| Pulsen Combine | Skapat av | Senaste ändringen | Senaste hela revideringen |
|----------------|-----------------|---------------------|---------------------------|
| Manual HSL | Sandra Carlsson | 2021-04-22 av Karin | 2021-04-22 av Karin |
| Falkenberg | 2016-02-13 | Claesson | Claesson |

Manual Pulsen Combine HSL Falkenberg

Innehåll

| 1 | Öve | ersikt Combine | 3 |
|---|---------|---|------|
| | 1.1 | Sök dokumentation | 3 |
| | 1.2 | Sök fram en patients journal | 4 |
| | 1.3 | Är patienten inskriven i hemsjukvården? | 5 |
| | 1.4 | Inskrivning av patient | 5 |
| 2 | HSL | L-grundvy läs journalanteckning – filterfunktioner | 6 |
| | 2.1 L | äs journalanteckning i HSL-grundvy | 6 |
| | 2.2 H | ISL–grundvy Filterfunktionen | 7 |
| 3 | Skr | iva journalanteckningar | 8 |
| | 3.1 | Skapa nytt Hälsoärende | 8 |
| | 3.2 | Skriva ny journalanteckning | 9 |
| | 3.3 K | ٧Å åtgärdsregistrering | .10 |
| | 3.4 N | /ätvärden | .11 |
| | 3.5 | Bedömningsinstrument | .11 |
| | 3.6 I | Rättelse av journalanteckning | .11 |
| • | 3.6 | Tillägg till signerad journalanteckning | .12 |
| • | 3.8 | Bakåtdatera anteckning/anteckningar | .12 |
| 4 | Må | l | .13 |
| 4 | 4.5 | Registrera mål i "Hälsoärende" | .13 |
| 4 | 4.6 | Uppföljning av mål i Hälsoärende | .14 |
| 4 | 4.7 | Avisering om att man har målbevakning | .15 |
| 5 | Bifo | oga bild i journalanteckning | .16 |
| 6 | Up | pmärksamhetsinformation | .16 |
| I | Uppn | närksamhetsinformations-symbolen | .16 |
| (| 6.1 | Läsa uppmärksamhetsinformation | .17 |
| (| 6.2 | Registrera ny uppmärksamhetsinformation | .17 |
| (| 6.3 | Inaktivera uppmärksamhetsinformation | .18 |
| 7 | Rel | aterade dokument (till patients journal) | .19 |
| | 7.1 | Lägg till relaterat dokument från "Mina filer" | .19 |
| | 7.2 | Lägg till relaterat dokument från "Redigerbara dokument" | . 20 |
| | 7.3 | Läsa relaterade dokument | . 22 |
| 7 | KVA | Å beställning av HSL–insatser till omsorgspersonal Hemtjänst | .23 |
| (| 6.1 S | kicka en beställning via skrivvyn när du gör en journalanteckning | .23 |
| | 7.1 | Avsluta beställning av HSL-insats | .24 |
| 8 | Byt | e av ansvarig och organisation | .25 |
| i | 8.1 | Ändra organisation via Processer | . 25 |
| ä | 8.2 | Ändra ansvarig för en patients alla inskrivningar/hälsoärenden | . 27 |
| i | 8.3 | Att ändra ansvarig för en hel patientgrupp (exempelvis vid byte av ansvarig | |
| : | sjuks | köterska för en hemtjänstgrupp) | . 28 |
| ł | 8.4 | Att ändra ansvarig/organisation via HSL Grundvy | . 28 |
| | Att | byta organisation | . 30 |

| 9 | NPÖ- Nationell patientöversikt | 30 |
|----|--|----|
| 10 | Avsluta inskrivning i hemsjukvården och hälsoärenden | 31 |
| 11 | Frånvaromeddelande/vidarebefordra meddelande | 32 |

1 Översikt Combine

| \leftarrow | → C D D https://falkenberg-per | former.pulsencombine.se/se | arch/person | * 佳 倍 🌔 … |
|--------------|---|----------------------------|----------------------------|-------------------------------------|
| ≡ | ♥ combine Sök→Sök brukare | | Faherborg Utiline 1.127.14 | Ç ⊡ ⊠ 4 0 <mark>9</mark> 0 9 |
| Î | Sök brukare Sök aktualisering Sök uppdrag Sök dokumentation Sök folkbokföringen | | | |
| Q | Q Snabbsök | | Avancerad sök | ○ ☑ ‡ |
| 2 | Förnamn 🛧 | Efternamn | Personnummer | |

1.1 Sök dokumentation

Välj för vilken tid (datum/klockslag) sökningen ska göras samt aktuell organisation

| = | 🗢 combine 🛛 sö | k → Sök dokumentation | | | |
|---|-----------------------|-----------------------|----------------------|-------------------|----|
| Ŵ | Sök brukare Sök aktua | alisering Sök uppdrag | Sök dokumentation Sö | k folkbokföringen | |
| Q | \Xi Sök | | | | |
| Z | | 🖲 Datum 🔿 Datum | n och tid | | |
| | Datum * | 2021-03-30 | ×Ē | 2021-04-06 | ×Ē |
| | Datumtyp * | Händelsedatum | | | - |
| | Organisation | | | | ス |
| | Brukare | | | | |
| | Typ av dokumentation | 4 valda | | | • |

När du fått fram rader med träffar så markerar man en rad och då dyker dokumentation gjord under vald tidsperiod upp tillhöger i vyn. För att se vem som skrivit anteckningen / läsa i större vy - klicka på patientensnamn i högervyn

1.2 Sök fram en patients journal

Görs i Combine genom att markera Sök brukare

| \leftarrow | \rightarrow | С | ଜ | Ô | https:// |
|--------------|---------------|--------|--------|--------|------------|
| | | cor | nbin | e | Sök → Sö |
| | Sö | k bruk | are | Sök ak | tualiserin |
| Q | 0 | λ Sn | abbsök | C | |
| | | | För | namn | \uparrow |

Du kan söka både på namn och personnummer, för sökning tryck "enter" Du får då fram träffen/träffarna. Markera den patient som är aktuell Till höger i vyn får du ny följande val: Brukare, Akt, Handlingar, och Dokumentation

| Testa Testlund 19390130-8308 | | | | |
|---------------------------------|-----|------------|---------------|--|
| Brukare | Akt | Handlingar | Dokumentation | |

Primära uppgifter

- Under **Brukare** finns diverse uppgifter om patienten. Allt från ev upplysningar till adress, telefonnummer samt kontakter som anhöriga eller ansvarig ssk/vårdcentral
- Under Akt hittar man uppdrag till SOL, våra HSL-processer, avvikelser m.m
- Under Handlingar finns myndighetsbeslut samt genomförandeplaner
- Under **Dokumentation** kan direkt se senaste dokumentationen oavsett om det är SOL arbetsanteckning eller HSL. Den ligger i omvänd kronologisk ordning med det senaste längst upp. Här kan man alltså snabbt läsa det senaste utan att ha gått in i journalen.

För att nu komma in i Combine Classic och öppna upp patientens journal/HSL-grundvy så klickar du på symbolen i som finns på flera ställen i vyn. Om du ligger på Dokumentation och en HSL-anteckning och klickar därifrån så öppnar HSL-grundvy upp i Combine Classic på just det Hälsoärendet som du gör uthoppet ifrån.



Om du hamnar på kundkortet i Combine Classic så får du klicka dig fram till "HSL Grundvy" genom att klicka på "Översikt" och sedan "HSL Grundvy":

I "HSL Grundvy" ser du aktuella HSL-inskrivningar och Hälsoärenden.

Om du klickar på ett hälsoärende eller inskrivningen så dyker journalanteckningarna som tillhör den "mappen" upp i fältet till höger.

Om du klickar på pilarna till vänster om processerna ("Inskrivning och Journalanteckning" eller "Hälsoärende") så ser du vilka sökord som det dokumenterats på. Om du klickar på ett av sökorden så är det endast texten under det sökordet som presenteras i läsvyn till höger.

Om du vill läsa samtliga journalanteckningar (i både "Inskrivning och Journalanteckning" samt alla hälsoärenden) så ställ markören på översta raden "Inskrivning Hemsjukvården", då presenteras alla anteckningar i kronologisk ordning i högra fältet.

1.3 Är patienten inskriven i hemsjukvården?

Om en patient är inskriven i hemsjukvården så finns en process som heter "Inskrivning Hemsjukvården" öppnad i HSL Grundvy. Se bild nedan:



1.4 Inskrivning av patient

Innan man skriver in en patient är det viktigt att kontrollera att det inte redan finns en tidigare inskrivning, se instruktion för "sök patient" se punkt 1.2.1

För att göra en inskrivning så öppnar du upp "Ny inskrivning" via "Arbetsöversikt"(blå mappen till vänster) – "HSL" i Combine Classic. Fyll i patientens personnummer och klicka på tabb eller markera annan rad (Namn, kön och ålder presenteras per automatik). Välj **Inskrivningstyp** "Inskrivning hemsjukvård" eller "Inskrivning enstaka hembesök" i rullist. Välj organisation i rullist, dvs vilken **HSL-organisation** patienten ska skrivas in på, samt ange vem som är patientansvarig (välj PASen). **Viktigt att du väljer en så LÅG nivå som möjligt på** organisation, exempelvis ända ner till vårdlag eller avdelning.

Ange om inskrivningen är tidsbestämd eller tillsvidare, klicka därefter på "Spara"." Inskrivning Enstaka Hembesök" ska alltid vara tidsbegränsad Sidan laddar om och presenterar HSL-grundvy.

| Inkommet | Processer 🛛 Ny inskrivning 😒 | |
|------------------------------|------------------------------|-----------|
| 📀 Pågående | Ny inskrivning | |
| S HSL | Person | |
| Ny inskrivning | Personnummer 🔻 | |
| • | Förnamn | |
| | Mellannamn | |
| | Efternamn | |
| • | Kön | • |
| | Ålder 0 | |
| | Om Inskrivningen | |
| | Inskrivningstyp | • |
| | Organisation | * |
| | Ansvarig | · · · · · |
| | Period 2021-04-09 🔳 - 🗹 Til | Isvidare |
| | Sara Parca | |
| 1 | Spara Rensa | |

2 HSL-grundvy läs journalanteckning – filterfunktioner

2.1 Läs journalanteckning i HSL-grundvy

I "HSL-grundvy" ser du aktuella HSL-inskrivningar och Hälsoärenden. Om du klickar på ett hälsoärende eller inskrivningen så dyker journalanteckningarna som tillhör den "processen" upp i fältet till höger: HSL-Grundvy



Om du klickar på pilarna till vänster om processerna ("Inskrivning och Journalanteckning" eller "Hälsoärende") så ser du vilka sökord som det dokumenterats på. Om du klickar på ett av sökorden så är det endast texten under det sökordet som presenteras i läsvyn till höger. Om du vill läsa samtliga journalanteckningar (i både "Inskrivning och Journalanteckning"/Inskrivning Ny" samt alla hälsoärenden) så ställ markören på översta raden "Inskrivning Hemsjukvården", då presenteras alla anteckningar i kronologisk ordning i högra fältet.

2.2 HSL-grundvy Filterfunktionen

För att se avslutade hälsoärenden och inskrivningar på patienten, eller om du bara vill få fram journalanteckningar som är från vissa datum eller på vissa sökord, så kan du använda "Urval"-knappen i HSL Grundvy:

| Kundkort 🗙 | HSL-Grundvy 🛛 | | | |
|--|---|-----|--|--|
| HSL-Grundvy | | | | |
| 🕑 Urval | | | | |
| | | | | |
| ▲ Test | estlund (19121212-1212) | | | |
| 🔺 💷 Inskrivning Hemsjukvården (2016-03-23 - Tillsvidare) | | | | |
| 🕨 🎑 Inskrivning Hemsjukvården (2016-03-23 - Tillsvidare) | | | | |
| ▶ | lälsoärende Förflyttningsträning trapp (2016-04-07 - 2016-05- 🏻 🚊 | 111 | | |
| | | | | |

Då dyker följande filtreringsfält upp:

| 🔿 Urval | | |
|--------------------------|-----------------|--|
| Inskrivningar | Alla | |
| Processer | Alla | |
| Dokumentationskategorier | Alla | |
| Tidsperiod | Från Till Datum | |
| Sök på datumtyp | Händelsedatum 🔹 | |
| Sökord | | |
| Sök Rensa | | |

Här kan du välja:

- Urval på inskrivningar, om det finns fler än en inskrivning, exempelvis "Inskrivning Enstaka Hembesök" och/eller "Inskrivning Hemsjukvård".
- Urval på vilka processer, dvs alla inskrivningar och hälsoärenden, som du vill se.
- Urval på dokumentationskategorier: om man endast vill läsa exempelvis "Hälsoärende Plan" eller Inskrivningen.
- Urval på tidsperiod med datum, med eller utan klockslag
- Urval på datumtyper, dvs händelsedatum, registreringsdatum eller signeringsdatum.

• Urval på om du bara vill se journalanteckningar som är skrivna under vissa sökord När urvalen är gjorda, klicka på "Sök". Journalanteckningarna presenteras i läsfältet till höger i HSL-grundvy. Ovanför högra fältet (där journalanteckningarna presenteras) så kan du filtrera vad du ser genom att bocka i/ur rutorna "Visa anteckningar", "Visa mål" och "Visa Åtgärder".



Ytterligare en filterfunktion finns längst upp till höger i läsfältet. Om du klickar på denna symbol så kan du få fram exempelvis "rättad text"

3 Skriva journalanteckningar

Journalanteckningar skriver du från "HSL Grundvy"



Du kan välja att antingen skriva din journalanteckning i **Hälsoärende Tillfälliga insatser** eller i ett pågående eller nytt **Hälsoärende**. Man öppnar ett Hälosärende när man bedömer att ett nytt problem/behov kommer att innebär 2 insatser eller fler.

"Inskrivning och journalanteckning/ Inskrivning Ny" skapas när man gör en inskrivning, se punkt 2. Hälsoärenden däremot skapar man från HSL Grundvy:

3.1 Skapa nytt Hälsoärende

Lägg till ett hälsoärende genom att markera "Inskrivning Hemsjukvården" och klicka på "Nytt hälsoärende"

| Ŀ | | | |
|---|--|--|--|
| 4 | testare mattsson (20121212-1212) | | |
| | 🔺 🗉 Inskrivning Hemsjukvården (2020-10-07 - Tillsvidare) | | |
| | 🕨 📃 Hälsoärende (2020-10-08 - Tillsvidare) | | |
| | | | |

En dialogruta öppnas där samtliga fält är tving**a**nde att fylla i:

| Nytt hälsoärende | |
|------------------|------------------------------|
| Processtyp | Hälsoärende 🔻 |
| Namn | Hälsoärende |
| Organisation | Testföretag 🔹 |
| Ansvarig | |
| Period | 2021-05-25 🔳 - 🗹 Tillsvidare |
| 🔚 Spara | × Avbryt |

1. Namn: här SKA du namnge hälsoärendet. Ordet "Hälsoärende" står redan i rutan, du ska fylla på med vad hälsoärendet handlar om, låt ordet "Hälsoärende" stå först.

2. Organisation & Ansvarig: välj HSL-organisation (samma som inskrivningen) samt ansvarig för hälsoärendet (ansvarig legitimerad).

3. Period: ange om hälsoplanen är tidsbegränsad eller om den gäller tills vidare.

Hälsoärendet presenteras i HSL-grundvy:



3.2 Skriva ny journalanteckning

Markera antingen "Inskrivning och Journalanteckning"/"Inskrivning Ny" eller det Hälsoärende som du vill skriva i. Klicka sedan på "ny anteckning" som har symbolen .

HSL-Grundvy





Välj alltid kontaktsätt och fyll i detta. Det räcker att fylla i "telefonsamtal" eller "hembesök" Om man är flera närvarande vid besöket kan man namnge dessa.

Välj aktuellt ICF-sök ord och skriv din anteckning i högervyn. Du kan skriva på nivån t.ex "Psykiska funktioner" men helst välja ett undersökord i trädet. Det finns en sökordsbeskrivning nedanför anteckningsrutan om man behöver stöd i valet.



Om man ångrar text som skrivit under ett sökord kan man ta bort/rensa texten genom att klicka på denna symbol



Då får man inte en tom anteckning när man signerat anteckningen, vilket sker om man bara raderar texten i anteckningsrutan

3.3 KVÅ åtgärdsregistrering

När du har skrivit din journalanteckning så ska du också registrera KVÅ-koder kopplat till din anteckning/insats. Under varje sökord finns en flik som heter "Åtgärder". Därunder finns KVÅ-koder förpresenterade och som är relaterade till det sökordet som du har valt.



För att registrera en KVÅ som utförd så dubbelklickar man på vald KVÅ-åtgärd Du får upp följande fönster:

| Åtgärd | KVÅ SSK/ART/FYS nivå 3 | PA001 Bedömning av medveta | ndefunktioner |
|---------------|--|--|---------------|
| Omfattning | 5 minuter varav 0 minuter dubbelbemanning | | |
| Organisation | Testföretag | • Roll | • |
| Start: 2021-0 | 4-20 🔳 🔅 🕓 Utförd | 🔘 Enstaka 🔘 Dagligen 🔘 Veckovis | 🔘 Månadsvis |
| - Hur | | | |

- 1. Du behöver inte ändra tid under omfattning
- 1. Låt organisationen stå kvar
- 2. Fyll i tid (efter datumfältet)
- 3. Sätt en punkt i Hur-rutan
- 4. Klicka "Ok"

3.4 Mätvärden

Man kan registrera ett mätvärde direkt ifrån anteckningsvyn. Det gör man genom att öppna fliken mätvärden och sedan "Lägg till"

| Sökordsbeskrivning | Mål | Åtgärder | Mätvärden | Maloppfäljning | | | |
|--|-----|----------|-----------|----------------|--|--|--|
| Innefattar sinnesorganens funktioner, syn, hörsel, smak och så | | | | | | | |

😳 Lägg till

Man kan även lägga in mätvärden utan att skriva en journalanteckning och det gör man från fristående "Mätvärden" som man hittar under Översikt

| 🐼 Översikt |
|-------------------|
| Avvikelser |
| HSL-Grundvy |
| Mätvärde |
| Ärenden/processer |
| |

3.5 Bedömningsinstrument

Då du skriver en ny journalanteckning så finns det en "fisk" som heter "Bedömningsinstrument".

Markera det bedömningsinstrument du ska dokumentera på och fyll i värde i textruta eller tabell till höger i skrivvyn.

| sizivnina – Journalantecknina Utredande – Journa | ianteckning Behandlande 📄 Mätvire | en Bedimonosinstrument Enkos | | | | | | | | | | |
|--|---|--|------------|--------------|----------|-----|---|-----|-----------|-------|---------|--|
| i 🛆 🔹 🗎 🤪 | | | | | | | | | | | | |
| Baker Statistics (Constraint) Utilica discussional and the statistic of the statistical and the stat | ADL-taxonomin 0. tjakusti 2. karar ede tjäjo 3. karar ede tjäjo 4. karar ede tjäjo 4. karar ede tjänove 4. karar ejän med eller utar Åta och dicka Definiere som att eller Förfyttning Definieres som att milligherlet förfytt and and and and and and and and performs som att milligherlet förfytt and | I hijfligenedel Jane, des för nates till mannen och äter Dakter, des för dystem till mannen och dakter Tärler ang med ach unsdendale maken, des förser og med met ach dy franffatter og stategen, den andra lage före, sinde sog, antta sog oge franffatter og stategen, den andra lage före stages franffatter og franffatter og stategen, den andra lage före stages franffatter og stategen stategen för stategen för franffatter og stategen tilt som före stategen för franffatter og state som före som före | ck samt st | nderdeller r | aten med | J J | 0 | 1 2 | 3 | 4 Kom | ner lar | |
| | Toalettbesök Definieras som att ta sig till och från toaletten, i tid, | Udfor bålle: och tavnitörnning viljenässigt/kontrollerat Förflytter sig på och av koalestaksien samt korkar sig i samband med tos | lettbesök | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | Kommenbar | | | |

3.6 Rättelse av journalanteckning

Om du skrivit fel i din journalanteckning och redan signerat den så kan du lägga till en rättelse av texten i efterhand.

Markera det sökord du önskar göra en rättelse av text på. Klicka på 📮 . Sidan laddar om och du kommer in i skrivvyn där du kan rätta texten. När texten är rättad så klickar du på signera och stäng.



3.6 Tillägg till signerad journalanteckning

Om du behöver komplettera en journalanteckning som du redan signerat så kan du göra ett tillägg till texten (inom ett dygn).

Markera det sökord du önskar göra ett tillägg av text till. Klicka på 🗔. Sidan laddar om och du kommer in i skrivvyn där du kan göra ett tillägg till anteckningen. Skriv tillägget, signera och stäng. Får endast göras om tillägget görs samma dag/tillfälle som den ursprungliga anteckningen

| 🖌 Visa | anteckninga | ir 🗹 Vie | sa mål | 🖌 Visa | | |
|--------------------|-------------|----------|--------|--------|--|--|
| | | 🖨 | * | | | |
| Problemformulering | | | | | | |
| <u></u> | | | | | | |

I HSL Grundvy presenteras tillägget under ursprungsanteckningen.

3.8 Bakåtdatera anteckning/anteckningar

Journalanteckningar registreras automatiskt med det datumet/tiden som är då du klickar på "Signera". Om du vill sätta ett annat datum/tid på journalanteckningen (exempelvis att hembesöket var igår istället för idag) så kan du göra en bakåtdatering innan du signerar.

Bakåtdatering av en journalanteckning kan endast göras innan du har signerat den. Skriv samtliga anteckningar innan du ändrar händelsedatum och tid, klicka därefter på symbolen

"Detaljer för anteckning":



En dialogruta öppnas där man kan ändra datum och tid. För att bakåtdatering ska gälla alla sökord du har skrivit på så behöver du klicka i "Applicera på alla". Då ändras datumet/tiden för ALLA anteckningar du **har** skrivit på i ALLA "fiskar". Bakåtdatera EFTER att du skrivit färdigt alla anteckningar, INNAN du har signerat.

| Datum händelse 2016-05-09 11:31 | Datum händelse 2016-05-09 11:31 Datum inskrivning 2016-05-09 11:31 Applicera på alla 1 Applicera på alla | Skapad av | Sandra Carlsson (Systemfö 🔻 |
|---|--|---------------------|-----------------------------|
| Datum inskrivning 2016-05-09 11:31 | Datum inskrivning 2016-05-09 11:31 | Datum händelse | 2016-05-09 11:31 |
| Applicera på alla 🕕 📃 Applicera på alla | Applicera på alla 🕦 🗌 Applicera på alla | Datum inskrivning | 2016-05-09 11:31 |
| Applicera pa alla | | Applicera på alla 🕕 | 🔲 Applicera på alla |

4 Mål

I ett hälsoärende formulerar man ett mål och man kan även skapa en målbevakning

4.1 Registrera mål i "Hälsoärende"

I Hälsoärenden kan man endast registrera mål via fisken "Hälsoärende Plan".

Öppna Hälsoärendet genom att klicka på "Ny anteckning" när du har Hälsoärendet markerat i HSL Grundvy. Då kommer du till denna vy.

| Hälsoärende Plan* | Journalanteckning Beh | andlande Mätvärden | Bedd | ömning | sinstr | ument | | | | | | | | | |
|-------------------|---|------------------------------------|------|------------|------------------|------------------|-----------------------|---|---|----------|-------------|---|---|---|--|
| 🗒 😂 🐞 🗋 🛸 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sokord | | mal | | * | B | I | <u>U</u> S | X | 2 | <u>A</u> | <u>1</u> 8= | I | 2 | 2 | |
| | Skapa mål Målsättning Tidsbestämt Målbeskrivning | HSL Mål 2016-06-25 Mål HSL | v | Mål Att | lformi t såre | ulerin et ska | g läka. | | | | | | |] | |

- 1. Markera fisken "Hälsoärende Plan".
- 2. Klicka på antingen Huvudmål eller Delmål.
- 3. Påbörja registrering av ett mål genom att klicka på fliken mål.

4. Bocka i "Skapa mål", välj målsättning i rullist och fyll i datum på tidsbestämt. Ange målformulering i fritext.

Det datum som anges i datumrutan skapar upp en bevakning på angivet datum och är en påminnelse för att göra måluppföljning. Bevakningen registreras på den som står som ansvarig i Hälsoärendet. (Bevakningar hittar du i kalendern, se punkt 15).

5. Välj "Signera och stäng" om journalanteckningen är klar, annars fortsätt och välj nytt sökord.

4.2 Uppföljning av mål i Hälsoärende

| HSL-Grundvy | | | |
|---|--|--------------------------------------|----------|
| | 🗹 Visa anteckningar 🖌 Visa mål 🖌 Visa åtgarder | | |
| Berit Eriksson (19450504-TF01) Eriksson (19450504-TF01) Eriksvidare) Inskrinning Hemsjukvården (2016-04-26 - Tillsvidare) Inskrinning - Tillsvidare) | A Devices reviewed A Save kornelitikas | 2016-04-2 | 26 14:15 |
| a instruming our poundation (2010-04-20 - Instrumer) b Halsoriende Katter (2016-04-26 - Tillsvidene) c Instrument crysteler server (2010-04-26 - Tillsvidene) c Instrument crysteler (2010-04-26 - Tillsvidene) c Instrum | Planerat mål: HSL Mål, uppföljning: 2016-06-25 Målformulering: Art såret sku ka. | Johanna Tryggvesson Fysioterapeut | 0 |
| Planering Funktioner i huden och därmed relaterad struktur G Kontaktsätt G Funktioner i huden och därmed relaterade strukt | | | |

Uppföljning av mål görs genom att du klickar på "Huvudmål" eller "Delmål" (där du har skrivit målet) i HSL Grundvy och klickar på "Ny anteckning".



Klicka sedan ner till "Huvudmål" eller "Delmål" (där du skrev målet) och öppna fliken "Måluppföljning". Där bockar du i "Skapa måluppföljning" och fyller i om målet är uppfyllt eller ej. I samband med att ett mål blir uppfyllt eller avslutas så kan man avsluta beställda HSL-insatser (som skickats till hemtjänst) genom att bocka i åtgärdsrutorna till höger och sätta ett slutdatum på de raderna.

4.3 Avisering om att man har målbevakning

När man loggat in i Combine (Nya Combine) så får man en avisering om att man har målbevakningar att följa upp



5 Bifoga bild i journalanteckning

För att kunna lägga in en bild o journalen måste man först spara ner den under mappen "Inscannade dokument" under V-enhetens SOCP. Ladda över från mobil

Då du skriver en journalanteckning så kan du under ett sökord lägga till en bild i textrutan

genom att klicka på denna symbol 🛄: Sen bild nedan



Man går sedan till SOCP "Inscannade dokument" och hämtar bilden genom att markera bilden och klicka på "Öppna"



Bilden presenteras tillsammans med texten du skrivit under sökordet, klicka på "Signera och stäng" när du dokumenterat klart.

6 Uppmärksamhetsinformation

Uppmärksamhetsinformations-symbolen

Denna symbol finns i patientens personakt om en uppmärksamhetsinformation har registrerats:



Uppmärksamhetsinformation är exempelvis: Överkänslighet, smitta, allvarliga diagnoser/behandlingar och rutinavvikelser.

Denna symbol är nationell och visas även i NPÖ.

Symbolen är "flytande" dvs att det går att markera symbolen och dra den och lägga den där man önskar. Det går inte att dölja symbolen eller ta bort den, om en symbol ska tas bort så får man sätta ett slutdatum, om det exempelvis är så att en överkänslighet upphört.

6.1 Läsa uppmärksamhetsinformation

Uppmärksamhetsinformationen kommer du till genom att dubbelklicka på uppmärksamhetsinformationssymbole. Klicka på de olika rubrikerna i vänstra spalten för att se informationen i fältet till höger.

| Kundkort × Uppmärksamhetsinformation - 20 | 014-12-04 🔀 | | | |
|---|---|--|--|---|
| Uppmärksamhetsinformation | | | | ٩ |
| # 🛛 🕞 🗎 🥗 ଢ 💿 🗯 🛥 | | | | |
| Dokumentöversikt | Sökord Händelse | Registrerat | Inaktiverat | |
| Överkänslighet - livshotande | Överkänslighet - skadlig 2016-12-20 16:26 | 5 2016-12-20 16:26 av Johanna Tryggvesson (Fysioterapeut/Lymfterapeut) | it) 20 | |
| Överkänslighet - skadlig | | | | |
| Overkänslighet - besvärande | Överkänslighet - skadlig | | | |
| Behandlingar/diagnoser | Hasselnötter. | | Händelse: 2016-12-20 16:26:12 Registrerat: 2016-12-20 16:26:50 | |
| Smitta | • | | Johanna Tryggvesson | |
| Vårdrutinavvikelse | | | (Fysioterapeut/Lymfterapeut) Signerat: 2016-12-20 16:26:51 Johanna Tryggvesson | |
| | | | | |
| | | | | |

Om det finns fler uppmärksamhetsinformationer registrerade under samma rubrik så är det den gulmarkerade som visas i textfältet, så du får klicka på de olika raderna för att läsa:



6.2 Registrera ny uppmärksamhetsinformation

Registrering av ny uppmärksamhetsinformation kan antingen göras direkt från HSL-grundvy



Oavsett vilken väg så öppnar sig följande fönster:

| 🌞 Skapa uppmärksa | amhetsinformation | $\boldsymbol{\otimes}$ |
|-------------------|---------------------------|------------------------|
| Sökord | Uppmärksamhetsinformation | • |
| Information | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | Spara & signera Avbryt | |

Välj typ av uppmärksamhetsinformation i rullisten.

| 🔹 Skapa uppmärksa | amhetsinformation | 8 |
|-------------------|---|---|
| Sökord | Uppmärksamhetsinformation | • |
| Information | Uppmärksamhetsinformation | |
| | Överkänslighet - livshotande | |
| | Överkänslighet - skadlig | |
| | Överkänslighet - besvärande | |
| | Ej strukturanpassad varningsinformation | |
| | Behandlingar/diagnoser | |
| | Smitta | |
| | Vårdrutinavvikelse | |
| | | |
| | | |
| | Spara & signera Avbryt | |
| b | | |

| 🄹 Skapa uppmärksa | amhetsinformation | 8 |
|-------------------|-------------------|--------|
| Sökord | Smitta | • |
| Information | ESBU | |
| | Spara & signera | Avbryt |

Skriv sedan in uppmärksamhetsinformationen i informationsfältet. Klicka sedan på "Spara och signera".

När uppmärksamhetsinformation är signerad aktiveras -symbolen, om det inte redan fanns en uppmärksamhetsinformation registrerad på patienten.

OBS, denna symbol aktiveras endast när uppmärksamhetsinformation är signerad. För varje sökord som man fyller i så aktiveras ytterligare ben på symbolen.

6.3 Inaktivera uppmärksamhetsinformation

För att inaktivera en uppmärksamhetsinformation, markera raden med uppmärksamhetsinformationen som ska inaktiveras, klicka på "inaktivera anteckning" i menyfältet och fyll i ett datum och klicka "Ok".

| # 🗵 🗅 🗅 🗎 🗗 🗭 😋 📆 | • |
|---|--|
| Dokumentöversikt | |
| | Sökord Händelse |
| Överkänslighet - livshotande | Överkänslighet - besvär 2014-06-12 10:07 |
| Överkänslighet - skadlig | • |
| Överkänslighet - besvärande | |
| Ej strukturanpassad varningsinformation | Överkänslighet - besvärand |
| Behandlingar/diagnoser | asdfasdfasdf |

7 Relaterade dokument (till patients journal)

Ett relaterat dokument är ett dokument som du lägger kopplat till patientens journal. Man kan antingen lägga till en fil som man lagt upp via "Mina filer" eller ett formulär (redigerbara dokument) som man kan fylla i via Pulsen. Exempel på redigerbara dokument är:

- Arbetsorder
- Bostadsanpassning intyg
- Bostadsanpassning Åtgärdsförslag
- Brev annan mottagare
- Brev kund mottagare

7.1 Lägg till relaterat dokument från "Mina filer"

Först ska man hämta dokumentet till "Mina filer som ligger i "Nya Combine" Det gör man genom att klikca på ikonen för "filer" och sedan på plustecknet, hämta sedan dokumentet



Gå sedan till HSL-grundvy klicka på symbolen ¹ när du har aktuellt Hälsoärende markerat eller öppnat skrivvyn.

[Skriv text]

| Översikt | HSL-Grundvy |
|--|---|
| Dokumentation HSL-Grundvy Mätvärde | Urval |
| Arenden/processer | Test Testlund (19121212-1212) |
| | Inskrivning Hemsjukvården (2016-03-23 - Tillsvidare) |
| | Inskrivning Hemsjukvården (2016-03-23 - Tillsvidare) |
| | Hälsoärende Förflyttningsträning trapp (2016-04-07 - 2016-05- Hälsoärende Rehab höftfraktur (2016-08-18 - 2016-08-18) |
| | ▶ [■ Hälsoärende Förflyttning (2016-09-19 - 2016-09-19) ▶ [■ Hälsoärende Rullstol (2016-10-06 - 2016-11-23) ■ Hälsoärende sår (2016-11-16 - 2016-11-23) |
| | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |

Klicka sedan på "Lägg till från mina filer" under "Tillagda handlingar".

| | kerad 🛛 💽 Ladda om | | | | | | |
|---|--|--|--|--------------------------|--------------------------------------|--------|--------|
| Diarienummer | Filnamn | | | Skapad | Тур | Publik | |
| | Intyg Bostadsanpassning 2016-10- | -31 | | 2016-10-31 | Upprättad | | Visa |
| - | Arbetsorder 2016-10-20 | | | 2016-10-20 | Upprättad | | Visa |
| | Arbetsorder 2016-10-06 | 2016-10-06 | Upprättad | | Visa | | |
| | Åtgärdsförslag Bostadsanpassning | 2016-09-19 | Upprättad | | Visa | | |
| | Arbetsorder 2016-08-18 | | | 2016-08-18 | Upprättad | | Vica |
| Namn Bostadsanpassr | ing intyg 2016-04-21 21:12 | Händelsedatum 2016-04-21 | Skapad av Sandra Carlsson | Signerad | | | Sökord |
| | the Rest of the second second second | 2016-04-21 | Caroline Ghafari | | | | |
| Bostadsanpassn | ing atgardstorslag 2016-04-21 21:10 | | | | | | |
| Bostadsanpassn Arbetsorder 201 | e-05-16 15:11 | 2016-05-16 | Caroline Ghafari | | | | |
| Bostadsanpassn Arbetsorder 201 Arbetsorder 201 | ing atgardstorstag 2016-04-21 21:16 16-05-16 15:11 16-05-24 11:47 | 2016-05-16 2016-05-24 | Caroline Ghafari Caroline Ghafari | Caroline G | hafari 2016-05-2- | 4 | |
| Bostadsanpassn Arbetsorder 201 Arbetsorder 201 Arbetsorder 201 | ing atgarosonsag 2016-04-21 21:16 6-05-16 15:11 16-05-24 11:47 16-05-24 11:48 | 2016-05-16 2016-05-24 2016-05-24 | Caroline Ghafari Caroline Ghafari Caroline Ghafari | Caroline G Caroline G | hafari 2016-05-2 hafari 2016-05-2 | 4 | |

| Diarienummer | Filnamn | Beskrivning | Filtyp | |
|--------------|------------|-------------|--------|----------------|
| | sköldpadda | | 3PG | Visa Lägg till |
| | sköldpadda | | JPG | Visa Lägg bil |

Välj den filen du vill lägga till genom att klicka på "Lägg till". Filen dyker då upp under "Tillagda handlingar" och du är färdig.

7.2 Lägg till relaterat dokument från "Redigerbara dokument"

Klicka på 🧯 i HSL Grundvy/skrivvyn. Klicka sedan på "Lägg till ny" under "Redigerbara dokument".

| illagda han är listas alla f | idlingar filer som är kopplade till denn | a process. Klicka | på 'Visa' på respektive | rad för att se fil | en. Kolumnen | 'Publik' regle | erar huruvida handlin |
|--|---|---------------------|-------------------------|---------------------|---|----------------|-----------------------|
| ' synlig på der | n publika webben. wrad 🛛 🖓 Ladda om | | | | | | |
| Diarienummer | Finamn | | | Skapad | Typ | Publik | |
| • | Intyg Bostadsanpassning 2016-10 | 2016-10-31 | Upprättad | | Visa | | |
| 2 | Arbetsorder 2016-10-20 | | 2016-10-20 | Upprattad | | Visa | |
| | Arbetsorder 2016-10-06 | | | 2016-10-06 | Upprättad | | Visa |
| | Atgärdsförslag Bostadsanpassning | 2016-09-19 | | 2016-09-19 | Upprattad | | Visa |
| | Arbetsorder 2016-08-18 | | | 2016-08-18 | Upprättad | | Visa |
| 14 4 1 2 | I N | | | | | | |
| Laos till från | mina filer. Laos till från n | ersonald | | | | | |
| Redigerbar Här listas alla | ra dokument redigerbara dokument som a | r kopplade till der | ma process. Klicka på | 'Lagg till' för att | upprätta en nj | y handling. | |
| Namn | | Händelsedatum | Skapad av | Signerad | | | Sokord |
| Bostadsanpassni | ing intyg 2016-04-21 21:12 | 2016-04-21 | Sandra Carlsson | | | | |
| Bostadsanpassni | ng åtgärdsförslag 2016-04-21 21:16 | 2016-04-21 | Caroline Ghafari | | | | |
| Arbetsorder 201 | 6-05-16 15:11 | 2016-05-16 | Caroline Ghafari | | | | |
| Arbetsorder 201 | 6-05-24 11:47 | 2016-05-24 | Caroline Ghafari | Caroline C | hafari 2016-05-2- | 4 | |
| | | | | | 2 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | | |

Välj typ av formulär i rullisten (bostadsanpassning intyg), klicka därefter på "Skapa".

Fyll i de uppgifter som behövs. Klicka på [®] "Skapa slutredigeringsdokument". Denna ruta kommer upp. Klicka på "Skapa ny"

| | | | | | | - |
|-------------------------|-----------------|-------------|--------|-------------|--------------|----------------|
| Ej signerade dokument | | | | | | |
| Namo | | Shared | Format | Shahailtin | Vica of ho | dramons sida |
| That is a | | Skapao | Pormat | stagety | Tage be pro- | Autorens situa |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 14 A T 18 M | | | | | | |
| Välj formulär | | | | | | |
| Namo | | Laddad text | 1 | Sparad text | | Inkludera 🖌 |
| Arbetsorder till HMS | | ~ | | ~ | | 1 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| I4 4 1 F FI | | | | | | |
| Editerbar: Enbart s | kapa | | | | | |
| Utskriftsmall: Arbetsor | der | | | | Fört | andsgranska |
| Namn: Arbetso | rder 2016-05-24 | | | \sim | | Skapa ny |

Klicka på "Skapa och signera handling".



Klicka i "Handlingen är slutgiltig" och "Spara".

| Status: Upprättad ✓ Handlingen är slutgiltig □ Publicera handlingen på medborgarens sida | |
|--|----------|
| ✓ Handlingen är slutgiltig □ Publicera handlingen på medborgarens sida | |
| 🗌 Publicera handlingen på medborgarens sida | |
| | |
| Spa | ıra |
| | K |
| | |
| 1 | |
| | |
| licka på "Signera och stäng". | |
| | |
| | |
| Status: Sparad | |
| | |
| Signer | era |
| Signera oc | an stang |
| | |

7.3 Läsa relaterade dokument

Du läser de relaterade dokumenten genom att gå in på "Relaterade dokument"-symbolen i HSL Grundvy och dubbelklickar på det dokumentet du vill se, eller markerar det och klickar på "öppna markerad" eller klickar på "Visa". Du får endast upp de relaterade dokumenten som är lagda under den inskrivningen/det hälsoärendet som du haft markerat då du klickat på "Relaterade dokument"-symbolen.

| Dianemanine | 1 Binamo | | | Skapad | Tvp | Publik | | |
|--|---|--|---|---|--|-------------|----------|--|
| | Intyg Bostadsanpassning 2016-10 | 31 | | 2016-10-31 | Upprättad | | Visa | |
| | Arbetsorder 2016-10-20 | | | 2016-10-20 | Upprättad | | Visa | |
| | Arbetsorder 2016-10-06 | | | | Upprättad | | Visa | |
| | Åtgärdsförslag Bostadsanpassning | 2016-09-19 | Upprättad | | Visa | | | |
| | Arbetsorder 2016-08-18 | | | 2016-08-18 | Upprättad | | Vea | |
| Lägg till frår Redigerba Här listas alla | n mina filer Lägg till från p tara dokument a redigerbara dokument som ä førad O Lägg til ny | ersonakt r kopplade till der | nna process. Klicka på | Lägg till' för att | upprätta en ny | y handling. | | |
| Lägg till frår Redigerba Här listas alla | n mina filer Lägg till från p ara dokument a redigerbara dokument som a rkvrad 3 Lägg till ny | r kopplade till der | nna process. Klicka på | Lägg till' för att i | upprätta en ny | y handling. | Steerd | |
| Lägg till frår Redigerba Har listas alla Oppna mar Namn Bostadsanpasor | n mina filer Lägg till från p tra dokument a redigerbara dokument som al rikerad Lägg till ny meng inten 2016-04-21 21:12 | r kopplade till der Händebedatum 2016-04-21 | nna process. Klicka på Skapad av Sandra Carlsson | Lägg till" för att s Signerad | upprätta en ny | y handling. | Sokord | |
| Lägg till frår Redigerba Här listas alla Opna mar Nami Bostadsanpassr Bostadsanpassr | n mina filer Lagg till från p arad ookument a redigerbara dokument som är rikerad © Lagg till ny ning intyg 2016-04-21 21:12 ning ägsriddfordag 2016-04-21 21:16 | r kopplade till der Händelsedatum 2016-04-21 2016-04-21 | Skapad av Skapad av Sandra Carlisson Caroline Ghafari | Lägg till" för att i Signerad | upprätta en ny | y handling. | Sokord | |
| Lagg till frår Redigerba Här listas alla Oppna mar Namn Bostadsanpassr Arbetsorder 201 | n mina filer Ligg till från p ara dokument a redigerbara dokument som a ming ing 2016/04/21 21:12 ming løgsrådforslag 2016/04/21 21:16 16:06-16 15:11 | r kopplade till der Händelsedatum 2016-04-21 2016-04-21 2016-05-16 | Skipad av Sindra Carlsson Caroline Ghafari Caroline Ghafari | Lägg till" för att s Signerad | upprätta en ny | y handling. | Sokord | |
| Lagg till frår Redigerba Här listas alla Oppna mar Namn Bostadsanpaser Arbetsorder 201 Arbetsorder 201 | n mina filer a redigerbara dokument som ar karad Lagg till från p Lagg till ry Lagg till ry ming ingg 2016-04-21 21:12 ming løgardforslag 2016-04-21 21:16 166-53-61 15:11 166-53-41 15-7 | ersonakt r kopplade till der Händelsedatum 2016-04-21 2016-04-21 2016-05-16 2016-05-24 | Skapad av Skapad av Sindra Carlsson Caroline Ghafari Caroline Ghafari Caroline Ghafari | Lägg till' för att i | upprätta en ny | y handling. | Soleand | |
| Lägg till frår Redigerba Här listas alla Oppna mar Namn Bostadsanpaser Arbetsorder 200 Arbetsorder 200 Arbetsorder 200 | n mina filer Lagg till från p tra dokument a redigerbara dokument som a dokument Lagg till från Lagg till ry Lagg til ry Lagg till ry Lagg till ry | r kopplade till der Händelsedatum 2016-04-21 2016-04-21 2016-05-24 2016-05-24 2016-05-24 | Skapad av Skapad av Sandra Carlsson Caroline Ghafari Caroline Ghafari Caroline Ghafari Caroline Ghafari | Lägg till för att i Signerad Caroline G | upprätta en ny hafari 2016-05-2 hafari 2016-05-2 | y handling. | Solicord | |

7 KVÅ beställning av HSL-insatser till omsorgspersonal Hemtjänst

Till alla hemtjänstutförare måste vi beställa HSL-tid genom att skicka den via Combine

6.1 Skicka en beställning via skrivvyn när du gör en journalanteckning

Åtgärdsfliken används även för att skicka beställning på delegerad/ordinerad insats till omsorgspersonal. Då du ska skicka en insatsbeställning så använder du inte de förvalda KVÅ-koderna utan du klickar på "Lägg till"



Då du klickat på "Lägg till" så dyker följande ruta upp. Där väljer du vilken typ av åtgärd som ska utföras i de två rullisterna och klickar sedan "Ok". Välj endast från de som det står delegerad eller ordinerad på i första rullisten!

| Åtgärd | | • | | • |
|--------|------|---|----------|---|
| | ✓ Ok | | × Avbryt | |

| Åtgärd Omfattning | SSK Delegerade åtgårder • 5 minuter varav 0 |
|-------------------------|---|
| Organisation | SoL Hemtjänst Ullared |
| Datum | |
| Start: Datum | 🔘 Utförd 🔘 Enstaka 💿 Dagligen 🔘 Veckovis 🔘 Månadsvis |
| Inträffar var 0 dag | |
| 💿 Tillsvidare 🛛 Avsluta | efter 10 tillfällen O Avslutas Datum |
| Klockslag | |
| | |
| | |
| Hur | |
| | r Ok X Avbryt |

När du klickat "Ok" så dyker beställningsrutan ovan upp.

1. Välj tidsåtgång ("Omfattning"). Det ligger en schablontid som förvald.

2. **Byt organisation så att det är patientens hemtjänst/utförare SOL organisatio**n. Det står förpresenterat den HSL-resurs patienten är inskriven på, men du behöver byta till den organisation som det står SOL framför, **annars skickas inte beställningen.**

- 3. Ange ett startdatum, det datum då insatsen ska utföras från och med.
- 4. Bocka i frekvens, dvs om åtgärden ska utföras dagligen, veckovis eller månadsvis.

5. Om du har valt dagligen så ange hur ofta åtgärden ska utföras, har du valt veckovis så får du bocka i vilka dagar per vecka eller per varannan vecka åtgärden ska utföras. Om du har valt veckovis och vill att det ska ske varje vecka så klicka i "Inträffar var 1 dag".

6. Bocka i när åtgärden ska avslutas; tillsvidare/efter x antal tillfällen/ett visst datum.

7. Ange klockslag för när åtgärden ska utföras.

8. Använd "Hur"-rutan till ev information till planerarna/teamsamordnarna.

Samtliga punkter ovan är tvingande att fylla i innan detaljvyn går att stänga ner. Klicka ok för att lägga till beställningen.

För att lägga till fler beställningar klicka på "Lägg till ny" under åtgärdsfliken igen. När du klickar på "Signera och stäng" från skrivvyn så skickas beställningen/beställningarna till den valda SoL-resursen.

7.1 Avsluta beställning av HSL-insats

För att avsluta en beställning av en HSL-insats så använder man urvalsfunktionen "Visa Åtgärder" i HSL Grundvy. Klicka på just det hälsoärende/inskrivning från vilken du skickat insatsbeställningen. Till höger visar sig alla journalanteckningar som finns. Bocka ur alla urvalen förutom "Visa åtgärder". Då får du upp en lista med alla beställda HSL-insatser, men även statistik–KVÅerna. De beställda HSL-insatserna som är pågående har en ruta framför sig. För att avsluta en sådan insats så bockar du i rutan och klickar på "Avsluta ikryssad".

| HSL-Grundvy | | | | | | | | |
|---|-----------|-----|---------------------|------------------------------------|-------------|------------|------------|--------------------------------|
| 🕞 Urval | | | | | | | | |
| 15 Internet (INTERNET) | () Ins | Atg | risa anteo Inder | kningar 🗌 Visa mål 🗹 Vis | sa åtgarder | Visa I | matvarde | |
| Inskrivning Hemsjukvården (2016-03-23 - Tillsvidare) | kinvin | Val | kolumer | with the status any public X Avd | uta ikrysad | | | |
| | ling Hems | | Status | Angand | Sart | Sut | Omfattning | Tid o freinens |
| | | | Utford | XS005 Extern kontakt | 2016-05-12 | 2016-05-12 | 60 minuter | 00:00 Utford |
| | ukvåre | | Avslutad | QH068 Sårvård | 2016-05-13 | 2016-05-13 | 5 minuter | 01:00 Veckovis, på ONLTO |
| Halsoarende Rullstol (2016-10-06 - 2016-11-23) Hälsoärende sår (2016-11-16 - 2016-11-23) | den (2 | | utford | QA000 Behandling relaterad till pr | 2016-08-12 | 2016-08-12 | 5 minuter | 00:30 Utford |
| ۹ | 0-910 | × | Sickad | DVD65 Sondmatning | 2016-08-31 | 2016-09-30 | 10 minuter | 14:30,00:30 Dagligen |
| | 3-23 - | | Utiland | QE005 Underlättande av sväljning | 2016-08-29 | 2016-08-29 | 5 minuter | 09:30 Utford |
| | Tillsv | | Sickad | DA021 Utfore TENS-behanding | 2016-04-18 | 2016-04-18 | 45 minuter | 06:30 Enstaka |
| | dare) | | utford | QT005 Hjälpmedelsförskrivning | 2016-05-11 | 2016-05-11 | 5 minuter | b0x00 Utflord |
| | | | Avslutad | QH010 Hudvård | 2016-05-13 | 2016-05-13 | 10 minuter | 02:30 Dagligen |
| | | | Avslutad | QE016 Overvalening av leroppsterr | 2016-05-14 | 2016-05-13 | 5 minuter | 11:30 Dagligen, var 2:e dag |
| | | | utford | Q8000 Behandling av sinnesfunkt | 2016-08-12 | 2016-08-12 | 5 minuter | 11:30 Utford |

8 Byte av ansvarig och organisation

Byte av organisation/ansvarig kan göras på två sätt.

Via Processer: Här kan du byta organisation/ansvarig på en eller flera patienter samtidigt på ett eller flera hälsoärenden/inskrivningar samtidigt.

Via HSL-Grundvy: Här kan man byta organisation/ansvarig för EN patient men behöver då gå in och ändra ett hälsoärende/inskrivning i taget. Används främst om det bara är rättning/justering av specifik process

8.1 Ändra organisation via Processer

Ta först reda på från vilken organisation processerna ska hämtas. Görs via HSL-grundvy och klicka på pennan när "Inskrivningen" är markerad: Räkna också hur många processer det är totalt. Ta på samma sätt reda på vem som varit ansvarig sjuksköterska.



Gå sedan till Processer enligt bild nedan Klicka på Arbetsöversikt - Pågående - Processer.



Leta upp den Organisation som patienten ska hämtas ifrån/är inskriven på innan flytt. Viktigt att man står på lägsta nivån – att man bara har en organisation vald.

På Kund söker ni på patientens namn eller personnummer och Klicka på "Sök". Då dyker en lista upp med patientens alla hälsoärenden/inskrivningar. Kolla så att det stämmer med antalet processer som finns i HSL-grundvy. . Bocka i alla raderna och klicka på "Byta kopplingar"

| Processer 😆 | | | | | | | |
|----------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Processer | | | | | | | |
| Filtrera lista | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| C Endast aviserade | | | | | | | |
| Organisation | Testföretag • | | | | | | |
| Mina processer | Alla 👻 | | | | | | |
| Annans processer | 2 | | | | | | |
| | Alla | | | | | | |
| Kund | Test Testlund (19121212-1212) | | | | | | |
| Processstatus | Alla 👻 | | | | | | |
| Beställningsstatus | Alla 🔹 | | | | | | |
| Period | 2016-10-16 - 2016-11-25 - | | | | | | |
| | 🔍 Sök 🔽 🦕 Rensa | | | | | | |
| Oppna ikryssad 🔊 Ladda om | Valj kolumner 🔝 Ny anteckning 🏷 Byta kopplingar 🔣 Kryssa | | | | | | |
| Processid Gallrad hos myndig | het Datum Slutdatum Avser P | | | | | | |
| 25542 | 2016-03-23 Inskrivning och journalanteckning 1 | | | | | | |
| 29969 | 2016-05-16 Inskrivning och journalanteckning 1 | | | | | | |
| 30098 | 2016-05-31 Inskrivning och journalanteckning 1 | | | | | | |
| 30568 | 2016-05-31 Hälsoärende 1 | | | | | | |
| 30567 | 2016-06-13 2016-11-25 Hälsoärende 1* | | | | | | |
| 33194 | 2016-09-13 Inskrivning och journalanteckning 1 | | | | | | |
| 33206 | 2016-09-14 Inskrivning och journalanteckning 1 | | | | | | |

Välj sedan den nya organisationen dit patienten ska flyttas

| organisationskopplin Om den nya organisa kommer den ej primi organisationer blir ko Gammal organisation | gar raderas. tionen redan har en ej primärkoppling i framtiden ira kopplingen att raderas. Andra övriga var. Testföretag |
|---|--|
| Ny organisation | · · · · |
| Fråndatum | 🖏 Liata «-> Trid |

Efter detta har samtliga hälsoärenden/inskrivningar bytt organisationskoppling.

8.2 Ändra ansvarig för en patients alla inskrivningar/hälsoärenden

Fyll i den legitimerade som är/har varit ansvarig för patienten samt öppna rull-listen nedanför och se till att endast "ansvarig" är markerad!! Processer

| Filtrera lista | |
|--------------------------------------|---------------------------------|
| Organisation | 725 markerade |
| O Mina processer | Alla |
| Annans processer | Karin Claesson (Sjuksköterska) |
| | 1 markerade |
| Kund | Markera alla 🛛 🕞 Avmarkera alla |
| Processstatus | ✓ Ansvarig Medansvarig |
| Beställningsstatus | Contaktman |

Sök sedan upp patienten under "Kund" och klicka på "Sök". Då dyker en lista upp med patientens alla ssk-hälsoärenden och inskrivning upp. Bocka i alla raderna och klicka på "Byta kopplingar".

| | Annans processer | Karin Claesson (Sjuksko | öterska) | 8 | 🖌 Endas |
|---|-------------------------------|---------------------------------|----------------------|-----------|------------------|
| | | 1 markerade | | • | |
| | Kund | Testa Testlund (193901 | 30-8308) | 8 | |
| | Processstatus | Alla | | • | |
| | Beställningsstatus | Alla | | • | |
| | Period | 2021-03-13 | a - 2021-04-3 | 22 🔳 | Du kan m |
| | | 🔍 Sök 🔽 | Rensa | | |
| | | | | _ | |
| | 📑 Öppna ikryssad 🛛 🖓 Ladda om | Välj kolumner Ny ant | ecknin 🚺 🎽 Byta k | opplingar | sa i alla på sid |
| ~ | Datum Slutdatum Ave | ser | Personnummer 🔺 | Förnamn | Efternamr |
| | ✓ 2016-10-20 Ins | skrivning och journalanteckning | 19390130-8308 | Testa | Testlund |
| | ✓ 20/8-11-27 Hä | ilsoärende Läkemedelshantering | 19390130-8308 | Testa | Testlund |
| | | | | | |

Du får då upp en ny ruta där du väljer en ny ansvarig för patienten. Efter detta har samtliga hälsoärenden/inskrivningar (med den person du fyllt i under "Annans processer") bytt ansvarig.

8.3 Att ändra ansvarig för en hel patientgrupp (exempelvis vid byte av ansvarig sjuksköterska för en hemtjänstgrupp)

Fyll i den legitimerade som är ansvarig för gruppen enligt ovan **men fyll ej i på Kund.** Sök sedan fram alla patienterna och "Kryssa i alla på sidan" och sedan "Byta kopplingar". Då dyker det upp en ny ruta där du kan välja en ny ansvarig.

8.4 Att ändra ansvarig/organisation via HSL Grundvy

Via HSL Grundvy så behöver man ändra en "process" i taget.

För att byta ansvarig och organisation för patienten, markera processen "Inskrivning och Journalanteckning"/"Inskrivning Ny" eller ett av hälsoärendena och klicka på pennan.

| Kundkort 🗙 H | SL-Grundvy 😫 | |
|--------------|--|---|
| HSL-Gru | ndvy | |
| 🕑 Urval | | |
| | / 5 1 2 | |
| ▲ Testa Tes | tlund (19390130-8308) | |
| 🔺 📧 Inskriv | ning Hemsjukvården (2016-10-20 - Tillsvidare) | |
| 🕨 🚨 Insl | krivning och journalanteckning (2016-10-20 - Tillsvidare |) |
| 🕨 📑 Häls | soärende höftfraktur vänster (2016-11-07 - Tillsvidare) | |

En ny ruta dyker då upp:

Att byta ansvarig:

Klicka på "Personal" och "Lägg till ny".

| Information | 🔾 Lägg till ny | 🖉 Redigera markerad 🛛 🤤 | Ta bort markerad | Visa historik | |
|----------------------|------------------|-------------------------------|------------------|---------------|------|
| Personal | Personal | - | Relation | Från | Till |
| Organisation Tagg | Tryggvesson, Joh | anna (Fysioterapeut/Lymfterap | oeut) Ansvarig | 2016-11-07 | |
| agg | | H | | | |

Välj "Ansvarig" som relation och fyll i ny ansvarig legitimerad. Klicka på "Lägg till", "Spara" och "Ok".

| Processinställning | gar |
|--------------------|--|
| Information | S Lägg till ny Redigera markerad 😔 Ta bort markerad 📃 Visa historik |
| Personal | Personal Relation Från Till |
| Tagg | Tryggvesson, Johanna (Fysioterapeut/Lymfterapeut) Ansvarig 2016-11-07 |
| | Relation Ansvarig Användare Karin Claesson (Sjuksköterska hemsjv) • Period 2016-11-25 Eagg till Avbryt |
| L | |
| | ✓ Ok |

Att byta organisation

| Välj | "Organisation" | och "Lägg till ny" | |
|------|----------------|--------------------|--|
| _ | | | |

| Information | 🔇 Lägg till ny | 🛃 Redigera markerad 🛛 🤤 |) Ta bort markerad | d 🏾 😭 Flytta prin | 🐨 🕒 Visa historik |
|--------------|----------------|-------------------------|--------------------|-------------------|-------------------|
| Personal | Organisation | | Från | TIL | |
| Organisation | Testföretag | | 2016-11-07 | | |
| | | | | | |
| :ka i "Primä | r", välj org | anisation, klic | ka på "Lä | gg till", " | Spara" och " |

| Personal | Organisation | | Från | Till | |
|--------------|---------------|---------------------|---------------|------|-------------|
| Organisation | J Testföretag | | 2016-11-07 | | |
| Tagg | | | 2010 11 07 | | |
| | | | | | |
| | Primär | \checkmark | | | |
| | Organisation | HSL Aleris Björkhag | a Lupinen 🔻 | | |
| | Period | 2016-11-25 🔳 - | 🖌 Tillsvidare | | |
| | | | | Lägg | till Avbryt |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | Spara | a j 💢 Av | bryt | |
| | | | | | |
| | | ✓ Ok | | | |

9 NPÖ- Nationell patientöversikt

Innan ni gör en sökning i Nationell patientöversikt, kontrollera att patienten har lämnat samtycke. Samtycken finns registrerade i patientens journal under "Inskrivning och Journalanteckning" eller Inskrivning Ny under sökordet "Medgivande". NPÖ öppnas via patientens personakt. Klicka på "Journal" och "Uthopp till externa tjänster" och sedan "Öppna" NPÖ".



10 Avsluta inskrivning i hemsjukvården och hälsoärenden

Hälsoärenden ska avslutas då de inte längre är aktuella. Då patienten inte längre ska vara inskriven i hemsjukvården så ska både samtliga hälsoärenden och "Inskrivning och Journalanteckning" avslutas.

Om både Hälsoärenden och Inskrivning ska avslutas kan man göra detta genom att markera "Inskrivningen" och avsluta den. Alla övriga processer/Hälsoärende får då samma avslutsdatum. Ev skickade HSL-insatser avslutas också.

Markera hälsoärendet/inskrivningen och klicka på ikonen för "Avsluta markerad" :

HSL-Grundvy

| Urval | |
|---|---------------|
| 🕫 🔚 🕹 🥒 📅 😂 😂 🔲 🔢 | • |
| Test Testlund (19121212-1212) Inskrivning Hemsjukvården (2016-03-23 - Tillsvidare) Inskrivning Hemsjukvården (2016-03-23 - Tillsvidare) Hölse ärande Förfluttningsträning trans (2016-04-03 - 2016-05) | Hälsoärende s |
| Hälsoärende Förflyttning (2016-08-18 - 2016-08-18) Hälsoärende Rehab höftfraktur (2016-08-18 - 2016-08-18) Hälsoärende Förflyttning (2016-09-19 - 2016-09-19) Hälsoärende Rullstol (2016-10-06 - 2016-11-23) | år (2016-11 |
| Hälsoärende sår (2016-11-16 - 2016-11-23) | -16 - 2016 |

En ny ruta dyker upp där du fyller i avslutsorsak och datum. Klicka på "Spara", sedan är hälsoärendet/inskrivningen avslutad.

| Avsluta hä | lsoärende |
|--------------|-------------------|
| Processid | 36021 |
| Processtyp | Hälsoärende |
| Processnamn | Hälsoärende sår |
| Avslutsorsak | Ej längre behov 🔹 |
| Slutdatum | Datum |
| 🗎 Spara | × Avbryt |

11 Frånvaromeddelande/vidarebefordra meddelande

För att sätta ett frånvaromeddelande och vidarebefordra din mail i Pulsen Combine så klickar du på "Skrivbord" och "Inställningar".



Följande ruta dyker upp:

| Användare alternativ | |
|----------------------|------------------------------------|
| Frånvarohantering | Aktivera autosvar |
| | Period 2016-12-21 🖩 - 2016-12-22 🖷 |
| | Meddelande |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | Vidarebefordra till användare |
| | ۵ |
| | |
| | |
| ✓ Ok | × Avbryt |

Bocka i rutan "Aktivera autosvar" och fyll i vilken period som autosvaret ska skickas till de som skriver mail till dig i Pulsen. Skriv ett meddelande i meddelanderutan. Du kan även välja att skriva i en person (under "Vidarebefordra till användare") som din Pulsenmail vidarebefordras till under perioden som du har valt. Du kommer själv att få alla dina Pulsenmail till inkorgen, men den som du vidarebefordrar till får en kopia på alla mail som skickas till dig under perioden.

Klicka på "Ok".

[Skriv text]