

Helsingborg stad

Lifecare utförare

Stöd för omvårdnadspersonal

Innehåll

1.	Logga in i Lifecare utförare	4
2.	Startsida	6
2.1.	Meny.....	6
2.2.	Kontouppgifter, byt roll/enhet.....	7
2.3.	Växla mellan E-Learning och Lifecare utförare	7
2.4.	Meddelandefunktion	8
2.5.	Ej bekräftade beställningar	8
2.6.	Ej signerad dokumentation	8
2.7.	Senast dokumenterat	9
2.8.	Genomförandeplaner att följa upp	9
3.	Sök brukare	10
3.1.	Uppmärksamhetssignal	10
4.	Personuppgifter	11
5.	Samtycke.....	12
5.1.	Ändra samtycke	12
5.2.	Ta bort samtycke	13
5.3.	Lämna information till annan	13
6.	Insatser.....	14
6.1.	Lägg till insats	14
6.2.	Avsluta insats.....	14
6.3.	Ta bort Insats.....	14
7.	Detaljplanering.....	15
7.1.	Ändra detalj.....	15
7.2.	Ta bort detalj.....	16
8.	Instruktion, kommunikation, mål.....	16
9.	Genomförandeplan	17
9.1.	Skapa en ny genomförandeplan	17
9.2.	Skriv ut genomförandeplan	19
9.3.	Ändra genomförandeplan.....	19
9.4.	Registrera avböjd genomförandeplan	19
10.	Uppföljning av genomförandeplan	19
10.1.	Ändra uppföljning	20
11.	Infoga frastext	21
12.	Hjälpstext	21
13.	Rättstavning	21
14.	Ny journalanteckning.....	21
14.1.	Felmarkera journalanteckning	23

14.2. Ändra journalanteckning	23
15. Utförardokument	23
15.1. Nytt utförardokument	23
15.2. Ändra Utförardokument.....	24
15.3. Ta bort utförardokument.....	25
15.4. Utförardokument Historik.....	25
15.5. Utskrift av utförardokument	25
16. Sök dokumenterat	26
16.1. Enkel sök Utförare.....	26
16.2. Läsa dokumentation utförare.....	27
16.3. Avancerad sökning utförare	27
16.4. Fritextsök utförare	27
17. Sök genomförandeplan	28
18. HSL– dokumentation.....	29
18.1. Läs HSL-dokumentation.....	29
18.2. Skriv HSL – dokumentation	29
19. HSL - avvikelser.....	30
20. Bevakningar.....	30
21. Logga ut.....	30
22. HSL-uppdrag Endast hemvården/solteamet.....	31
23. Avsluta verkställighet HSL	31

1. Logga in i Lifecare utförare

Var hittar jag länken för att logga in?

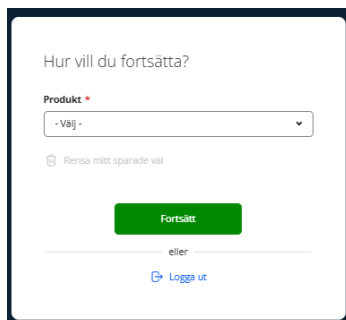
För att logga in i Lifecare utförare går du in på vårt intranät, Portalen **via Microsoft Edge**.



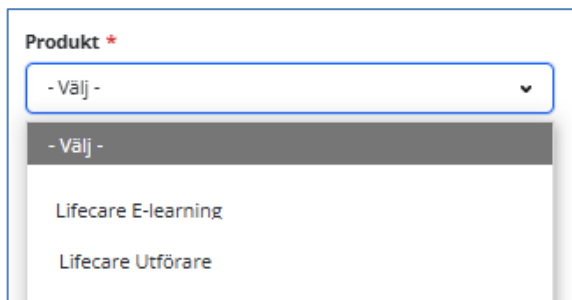
Under *Mina system* finns länken till *Lifecare utförare*. Klicka på länken ***Lifecare Utförare***.



När du klickar på länken kommer du till inloggningsrutan



Välj om du vill logga in mot E-Learning eller in till Lifecare utförare



Har behörighet till mer än en roll behöver du göra ett val
Välj enheten som du ska arbeta mot

Hur vill du fortsätta?

Produkt *

Lifecare Utförare ▼

Roll *

VoF.LSS.Omvårdnadspersonal ▼

Enhet *

- Välj - ▼

- Välj -

BMSS Björktrastgatan 10

BMSS Björktrastgatan 8

Arbetar du oftast mot samma enhet kan du bocka i Spara mitt val, du loggas då direkt in till den enheten
Behöver du byta enhet se kapitel 2.2

☐ Spara mitt val

☐ Rensa mitt sparade val

Fortsätt

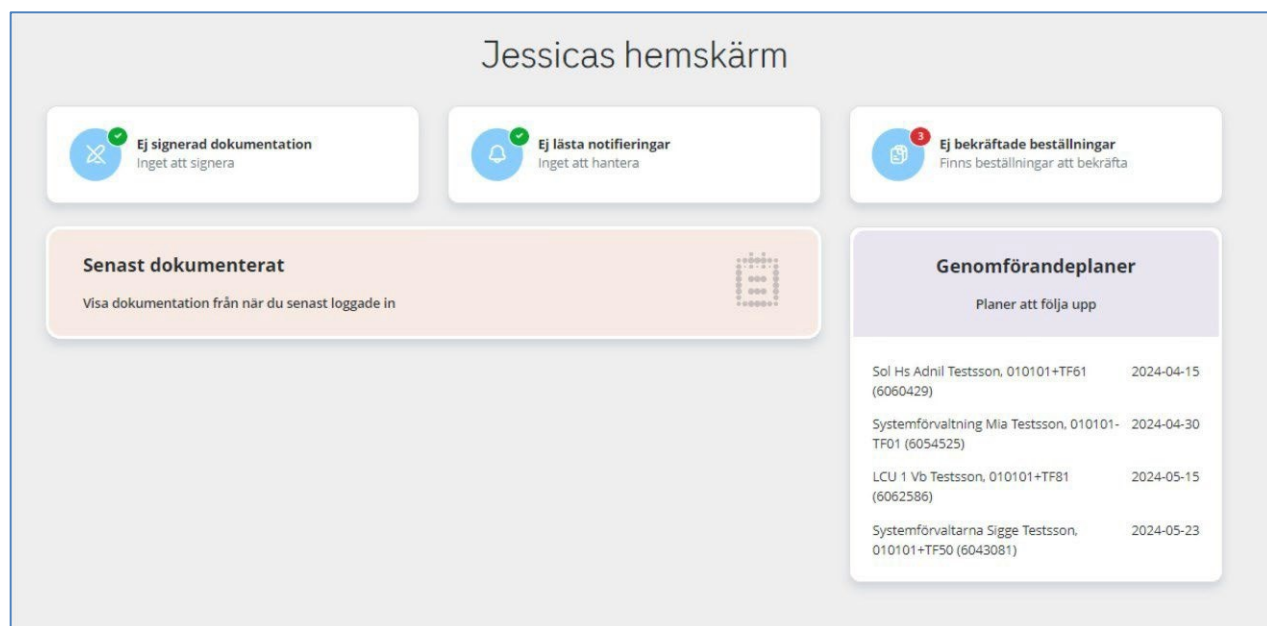
eller

[Logga ut](#)

2. Start sida

När du loggat in kommer du till startsidan. Startsidan kan se olika ut för olika användare. På startsidan ser du

- nya beställningar
- om du har osignerade texter
- senast dokumenterat, visar nya anteckningar
- genomförandeplaner som behöver följas upp på vald enhet

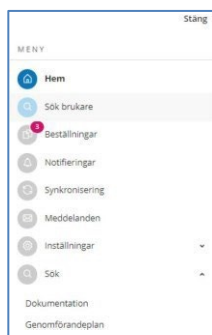


2.1.Meny

Uppe till höger finns menyknappen som du använder för att navigera dig vidare. Rubriker kan se olika ut beroende på behörighet och funktion.



Det är från rubrikerna i menyn du navigerar dig vidare i journalen.



2.2. Kontouppgifter, byt roll/enhet

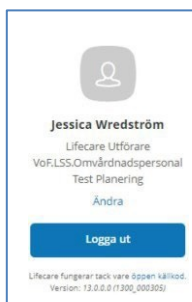
Högst upp till höger på skärmen finns dina kontouppgifter. Här ser du vilken enhet du är inloggad på.

Om du arbetar mot flera enheter, har olika roller eller blir du per automatik blir inloggad mot en enhet så kan du byta enhet/roll genom att:

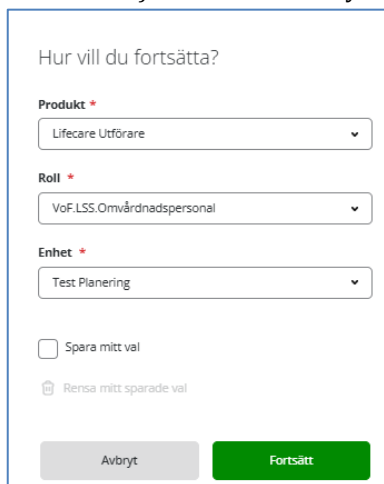
1. Klicka på ditt namn.



2. Tryck sedan på *Ändra*.



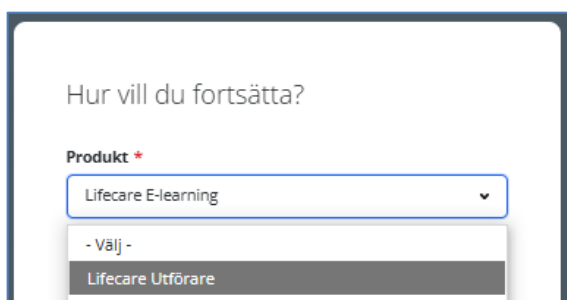
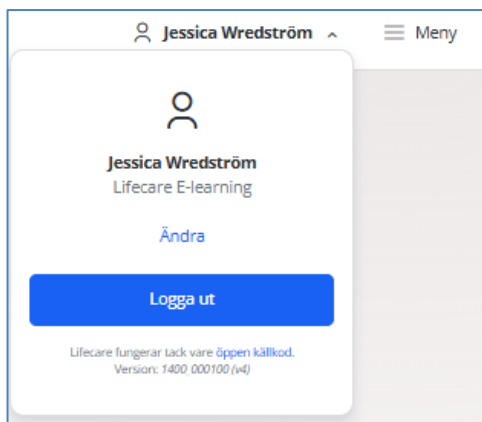
I rutan "Hur vill du fortsätta" kan du byta produkt, roll och/eller enhet.

A form titled "Hur vill du fortsätta?". It contains three dropdown menus labeled "Produkt", "Roll", and "Enhet", each with a red asterisk. The "Produkt" dropdown is set to "Lifecare Utförare", "Roll" is set to "VoFLSS.Omvårdnadspersonal", and "Enhet" is set to "Test Planering". Below these are two checkboxes: "Spara mitt val" (unchecked) and "Rensa mitt sparade val" (checked). At the bottom are two buttons: "Avbryt" (grey) and "Fortsätt" (green).

För att programmet ska komma ihåg din inställning av vald enhet bocka i "Kom ihåg mitt val"

2.3. Växla mellan E-Learning och Lifecare utförare

1. Klicka på ditt namn
2. Välj Ändra
3. Under produkt växlar du mellan Lifecare Utförare och E-Learning utbildningarna



2.4. Meddelandefunktion

Inget som vi använder oss av idag.



2.5. Ej bekräftade beställningar

Här visas hur många obekräftade beställningar som väntar på enheten. Den är klickbar och leder in till beställningsvyn. Som omvårdnadspersonal har du endast läsbehörighet.



Ej bekräftade beställningar
Finns beställningar att bekräfta



Ej bekräftade beställningar
Inget att hantera

2.6. Ej signerad dokumentation

Finns det osignerad dokumentation visas detta på *Startsidan*. Den är klickbar och leder in till Sök dokumentation där texterna kan läsas och signeras.

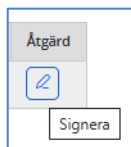


Ej signerad dokumentation
Finns dokumentation att signera



Ej signerad dokumentation
Inget att signera

1. För att komma till listan med ej signerade texter klicka på kortet
2. För att läsa en osignerad text, klicka på aktuell rad.
3. För att signera en osignerad text, klicka på symbolen pennan under åtgärder vid den text som ska signeras



4. Klicka på signera

2.7. Senast dokumenterat

Visar dokumentation från det att du senast loggade in. Klickar du här kommer en ny flik i webbläsaren att öppnas. Se **Sök dokumentation**

Senast dokumenterat

Visa dokumentation från när du senast loggade in



2.8. Genomförandeplaner att följa upp

Här ser du genomförande planer på din enhet som behöver följas upp.

Genomförandeplaner

Planer att följa upp

Sol Hs Adnil Testsson, 010101+TF61
(6060429)

2024-04-15

3. Sök brukare

För att söka fram en kund klicka på *Sök brukare* i menyn  Meny .

Alla kunder som finns på vald enhet visas i en lista.

- För att söka fram en specifik kund kan du skriva in hel eller del av förnamn, efternamn eller personnummer.
- Du kan också söka på Kundnummer du behöver då växla från person till Kundnummer.
- Du kan söka på avslutade brukare genom att bocka i rutan, inkludera avslutade brukare

Sök brukare

PersonKundnummer

☐ Inkludera avslutade brukare

Totalt antal brukare på enheten: 64

Markera aktuell kund och du kommer till brukaröversikten. Den visar information om kundens insatser, beställningar med mera.



Systemförvaltarna Sigge
Testsson
010101+TF50 (6043081)

FUNKTIONER

Personuppgifter

Beställningar

Samtycke

Insatser

Genomförandeplan

Journalanteckningar

Utförardokument

3.1.Uppmärksamhetssignal

Om kund har en varning, smitta, observation visas alltid en ikon under kundens namn och personnummer. Uppmärksamhetssignal visas som en pop up när brukaren har sökts fram. Vill du ta del av informationen klickar du på texten *Uppmärksamhetssignaler* då kommer information fram som finns på rubriken.



Systemförvaltarna Sigge
Testsson
010101+TF50 (6043081)

 *Uppmärksamhetssignaler*



Varning
 Varning
test

My Persson, VoF.LegArbetssterapeut.Hbg
My Persson, VoF.LegArbetssterapeut.Hbg. 2023-01-12

4. Personuppgifter

I personuppgifter visas uppgifter om brukaren, dess närstående, kontakter, övrig information samt ansvarig handläggare. Hemvården har en flik som heter fast omsorgskontakt där hanterar den som har behörighet Fast omsorgskontakt.

- Under **Person** visas kundens kontaktuppgifter.
- Under **Närstående** visas uppgifter om närstående. Här kan vi lägga in om närstående får kontaktas nattetid och/eller vem som ska kontaktas i första hand. Den närstående som ska kontaktas i första hand har en grön cirkel på/under namnet.
- Under **kontakter** visas information om andra viktiga kontakter som kunden har. Till exempel kontaktansvarig, sjuksköterska och vårdcentral.
- Under **Övrig information** kan vi lägga till annan information
- Fliken **Ansvarig handläggare** eventuell information kommer från Lifecare handläggare

För att komma till personuppgifter sök fram kund och välj personuppgifter i menyn till vänster.

1. När man ska lägga till, välj *Lägg till*
2. För att ändra, välj *Ändra*
3. För att ta bort, välj *Ta bort*

Personuppgifter [Skriv ut brukaröversikt](#)

PERSON NÄRSTÅENDE **KONTAKTER** ÖVRIG INFORMATION ANSVARIG HANDLÄGGARE

+ Lägg till

Jessica
Kontaktansvarig SoL

[Ändra](#) [Ta bort](#)

Namn
Jessica

Typ
Kontaktansvarig SoL

Adress
25663

5. Samtycke

I vyn samtycke kan du registrera uppgifter om kunden lämnat samtycke eller inte.

Det går att registrera två typer av samtycke, *samtycke att hämta information* och *samtycke att lämna information*. Om samtycket gäller att lämna information så går det att markera om det gäller exempelvis genomförandeplanen.

I och med att samtycket omfattar en period så finns en begränsning som innebär att det på samma typ av närstående/kontakt bara går att ha en pågående period per typ av samtycke.

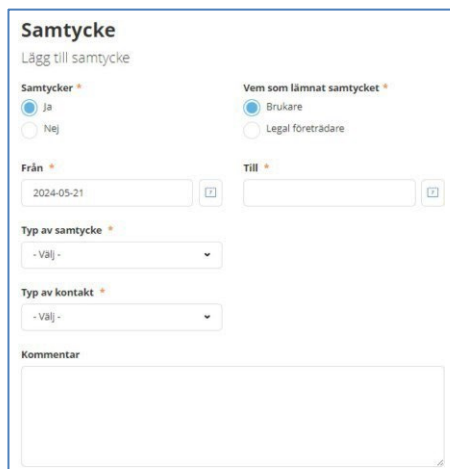
TIPS! För att alltid ha ett aktuellt samtycke lägg samma datum på när samtycket avslutas som på uppföljningen av genomförandeplanen.

Sök fram kund och välj samtycke i menyn till vänster.

1. Lägg till ny uppgift genom att klicka på nytt samtycke



2. Fyll i uppgifterna



Samtycke
Lägg till samtycke

Samtycker *
☒ Ja
☐ Nej

Vem som lämnat samtycket *
☒ Brukare
☐ Legal företrädare

Från *
2024-05-21

Till *

Typ av samtycke *
- Välj -

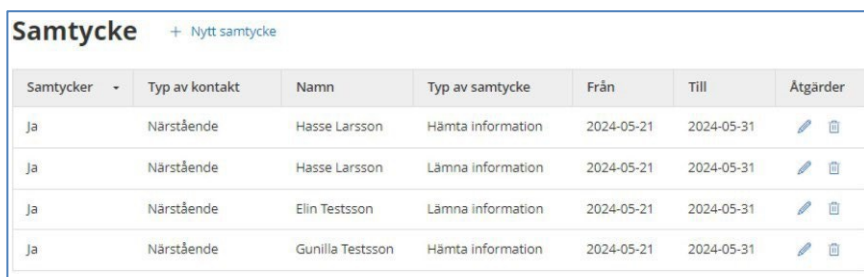
Typ av kontakt *
- Välj -

Kommentar

3. Tryck på *Spara* när alla uppgifter är ifyllda

5.1. Ändra samtycke

1. Klicka på pennan
2. Gör ändringarna
3. Spara
4. Om du inte vill ändra klicka på *Avbryt*



Samtycker	Typ av kontakt	Namn	Typ av samtycke	Från	Till	Åtgärder
Ja	Närstående	Hasse Larsson	Hämta information	2024-05-21	2024-05-31	 
Ja	Närstående	Hasse Larsson	Lämna information	2024-05-21	2024-05-31	 
Ja	Närstående	Elin Testsson	Lämna information	2024-05-21	2024-05-31	 
Ja	Närstående	Gunilla Testsson	Hämta information	2024-05-21	2024-05-31	 

5.2. Ta bort samtycke

Om du behöver ta bort ett registrerat samtycke gör du det genom att klicka på symbolen, papperskorgen.



5.3. Lämna information till annan

När annan används i typ av kontakt är det obligatoriskt att specificera annan samt lägga en kommentar

6. Insatser

I vyn insatser visas brukarens alla pågående insatser från SoL/LSS-beställning samt HSL uppdrag. De innehåller information om kvantitet, period, status och eventuell beskrivning hur insatserna ska utföras. Det går att ändra insatsernas datum, planera insatserna och dokumentera hur insatserna ska utföras på SoL/LSS insats om behörighet finns på inloggad användares roll.

6.1. Lägg till insats

Sök fram kund och välj *Insatser* i menyn till vänster.

1. Klicka på *Lägg till*
2. Välj insatskategori

Välj	Insats	Period från	Period till
☐	Avlastning i hemmet HV	2021-10-11	
☐	Dagverksamhet HV	2021-10-11	
☐	Förflyttning HV	2021-10-11	

3. Markera insats och fyll i *Period från*
4. Klicka på spara
5. Om du inte vill spara, välj avbryt

6.2. Avsluta insats

Sök fram kund och välj *Insatser* i menyn till vänster.

1. Välj *Ändra*



2. Fyll i datum för avslut av insats.

Insatser
Ändra period

Avser
Stöd i boendet HV

Från 2021-10-08 **Till**

3. Klicka på spara
4. Om du inte vill spara, välj avbryt

6.3. Ta bort Insats

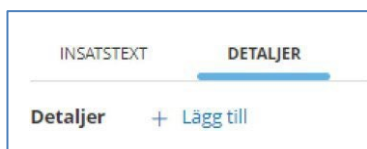
Kan endast användas om en genomförandeplan **inte** har skapats.

7. Detaljplanering

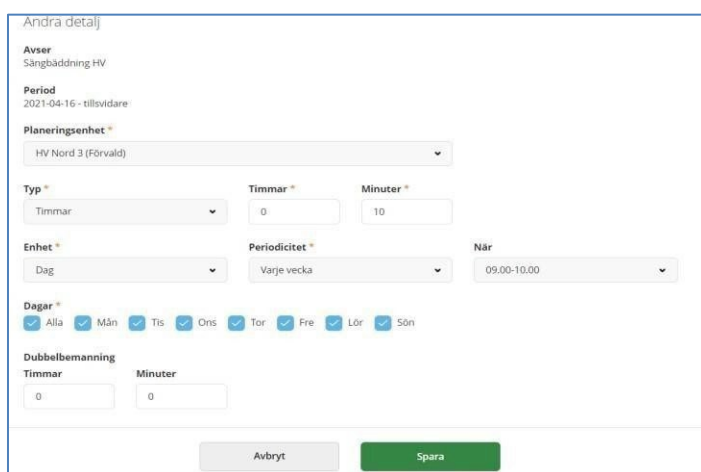
Lägg till ny detalj

För att lägga till ny detalj. Sök fram kund och välj *Insatser* i menyn till vänster.

1. Markera insatsen, välj fliken detaljer och klicka på *Lägg till* i detaljer.



2. Välj typ
3. Fyll i de tvingande boxarna
4. Om dubbelbemanning krävs för insatsen fyll i tiden för den tiden dubbelbemanningen tar.
5. När du är klar, klicka på spara
6. Om du inte vill spara klicka på avbryt



- För att kunna markera en viss veckodag så måste enheten ändras till dag.
- Har kunden flera besök av samma insats under dygnet läggs flera detaljrader på samma insats.
- Under rubriken När anges tidpunkt då insatsen ska påbörjas.

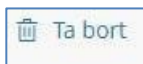


7.1.Ändra detalj

1. Markera insatsen i listan och klicka på ändra
2. Ändra i de detaljer som behöver ändras
3. När ändringarna är genomförda, klicka på spara
4. Om du inte vill spara klicka på ångra.

7.2. Ta bort detalj

Om en ny detalj sparats av misstag eller behöver tas bort, kan det göras. Var uppmärksam på om insatsen har flera detaljer så du tar bort rätt.



8. Instruktion, kommunikation, mål

Varje insats ska ha en detaljerad beskrivning. Varje insats ska även ha ett mål/delmål. Denna dokumentation blir en del av genomförandeplanen.

Beroende på i vilken verksamhet ni arbetar finns även andra val av rubriker. Dessa hamnar också i genomförandeplanen.

För att skapa ny instruktion, mål/delmål eller skriva under annan rubrik sök fram kund och välj Insatser i menyn till vänster.

1. Markera insatsen och klicka på *Lägg till* i insatstexter

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a list of interventions (insatser) with their dates and durations: "Personlig omvårdnad HV" (2024-04-05 - tillsvidare), "Social samvaro HV" (2024-05-22 - tillsvidare), and "Stöd i boendet HV" (2024-04-05 - tillsvidare). The "Social samvaro HV" item is highlighted in blue. On the right, the details for the selected intervention are shown. It includes a "Period" (2024-05-22 - tillsvidare) and a "Planeringsenhet" (X.Centrum HV (Förvald)). Below this, there are two tabs: "INSATSTEXT" (active) and "DETALJER". Under the "INSATSTEXT" tab, there is a button labeled "Insatstexter" and a "+ Lägg till" (Add) button.

2. Dokumentera under aktuell rubrik

The screenshot shows a form for documenting an intervention. It has three main sections: "Hur" (How), "Mål" (Goal), and "Mål" (Goal). Each section has a text input field and a "+ Infoga frästext" (Add snippet) button. Below the "Hur" section, there is a "Dölj hjälptext" (Hide help text) button and a note: "I varje instruktion ska framgå: Vad, Hur, Vem. Beskriv vilka delar kunden själv klarar av." Below the "Mål" section, there is a "Dölj hjälptext" (Hide help text) button and a note: "Beskriver vad kunden vill uppnå med stödet. Det kan vara stödjande, tränande och kompenserande. Målen ska vara konkreta, realistiska och mätbara."

3. Spara

9. Genomförandeplan

Genomförandeplanen upprättas i två steg, dels på insatsen i insatsvyn dels i själva vyn Genomförandeplanen. På insatsen beskrivs det i detalj hur den ska genomföras, i vyn genomförandeplan registreras uppgifter om brukarens delaktighet, personuppgifter samt annan viktig information. Den detaljerade beskrivningen av insatsens genomförande visas i genomförandeplanen tillsammans med de uppgifter som har registrerats i genomförandeplansvyn.

Det går att göra mindre ändringar i den pågående genomförandeplanen och då uppdateras genomförandeplanen automatiskt. Det omfattar både insatstext samt text i Genomförandeplanen.

När en ny genomförandeplan skapas så får den föregående genomförandeplanen status avslutad. Allt innehåll under insatstext i föregående genomförandeplan förs över till den nya. All text är redigerbar. Det är möjligt att använda frastext/hjälpfrastrexter i insatstext samt till fälten i genomförandeplanen.

9.1. Skapa en ny genomförandeplan

Sök fram kund och välj *Genomförandeplan* i menyn till vänster.

1. Klicka på Lägg till

Genomförandeplan + Lägg till

Upprätta datum – väljer automatiskt dagens datum, går att ändra

Upprättad datum *
2024-05-27

2. **Delaktighet** - Obligatorisk uppgift registrera ja eller nej om brukarens delaktighet i upprättande av genomförandeplanen. Det är också möjligt att skriva en Kommentar angående brukarens delaktighet.

Brukaren är delaktig vid upprättandet *
☐ Ja ☐ Nej

Kommentar brukarens delaktighet + Infoga frastext

[Dölj hjälptext](#)
Viktigt är att kunden erbjudits delaktighet och att det i genomförandeplanen framgår vilken hänsyn som tagits till kundens önskemål och synpunkter.
Är kunden under 18 år ska barnets önsiker dokumenteras samt vilken hänsyn som tagits till dessa i förhållande till barnets ålder och mognad.
Kunden ska alltid erbjudas att få sin genomförandeplan i utskrift.

3. **Närstående/Kontakter** –För att få med uppgifter om Närstående/kontakter skall checkbox markeras. Har de deltagit i upprättandet, skall även den checkboxen markeras. Ändringar av Närstående/Kontakter sker i brukarens personuppgifter

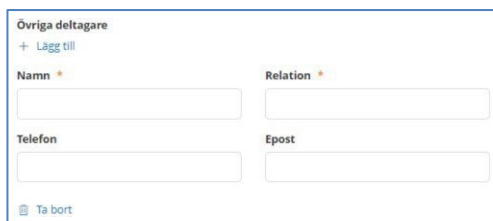
Närstående

☒ Hasse Larsson (God man/förvaltare)	☒ Deltog vid upprättandet
☐ Gunilla Testsson (Syster)	☐ Deltog vid upprättandet
☐ Elin Testsson (Barn)	☐ Deltog vid upprättandet

Kontakter

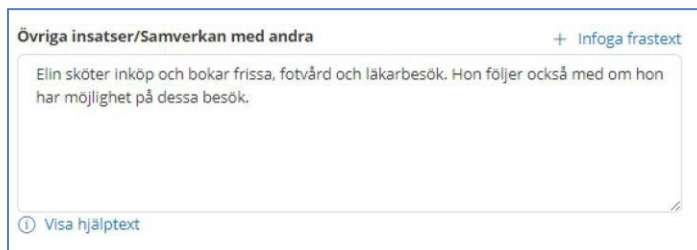
☒ Jessica (Kontaktansvarig SoL)	☒ Deltog vid upprättandet
---	---

4. **Övriga deltagare** – Är det mer som deltagit vid upprättandet och inte finns med under närstående/kontakter lägger man till dem manuellt här



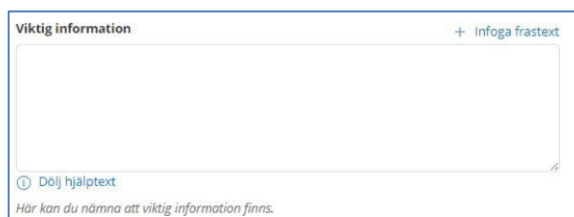
The form is titled "Övriga deltagare" and includes a "+ Lägg till" button. It contains four input fields: "Namn" (Name), "Relation" (Relationship), "Telefon" (Phone), and "Epost" (Email). A "Ta bort" (Remove) button is located at the bottom left.

5. **Övriga insatser/Samverkan med andra** – här skriver du hur samverkan med andra exempelvis närstående, myndighet, hälso-och sjukvården, socialförvaltningen, skolan, föreningsliv, ska vara. Ta hjälp av frastexter



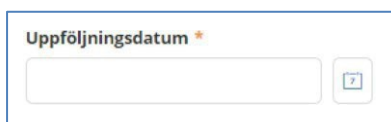
The form is titled "Övriga insatser/Samverkan med andra" and includes a "+ Infoga frastext" button. It contains a large text area with the example text: "Elin sköter inköp och bokar frissa, fotvård och läkarbesök. Hon följer också med om hon har möjlighet på dessa besök." A "Visa hjälptext" (Show help text) button is located at the bottom left.

6. **Viktig information** – här skrivs information som är av särskilt vikt och som bör finnas med i genomförandeplanen. Den presenteras överst vid utskrift och i en avvikande och iögonfallande färg, Ta hjälp av frastexter/hjälptext.



The form is titled "Viktig information" and includes a "+ Infoga frastext" button. It contains a large text area. A "Dölj hjälptext" (Hide help text) button is located at the bottom left. Below the text area, there is a note: "Här kan du nämna att viktig information finns."

7. Planerat uppföljningsdatum, välj det datum när genomförandeplanen planeras för uppföljning. 30 dagar före planerat uppföljningsdatum kommer den att presenteras på startsidan på kortet "Planer att följa upp"



The form is titled "Uppföljningsdatum" and includes a date input field and a calendar icon.

8. Spara

9.2. Skriv ut genomförandeplan

Den sparade genomförandeplanen kan skrivas ut.

1. Tryck på symbolen



9.3. Ändra genomförandeplan

Om en genomförandeplan inte blir klar eller om du gjort fel kan genomförandeplanen ändras.

1. Klicka på *Ändra* som finns på fliken genomförandeplan, gör dina ändringar
2. Spara, klicka på *Spara*
3. Om du inte vill spara klicka på Avbryt

9.4. Registrera avböjd genomförandeplan

Om brukaren av någon anledning avböjer att genomförandeplanen ska upprättas så går det med kommentar att registrera att brukaren har avböjt samt vilket datum detta gjordes. Det är också möjligt i samma dialog att avsluta pågående genomförandeplan.

De gånger som brukaren avböjt genomförandeplanen presenteras i listan där genomförandeplanerna visas. Förutom datum så kan du se namn och titel på den person som registrerat in uppgiften.

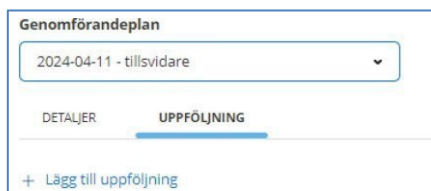
För att registrera avböjd genomförandeplan. Klicka på Avböj

1. Välj datum
2. Gör eventuellt markering om pågående genomförandeplan ska avslutas
3. Skriv en kommentar
4. Klicka på *Spara*
5. Om du inte vill spara klicka på Avbryt

10. Uppföljning av genomförandeplan

I uppföljning av genomförandeplanen görs en bedömning om målen har uppfyllts eller inte. Det finns möjlighet att göra flera uppföljningar på samma genomförandeplan.

1. Ta fram aktuell genomförandeplan Klicka på *Lägg till uppföljning*.



2. **Uppföljningsdatum** – välj det datumet som uppföljningen gjordes på.
3. **Deltog vid uppföljningen** – Klicka på *Lägg till deltagare*, lägg till namn på övriga personer som deltagit vid uppföljningen. Flera personer kan läggas till.
4. **Måluppfyllelse** – fyll i genom att markera hur målet har uppfyllts och vid behov skriv även en text under kommentar. Ta hjälp av frastexter, hjälptext.

Har målet uppfyllts?

☐ Helt
☒ Delvis
☐ Nej
☐ Ej specificerat
☐ Ej aktuellt

Funktionsstillstånd vid uppföljning + Infoga frastext

Dölj hjälptext

Hur kunden uppfattat genomförandet av insatsen i förhållande till sina behov och önskemål. Vad som uppnåtts i förhållande till uppsatta mål.

Kan kunden inte uttrycka sin upplevelse ska detta framgå.

Hur du som utförare bedömer situationen kring kunden och om ni upplever att stödet har lett till förbättringar.

Beskriv om ni även i fortsättning kan arbeta efter befintligt mål eller om ni har formulerat ett nytt.

5. **Nästa uppföljning** – välj det datum då genomförandeplanen planeras följas upp.

Nästa uppföljning *

7

6. **Kommentar uppföljning** – här kan du lägga till en kommentar kring uppföljningen

Kommentar uppföljning + Infoga frastext

7. För att spara, klicka på spara
8. Om du inte vill spara klicka på *Avbryt*

10.1. Ändra uppföljning

Om uppföljningen inte blir klar eller om du gjort fel kan uppföljningen ändras. Det går bara att göra ändringar i den sista uppföljningen om genomförandeplanen innehåller flera uppföljningar.

1. Klicka på fliken *Uppföljning*

Genomförandeplan + Lägg till Avbryt

Genomförandeplan
2024-05-22 - tillsvidare

DETALJER UPPFÖLJNING

Uppföljning	Nästa uppföljning	Skapad av	Åtgärder
2024-05-30	2024-05-31	Jessica Wredström (Systemadministratör), 2024-05-30 10:24	

2. Klicka på pennan under åtgärder och gör dina ändringar



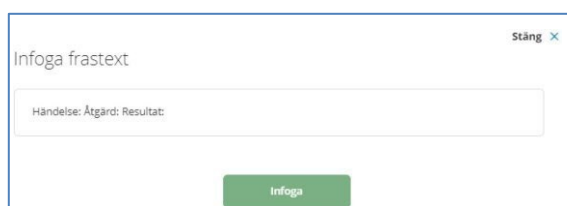
3. Spara, klicka på *Spara*
4. Om du inte vill spara klicka på *Avbryt*

11. Infoga frastext

Frastext är färdiga rubriker som du kan använda när du ska dokumentera. Frastexten som infogas är redigeringsbar.



1. Klicka på den frastext som du vill använda
2. Tryck på Infoga



3. Komplettera med de uppgifter som ska finnas.

12. Hjälpstext

Den ger dig en anvisning om vad som ska dokumenteras på den valda rubriken. Informationen kan fås genom att klicka på symbolen



13. Rättstavning

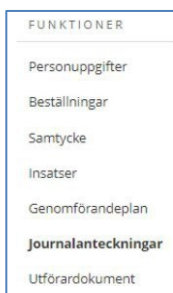
Om du har stavat fel så får ordet en understrykning i rött, ställ markören på det felmarkerade ordet, högerklicka för att få fram meny med förslag. Klicka på det föreslagna ord som du vill använda.

14. Ny journalanteckning

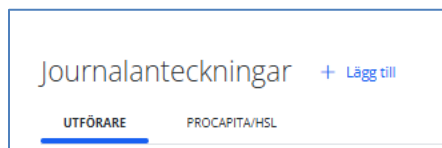
Här dokumenteras journalanteckningar. Det är möjligt när dokumentation skapas att spara, signera och felmarkera. Det finns också en filterfunktion för att söka fram vissa anteckningar, den återfinns i Sök dokumentation.

I journalanteckningsvyn återfinns alla journalanteckningar som är skrivna, förutom felmarkerade texter. För att visa felmarkerade texter måste de inkluderas i en checkbox. Anteckningarna visas i kronologisk ordning där den senaste visas överst.

Sök fram kund och välj *Journalanteckning* i menyn till vänster.



1. Du behöver var på fliken Utförare för att dokumentera en Sol Journalanteckning



2. Tryck på *Lägg till*



3. Välj verkställighet

Journalanteckningar

Lägg till journalanteckning

Verkställighet *

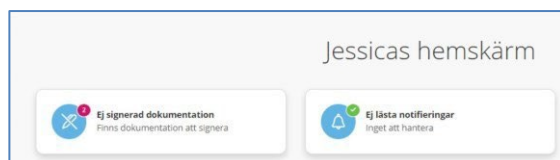
Omsorgs-insatser SOL

4. Välj rubrik, finns det fler måste en väljas

Rubrik *

Händelse av betydelse

5. Välj händelsedatum och tid. Väljer automatiskt dagens datum, Både händelsedatum och tidpunkt är möjligt att bakåtdatera
6. Ställ sedan markören i fältet text och skriv din anteckning, det är möjligt att använda frastext
7. Anteckningen klarmarkeras genom att du klickar på *Signera*
8. Vill du inte signera din anteckning direkt klicka på *Spara* du behöver nu signera i efterhand. Dina osignerade texter ser du på hemskärmen

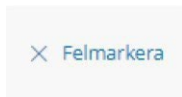


9. Om du inte vill spara din anteckning klicka på *Avbryt*

14.1. Felmarkera journalanteckning

Historik sparas automatiskt på felmarkerade texter.

1. Ta fram texten som ska felmarkeras i journalanteckning
2. Klicka på felmarkera



3. Skriv in i kommentarrutan varför du vill felmarkera texten.
4. Klicka på *Felmarkera*.

14.2. Ändra journalanteckning

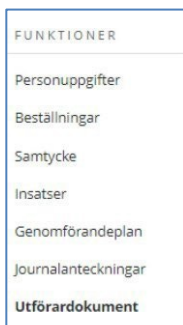
Om en text har *Ändra*, så innebär det att informationen på anteckningen kan du till exempel uppdatera, fortsätta dokumentera på, felmarkera och signera. Ändringar av en text sparar automatiskt i historiken, där ursprungstexten finns samt ändringar.

1. För att ändra en journalanteckning, klicka på *Ändra* vid den text du vill korrigera
2. När ändringen är genomförd, *Signera*

15. Utförardokument

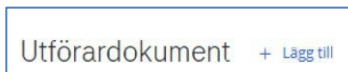
Används till arbetsanteckningar. Som användare kan du öppna dokument med förvalda rubriker och frastexter. Historik visar ändringar som gjorts i text och av vilken användare.

Sök fram kund och välj *Utförardokument* i menyn till vänster.



15.1. Nytt utförardokument

1. Tryck på *Lägg till* om du vill skapa ett nytt dokument



2. Under *dokumenttyp* finns färdigskapade mallar Välj aktuell mall

3. Vill du ändra namn på mallen, görs det i rutan under rubriken *Namn*

4. Vill du lägga till frastext klicka på *Infoga frastext*
5. Vill du ha en anvisning om vad du ska dokumentera klicka på *Visa hjälptext*
6. Ställ markören i fältet text och skriv din anteckning
7. Klickar du på *Datumstämpeln* infogas datum, tid samt namn på inloggad användare



8. När du är klar klicka på *Spara*

15.2. Ändra Utförardokument

1. För att redigera ett utförardokument markera dokumentet

2. Klicka på *ändra*
3. Ändra i dokumentet
4. Klickar på *Datumstämpeln* så infogas datum, tid samt namn på inloggad användare



5. När du är klar klicka på *Spara*

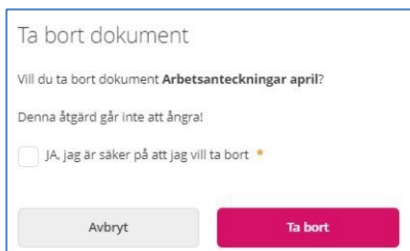
15.3. Ta bort utförardokument

Ett borttaget utförardokument går inte att ångra.

1. För att ta bort ett utförardokument klickar du på



2. Du får frågan nedan, vill du ta bort dokumentet bocka i rutan framför: Ja, jag är säker på att jag vill ta bort.

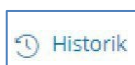
A confirmation dialog box titled "Ta bort dokument". It contains the text "Vill du ta bort dokument Arbetsanteckningar april?" and "Denna åtgärd går inte att ångra!". There is a checkbox labeled "JA, jag är säker på att jag vill ta bort" with a star icon. At the bottom, there are two buttons: "Avbryt" (grey) and "Ta bort" (pink).

3. Vill du inte ta bort tryck på *Avbryt*

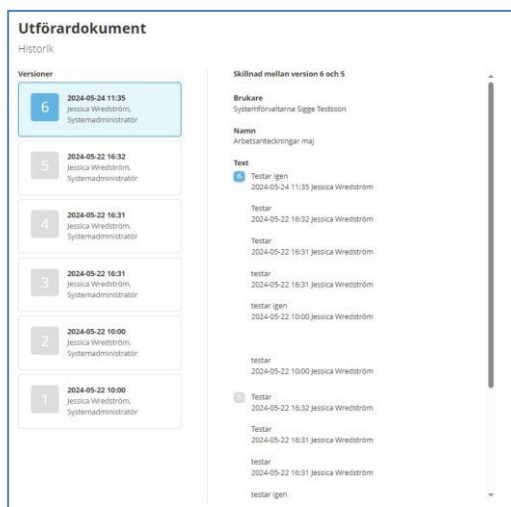
15.4. Utförardokument Historik

Historik skapas på dokument som har sparats och som sedan ändras. I historik presenteras skillnaden mellan versionerna.

1. Klicka på historik



2. Nu kommer de olika versionerna att visas och du kan se när och vem som ändrat i dokumentet



15.5. Utskrift av utförardokument

Utskrift av utförardokument kan göras när dokumentet är sparad

1. Klicka på skriv ut



16. Sök dokumenterat

Du hittar **Senast dokumenterat** på din startsida.

Senast dokumenterat

Visa nya anteckningar



16.1. Enkel sök Utförare

Enkel sök används i det dagliga arbetet för att kunna läsa vad som har hänt sedan förra arbetspasset. Enkel sökning erbjuder fyra olika sätt att söka anteckningar:

Nya anteckningar: Sökurvalet baseras på när du senast läste dokumentationen. Datumet som visas är det datum då journalanteckningarna senast lästes.

Senaste tre dagarna: Sökurvalet presenterar texter från de senaste tre dagarna.

Senaste sju dagarna: Sökurvalet presenterar texter från de senaste sju dagarna.

1. Öppna sök, genom att klicka på pilen

Öppna sök ▾

2. Datum: Välj sökalternativ

3. Tryck på *Sök*

Sök dokumentation

UTFÖRAREPROCAPITA/HSL

Din sökning resulterade i 0 träffar.Stäng sök ^

Rensa

Datum *

Nya anteckningar ▾

Nya anteckningarSenaste 3 dagarnaSenaste 7 dagarnaAnpassad period

2025-02-07 08:02 ⓘ

Sök

16.2. Läs dokumentation utförare

För att läsa dokumentation/journalanteckning klicka på aktuell rad.

Sök dokumentation

UTFÖRARE PROCAPITA/HSL

Din sökning resulterade i 9 träffar. Öppna sök

Händelsedatum från: 2025-02-04 00:00 Inkludera anteckningar: Från alla enheter Öppna alla

	Brukare	Rubrik	Typ	Händelsedatum	Skapad av	Skapad	Status	Åtgärd
▼	LSS Grund Eva Testsson, 010101+TF26	Händelse av betydelse	Journalanteckning	2025-02-06 11:20	Jessica Wredström	2025-02-06 11:20	Signerad	
▼	Systemförvaltarna Sigge Testsson, 010101+TF50	Fast omsorgskontakt	Journalanteckning	2025-02-06 09:49	Hedvig Klippenbock	2025-02-06 09:49	Signerad	

Till höger under åtgärder syns om det finns en Historik på dokumentationen



16.3. Avancerad sökning utförare

En vy som erbjuder mer fördjupad sökning av texter kopplat till personal och/eller brukare.

För att kunna söka anteckningar under en viss period kombineras sökningen med anpassad period, där datum från och till anges.

16.4. Fritextsök utförare

Denna funktionalitet ger möjlighet att kunna söka i fritext! Genom att skriva in ett ord i textfältet så söker programmet genom textmassan och presenterar de texter som matchar sökurvalet.

Sök dokumentation

UTFÖRARE PROCAPITA/HSL

Ange kriterier för din sökning. Stäng sök

Rensa

Datum ▼
Anpassad period
Nya anteckningar
Senaste 3 dagarna
Senaste 7 dagarna
Anpassad period

Datum från *
2025-02-04
Datum till

Tid från

Tid till

Avancerad sökning

Typ av anteckning *
Alla

Fritext

Inkludera anteckningar *
☒ Från alla enheter
☐ Bara från Test Planering
☐ Bara från andra enheter

Felmarkerade anteckningar
☐ Visa felmarkerade

Brukare
Personnummer, namn eller kundnu...
☐ Inkludera avslutade brukare

Personal
Personnummer eller namn
☐ Inkludera inaktiv personal

Roller
- Välj -

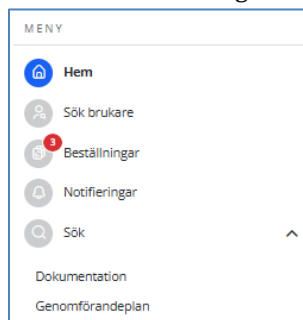
Sök

27

17. Sök genomförandeplan

I den här vyn kan du göra sökningar på genomförandeplaner. Det går att göra sökningar utifrån skapade, pågående avböjda och saknar genomförandeplan. Det går att fylla i flera urvalskriterier samtidigt, detta påverkar också det resultatet som presenteras.

Du når funktionen genom att via Meny klicka på Sök och sedan välja Genomförandeplan



Sök genomförandeplan

Ange kriterier för din sökning. Stäng sök ^

Rensa

Typ

☐ Skapad genomförandeplan

☒ Pågående genomförandeplan

☐ Avböjd genomförandeplan

☐ Saknar genomförandeplan

Delaktighet

☒ Ja/Nej

☐ Ja

☐ Nej

Brukare

☐ Sök på kundnummer

☐ Inkludera avslutade brukare

Pågående datum från

Skapad av

☐ Inkludera inaktivt personal

Pågående datum till

18. HSL– dokumentation

HSL journalen ligger fortfarande kvar i Procapita.

Det innebär att man behöver logga in i Procapita för att ta del och läsa all HSL -dokumentation, skriva HSL avvikelser samt skriva in ett resultat på en HSL – ordination.

18.1. Läs HSL-dokumentation

För att ta del och läsa all HSL -dokumentation behöver du logga in i Procapita.

18.2. Skriv HSL – dokumentation

Behöver du dokumentera under ej valbar rubrik i Hsl -Journalen är det i procapita du gör det.

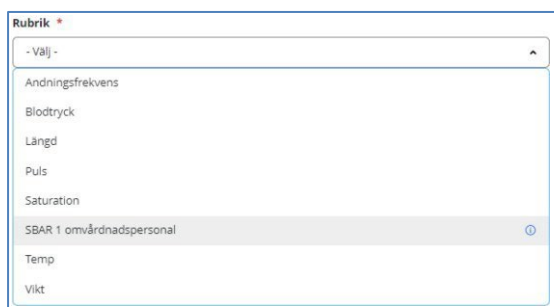
Sök fram kund och välj *Journalanteckning* i menyn till vänster.



1. Byt till flik Procapita/Hsl



2. Klicka på lägg till
3. Välj HSL-journal ICF och KVÅ i verkställighet/journal.
4. Markera den rubrik som du vill dokumentera på.



5. Välj händelsedatum och tid.
6. Skriv din anteckning, ta hjälp av frastexter, hjälpfrastexter.
7. Signera anteckningen genom att *Signera*.
8. Om du inte vill spara din anteckning, klicka på *Avbryt*.

19. HSL - avvikelse

Dokumentera en HSL-avvikelse görs som tidigare, i Procapita

20. Bevakningar

Det görs i procapita

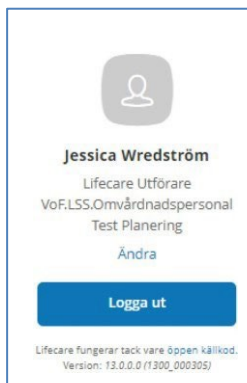
21. Logga ut

För att logga ut

1. Klicka på ditt namn.

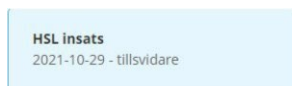


2. Tryck sedan på *Logga ut*.



22. HSL-uppdrag Endast hemvården/solteamet

Har kunden ett HSL-uppdrag läggs HSL insats till för att insatsen ska kunna bockas av och besöket avslutas samt för att undvika att ni får felmeddelande att verkställighet saknas eller att det står Null. Det görs av en koordinator.



23. Avsluta verkställighet HSL

När legitimerad personal har avslutat en kunds HSL-uppdrag ska verkställighet avslutas vilket kan göras av en koordinator. *Se manual för EC och koordinators.*

