



HELSINGBORG

Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för Kvalitet och Utveckling
Enheten för Uppföljning och Utredning
Systemförvaltarna Procapita/Life Care
Systemforvaltarna.vof@helsingborg.se

2023

Manual Procapita HSL ATT GÖRA LISTA

Innehåll

HSL- Att göra lista.....	2
Sök fram uppgifter som ligger planerade	3
Registrera Åtgärden utförd/ej utförd	4
Tidigare dagar med uppgifter som ej hanterats.....	5
Flytta uppgift i Att Göra Lista.....	7
Ta bort planerad åtgärd på "Att göra lista"	11
Lägg till egen uppgift på "Att göra lista"	13
Skriv ut "Att göra lista"	14

HSL- Att göra lista

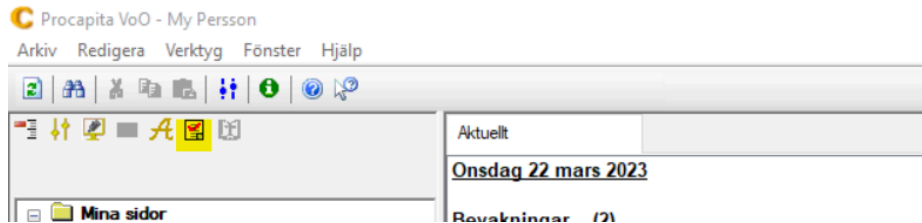
Att göra listan är din dagliga kalender och ditt arbetsredskap för planerade åtgärder.

- ✓ Här ser du patienternas planerade åtgärder med tillhörande instruktioner.
- ✓ Här registrerar du att den planerade åtgärden är utförd/ ej utförd och dokumenterar eventuellt resultat. Resultatet landar i journalen under resultat på ordinationen som den planerade åtgärden är kopplad till. Åtgärden blir signerad som utförd/ej utförd i journalen.
- ✓ Utifrån *Att göra listan* kan tiden för en planerad åtgärd flyttas. Detta måste göras senast den dagen åtgärden ska utföras.



Sök fram uppgifter som ligger planerade

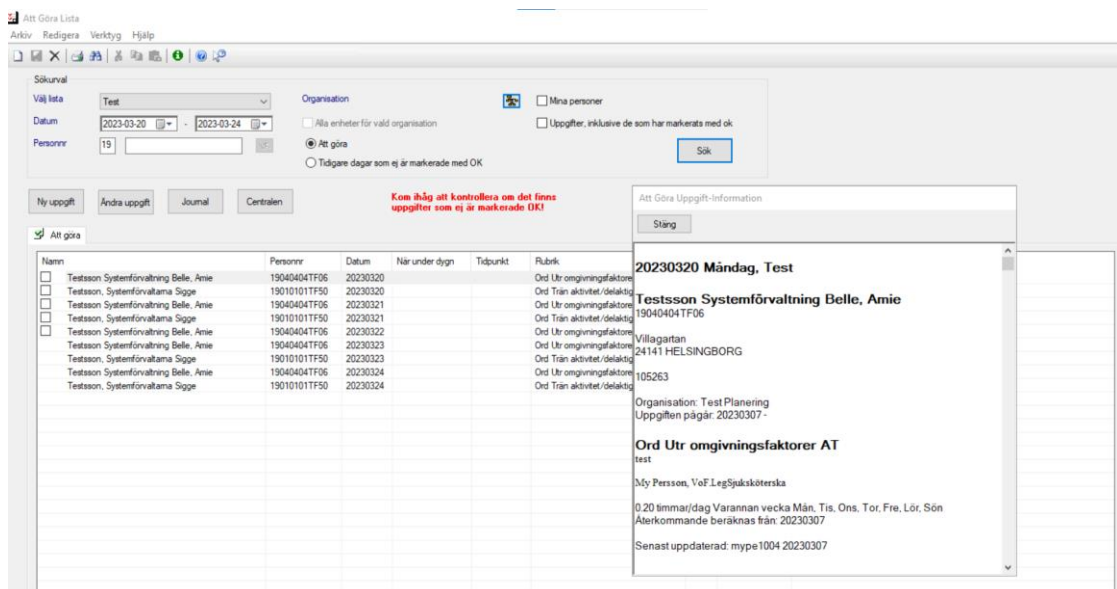
- Tryck på ikonen för "Att göra lista" i verktygsraden (gulmarkerat i bilden).



- I rullgardinen efter "Välj lista" väljer du den lista du vill söka fram.
- "Datum"- Välj dagens datum i båda fälten för att se det som planerats på dagens datum. Du kan även titta på dagar framåt i tiden eller se på vad som planerats för en längre period beroende på vilket tidsintervall du väljer. *Exempelvis planering för en hel vecka.*
- Bocka i "Att göra"
- Klicka på "Sök"

Uppgifter som planerats att utföras under vald period visas i listan. De uppgifter i listan som ska utföras på dagens datum ligger med en ruta framför sig och på dessa kan registrering utföras.

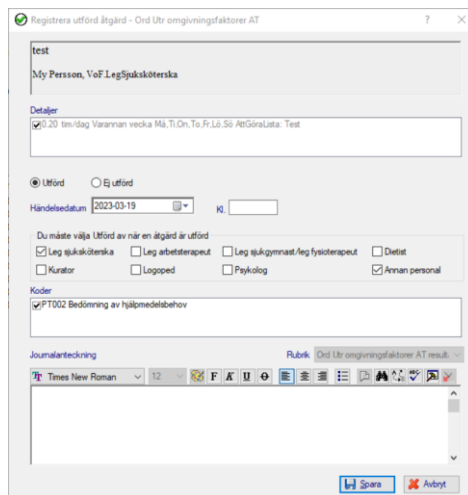
- Markera aktuell patient och åtgärd för att se instruktionen.



Registrera Åtgärden utförd/ej utförd

Nedan gäller åtgärd som är kopplad via detaljplaneringen.

- Klicka på den tomma rutan framför den åtgärd som ska registreras.
Dialogruta öppnas.
- Bocka i "Utförd"/"Ej utförd"
- Ändra datum om annat datum än det som automatiskt dyker upp är aktuellt.
- Registrera ev. tid om det är aktuellt.
- Bocka i din profession
- Kontrollera att aktuella "Koder"(KVÅ-koder) är ibockade.
Saknas några behöver dessa läggas till i detaljplaneringen.
- I fältet "Journalanteckning" skrivs den dokumentation som ska dokumenteras.
Eventuella frastexter hittar ni under knappen "Frastexter". 
- Tryck på knappen "Frastext" och markera frastext som önskas.
Frastexten landar i rutan för "Journalanteckning". Redigera i "journalanteckningen" om detta krävs.
- Klicka på "Spara"



Signeringsrutan öppnas.

- Klicka på "Signera"

OBS! Tänk på att om det är sista gången en uppgift utförs så behöver ordinationen avslutas så att uppgiften inte fortsätter att dyka upp i Att Göra Listan.

Tidigare dagar med uppgifter som ej hanterats

För att ta fram uppgifter där datum passerat behöver du göra följande.

- I rullgardinen efter "Välj lista" väljer du den lista du vill söka fram.
- "Datum"- Välj dagens datum i båda fälten.
- Bocka i "Tidigare dagar som ej är markerade med OK".
- Klicka på "Sök"

The screenshot shows the 'Att Göra Lista' window with the following settings: 'Välj lista' is set to 'Test', 'Datum' is set to '2023-03-24', and 'Personnr' is '19'. The 'Organisation' dropdown is empty. The 'Tidigare dagar som ej är markerade med OK' checkbox is checked. A red warning message states: 'Kom ihåg att kontrollera om det finns uppgifter som ej är markerade OK!'. The 'Sök' button is visible.

Du får upp en lista och genom att markera en patient får du upp en dialogruta med information rörande uppgiften. Till höger i bild dyker en lista upp med de/dem dagar som passerats och ingen registrering utförts.

The screenshot shows the 'Att Göra Lista' window with search results. The 'Tidigare dagar som ej är markerade med OK' checkbox is checked. A red warning message states: 'Kom ihåg att kontrollera om det finns uppgifter som ej är markerade OK!'. The 'Sök' button is visible. A patient information dialog is open on the right, showing details for 'Elsa, Test' (Personnr: 19030303TF01). The dialog includes a list of dates from 20220708 to 20220726, with checkboxes for 'Ok planerad' and 'Fyltad från dag'. The patient's name 'Elsa, Test' is highlighted in the search results table.

Namn	Personnr	Rubrik	Lista
Elsa, Test	19030303TF01	Ord Utr kroppsfunktion AT	Test
Testsson, Sol, HV Nikolas	19010101TF11	Adl	Test
Testsson, Systemförvaltning Blåskint	19010101TF01	Adl	Test
Testsson, Systemförvaltning Söge	19010101TF50	Ord Trän aktivitet/delaktig AT	Test
Testsson Systemförvaltning Belle, Annie	19040404TF06	Ord Utr omgivning/faktorer AT	Test

För att utföra en registrering gör du följande.

- Klicka på den vita rutan framför det datum du vill göra en registrering på.

Dialogruta dyker upp.

- Utför registrering som beskrivit ovan.
Kontrollera att datum ändras till det datum som är aktuellt (uppgiften utfördes på)
- Klicka på "Spara"

Registrera utförd åtgärd - Ord Utr kroppsfunktion AT

test avslut
My Persson, VoF Leg. Arbetsterapeut Hbg

Detaljer
☒ Varje dag AtGöraLista: Test

☒ Utförd ☐ Ej utförd

Händelsedatum 2022-07-12 Kl.

Du måste välja Utförd av när en åtgärd är utförd

☐ Leg sjuksköterska	☐ Leg arbetsterapeut	☐ Leg sjukgymnast/leg fysioterapeut	☐ Dietist
☐ Kurator	☐ Logoped	☐ Psykolog	☒ Annan personal

Koder
☒ PA002 Bedömning av orienteringsfunktioner

Journalanteckning
Rubrik Ord Utr kroppsfunktion AT resultat

ev förklaring

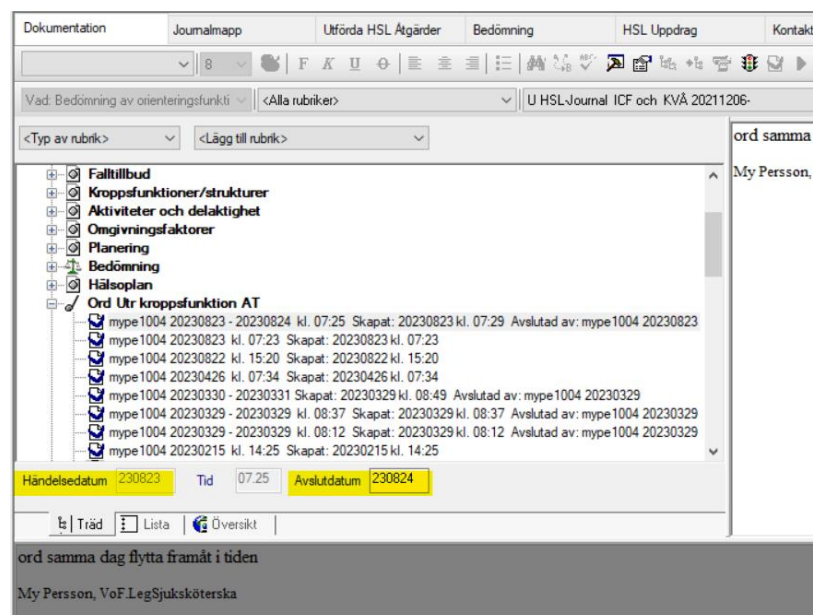
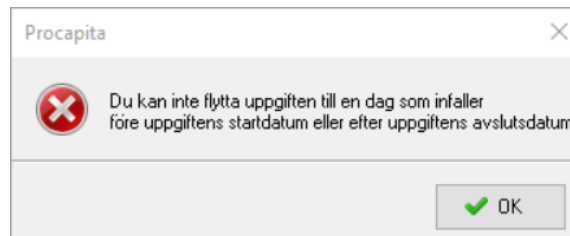
Spara Avbryt

Signeringsrutan öppnas.

- Klicka på "Signera"

Flytta uppgift i Att Göra Lista

Det ej går att flytta uppgift i Att Göra Lista till en dag som infaller före ordinationens händelsedatum eller efter ordinationens avslutsdatum.



Vid flytt av engångsåtgärd framåt i tiden måste avslutsdatum vara detsamma/efter den dag som uppgiften planeras att utföras på.

Flytta uppgift

- Sök fram det datum uppgiften är planerad till
- Markera patienten där åtgärden ska flyttas
- Tryck på knappen "Ändra uppgift"

Att Göra Lista
Arkiv Redigera Verktyg Hjälp

Sökval
Välj lista: Test
Datum: 2023-05-23 - 2023-05-23
Personnr: 19

Organisation: ☐ Alla enheter för vald organisation
☒ Att göra
☐ Tidigare dagar som ej är markerade med OK

☐ Mina personer
☐ Uppgifter, inklusive de som har markerats med ok

Sök

Ny uppgift **Ändra uppgift** Journal Centralen

Kom ihåg att kontrollera om det finns uppgifter som ej är markerade OK!

Namn	Personnr	Datum	När under dygn	Tidpunkt	Rubrik	Lista	Organisation
☐ Testsson, HSL Hanna	19010101TF57	20230523			Ord Vård i livets slutskede	Test	Test Organisation
☐ Testsson, HSL Hanna	19010101TF57	20230523			Ord Vård i livets slutskede	Test	Test Organisation
☐ Testsson, HSL Linnea	19010101TF30	20230523	08.00		Ord Famakologisk behandling	Test	Test Organisation
☐ Testsson, HSL Linnea	19010101TF30	20230523	12.00		Ord Famakologisk behandling	Test	Test Organisation
☐ Testsson, HSL Linnea	19010101TF30	20230523	17.00		Ord Famakologisk behandling	Test	Test Organisation
☒ Testsson, Systemförvaltnings Sigge	19010101TF50	20230523			Ord Trän aktivitet/delaktig AT	Test	Test Organisation
☒ Testsson, Systemförvaltning Björklint	19010101TF01	20230523			test flytt	Test	Test Organisation

Dialogruta dyker upp.

- Markera det datum som åtgärden skulle utförts på.
- Tryck på "Ändra"

Att Göra Uppgift
Arkiv Redigera Hjälp

Välj lista: Test
Personnr: 19 | 040404-TF06
Organisation: Testsson Systemförvaltning Belle, Anse
Rubrik: Ord Utr aktivitet/delaktig AT

Datum: 2023-05-28
När under dygn: Kvarntid: Timmar: 0.30
Tidpunkt:
Årskommande: Veckla
Periodstart: Veckla
☐ Alla veckodagar
☐ Ma ☐ Ti ☐ On ☐ To ☐ Fr ☐ Lø ☐ Sö
Anslutsdatum:
Åtgärd från: 20230328

Notering:

Planerade: **Ändra** Ta bort

Ändrade: **Ändra** Ta bort

augusti 2023

ma	ti	ons	tor	fre	lör	sön
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	

augusti 2023

ma	ti	ons	tor	fre	lör	sön
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	



Dialogruta dyker upp.

- Markera det datum som åtgärden ska flyttas till
- Tryck på "OK"

Att Göra Uppgift Ändra

Ord Utr aktivitet/delaktig AT 2023-08-23

Viktigt

Lista Test

Tidpunkt

Flytta till

augusti 2023

mån	tis	ons	tor	fre	lör	sön
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Notering Kommentar!

OK Avbryt

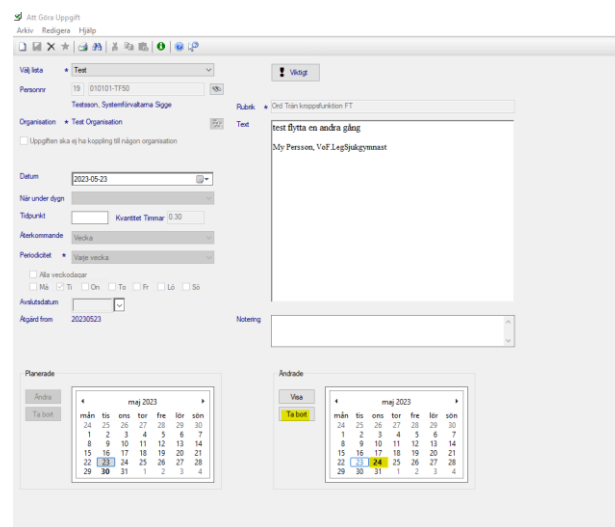
Det är ej möjligt att flytta uppgift till datum tidigare än ordinationens händelsedatum.
För att göra denna manöver följ nedan steg:

- Felmarkera den aktuella ordinationen i journalen.
- Skapa en ny ordination med händelsedatum som stämmer överens med den dag uppgiften ska utföras på.

Flytta uppgift en andra gång

Ska du flytta en åtgärd som redan är flyttad behöver du först ta bort den flytt som utförts tidigare så att uppgiften hamnar tillbaka på den dag som den planerats på i grunden.

- Sök fram uppgiften enligt beskrivning ovan
- Till höger i bild i kalendern under *Ändrade* markera det datum som åtgärden skulle utförts på och du nu vill ändra en andra gång.
Datomet som uppgiften är planerat på i grunden är markerat med en blå ruta runt.
- Klicka på "Ta bort"



Efter att du utfört ovan uppgift kan du flytta åtgärden enligt beskrivning i avsnittet ovan.

Ta bort planerad åtgärd på "Att göra lista"

Används endast i undantagsfall när nedan punkter inträffat alternativt när det finns beskrivit i rutin att det är ok att ta bort planerade åtgärder genom att radera dessa från "Att göra listan"

Exempel:

- ✓ Åtgärd har loopat i "Att göra lista", går ej att ta bort även om den/de markeras som "Utförd"/"Ej utförd".
Anledning till att ovan sker är pga att
 - Ordinationer som ligger med detaljplanering kopplad mot en "Att göra lista" har avslutats innan uppgifter, som ligger planerade mot "Att göra listan" till och med avslutsdatum på ordinationen, inte hanterats i "Att göra listan" på patienten.
Dvs man har ej markerat uppgifter som Utförda/Ej utförda enligt lagd planering
 - Journalen har avslutats och det finns uppgifter kopplade från ordinationer till "Att göra listan" som då ligger planerade innan avslutsdatum. Dessa har inte registrerats som utförda/ej utförda.
- ✓ Åtgärden är registrerad direkt i journalen

Kontroll innan borttag

Sök fram patientens uppgifter på tidigare dagar som ej är markerade med OK.
Är uppgiften inlagd via ordinationen behöver nedan kontroll utföras innan radering sker.

- Markera åtgärden som ska kontrolleras
- Notera de dagar som ligger ohanterade i listan som kommer upp till höger i fönstret.

Att Göra Lista

Arkiv Redigera Verktyg Hjälp

Sökning

Välj lista: Test Organisation: ☐ Mina personer

Datum: 2023-03-29 - 2023-03-29 ☐ Alla enheter för vald organisation ☐ Uppgifter, inklusive de som har markerats med ok

Personer: 19 040404+1906 ☐ Att göra ☒ Tidigare dagar som ej är markerade med OK

Sök

Ny uppgift Andra uppgift Journal Centralen

Kom ihåg att kontrollera om det finns uppgifter som ej är markerade OK!

☒ Tidigare dagar som ej är markerade med OK

Namn	Personer	Rubrik	Lst
Testsson Systemförvaltnig Belle, Anne	19040404TF06	Ord Utv omgivningsfaktorer AT	Test

Markera tidigare dagar med OK

Ok planerad

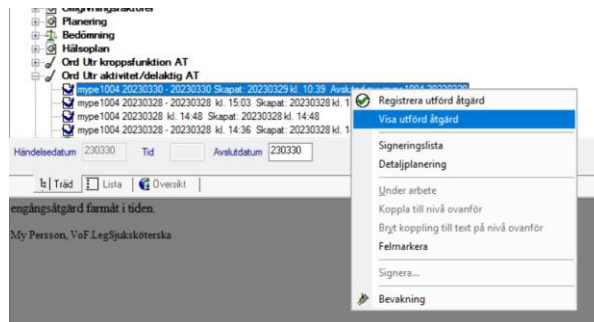
- ☐ 20230308
- ☐ 20230309
- ☐ 20230310
- ☐ 20230311
- ☐ 20230312
- ☐ 20230321
- ☐ 20230322
- ☐ 20230323
- ☐ 20230324
- ☐ 20230325
- ☐ 20230326

Flyttad från dag Flyttad till lista

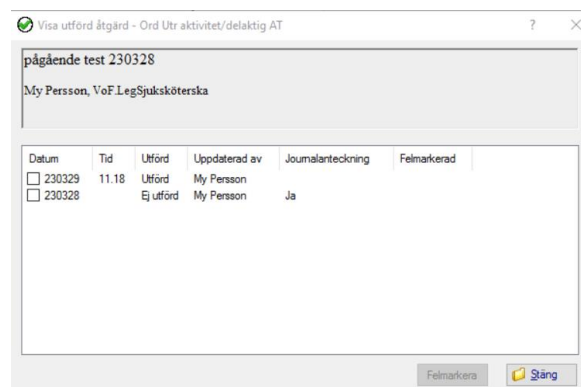
- Klicka på "Journal"

Journalen öppnas och aktuell ordination är markerad.

- Högerklicka och välj "Visa utförd åtgärd".
Lista visas på de datum där registrering skett.



- Kontrollera gentemot notering som gjorts i tidigare steg att dessa datum är registrerade i journalen. Saknas något behöver detta registreras innan uppgiften kan raderas i "Att göra listan".



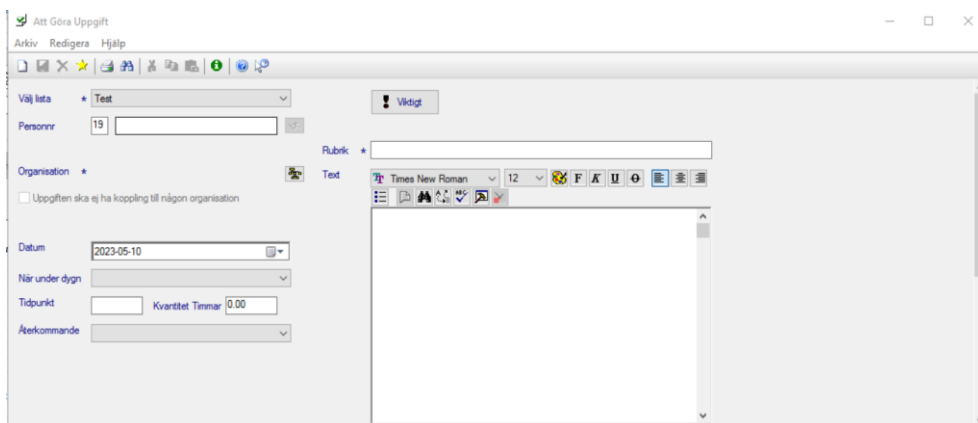
Radera uppgift

- Sök fram åtgärden på patienten enligt ovan beskrivning.
- Markera åtgärden som ska raderas.
- Tryck på knappen "Ta bort"

Lägg till egen uppgift på "Att göra lista"

Det går att registrera egna uppgifter som inte är registrerad via en patients ordination och därigenom inte kopplad via detaljplanering till "Att göra listan".

- Tryck på knappen "Ny uppgift"  i verktygsraden.
- "Välj lista" som uppgiften ska ligga i.
- "Personnr" fylls i om uppgiften är patientspecifik. Är uppgiften generell ska fältet vara tomt.
- Välj aktuell "Organisation"
- "Datum" då uppgiften planeras.
- "När under dygn" ska åtgärden utföras (om aktuellt)
- "Tidpunkt" (om aktuellt)
- "Kvantitet Timmar" (om aktuellt)
- "Återkommande" – om uppgiften ska upprepas med viss frekvens.
Bockas detta i kommer fler uppgifter fram som behöver fyllas i för att uppgiften ska upprepas med rätt frekvens.
- "Rubrik" - Vad som ska utföras.
I de fall statistik ska tas ut är det mycket viktigt att namnsättning på rubrik följer rutinen för hur uppgifter ska läggas in.
- "Text" - information till uppgiften.
Finns stöd i form av frastexter som ska användas i vissa fall enligt gällande rutiner för uppgiften.
- "Notering" – om det finns eventuella noteringar som behöver göras till uppgiften.



Skriv ut "Att göra lista"

- Sök fram det du vill ha med på utskriften genom att ställa in dina parametrar med stöd av ovan beskrivning
- Tryck på knappen "Skriv ut"
- Välj hur din utskrift ska se ut
 - med eller utan instruktion
 - med eller utan adress o telefonnummer

