



# Rutin angående hur sjuksköterska ska uppdatera SMITTORISK i Intraphone vid misstänkt/bekräftad Covid-19

## Uppdateringar

*2020-04-29 Tillägg: Instruktion hur man tar bort information under "Smittorisk", exempelvis när patienten är friskförklarad. Se sidan 10. Även tillägg av information om att Coronateamet ansvarar för uppdatering av "Smittorisk" i Intraphone för brukare utan hemsjukvård med hemtjänst i egen regi.*

*2020-04-16: Tillägg gällande att man måste lägga in brukarmeddelandet separat för Räddningstjänsten larmpatrull*

*2020-04-08: Sjuksköterskan ska **inte** lämna meddelande om misstänkt/bekräftad Covid-19-smitta till omsorgspersonalen via meddelandefunktionen, utan ska istället uppdatera Smittorisk-informationen.*

Då sjuksköterskan fått kännedom om att en patient har misstänkt eller bekräftad smitta av Covid-19 så ansvarar hen för att uppdatera Smittorisk-informationen i Intraphone. Denna information når samtlig omsorgspersonal som besöker patienten. Sjuksköterskan ansvarar också för att uppdatera Smittoriskinformation då patienten är frisk igen.

För brukare med misstänkt/bekräftad Covid-19 utan hemsjukvård, med hemtjänst i egen regi, ansvarar Coronateamet (bemanningen) för att uppdatera Smittoinformation i Intraphone.

Se nedanstående lathund för hur du uppdaterar Smittorisk-information i Intraphone.

## Lathund – lägga till/uppdatera smittoriskinformation

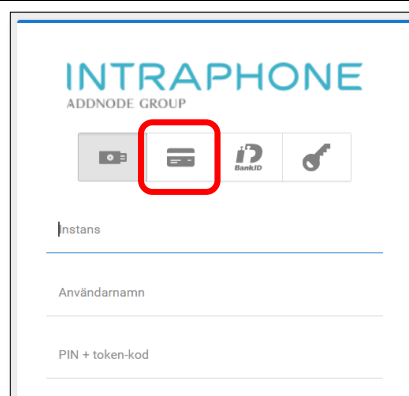
1

### Logga in

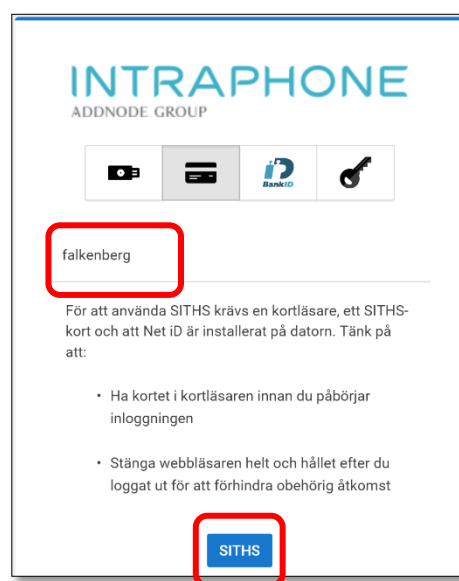
Logga in på hemsidan

<https://yubikey.intraphone.net/intraweb/login> .

Klicka på SITHS-symbolen.



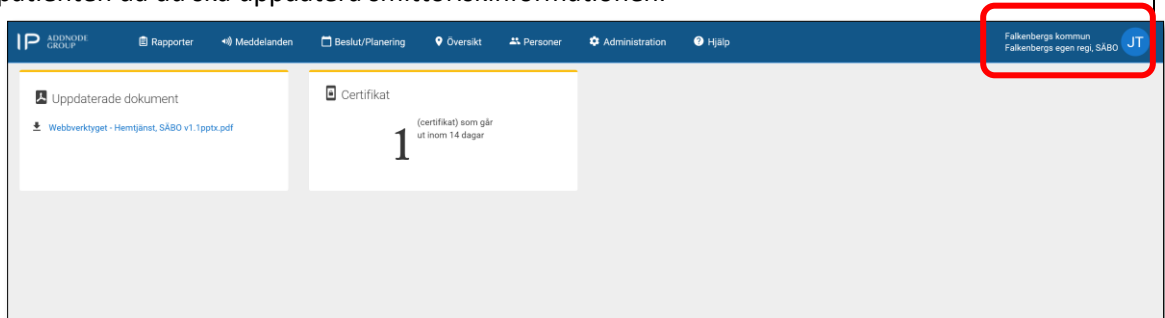
När SITHS-symbolen är markerad skriver du "falkenberg" i fältet där det står "Instans". Klicka sedan på "SITHS" och logga in.



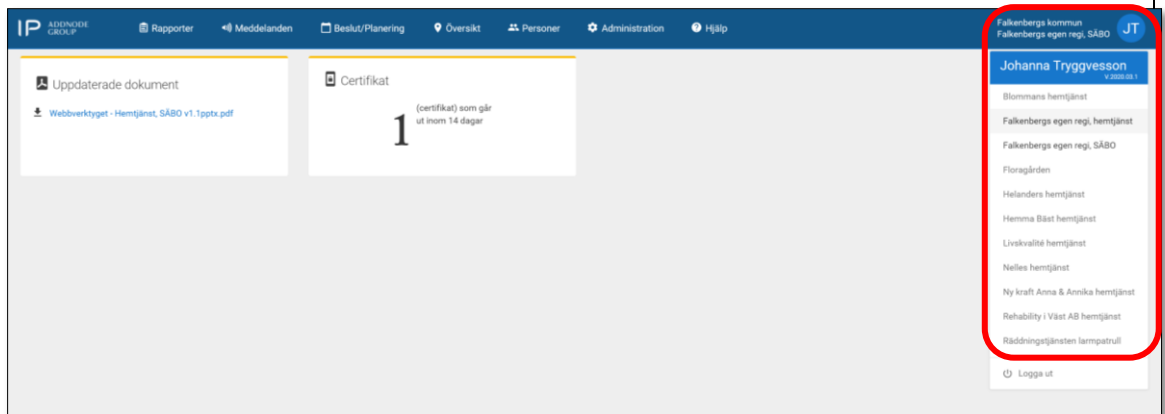
2

### Välj rätt organisation

Dubbelkolla först att rätt organisation (hemtjänstgrupp/boende som **patienten** tillhör) står bredvid ditt namn. Om det inte står patientens organisation så kommer du inte att hitta patienten då du ska uppdatera smittoriskinformationen.

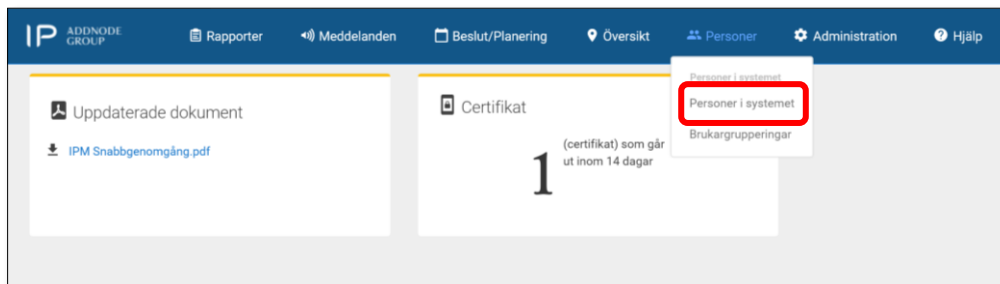
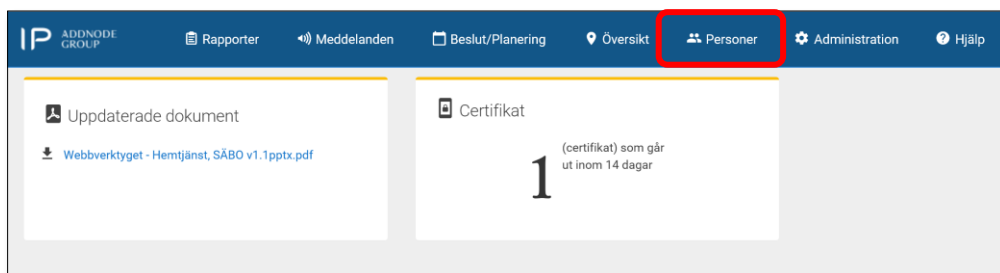


Om du behöver byta organisation, klicka på ditt namn och klicka sedan på rätt organisation.



3

För att välja patient, klicka på "Personer" och välj "Personer i systemet"



4

Klicka på "Brukare".

IP ADDNODE GROUP

Rapporter Meddelanden Beslut/Planering

Personer Utökad sökning **Brukare** Medarbetare Platser

Brukarorganisation ▼ Användarroll ▼ Aktiv x ▼

☒ Inkludera underorganisationer

Arbetslag ▼ Grupptillhörighet ▼ Uppdelning ▼

|

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Å Ä Ö

Lägg till ▼ Rensa Visa ▼

5

Sök fram rätt patient genom välja brukarorganisation (patientens SäBo eller hemtjänstgrupp) och skriv sedan patientens namn i fältet. Klicka därefter på "Visa".

IP ADDNODE GROUP

Rapporter Meddelanden Beslut/Planering Översikt Personer Administration Hjälp

Personer Utökad sökning **Brukare** Medarbetare Platser

Brukarorganisation ▼ Brukare ▼ Aktiv x ▼

☒ Inkludera underorganisationer

Arbetslag ▼ Grupptillhörighet ▼ Uppdelning ▼

|

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Å Ä Ö

Filter

☒ Någon av (eller) ☐ Alla (och)

Attribut

☒ Någon av (eller) ☐ Alla (och)

Ändrad

Från Till

Fält

☐ Tag ☒ Telefonnr. ☒ Kontaktman

☒ Personnr. ☒ Adress ☐ Närstående

☒ Anv.ID ☐ c/o ☐ Genomförandeplan

☒ Namn ☒ Postnr ☐ Brukarmeddelanden

☒ Brukarorg. ☒ Ort ☐ Attribut

☐ Arbetslag ☐ Portkod ☐ Pausad

☒ Status ☐ Nyckelnummer ☐ Inloggad

☐ Grupper ☐ Lgh.nummer ☒ Uppdaterad

☐ PIN ☐ E-post

☐ Användarnamn ☐ Tokens

Spara Återställ

Lägg till ▼ Rensa Visa ▼

6

Klicka på patientens namn för att "öppna" patienten.

IP ADDNODE GROUP

Rapporter Meddelanden Beslut/Planering Översikt Personer Administration Hjälp

Personer Utökad sökning **Brukare** Medarbetare Platser

Solhaga x v Brukare v Aktiv x v

☒ Inkludera underorganisationer

Arbetslag v Grupptillhörighet v Uppdelning v

test x

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Å Ä Ö

Filter

☒ Någon av (eller) ☐ Alla (och)

Attribut

☒ Någon av (eller) ☐ Alla (och)

Ändrad

Från Till

Fält

☐ Tag ☒ Telefonnr. ☒ Kontaktman

☒ Personnr. ☒ Adress ☐ Närsående

☒ Anv.ID ☐ c/o ☐ Genomförandeplan

☒ Namn ☒ Postnr ☐ Brukarmeddelanden

☒ Brukarorg. ☒ Ort ☐ Attribut

☐ Arbetslag ☐ Portkod ☐ Pausad

☒ Status ☐ Nyckelnummer ☐ Inloggad

☐ Grupper ☐ Lgh.nummer ☒ Uppdaterad

☐ PIN ☐ E-post

☐ Användarnamn ☐ Tokens

Spara Återställ

Lägg till v Rensa Visa v

| Personnr.       | Anv.ID | Namn           | Brukarorg.  | Status | Telefonnr. | Adress              | Postnr | Ort        | Kontaktman | Uppdaterad |
|-----------------|--------|----------------|---|--------|------------|---------------------|--------|------------|------------|------------|
| 1912121212      |        | Testlund Test  | Solhaga   | Aktiv  | 07654535   | Storgatan 27        | 31180  | Falkenberg |            | 2020-03-30 |
| IP 193901308308 |        | Testlund Testa | Solhaga<br>Tallgläntan<br>Älvgården<br>Ätranhemmet<br>Boken<br>Berguven | Aktiv  | 0346000012 | avd 12;Storgatan 27 | 11122  | Falkenberg |            | 2020-03-20 |

Antal: 2

Klicka på "Brukarmeddelanden".

IP ADDNODE GROUP

RapporterMeddelandenBeslut/PlaneringÖversiktPersonerAdministration

< 1912121212 Testlund Test

Personuppgifter

Veckoöversikt

Senaste besök

Kommande besök

Grundplanering

Biståndsbeslut

Genomförandeplan

**Brukarmeddelanden**

Dokumentation

Personuppgifter

Organisation

Kontakter

Access

Anteckningar

Attribut

Personnummer

1912121212

AnvändarID

☒ Integrerad

Förnamn

Test

Prefix

Efternamn

Testlund

E-post

test.testlunf@hotmail.com

c/o

Adress

Storgatan 27

Gatunummer

Postnummer

31180

Ort


Falkenberg

Lgh.nummer

Våning

Portkod

Nyckelnummer



☐ Landsbygd

Användarroller

Status

Aktiv

Hantera pauser

Tillhör även en annan leverantör

Telefonnummer

07654535 Annan

070111222 Mobil

0346880000 Hem

☒ Ska ha planering


Skapad av Extern system 2015-03-11 11:17

Ändrad av Pulsen Combine 2020-03-30 13:48

Historik

Tillbaka

Spara



*Brukare med misstänkt smitta Covid-19. För handläggning se hjälptext i Intraphone under "Hjälp"- "Instruktioner"- "Covid-19".*

*Brukare med bekräftad smitta Covid-19. För handläggning se hjälptext i Intraphone under "Hjälp"- "Instruktioner"- "Covid-19".*

9

Under rutan för Smittorisk dyker det nu upp en rad där det står att du har ändrat smittorisk-informationen.

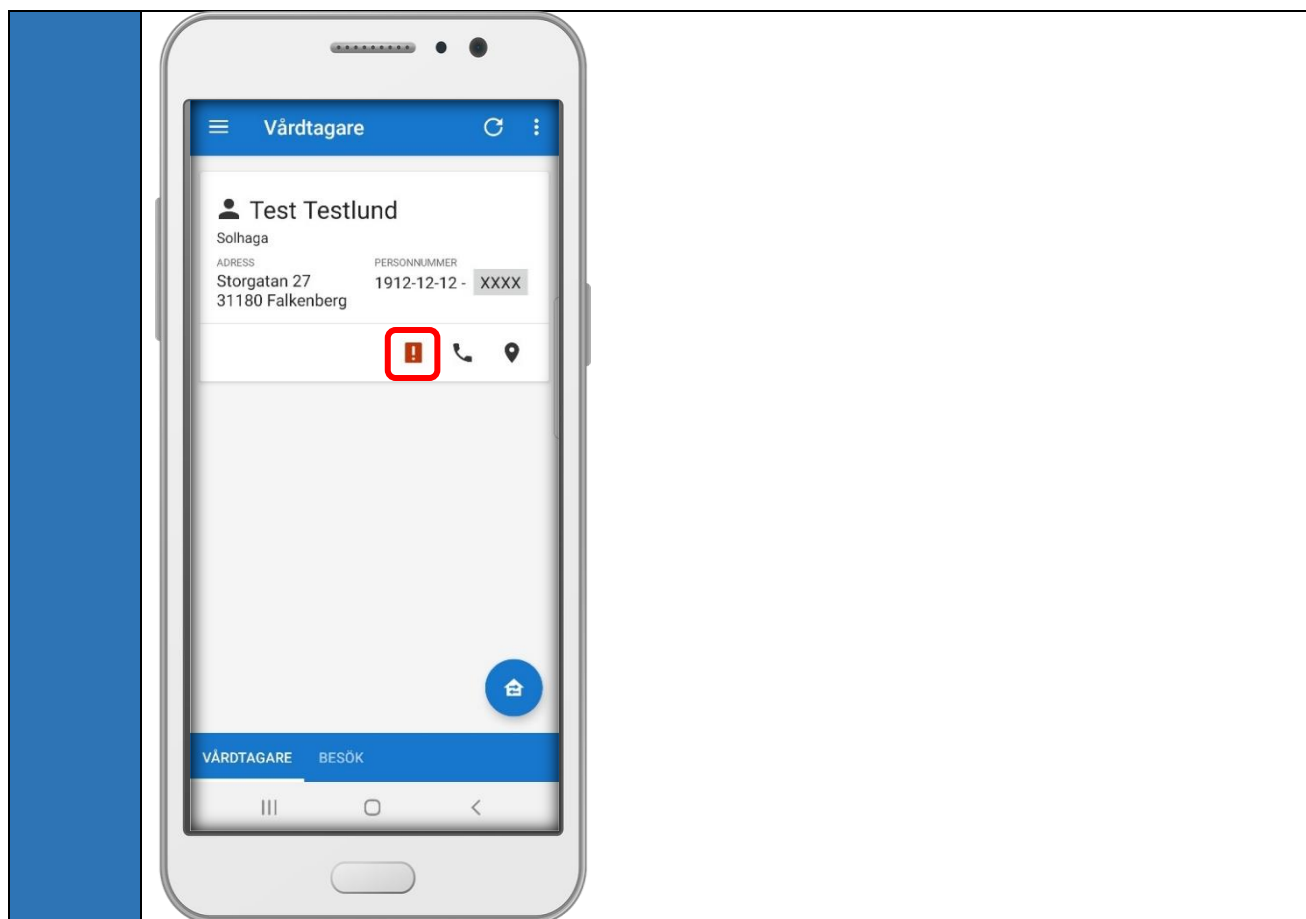
10

För att även Trygghetsteamet (Räddningstjänst Väst) ska se symbolen och informationen om smittorisk så behöver du nu lägga in samma meddelande, fast under organisation "Räddningstjänsten larmpatrull". Gör detta genom att klicka på ditt namn (högst upp till höger) och klicka på "Räddningstjänsten larmpatrull". Upprepa sedan steg 3 till 9 (enligt ovan) för att lägga in samma text under "Brukarmeddelanden" till Räddningstjänst Väst.

11

Färdigt! Du kan nu logga ut ur Intraprene. Då omsorgspersonalen taggar in hos patienten kommer de automatiskt att få ett meddelande med texten som du fyllde i under "Smittorisk". De kommer även efter detta att komma åt informationen eftersom det nu syns en symbol på patienten, se bild nedan.





## Lathund - Radera information under "Smittorisk"

Exempelvis då patienten är friskförklarad.

1

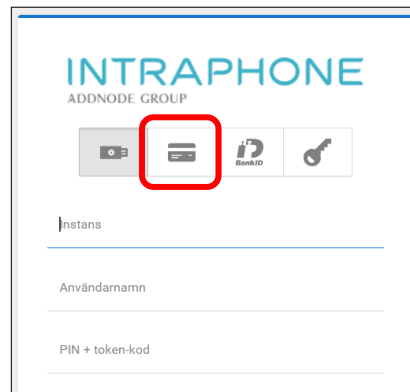
### Logga in

Logga in på hemsidan

<https://yubikey.intraphone.net/intraweb/login> .

Klicka på SITHS-symbolen.

När SITHS-symbolen är markerad skriver du "falkenberg" i fältet där det står "Instans". Klicka sedan på "SITHS" och logga in.



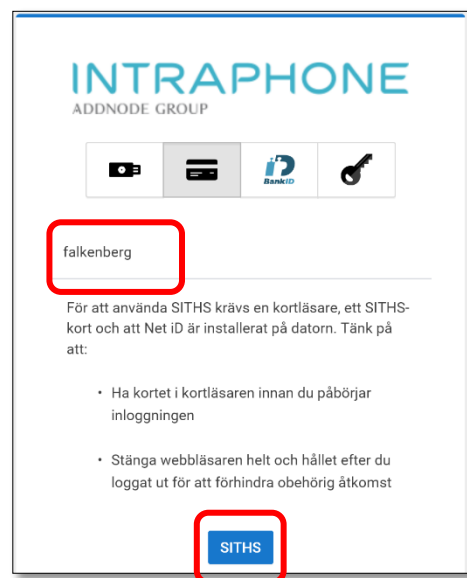
INTRAPHONE  
ADDNODE GROUP

☐ ☒ ☐ ☐

Instans

Användarnamn

PIN + token-kod



INTRAPHONE  
ADDNODE GROUP

☐ ☒ ☐ ☐

falkenberg

För att använda SITHS krävs en kortläsare, ett SITHS-kort och att Net iD är installerat på datorn. Tänk på att:

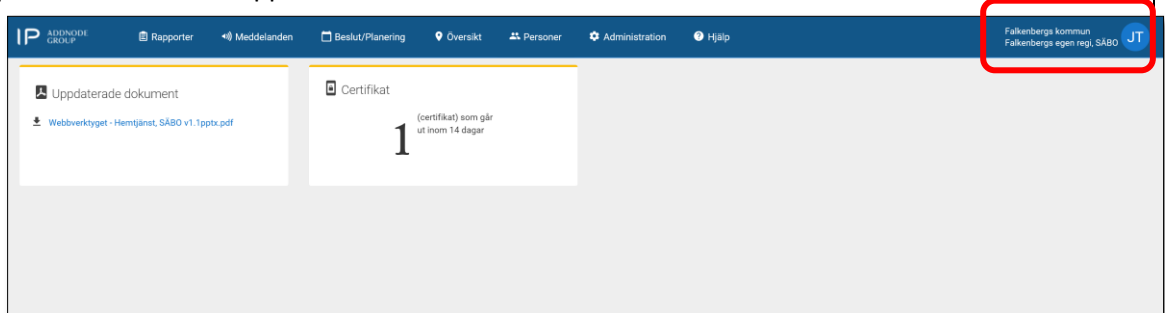
- Ha kortet i kortläsaren innan du påbörjar inloggningen
- Stänga webbläsaren helt och hållet efter du loggat ut för att förhindra obehörig åtkomst

SITHS

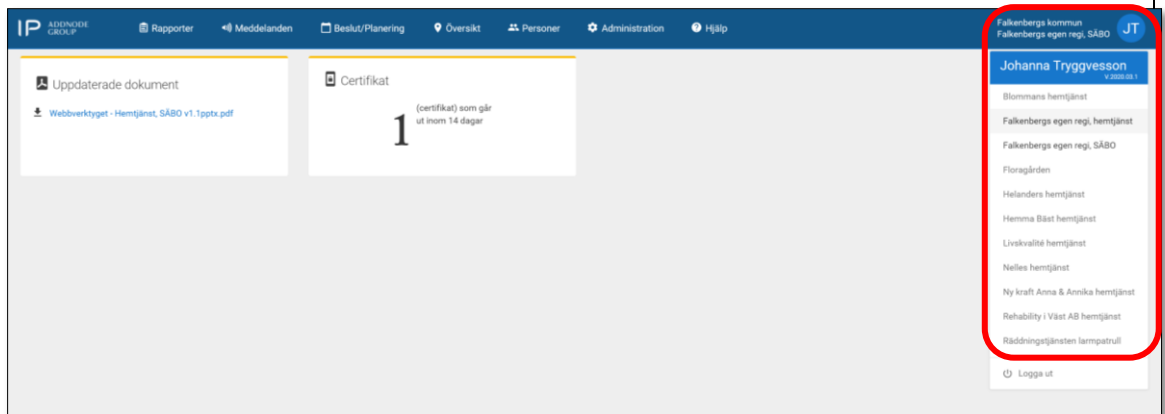
2

### Välj rätt organisation

Dubbelkolla först att rätt organisation (hemtjänstgrupp/boende som **patienten** tillhör) står bredvid ditt namn. Om det inte står patientens organisation så kommer du inte att hitta patienten då du ska uppdatera smittoriskinformationen.

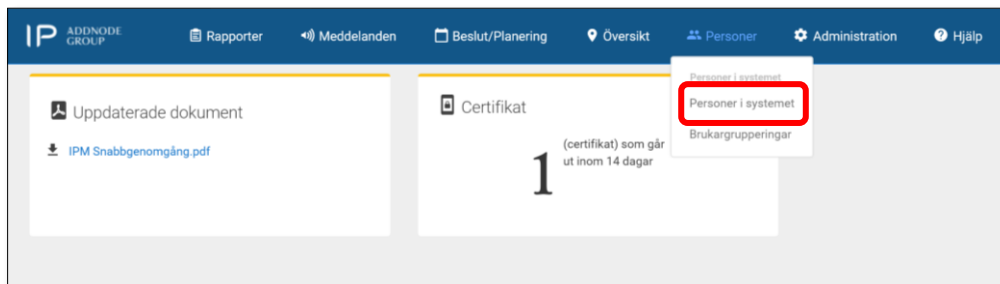
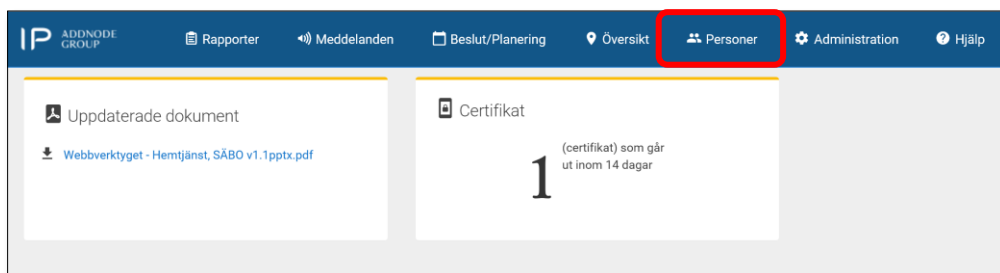


Om du behöver byta organisation, klicka på ditt namn och klicka sedan på rätt organisation.



3

För att välja patient, klicka på "Personer" och välj "Personer i systemet"



4

Klicka på "Brukare".

IP ADDNODE GROUP

Rapporter Meddelanden Beslut/Planering

Personer Utökad sökning **Brukare** Medarbetare Platser

Brukarorganisation ▼ Användarroll ▼ Aktiv x ▼

☒ Inkludera underorganisationer

Arbetslag ▼ Grupptillhörighet ▼ Uppdelning ▼

|

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Å Ä Ö

Lägg till ▼ Rensa **Visa** ▼

5

Sök fram rätt patient genom välja brukarorganisation (patientens SäBo eller hemtjänstgrupp) och skriv sedan patientens namn i fältet. Klicka därefter på "Visa".

IP ADDNODE GROUP

Rapporter Meddelanden Beslut/Planering Översikt Personer Administration Hjälp

Personer Utökad sökning **Brukare** Medarbetare Platser

Brukarorganisation ▼ Brukare ▼ Aktiv x ▼

☒ Inkludera underorganisationer

Arbetslag ▼ Grupptillhörighet ▼ Uppdelning ▼

|

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Å Ä Ö

Filter

☒ Någon av (eller) ☐ Alla (och)

Attribut

☒ Någon av (eller) ☐ Alla (och)

Ändrad

Från Till

Fält

☐ Tag ☒ Telefonnr. ☒ Kontaktman

☒ Personnr. ☒ Adress ☐ Närstående

☒ Anv.ID ☐ c/o ☐ Genomförandeplan

☒ Namn ☒ Postnr ☐ Brukarmeddelanden

☒ Brukarorg. ☒ Ort ☐ Attribut

☐ Arbetslag ☐ Portkod ☐ Pausad

☒ Status ☐ Nyckelnummer ☐ Inloggad

☐ Grupper ☐ Lgh.nummer ☒ Uppdaterad

☐ PIN ☐ E-post

☐ Användarnamn ☐ Tokens

Spara Återställ

Lägg till ▼ Rensa **Visa** ▼

6

Klicka på patientens namn för att "öppna" patienten.

IP ADDNODE GROUP

Rapporter Meddelanden Beslut/Planering Översikt Personer Administration Hjälp

Personer Utökad sökning **Brukare** Medarbetare Platser

Solhaga x v Brukare v Aktiv x v

☒ Inkludera underorganisationer

Arbetslag v Grupptillhörighet v Uppdelning v

test x

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Å Ä Ö

Filter

☒ Någon av (eller) ☐ Alla (och)

Attribut

☒ Någon av (eller) ☐ Alla (och)

Ändrad

Från Till

Fält

☐ Tag ☒ Telefonnr. ☒ Kontaktman

☒ Personnr. ☒ Adress ☐ Närsående

☒ Anv.ID ☐ c/o ☐ Genomförandeplan

☒ Namn ☒ Postnr ☐ Brukarmeddelanden

☒ Brukarorg. ☒ Ört ☐ Attribut

☐ Arbetslag ☐ Portkod ☐ Pausad

☒ Status ☐ Nyckelnummer ☐ Inloggad

☐ Grupper ☐ Lgh.nummer ☒ Uppdaterad

☐ PIN ☐ E-post

☐ Användarnamn ☐ Tokens

Spara Återställ

Lägg till v Rensa Visa v

| Personnr.       | Anv.ID | Namn           | Brukarorg.  | Status | Telefonnr. | Adress              | Postnr | Ört        | Kontaktman | Uppdaterad |
|-----------------|--------|----------------|---|--------|------------|---------------------|--------|------------|------------|------------|
| 1912121212      |        | Testlund Test  | Solhaga   | Aktiv  | 07654535   | Storgatan 27        | 31180  | Falkenberg |            | 2020-03-30 |
| IP 193901308308 |        | Testlund Testa | Solhaga<br>Tallgläntan<br>Älvgården<br>Ätranhemmet<br>Boken<br>Berguven | Aktiv  | 0346000012 | avd 12;Storgatan 27 | 11122  | Falkenberg |            | 2020-03-20 |

Antal: 2

7

Klicka på "Brukarmeddelanden".

IP ADDNODE GROUP

Rapporter Meddelanden Beslut/Planering Översikt Personer Administration

< 1912121212 Testlund Test

Personuppgifter Organisation Kontakter Access Anteckningar Attribut

Veckoöversikt Senaste besök Kommande besök Grundplanering Biståndsbeslut Genomförandeplan **Brukarmeddelanden** Dokumentation

Personuppgifter

Personnummer 1912121212 AnvändarID Integrerad

Förnamn Test Prefix Efternamn Testlund

E-post test.testlunf@hotmail.com

c/o

Address Storgatan 27 Gatunummer

Postnummer 31180 Ort Falkenberg

Lgh.nummer Våning

Portkod Nyckelnummer

Användarroller

Status Aktiv Hantera pauser

Tillhör även en annan leverantör

Telefonnummer

07654535 Annan

070111222 Mobil

0346880000 Hem

☒ Ska ha planering

Skapad av Externt system 2015-03-11 11:17  
Ändrad av Pulsen Combine 2020-03-30 13:48

Historik Tillbaka Spara

Markera texten i rutan för "Smittorisk" och ta bort texten. Bocka därefter ur rutan "Kräver kvittens" så att den är tom. Klicka därefter på "Uppdatera".

Smittorisk

Revision

Brukare med bekräftad smitta Covid-19. För handläggning se hjälptext i Intraplane under "Hjälp"- "Instruktioner"- "Covid-19".

☒ Kräver kvittens

☐ Inaktivt

Visa kvittenser

**Uppdatera**

Ändrad av Tryggvesson Johanna 2020-03-31 08:50

8

För att även Trygghetsteamet (Räddningstjänst Väst) ska se ändringen så behöver du nu göra om steg 3-7, fast under organisation "Räddningstjänsten larmpatrull". Gör detta genom att klicka på ditt namn (högst upp till höger) och klicka på "Räddningstjänsten larmpatrull". Upprepa sedan steg 3 till 7 (enligt ovan) för att ta bort samma text under "Brukarmeddelanden" för Räddningstjänst Väst.

The screenshot shows the Intraphone web interface. The top navigation bar includes links for Rapporter, Meddelanden, Beslut/Planering, Översikt, Personer, Administration, and Hjälp. The user profile section on the right identifies Johanna Tryggvesson (V.2020.03.1). Below the profile, a list of services is displayed in two columns:

|                                  |                                  |
|----------------------------------|----------------------------------|
| Blommans hemtjänst               | Nelles hemtjänst                 |
| Falkenbergs egen regi, hemtjänst | Ny kraft Anna & Annika hemtjänst |
| Falkenbergs egen regi, SÄBO      | Rehabilit i Väst AB hemtjänst    |
| Floragården                      | Räddningstjänsten larmpatrull    |
| Floragården SÄBO                 | Vardaga Björkhaga                |
| Helanders hemtjänst              | Vardaga Furugården               |
| Hemma Bäst hemtjänst             | Vardaga Hjortsberg               |
| Livskvalité hemtjänst            | Vardaga Trygghetsboende Plus     |

At the bottom of the services list is a "Logga ut" button.

9

Färdigt! Du kan nu logga ut ur Intraphone.