



SoL – utförarmanual Procapita



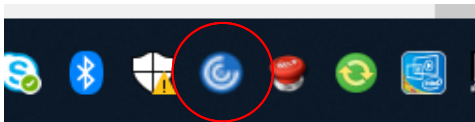
Innehåll

Logga in.....	2
Byte lösenord.....	3
Söka SoL- dokumentation	4
Söka HSL-dokumentation	7
Dokumentation.....	10
Insatser och instruktioner.....	14
Avsluta insatser och instruktioner	18
Utskrift av arbetsplan med insatser.....	21
Utskrift av genomförandeplan	28



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

Lösenord

Inloggningsmetod

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



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.

Kriterier för nytt lösenord till Procapita är följande:

Instruktionen är: minst 6 tecken och minst en 1 siffra, max 10 tecken

- Förtydligande 1: Minst 6 tecken= minst 6 bokstäver och /eller specialtecken (#%&)
- Förtydligande 2: Minst 6 tecken och minst 1 siffra = minst 6 bokstäver och/eller specialtecken och minst 1 siffra = minst 7 tecken (bokstäver/specialtecken + siffra/siffror)
- Förtydligande 3: Lösenordet får maximalt innehålla 10 tecken = 10 bokstäver och/eller specialtecken och siffror.

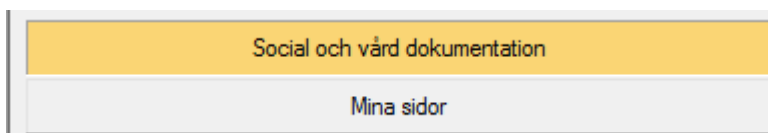
Om du har glömt ditt lösenord till Procapita ringer du **Youcall 042-32 95 22** som kan låsa upp kontot med ditt användarnamn och svaret på din hemliga fråga.



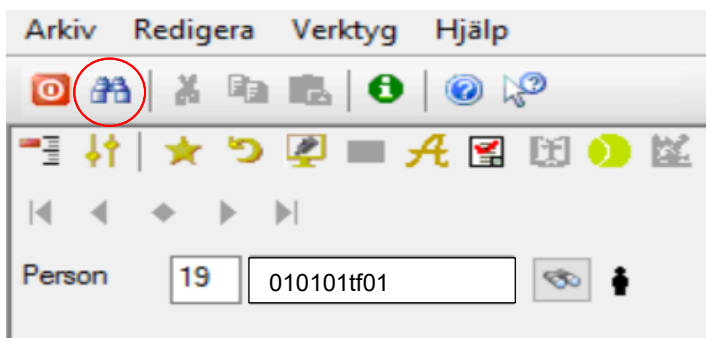
Söka SoL- dokumentation

I sök-funktionerna kan du söka fram dokumentation, journaler med mera.

Klicka på Social och vård dokumentation

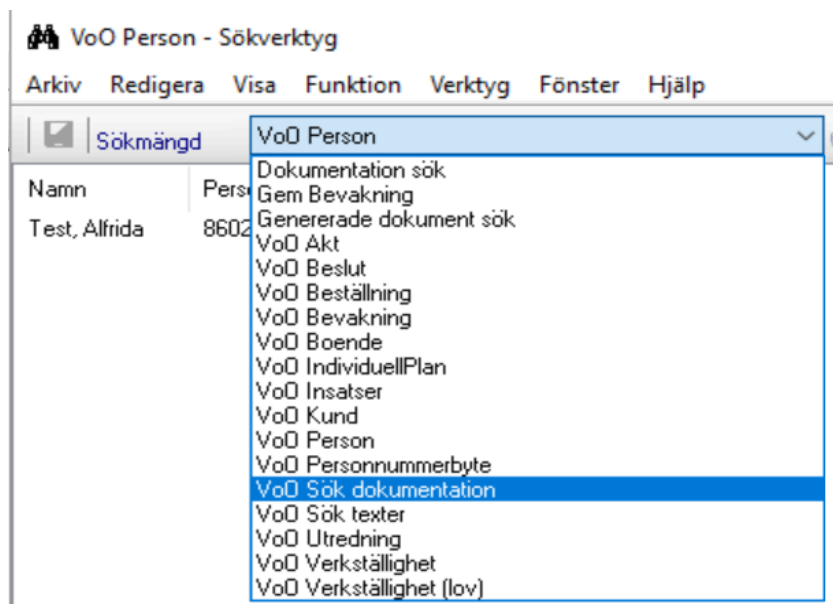


Klicka på kikaren uppe till vänster.





I rullistan väljer du VoO Sök dokumentation.



Du ska nu söka verkställighet och klickar i radioknappen för verkställighet. Klicka på rullgardinsmenyn och välj fram exempelvis Vårdboende-insatser SOL

Fyll i datum



Du ska klicka på organisationsträdet (enheter).

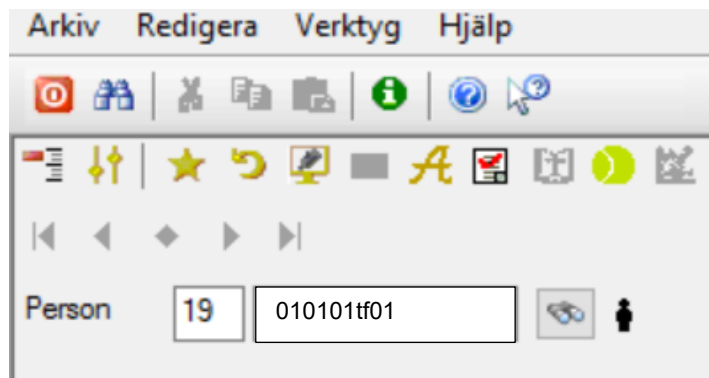
I trädet med enheter söker du upp din enhet och klickar på den sen på ok.

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

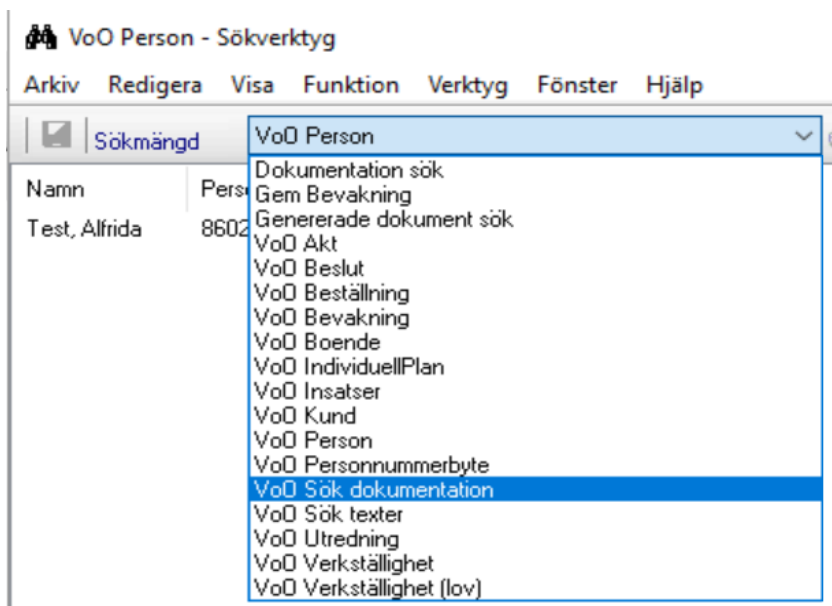


Söka HSL-dokumentation

Du klickar på kikaren uppe till vänster.



I rullistan väljer du VoO Sök dokumentation.





Du ska nu söka HSL-dokumentation och klickar i radioknappen för journal. Klicka på rullgardinsmenyn och välj HSL-Journal ICF och KVÅ

Search filters interface showing radio buttons for selection and a dropdown menu.

☒ Journal ☐ Utredning ☐ Verkställighet
☐ Person ☐ Avvikelse ☐ Alla rubriker

HSL-Journal ICF och KVÅ

Fyll i datum

Date filters interface with radio buttons and input fields.

☒ Händelsedatum ☐ Dokumentationsdatum
☐ Sedan senaste utloggning

Fr o m Från kl
T o m Till kl

Du ska klicka på organisationsträdet (enheter).

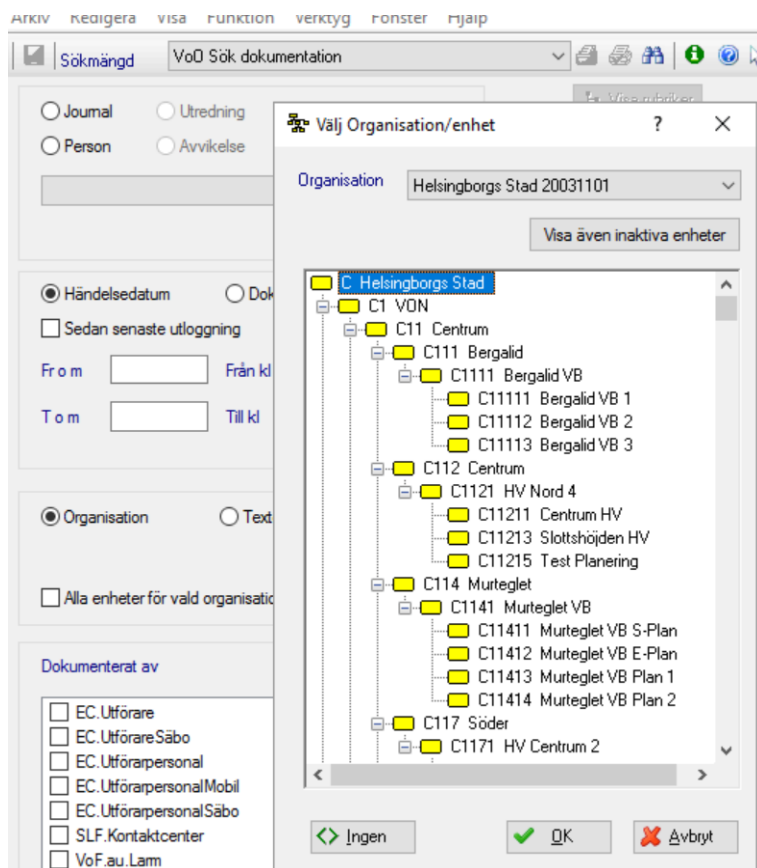
Organization filters interface with radio buttons and a checkbox.

☒ Organisation ☐ Texter för mina personer

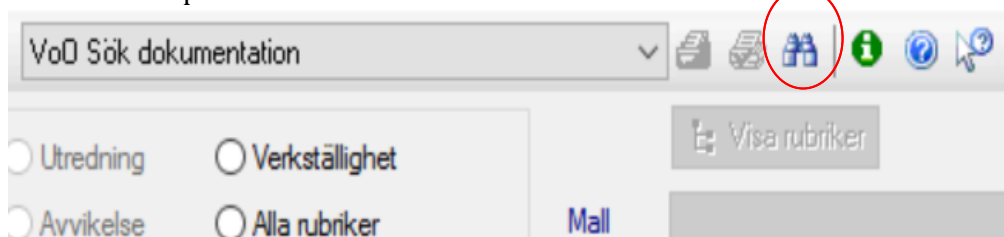
☐ Alla enheter för vald organisation



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.

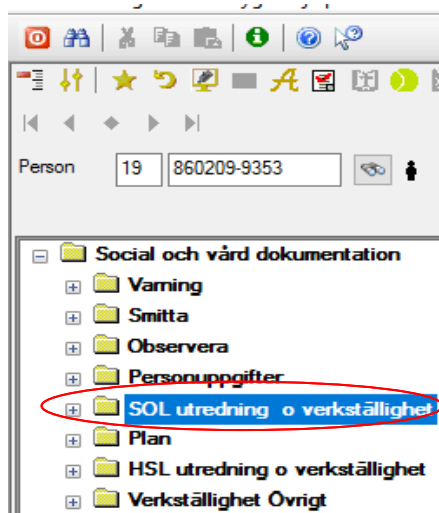




Dokumentation

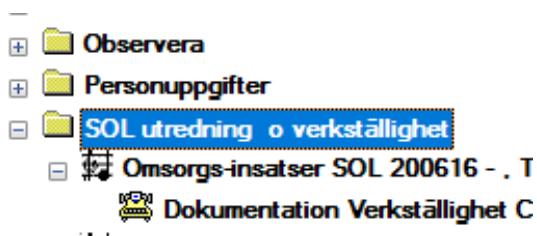
För att skriva texter måste du gå in i en mapp.

Du klickar på plustecknet vid mappen SoL Utredning o verkställighet.



I mappen finns de verkställigheter som är skapade för denna person.

Klicka på den verkställigheten som du ska skriva i. Exempelvis Omsorgs-insatser SOL eller vårdboende-insatser SOL





Nu har du kommit in i verkställigheten.

Verkställighet (lov) Dokumentation

Insatskategori Omsorgs-insatser SOL Verkställighet startade: 200616 Endast dok

Utförare Test, Planering Info beslut

Organisation Test Planering

Beställningar Insatser Placering

Period , Ny detalj

Visa fr o m

Omsorgs-insatser SOL

From	Tom	Typ	Kvantitet	Tim/gång	Antal	Enhet
------	-----	-----	-----------	----------	-------	-------

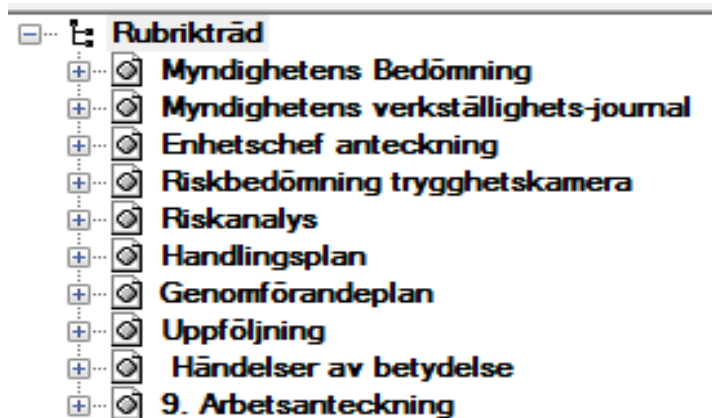
Times New Roman 12 F K U

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

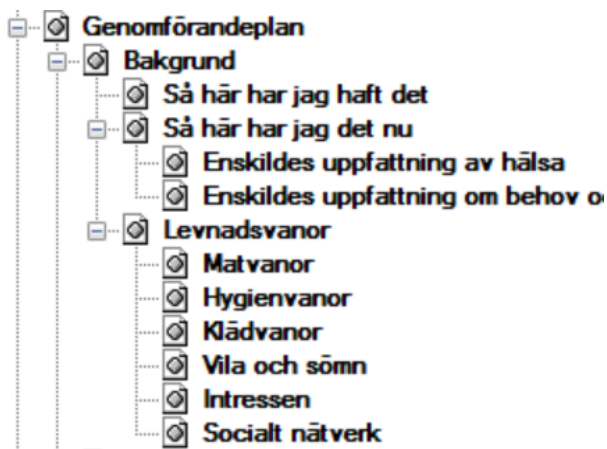
Verkställighet (lov) Dokumentation



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

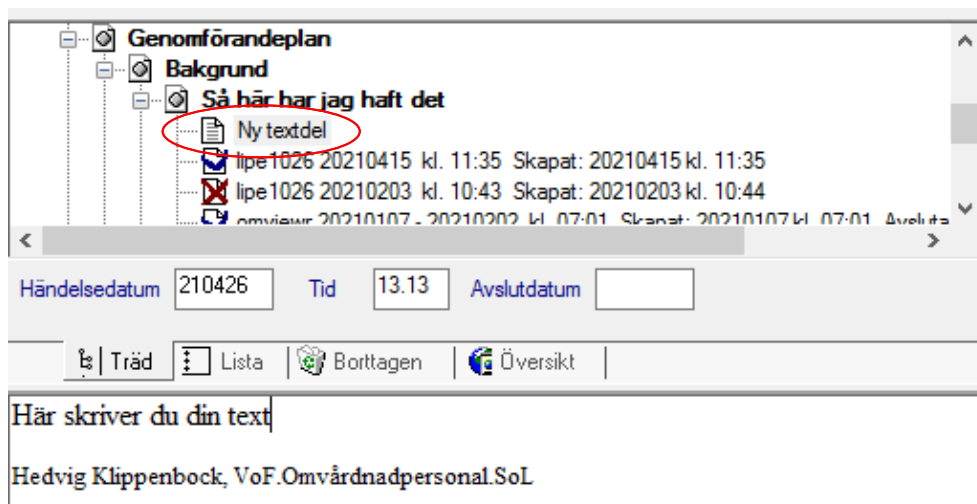


Klicka på plustecknet framför genomförandeplanen och sedan vid underrubrikerna tills hela trädet vecklat ut sig. Eller tills den rubrik som du ska skriva i kommit fram i trädet.

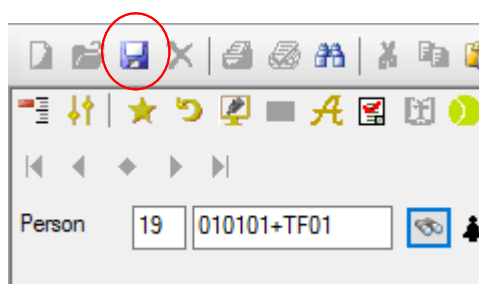




Du klickar på den rubrik du ska skriva i och du öppnar upp ny textdel som du skriver i.



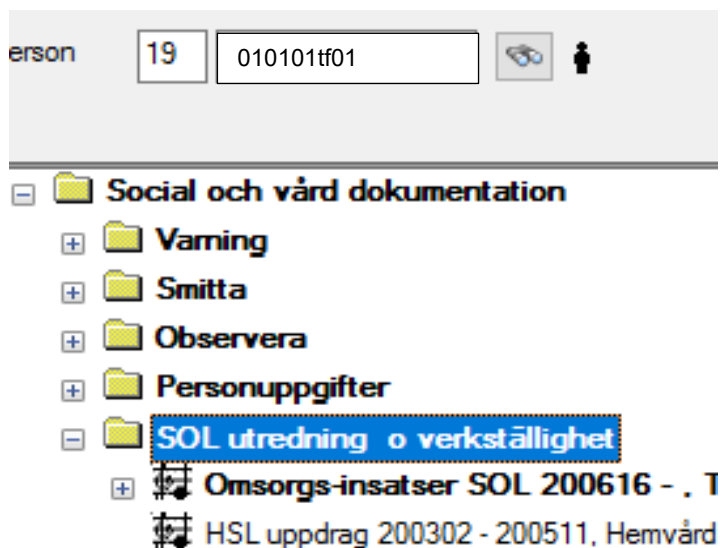
När du har skrivit klart spara texten klicka på den blå disketten uppe till vänster i bild (eller CTRL+S)



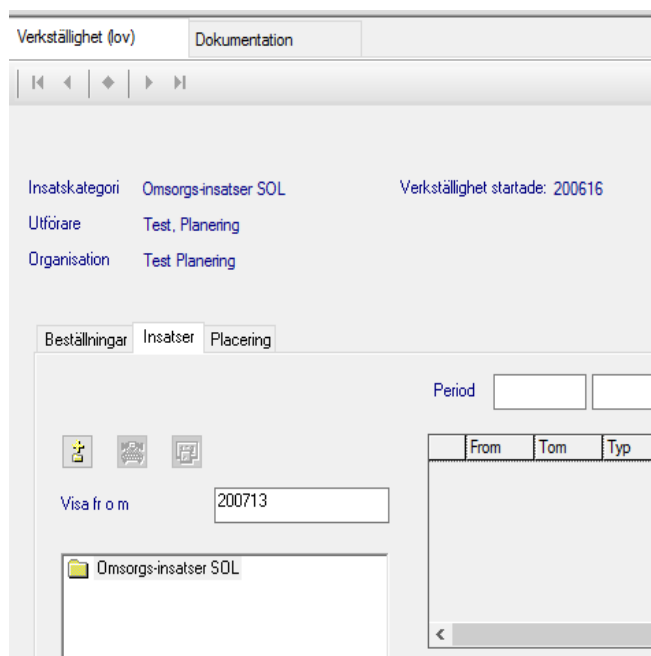


Insatser och instruktioner

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

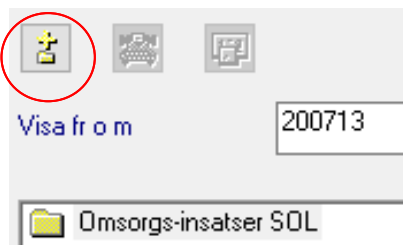


Nu har du kommit in i verkställigheten.

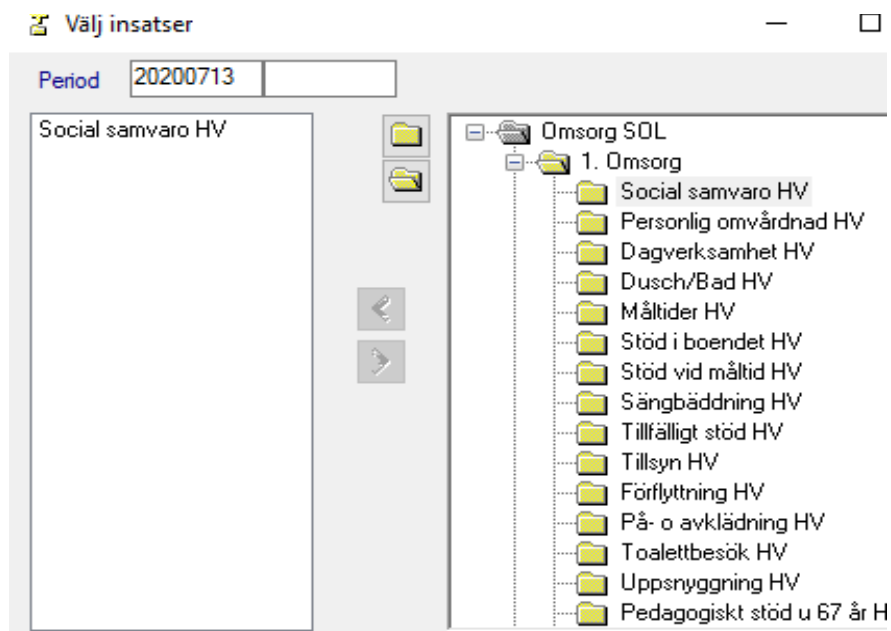




Klicka på plusset.



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.

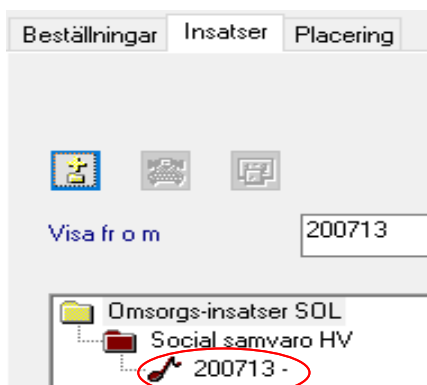




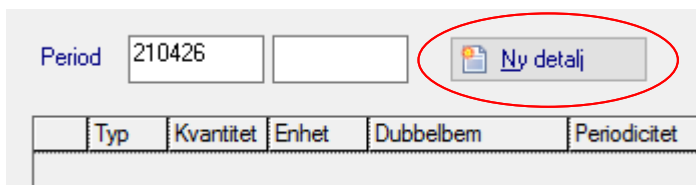
När du har lagt över alla insatser som vårdtagaren ska ha klickar du på OK längst ner i bild.



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



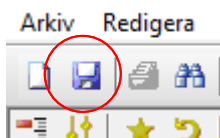
Klicka sedan på Ny detalj



Fyll i detaljraden

	Typ	Kvantitet	Enhet	Dubbelbem	Periodicitet	När	Alla	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
	Timmar	0.10	Dag	0.00	Vaje vecka		☐	☐	☒	☐	☒	☐	☐	☐

Klicka sedan på spara (eller CTRL+S)

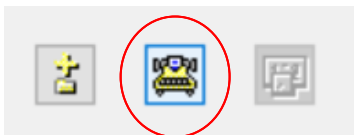




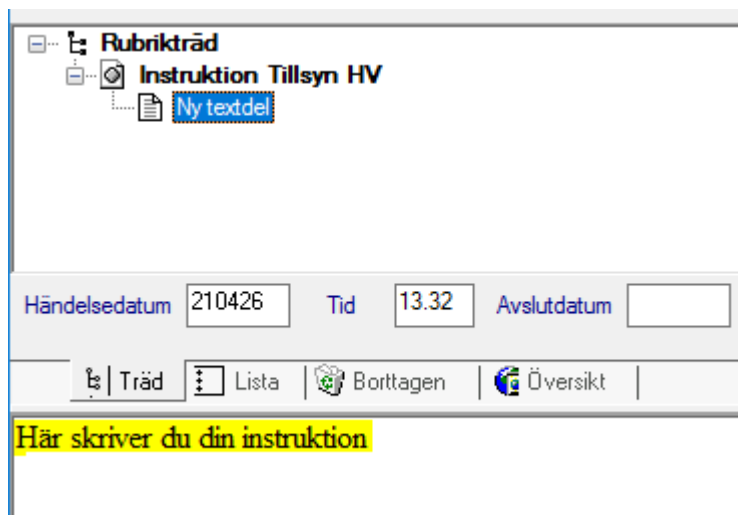
Klicka på aktuell insats igen



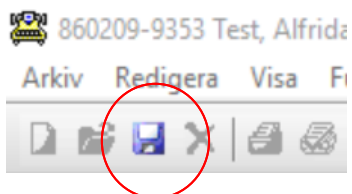
Nu tänds skrivmaskinen upp och du klickar på den.



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



Spara instruktionerna när du är färdig genom att klicka på den blå disketten uppe till vänster i bild (eller CTRL+S)

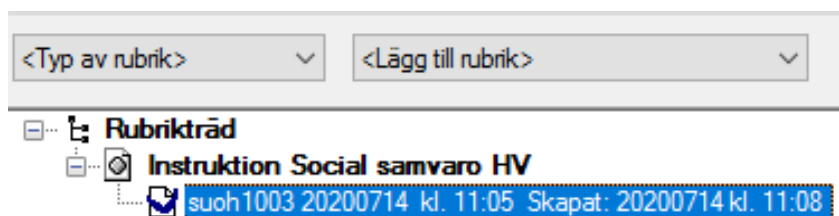




En ny ruta kommer fram och du klickar på signera.

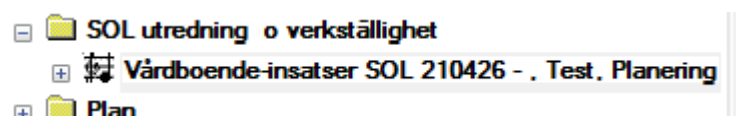


Du ser att texten är sparad genom att arket framför texten blivit förbockad.



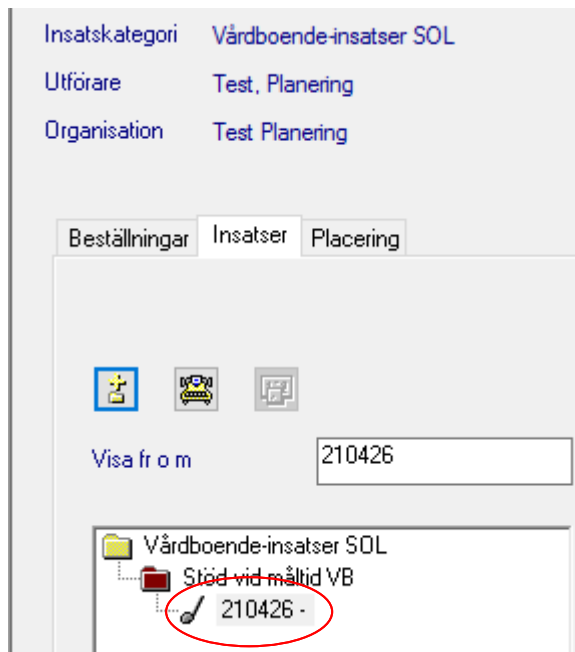
Avsluta insatser och instruktioner

Klicka på den verkställighet som insatsen ligger under, exempelvis Omsorgs-insatser SOL eller Vårdboende-insatser SOL

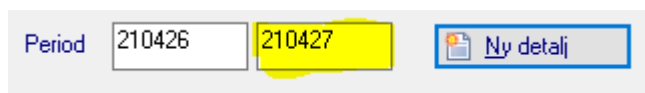




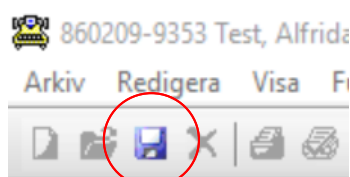
Markera den insats som du vill avsluta genom att klicka på noten



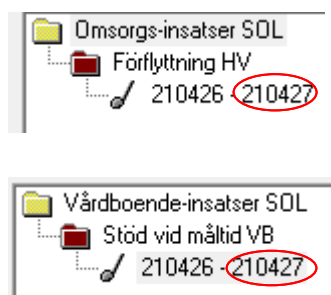
Fyll sedan i till och med datum



Spara genom att klicka på disketten (eller CTRL+S)



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

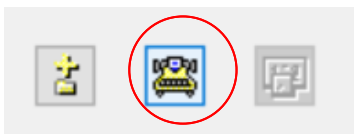




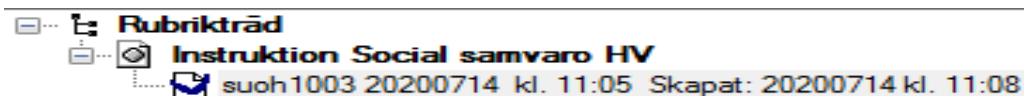
För att avsluta instruktioner så går du in i verkställigheten och insatser och klickar på den not till den insats där du ska avsluta instruktionen.



Nu tänds skrivmaskinen upp och du klickar på den.

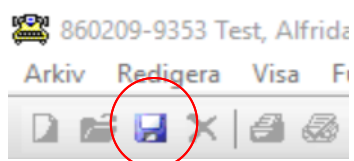


Klicka på den text som ska avslutas och fyll sen i avslutsdatum längst ner till höger.



Händelsedatum	210426	Tid	13.48	Avslutdatum	210428
Träd Lista Borttagen Översikt					

När du fyllt i avslutsdatum klicka på spara disketten (eller CTRL+S).





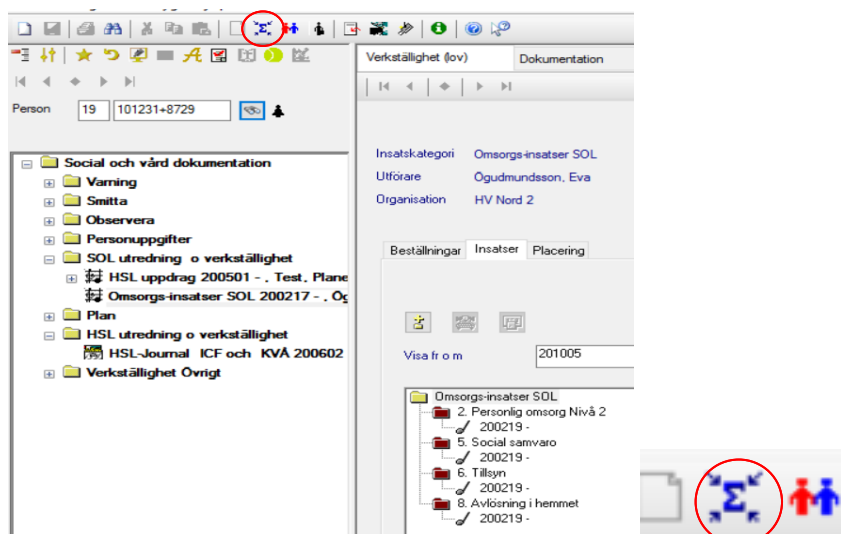
Utskrift av arbetsplan med insatser

Vid utskrift av arbetsplan med insatser:

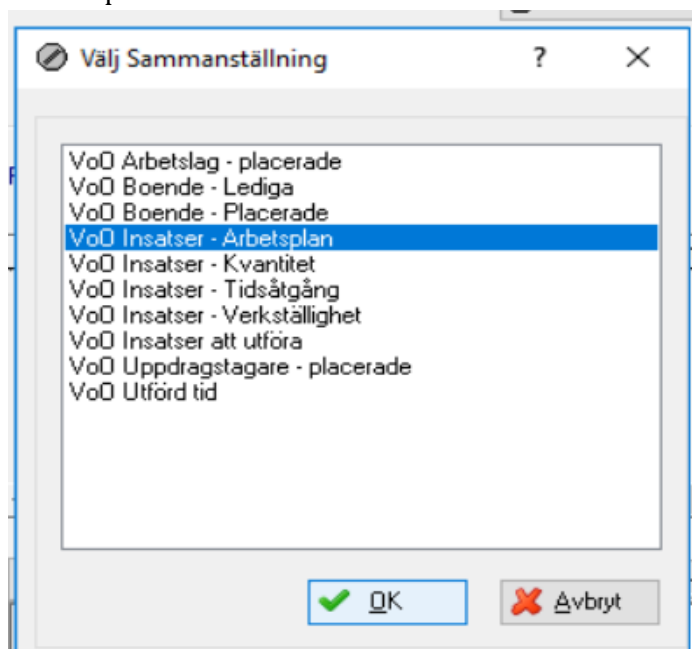
Alternativ 1:

Gå in i verkställigheten så insatser kommer upp.

Du klickar sen sammanställning som är ikonen till vänster om de blåa och röda gubbarna.



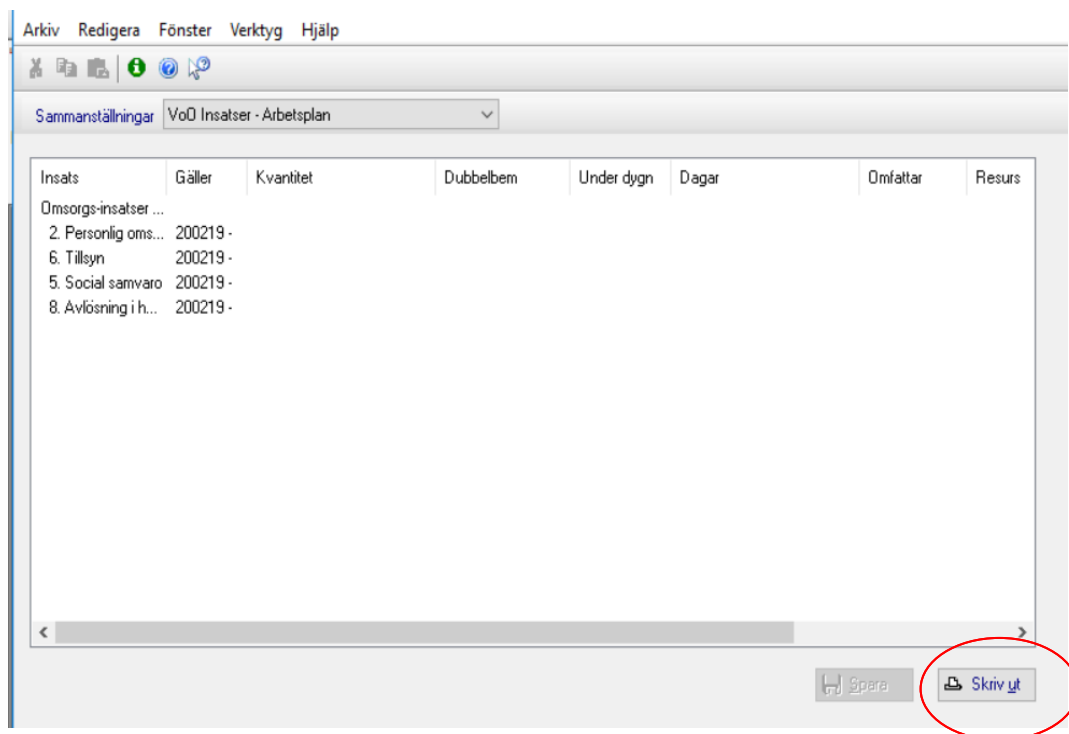
Nu ska du välja det du vill ha utskrivet, till exempel Insatser – Arbetsplan. Klickar på ok.



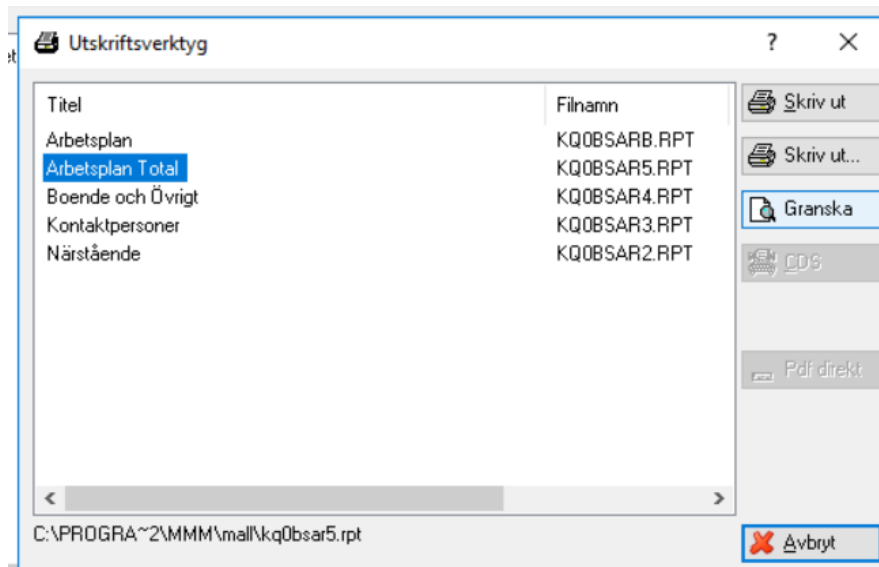


Nu ser du själva sammanställningen av det som du valt att skriva ut.

Klicka på skriv ut.



I utskriftsverktyget markerar du arbetsplan total och klickar på skriv ut.





Nu kan du se vad det är som du ska skriva ut.
Klicka sedan på utskrift uppe till vänster.

The screenshot shows the SAP Crystal Reports interface. The title bar indicates 'SAP CRYSTAL REPORTS'. The main window displays a report titled 'Arbetsplan Total'. The report content includes a header section with the following information:

101231 - 8729 Testberg, SOL Lena
Magistratsvägen10, 24100 HELSINBORG
Hem: 046/102030

Verkställighet On

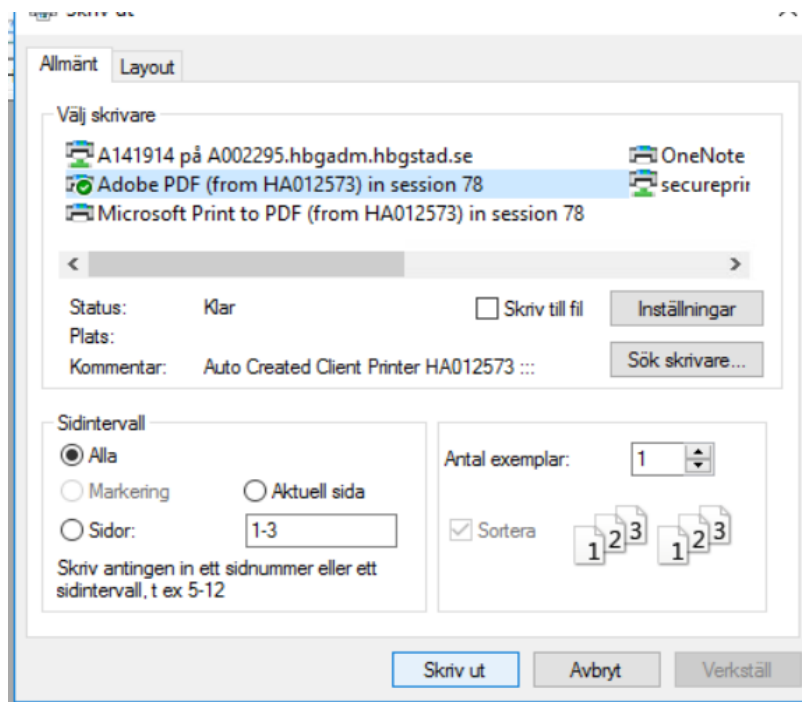
The report body contains a table with the following columns: Insats, Gäller, Kvantitet, and Bemanning.

Insats	Gäller	Kvantitet	Bemanning
Omsorgs-insatser SOL			
2. Personlig omsorg Nivå 2	200219 -		
6. Tillsyn	200219 -		
5. Social samvaro	200219 -		
8. Avlösning i hemmet	200219 -		

The status bar at the bottom shows: 'Aktuellt sidnummer: 1', 'Totalt antal sidor: 3', and 'Zoomfaktor: 100%'.

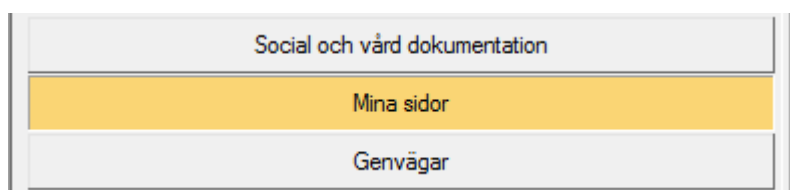


Den skrivare som du ska skriva ut på kommer fram och väljer en skrivare sen klickar du på skriv ut. Nu ska till exempel arbetsplan – total skrivas ut.

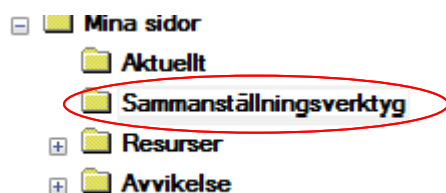


Alternativ 2:

Gå till Mina sidor



Klicka på Sammanställningsverktyg





Välj VoO Insatser – Arbetsplan

Sammanställningar VoO Insatser - Arbetsplan

Sökurval

Skriv in personnummer på den vårdtagare som du önskar skriva ut insatser på

Sökurval

Personnr 19 010101+TF01

Klicka i Vårdboende - insatser

Datum 210426

Verkställigheter

- ☒ Vårdboende-insatser SOL 200707
- ☐ HSL-Journal ICF och KVÅ 180416
- ☐ HSL-journal 130930 - 180613
- ☐ Service-insatser SOL 130404 - 200707

Klicka i vilken övrig information som ska komma med i utskriften

Övrigt	Boende	Närstående	Kontaktperson
☐ Tandvårdskort	☐ Särskilt boende	☐ Barn: Bertil (skicka sms då han har svårt a	☐ Ansvarig sjukst ☐ Familjeläkare: F ☐ Kontaktansvari

Klicka sedan på Sök

☒ Vårdboende-insatser SOL 200707

☐ HSL-Journal ICF och KVÅ 180416

☐ HSL-journal 130930 - 180613

☐ Service-insatser SOL 130404 - 200707



Klicka sedan på skriv ut

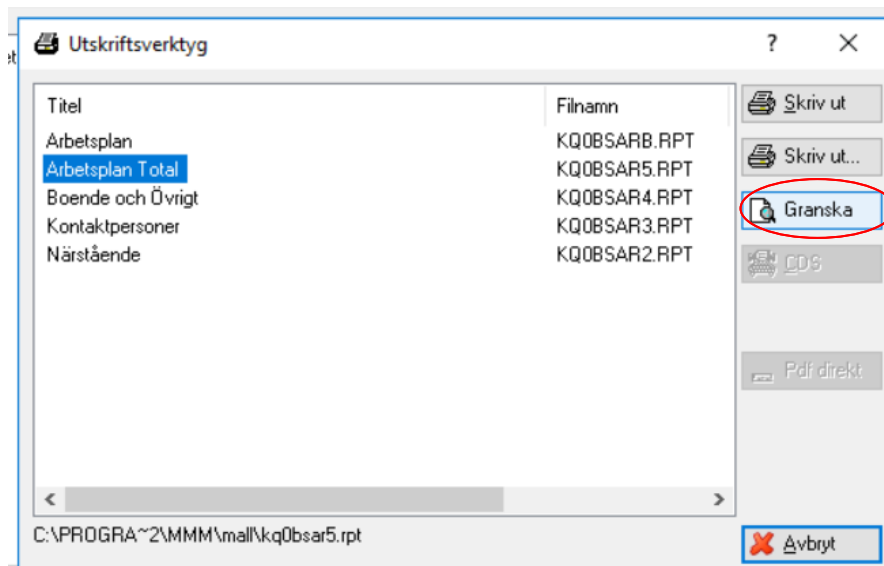
Insats	Gäller	Kvantitet	Dubbelbem	Under dygn	Dagar	Omfattar	Resurs
Vårdboende-insat...							
3. Vårdboende	200707 -	7.00 tim/vecka, Varje v...					Omvårdn
Städ VB	200707 -	1.00 tim/vecka, Varje v...					Omvårdn
		1.00 tim/vecka, Varje v...					Omvårdn
Aktivering VB	200707 -	1.00 tim/vecka, Varje v...					Omvårdn
Dusch/Bad VB	200714 -	1.00 tim/vecka, Varje v...					Omvårdn
Måltid/er VB	200707 -	3.15 tim/vecka, Varje v...					Omvårdn
Sängbäddning VB	200709 -	2.45 tim/vecka, Varje v...					Omvårdn

Antal rader 8

Spara Skriv ut

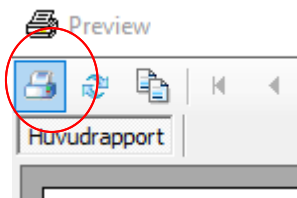
Klicka på Arbetsplan Total

Klicka sedan på Granska så du ser vad det är du ska skriva ut

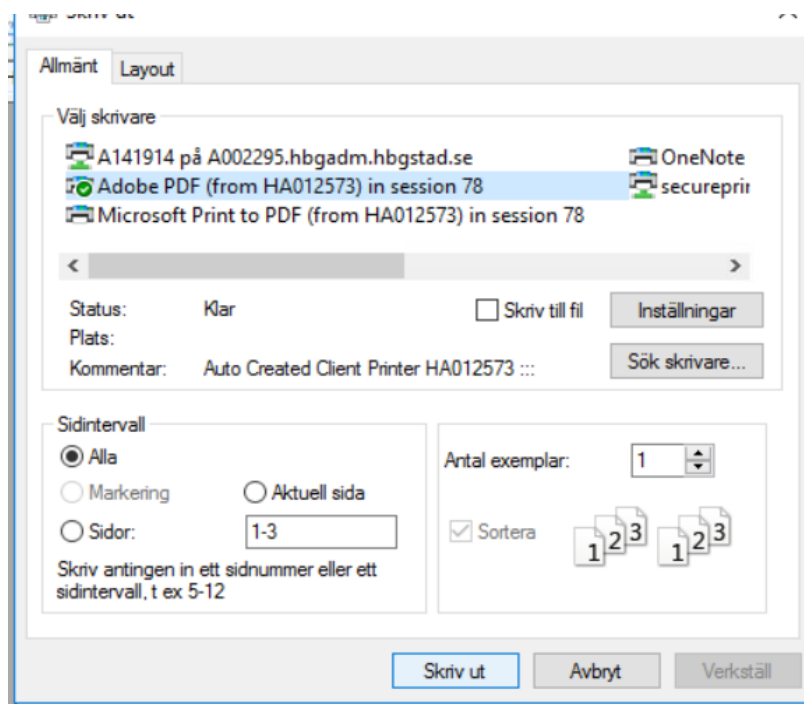




Från Granskavyn kan du klicka på skriv ut



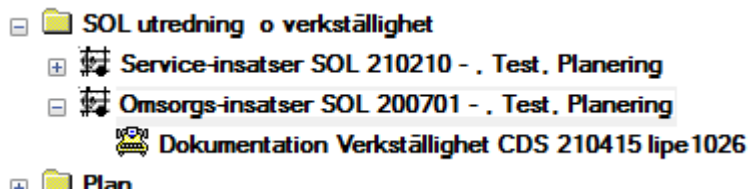
Den skrivare som du ska skriva ut på kommer fram och väljer en skrivare sen klickar du på skriv ut. Nu ska till exempel arbetsplan – total skrivas ut.



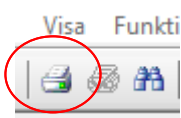


Utskrift av genomförandeplan

Klicka in på den verkställigheten som genomförandeplanen ligger under

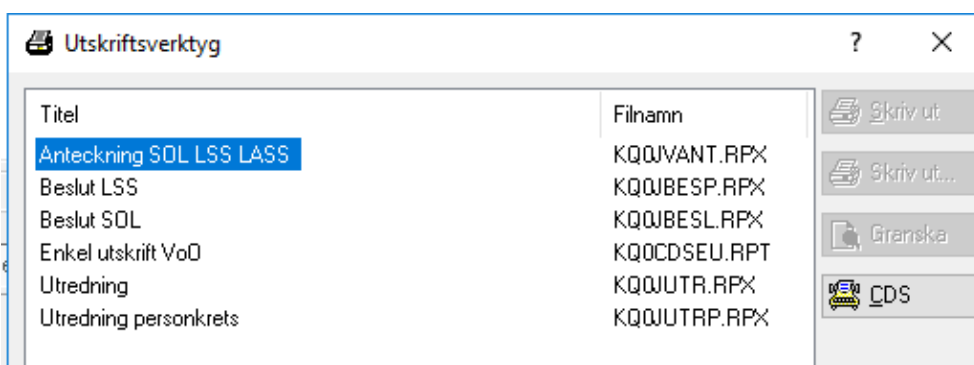


Klicka på skrivarikonen



Se så att Anteckning SO LSS LASS är blåmarkerad

Klicka sedan på CDS



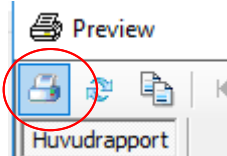


Klicka fram SOL Genomförandeplan HV eller VB i rullgardinsmenyn

Se till så att du har boxarna under inställningar i bockade

Klicka sedan på Granska så att du kan se att du skriver ut rätt information

Här kan du klicka på skrivarikonen och få genomförandeplanen utskriven





Den skrivare som du ska skriva ut på kommer fram och väljer en skrivare sen klickar du på skriv ut. Nu ska genomförandeplanen skrivas ut.

