



HELSINGBORG

Vård- och omsorgsförvaltningen

Avdelningen för digitaliseringen och välfärdsteknik

Systemförvaltare

Systemförvaltarna.vof@helsingborg.se

2020-06-15

Användarmanual - Procapita

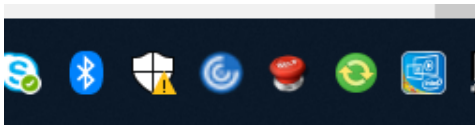
LSS – utförare

Innehållsförteckning

<u>1 Logga in</u>	3
<u>2 Byt lösenord</u>	3
<u>3 Söka</u>	4
<u>4 Söka HSL-dokumentation</u>	7
<u>5 Dokumentation</u>	9
<u>6 Insatser</u>	13
<u>7 Utskrifter</u>	18

1) Logga in

Du loggar in genom att dubbelklicka på Citrix-ikonen. Den finns längst ner till höger på skärmen och är blå och rund.



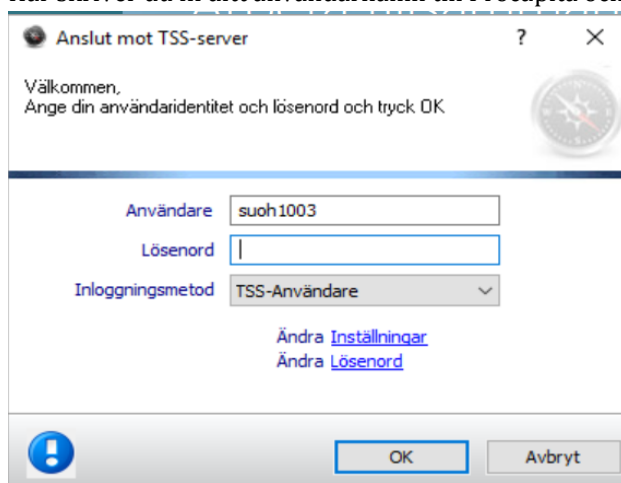
Du klickar på Procapita Vård och Omsorg



**Procapita Vård och
Omsorg**



Här skriver du in ditt användarnamn till Procapita och ditt lösenord och klickar på ok.



Anslut mot TSS-server

Välkommen.
Ange din användaridentitet och lösenord och tryck OK

Användare: suoh1003

Lösenord:

Inloggningsmetod: TSS-Användare

[Ändra Inställningar](#)
[Ändra Lösenord](#)

OK Avbryt

2) Byte lösenord

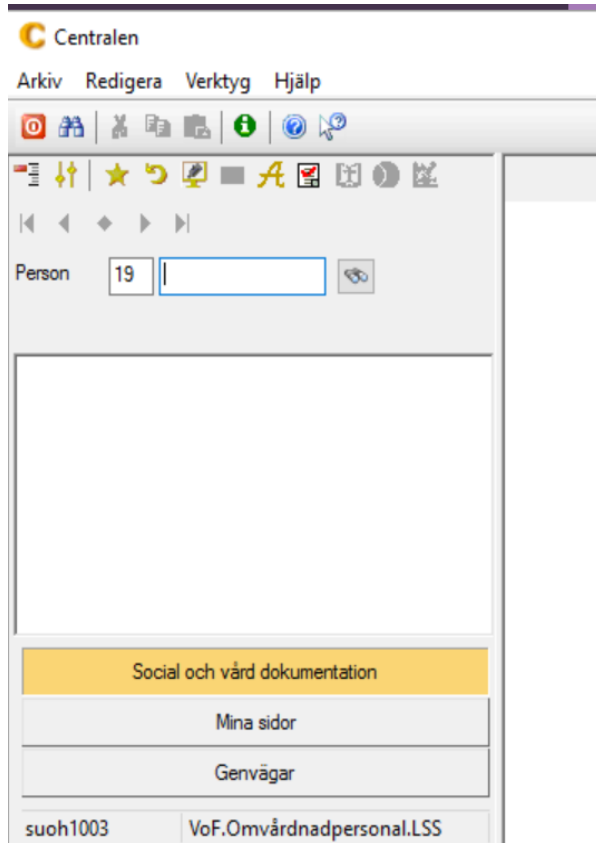
En gång i månaden behöver du byta ditt lösenord till Procapita. Du får meddelande om detta där du loggar in.

Om du inte byter lösenord inom 90 dagar spärras ditt konto i Procapita och det är endast systemförvaltare som kan låsa upp kontot.

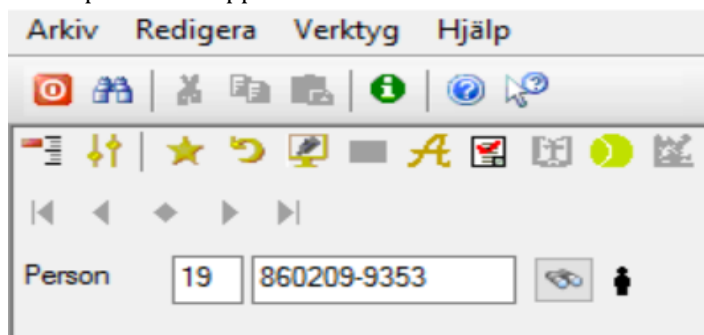
Om du har glömt ditt lösenord till Procapita ringer du *Youcall 042-32 95 22* som kan låsa upp kontot med ditt användarnamn och svaret på din hemliga fråga.

3) Söka

I sök-funktionerna kan du söka fram dokumentation, journaler med mera. Du skriver in personnummer på den du vill söka på och klickar på kikaren intill personnumret.



Klicka på kikaren uppe till vänster.



Sökverket har kommit fram där du fyller i personnumret.

The screenshot shows the 'VoO Person - Sökverktyg' application window. The menu bar includes 'Arkiv', 'Redigera', 'Visa', 'Funktion', 'Verktøy', 'Fönster', and 'Hjälp'. The 'Sökmängd' (Search range) is set to 'VoO Person'. The 'Urval' (Selection) section contains the following fields:

- Personnr**: A text box containing '19' followed by a text box containing 'test'. To the right is a checkbox labeled 'Ingen ändring vid avisering'.
- Namn**: A text box.
- Adress**: A text box.
- Postadress**: Two text boxes.
- Extraadress**: A checkbox.
- Avregistreringsorsak**: A dropdown menu showing '<ingen>'.
- Område**: A dropdown menu showing '<ingen>'.
- Nyckelkod**: A text box.

I rullistan väljer du VoO Sök dokumentation.

The screenshot shows the 'VoO Person - Sökverktyg' application window with the 'Sökmängd' dropdown menu open. The menu lists the following options:

- Dokumentation sök
- Gem Bevakning
- Genererade dokument sök
- VoO Akt
- VoO Beslut
- VoO Beställning
- VoO Bevakning
- VoO Boende
- VoO IndividuellPlan
- VoO Insatser
- VoO Kund
- VoO Person
- VoO Personnummerbyte
- VoO Sök dokumentation** (highlighted)
- VoO Sök texter
- VoO Utredning
- VoO Verkställighet
- VoO Verkställighet (lov)

In the background, the search form is partially visible, showing 'Namn' as 'Test, Alfrida' and 'Pers' as '8602'.

Du ska nu söka verkställighet och klickar i radioknappen för verkställighet.

The screenshot shows a search window titled 'Sökmängd' with a subtitle 'VoD Sök dokumentation'. There are two rows of radio buttons. The first row has 'Journal' (selected), 'Utredning', and 'Verkställighet'. The second row has 'Person', 'Avvikelse', and 'Alla rubriker'. Below the radio buttons is a dropdown menu.

Fyll i datum

The screenshot shows a date selection window. It has two radio buttons: 'Händelsedatum' (selected) and 'Dokumentationsdatum'. Below them is a checkbox 'Sedan senaste utloggning'. There are four date input fields: 'Från' and 'Till' for both 'Händelsedatum' and 'Dokumentationsdatum'.

Du ska klicka på organisationsträdet (enheter).

The screenshot shows an organization selection window. It has two radio buttons: 'Organisation' (selected) and 'Texter för mina personer'. Below them is a checkbox 'Alla enheter för vald organisation' and a small icon representing an organization tree.

I trädet med enheter söker du upp din enhet och klickar på den sen på ok.

The screenshot shows a dialog box titled 'Välj Organisation/enhet'. It has a dropdown menu for 'Organisation' set to 'Helsingborgs Stad 20031101'. Below the dropdown is a tree view showing the hierarchy of units. The tree starts with 'C. Helsingborgs Stad', which branches into 'C1 VON', 'C11 Centrum', 'C112 Centrum', 'C114 Murteglek', and 'C117 Söder'. Each of these branches further into more specific units. At the bottom of the dialog are three buttons: 'Ingen', 'OK', and 'Avbryt'.

Nu klickar du på kikaren för att få fram det du söker.

The screenshot shows a search interface with a dropdown menu set to 'VoO Sök dokumentation'. Below the dropdown are four radio buttons: 'Utredning', 'Verkställighet', 'Avvikelse', and 'Alla rubriker'. To the right of these buttons is a button labeled 'Visa rubriker'. At the bottom right, there is a button labeled 'Mall'.

4) Söka HSL-dokumentation

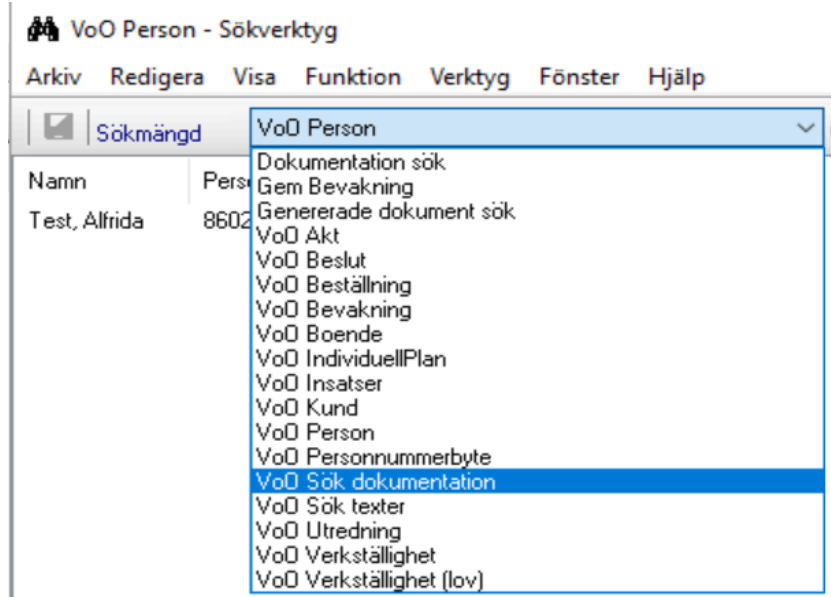
Du klickar på kikaren uppe till vänster.

The screenshot shows a search interface for 'Procapita VoO - 860209-9353 Test, Alfrida'. It has a menu bar with 'Arkiv', 'Redigera', 'Verktyg', and 'Hjälp'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. At the bottom, there is a search form with the label 'Person' and two input fields: the first contains '19' and the second contains '860209-9353'. To the right of the input fields is a button with a magnifying glass icon and a person icon.

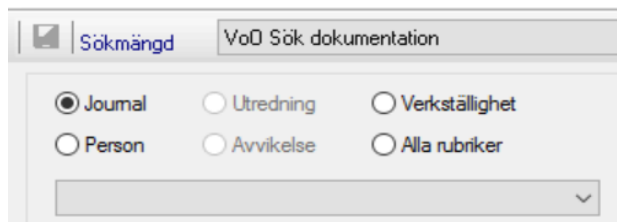
Sökverktöget har kommit fram där du fyller i personnumret.

The screenshot shows a search interface for 'VoO Person - Sökverktyg'. It has a menu bar with 'Arkiv', 'Redigera', 'Visa', 'Funktion', 'Verktyg', 'Fönster', and 'Hjälp'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main area is titled 'Urval' and contains a search form with the following fields: 'Personnr' (with a dropdown set to '19'), 'Namn', 'Adress', 'Postadress', 'Extraadress', 'Avregistreringsorsak' (with a dropdown set to '<ingen>'), 'Område' (with a dropdown set to '<ingen>'), and 'Nyckelkod'. There is also a checkbox labeled 'Ingen ändring vid avisering'. At the bottom, there is a button labeled 'Sökurval' and a button labeled 'Första personer'.

I rullistan väljer du VoO Sök dokumentation.



Du ska nu söka HSL-dokumentation och klickar i radioknappen för journal.



Fyll i datum

☒ Händelsedatum ☐ Dokumentationsdatum

☐ Sedan senaste utloggning

Fr o m Från kl

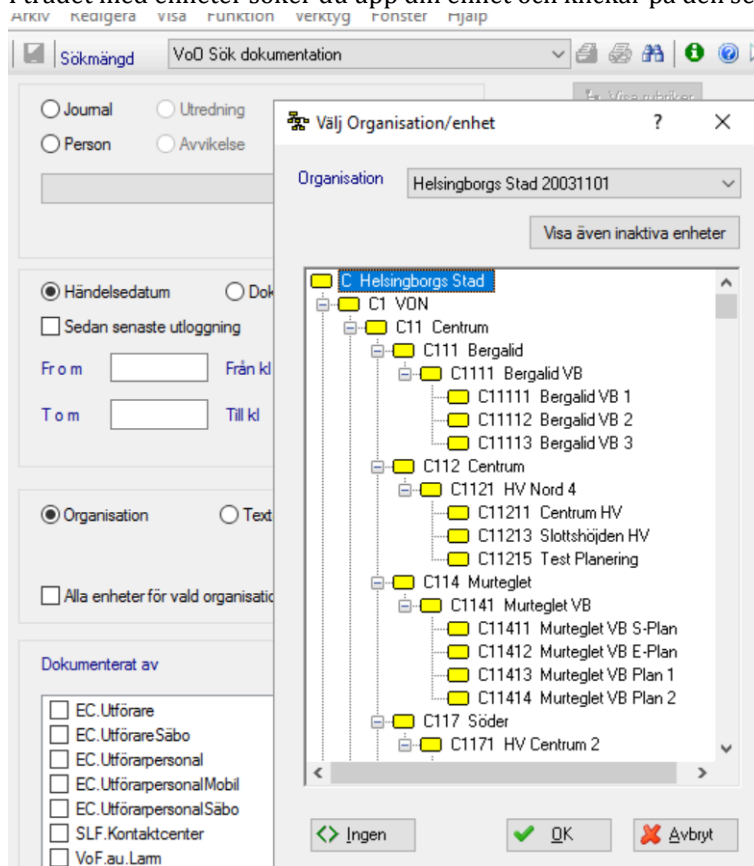
T o m Till kl

Du ska klicka på organisationsträdet (enheter).

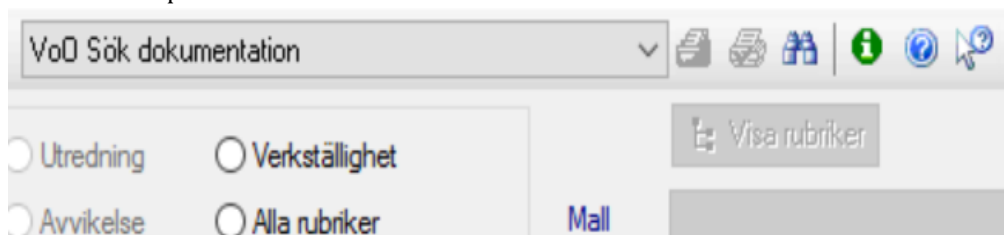
☒ Organisation ☐ Texter för mina personer

☐ Alla enheter för vald organisation

I trädet med enheter söker du upp din enhet och klickar på den sen på ok.

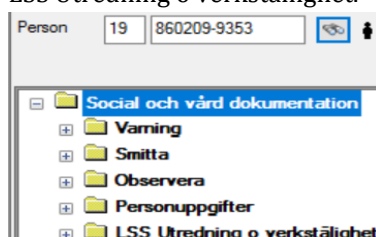


Nu klickar du på kikaren för att få fram det du söker.

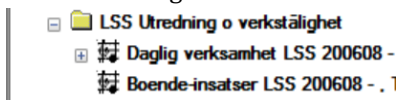


5) Dokumentation

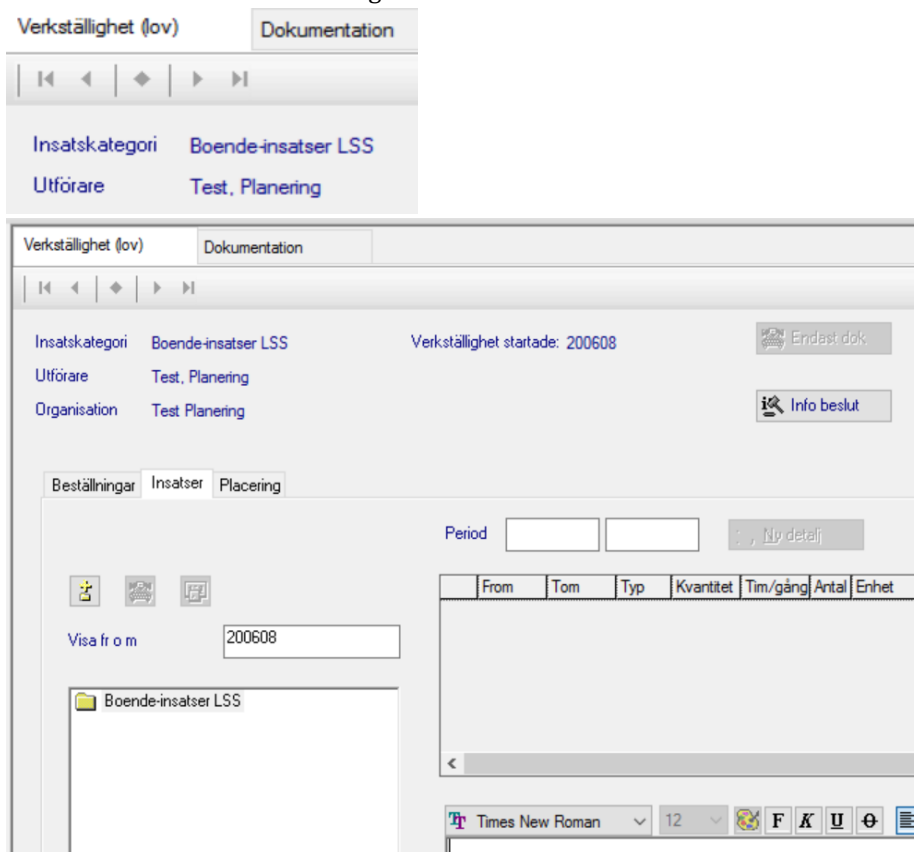
För att skriva texter måste du gå in en mapp. Du klickar på plustecknet vid mappen LSS Utredning o verkställighet.



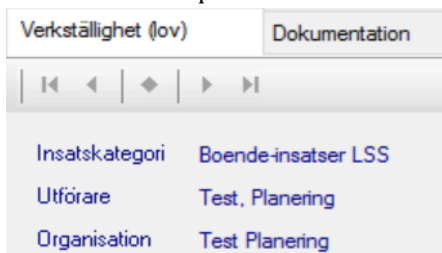
I mappen finns de verkställigheter som är skapade för denna person. Klicka på den utav verkställigheterna som du ska skriva i.



Nu har du kommit in i verkställigheten.



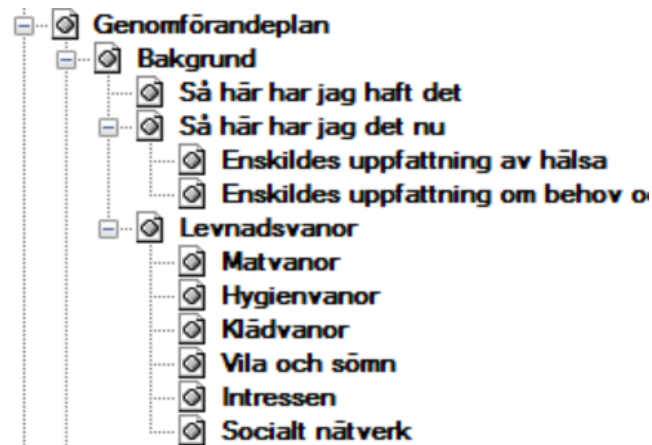
Du ska nu klicka på fliken dokumentation för att kunna skriva texter.



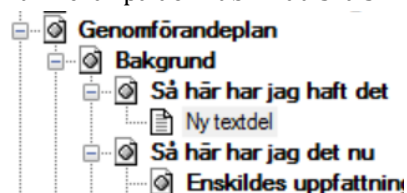
Ett träd med olika rubriker vecklar ut sig och i detta exempel ska du skriva i genomförandeplanen.



Klicka på plustecknet framför genomförandeplanen och sedan vid underrubrikerna tills hela trädet vecklat ut sig. Eller tills den rubrik som du ska skriva i kommit fram i trädet.



Du klickar på den rubrik du ska skriva i och textdel kommer fram.



Nu kan du skriva i genomförandeplanen och antingen ändra i den text som finns eller skriva helt ny text.

Genomförandeplan

- Bakgrund
- Så här har jag haft det
 - Ny textdel
- Så här har jag det nu
 - Enskildes uppfattning av hälsa
 - Enskildes uppfattning om behov
- Levnadsvanor
 - Matvanor
 - Hygienvanor
 - Kläddvanor
 - Vila och sömn
 - Intressen
 - Socialt nätverk
- Planering

Händelsedatum: 200608 Tid: 12.45 Avslutsdatum:

Träd Lista Borttagen Översikt

HÄR SKRIVER DU

Rubrikträd Kolumnläge Helskärm

Avslutsdatum ska skrivas och då gårdagens datum.

Socialt nätverk

Planering

Händelsedatum: 200608 Tid: 12.45 Avslutsdatum:

Träd Lista Borttagen Översikt

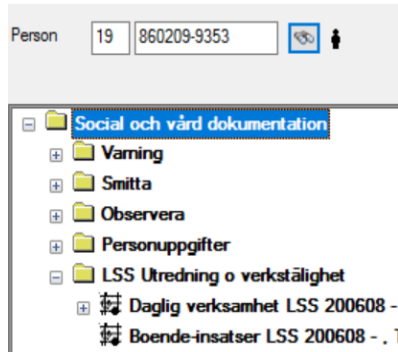
HÄR SKRIVER DU

Nu ska du spara texten och klickar då på den blå disketten uppe till vänster i bild.

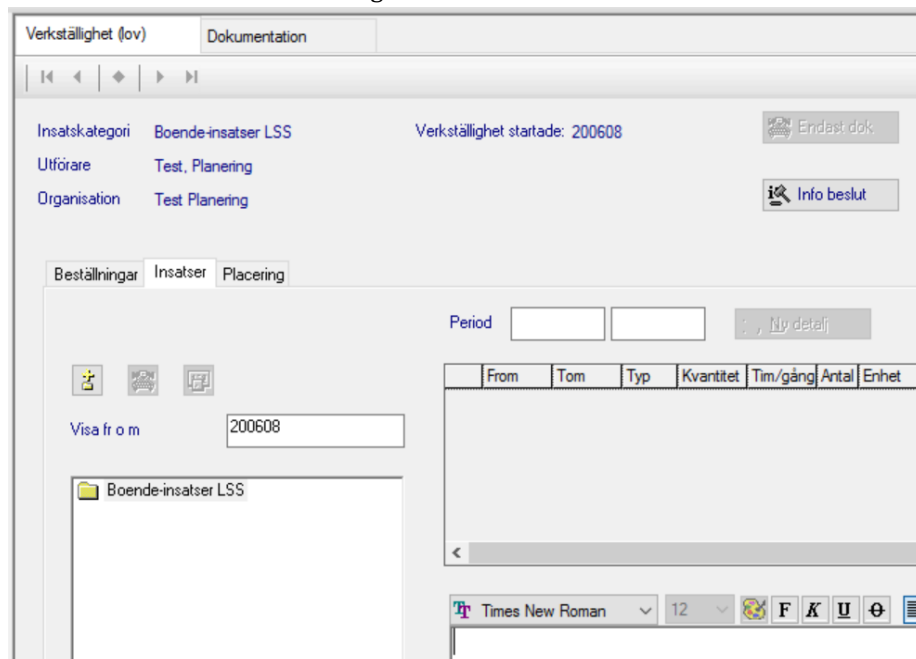
Person: 19 860209-9353

6) Insatser

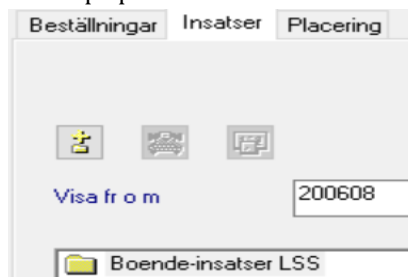
I mappen finns de verkställigheter som är skapade för denna person. Klicka på den utav verkställigheterna som du vill till.



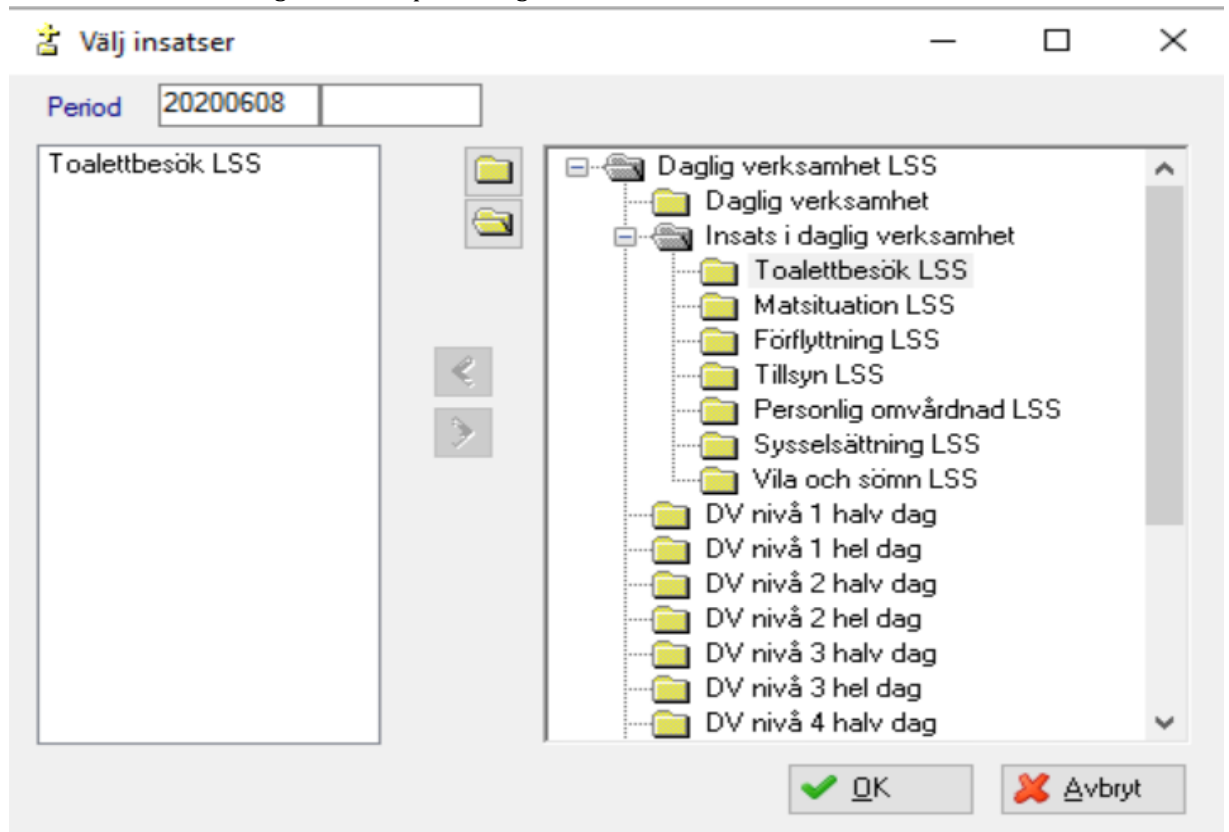
Nu har du kommit in i verkställigheten.



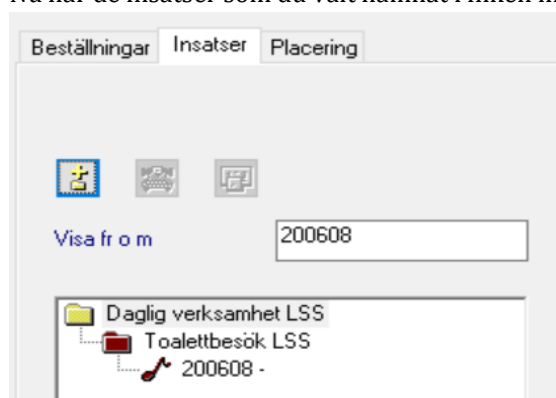
Klicka på plusset.



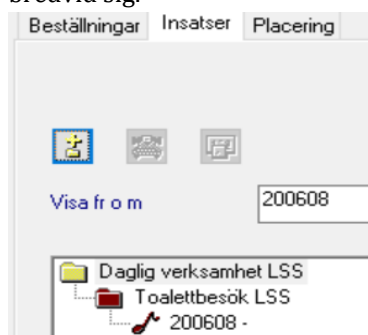
En lista med insatser kommer fram och du markerar de insatser som personen ska ha. Du klickar sedan på pilen som pekar åt vänster så att insatsen kommer upp i listan till vänster. När du är färdig klickar du på ok längst ner i bild.



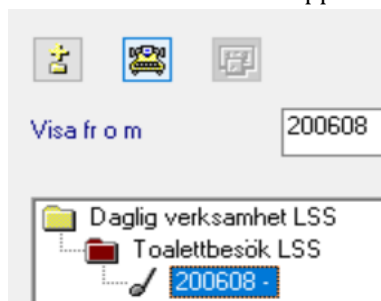
Nu har de insatser som du valt hamnat i fliken insatser.



För att skriva instruktioner klickar du på den not som du ska skriva i med datumet bredvid sig.



Nu tänds skrivmaskinen upp och du klickar på den.



Du markerar den rad i rubrikträdet som du ska skriva i. Ny textdel kommer fram och du kan nu skriva instruktionen.



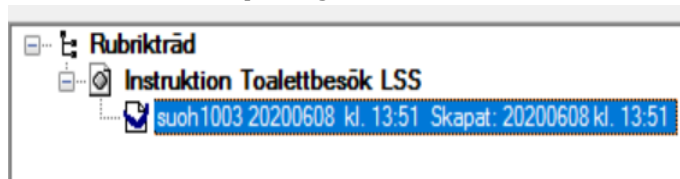
Sparar instruktionerna när du är färdig genom att klicka på den blå disketten uppe till vänster i bild.



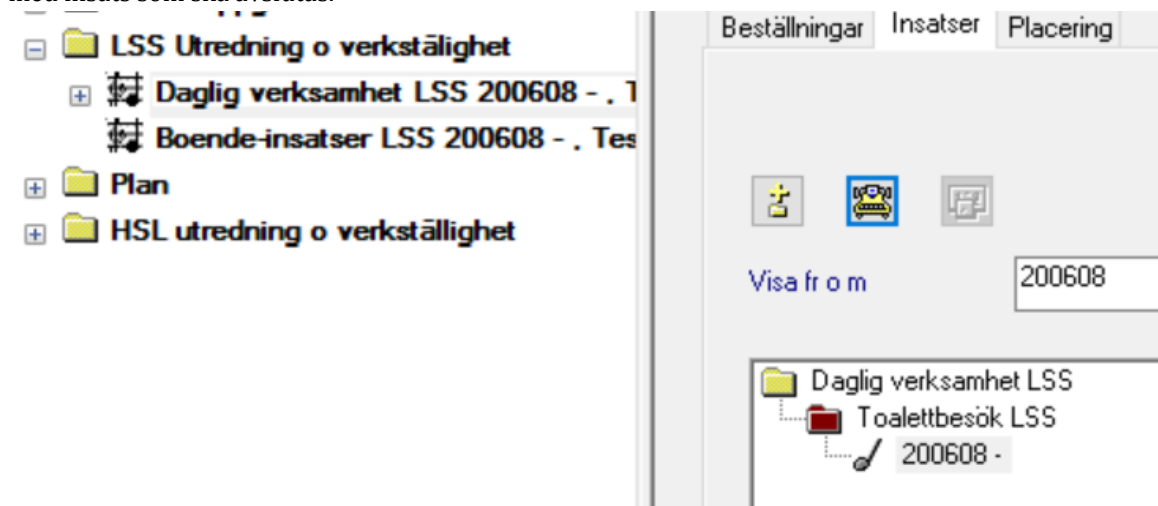
En ny ruta kommer fram och du klickar på signera.



Du ser att texten är sparad genom att arket framför texten blivit förbockad.



För att avsluta en insats öppnar du upp verkställigheten sen klickar du på den not med insats som ska avslutas.



I period fyller du i tom-datum.

Beställningar Insatser Placering

Period 200608 200608

Visa från 200608

Daglig verksamhet LSS
Toalettbesök LSS
200608 -

Periodicitet	När
Varje vecka	

När du är färdig klickar du på den blå disketten uppe till vänster i bild.

860209-9353 Test, Alfrida

Arkiv Redigera Visa F

Visa från 200608

Daglig verksamhet LSS
Toalettbesök LSS
200608 -

Vid noten och under insatsen kan du nu se att insatsen är avslutad.

Daglig verksamhet LSS
Toalettbesök LSS
200608 - 200608

För att avsluta instruktioner så går du in i verkställigheten och insatser och klickar på den not till den insats där du ska avsluta instruktionen. Nu tänds skrivmaskinen upp och du klickar på den.

Visa från 200608

Daglig verksamhet LSS
Toalettbesök LSS
200608 -

Klicka på den text som ska avslutas och fyll sen i avslutsdatum längst ner till höger.

The screenshot shows a document list under the heading "Instruktion Toalettbesök LSS". There are two entries: "suoh1003 20200608 kl. 13:53 Skapat: 20200608 kl. 13:53" and "suoh1003 20200608 kl. 13:51 Skapat: 20200608 kl. 13:51". Below the list is a form with three input fields: "Händelsedatum" with the value "200608", "Tid" with the value "13.51", and "Avslutsdatum" with the value "200608".

Klicka på spara när du fyllt i avslutsdatum.

The screenshot shows a document list under the heading "Instruktion Toalettbesök LSS". There are two entries: "suoh1003 20200608 kl. 13:53 Skapat: 20200608 kl. 13:53" and "suoh1003 20200608 kl. 13:51 Skapat: 20200608 kl. 13:51". Below the list is a form with three input fields: "Händelsedatum" with the value "200608", "Tid" with the value "13.51", and "Avslutsdatum" with the value "200608".

7) Utskrifter

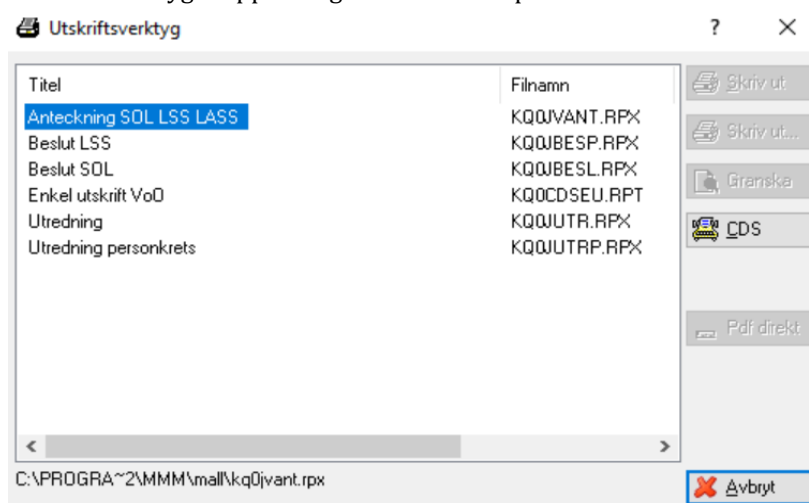
Du går in via verkställigheten för att sen klicka dig vidare till dokumentation och markerar genomförandeplanen.

The screenshot shows a document list under the heading "Instruktion Toalettbesök LSS". There are two entries: "suoh1003 20200608 kl. 13:53 Skapat: 20200608 kl. 13:53" and "suoh1003 20200608 kl. 13:51 Skapat: 20200608 kl. 13:51". Below the list is a form with three input fields: "Händelsedatum" with the value "200608", "Tid" with the value "13.51", and "Avslutsdatum" with the value "200608".

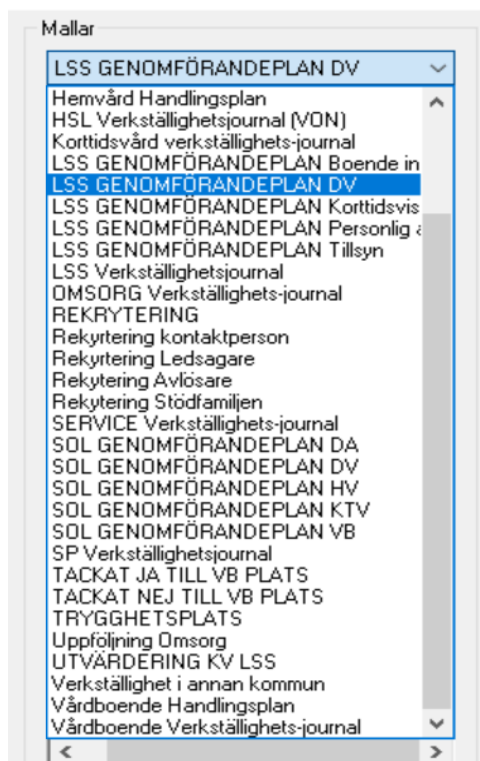
Klicka på skrivaren uppe till vänster.



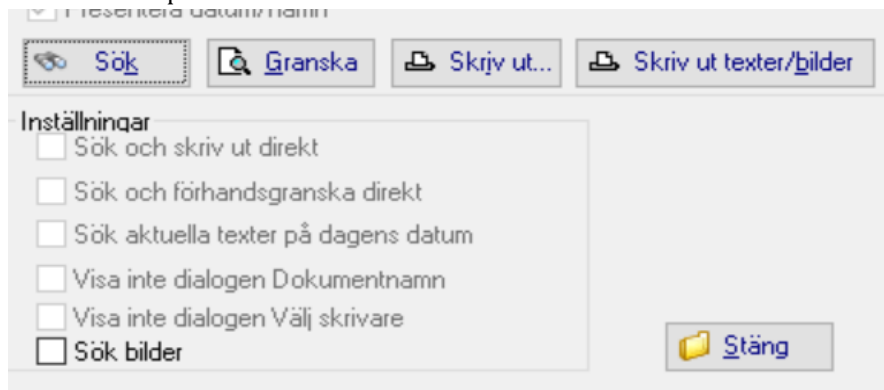
Utskriftsverktyget öppnar sig och du klickar på skrivmaskinen CDS.



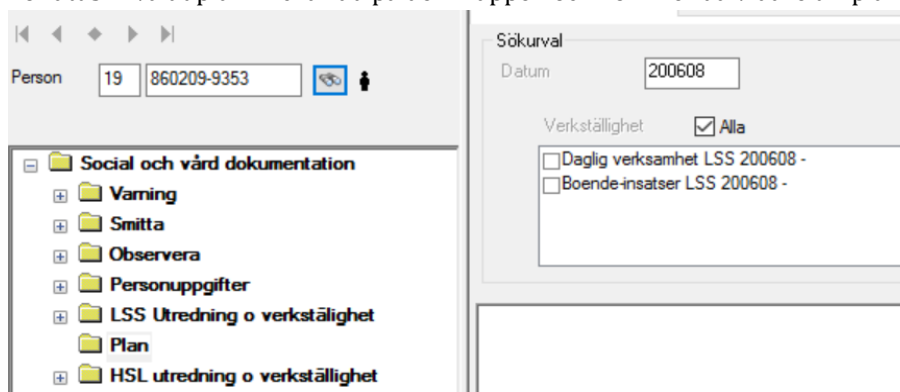
I rullgardinslistan väljer du den genomförandeplan som ska skrivas ut.



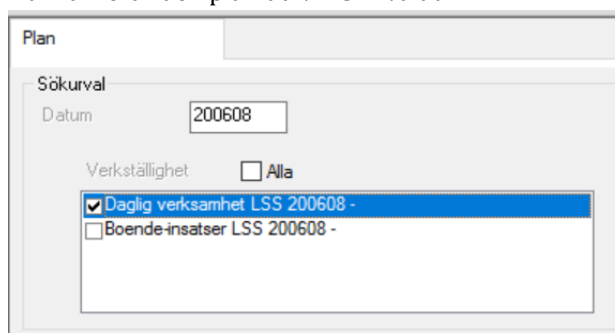
Nu klickar du på sök sedan skriv ut.



För att skriva ut plan klickar du på den mappen och kommer då vidare till plan.



Du markerar den plan du vill skriva ut.



Planen vecklar ut sig.

Plan

Sökurval

Datum 200608

Verkställighet ☐ Alla

- ☒ Daglig verksamhet LSS 200608 -
- ☐ Boendeinsatser LSS 200608 -

Plan

- Daglig verksamhet LSS
- Toalettbesök LSS 200608 -

Du klickar på skrivaren uppe till vänster.



Utskriftsverktyget kommer fram och du markerar Plan CDS och klickar sen på skrivmaskinen CDS.

Utskriftsverktyg

Titel	Filnamn
Plan	KQ0BPLAN.RPT
Plan CDS	KQ0BPLAN.RPX

Skriv ut

Skriv ut...

Granska

CDS

Pdf direkt

Avbryt

C:\PROGRA~2\MMM\mall\kq0bplan.rpx

Du markerar det du vill ha sen skriver du ut.

The screenshot shows a software window with a sidebar on the left and a main panel on the right. The sidebar, titled 'Mallar', contains a dropdown menu set to 'Insatser omvårdnat totalt'. Below it is a tree view with the same title, containing a list of care instructions, each preceded by a small circular icon with a checkmark. The instructions include: 'Instruktion Social samvaro', 'Instruktion Personlig omvård', 'Instruktion Dagverksamhet', 'Instruktion Dusch/Bad HV', 'Instruktion Förflyttning HV', 'Instruktion Inköp HV', 'Instruktion Måltider HV', 'Instruktion På- o avlädning', 'Instruktion Städ HV', 'Instruktion Stöd i boendet', 'Instruktion Sängbäddning', 'Instruktion Tillfälligt stöd i', 'Instruktion Tillsyn HV', 'Instruktion Toalettbesök HV', 'Instruktion Trygghetslarm i', 'Instruktion Tvätt HV', and 'Instruktion Uppsnygning i'. The main panel on the right is titled 'Dokumentation' and contains several input fields: 'Skapade av' (text), 'Skapad period' (date range), 'Händelsedatum from' (date), 'Avslutsdatum tom' (date), and 'Ange hur CDS-texten ska presenteras' (dropdown menu set to 'Löpande i dokument'). Below these are two checkboxes: 'Fallande datumordning' (unchecked) and 'Även felmarkerade texter' (unchecked). There is also a checked checkbox for 'Presentera datum/namn'. At the bottom of the main panel are four buttons: 'Sök' (with a magnifying glass icon), 'Granska' (with a magnifying glass icon), 'Skriv ut...' (with a printer icon), and 'Skriv ut texter/bilder' (with a printer icon).

När en ruta kommer upp som heter dokumentnamn så skriv anledning till utskriften, till exempel plan eller genomförandeplan.

The screenshot shows a dialog box titled 'Dokumentnamn' with a question mark icon and a close button (X). Inside the dialog, there is a checkbox labeled 'Arkivera dokumentet' which is checked. Below this is a label 'Som:' followed by a text input field. Below that is a label 'Beskrivning:' followed by a larger text input field. To the right of these fields is another text input field containing the text 'Insatser'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'OK' (with a green checkmark icon) and 'Avbryt' (with a red X icon).