

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

Föranmälan 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)

	😎 Sók brukare - Combir	×M × +				-		×
~	⇒ C Q	https://falkenberg-perform	ner pulsencombine.se/search/person		- ×	¢ @		
≡	🗢 combine) c(🛛) 4	0	3	8
-	Översikter	Sök brukare Sök uppdrag	Sök dokumentation Sök folkbokföringen		$\overline{}$			
Q	Sök	Q, Snabbsök	Avancerad sök				Z	۵
Ø	Oppna I Combine Classic	Fórnamn 🔶	Efternamn	Personnummer				
Ð	Granskning							

7. Klicka på 🛨 för att skapa nytt meddelande

•	Meddelande - Cambin -> C @	re [V] × +	mer pulsencombine.se/messaors		л is	\$	-	0	×
=	combine	Meddelanden	Faliationy Williams - 1.50 B	Q c	. 8	٥	0	0	θ
-	Översikter	Inkorg Skickat							
٩	Sok	Q, Snabbolk	Avancerad sök		h. (h.	+	1	C	1
Ø	Oppna I Combine Classic	Frân	Ämne	Bifoged fil Ankom 🕁	Brukare	/ Uppdi	ragstag	jare	
	Granskning								- i

 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 meddelar	nde			\times
Till: *	solhaga 1 teamträff		Brukare/ Uppdragstagare	
Kopia:	Solhaga 1 Teamträff Meddelandegrupp	•	Brukare/ Uppdragstagare Brukare/	
Ämne *	Ny mottagare		Uppdragstagare	
Prioritet				

I teamträffgrupperna i Combine är sjuksköterska, fysioterapeut, arbetsterapeut, enhetschef, teamsamordnare/verksamhetsledare/gruppledare/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 teamträffpärmen), skriv namnet på brukarna och vad som önskar diskuteras på teamträffen.
- 11. Klicka på "Skicka" längst ner till höger.

Nytt meddelan	de			×
Till: *	Solhaga 1 Teamträff 🚫		Brukare/	
Konia.	Ny mottagare		Uppdragstagare Brukare/	
Dold kopia:	Ny mottagare		Uppdragstagare Brukare/	
Ämne *			Uppdragstagare	
Teamträff 22110)4			
Prioritet				_
Normal			-	
Meddelande *				
e		A	vbryt Skicka	