

Dokumentbeteckning Manual för Treserva Genomförandewebb - Gemensamma funktioner		
Ansvarig chef Objektledare	Rutinansvarig Användarstöd	Upprättad datum 23 juli 2019
Gäller för Utförare som arbetar i Treserva Genomförandewebb		Reviderad datum 13 maj 2025

Treserva Genomförandewebb

Den här manualen beskriver funktioner i Treserva Genomförandewebb för omvårdnadspersonal, verksamhetschefer, samordnare, stödpedagoger, boendestödjare och andra användare som arbetar i Treserva Genomförandewebb.

Du hittar i manualen genom innehållsförteckningen eller genom att ta fram en sökruta med tangenterna CTRL och F.

Ändringslogg

2023-08-30: Sammanslagning av manualerna Genomförandewebb för IFO och övriga användare.
2023-10-30: Ny funktion för att skicka genomförandeplan till handläggare.
2024-01-22: Tagit bort avsnitt om att registrera avvikelser, finns i separat manual.
2025-05-13 Bytt ut sök patientjournal och vårdplaner till avsnitt om nya Hälsoärendet.
2025-05-13 Vissa avsnitt om funktioner som inte används tas bort

Användarstöd

linkoping.se/anvandarstod

Innehållsförteckning	
Ändringslogg	1
Treserva Genomförandewebb	4
Skrivbordet i Genomförandewebben	4
Anslagstavla	4
Olästa meddelanden	4
Att göra	4
Bevakningar	5
Sökfunktioner i Genomförandewebben	5
Sök - Daganteckningar (används inte av alla verksamheter)	6
Sök - Person och mapp Sökresultat personer	7
Sök - Genomförande dokument	8
Sök Hälsoärende	9
Meddelanden	10
Ugglan	10
Hjälpexter	10
Dölj trädet	11
Logga ut	11
Mappstrukturen - "Trädet"	12
Skapa nytt meddelande	12
Nya uppdrag och Läs uppdrag	17
Mina personer	19
Mina enheter och undermappar	21
Klienten/brukaren under Mina enheter	21
Personuppgifter och insatsöversikt	23
Utskrift personuppgifter	24
Utskrift Personkort	24
Genomförande	24
Nytt meddelande angående klient/brukare	25
Uppdrag	26
Genomförandeplan	27
Skapa ny genomförandeplan	27
Kopiera genomförandeplan	31
Ändra genomförandeplan innan skrivskydd	33
Skriva ut genomförandeplan	34
Skrivskydda genomförandeplan	35
Skicka upprättad genomförandeplan till handläggare	37
Ta bort genomförandeplan eller skrivskydd av genomförandeplan	39
Uppföljning genomförandeplan	39
Klarmarkering och datum i den tidigare genomförandeplanen	39

Ta bort eller klarmarkera bevakning gällande tidigare genomförandeplan	41
Vårdplaner/Vårdprocesser	44
Läsa vårdplan/process	44
Dokumentera anteckningar i vårdplan/process	46
Dokumentera och läsa mätvärden	47
Allmän observation	48
Observera administrativa TES-processer	48
Skriva och läsa daganteckningar	48
Skriv ut daganteckningar	51
Dokumentation	51
Skriva en rapport	52
Skriva ut en rapport	55
Skrivskydda en rapport	55
Journal	56
Läsa journal	56
Skriva en journalanteckning	58
Rubriker	59
Nyckelord	60
Redigera journalanteckning	62
Fraser	63
Skriva ut enskilda journalanteckningar	64
Att göra	66
Lägga till Mina personer	69
Support	71

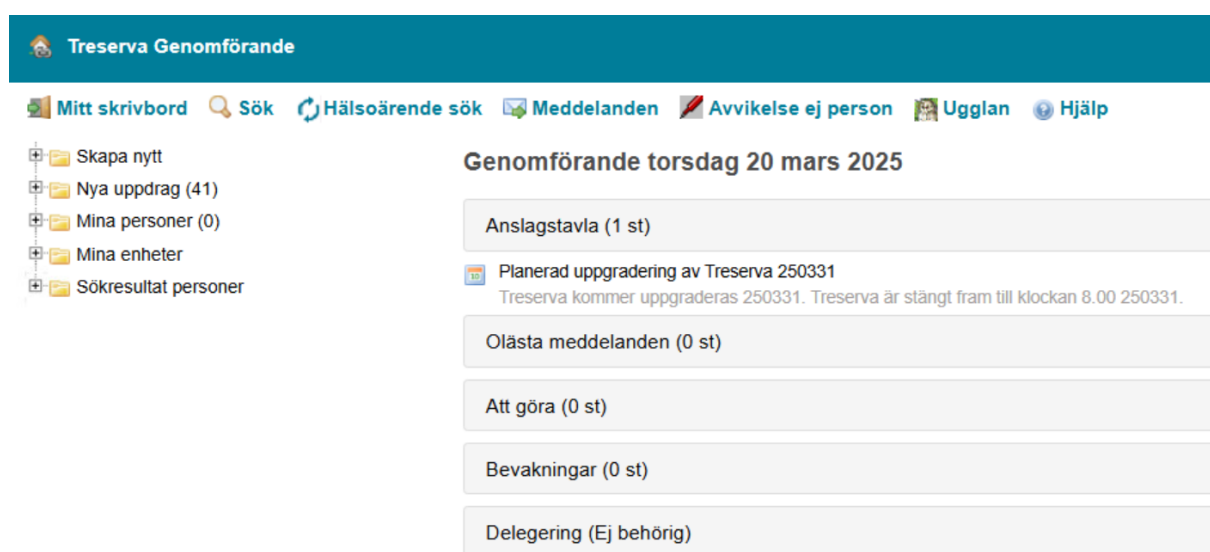
På bilderna i manualen kan det förekomma att enheten eller insatser inte matchar den verksamhet som du arbetar med, bilderna är exempel från utbildningsmiljön men tillvägagångssättet för majoriteten av funktionerna i Treserva är gemensamma.

Treserva Genomförandewebb

Du når Genomförandewebben via Användarstöds webbplats, www.linkoping.se/anvandarstod. Rekommenderad webbläsare är Google Chrome. Vissa funktioner försvinner med andra webbläsare.

Skrivbordet i Genomförandewebben

Du kommer in till skrivbordet när du öppnar Genomförandewebben.



Treserva Genomförande

Mitt skrivbord Sök Hälsoärende sök Meddelanden Avvikelse ej person Ugglan Hjälp

Skapa nytt
Nya uppdrag (41)
Mina personer (0)
Mina enheter
Sökresultat personer

Genomförande torsdag 20 mars 2025

Anslagstavla (1 st)

Planerad uppgradering av Treserva 250331
Treserva kommer uppgraderas 250331. Treserva är stängt fram till klockan 8.00 250331.

Olästa meddelanden (0 st)

Att göra (0 st)

Bevakningar (0 st)

Delegering (Ej behörig)

Överst finns en menylist, du kan alltid trycka på Mitt skrivbord för att komma tillbaka till ursprungsläget och se Anslagstavlan, olästa meddelande med mera.

Anslagstavla

Under anslagstavlan lägger Användarstöd ut meddelanden som kan vara viktiga för dig som användare.

Olästa meddelanden

Under olästa meddelande visas de meddelanden som du inte läst, du kan alltid nå meddelande under fliken Meddelande i menylisten också.

Att göra

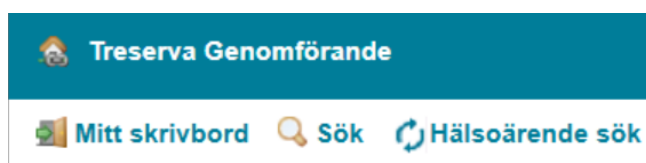
Vissa enheter använder funktionen att göra, det visar om det finns någon uppgift som ska göras. Du kan klarmarkera uppgiften när den är hanterad.

Bevakningar

Vissa enheter använder funktionen bevakningar, här visas de bevakningar du är ansvarig för.

Sökfunktioner i Genomförandewebben

För att öppna funktionen Sök klickar du en gång på knappen Sök i menylisten.



I höger vy öppnas flikarna **Daganteckningar**, **Person**, **Patientjournalanteckningar** (om behörighet finns), **Genomförande dokument** samt **Bevakningar**.

Sök

Daganteckningar	Person	Patientjournalanteckningar	Genomförande dokument	Bevakningar
Välj verksamhet Alla verksamheter Välj enhet Alla Enheter Välj sökord Alla sökord Visa daganteckningar skrivna under perioden * 2023-08-27 2023-08-30 Sök				

Sök

Daganteckningar	Person	Patientjournalanteckningar	Genomförande dokument	Bevakningar
Välj verksamhet Alla verksamheter Välj enhet Alla Enheter Välj sökord Alla sökord Visa daganteckningar skrivna under perioden * 2025-04-08 2025-04-11 Sök				

Fliken **Patientjournalanteckningar** används **inte** längre efter 13 maj 2025. Sökning görs istället via **Hälsoärende sök** i menylisten.

Sök - Daganteckningar (används inte av alla verksamheter)

Daganteckningar är arbetsanteckningar som försvinner efter 28 dagar. Alla verksamheter använder **inte** funktionen.

För att söka efter Daganteckningar, välj fliken under **Sök** i menylisten. Välj **verksamhet**, **enhet** eller på en **period**. Automatiskt är det inställt på fyra dagar och alla verksamheter. Du kan välja att söka efter vissa sökord eller alla. Klicka på **Sök** för att få fram daganteckningar.

Daganteckningar

Person

Patientjournalanteckningar

Genomförande dokument

Bevakningar

Välj verksamhet

Alla verksamheter

Välj sökord

Alla sökord

Välj enhet

Aspen htj ORD (Leanlink)

Visa daganteckningar skrivna under perioden *

2025-04-14

2025-04-17

Sök

Visa antalet poster 10

Sök:

	Datum	Personnummer	Personnamn	Typ	Enhet	Verksamhet
▶	2025-04-17	19 240406-9151	Adolphsons, Hans Gustav Karl Helmer	Dag	Aspen htj ORD (Leanlink)	ÄO
▶	2025-04-17	19 240406-9151	Adolphsons, Hans Gustav Karl Helmer	Dag	Aspen htj ORD (Leanlink)	ÄO
▶	2025-04-17	19 240406-9151	Adolphsons, Hans Gustav Karl Helmer	Dag	Aspen htj ORD (Leanlink)	ÄO
▶	2025-04-17	19 240406-9151	Adolphsons, Hans Gustav Karl Helmer	Natt	Aspen htj ORD (Leanlink)	ÄO
▶	2025-04-17	19 240406-9151	Adolphsons, Hans Gustav Karl Helmer	Natt	Aspen htj ORD (Leanlink)	ÄO
▶	2025-04-17	19 240406-9151	Adolphsons, Hans Gustav Karl Helmer	Dag	Aspen htj ORD (Leanlink)	ÄO
▶	2025-04-17	19 240406-9151	Adolphsons, Hans Gustav Karl Helmer	Natt	Aspen htj ORD (Leanlink)	ÄO
▶	2025-04-17	19 240406-9151	Adolphsons, Hans Gustav Karl Helmer	Dag	Aspen htj ORD (Leanlink)	ÄO
▶	2025-04-17	19 240406-9151	Adolphsons, Hans Gustav Karl Helmer	Dag	Aspen htj ORD (Leanlink)	ÄO
▶	2025-04-17	19 240406-9151	Adolphsons, Hans Gustav Karl Helmer	Natt	Aspen htj ORD (Leanlink)	ÄO

Visar 1 till 10 av totalt 12 poster

FörstaFöregående12NästaSista

Resultatet visar sig i en lista. Du kan läsa daganteckningen genom att klicka på raden för klienten/brukaren. När du läst klart kan du stänga den öppna vyn genom att klicka på raden igen.

	Datum	Personnummer	Personnamn	Typ	Enhet	Verksamhet
▼	2025-04-17	19 240406-9151	Adolphsons, Hans Gustav Karl Helmer	Dag	Aspen htj ORD (Leanlink)	ÄO

19 240406-9151, Adolphsons, Hans Gustav Karl Helmer

Dag

Datum

2025-04-17

Enhet

Aspen htj ORD (Leanlink)

Text

Hans är sjuk idag så behöver vi boka om tid på vårdcentralen.

Skapad: 2025-04-17 12:08 / Carola

Redigera

Sök - Person och mapp Sökresultat personer

Du kan söka efter personer som är aktuella i Genomförandewebben med pågående insatser. Sökresultatet omfattar inte personer som har flyttats till mappen "*Ej aktuella - att avslutas*".

Välj **Person** under **Sök**.

Sök

Daganteckningar **Person** Patientjournalanteckningar Genomförande dokument Bevakningar

Välj verksamhet
Alla verksamheter ▼

Välj enhet
Alla Enheter ▼

Personnummer **Löpnummer**
[] [] []

Förnamn
[]

Efternamn
[]

Genomförandetyp
Alla genomförandetyper ▼

☐ Alla
☒ Pågående genomförande
☐ Ej aktuella genomförande
☐ Avslutade genomförande

Sök

Välj **verksamhet** eller **enhet**. Det är förvalt för val av pågående genomförande. Om du vill välja **genomförandetyp** som både är pågående och avslutat klickar du i **Alla**.

För endast avslutat genomförande klickar du i **Avslutade genomförande**. Under **Genomförandetyp** anger du om det ska vara service eller bistånd.

Om du klickar på **Sök** nu får du fram alla personer under aktuell enhet. För att hitta en specifik person kan du skriva in delar av för- eller efternamn, personnummer eller löpnummer.

Resultatet av sökningen kommer i en lista. Om du klickar på en rad för en klient/brukare öppnar sig information om genomförandet i mappen **Sökresultat personer** i vänster vy. Personer i den mappen finns endast kvar under den tid du är inloggad.

Mitt skrivbord Sök Hälsoärende sök Meddelanden Avvikelse ej person Uggan Hjälp

Skapa nytt
Nya uppdrag (37)
Mina personer (0)
Mina enheter

Sökresultat personer

- 19 420729-4796 Petterson, Nils
 - Personuppgifter
 - Genomförande
 - Nytt meddelande
 - Uppdrag
 - Bedömningar
 - Genomförandeplan
 - Daganteckningar
 - Dokumentation
 - Journal
 - Att göra
 - Tillfälligt uppehåll(Ej behörig)
 - Avvikelse
 - Ej genomförda insatser(Ej behörig)
 - Hälsoärende - vårdplan
 - Visa mätvärden
 - Sekretess/samtycke(Ej behörig)
 - Lägg till mina personer

Sök

Daganteckningar **Person** Patientjournalanteckningar

Välj verksamhet Personnr

Välj enhet Förnamn

Efternamn

Visa antalet poster 10

Personnummer	Löpnummer
19 240406-9151	74457
19 250918-9250	74427
19 270911-7077	74376
19 290520-9181	74458
19 320503-9021	74375
19 330322-9201	74454
19 340213-9111	74374
19 380831-9192	74453
19 420729-4796	74450
19 420903-9140	74426

Visar 1 till 10 av totalt 11 poster

Sök - Genomförande dokument

Under Genomförande dokument kan du söka efter anteckningar i genomförandejournal, genomförandeplan och eventuella dokument. Du kan välja att söka per **enhet**, per **person** (ange personnummer) , på **en period** eller utifrån **nyckelord**.

Resultatet kommer upp i en lista. Du trycker **Visa** för att visa handlingen och tryck på **Visa** igen för att stänga handlingen.

Sök

Daganteckningar Person Patientjournalanteckningar **Genomförande dokument** Bevakningar

Välj enhet Personnummer

Visa anteckningar/dokument skrivna under perioden*

☒ Journal
☒ Genomförandeplan
☒ Dokument

Nyckelord

☐ Sökningen inkluderar alla enheter där personen förekommit under perioden.(Särskild behörighet krävs)

Sök

Visa antalet poster 10

Sök:

Personnummer	Namn	Dokumentnamn	Enhet	
19 250918-9250	Tallroth Sune Sven	ÄO Hemtjänst LeanLink Journal	Aspen htj ORD (Leanlink)	Visa

Visar 1 till 1 av totalt 1 poster

Sök Hälsoärende

Här kan du ta del av information som skrivs i hälsoärende - vårdplan och mätvärden.

Du kan bara läsa åtgärder som har fördelats till brukare på din enhet i Genomförandewebben.

Du läser även de anteckningar och mätvärden som dokumenterats från Genomförandewebben i vårdplanerna.

Klicka på **Hälsoärende sök** i menylisten, en ny sida kommer att öppnas upp i din webbläsare.



Fyll i datum, välj enhet om du är behörig till flera och klicka sedan på sök.

The image shows the search results page. At the top, there is a search filter with 'Från' (2021-04-13), 'Till' (2025-04-14), and 'Aspen htj ORD (Länlink)'. Below this is a table of search results. The first result is highlighted, showing details for a patient named 'Adolphsson, Hans Gustav Karl Heimer'.

Personnummer	Personnamn	Åtgärdsbeskrivning
19 240436-9181	Adolphsson, Hans Gustav Karl Heimer	Behandlande åtgärd - Uppföljning av vårdplan
19 290525-9181	Buchström, Elsa	Åtgärdsbeskrivning: Åtgärd fördelad för tids- och insatsregistrering.
19 330322-9281	Drömling, Anna-Lisa	Behandlande åtgärd - Uppföljning av vårdplan
19 380831-9182	Östervall, Mats Olov	Åtgärdsbeskrivning: Åtgärd fördelad för tids- och insatsregistrering.
19 420729-4796	Petersson, Nils	Behandlande åtgärd - Läkemedelsbehandling, utdelning av dosett eller enstaka dos
19 420903-9140	Ek, Margareta Eva	Åtgärdsbeskrivning: ANLEDNING TILL ÅTGÄRD: Delegerad uppgift - behov av hjälp med läkemedelshantering

Urvalet på personer dyker upp på vänster sida. Markera en person i taget som du ska läsa på. På höger sida kan du ta del av informationen som skett under tidsintervallet för den valda brukaren.

Meddelanden

Klicka en gång på knappen Meddelande i listmenyn för att öppna funktionen.



Du kan växla mellan att läsa meddelanden i Inkorgen eller Skickat.

Meddelanden

A screenshot of the "Meddelanden" (Messages) interface. At the top, there is a dropdown menu currently set to "Inkorgen" (Inbox), with a sub-menu showing "Inkorgen" and "Skickat" (Sent). To the right of the dropdown is a text input field labeled "Max meddelanden att läsa upp" (Maximum messages to load) with the value "50". Further right is a link that says "Uppdatera meddelandelistan" (Refresh message list). Below these elements is a "poster" (posts) section with a dropdown menu set to "10". At the bottom, there is a table header with two columns: "Datum" (Date) and "Från" (From).

Du öppnar ett meddelande genom att klicka på ämnesraden. Meddelandet visas längst ner.

A screenshot of an email message view. It shows a list of messages with columns for date, time, sender, and subject. The selected message is from "Grund Utbildare" with the subject "Test". Below the list, there are navigation links: "Ta bort" (Remove), "Svara" (Reply), "Svara alla" (Reply all), and "Vidarebefordra" (Forward). The email content is displayed below these links, showing the "Från:" (From), "Mottagare:" (To), and "Ämne:" (Subject) fields, followed by the body text "Test".

När meddelandet är öppnat har du möjlighet att ta bort, svara, svara alla och vidarebefordra.

Ugglan

Ugglan innehåller länkar till olika hemsidor och dokument. Du öppnar mapparna under denna rubrik genom att klicka på plusset framför mappen.



Hjälptexter

Du hittar hjälptexter kring systemet genom att klicka på symbolen med ett frågetecken.

Dölj trädet

När startbilden öppnas visas alltid vyn i den vänstra delen av fönstret. Om du tillfälligt vill dölja trädvyn klickar du på Dölj trädet. Startbildens högra vy fyller då hela webbläsarfönstret:



För att åter visa trädet klickar du på Visa trädet.

Logga ut

När du vill logga ut ur Genomförandewebben klickar du på *Logga ut* i fönstrets högra del.

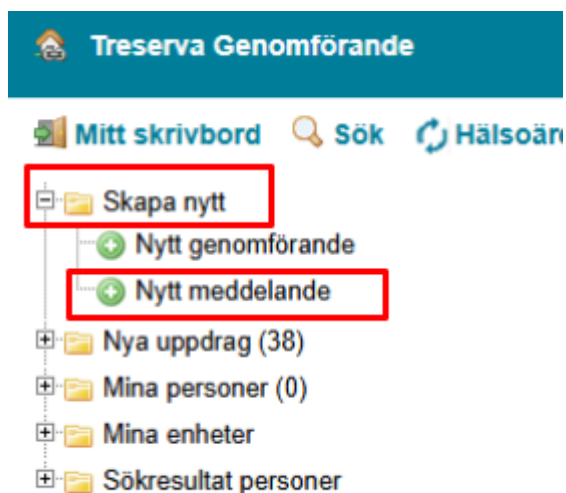
Mappstrukturen - “Trädet”

Du kan läsa och lägga till ny information om brukarna under mapparna i fönstrets vänstra vy. Alla funktioner som finns används inte, vissa varierar mellan verksamheter. Om du inte är behörig till en funktion står det ej behörig.



Skapa nytt meddelande

Klicka på **Skapa nytt** och klicka sedan på **Nytt meddelande**:



Automatiskt öppnar sig *Inkorgen* och ett nytt tomt meddelande. Det är alltid i inkorgen du skriver ett nytt meddelande. Under inkorgen finns också en lista med inkomna meddelanden.

Meddelanden

Inkorgen

Max meddelanden att läsa upp 50

[Uppdatera meddelandelistan](#)

Visa antalet poster 10

Sök:

Datum	Från	Ämne
Inga poster hittades		

Visar 0 till 0 av totalt 0 poster

Mottagare:

Ämne:

Begär svar: ☐

Skicka

Avbryt

Du kan växla mellan in- och utkorg genom att klicka på Inkorgen.

Meddelanden

Inkorgen

Inkorgen

Skickat

Max meddelanden att läsa upp 50

[Uppdatera meddelandelistan](#)

poster 10

Datum

Från

Olästa meddelanden är markerade med fet stil. Välj att läsa något av dina meddelanden genom att klicka på det.

Inkorgen

Max meddelanden att läsa upp 50

[Uppdatera meddelandelistan](#)

Visa antalet poster 10

Sök:

Datum	Från	Ämne
2025-04-14 10:06	Carola	Meddelande

Visar 1 till 1 av totalt 1 poster

När du klickar på ett meddelande öppnar det sig och du kan läsa det. Du kan sedan välja att **Ta bort**, **Svara**, **Svara alla** eller **Vidarebefordra** meddelandet genom att klicka på någon av dessa knappar.

[Ta bort](#) [Svara](#) [Svara alla](#) [Vidarebefordra](#)

Från:

Mottagare:

Ämne:

Carola

Carola

Meddelande

Meddelande skickat: 2025-04-14

Svar begärt: Nej

Hej!

Meddelandefunktionen i Treserva är ett säkert sätt att skicka meddelande som rör brukare/klienter.

Man måste skriva under med sitt namn och gärna befattning.

Hälsningar,
Användarstöd

När du skapar ett helt nytt meddelande klickar du på *mottagaren*.

Inkorgen

Max meddelanden att läsa upp 50

[Uppdatera meddelandelistan](#)

Visa antalet poster 10

Datum	Från
2025-04-14 10:06	Carola

Visar 1 till 1 av totalt 1 poster

Mottagare:

Ämne:

Begär svar:

☐

Skicka

Avbryt

Du kan välja gemensam sändlista men då måste du vara säker på att den är aktuell.

The screenshot shows a web interface for managing messages. At the top, there's a header with 'Inkorgen', 'Max meddelanden att läsa upp 50', and a link 'Uppdatera meddelandelistan'. Below this is a table with columns 'Datum', 'Från', and 'Ämne'. The first row shows the date '2025-04-14 10:06', the sender 'z Carola', and the subject 'Meddelande'. Below the table, it says 'Visar 1 till 1 av totalt 1 poster'. To the right of the table is a search bar labeled 'Sök:'. Below the table is a section for selecting recipients. It has a label 'Mottagare:' followed by a text input field. Below this is a dropdown menu labeled 'Välj sändlista, gemensam(g) personlig(p)'. The dropdown is open, showing a list of recipients: 'Andrahandskontrakt Askaby/Barkeskind (g)', 'Andrahandskontrakt IFO (g)', 'Andrahandskontrakt OF Sol/LSS boende (g)', 'Andrahandskontrakt ÅO Demens (g)', and 'Andrahandskontrakt ÅO Servicelägenhet (g)'. To the right of the dropdown is a green button labeled 'Lägg till mottagare'.

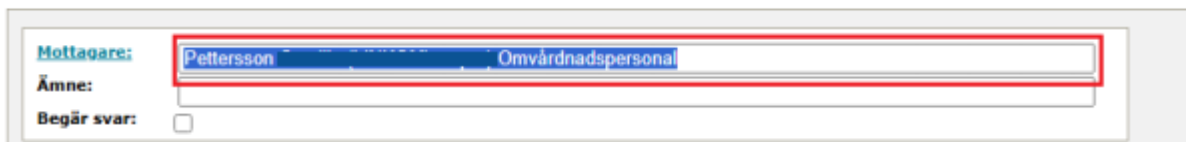
Om du klickar på **Sök** kan du leta fram den eller de mottagare du vill skicka meddelandet till.

The screenshot shows a web interface for selecting recipients. It has a label 'Mottagare:' followed by a text input field. Below this is a dropdown menu labeled 'Välj sändlista, gemensam(g) personlig(p)'. Below the dropdown is a search bar labeled 'Sök mottagare'. To the right of the search bar is a button labeled 'Sök'.

Det öppnar sig en lång lista med alla aktuella Treservaanvändare. För att lättare kunna hitta rätt person kan du skriva efternamnet och sedan klicka på **Sök**. Markera raden med den person du vill skicka meddelandet till och klicka på knappen **Lägg till mottagare**.

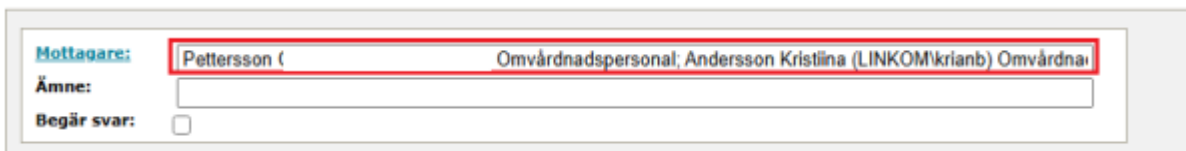
The screenshot shows a web interface for selecting recipients. It has a label 'Mottagare:' followed by a text input field. Below this is a dropdown menu labeled 'Välj sändlista, gemensam(g) personlig(p)'. To the right of the dropdown is a green button labeled 'Lägg till mottagare'. Below the dropdown is a search bar labeled 'Sök mottagare'. The search bar contains the text 'Pettersson'. To the right of the search bar is a button labeled 'Sök'. Below the search bar is a list of search results. The first result is 'Pettersson Camilla (LINKOM\caapet) Omvårdnadspersonal', which is highlighted with a red box.

Om du valt fel mottagare markerar du namnet så att det blir blått och klicka sedan tryck på knappen del från på tangentbordet.



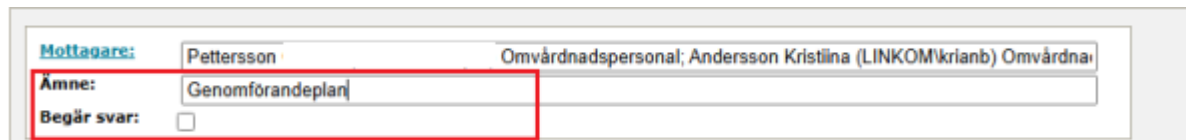
The screenshot shows a form with three fields: 'Mottagare:', 'Ämne:', and 'Begär svar:'. The 'Mottagare:' field contains a list of recipients, with 'Pettersson' highlighted in blue. The 'Ämne:' field is empty, and the 'Begär svar:' field has an unchecked checkbox.

Du kan söka fram flera mottagare till ett meddelande. Klicka på **Mottagare** och upprepa samma procedur som ovan.



The screenshot shows the same form as before, but the 'Mottagare:' field now contains a list of recipients: 'Pettersson (', 'Omvårdnadspersonal;', 'Andersson Kristiina (LINKOM\'krianb) Omvårdna:'. The 'Ämne:' field is empty, and the 'Begär svar:' field has an unchecked checkbox.

Skriv en förklaring om meddelandets innehåll i fältet för **Ämne**. En markering i rutan **Begär svar** betyder att mottagaren får en fråga om att bekräfta att ditt meddelande är läst.



The screenshot shows the same form as before, but the 'Ämne:' field now contains the text 'Genomförandeplan'. The 'Mottagare:' field still contains the same list of recipients. The 'Begär svar:' field has an unchecked checkbox.

Skriv in texten i meddelandet och avsluta med vem du är och var du arbetar. Klicka på **Skicka**, eller **Avbryt** om du inte ska skicka meddelande:

Mottagare: Pettersson I Omvårdnadspersonal; Andersson Kristiina (LINKOM\krianb) Omvårdna

Ämne: Genomförandeplan

Begär svar: ☐

I detta fält skrivs texten i meddelande.
Tänk på att skriva vem du är och var du arbetar!

När du skickat ett meddelande hamnar du i **Skickat** och med noteringen **Meddelandet skickat!**

Meddelanden

Skickat ▼ Max meddelanden att läsa upp 50 [Uppdatera meddelandelistan](#)

Visa antalet poster 10 ▼

Datum	Mottagare
2025-04-16 21:22	Carola
2025-04-14 10:06	Carola

Visar 1 till 2 av totalt 2 poster

Meddelandet skickat!

Nya uppdrag och Läs uppdrag

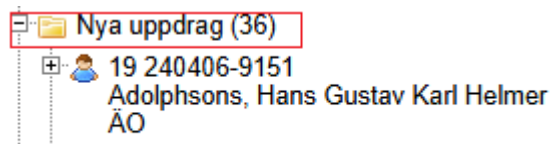
I mappen **Nya uppdrag** hamnar uppdrag, som är fördelade av enhetschefen eller någon annan utsedd person. När det finns nya uppdrag presenteras de med en siffra inom en parentes. Chef eller annan utsedd person kvitterar uppdraget.



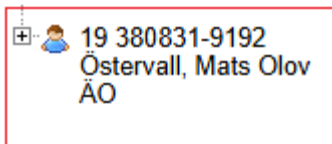
Mitt skrivbord Sök

- Skapa nytt
- Nya uppdrag (36)
- Mina personer (0)
- Mina enheter
- Sökresultat personer

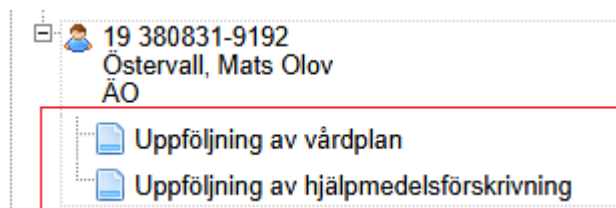
För att kunna se vem det gäller klickar du på raden **Nya uppdrag**:



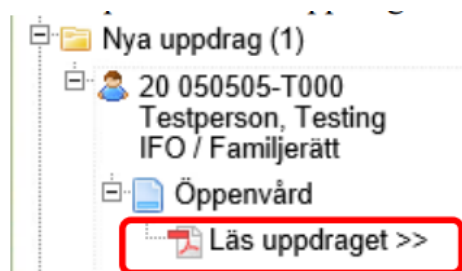
För att kunna läsa uppdraget klickar du på personnummer eller namn:



Klicka på raden med uppdragets namn:



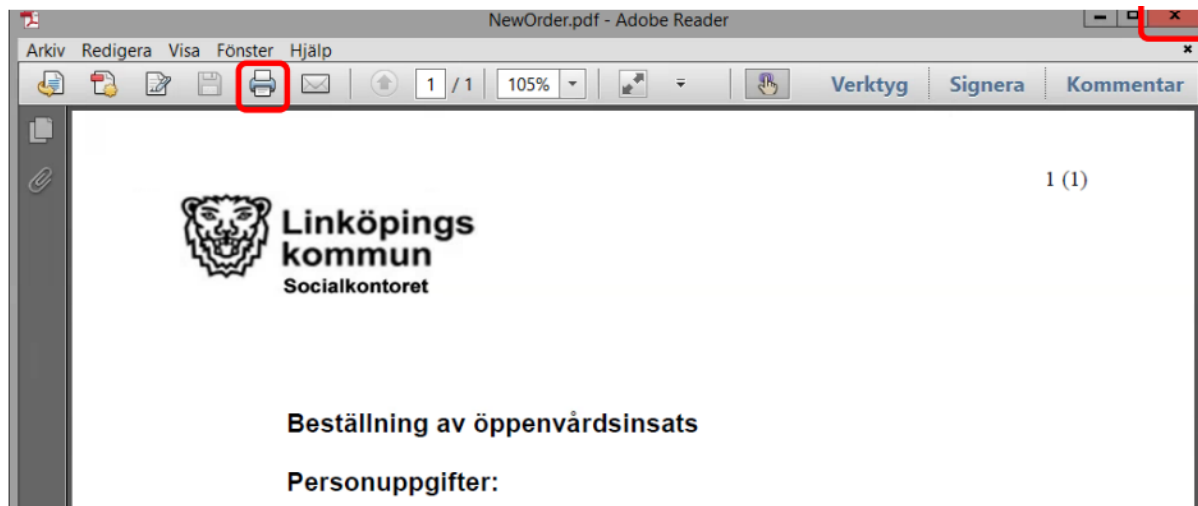
Klicka på raden Läs uppdraget: (det här hittar inte jag)



Klicka på knappen Öppna i dialogrutan:

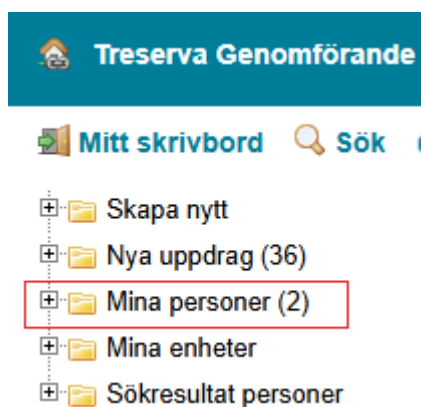


Uppdraget kommer upp som en pdf-fil i ett separat fönster. Klicka på symbolen av en skrivare för att skriva ut. Du stänger dokumentet genom att klicka på krysset i högra hörnet:



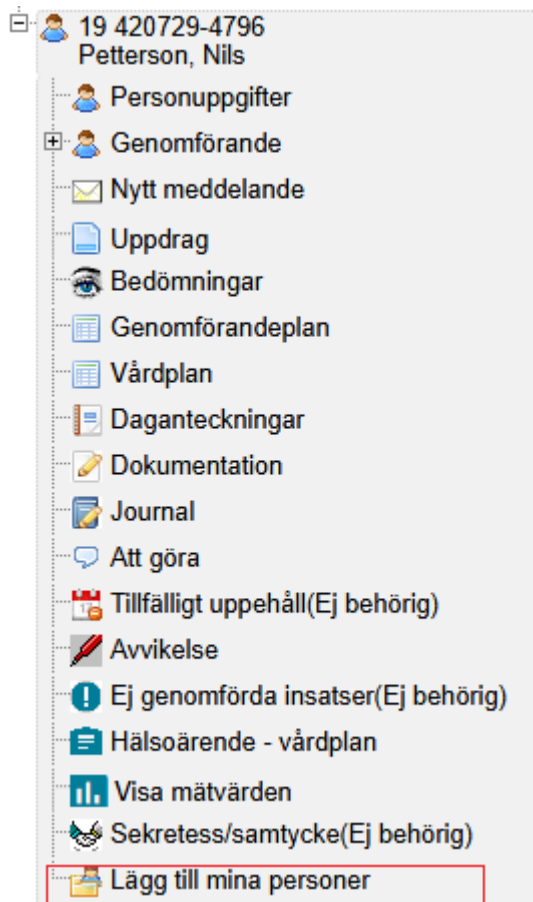
Mina personer

I mappen **Mina personer** visas de personer som valt att lägga till den mappen:



Det går att lägga till klient/brukare på två sätt i mappen **Mina personer**:

1. Genom att klicka på raden **Lägg till Mina personer** i personnoden.



2. Genom att göra en markering i rutan **Flytta till Mina Personer** när ett uppdrag kvitteras i mappen **Nya uppdrag**.

19 380831-9192 Östervall, Mats Olov

Beslutsperiod: 2024-12-13 - t.v.

Aspen htj ORD (Leanlink),Uppföljning av vårdplan: 2025-01-14

☒ Flytta till Mina Personer

 **Kvittera**

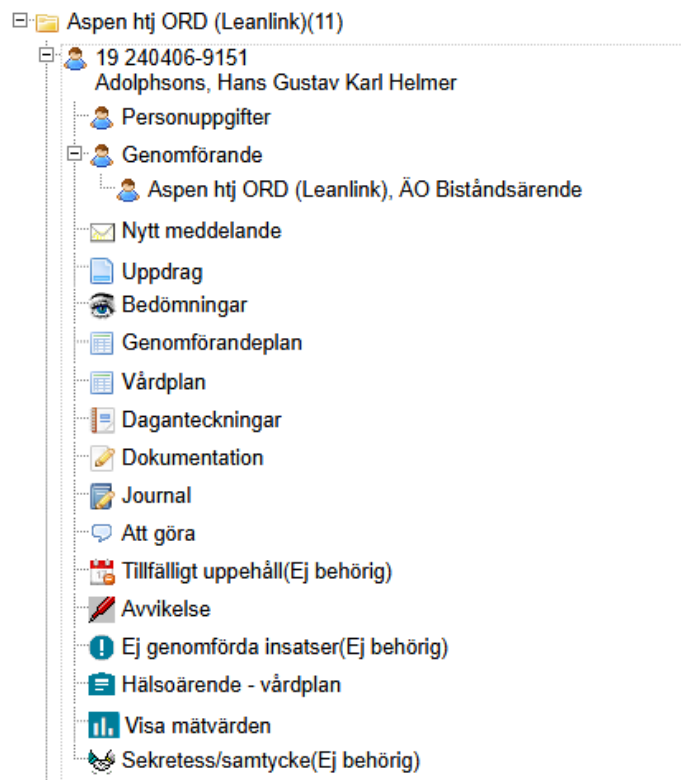
Mina enheter och undermappar

Under **Mina enheter** finns de enheter du har behörighet till. Du använder plustecknet (+) för att öppna upp mapparna och undermapparna.



Klienten/brukaren under Mina enheter

För att kunna läsa och lägga till information om en klient/brukare måste du klicka på plustecknet (+) framför mappen för verksamhetsområde, utförare, utförarenhet och till sist aktuell person.



När du klickar på personnummer och namn för en klient/brukare expanderas den så kallade personnoden i trädvy och samtliga underliggande val visas med en gul markering. I den högra delen av skrivbordet visas en översiktsvy:

Mitt skrivbord Sök Hälsoärende sök Meddelanden Avvikelse ej person Ugglan Hjälp

Skapa nytt
Nya uppdrag (36)
Mina personer (2)
Mina enheter
ÅO (11)
ASPEN htj (Leanlink) (11)
Aspen htj ORD (Leanlink)(11)
19 240406-9151 Adolphsons, Hans Gustav Karl Helmer
Personuppgifter
Genomförande
Aspen htj ORD (Leanlink), ÅO Biståndsärende
Nytt meddelande
Uppdrag
Bedömningar
Genomförandeplan
Vårdplan
Daganteckningar
Dokumentation
Journal
Att göra
Tillfälligt uppehåll(Ej behörig)
Avvikelse
Ej genomförda insatser(Ej behörig)
Hälsoärende - vårdplan
Visa mätvärden
Sekretess/samtycke(Ej behörig)

19 240406-9151 Adolphsons, Hans Gustav Karl Helmer - ÅO Biståndsärende

Personuppgifter
19 240406-9151
Hans Gustav Karl Helmer Adolphsons
Kaalasjärvi 2
981 29 KIRUNA

Insatsöversikt (Antal: 3 st)

Samtycke (Antal: 0 st)

Ingen känd smitta

Överkänslighet (Antal: 0 st)

Har hjälpmedel (Ej behörig)

[Utskrift personuppgifter](#) Insatser giltiga 2025-04-16

Personuppgifter och insatsöversikt

Klicka på klienten/brukarens namn i mappen **Mina enheter**. Här visas personuppgifter, insatsöversikt och annat beroende på din behörighet.

19 250717-6937 Fallerifallera, Stella - ÄO Biståndsärende

Personuppgifter
19 250717-6937
Stella Fallerifallera
Testgatan 4
444 33 TESTKÖPING
Telefon/E-post
0707777777(m)

Närstående (Antal: 1 st)
Emma Eriksson
Testgatan 4
44433 Testköping
Dotter
0700-000000(m)

Insatsöversikt (Antal: 1 st)

Samtycke (Antal: 0 st)

Smitta (Ej behörig)

Överkänslighet (Ej behörig)

Har hjälpmedel (Ej behörig)

[Utskrift personuppgifter](#)

[Utskrift personkort](#)

Insatser giltiga

Klicka på **pilen nedåt** för att läsa uppgifter i en panel:

Insatsöversikt (Antal: 3 st)

Klicka på **pilen uppåt** för att stänga panelen:

Insatsöversikt (Antal: 3 st)

Visa antalet poster

Sök:

Insats	Genomförandeperiod	Utförare
Läkemedelsbehandling, utdelning av dosett eller enstaka dos	2025-01-17 - t.v.	Aspen htj ORD (Leanlink)
Uppföljning av vårdplan	2025-01-17 - t.v.	Aspen htj ORD (Leanlink)
Uppföljning av vårdplan	2025-01-16 - t.v.	Aspen htj ORD (Leanlink)

Visar 1 till 3 av totalt 3 poster

Utskrift personuppgifter

Du kan välja att skriva ut personuppgifter eller personkort. Utskriften öppnar sig som en pdf-fil.

Utskrift Personkort

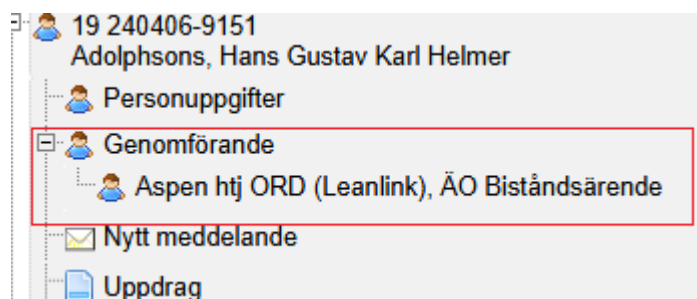
Det ska finnas utskrift av personkort för varje klient/brukare. Personkortet innehåller uppgifter om; klientens/brukarens fullständiga namn, adress, telefonnummer, kontaktuppgifter till anhöriga, vem som är kontaktpersonal, ansvariga personer inom hälso- och sjukvården och så vidare.

Det är viktigt att det alltid finns aktuella uppgifter på det utskrivna personkortet. Byter exempelvis klienten/brukaren till en annan ansvarig sjuksköterska ska ändringen läggas in och ett nytt personkort ska skrivas ut. Det är i förebyggande syfte som personkortet alltid ska skrivas ut. Det finns tillfällen när det inte går att komma åt Treserva, detta då Treserva ibland är avstängt för längre servicearbete eller om det skulle bli ett längre oplanerat avbrott vid exempelvis en brand.

Det är verksamhetschef eller annan ansvarig person som får ändra personuppgifter.

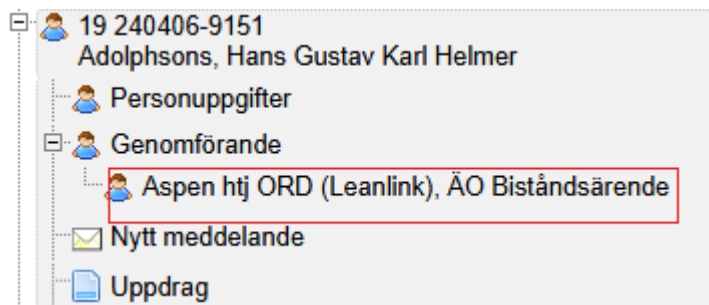
Genomförande

Genom att klicka på raden **Genomförande**, som ligger under en persons huvudnod i trädvyn, visas personens genomföranden på en eller flera enheter:



Biståndsärenden innehåller insatser som har fördelats till en utförare eller HSL-åtgärder som har registrerats i personens vårdplan i patientjournalen.

Du kan se en översikt över de insatser som ingår i ett genomförande, tilldelat en specifik utförarenhet, genom att klicka på en undernod till noden **Genomförande** i trädvyn.



I den vy som öppnas visas **pågående och kommande insatser** i den övre delen av vyn. **Avslutade insatser** visas i den undre delen av vyn.

19 240406-9151 Adolphsons, Hans Gustav Karl Helmer - Aspen htj ORD (Leanlink)

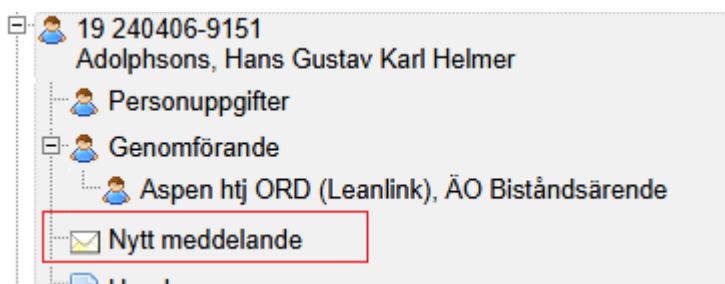
ÅO Biståndsärende Löpnummer:74457

Fördelat:2025-01-16 Kvitterat:2025-01-16 Avslutat:

Pågående och kommande insatser						
Visa antalet poster 10 ▾						
Insats ▲	Beslutad period ▾	Tid ▾	Enhet ▾	Utförs ▾	Frekvens ▾	
Läkemedelsbehandling, utdelning av dosett eller enstaka dos	2022-10-18 - tv	0,01 (+0)	Tim/besök	Hela veckan	1	
Uppföljning av vårdplan	2022-10-18 - tv	0,01 (+0)	Tim/besök	Hela veckan	1	
Uppföljning av vårdplan	2022-10-18 - tv	0,01 (+0)	Tim/besök	Hela veckan	1	
Visar 1 till 3 av totalt 3 poster						
Avslutade insatser						
Visa antalet poster 10 ▾						
Insats ▲	Beslutad period ▾	Tid ▾	Enhet ▾	Utförs ▾	Frekvens ▾	Enhet ▾
Inga poster hittades						
Visar 0 till 0 av totalt 0 poster						

Nytt meddelande angående klient/brukare

Du kan skicka ett meddelande med klientens/brukarens namn och personnummer. Klicka på raden **Nytt meddelande**.



Du hamnar då i funktionen för meddelanden. Ämnesraden är förifylld med klientens/brukarens personuppgifter:

Mottagare:	
Ämne:	Meddelande avseende 19 240406-9151 Adolphsons, Hans Gustav Karl Helmer
Begär svar:	☐

Uppdrag

Via valet **Uppdrag** kan du se en översikt över de uppdrag som finns registrerade för personen. Klicka på raden **Uppdrag**.



Uppdragen visas i den högra delen av vyn, med information om när uppdraget skapades och vilken utförarenhet uppdraget har fördelats till:

19 250918-9250 Tallroth, Sune Sven - Uppdrag

Visa antalet poster 10				Sök:
Uppdrag	Datum	Utförarenhet		
Personlig omvårdnad	2022-10-24	Aspen htj TB (Utbildning)	Öppna	
PO	2025-04-22	Aspen htj ORD (Leanlink)	Öppna	

Visar 1 till 2 av totalt 2 poster

Klicka på **Öppna** längst till höger om du vill läsa ett uppdrag. Uppdraget öppnas som PDF-fil.

19 250918-9250 Tallroth, Sune Sven - Uppdrag

Visa antalet poster 10				Sök:
Uppdrag	Datum	Utförarenhet		
Personlig omvårdnad	2022-10-24	Aspen htj TB (Utbildning)	Öppna	
PO	2025-04-22	Aspen htj ORD (Leanlink)	Öppna	

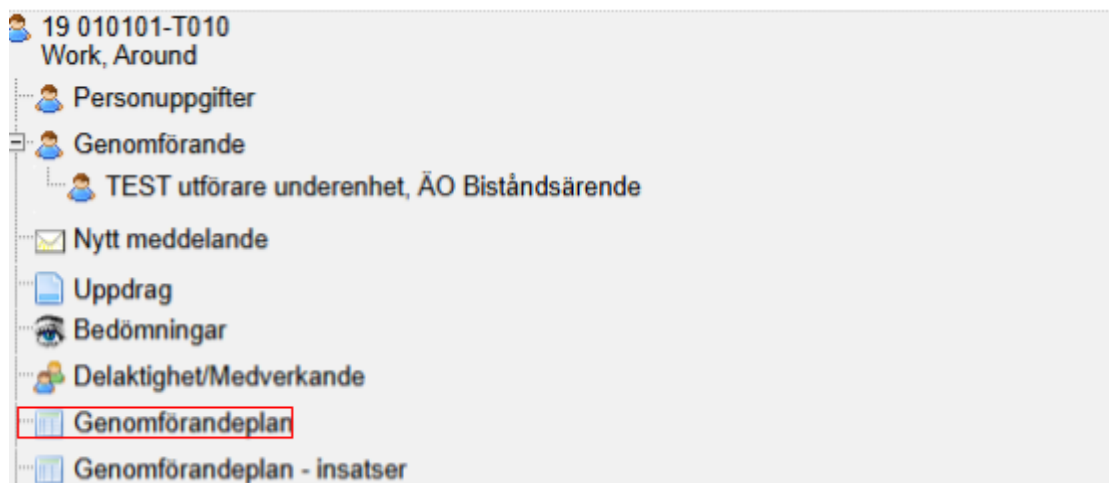
Visar 1 till 2 av totalt 2 poster

Genomförandeplan

Alla klienter/brukare ska ha en genomförandeplan som är skapad i genomförandewebben.

Skapa ny genomförandeplan

Klicka på klientens/brukarens namn och personnummer under Mina enheter och på raden **Genomförandeplan**.



På höger sida visas fält för att skapa en ny genomförandeplan och i nedre delen har vi redan skapade genomförandeplaner i en lista. Röd text indikerar att de är skrivskyddade (upprättade).

19 010101-T010 Work, Around - Genomförandeplaner

Genomförande*

Mall*

BBIC-process

Planens namn*

Planen gäller fr.o.m. - (t.o.m)

Skapa plan

Visa antalet poster 10 ▼

Genomförandeplan	Planen gäller fr.o.m. - (t.o.m)	Genomförande
GF	2025-04-07 - tv	TEST utförare underenhet
Plan	2023-10-01 - 2025-04-06	TEST utförare underenhet

Visar 1 till 2 av totalt 2 poster

Börja med att välja **Genomförande**, d.v.s. vilken utförarenhet som genomförandeplanen ska vara kopplad till. Välj sedan mall.

19 010101-T010 Work, Around - Genomförandeplaner

Genomförande*	TEST utförare underenhet, ÅO Bistånd ▾
Mall*	Genomförandeplan ÅO/FH ▾
BBIC-process	▾
Planens namn*	Test GF
Planen gäller fr.o.m. - (t.o.m)	2025-04-07

[Skapa plan](#)

I fältet *Namn* namnger du genomförandeplanen. Kolla upp om det finns någon förutbestämd standard för detta i verksamheten.

I fältet för att ange genomförandeplanens giltighetsperiod kommer dagens datum automatiskt som startdatum. Fyll inte i något slutdatum.

Klicka sedan på *Skapa plan*:

19 010101-T010 Work, Around - Genomförandeplaner

Genomförande*	TEST utförare underenhet, ÅO Bistånd ▾
Mall*	Genomförandeplan ÅO/FH ▾
BBIC-process	▾
Planens namn*	Test GF
Planen gäller fr.o.m. - (t.o.m)	2025-04-07

[Skapa plan](#)

Genomförandeplanen öppnas nu på en egen sida där samtliga rubriker visas till vänster. Där kan du navigera dig fram genom att klicka på önskad rubrik och då visas den i högra delen av bilden. När du sedan skrivit något i den rubriken färgas den blå.

[Standardvy](#)
[Granskningsvy](#)
[Skriv ut arbetskopior](#)
[Skriv ut blankettvy](#)
[Visa hjälptexter](#)
[Visa sidbrytningar](#)

Genomförandeplan

Personuppgifter

Utförarenhet

Bedömt och prövat behov samt mål

Bemötande/Arbetsmetod

Relaterade faktorer (i genomförande)

Livsområden

Planering av utförande

Allmänt

Underskrifter

Genomförandeplan ?

Personuppgifter ?

Namn	Personnummer
Tallroth, Sune Sven	250918-9250

Utförarenhet ▾

Enhetens namn

Aspen htj ORD (Leanlink)

Kontaktpersonal

Medverkande vid upprättande vid planen (namn och relation)

Delaktighet om annan än den enskilde ?

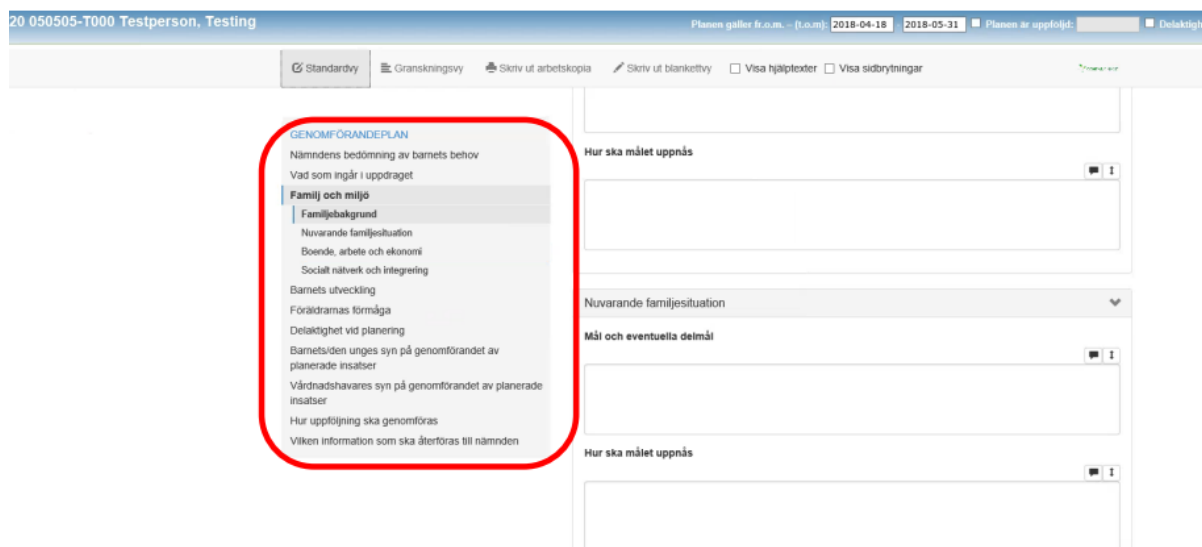
Klicka i rutan för **Delaktighet** om klienten/brukaren eller legal företrädare varit delaktig i mötet när genomförandeplanen diskuterades. Textfältet under lämnar du tom.



Kryssrutan för **Uppföljning** och tillhörande fält ska fyllas i vid uppföljningen av genomförandeplanen.



Du fyller i formuläret genom att skriva i textfälten. Du kan öppna upp dessa textfält på två sätt, antingen genom att klicka på den rubrik du vill skriva på vänster sida eller genom att scrolla dig nedåt i genomförandeplanen rubrik för rubrik.



Fyll i mål och eventuella delmål i rutan under rubriken **Mål och eventuella delmål**. Fyll sedan i hur målen ska uppnås i rutan under rubriken *Hur ska målet uppnås* om det finns i målet.

Delmål ?

Delmål med insatserna

Du kan utöka dokumentationsytan genom att klicka på *den pennan*.

Delmål ?

Delmål med insatserna

Längst ned på skärmen finns alltid en menyrad. Du väljer här hur du vill hantera aktuell genomförandeplan genom att klicka på respektive knapp.

↓ Spara
Kopiera ▾
📄 Upprätta handling
🔍 Förhandsgranska
⌵ Stäng

Fyll i samtliga fält. Klicka regelbundet på knappen **Spara** längst ner på sidan så att du inte tappar någon text.

GENOMFÖRANDEPLAN

- Barnet/den unge
- Vårdnadshavare
- Vårdnadshavare**
- Särskilt förordnad vårdnadshavare
- God man
- Övriga uppgifter
- Nämndens bedömning av barnets behov
- Vad som ingår i uppdraget
- Familj och miljö
- Barnets utveckling
- Föräldrarnas förmåga
- Delaktighet vid planering
- Barnets/den unges svn på genomförandet

Särskilt förordnad vårdnadshavare

Namn	Personnummer
Adress	Postadress
Telefonnummer	E-post

God man

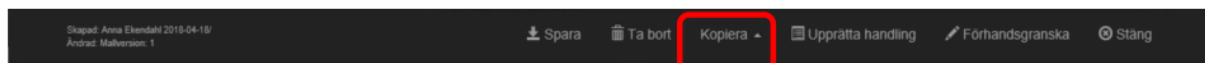
↓ Spara
🗑 Ta bort
Kopiera ▾
📄 Upprätta handling
🔍 Förhandsgranska
⌵ Stäng

Skapat: Anna Elendahl 2018-04-18/
Ändrad: Mallversion: 1

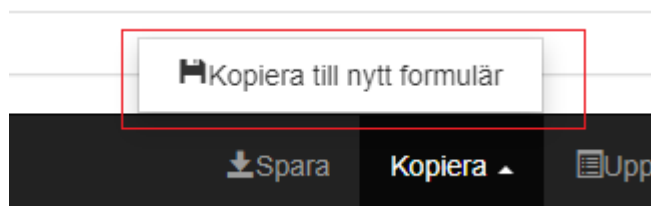


Kopiera genomförandeplan

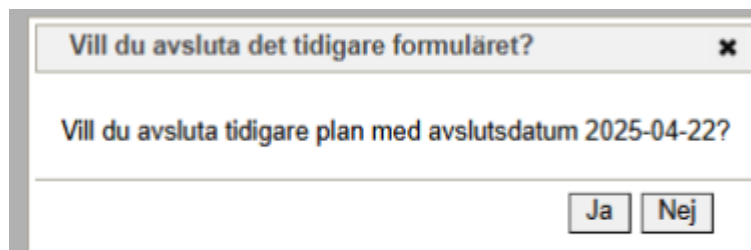
Du kan välja att kopiera genomförandeplanen genom att klicka på **Kopiera**.



Du får då upp en ruta där det står "**Kopiera till nytt formulär**". Klicka på denna. Denna funktion används när du vill använda denna genomförandeplan som underlag för en ny genomförandeplan.



Här väljer man att avsluta den "gamla genomförandeplanen"



Registrera den nya genomförandeplanen med ett nytt namn och tryck på **Ok**.

Namn på nya planen

Namn:

OK

Efter att man döpt planen och klicka på **OK**, redigera man i genomförandeplanen plockar bort eller lägger till information utifrån ett förändrat behov.

Den sparade genomförandeplanen visas nu i listan i den högra vyn. Om det finns genomförandeplaner sedan tidigare får du titta på period för giltighet. Om du kan se färgen röd så betyder röd text att genomförandeplanen är skrivskyddad. Svart att den fortfarande är ett arbetsmaterial.

19 250918-9250 Tallroth, Sune Sven - Genomförandeplaner

Genomförande* Aspen htj ORD (Leanlink), ÅO Bistånd ▾

Mall* IBIC ÅO Genomförandeplan utökad ▾

BBIC-process ▾

Planens namn*

Planen gäller fr.o.m. - (t.o.m) 2025-04-17 Skapa plan

Visa antalet poster 10 ▾		Sök:					
Genomförandeplan	Planen gäller fr.o.m. - (t.o.m)	Genomförande	Skapad/ändrad	av	Bevakning		
GP	2025-04-17 - tv	Aspen htj ORD (Leanlink)	2025-04-17			Bevaka	Öppna
GP	2025-04-17 - 2025-04-17	Aspen htj ORD (Leanlink)	2025-04-17			Bevaka	Öppna
GP	2025-03-01 - 2025-04-15	Aspen htj ORD (Leanlink)	2025-04-17			Bevaka	Öppna

Visar 1 till 3 av totalt 3 poster

Du klickar på raden **Öppna** om du vill läsa eller fortsätta skriva i en genomförandeplan, men tänk på att inte ändra något om planen är påskriven. Då ska den vara låst med skrivskydd.

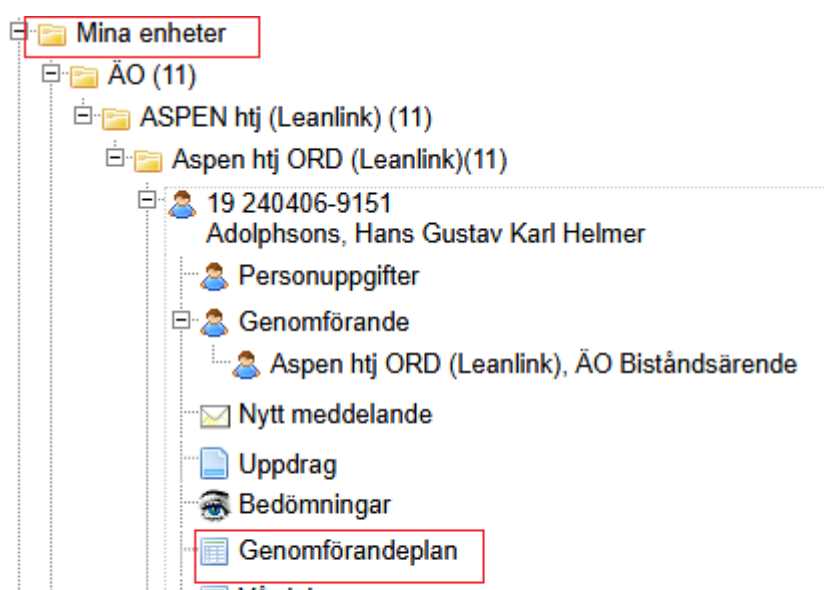
Visa antalet poster 10 ▾		Sök:					
Genomförandeplan	Planen gäller fr.o.m. - (t.o.m)	Genomförande	Skapad/ändrad	av	Bevakning		
GP	2025-04-17 - tv	Aspen htj ORD (Leanlink)	2025-04-17			Bevaka	Öppna
GP	2025-04-17 - 2025-04-17	Aspen htj ORD (Leanlink)	2025-04-17			Bevaka	Öppna
GP	2025-03-01 - 2025-04-15	Aspen htj ORD (Leanlink)	2025-04-17			Bevaka	Öppna

Visar 1 till 3 av totalt 3 poster

Ändra genomförandeplan innan skrivskydd

Du får ändra i en redan skapad genomförandeplan så länge den inte är klar och godkänd av brukare, klient, alternativt legal företrädare. När genomförandeplanen är klar ska den upprättas. Den sparade genomförandeplanen visas nu i listan i den högra vyn. Röd genomförandeplan betyder att genomförandeplanen är skrivskyddad, en upprättad handling. Svart genomförandeplan att den fortfarande är ett arbetsmaterial.

Klicka på klientens/ brukarens namn och personnummer under **Mina enheter** och på raden **Genomförandeplan**.



Klicka på **Öppna**:

19 240406-9151 Adolphsons, Hans Gustav Karl Helmer - Genomförandeplaner

Genomförande* Aspen htj ORD (Leanlink), ÅO Bistånd: ▼

Mall* IBIC ÅO Genomförandeplan utokad ▼

BBIC-process ▼

Planens namn*

Planen gäller fr.o.m. - (t.o.m) 2025-04-17

Skapa plan

Visa antalet poster 10 ▼ Sök:

Genomförandeplan	Planen gäller fr.o.m. - (t.o.m)	Genomförande	Skapad/ändrad	av	Bevakning		
Genomföradeplan	2025-04-17 - 2025-04-17	Aspen htj ORD (Leanlink)	2025-04-17			Bevaka	Öppna
GP	2025-02-03 - 2025-02-25	Aspen htj ORD (Leanlink)	2025-04-17			Bevaka	Öppna

Visar 1 till 2 av totalt 2 poster

Nu visas genomförandeplanen som den såg ut innan du stängde den och du kan välja att fylla på med information om den inte var färdig eller om det är något du behöver ändra.

Skriva ut genomförandeplan

Du kan skriva ut en arbetskopia att använda tillsammans med klienten/brukaren.

Om genomförandeplanen inte är öppnad klickar du på klientens/brukarens namn och personnummer under Mina enheter och på raden **Genomförandeplan**. Klicka på **Öppna** den genomförandeplanen som du vill skriva ut.

Klicka på **Skriv ut arbetskopia**

☒ Standardvy ☒ Granskningsvy ☒ **Skriv ut arbetskopia** ☐ Skriv ut blankettvy ☐ Visa hjälptexter ☐ Visa sidbrytningar

Välj sedan skrivare och klicka på **Skriv ut**.

Genomförandeplan**Personuppgifter**

Namn Adolphsons, Hans Gustav Karl Helmer Personnummer 240406-9151

Utförarenhet

Enhetens namn Aspen hjt ORD (Leanlink)
Kontaktpersonal Testsson

Allmänt**Uppgifter**

Planen gäller från och med 2025-04-17

Skriv ut

1 pappersark

Destination

 Kvitterad-HP-SF on SV-I ▼

Sidor

Alla ▼

Exemplar

1

Färg

Svartvitt ▼

Fler inställningar ▼

Skriv ut

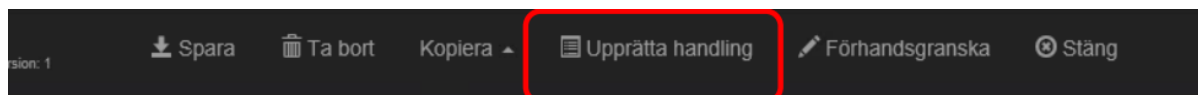
Avbryt

För att lämna dokumentet klickar du på **Avbryt** och efter på **Stäng**.

Skrivskydda genomförandeplan

Om genomförandeplanen inte är öppnad klickar du på klientens/brukarens namn och personnummer under Mina enheter och på raden Genomförandeplan. Öppna den aktuella genomförandeplanen.

Klicka på Upprätta handling när du är i Genomförandeplanen.



När du klickat kommer sedan följande dialogruta upp på skärmen som frågar om du vill skrivskydda formuläret. Klicka då på den blå knappen Upprätta handling.

Upprätta handling



Vill du upprätta handling och därmed skrivskydda formuläret? OBS! Kom ihåg att sidbrytningar inte kan ändras efter detta steg. Använd förhandsgranskning för att försäkra dig om att handlingen ser ut som du tänkt.

Avbryt

Upprätta handling

Du får då upp en ruta där du måste ange **Innehållet i kortet** och välja en **Typ av handling** som t.ex. Genomförandeplan. Du måste fylla de rutor för att bekräfta upprättandet av handling. Klicka sedan på **Upprätta handling**.

Upprätta handling



Innehållet i kortet *

Typ av handling *

Avbryt

Upprätta handling

Du får sedan upp ännu en ruta där du ska beskriva innehållet i kortet och även ange typ av handling. Klicka sedan på **Upprätta handling**.

Det dyker upp ett par dialogrutor där du behöver bekräfta att du vill lämna sidan. Bekräfta genom att klicka på **Ok**.



Genomförandeplanen dyker sedan upp i ett eget fönster som en PDF-fil. Du kan välja att skriva ut den eller stänga den.

Du hamnar nu i listan över samtliga sparade genomförandeplaner. Om du kan se färgen rött ser du att även den senaste nu har fått röd text, vilket indikerar att den är skrivskyddad:

Visa antalet poster 10		Sök:					
Genomförandeplan	Planen gäller fr.o.m. - (t.o.m)	Genomförande	Skapad/ändrad	av	Bevakning		
Genomförandeplan	2025-04-17 - 2025-04-17	Aspen htj ORD (Leanlink)	2025-04-17	Lena		Bevaka	Öppna
GP	2025-02-03 - 2025-02-25	Aspen htj ORD (Leanlink)	2025-04-17	Lena		Bevaka	Öppna

Visar 1 till 2 av totalt 2 poster

Skicka upprättad genomförandeplan till handläggare

När man har upprättat en genomförandeplan så har man möjlighet att skicka den till handläggaren.

Klicka på knappen **Spara till Ärende**.

Du får då upp en ruta där du väljer ärendetyp. Klicka sedan på **Spara till Ärende**.

Spara till ärende ✕

Vill du spara till ärende?

Genomförandeplan

Upprättad handling

Befattning

Omvårdnadspersonal ▼

Ärende

Boende ▼

Avbryt Spara till ärende

Nu får du upp en ruta som bekräftar att genomförandeplanen har sparats i ärendet.

Klicka på knappen **Ok**.

Meddelande ✕

Genomförandeplan sparad till ärende

Ok

Nu får du upp en ruta om att skicka meddelande till berörda personer.

Klicka på knappen **Ja**.

Dela dokument ✕

Dokumentet har delats. Vill du skicka ett meddelande till berörda personer?

Ja Nej

Här väljer du handläggaren som mottagare, samt ett meddelande i rutan nedan. Klicka sedan på knappen **Skicka**.

Mitt skrivbord Sök Meddelanden Avvikelse ej person Ugglan Hjälp Dölj trädet Inställningar

Skapa nytt
Nya uppdrag (2)
Mina personer (1)
19 900101-T002
Testsson, Mirre
IFO / Familjerätt
Personuppgifter
Genomförande
IFO Göteborg, stödb.
(Stadsmissionen), IFO
Bistandsärende
Nytt meddelande
Uppdrag
Bedömningar(Ej behörig)
Genomförandeplan
Vårdplan
Daganteckningar
Dokumentation
Journal
Att göra
Tillfälligt uppehåll(Ej behörig)
Avvikelse
Ej genomförda insatser(Ej behörig)
Sekretess/samtycke(Ej behörig)
Ta bort 19 900101-T002
Testsson, Mirre från mina
personer
Mina enheter

Meddelanden

Inkorgen Max meddelanden att läsa upp 50 Uppdatera meddelandelistan

Visa antalet poster 10 Sök:

Datum	Från	Ämne
Inga poster hittades		

Visar 0 till 0 av totalt 0 poster

Mottagare: Ny delad bilaga för person :19 900101-T002 TestssonMirre

Ämne: Ny delad bilaga för person :19 900101-T002 TestssonMirre

Begär svar: ☐

Länkinformation Ny delad bilaga för person :1

Skicka Avbryt

Ta bort genomförandeplan eller skrivskydd av genomförandeplan

Det är verksamhetschefen eller av denne utsedd person som kan ta bort genomförandeplaner i sin helhet eller ta bort skrivskydd på genomförandeplaner. Innan en plan är skrivskyddad är den ett arbetsmaterial. Efter skrivskydd är den en upprättad handling.

Uppföljning genomförandeplan

När en genomförandeplan följs upp (skrivs om/uppdateras) ska några uppgifter i den förra genomförandeplanen läggas till och bevakningen ska få en klarmarkering (se momenten nedan).

Klarmarkering och datum i den tidigare genomförandeplanen

När du gör en uppföljning ska du lägga se till att följande tre uppgifter i den tidigare genomförandeplanen är ifyllda:

1. Slutdatum på genomförandeplanen stämmer överens med när planen slutade att gälla.
2. En bock i checkrutan för *Uppföljning*.
3. Datum för uppföljning är ifyllt.

Klicka på klientens/brukarens namn och personnummer under **Mina enheter** och på raden **Genomförandeplan**.

Mina enheter

ÄO (11)

ASPEN htj (Leanlink) (11)

Aspen htj ORD (Leanlink)(11)

19 240406-9151

Adolphsons, Hans Gustav Karl Helmer

Personuppgifter

Genomförande

Aspen htj ORD (Leanlink), ÄO Biståndsärende

Nytt meddelande

Uppdrag

Bedömningar

Genomförandeplan

Klicka sedan på **Öppna**.

Visa antalet poster 10 Sök:

Genomförandeplan	Planen gäller fr.o.m. - (t.o.m)	Genomförande	Skapad/ändrad	av	Bevakning		
GP	2025-04-17 - tv	Aspen htj ORD (Leanlink)	2025-04-17		2025-10-31	Bevaka	Öppna
GP	2025-04-17 - 2025-04-17	Aspen htj ORD (Leanlink)	2025-04-17			Bevaka	Öppna

Visar 1 till 2 av totalt 2 poster

Lägg in slutdatum för genomförandeplanen.

n): 2025-04-17 - 2025-07-24

☐ Planen är uppföljd:

opia

Skriv ut

Genomför

Personuppgi

...

Juli 2025

Må

Ti

On

To

Fr

Lö

Sö

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

Kryssa i rutan för **planen är uppföljd**.

Planen gäller fr.o.m. – (t.o.m): 2025-04-17 - 2025-07-24 ☒ Planen är uppföljd: ☐ Delaktighet

Lägg in datum för då genomförandeplanen följdes upp.

Planen gäller fr.o.m. – (t.o.m): 2025-04-17 - 2025-07-24 ☒ Planen är uppföljd: 2025-07-31 ☐ Delaktighet

När du valt ett datum för uppföljning klickar du sedan på knappen **Spara**

Du får en bekräftelse på att dina ändringar är sparade. Klicka på **OK**.

250918-9250

Meddelande

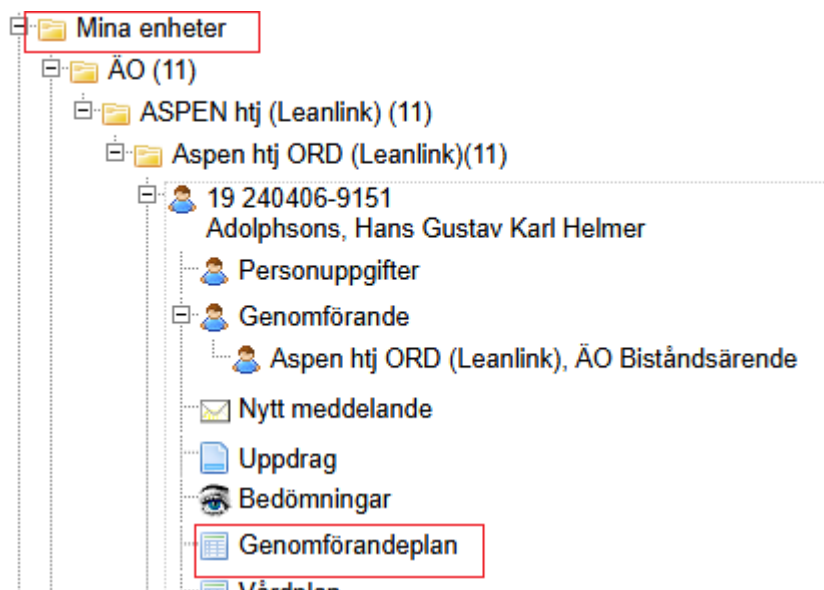
Ändringar sparade

Ok

Ta bort eller klarmarkera bevakning gällande tidigare genomförandeplan

När en genomförandeplan skrivs om/följs upp ska bevakningen få en klarmarkering. När en klient/brukare inte längre är aktuell vid enheten ska bevakningen på genomförandeplanen tas bort.

Klicka på klientens/brukarens namn och personnummer under **Mina enheter** och på raden **Genomförandeplan**.



Klicka på **bevaka** på samma rad som genomförandeplanen.

19 420729-4796 Petterson, Nils - Genomförandeplaner

Genomförande*

Mall*

BBIC-process

Planens namn*

Planen gäller fr.o.m. - (t.o.m) [Skapa plan](#)

Visa antalet poster 10

Genomförandeplan	Planen gäller fr.o.m. - (t.o.m)	Genomförande	Skapad/ändrad	av	Bevakning		
GP	2025-04-17 - tv	Aspen htj ORD (Leanlink)	2025-04-17		2025-10-31	Bevaka	Öppna
GP	2025-04-17 - 2025-04-17	Aspen htj ORD (Leanlink)	2025-04-17			Bevaka	Öppna

Visar 1 till 2 av totalt 2 poster

Lägg in en markering för **Klar** om bevakningen är genomförd. Klicka sedan på **Spara**.

19 420729-4796 Petterson, Nils - Bevakning

Bevakningstyp *

Egen bevakning ▼

Datum *

2025-10-31

 [Ny bevakning](#)

☒ **Klar**

Notering

Här kan du skriva om bevakningen...

Bevakas av Aspen htj ORD (Leanlink)

Skapad: 2025-04-17 / Carola Neira Lutz

 **Spara**

 **Stäng**

 **Ta bort**

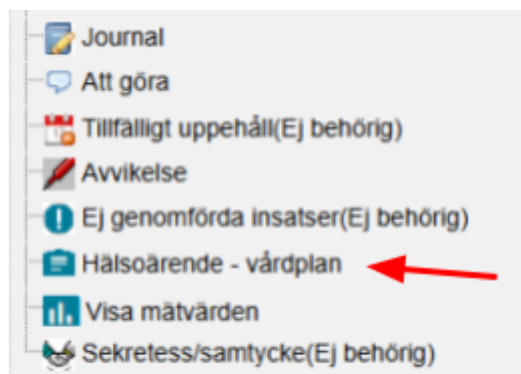
Vårdplaner/Vårdprocesser

Sjuksköterskor, arbetsterapeuter, fysioterapeuter, sjukgymnaster och logopeder fördelar insatser i vårdplaner till utförarenheten - exempelvis hemtjänsten eller gruppboenden.

När insatser i vårdplaner fördelas blir informationen som finns i den fördelade åtgärden tillgänglig i genomförandewebben för aktuell enhet.

Du kan både läsa och dokumentera på åtgärden i vårdplanen.

Du hittar vårdplaner på knappen "Hälsöärende vårdplan" i brukaren träd.



Läsa vårdplan/process

Här ser du de fördelade åtgärder och vårdprocesser som sjuksköterskor, arbetsterapeut, fysioterapeut/sjukgymnast eller logoped har fördelat till brukaren på enheten.

I hälsöärendet kallas vårdplaner också för vårdprocesser.

Vårdprocess	ICF	Åtgärd - Fördelad till	Fördelad	Inkludera i utskrift
Ssk Allmän observation - Aspen HSV	Att sköta sin egen hälsa	☐ Patientrelaterad extern information och utbildning (behandlande) - Aspen htj ORD (Leanlink)	2025-01-03	☐
*Psyksiska funktioner och psykisk hälsa - Ssk Ängest/oro Aspen HSV	Emotionella funktioner	☐ Läkemedelsbehandling, utdelning av dosett eller enstaka dos (behandlande) - Aspen htj ORD (Leanlink)	2025-01-10	☐
		☐ Stöd vid oro (behandlande) - Aspen htj ORD (Leanlink)	2025-01-10	☐
TES Arbetsterapeut - Aspen HSV	Att sköta sin egen hälsa	☐ Uppföljning av vårdplan (behandlande) - Aspen htj ORD (Leanlink)	2025-01-10	☐
TES Sjuksköterska - Aspen HSV	Att sköta sin egen hälsa	☐ Uppföljning av vårdplan (behandlande) - Aspen htj ORD (Leanlink)	2025-01-10	☐
Ssk Läkemedelshantering - Aspen HSV	Att sköta sin egen hälsa	☐ Läkemedelsbehandling, utdelning av dosett eller enstaka dos (behandlande) - Aspen htj ORD (Leanlink)	2025-01-10	☐
*Hud - SSK Trycksår sacrum Aspen HSV	Smärtförminnelse	☐ Läkemedelsbehandling, utdelning av dosett eller enstaka dos (behandlande) - Aspen htj ORD (Leanlink)	2025-01-15	☐
	Hudens läkande funktioner	☒ Sårvård (behandlande) - Aspen htj ORD (Leanlink)	2025-03-05	☐
Rehab Hjälpmedelsförteckning - Aspen HSV	Produkter och teknik för eget bruk i det dagliga livet	☐ Uppföljning av hjälpmedelsförskrivning (behandlande) - Aspen htj ORD (Leanlink)	2025-01-13	☐
*Hud - AT- Tryckavlastning - Aspen HSV	Att ändra grundläggande kroppsställning	☐ Trycksårsprefylax (behandlande) - Aspen htj ORD (Leanlink)	2025-01-14	☐
*Förflyttning och fallprevention - FT Gång - Aspen HSV	Att förflytta sig med hjälp av utrustning	☐ Gångträning (behandlande) - Aspen htj ORD (Leanlink)	2025-01-15	☐

För att gå in och läsa eller dokumentera i process, markera i ringen under åtgärd **fördelad till**. Titta noga att du går in på rätt åtgärd och process. Läs vad processen heter i den vänstra kolumnen och läs vad åtgärden heter.

När du har markerat en åtgärd så dyker den upp längst ned.

	Hudens läkande funktioner	☒ Sårvård (behandlande) - Aspen htj ORD (Leanlink)	2025-03-05	☐
Rehab Hjälpmedelsförteckning - Aspen HSV	Produkter och teknik för eget bruk i det dagliga livet	☐ Uppföljning av hjälpmedelsförskrivning (behandlande) - Aspen htj ORD (Leanlink)	2025-01-13	☐
*Hud - AT- Tryckavlastning - Aspen HSV	Att ändra grundläggande kroppsställning	☐ Trycksårsprefylax (behandlande) - Aspen htj ORD (Leanlink)	2025-01-14	☐
*Förflyttning och fallprevention - FT Gång - Aspen HSV	Att förflytta sig med hjälp av utrustning	☐ Gångträning (behandlande) - Aspen htj ORD (Leanlink)	2025-01-15	☐

Sårvård (behandlande) - Vårdprocess: *Hud - Åtgärdsbeskrivning: ANLEDNING TILL ÅTGÄRD: Trycksår i ryggslut

VAD: Trycksår grad 3 ryggslut

NÄR: Sårömläggning 1ggr/v, måndag

HUR: Avlägsna förband. Tvätta rent sårhålan med Granudacyn. Applicera Intrasitegel i sårhålan. Klipp till Sorbact gel kompress och applicera över sårhålan. Sätt på Mepilex sacrumförband.

VEM: Omsorgspersonal lägger om trycksåret måndagar

UPPFÖLJNING: Dokumentera om förband skulle sitta fast, göra ont. Vid rodnad runt sårområde kontakta sjuksköterska. Sjuksköterska lägger om och gör en bedömning av trycksåret 1ggr/v, onsdagar

Överst står det vilken process det är och så ser du åtgärdsbeskrivningen - vad är det som ska göras. Den formuleras av sjuksköterska eller rehabpersonal form av en fras med olika rubriker och kommer även att innehålla bakgrund och information kopplat till åtgärden som ska utföras.

Dokumentera anteckningar i vårdplan/process

Klicka på fliken ny anteckning för att dokumentera. Skriv din anteckning och spara. Anteckningen kommer att sparas och kan läsas på fliken "tidigare anteckningar".

Anteckningen hamnar också i brukarens Hälso- och sjukvårds-journal som en signerad journalanteckning. Där är anteckningen synlig för behöriga sjuksköterskor och rehabpersonal och blir en del av uppföljningen av de insatta åtgärderna.

På fliken "mål" kan du läsa målet för vald process.

Stöd vid oro (behandlande)– Vårdprocess: *Psyksiska funktioner och psykisk hälsa - **Åtgärdsbeskrivning:**

VAD: Personalnärvaro

NÄR: Vid tecken till oro/ångest

HUR: Stöd i hemmet

VEM:Hemtjänstpersonal

UPPFÖLJNING: SSK följer upp psykiskt mående 1 gång/månad

Tidigare anteckningar

Ny anteckning

Mål

Händelsedatum* 2025-03-21 Händelse

Anteckning

 Spara

 Avbryt

Dokumentera och läsa mätvärden

I vissa fördelade åtgärder finns mätvärde kopplat till åtgärden. Det syns genom att det bredvid åtgärden finns en symbol för mätvärde. Exempel på mätvärden som kan fördelas är smärta, gångsträcka och vikt. I bilden nedan så har en fysioterapeut fördelat gångträning och även fördelat ett mätvärde till gångträningen.

☐ Trycksårsprefylax (behandlande) - Aspen hjt ORD (Leanlink)	2025-01-14
☒ Gångträning (behandlande) - Aspen hjt ORD (Leanlink)	2025-01-15

Dokumentera mätvärde genom att klicka på fliken mätvärde. Klicka på fliken mätvärde för att dokumentera, Klicka på mätvärdet du ska dokumentera - det kan finnas flera olika. Det är möjligt att ändra datum och tid. Dokumentera värdet på provtagningen, vid behov kan en kommentar skrivas. Klicka på spara. På fliken "tidigare anteckningar" syns nu det dokumenterade mätvärdet.

Gångträning (behandlande)- Vårdprocess: "Förflyttning och fallprevention - Åtgärdsbeskrivning: ANLEDNING TILL ÅTGÄRD: Nedsatt gångförmåga efter stroke.
VAD: Gångträning med rullator med stöd av två personer.
NÄR: Kl. 10.00 varje dag.
HUR: Gångträning med rullator i hemmet med en person nära bredvid. En person går bakom med rullstol.
VEM: Två hemtjänstpersonal.
UPPFÖLJNING: Uppföljning sker regelbundet av fysioterapeut.

Tidigare anteckningar Ny anteckning **Nytt mätvärde** Mät

Gångsträckor

Datum: 2025-03-25 Tid: 10:33 Ref värden min-max [0] - [0] Måttenh: m Format: NNN

Värde: Kommentar:

- 19 428725-4756
- Pettersen, Nils
- Personuppgifter
- Genomförande
 - Aspen hjt ORD (Leanlink), ÅO Biståndshandläggare
 - Nytt meddelande
 - Uppdrag
 - Beställningar
 - Delaktighet/medverkande
 - Genomförandeplan
 - Genomförandeplan - insatser
 - Daganteckningar
 - Dokumentation
 - Journal
 - Att göra
 - Tillfälligt uppehåll
 - Avskilse
 - Ej genomförda insatser
 - Hälsörende - vårdplan
 - Visa mätvärden**
 - Sekretess/samtycke
 - Lägg till mina personer

Registrerade mätvärden

Visa antalet poster 10

Datum	Prov	Värde	Måttenhet	Kommentar
2025-03-25 10:40	Gångsträckor	20	m	Inomhus

Visar 1 till 1 av totalt 1 poster

Under personen i trädet har du "**Visa mätvärden**" Om du klickar där ser du de mätvärden som dokumenterats i genomförandewebben

Allmän observation

Många brukare har en så kallad "allmän observation-plan".

Där kan du dokumentera om det inte finns någon annan passande process för aktuellt hälsoproblem.

Ssk Allmän observation - Aspen HSV	Att sköta sin egen hälsa	☐ Patientrelaterad extern information och utbildning (behandlande) - Aspen htj ORD (Leanlink)	2025-01-03	☐
------------------------------------	--------------------------	---	------------	--------------------------

Observera administrativa TES-processer

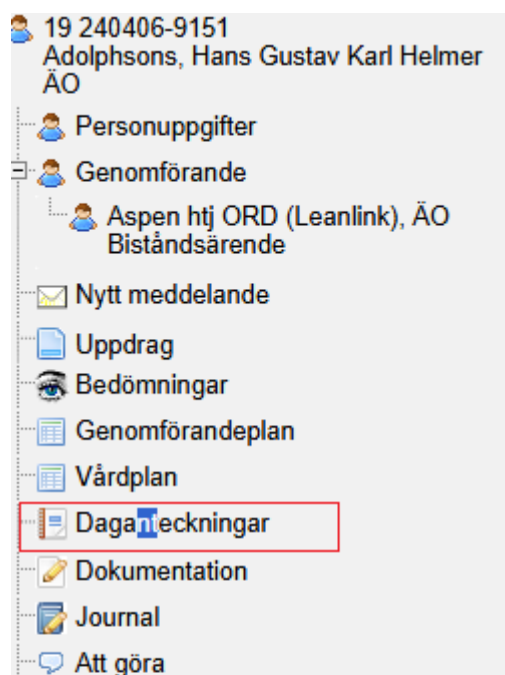
I hemtjänsten kan du också se processer som heter TES Arbetsterapeut, TES Sjuksköterska och TES Fysioterapeut/sjukgymnast. Dessa processer är administrativa och möjliggör att brukaren läser över till TES. Du ska alltså **inte** läsa eller skriva i dessa. Registrering i TES-app sker som vanligt.

TES Arbetsterapeut - Aspen HSV	Att sköta sin egen hälsa	☐ Uppföljning av vårdplan (behandlande) - Aspen htj ORD (Leanlink)	2025-01-10
TES Sjuksköterska - Aspen HSV	Att sköta sin egen hälsa	☐ Uppföljning av vårdplan (behandlande) - Aspen htj ORD (Leanlink)	2025-01-10

Skriva och läsa daganteckningar

Daganteckningar är arbetsanteckningar som försvinner efter 28 dagar, funktionen används inte av alla verksamheter.

Klicka på klientens/brukarens namn och personnummer under Mina enheter och på raden **Daganteckningar**.



Automatiskt kommer daganteckningar upp för dagens datum och tre dagar bakåt.

Visa daganteckningar skrivna under perioden *

2025-04-14 2025-04-17

[Alla sökord] ▼

[Alla enhet] ▼



Klicka på den daganteckning du vill läsa. Texten presenteras till höger:

19 240406-9151 Adolphsons, Hans Gustav Karl Helmer - Daganteckningar

Visa daganteckningar skrivna under perioden *

Skriv ut daganteckningar

2025-04-14 2025-04-17

[Alla sökord] ▼

[Alla enhet] ▼



Visa antalet poster 10 ▼ Sök:

Datum ▲	Typ ▼	Enhet ▼
2025-04-17	Dag	Aspen htj ORD (Leanlink)
2025-04-17	Dag	Aspen htj ORD (Leanlink)

Visar 1 till 2 av totalt 2 poster

Dag
Datum
2025-04-17
Enhet
Aspen htj ORD (Leanlink)
Text
Hans önskar att vi köper nya strumpor på apoteket.
Skapad: 2025-04-17 11:23 / Carola I
 Redigera Skapa ny
[Första](#) [Föregående](#)

Du kan göra en sökning på en specifik tidsperiod genom att skriva in datumen inom intervallet. Du kan söka på något utvalt sökord. Om du har en högre behörighet kan du också välja enhet. Klicka sedan på **Sök**:

Visa daganteckningar skrivna under perioden *

2025-04-14 2025-04-17

[Alla sökord] ▼

[Alla enhet] ▼



Klicka på den daganteckning som du önskar att läsa:

Visa antalet poster	10	Sök:		Natt
Datum	Typ	Enhet		Datum
2025-04-17	Dag	Aspen htj ORD (Leanlink)		2025-04-17
2025-04-17	Dag	Aspen htj ORD (Leanlink)		Enhet
2025-04-17	Natt	Aspen htj ORD (Leanlink)		Aspen htj ORD (Leanlink)
2025-04-17	Dag	Aspen htj ORD (Leanlink)		Text
2025-04-17	Dag	Aspen htj ORD (Leanlink)		Larmen gick utan anledningen.
2025-04-17	Natt	Aspen htj ORD (Leanlink)		Skapad: 2025-04-17 11:36 / Carola h
2025-04-17	Dag	Aspen htj ORD (Leanlink)		Redigera Skapa ny
2025-04-17	Natt	Aspen htj ORD (Leanlink)		Första Föregående Nästa Sista
2025-04-17	Natt	Aspen htj ORD (Leanlink)		
2025-04-17	Dag	Aspen htj ORD (Leanlink)		

Visar 1 till 10 av totalt 11 poster

Första Föregående 1 2 Nästa Sista

Längst ned står det antal poster. Du kan välja att presentera fler poster:

Visa antalet poster	10	Sök:	
Datum	Typ	Enhet	
2025-04-17	Dag	Aspen htj ORD (Leanlink)	
2025-04-17	Dag	Aspen htj ORD (Leanlink)	
2025-04-17	Natt	Aspen htj ORD (Leanlink)	
2025-04-17	Dag	Aspen htj ORD (Leanlink)	
2025-04-17	Dag	Aspen htj ORD (Leanlink)	
2025-04-17	Natt	Aspen htj ORD (Leanlink)	
2025-04-17	Dag	Aspen htj ORD (Leanlink)	
2025-04-17	Natt	Aspen htj ORD (Leanlink)	
2025-04-17	Natt	Aspen htj ORD (Leanlink)	
2025-04-17	Dag	Aspen htj ORD (Leanlink)	

Visar 1 till 10 av totalt 11 poster

Första Föregående 1 2 Nästa Sista

Skriv ut daganteckningar

Sök fram daganteckningarna. Klicka till höger på raden för **Skriv ut daganteckningar**:

19 240406-9151 Adolphsons, Hans Gustav Karl Helmer - Daganteckningar

Visa daganteckningar skrivna under perioden *

2025-04-14 | 2025-04-17

[Alla sökord]

[Alla enhet]

Sök

 Skriv ut daganteckningar

Visa antalet poster 10			Sök:
Datum	Typ	Enhet	
2025-04-17 11:22	Dag	Aspen htj ORD (Leanlink)	
2025-04-17 11:23	Dag	Aspen htj ORD (Leanlink)	
2025-04-17 11:36	Natt	Aspen htj ORD (Leanlink)	
2025-04-17 11:37	Natt	Aspen htj ORD (Leanlink)	
2025-04-17 11:37	Dag	Aspen htj ORD (Leanlink)	
2025-04-17 11:37	Natt	Aspen htj ORD (Leanlink)	
2025-04-17 11:37	Dag	Aspen htj ORD (Leanlink)	
2025-04-17 11:37	Dag	Aspen htj ORD (Leanlink)	
2025-04-17 11:38	Dag	Aspen htj ORD (Leanlink)	

Visar 1 till 10 av totalt 12 poster

Första Föregående 1 2 Nästa Sista

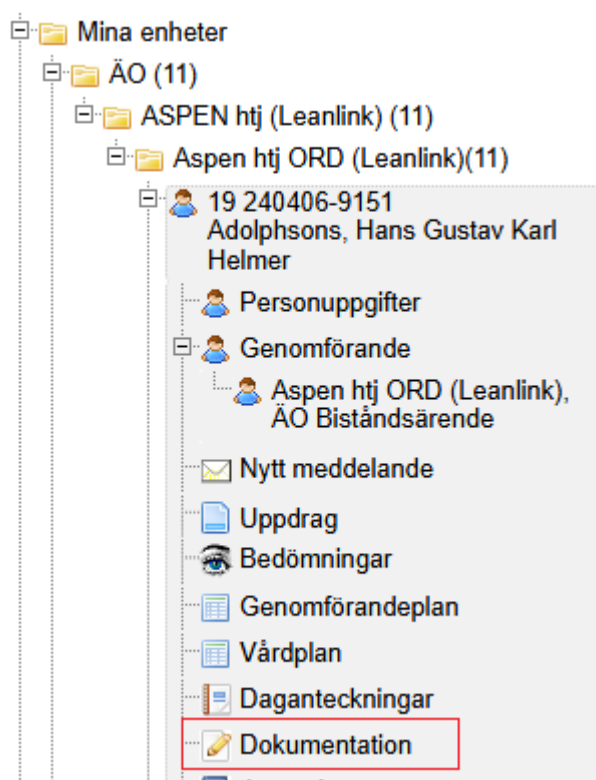
Ingen daganteckning vald

[Skapa ny](#)

Dokumentation

Under rubriken Dokumentation kan du skapa och läsa dokument för rapporter till beställare. Du kan även läsa upprättade dokument för genomförandeplaner. Klicka på klientens/brukarens namn och personnummer under **Mina enheter** och på raden **Dokumentation**.

Funktionen används inte av alla verksamheter.



Till höger presenteras symboler för eventuella dokument. Klicka på **Skriva ut** för att läsa eller för att skriva ut dokumentet.

Dokumentsammanställning

Visa antalet poster10

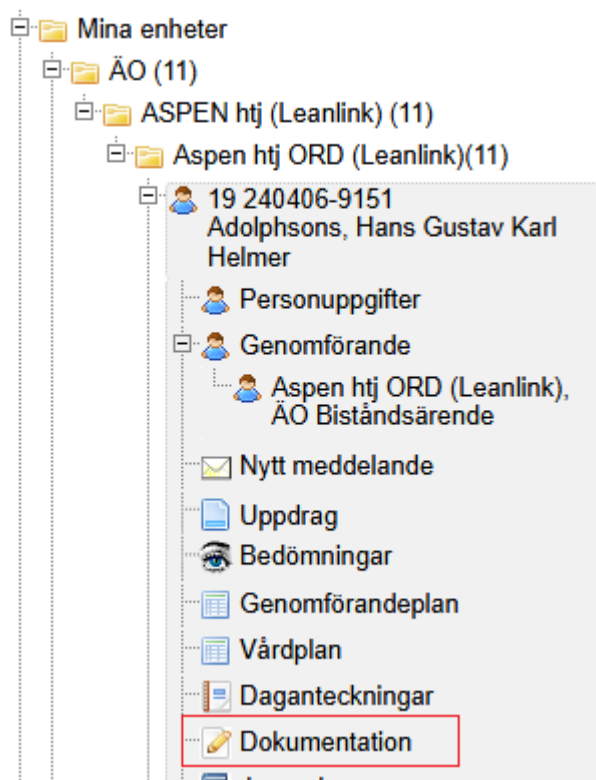
Sök:

Dokumentnamn	Skapat datum	Skapad av	Ändrat datum	Ändrat av	Enhet	
GP_1.0_2025-04-17.pdf	2025-04-17				Aspen htj ORD (Leanlink)	 Skriv ut

Visar 1 till 1 av totalt 1 poster

Skriva en rapport

Klicka på namn och personnummer för aktuell klient/brukare under **Mina enheter**. Klicka sedan på **Dokumentation**.



Välj **Enhet** och **mall** för den rapport du ska skriva.

19 250918-9250 Tallroth, Sune Sven - Dokumentation

Enhet*	Välj mall *	Ange dokumentnamn *	
Aspen htj TB (Utbildning) ▼	IFO Rapport uppföljning öppenv Berga ▼		 Skapa nytt dokument

Skriv in ett dokumentnamn. Observera att det kan finnas en lokal rutin för namn på rapporter.

19 250918-9250 Tallroth, Sune Sven - Dokumentation

Enhet* Aspen htj TB (Utbildning) ▼	Välj mall * IFO Rapport uppföljning öppenv Berga ▼	Ange dokumentnamn * Kvartalsrapport för perioden 2	Skapa nytt dokument
--	--	--	-------------------------------------

Klicka på **Skapa nytt dokument**.

19 250918-9250 Tallroth, Sune Sven - Dokumentation

Enhet* Aspen htj TB (Utbildning) ▼	Välj mall * IFO Rapport uppföljning öppenv Berga ▼	Ange dokumentnamn * Kvartalsrapport för perioden 2	Skapa nytt dokument
--	--	--	-------------------------------------

Nu öppnar sig mallen för rapporten. Det ska vara tomt under den översta panelen. Det blir endast en överrubrik på utskriften. Du måste skriva in personuppgifter under den andra panelen. Du öppnar och stänger panelen genom att klicka på den, eller på pilarna längst till höger. I övrigt fyller du i uppgifter i de övriga panelerna utifrån verksamhetens rutiner för att skriva en rapport.

19 250918-9250 Tallroth, Sune Sven - Dokumentation

Dokumentnamn: Kvartalsrapport för perioden 2025

[Öppna alla rubriker](#) [Stäng alla rubriker](#)

Berga: Rapport vid uppföljning/avslut av insats

Namn och personnummer	
Ansvarig behandlare	
Period som rapporten avser	
Möten och besök under uppdragsperioden	
Insatsens mål enligt uppdrag/beställning	
Uppföljning av mål per behovsområde	
Föräldrar/vårdnadshavare	
Datum och underskrifter	

[Spara](#) [Stäng](#) [Skriv ut](#) [Skrivskydda](#)

Du kan också välja att öppna alla rubriker på samma gång och likaså stänga alla rubriker på samma gång, detta genom att klicka på knapparna Öppna alla rubriker och Stäng alla rubriker.

19 250918-9250 Tallroth, Sune Sven - Dokumentation

Dokumentnamn: Kvartalsrapport för perioden 2025

Öppna alla rubriker Stäng alla rubriker

Berga: Rapport vid uppföljning/avslut av insats

Namn och personnummer

Ansvarig behandlare

Period som rapporten avser

Möten och besök under uppdragsperioden

Insatsens mål enligt uppdrag/beställning

Uppföljning av mål per behovsområde

Föräldrar/vårdnadshavare

Datum och underskrifter

 Spara  Stäng  Skriv ut  Skrivskydda

Klicka på **Spara** när du vill spara det du skrivit.

Datum och underskrifter

 Spara  Stäng  Skriv ut  Skrivskydda

Klicka på **Ängra** om du vill lämna dokumentet.

Datum och underskrifter

 Spara  Ängra  Skriv ut  Skrivskydda

Du får sedan fram en fråga om du vill spara dina ändringar. Klicka på JA eller Nej eller Avbryt beroende på hur du vill hantera frågan.

perioden

Meddelande

Vill du spara dina ändringar?

Ja Nej Avbryt

Om du redan klickat på **Spara** efter att du skrivit en ny text kommer du istället ha möjligheten att välja **Stäng**. Klicka på knappen om du vill lämna dokumentet.

Datum och underskrifter

 Spara  Stäng  Skriv ut  Skrivskydda

Skriva ut en rapport

Klicka på **Skriv ut** när du är färdig med rapporten.

Datum och underskrifter

 Spara  Stäng  Skriv ut  Skrivskydda

Skrivskydda en rapport

Klicka på **Skrivskydda** om du/när vill skrivskydda rapporten.

Datum och underskrifter

 Spara  Stäng  Skriv ut  Skrivskydda

Du kommer då att få fylla i **dokumentets innehåll** och vilken **typ av handling** dokumentet är. Klicka sedan på **Spara**. När rapporten är skrivskyddad blir den röd.

Upprätta handling

Vill du skrivskydda dokumentet?

Innehållet i korthet *

Kvartalsrapport

Typ av handling *

Uppföljning

Avbryt Spara

 Skrivskydda

Så länge rapporten inte är skrivskyddad är den svart och det går att justera i den. Klicka på **Öppna** för att komma in i dokumentet.

19 250918-9250 Tallroth, Sune Sven - Dokumentation

Enhet: [Välj Enhet] Valj mall: [Välj mall] Ange dokumentnamn: [] Skapa nytt dokument

Dokumentinställning

Visa antalet poster: 10

Dokumentnamn	Skapat datum	Skapat av	Ändrat datum	Ändrat av	Enhet	
Kvarförsrapport för perioden 2025	2025-04-27	Carola	2025-04-27	Carola Neira Lutz	Aspen hjj CRD (Leandine)	Öppna Skriv ut
Test GP - april - maj 2025_1 0_2025-04-27.pdf	2025-04-27	Carola			Aspen hjj TB (Utbildning)	Skriv ut
GP_1 0_2025-04-17.pdf	2025-04-17	Carola			Aspen hjj CRD (Leandine)	Skriv ut
AO Hemjärsd LeanLink Journal	2025-10-24	Jessica Ragnar / systemadministratör	2025-04-27	Carola N Ornlund	Aspen hjj TB (Utbildning)	Skriv ut

Visar 1 till 4 av totalt 4 poster

Journal

All personal är skyldig att dokumentera. Det är den som har dokumenterat som är ansvarig för att innehållet är korrekt, sakligt, och väsentligt. Dokumentationen ska ge nödvändig information om klientens/brukarens bakgrund, aktuella insatser, viktiga aktiviteter och händelser som påverkar eller kommer att påverka den enskilde. I sådant fall att det inte finns någon journal skapad ska du kontakta närmaste chef så får denne skapa en.

Du hittar journalen under klientens/brukarens namn och personnummer under Mina enheter, klicka på Journal.

19 240406-9151
Adolphsons, Hans Gustav Karl Helmer
AO

- Personuppgifter
- Genomförande
- Nytt meddelande
- Uppdrag
- Bedömningar
- Genomförandeplan
- Vårdplan
- Daganteckningar
- Dokumentation
- Journal**
- Att göra

Läsa journal

Läsa journal gör du genom att klicka på en journalanteckning på **Öppna** för att komma in i den journalen .

19 250918-9250 Tallroth, Sune Sven - Journal

Visa journalanteckningar under perioden *

2022-10-24 | 2025-04-28

[Alla rubriker]

[Alla nyckelord]

Sök

Skriv ut journal Stäng journal

Skriva en journalanteckning

Du skriver en journalanteckning genom att klicka dig in till den person du vill anteckna om via Dina enheter och Journal. Öppna journalen.

Klicka sedan på *Skapa ny*.

19 250918-9250 Tallroth, Sune Sven - Journal

Visa journalanteckningar under perioden *

2022-10-24 | 2025-04-28

[Alla rubriker]

[Alla nyckelord]

Sök

Skriv ut journal Stäng journal

Visa antalet poster 10 Sök:

Datum	Rubrik	Användare
2025-04-27 22:24	Upprätta handling	Carola Omvårdnadspersonal
2025-04-27 21:52	Genomförandeplan upprättad	Carola Omvårdnadspersonal
2025-04-22 11:39	Frånvaro	Carola Omvårdnadspersonal
2023-07-04 14:58	ramlat	on / onal
2023-07-04 14:57	Händelse	on / onal
2022-10-24 12:47	test	systemadministratör

Visar 1 till 6 av totalt 6 poster

Ingen journalanteckning vald

Skapa ny

Dagens datum är förifyllt. För att ändra datum klickar du under rubriken **Händelsedatum**.

Visa antalet poster 10 Sök:

Datum	Rubrik	Användare
2025-04-27 22:24	Upprätta handling	Omvårdnadspersonal
2025-04-27 21:52	Genomförandeplan upprättad	Omvårdnadspersonal
2025-04-22 11:39	Frånvaro	Omvårdnadspersonal
2023-07-04 14:58	ramlat	on / onal
2023-07-04 14:57	Händelse	on / onal
2022-10-24 12:47	test	systemadministratör

Visar 1 till 6 av totalt 6 poster

Journalanteckning

Händelsedatum* 2025-04-28

Verksamhet* ÅO

Nyckelord - valbara

- Att bereda måltider
- Att bistå andra
- Att dricka
- Att hantera hushållsapparater
- Avvikelse
- Bemötande/kommunikation
- Boservice

Rubrik*

Organisation* Aspen htj TB (Utbildning)

Nyckelord - valda*

Text

Spara Avbryt

Klicka sedan på rubriken **Rubrik***.

The screenshot shows a web application for journal entries. On the left is a table with columns for Date, Category, and User. The table contains six entries. To the right of the table is a sidebar with various filters and a text area for the entry. The 'Rubrik*' filter is highlighted with a red box. Below the table, it says 'Visar 1 till 6 av totalt 6 poster'.

Datum	Rubrik	Användare
2025-04-27 22:24	Upprätta handling	Omvårdnadspersonal
2025-04-27 21:52	Genomförandeplan upprättad	Omvårdnadspersonal
2025-04-22 11:39	Frånvaro	Omvårdnadspersonal
2023-07-04 14:58	ramiat	in / rsonal
2023-07-04 14:57	Händelse	in / rsonal
2022-10-24 12:47	test	/ systemadministratör

Visar 1 till 6 av totalt 6 poster

Journalanteckning

Händelsedatum* 2025-04-28

Verksamhet* AO

Organisation* Aspen htj TB (Utbildning)

Rubrik*

Nyckelord - valbara

- Att bereda måltider
- Att bistå andra
- Att dricka
- Att hantera hushållsapparater
- Avvikelse
- Bemötande/kommunikation
- Boservice

Nyckelord - valda*

Text

Spara Avbryt

Rubriker

Du får då upp ett antal rubriker att välja mellan. De rubriker som syns på din skärm är dem som din verksamhet har önskat ska finnas med. Klicka på den rubrik som passar bäst för det du ska anteckna om. Kom ihåg att välja rubrik utifrån de rutiner din verksamhet har gällande val av rubricering.

Journalanteckning

Händelsedatum*

2025-04-28

Verksamhet*

ÄO

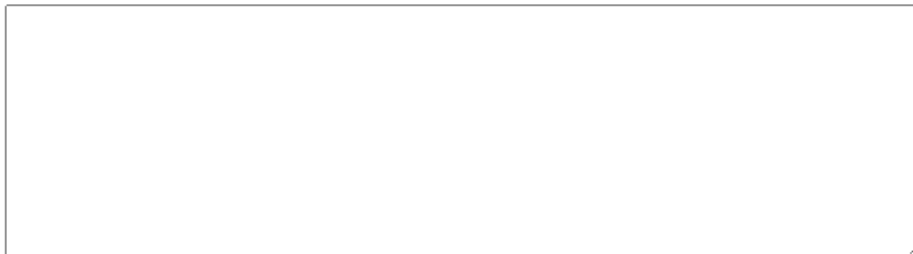
Nyckelord - valbara

Att bereda måltider
Att bistå andra
Att dricka
Att hantera hushållsapparater
Avvikelse
Bemötande/kommunikation
Boservice
Ej beredd

Rubrik*

Frånvaro
**Förändrat
behov/Hälsotillstånd**
Hembesök
Händelse
Kontakter
Sammanfattning
Uppföljning

Text



 Spara  Avbryt

Nyckelord

Om din verksamhet har valt att använda funktionen **Nyckelord – valbara** kommer det att dyka upp ett antal nyckelord att välja mellan i rutan under denna rubrik. Du kan då välja ett nyckelord för att möjliggöra att din anteckning lättare kan hittas i en sökning. Läs mer om hur du söker fram en journalanteckning under kapitlet "Sök journal". Kom ihåg att välja nyckelord utifrån de rutiner din verksamhet har gällande val av nyckelord. Du väljer vilket/vilka nyckelord som ska finnas länkade till din anteckning genom att flytta nyckelordet från vänster ruta till höger ruta med hjälp av pilarna.

Journalanteckning

Händelsedatum*

2025-04-28

Rubrik*

Frånvaro

Verksamhet*

ÄO

Organisation*

Aspen htj TB (Utbildning)

Nyckelord - valbara

Att bereda måltider

Att dricka

Att hantera hushållsapparater

Bemötande/kommunikation

Boservice

Ekonomi

Forändrat behov/Hälsotillstånd

Genomförelseplan

Nyckelord - valda*

>>
<<

Journalanteckning

Händelsedatum*

2025-04-28

Rubrik*

Frånvaro

Verksamhet*

ÄO

Organisation*

Aspen htj TB (Utbildning)

Nyckelord - valbara

Påbörjad/avslutad insats

Rehabilitering/förflyttning

Sammanfattning

Synpunkter/klagomål

Uppföljning

Avvikelse

Att bistå andra

Nyckelord - valda*

Att bereda måltider

Ekonomi

>>
<<

Skriv sedan din anteckning i rutan under rubriken *Text*. Klicka sedan på **Spara** när du skrivit färdigt.

Text

Frånvaro, klienten kommer att vara frånvarande hemma från v.17-v.18

 Spara

 Avbryt

Du får då upp en ruta där du ska **välja/bekräfta din befattning**. Klicka på rutan under *Befattning** och välj din befattning. Klicka sedan på **OK**.

Välj befattning

Carola Neira Lutz

Befattning*

Omvårdnadspersonal ▼

 OK  Avbryt

Redigera journalanteckning

Du kan redigera din journalanteckning inom 24 timmar inom samma dygn. Skriver du journalanteckningen kl 20.00 har du alltså fram till kl 23:59 på dig att redigera. För att redigera din journalanteckning, klicka på Redigera.

 [Skapa ny](#)

Journalanteckning

Datum

2025-04-28

Rubrik

Frånvaro

Text

Frånvaro, klienten kommer att vara frånvarande hemma från v.17-v.18

Nyckelord: Att bereda måltider; Ekonomi;

Senast sparad: 2025-04-28 09:51 / Carola Neira Lutz / Omvårdnadspersonal / 2002084 /
Aspen htj TB (Utbildning)

 [Redigera](#)

Fraser

När du skriver en journalanteckning kan du välja att använda funktionen *Frasering*. Klicka på **den gula pratbubblan**. Du får då upp ett antal förifyllda fraseringar att välja mellan. Vilka fraseringar det finns att välja mellan beror på de val din verksamhet har valt att använda.

Text



Frånvaro, klienten kommer att vara frånvarande hemma från v.17-v.18

 [Spara](#)  [Avbryt](#)

Välj vilken frasering du vill använda genom att klicka på den.



Förifylld text dyker upp i rutan för journalanteckningar.

Text

Sammanfattning
 Social situation
 Hälsotillstånd
 Aktuella insatser
 Senast upprättad genomförandeplan
 Övrig aktuell information av vikt för den enskilde

 Spara
 Avbryt

Skriva ut enskilda journalanteckningar

För att kunna skriva ut enskilda journalanteckningar behöver du ha sökt fram anteckningen via sökfunktionen i journalen. Det viktigt att du avgränsat dig så mycket som möjligt för att endast få den/de anteckningar du önskar. Avgränsa gör du genom att söka på datumintervall, rubrik och nyckelord. Du behöver således veta datum, rubrik och eventuellt nyckelord för den/de journalanteckningar/ar du vill skriva ut.

Börja med att **Öppna** journalen för den brukare/klient du önskar få fram anteckning i träden.



Sök sedan fram den journalanteckning du önskar via sökfunktionen.

19 250918-9250 Tallroth, Sune Sven - Journal

Visa journalanteckningar under perioden *

2022-10-24 2025-04-28

[Alla rubriker] ▼

[Alla nyckelord] ▼

Sök

Kom ihåg att avgränsa dig till **datum och/eller rubrik och nyckelord**. Klicka sedan på **Sök**.

Visa journalanteckningar under perioden *

2025-04-14 2025-04-28

Frånvaro ▼

Ekonomi ▼

Sök

Din/dina anteckningar dyker nu upp som sökresultat i en lista nedanför.

Visa antalet poster 10 ▾		Sök:	
Datum ▾	Rubrik ▴▾	Användare ▴▾	
2025-04-28 09:51	Frånvaro	Carola I	/ Omvårdnadspersonal
Visar 1 till 1 av totalt 1 poster			

Klicka nu på Skriv ut journal. Utskrivet blir den/de journalanteckningar du fått med i din sökning.

Visa journalanteckningar under perioden *

2025-04-14 2025-04-28

Frånvaro ▾

Ekonomi ▾

Sök

Visa antalet poster 10 ▾ Sök:

Datum ▾	Rubrik ▴▾	Användare ▴▾	
2025-04-28 09:51	Frånvaro	Carola I	/ Omvårdnadspersonal

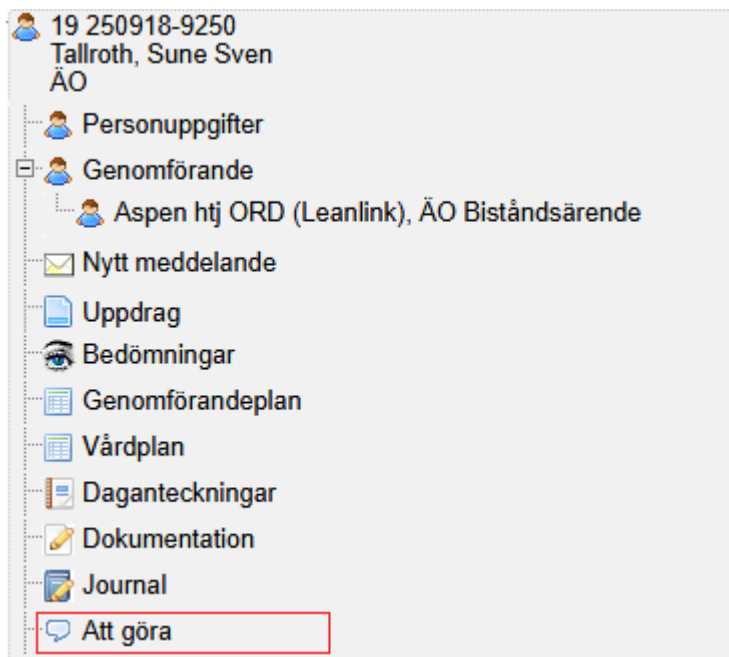
Visar 1 till 1 av totalt 1 poster

Ingen journalanteckning vald
[Skapa ny](#)

Skriv ut journal Stäng journal

Att göra

Att göra är en funktion som kan användas för påminnelse om arbetsuppgifter som ska göras hemma hos en klient/brukare och som hela arbetsgruppen ska kunna ta del av.



Klicka på **Ny uppgift**.

19 250918-9250 Tallroth, Sune Sven - Att göra

Uppgifter som ska utföras

Visa antalet poster 10		Sök:		
Datum	Att göra	Beskrivning	Enhet	
2025-04-17	Kunden tycker om sällskap vid måltiderna.	Sitt tillsammans med kunden och gör sällskapet med ett motiverande samtal. Han tycker om att prata om sina resor.	Aspen htj ORD (Leanlink)	Öppna
Visar 1 till 1 av totalt 1 poster				

[Ny uppgift](#)

Välj *enhet*, skriv *datum* och *beskrivande text*. Klicka på **Spara**.

19 250918-9250 Tallroth, Sune Sven - Att göra

Enhet*

Aspen htj ORD (Leanlink) ▼

Datum*

2025-04-17

Att göra*

Beskrivning*

Datum utfört

Utfört av

Välj aktör



Kommentar



Spara



Avbryt

Uppgifter lägger sig under **Uppgifter att utföra**. Klicka på **Öppna** när den är utförd.

Uppgifter som ska utföras

Visa antalet poster 10 Sök:

Datum	Att göra	Beskrivning	Enhet	
2025-04-17	Kunden tycker om sällskap vid måltiderna.	Sitt tillsammans med kunden och gör sällskapat med ett motiverande samtal. Han tycker om att prata om sina resor.	Aspen htj ORD (Leanlink)	Öppna

Visar 1 till 1 av totalt 1 poster

Ny uppgift

Skriv in **datum** när uppgiften är utförd, av vem och en eventuell kommentar. Klicka sedan på **Spara**.

19 250918-9250 Tallroth, Sune Sven - Att göra

Datum*

2025-04-17

Att göra*

Boka tid hos vårdcentralen

Beskrivning*

Han behöver dubbelkolla sin insulin hos vårdcentralen.

Datum utfört 2025-04-17

Utfört av

Kommentar

Bokade tid och han fick tid den 24/04 kl.10:00



Spara



Avbryt

Nu lägger sig uppgiften under **Utförda uppgifter**.

Utförda uppgifter

Visa antalet poster 10

Sök:

Datum utfört	Att göra	Utfört av	Kommentar	Enhet	
2025-04-17	Boka tid hos vårdcentralen		Bokade tid och han fick tid den 24/04 kl.10:00	Aspen htj ORD (Leanlink)	Öppna

Visar 1 till 1 av totalt 1 poster

Lägga till Mina personer

Klicka på klientens/brukarens namn och personnummer under **Mina enheter** och klicka sedan på **Lägg till mina personer**.

Mina enheter

- ÄO (11)
 - ASPEN htj (Leanlink) (11)
 - Aspen htj ORD (Leanlink)(11)
 - + 19 240406-9151
Adolphsons, Hans Gustav Karl Helmer
 - 19 330322-9201
Dribbling, Anna-Lisa
 - Personuppgifter
 - Genomförande
 - Aspen htj ORD (Leanlink), ÄO Biståndsärende
 - Nytt meddelande
 - Uppdrag
 - Bedömningar
 - Genomförandeplan
 - Vårdplan
 - Daganteckningar
 - Dokumentation
 - Journal
 - Att göra
 - Tillfälligt uppehåll(Ej behörig)
 - Avvikelse
 - Ej genomförda insatser(Ej behörig)
 - Hälsoärende - vårdplan
 - Visa mätvärden
 - Sekretess/samtycke(Ej behörig)
 - Lägg till mina personer**

Personen hamnar då i mappen **Mina personer** i "Trädet".

Treserva Genomförande

 Mitt skrivbord  Sök

-  Skapa nytt
-  Nya uppdrag (31)
-  **Mina personer (5)**
-  Mina enheter
-  Sökresultat personer

För att ta bort klienten/brukaren från mappen **Mina personer** klickar du på raden **Ta bort...**

 Mina personer (5)

 19 240406-9151
Adolphsons, Hans Gustav Karl Helmer
ÄO

 Personuppgifter

 Genomförande

 Aspen htj ORD (Leanlink), ÄO Biståndsärende

 Nytt meddelande

 Uppdrag

 Bedömningar

 Genomförandeplan

 Vårdplan

 Daganteckningar

 Dokumentation

 Journal

 Att göra

 Tillfälligt uppehåll(Ej behörig)

 Avvikelse

 Ej genomförda insatser(Ej behörig)

 Hälsoärende - vårdplan

 Visa mätvärden

 Sekretess/samtycke(Ej behörig)

 Ta bort 19 240406-9151 Adolphsons, Hans Gustav Karl Helmer från mina personer

Support

Om du har frågor eller behöver hjälp så kontaktar du ert Verksamhetsombud eller Samordnare i första hand. Får du inte rätt hjälp där så kontaktas Användarstöd.

I Treserva kan du använda ikonerna för Uggla för att nå Användarstöd.

<http://www.linkoping.se/anvandarstod>