



FALKENBERG

Socialförvaltningen hälso- och sjukvård	Manual och rutindokument – Intraphone HSL (legitimerad personal) Falkenbergs kommun
Datum för upprättande: 2018-10-30	Författare: sjukgymnast Johanna Tryggvesson

Rutin och Manual för Intraphone

HSL (legitimerad personal) Falkenbergs Kommun

Innehåll

Bakgrundsinformation	2
Webbverktygets funktioner	2
Appens funktioner	2
Varför vi ska använda Intraphone?	2
Driftstörning	2
Hjälp/Support	2
Appen	3
Kontakta omsorgspersonal	4
Läsa om en patient	4
Stänga av notifieringar	7
Webbverktyget	8
Logga in	8
Välja hemtjänstgrupp	9
Lämna meddelande till omsorgspersonal	9
Söka dokumentation	11
Rapporter	13

Bakgrundsinformation

Detta rutindokument gäller för samtliga patienter inom hemsjukvården som har hemtjänst, både privata utförare och egen regi. Patienter på LSS-gruppboenden samt personlig assistans använder inte Intraphone. Patienter inom särskilt boende omfattas inte, förutom de boende på Solhaga.

Intraphone är omsorgspersonalens mobila planerings- och dokumentationsverktyg. Legitimerade (sjuksköterskor, fysioterapeuter, arbetsterapeuter) ska använda Intraphone för att lämna meddelanden till omsorgspersonal, men kan även använda det till att mobilt nå information om patienten.

Webbverktygets funktioner

- Lämna meddelande till omsorgspersonal eller arbetslag
- Se information om vilken personal som utfört vilka insatser hos en patient
- Läs SOL-dokumentation

Appens funktioner

I appen når du information om:

- Patientens adress, telefonnummer samt placering av nyckelgömma
- Patientens "schema" med de närmsta dagarnas hemtjänstinsatser
- De senaste dagarnas sociala dokumentation
- Vilken hemtjänstpersonal som är i tjänst så att du kan lämna meddelande eller ringa direkt till den personalen
- Vilken personal som har varit eller kommer att vara hos patienten

Varför vi ska använda Intraphone?

- För att få en säker informationsöverföring till omsorgspersonal, exempelvis:
 - Medicinändring
 - Ändring i ordination
 - Återkoppling
 - Information om planerade besök
- Underlätta kontakt/samordning/planering med omsorgspersonal
- För att kunna nå information, som exempelvis placering av nyckelgömma

Intraphone ska alltid användas då information lämnas till omsorgspersonal gällande en patient, framför alternativ såsom att be planerare eller omsorgspersonal föra informationen vidare.

Omsorgspersonalen får inte använda Intraphones meddelandefunktion för att lämna meddelanden till legitimerade, utan det är endast en envägs kommunikation!

Driftstörning

Se separat rutin för driftstörning.

Hjälp/Support

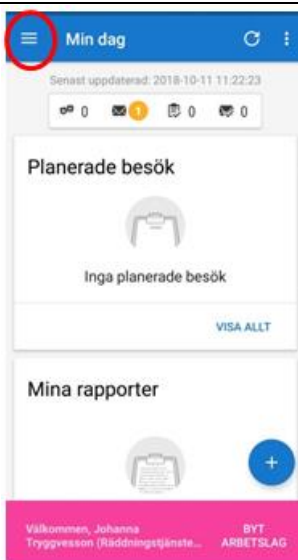
Vid frågor, vänd dig i första hand till arbetsplatsens superanvändare. I andra hand till Gunvor Svensson på socialförvaltningens IT-enhet.

OBS: Tänk på att alltid tillåta Intraphone app att ringa och hantera telefonsamtal, annars fungerar inte appen. Om du får problem med att uppdatera appen, kontrollera under inställningar/låsskärm/säkerhet att okända källor är iverksam. För att appen ska fungera behöver du godkänna uppdateringarna.

Appen

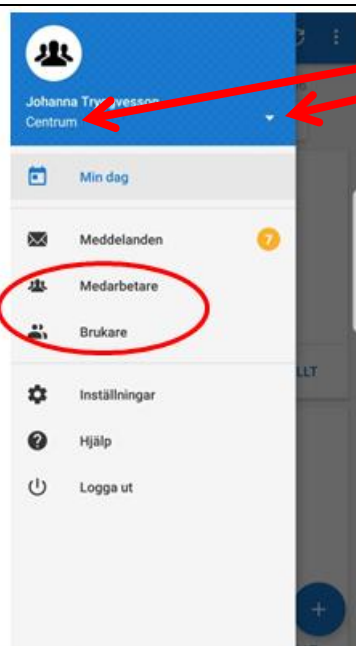


Öppna appen i mobilen.



Då du loggat in i Intraphone i mobilen så ser det ut såhär.

Klicka på de tre strecken uppe till vänster för att komma till menyn.



I menyn så ser du vilket arbetslag du är inloggad i.

För att byta arbetslag, klicka på pilen till höger om arbetslaget.

De funktioner vi använder i appen är "Medarbetare" och "Brukare".

Vi använder inte meddelandefunktionen i appen till inkommande meddelanden för legitimerade, så ignorera om det står en gul siffra bredvid "Meddelanden". Dessa meddelanden är de som skickas mellan omsorgspersonalen och berör inte oss.

Medarbetare

Ditt nuvarande arbetslag är Räddningstjänsten, natt BYT

Mina aktiva medarbetare

- Antonsson Annie
10:34 Asp Ludvig
0761632633 Therese S3
- Arvidsson Emilia
10:34 Ågren Ofelia
0761632633 Therese S3
- Enarsson Lotta
10:35 Davidsson Johanna
0761632633 Therese S3
- Jonasson Jonas
10:18 Asp Ludvig
0761632633 Therese S3

Kontakta omsorgspersonal

Om du klickar på "Medarbetare" i menyn så får du fram vilka medarbetare i hemtjänstgruppen som är i tjänst just nu.

Från denna vy kan du ringa (1) eller skriva meddelande (3) direkt till en personal. Du kan även se vart personalen befinner sig just nu på en karta (2) genom att klicka på symbolerna bredvid personalens namn.

Under personalens namn så ser du hos vilken patient de nyss varit och loggat ut ifrån (röd klocka) eller nyss loggat in hos (grön klocka).

Då du önskar ringa personal, gör det då helst när de inte är inloggade hos en brukare (ring då klockan är röd).

Läsa om en patient

För att hitta en patient klickar du på "Brukare" i menyn.

Välj brukare - Information

Sök Lista

Skanna tagg för att visa information

Informationen visas automatiskt när du skannar taggen


Klicka sedan på "Sök" och fyll i patientens namn eller personnummer.



Då du hittat en patient når du följande flikar nederst på skärmen:

- Vårdtagare/Brukare
- Besök
- Dokumentation
- Planerade besök

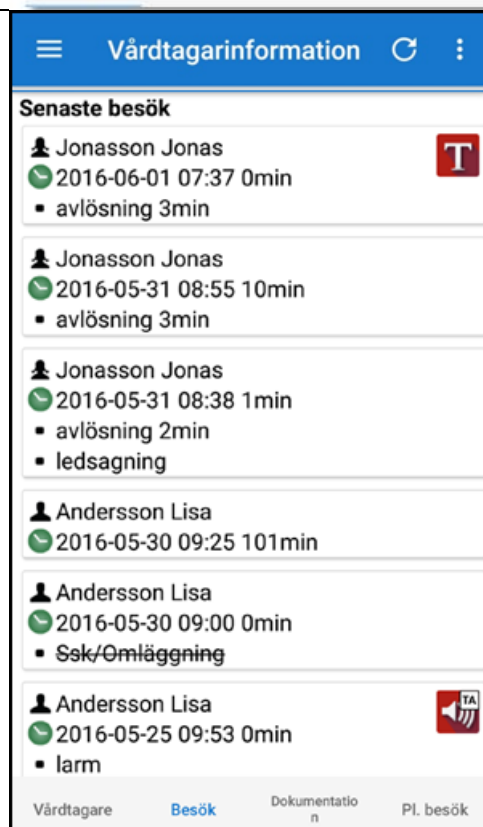
Under fliken Vårdtagare/Brukare hittar du information om patientens adress, telefonnummer och placering av nyckelgömma.

Om du klickar på denna symbol  så kommer du till Google Maps och kan få vägbeskrivning.

För att byta till en annan patient, tryck på hus-symbolen



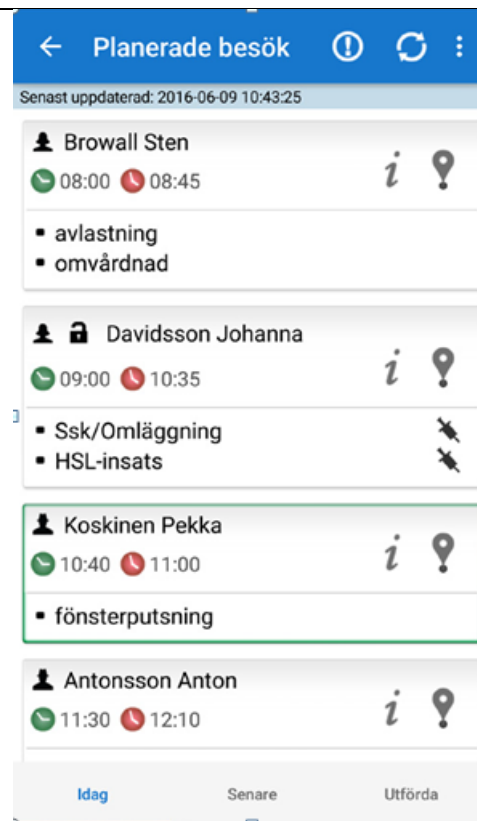
uppe till höger.



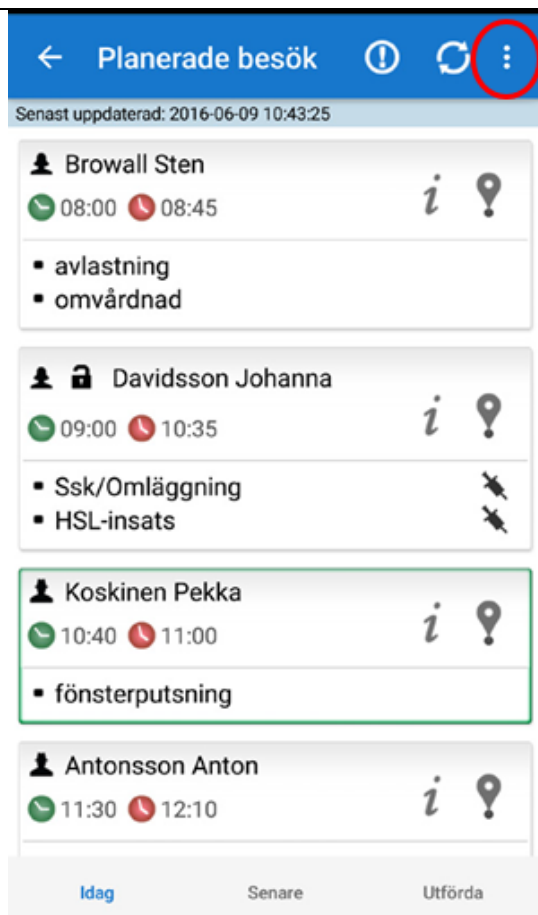
Via fliken "Besök" hittar du information om vilken personal som varit hos patienten den senaste tiden och vilken insats som utförts. Om högtalarsymbol eller T-symbol finns så kan du klicka på den för att läsa/höra dokumentation gjord av omsorgspersonalen.



Under Dokumentation hittar du senaste dagarnas sociala dokumentation.



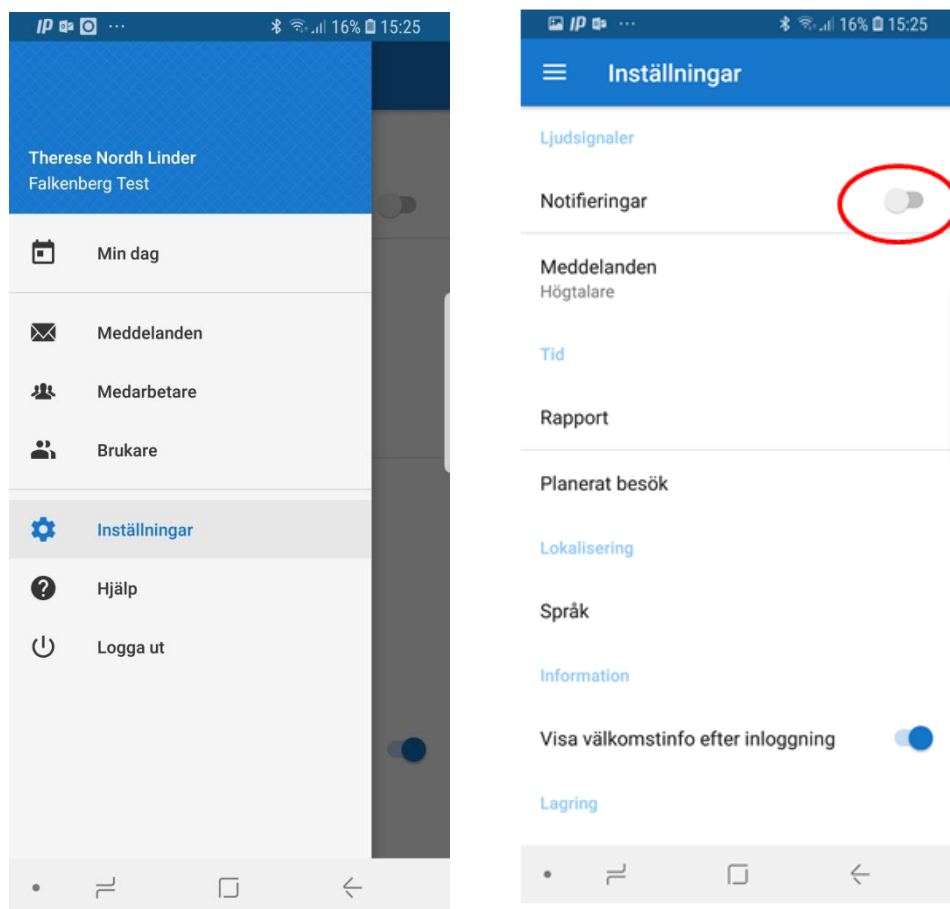
Under "Planerade besök" hittar du kommande hemtjänstinsatser och vilken personal som ska dit.



För att logga ut: Tryck på de tre prickarna högt upp till höger och välj *Logga ut*

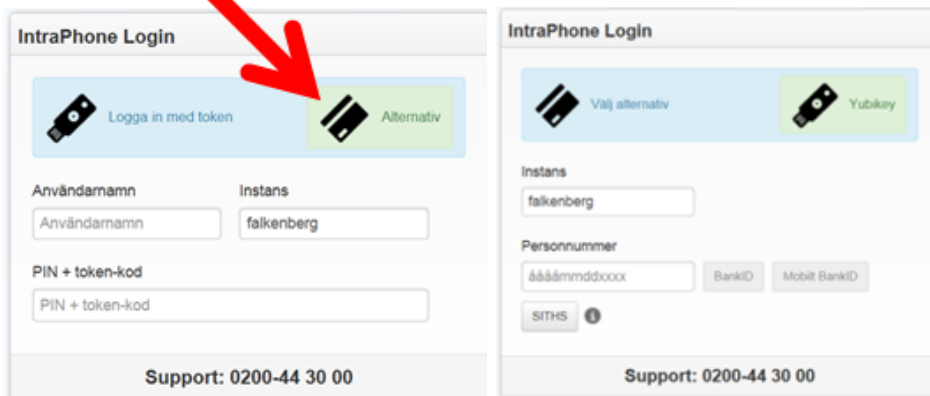
Stänga av notifieringar

För att stänga av notifieringar (pling då hemtjänsten skickar meddelanden till varandra):
Klicka på Inställningar och inaktivera sedan "Notifieringar" genom att dra symbolen åt vänster (så den blir grå).



Webverktyget

Logga in



IntraPhone Login

Logga in med token Alternativ

Användarnamn Instans

Användarnamn falkenberg

PIN + token-kod

PIN + token-kod

Support: 0200-44 30 00

IntraPhone Login

Valj alternativ Yubikey

Instans

falkenberg

Personnummer

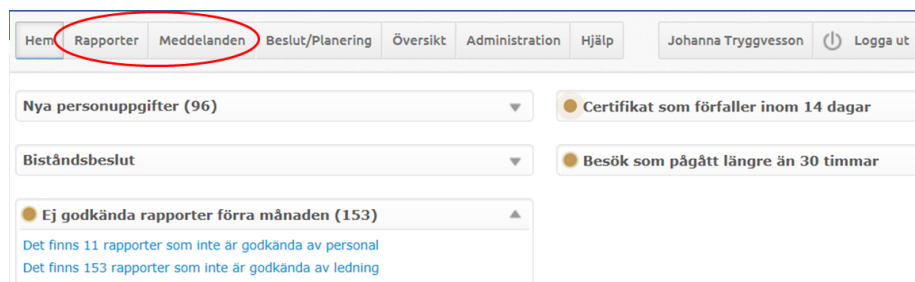
ååååmmddxxxx BankID Mobit BankID

SITHS ⓘ

Support: 0200-44 30 00

Logga in på hemsidan <https://yubikey.intraphone.net/intraweb/login>

Klicka på "Alternativ", -då ändras vyn så att du kan logga in med SITHS-kortet. Skriv in "falkenberg" under fältet "Instans", och klicka sedan på "SITHS" (se till att SITHSkortet sitter i datorn innan). Du behöver alltså inte fylla i ditt personnummer!



Hem Rapporter Meddelanden Beslut/Planering Översikt Administration Hjälp Johanna Tryggvesson Logga ut

Nya personuppgifter (96) ▼

Biståndsbeslut ▼

Ej godkända rapporter förra månaden (153) ▲

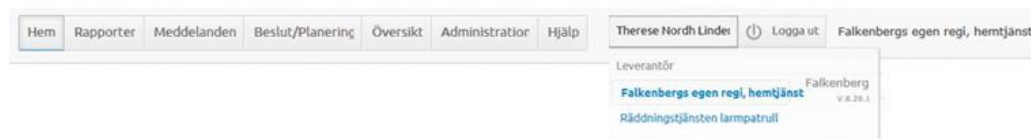
Det finns 11 rapporter som inte är godkända av personal

Det finns 153 rapporter som inte är godkända av ledning

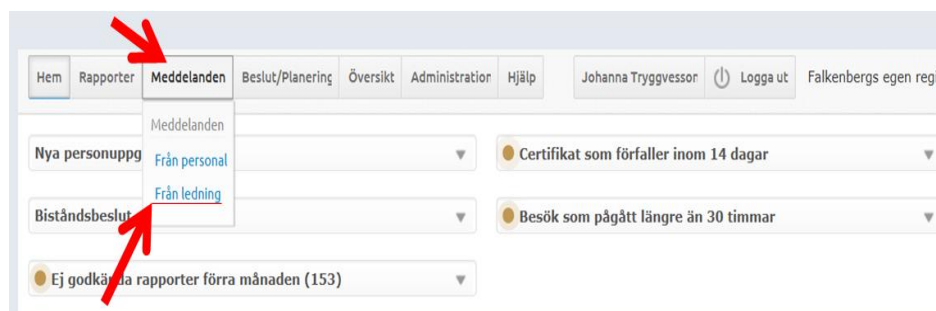
De flikar som vi använder i Intraphones webverktyg är "Rapporter" och "Meddelanden"

Välja hemtjänstgrupp

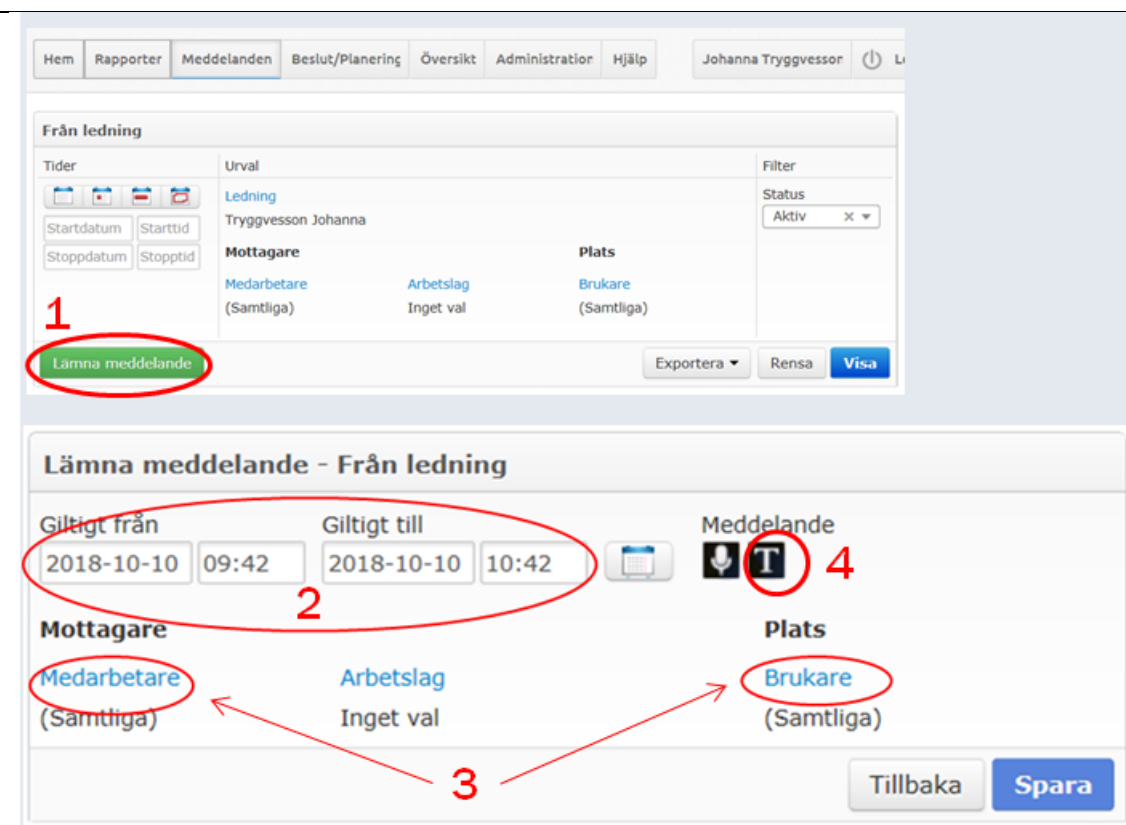
Innan du börjar, kolla att det står rätt organisation (hemtjänstgrupp) under ditt namn. Klicka på ditt namn och klicka på rätt organisation.



Lämna meddelande till omsorgspersonal



För att lämna ett meddelande till omsorgspersonalen:
Klicka på "Meddelanden" och välj "Från ledning"



1. Klicka på "Lämna meddelande" för att komma till vyn där du kan skriva meddelandet.
2. Välj ett tidsintervall som meddelandet ska vara tillgängligt för personalen.
3. Välj en brukare eller ett arbetslag där meddelandet ska spelas upp.
4. Klicka på "T"-ikonen och skriv ditt meddelande. Klicka sedan "OK".

Lämna meddelande - Från ledning

Giltigt från: 2018-10-10 09:42 Giltigt till: 2018-10-10 10:42

Meddelande
 Test Testesson har ett nytt träningsprogram, vänligen se HemDok. MVH Johanna Tryggvesson, leg Sjukgymnast.

Mottagare
 Medarbetare (Samtliga) Arbetslag: Inget val

Plats
 Brukare: Testesson Test

Tillbaka **Spara**

Här ser du texten du skrivit.

Dubbelkolla att du har valt ett arbetslag eller en brukare innan du klickar på "Spara".

→ Om du inte gjort något val så får ALL hemtjänstpersonal i hela kommunen meddelandet...

I första hand ska meddelande lämnas på en specifik brukare. Då du lämnar meddelande under "Brukare" så får personalen endast meddelandet då de loggar in hemma hos patienten. Om du lämnar det på "Arbetslag" så når det hela arbetsgruppen så fort de loggar in i Intraphoneappen, även om de inte ska till just den patienten under dagen. Det når även hela bemanningsenheten. Om du behöver lämna meddelande under "Arbetslag" så specificera gärna vilken undergrupp meddelandet gäller, exempelvis Måsalyckan på Centrum Hemtjänst.

Sätt ett tidsintervall som täcker in så att all personal som behöver få meddelandet kan få det även om de inte är hos patienten på några dagar, men inte så långt att informationen hinner bli inaktuell.

Söka dokumentation

Du kan hitta dokumentation gjord av SOL-personal antingen via "Meddelanden" eller via "Rapport – Insatsrapporter".

Via rapport kan du även se vilka insatser som utförts i samband med besöket och filtrera utifrån dessa (och söka meddelanden som talats in i samband med träning exempelvis).

1. Klicka på "Meddelanden" och "Från personal"

2. Välj ett datumintervall och en brukare.

3. Välj filter "Brukare" så hamnar samma patients meddelanden ihop.

4. Klicka på Visa. Då får du rader med de meddelanden personalen lämnat.

5. Klicka på högtalarsymbolerna för att lyssna på/läsa meddelandena.

Om du önskar kontrollera vilken omsorgspersonal som har läst meddelanden som du skickat så gör du följande:

Hem
Rapporter
Meddelanden
Beslut/Planering
Översikt
Administration
Hjälp
Johanna Tryggvesson
Logga ut

Från ledning

Tider

Startdatum

Starttid

Stoppdatum

Stopptid

Urval

Ledning
Tryggvesson Johanna

Mottagare
Medarbetare (Samtliga)
Arbetslag
Inget val
Plats
Brukare (Samtliga)

Filter
Status
Aktiv

Lämna meddelande
Senaste sökning
Exportera
Rensa
Visa

Klicka på "Meddelanden" och "Från ledning". Välj ett datumintervall och klicka sedan på "Visa".

Från ledning

Tider

2018-09-16

00:00

2018-10-16

00:00

Urval

Ledning
Tryggvesson Johanna

Mottagare
Medarbetare (Samtliga)
Arbetslag
Inget val
Plats
Brukare (Samtliga)

Filter
Status
Aktiv

Lämna meddelande
Senaste sökning
Exportera
Rensa
Visa

Lämnad av	Lämnad	Giltigt från	Giltigt till	Plats	Mottagare	Medd.	Lyssnat på / Läst	
Tryggvesson Johanna	2018-09-17 12:16	2018-09-17 12:16	2018-09-30 13:16	Pion Pia	Samtliga	T	+	
Tryggvesson Johanna	2018-10-15 17:14	2018-10-15 17:13	2018-10-15 18:13	Pion Piotr	Samtliga	T	+	
Tryggvesson Johanna	2018-10-15 17:15	2018-10-15 17:14	2018-10-22 18:14	Pion Pia	Samtliga	T	+	

Antal: 3

Då får du en lista över dina lämnade meddelanden under perioden, ser vart de lämnats (vilken brukare/arbetslag) och kan läsa meddelandet genom att trycka på "T"-symbolen. Genom att klicka på plustecknet kan du se vilka som har läst meddelandet och vid vilken tidpunkt.

Lyssnat på / Läst

2018-09-18 15:10 Nordh Linder Therese

+

+

12

Rapporter

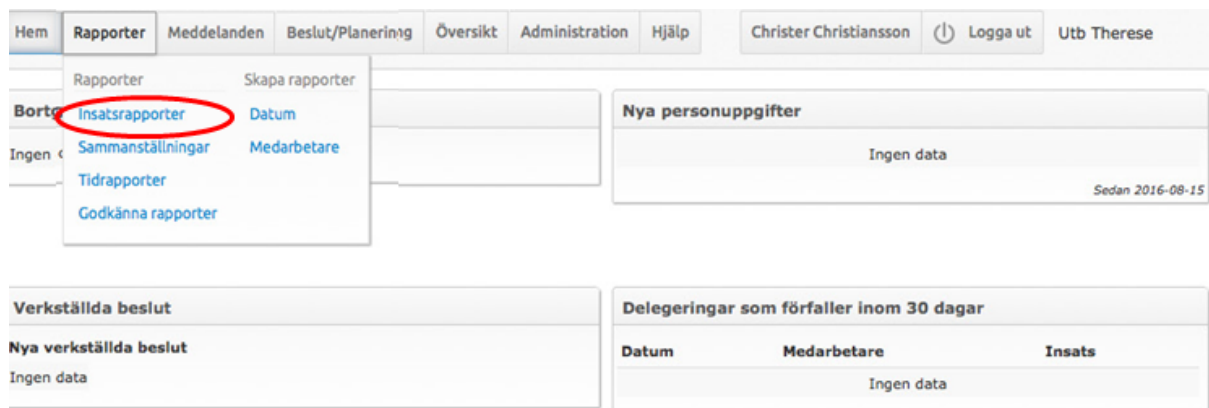
Hemtjänsten kodar allt som de utför som en insats i Intraphone. Allt som kodats hittar vi i "Rapporter".

Exempel på information vi kan få fram via "Rapporter":

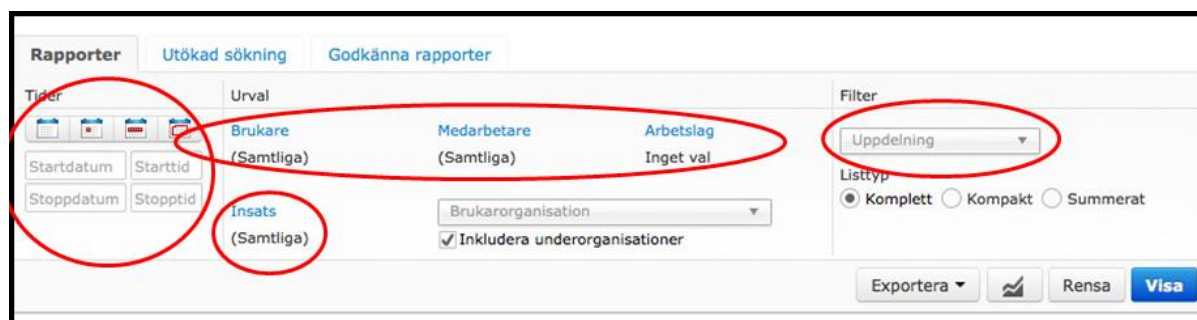
Vem har utfört träningsprogrammet/sårömläggningen de senaste 5 gångerna?

Vem var hos patienten den 8 november då ingen signerade träningen/sårömläggningen?

Meddelanden som talats in av hemtjänstpersonalen i samband med delegerade insatser.



Klicka på "Rapporter" och välj "Insatsrapporter"



Välj datumintervall och om du vill läsa rapporter för en viss brukare eller ett visst arbetslag.

Välj "Filter" – Brukare så blir nästa vy mer lättläst (delar upp listan på brukare)

Genom att klicka på "Insats" kan du sortera så att du inte ser alla insatser, utan exempelvis bara sårömläggning eller träningsprogram.

Insatser

Fritext Aktiva Insatskategori

Insatskategori Insatspaket

Valbara Valda

100	SoL-insatser	+
101	HSL-insatser	+
102	annan personal utförde	+
110	AK1 Aktivering 1 ggr	+
111	AK2 Aktivering 2 ggr	+
112	avlösning	+
113	BD1 Bad/dusch	+
114	BD2 Bad/dusch	+
115	BD3 Bad/dusch	+
116	BD4 Bad/dusch	+
117	BDD Bad/dusch	+
118	BDH Bad/dusch	+
119	BDP Bad/dusch	+
120	BDV Bad/dusch	+

Under "Insatser" så ska du klicka på de insatser du vill ha med i sökningen, klicka sedan på "Välj".

Rapporter

Tider

Urväl

Insats ☒ Inkludera underorganisationer

Filter

Listtyp ☒ Komplet ☐ Kompakt ☐ Summerat

Klicka sedan på "Visa".

Medarbetare	Arbl.	Grp	Brukare	Personnr.	Inloggad	Utlöggad	Utf. tid	Insatser	Medd.
Ek Emma	14		Malm Doris	189101049808	2016-08-22 01:00	2016-08-22 09:40	8:40 + 0:00		
Ek Emma	14		Malm Doris	189101049808	2016-08-22 06:00	2016-08-22 11:20	5:20 + 0:00		
Jonasson Jonas	1		Browall Sten	189012239803	2016-08-22 10:38	2016-08-22 10:47	0:08 + 0:00		
Andersson Lisa	1	2, 5	Browall Sten	189012239803	2016-08-22 10:39	2016-08-22 10:47	0:08 + 0:00	104 dusch och hårvård	
Jonasson Jonas	1		Ågren Ofelia	189101109800	2016-08-22 14:55	2016-08-22 15:02	0:07 + 0:00	106 tvätt	
Jonasson Jonas	1		Asp Ludvig	189101079813	2016-08-22 14:55	2016-08-22 15:02	0:07 + 0:00	107 apotek	
Jonasson Jonas	1		Ågren Ofelia	189101109800	2016-08-22 15:04	2016-08-22 15:06	0:02 + 0:00	106 tvätt	
Jonasson Jonas	1		Asp Ludvig	189101079813	2016-08-22 15:04	2016-08-22 15:06	0:01 + 0:00	107 apotek	
Ek Emma	14		Malm Doris	189101049808	2016-08-23 05:00	2016-08-23 06:00	1:00 + 0:00	500 personlig assistans	
Ek Emma	14		Malm Doris	189101049808	2016-08-24 03:00	2016-08-24 08:00	5:00 + 0:00	500 personlig assistans	
Ek Emma	14		Malm Doris	189101049808	2016-08-24 07:00	2016-08-24 08:00	1:00 + 0:00		
Jonasson Jonas	1		Asp Ludvig	189101079813	2016-08-24 09:23	2016-08-24 09:23	0:00 + 0:00	190 avlastning	
Jonasson Jonas	1		Malm Doris	189101049808	2016-08-24 09:24	2016-08-24 09:24	0:00 + 0:00	119 omvårdnad	
Andersson Lisa	1	2, 5	Malm Doris	189101049808	2016-08-24 09:25	2016-08-24 09:26	0:00 + 0:00	107 apotek	

Rader med insatserna visar sig nedanför sökfältet. Du ser vem som utfört insatsen och när. Om det finns ett "T" eller högtalarsymbol åt höger så finns det dokumentation som du kan läsa eller lyssna på genom att klicka på ikonen.

Om texten för insatsen är svart så är den utförd och attesterad av personalen.

Om texten är röd så betyder det att omsorgspersonalen inte har attesterat insatsen.

Om texten för insatsen är överstruken så är den inte utförd (personal har då aktivt valt att stryka insatsen).