


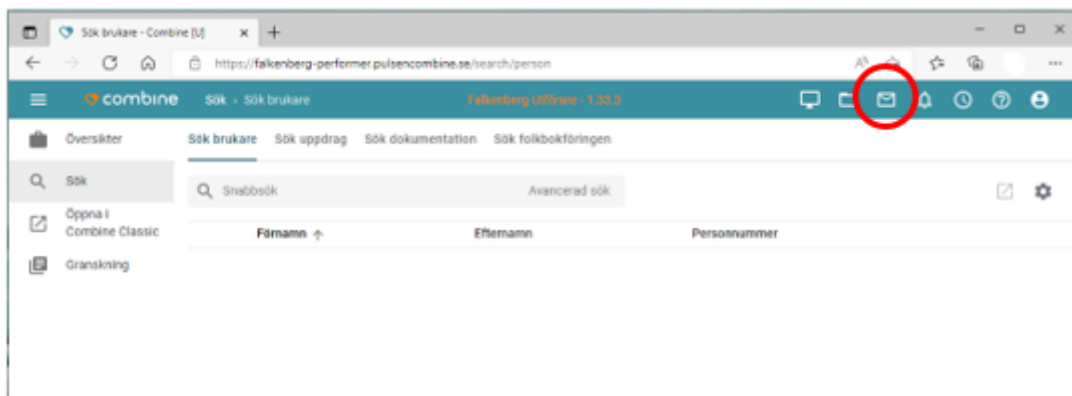



FALKENBERG

Dokumenttyp Lathund	Version 1	Dokumentet gäller för Hemsjukvård, hemtjänst och särskilt boende	Datum för fastställande 2022-12-12
Dokumentansvarig Metodutvecklare äldreomsorg		Revideringsintervall Vid behov	Reviderad datum

Föransökan av brukarärenden till teamträff i Pulsen Combine – Lathund

1. Sätt i ditt SITHS/Falkenbergskort i läsaren i datorn
2. Klicka på ”Start” längst ner till vänster på skärmen
3. Öppna ”Combine 2.0 SKARP”– välj ”Combine Utförare SKARP”
4. Klicka på ”Falkenberg inloggning” och välj ”Smartkort/SITHS”. Markera rutan med ditt namn, klicka OK. Logga in med ditt lösenord.
5. Combine öppnas.
6. Klicka på ”Meddelanden”, (kuvertet  uppe till höger)



7. Klicka på  för att skapa nytt meddelande



8. I fältet för ”Till” skriver du namnet på den teamträffgrupp du ska skicka till, exempelvis ”Solhaga 1 Teamträff” och klickar på raden när den kommer upp.

Nytt meddelande

Till: * solhaga 1 teamträff Brukare/ Uppdragstagare

Kopia: Solhaga 1 Teamträff Meddelandegrupp Brukare/ Uppdragstagare

Dold kopia: Ny mottagare Brukare/ Uppdragstagare

Ämne *

Prioritet

I teamträffgrupperna i Combine är sjuksköterska, fysioterapeut, arbetsterapeut, enhetschef, teamsamordnare/verksamhetsledare/gruppleddare/teamträffombud inlagda.

9. Under ”Ämne” skriver du ”Teamträff” + datum
10. I meddelandet skriver du vilken avdelning/grupp det gäller. Utgå sedan från brukarärendemallen som fyllts i på APT (finns i teamträffpärmerna), skriv namnet på brukarna och vad som önskar diskuteras på teamträffen.
11. Klicka på ”Skicka” längst ner till höger.

Nytt meddelande ✕

Till: * Solhaga 1 Teamträff ✕

Ny mottagare Brukare/
Uppdragstagare

Kopia: Ny mottagare Brukare/
Uppdragstagare

Dold kopia: Ny mottagare Brukare/
Uppdragstagare

Ämne *

Teamträff 221104

Prioritet

Normal ▼

Meddelande *

Avbryt Skicka