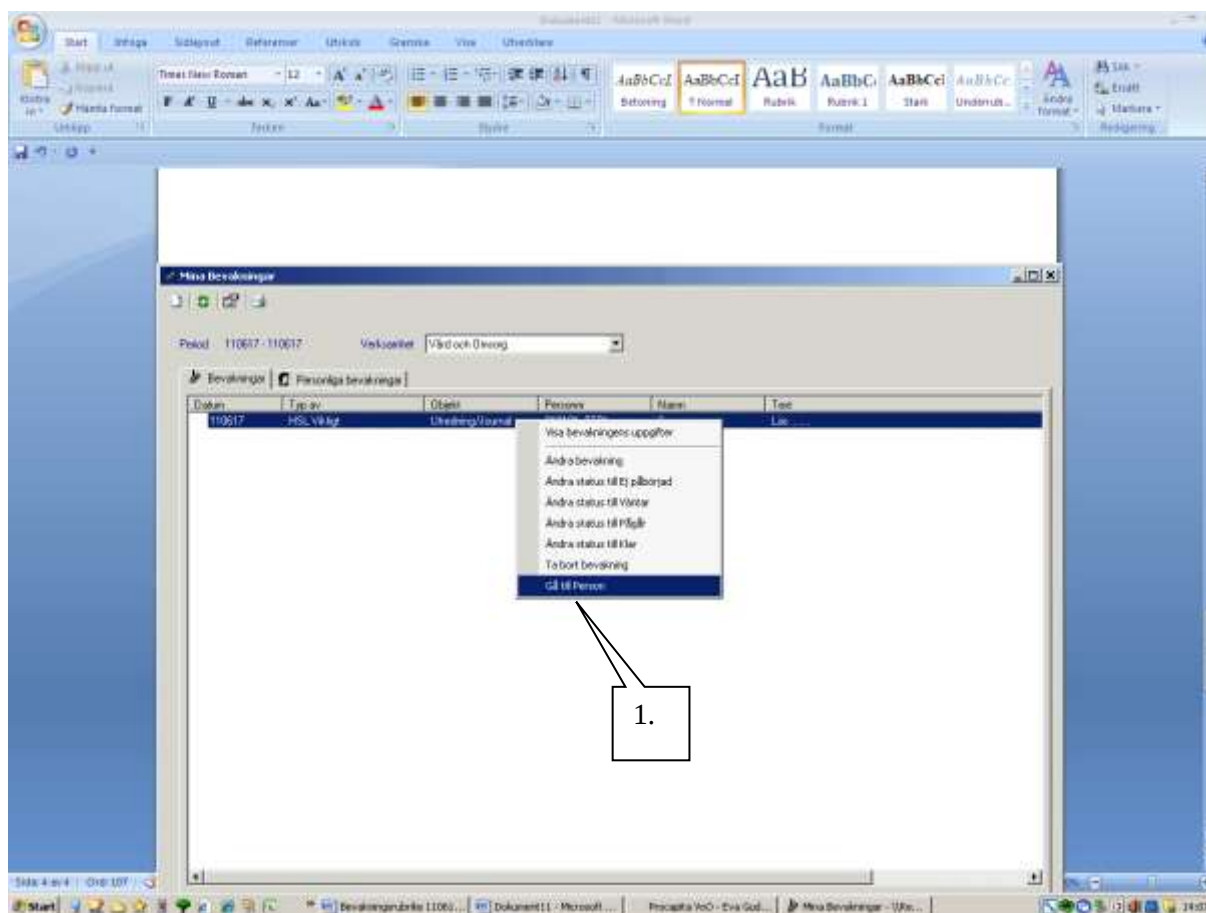
Sök fram bevakningslista



1. Markera rubriken Bevakningar, hö klicka, öppna

2. Bevakningslista, går att skriva ut genom att trycka på Skriv ut

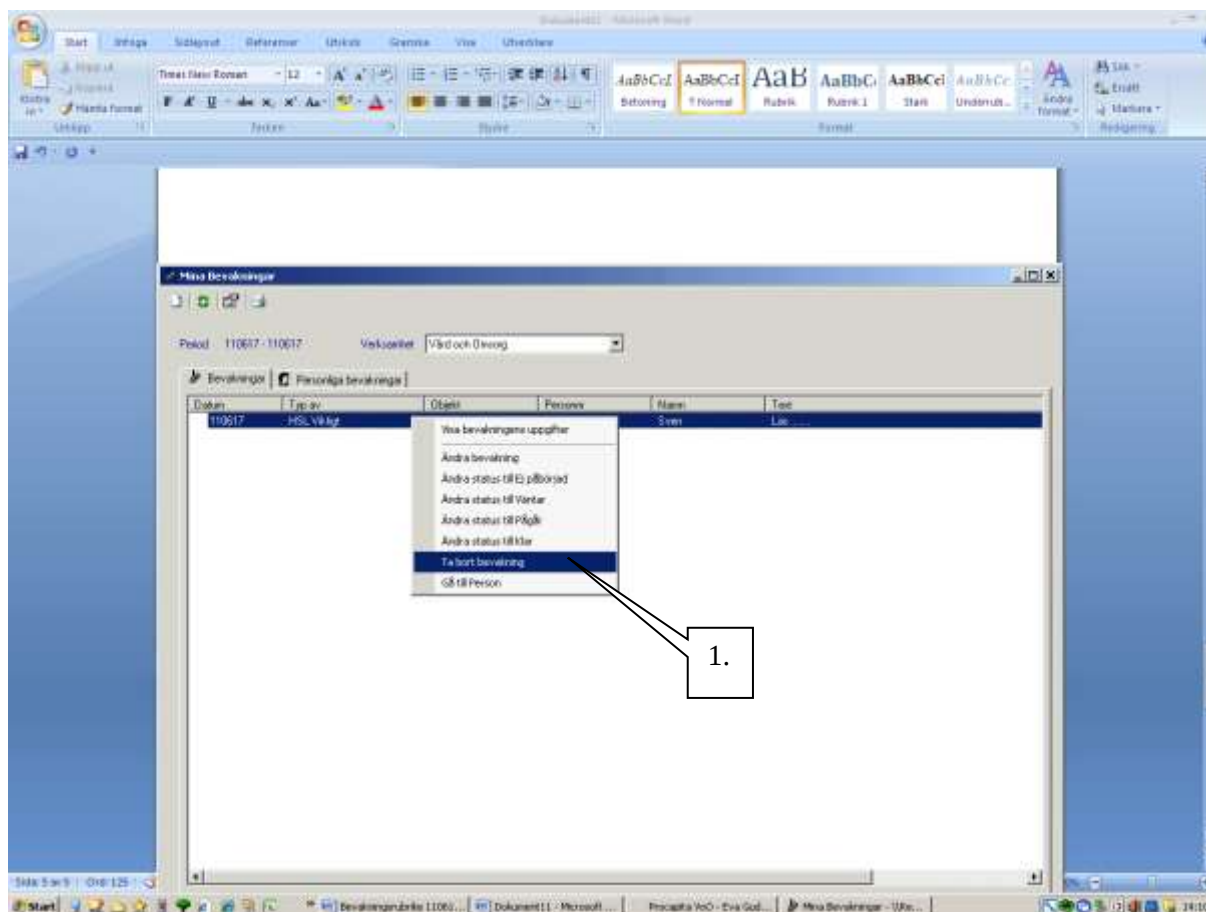
Gå direkt från bevakning till journalen



1. Markera bevakningsraden, hö klicka, välj gå till person

Ta bort bevakning

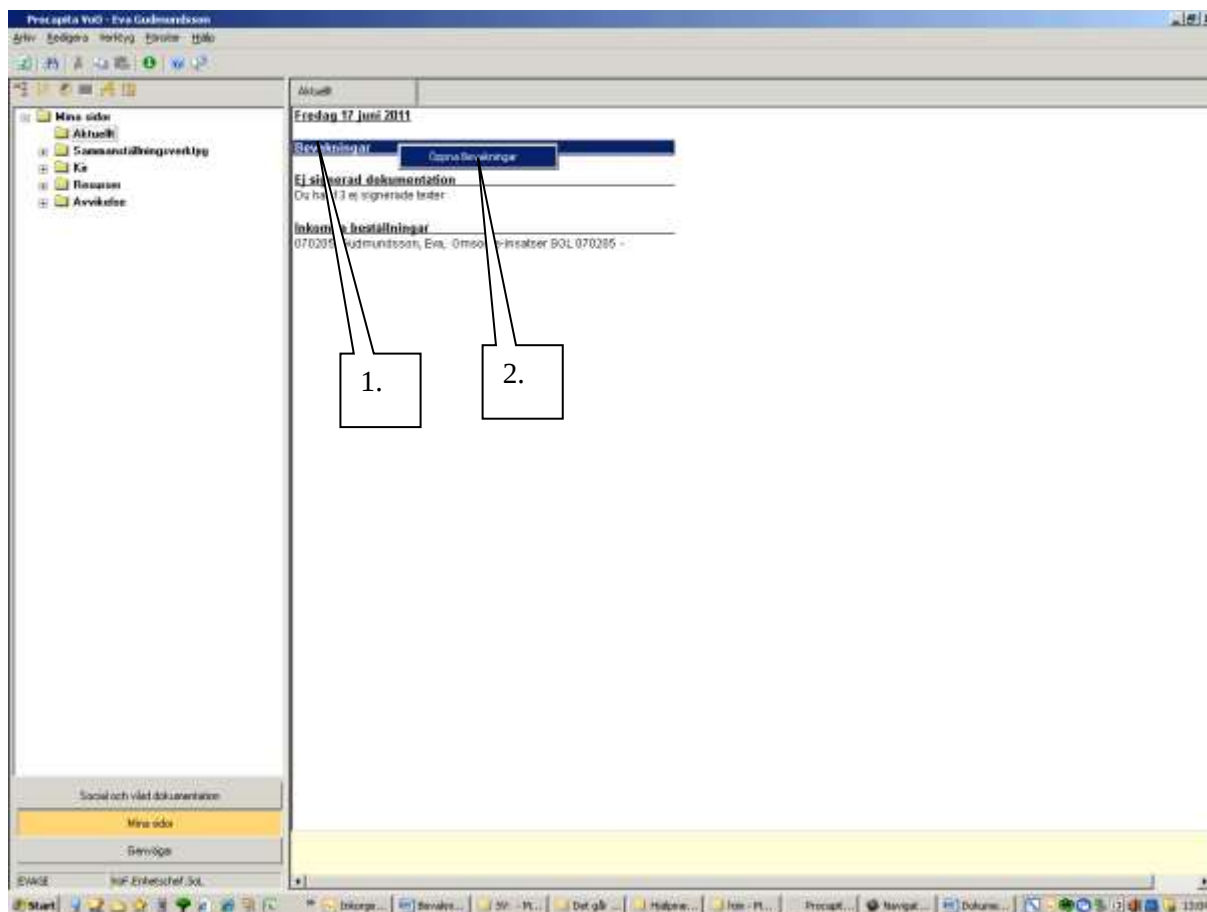
Bevakningar är inget som skall ligga kvar utan rensas bort efter hand



1. Markera bevakning, hö klicka, välj ta bort bevakning

Inställningar Bevakning

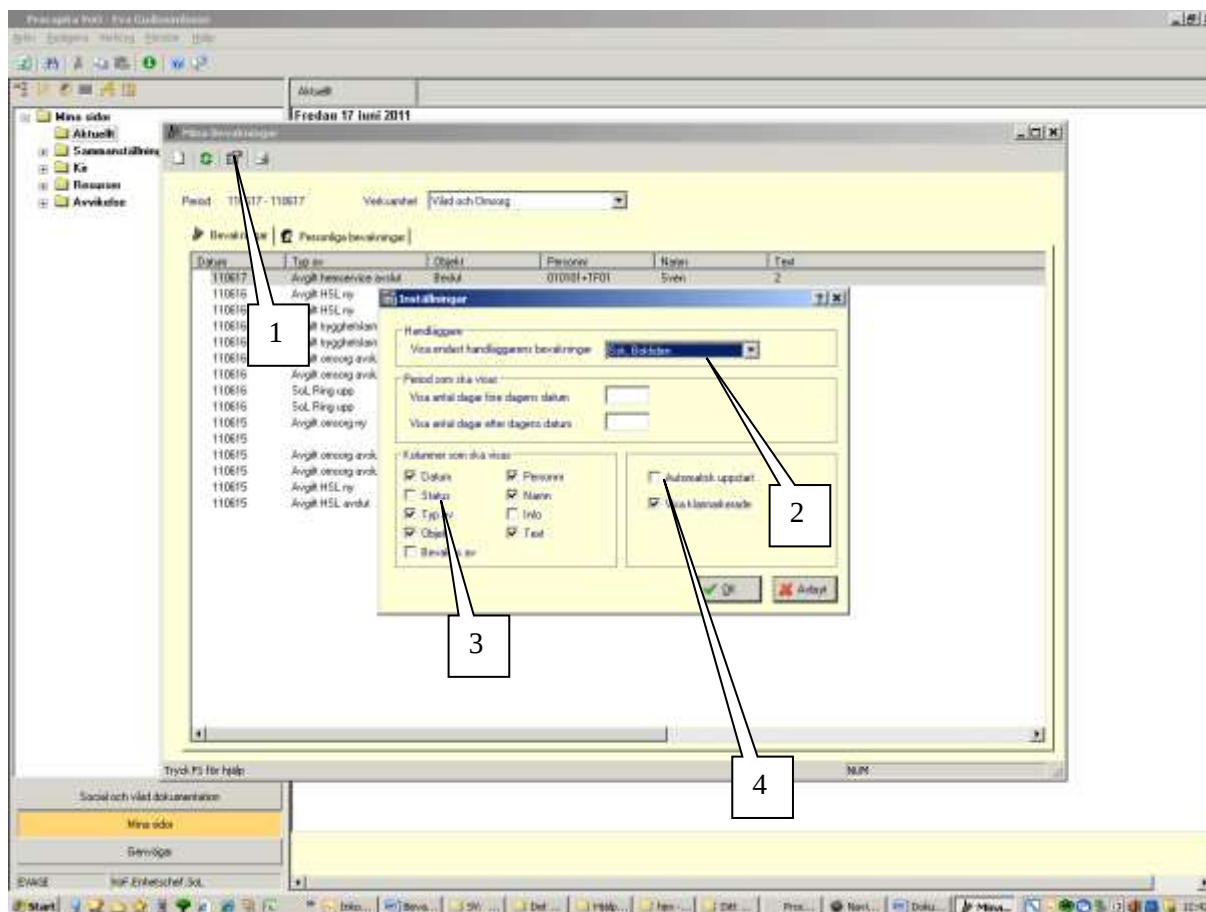
Eftersom ni inte har bevakningar registrerade på er själva måste ni göra en del inställningar för att få fram bevakningar på den bevakningsadress ni använder



Om ni klickat bort bilden Mina bevakningar

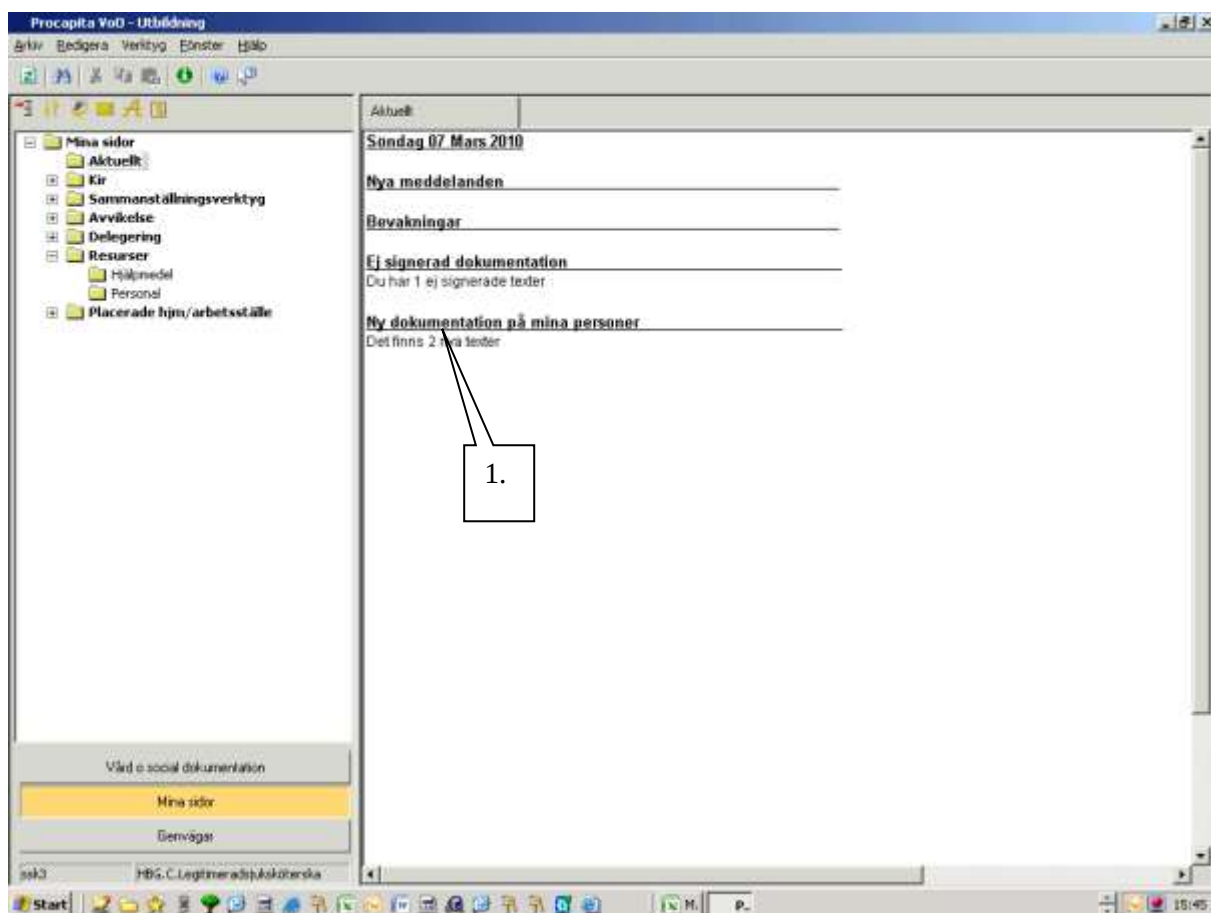
1. Markera raden bevakning
2. Högerklicka på musen, välj öppna bevakningar

Inställningar bevakning



1. Tryck på knappen inställningar
2. Fyll i aktuell bevakningsadress
3. Ta bort onödiga kolumner tex status, bevakas av, info (dessa är onödiga o försvårar läsandet)
4. Om du inte vill att bevakningsrutan startas autom

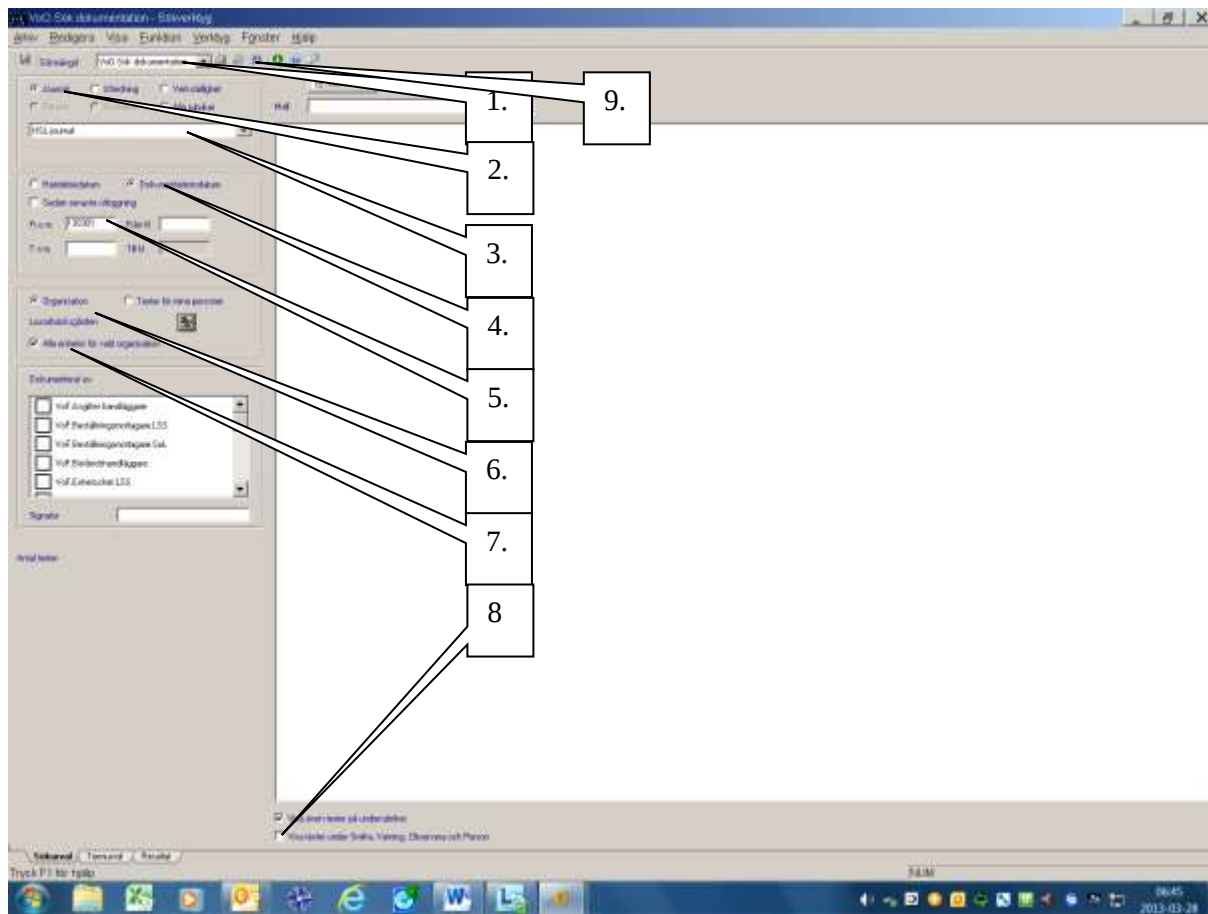
Ny dokumentation Mina personer



1. Dubbelklicka på raden "Ny dokumentation på mina personer"

Sök dokumentation

Tryck på knappen ”Sök” kikaren som finns uppe till hö i bilden



1. Fyll i Sök dokumentation
2. Markera journal
3. Välj HSL journal
4. Väl dokumentationsdatum
5. Fyll i aktuellt datum
6. Markera organisation och välj aktuell organisation
7. Markera Alla enheter för vald dokumentation
8. Markera aktuella val
9. Tryck på knappen ”Sök”

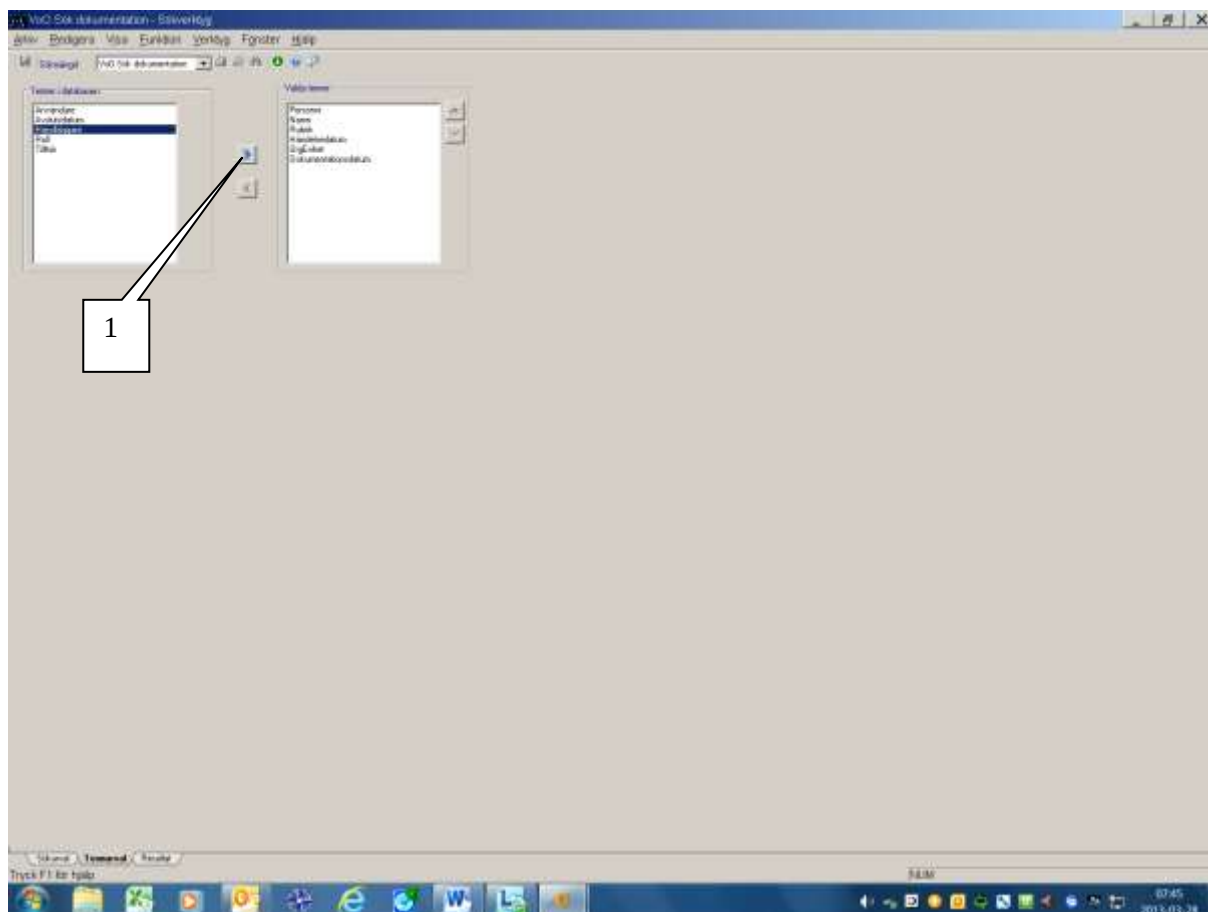
En lista kommer upp med de vårdtagare som det dokumenterats ngt på från sökdatumet. Markera raderna en efter en läs dokumentationen.

OBS! har du inte varit inloggad på länge pga längre semester eller annan frånvaro, markera inte ”Sedan senaste inloggning” för då kommer databasen att hänga sig.

Termurval för Sök dokumentation

Under fliken termurval kan du välja den information som du vill se dp du Söker dokumentation

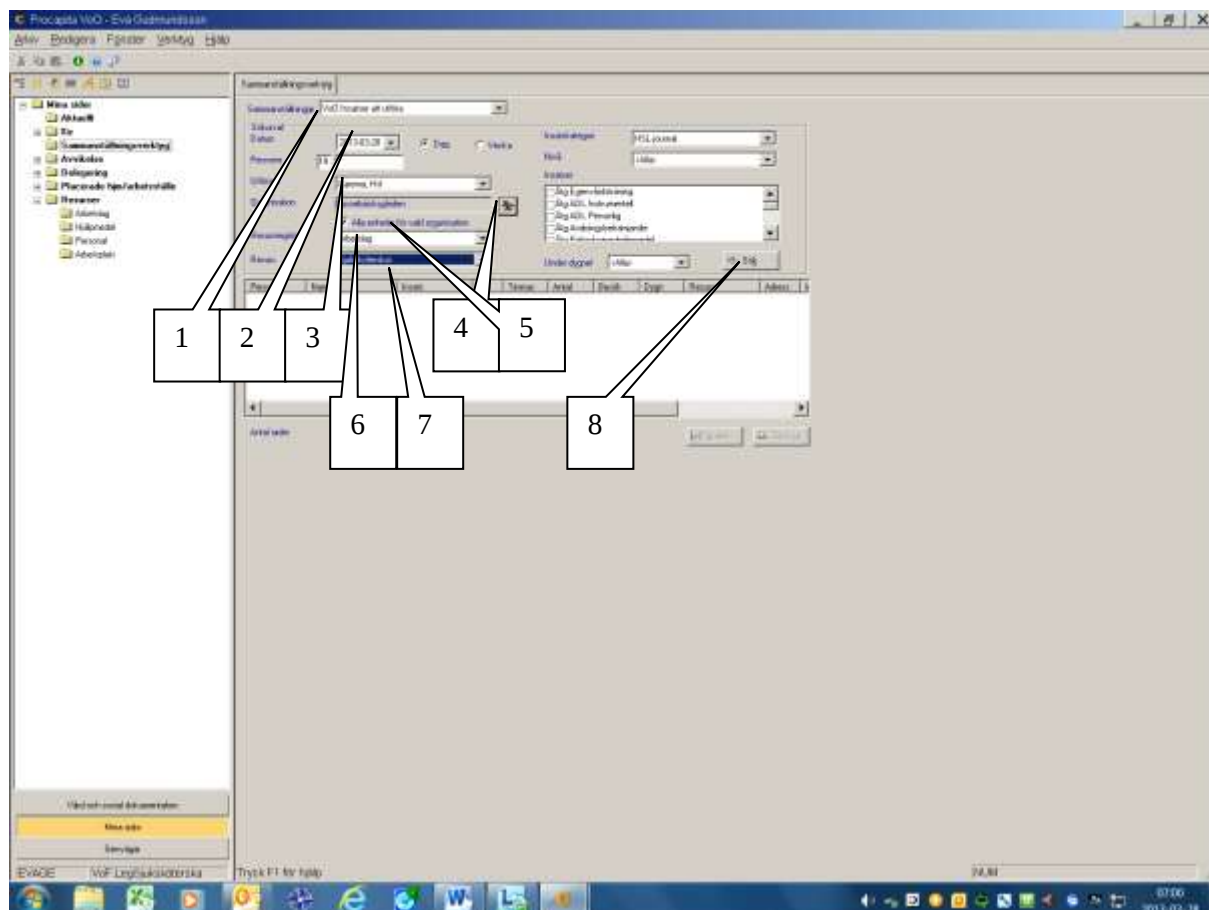
Valen på hö sida är det du får med på listan



1. Valet gör du genom att marker rubriken flytta den till hö eller vänster med pilarna.

Sammanställning insatser att utföra

Gå in i bilden sammanställningsverktyg från mappen Mina sidor

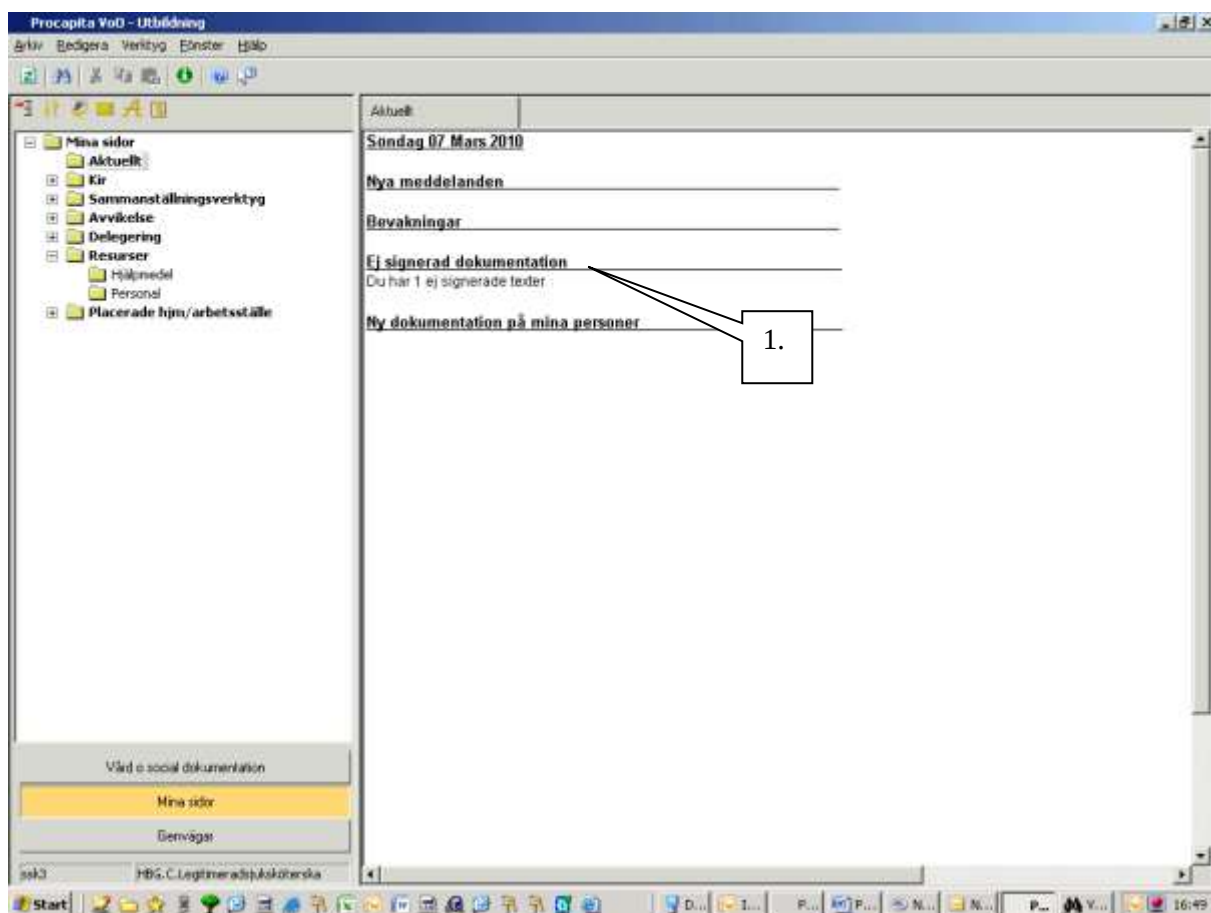


Välj

1. Insatser att utföra
2. Aktuellt datum
3. Carema HSL
4. Aktuell organisation
5. Markera Alla enheter för vald organisation
6. Arbetslag
7. Aktuell yrkesgrupp
8. Tryck på Sök

Valt datums insatser att utföra kommer nu fram.

Ej signerad dokumentation

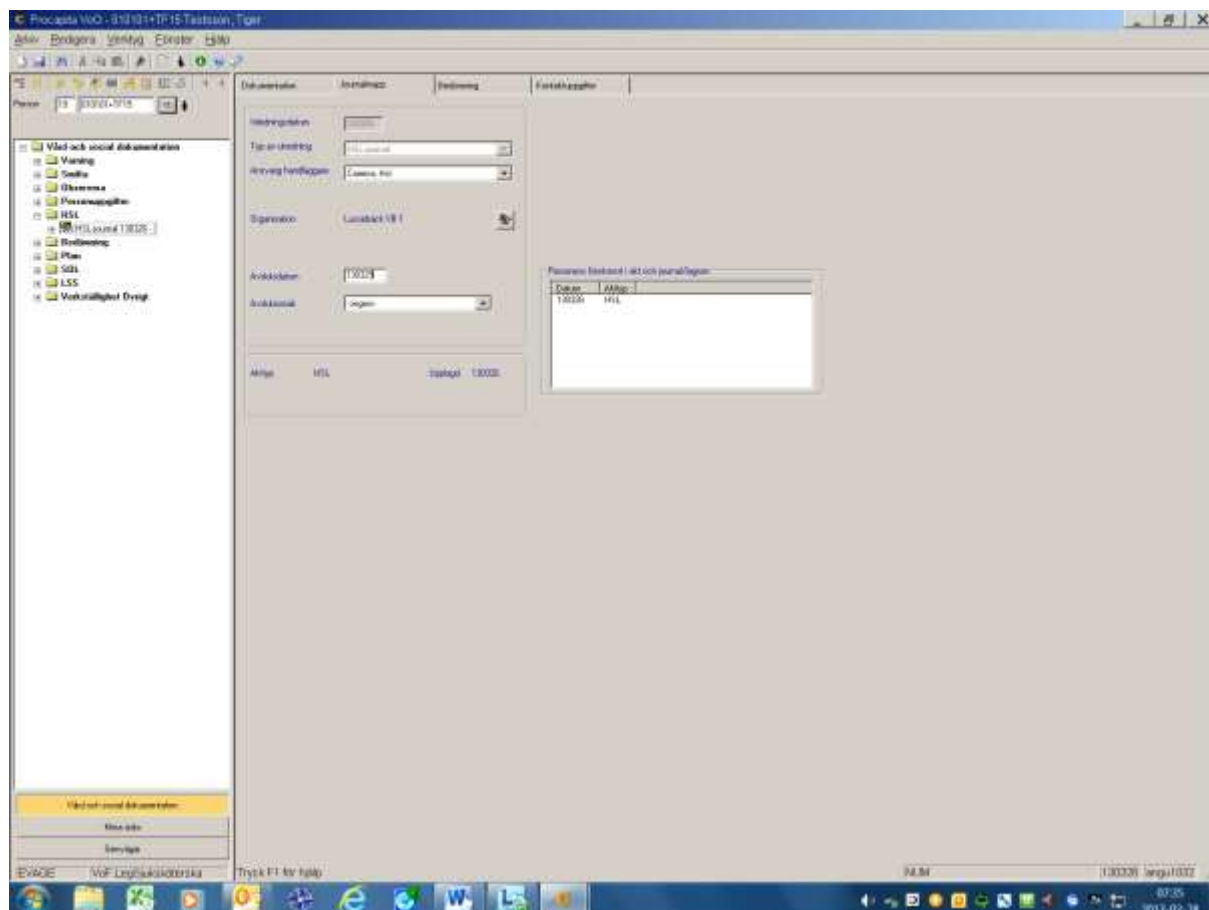


1. Dubbelklicka på raden "Ej signerad dokumentation"

Det kommer upp en Dialogruta där du kan signera dina osignerade texter

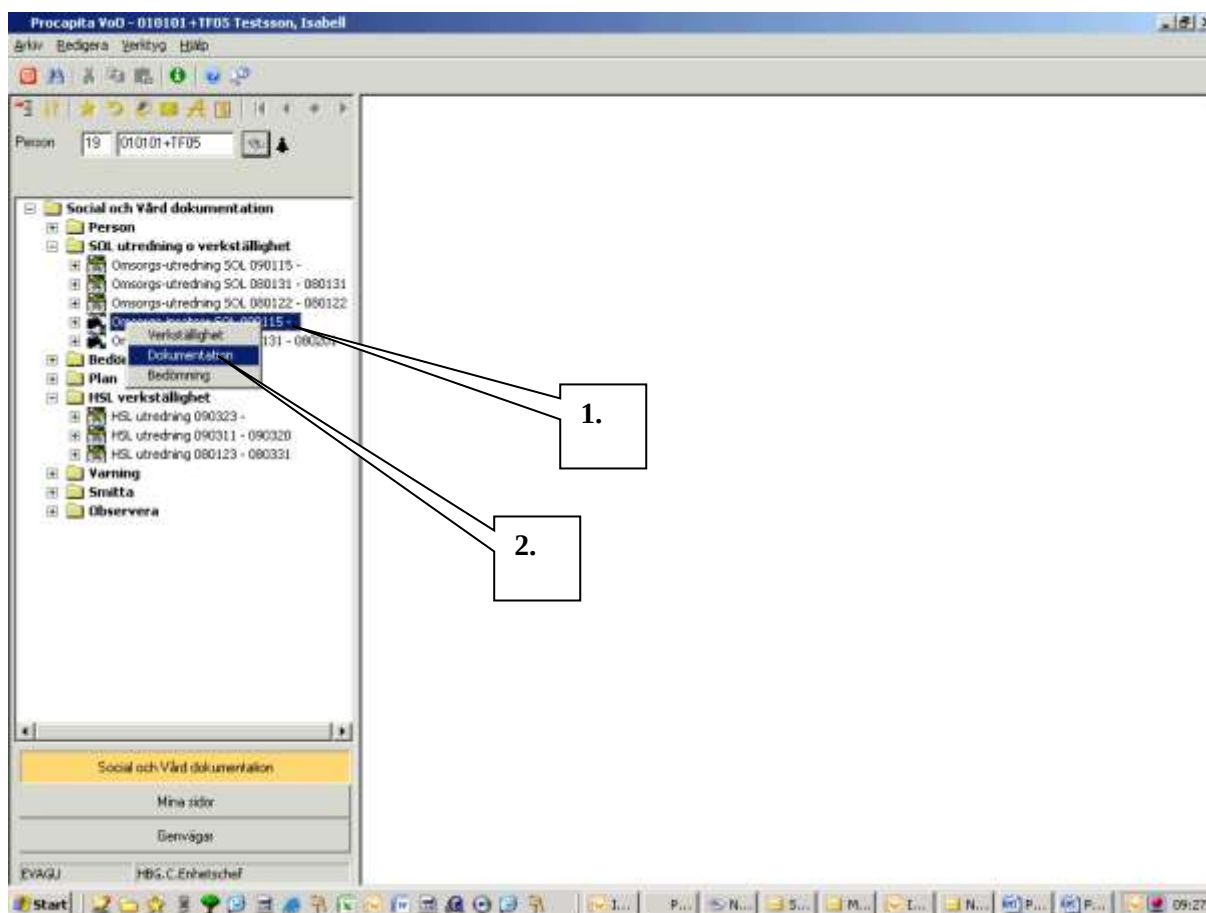
Avsluta journalen

Gå in i journalmappen på aktuell person

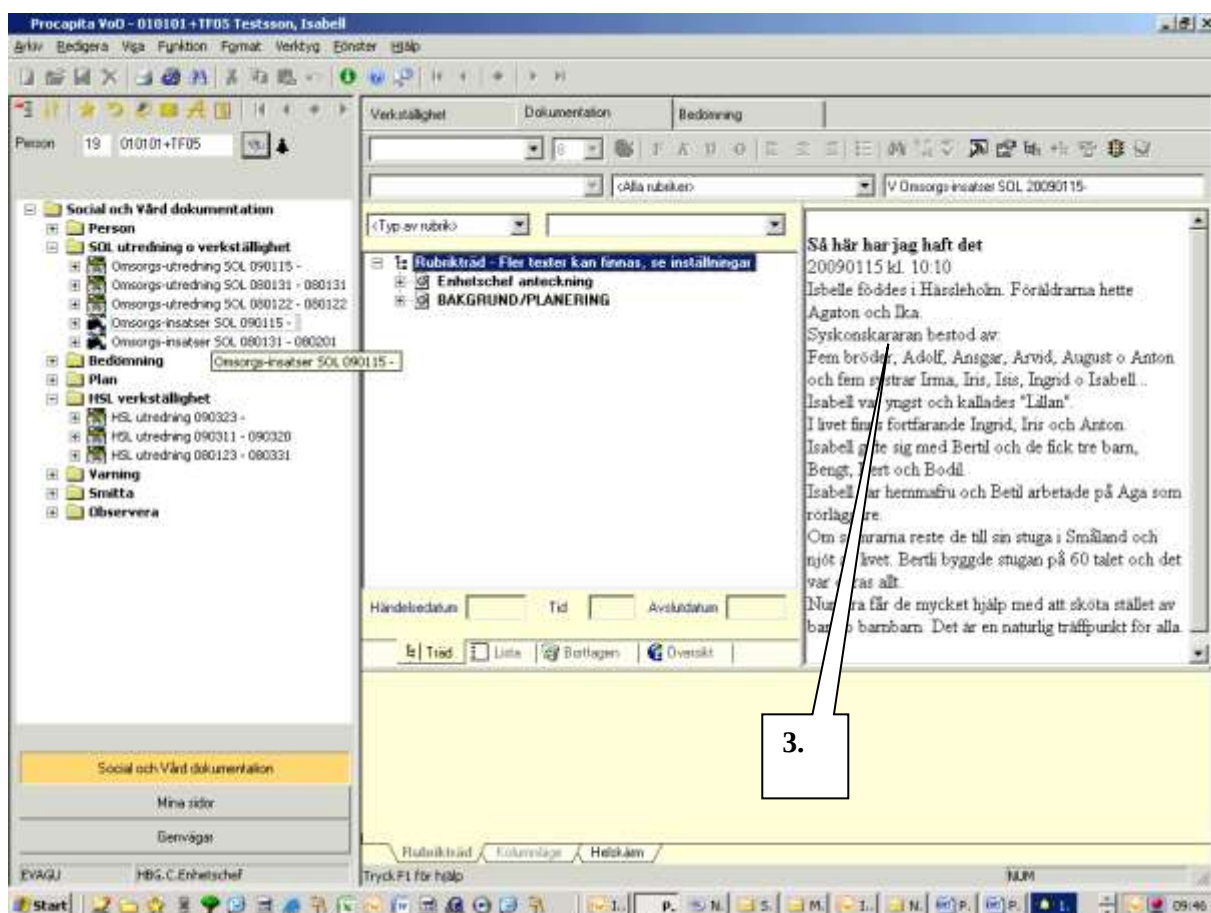


1. Fyll i aktuellt avslutningsdatum

Läs Bakgrund/Planering SoL eller omsorgsinsatser



1. Markera raden Vårdboende- insatser, högerklicka på musen och markera raden för dokumentation (Bakgrund o Planering eller raden verkställighet (Insatser))



3. Läs verkställighetsdokumentation