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 - Dagantecknigar (används inte av alla verksamheter) 6

Sök - Person och mapp Sökresultat personer 7

Sök - Genomförande dokument 8

Sök Hälsoärende 9

Meddelanden 10

Ugglan 10

Hjälptexter 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.

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

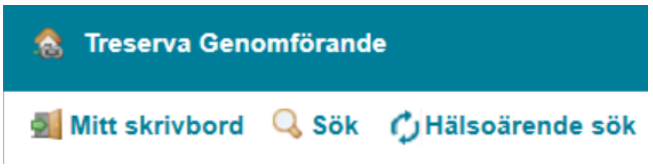
Vissa enheter använder funktionen att göra, det visar om det finns någon uppgift som ska göras. Du kan klarmarkera uppgiften när den är hanterad.

Bevakningar

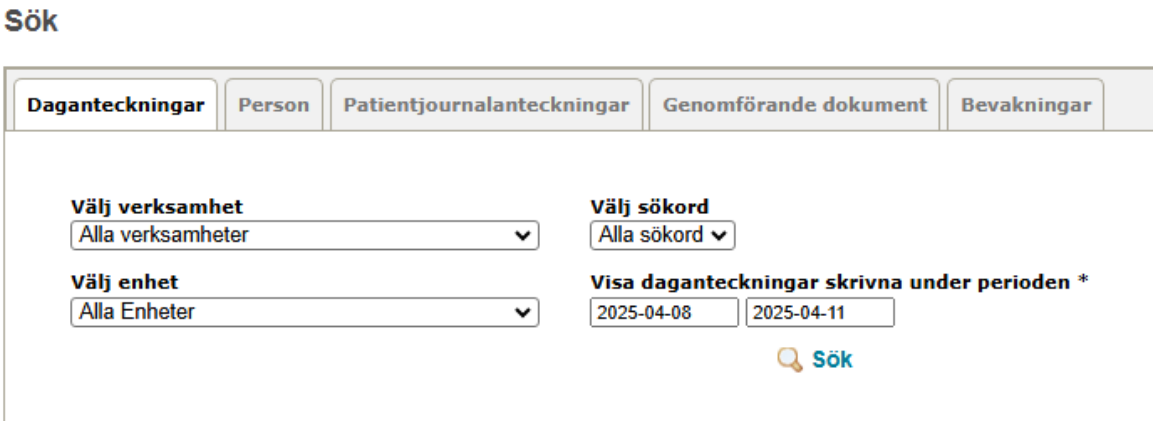
Vissa enheter använder funktionen bevakningar, här visas de bevakningar du är ansvarig för.

Sökfunktioner i Genomförandewebben

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



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

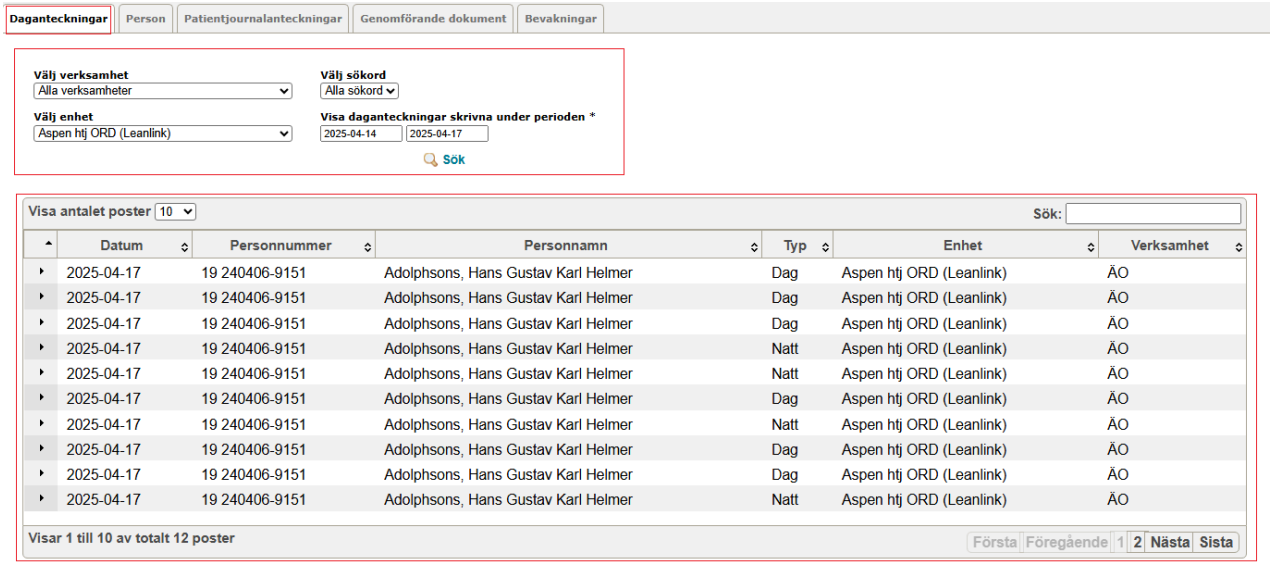


Fliken **Patientjournalanteckningar** används **inte** längre efter 13 maj 2025. Sökning görs istället via **Hälsoärende sök** i menylisten.

Sök - Dagateckningar (används inte av alla verksamheter)

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

För att söka efter Dagateckningar, 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 dagateckningar.

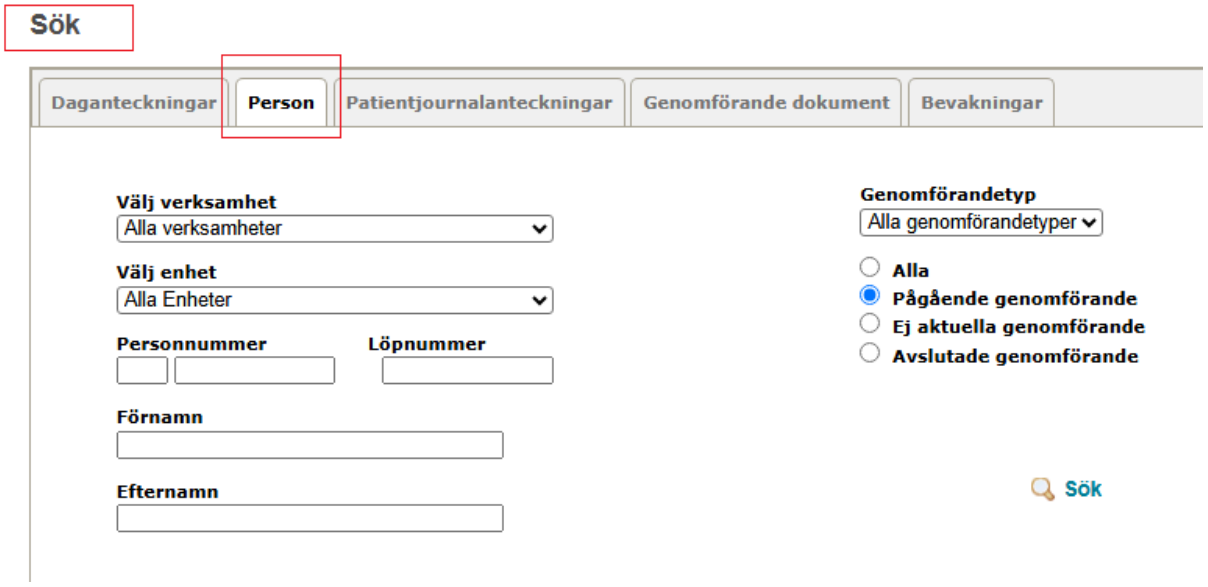


Resultatet visar sig i en lista. Du kan läsa dagateckningen genom att klicka på raden för klienten/brukaren.När du läst klart kan du stänga den öppna vyn genom att klicka på raden igen.

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**.

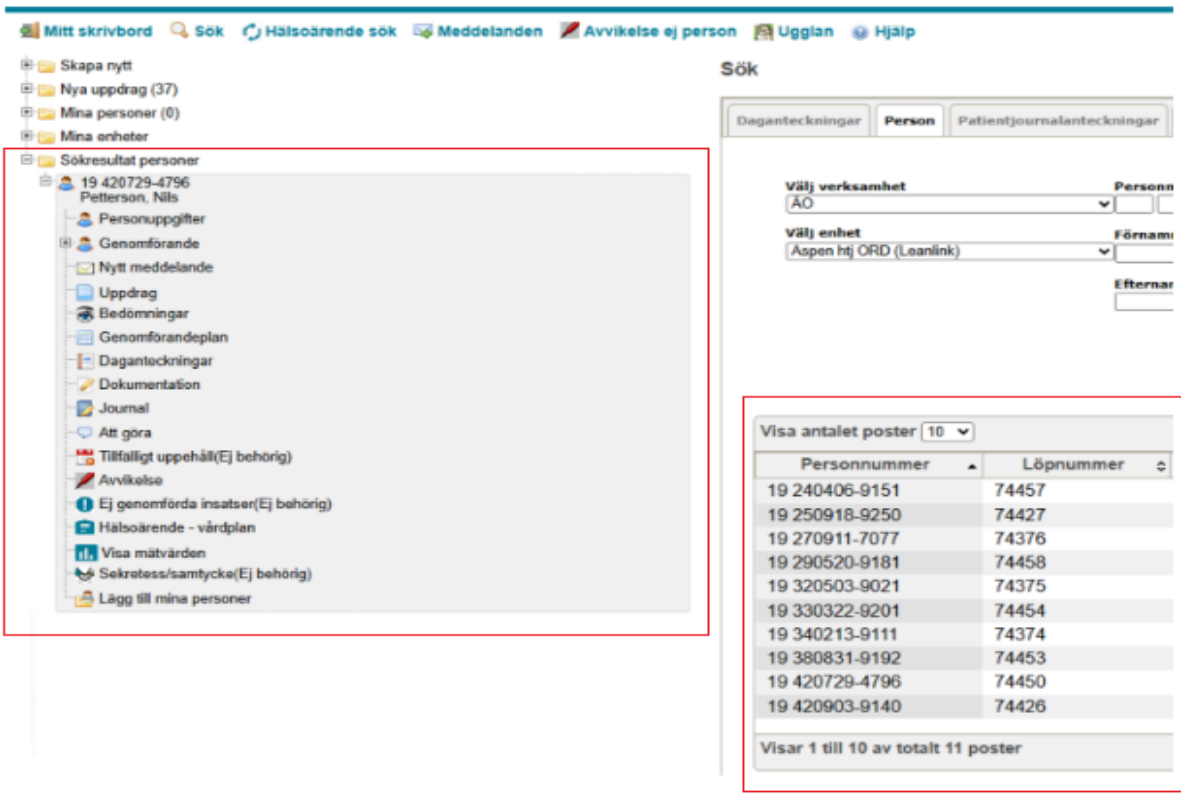


Välj **verksamhet** eller **enhet**. Det är förvalt för val av pågående genomförande. Om du vill välja **genomförandetyp** som både är pågående och avslutat klickar du i **Alla**.

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.

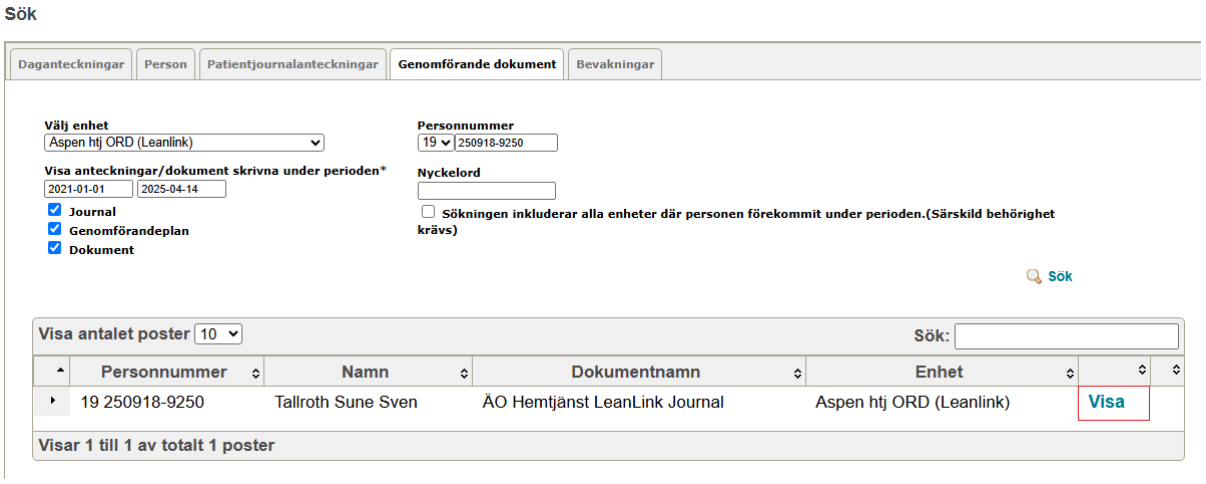
Resultatet av sökningen kommer i en lista. Om du klickar på en rad för en klient/brukare öppnar sig information om genomförandet i mappen ***Sökresultat personer*** i vänster vy. Personer i den mappen finns endast kvar under den tid du är inloggad.



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.



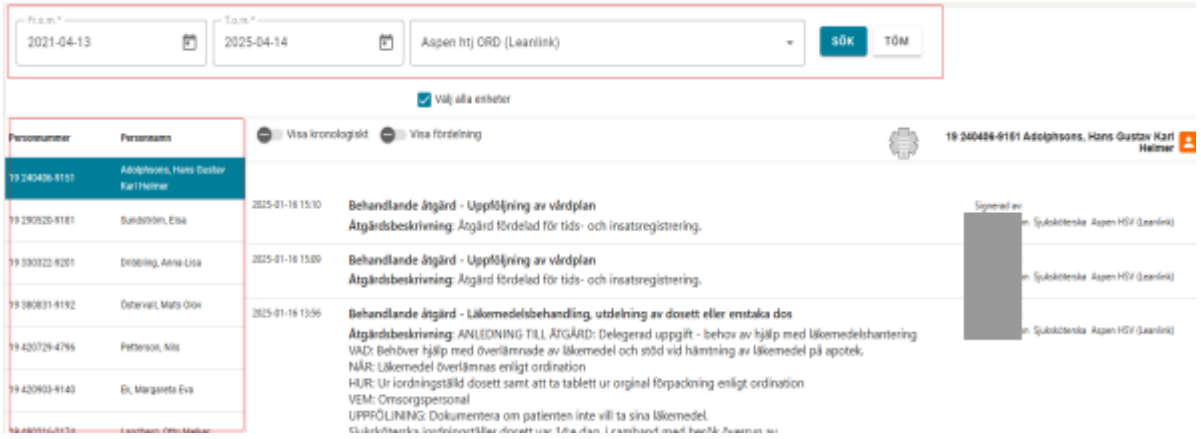
Sök Hälsoärende

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.

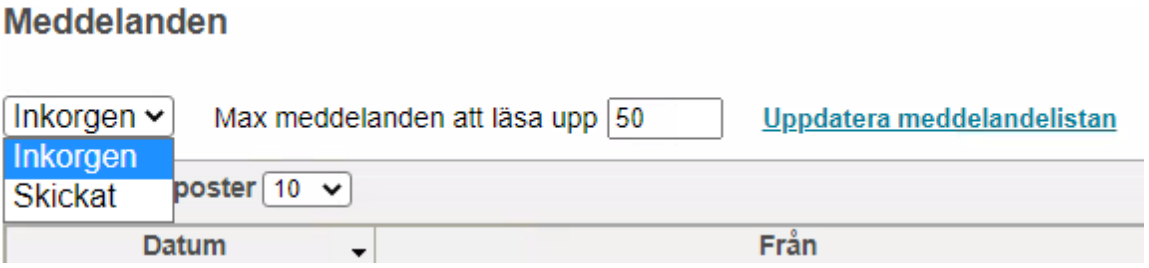


Urvalet på personer dyker upp på vänster sida. Markera en person i taget som du ska läsa på. På höger sida kan du ta del av informationen som skett under tidsintervallet för den valda brukaren.

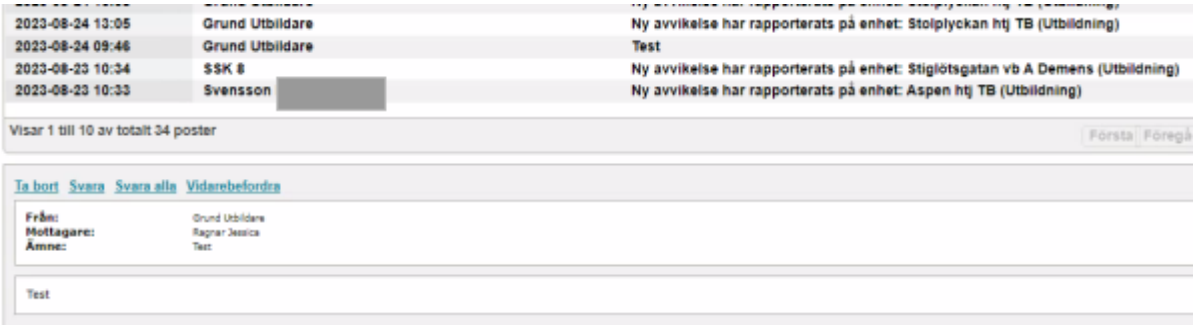
Meddelanden

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

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



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



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.

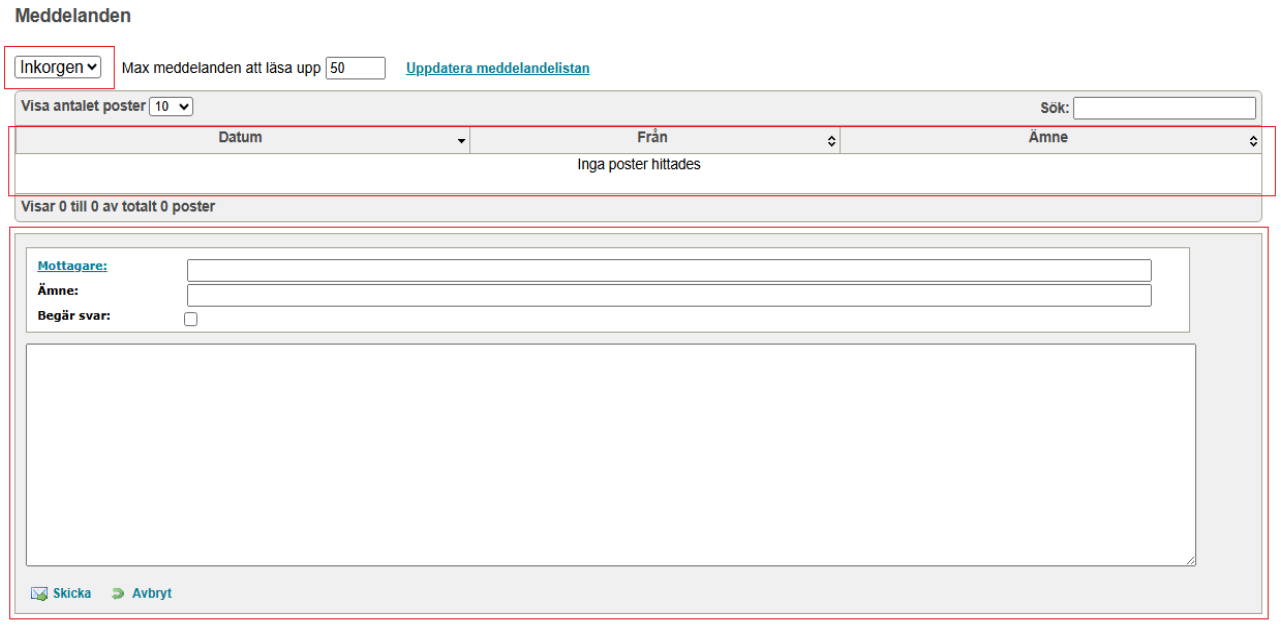
Mappstrukturen - “Trädet”

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.

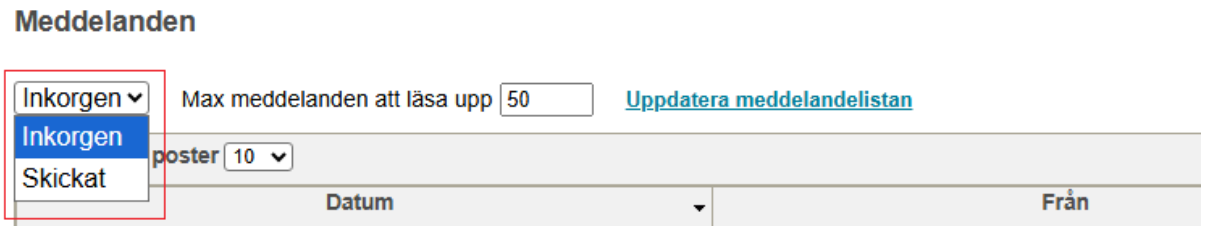
Skapa nytt meddelande

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.



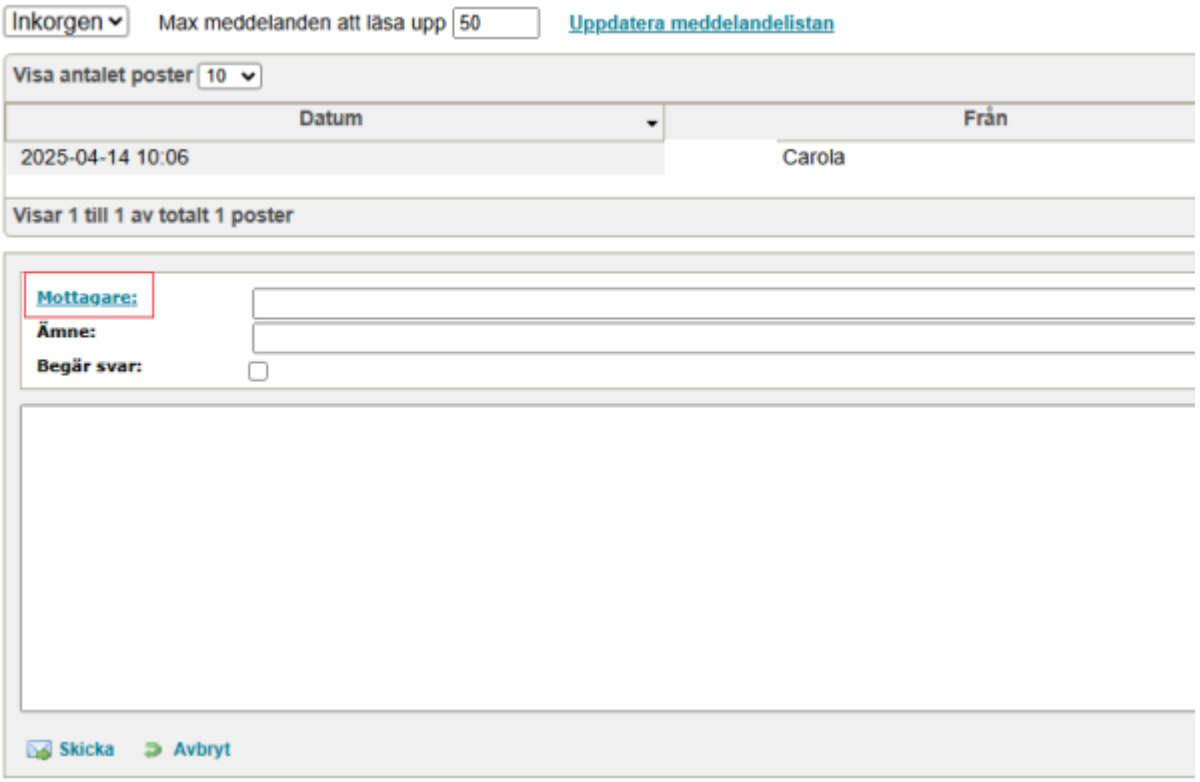
Du kan växla mellan in- och utkorg genom att klicka på Inkorgen.



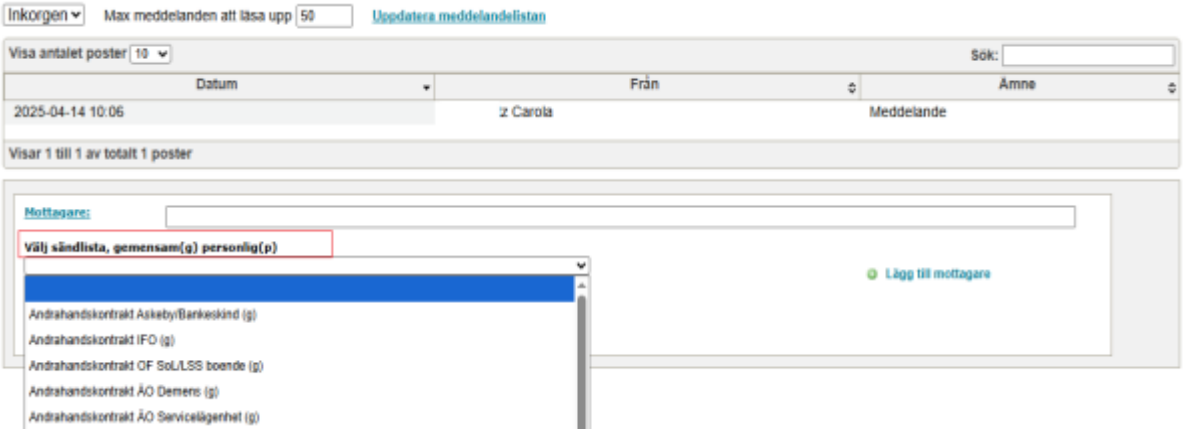
Olästa meddelanden är markerade med fet stil. Välj att läsa något av dina meddelanden genom att klicka på det.

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.

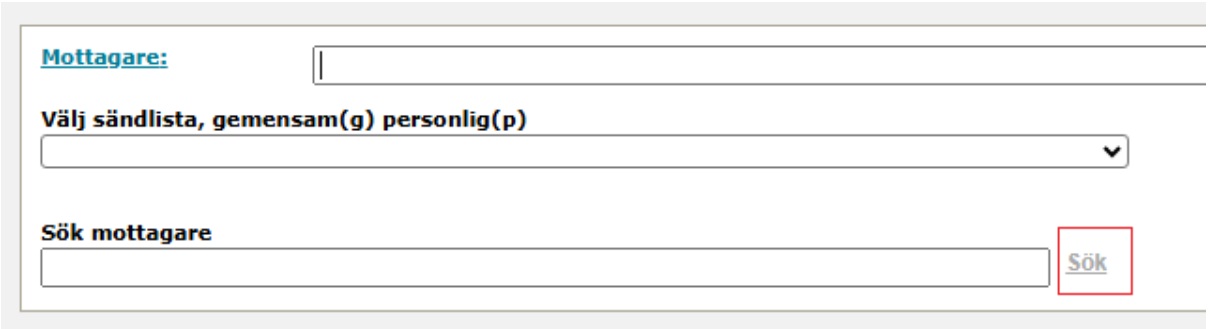
När du skapar ett helt nytt meddelande klickar du på *mottagaren.*



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



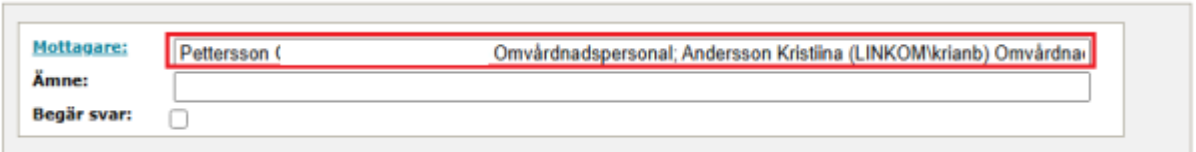
Om du klickar på ***Sök*** kan du leta fram den eller de mottagare du vill skicka meddelandet till.



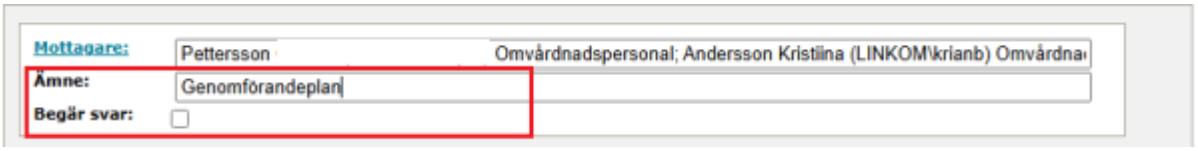
Det öppnar sig en lång lista med alla aktuella Treservaanvändare. För att lättare kunna hitta rätt person kan du skriva efternamnet och sedan klicka på ***Sök***. Markera raden med den person du vill skicka meddelandet till och klicka på knappen ***Lägg till mottagare***.

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

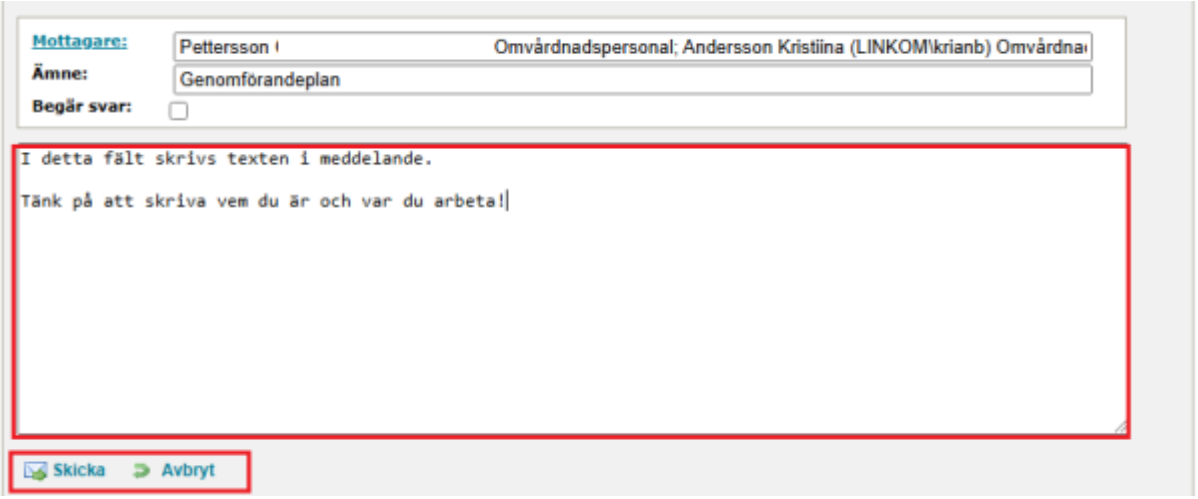
Du kan söka fram flera mottagare till ett meddelande. Klicka på ***Mottagare*** och upprepa samma procedur som ovan.



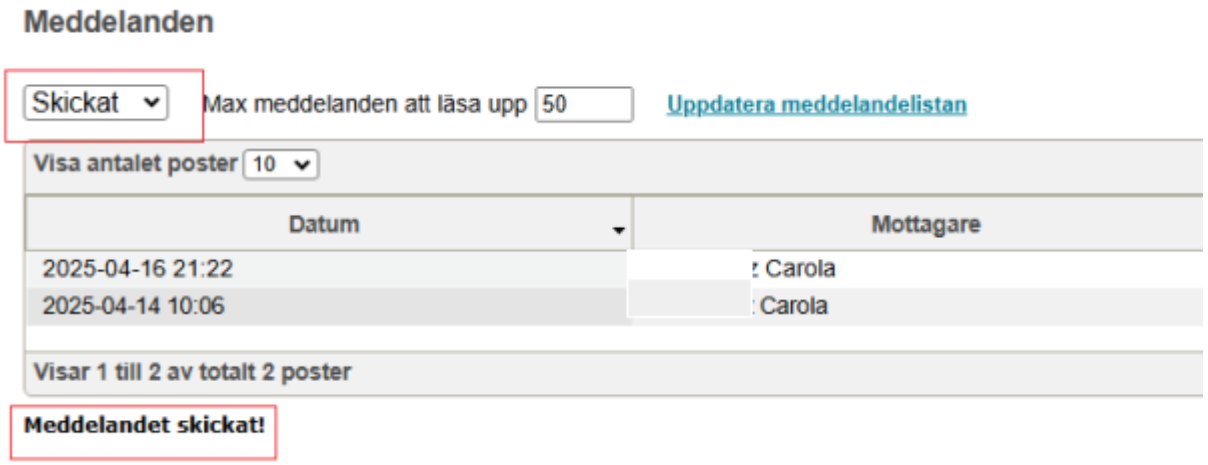
Skriv en förklaring om meddelandets innehåll i fältet för ***Ämne***. En markering i rutan ***Begär svar*** betyder att mottagaren får en fråga om att bekräfta att ditt meddelande är läst.



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:

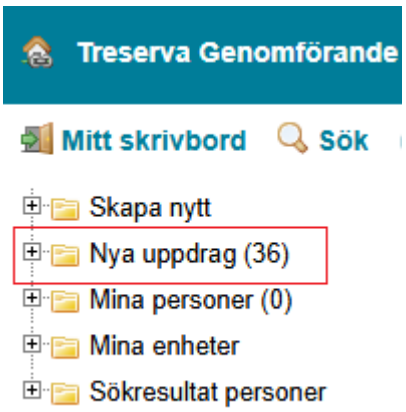


När du skickat ett meddelande hamnar du i ***Skickat*** och med noteringen ***Meddelandet Skickat***!

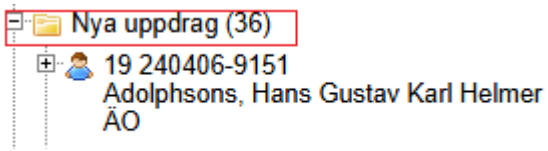


Nya uppdrag och Läs uppdrag

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 parantes. Chef eller annan utsedd person kvitterar uppdraget.

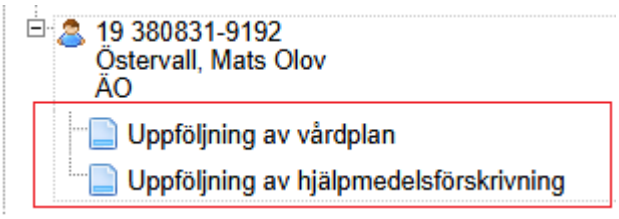


För att kunna se vem det gäller klickar du på raden ***Nya uppdrag***:

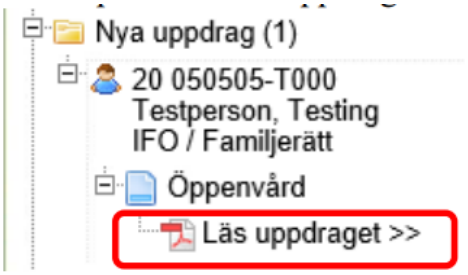


För att kunna läsa uppdraget klickar du på personnummer eller namn:

Klicka på raden med uppdragets namn:

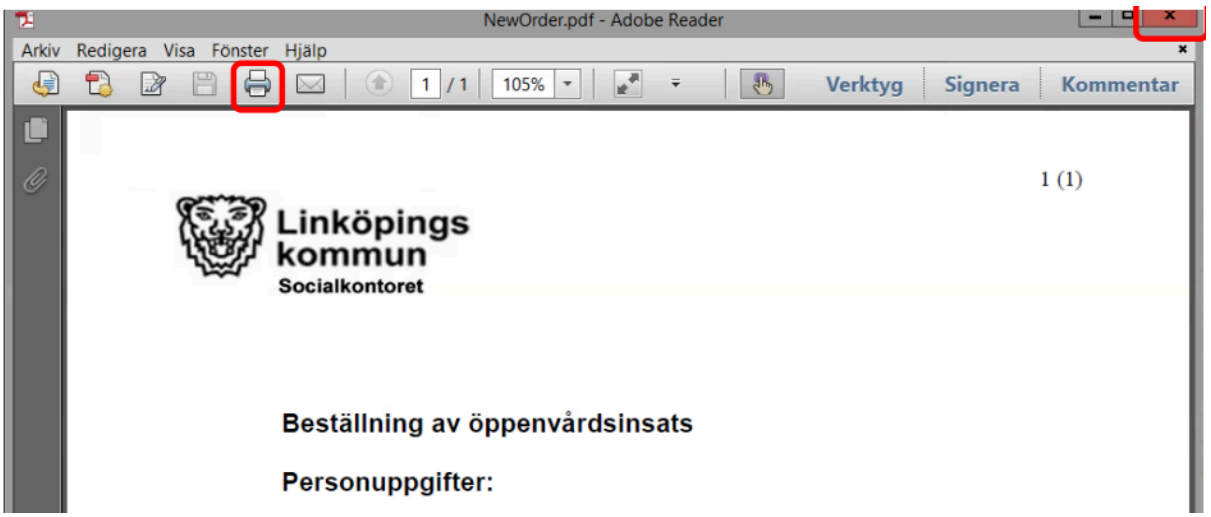


Klicka på raden Läs uppdraget: (det här hittar inte jag)



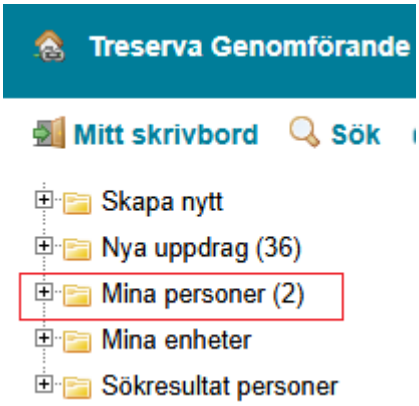
Klicka på knappen Öppna i dialogrutan:

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:



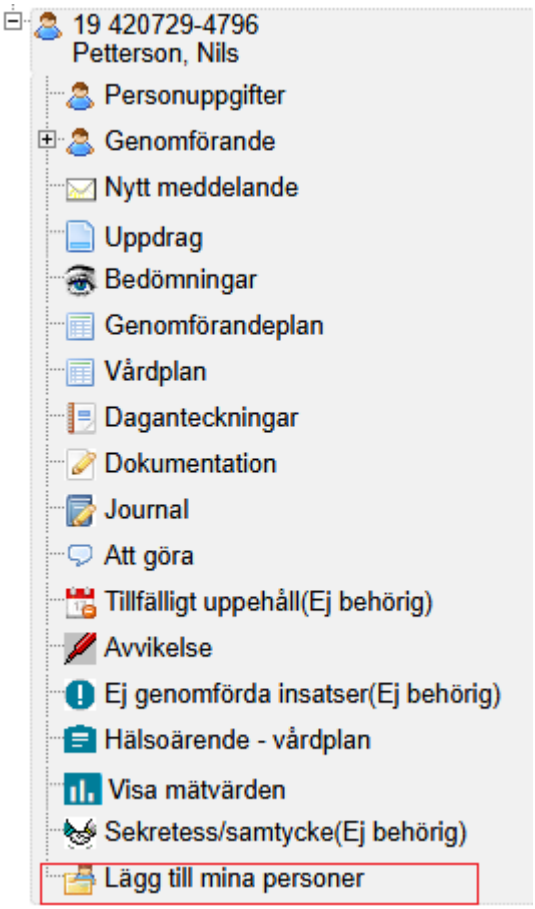
Mina personer

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.



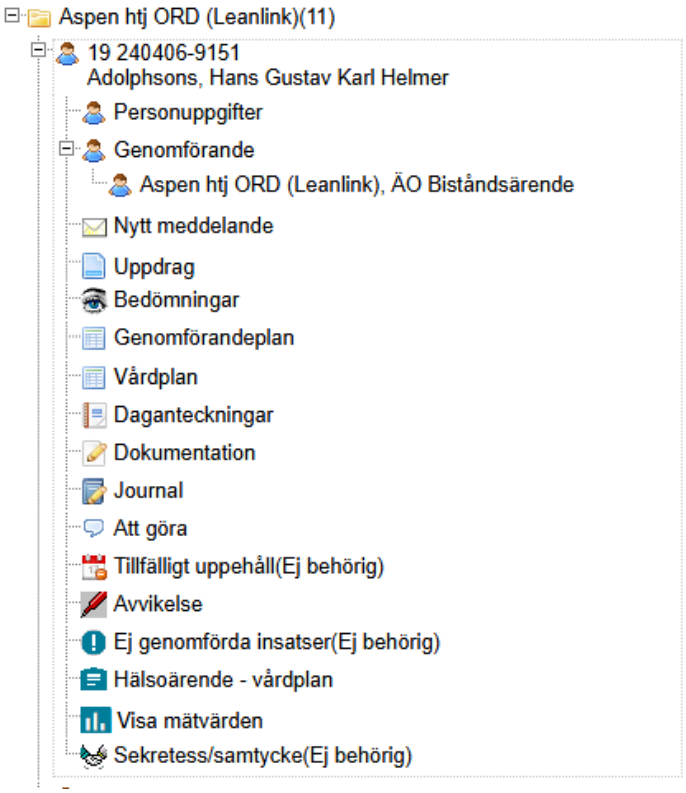
2. Genom att göra en markering i rutan ***Flytta till Mina Personer*** när ett uppdrag kvitteras i mappen ***Nya uppdrag***.

Mina enheter och undermappar

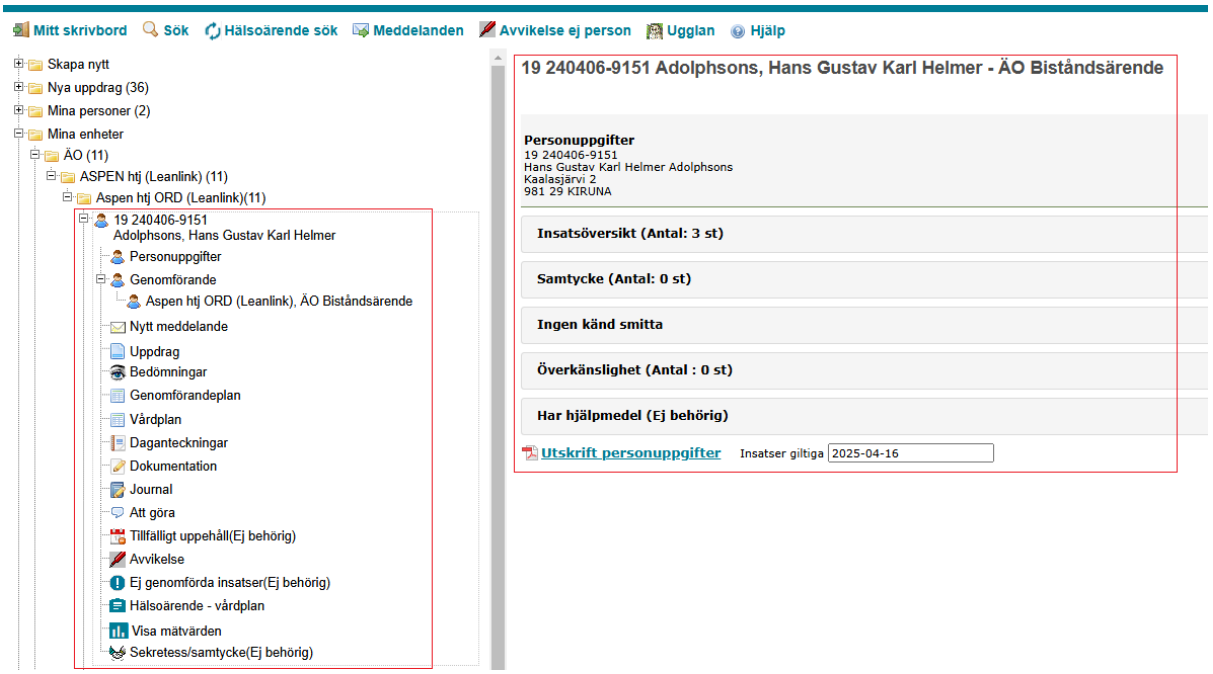
Under **Mina enheter** finns de enheter du har behörighet till. Du använder plustecknet (+) för att öppna upp mapparna och undermapparna.

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.



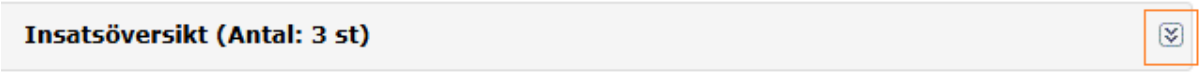
När du klickar på personnummer och namn för en klient/brukare expanderas den så kallade personnoden i trädvyn och samtliga underliggande val visas med en gul markering. I den högra delen av skrivbordet visas en översiktsvy:



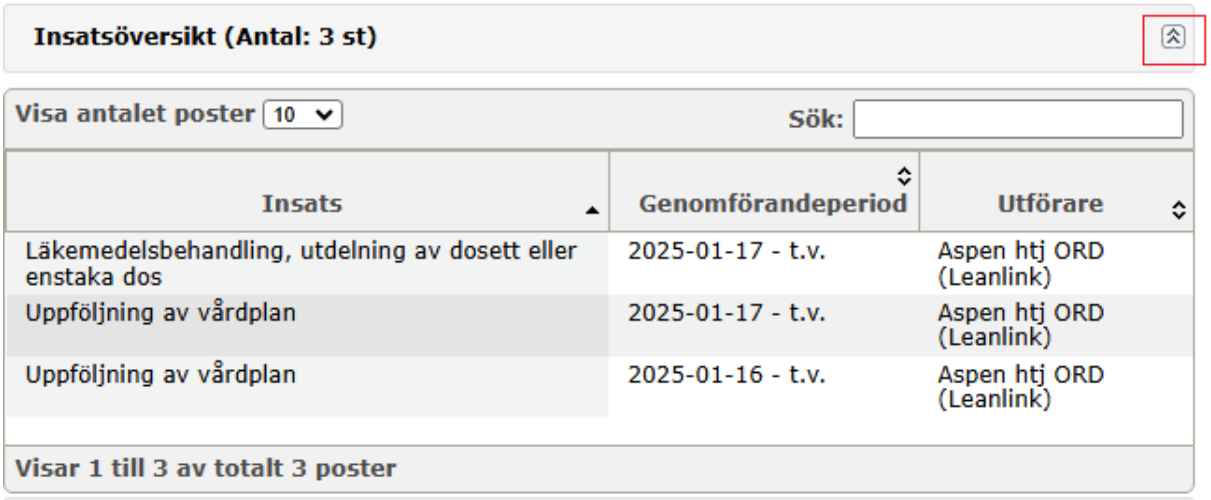
Personuppgifter och insatsöversikt

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

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



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



Utskrift personuppgifter

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

Utskrift Personkort

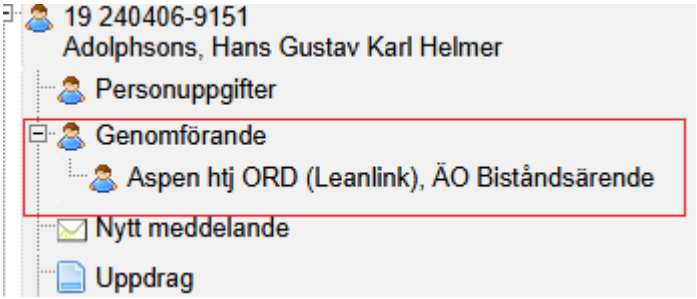
Det ska finnas utskrift av personkort för varje klient/brukare. Personkortet innehåller uppgifter om; klientens/brukarens fullständiga namn, adress, telefonnummer, kontaktuppgifter till anhöriga, vem som är kontaktpersonal, ansvariga personer inom hälso- och sjukvården och så vidare.

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.

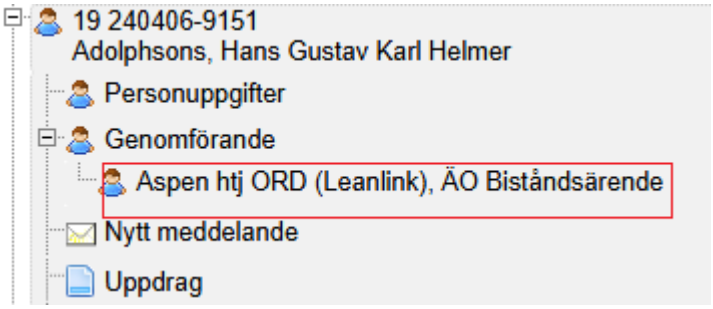
Genomförande

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

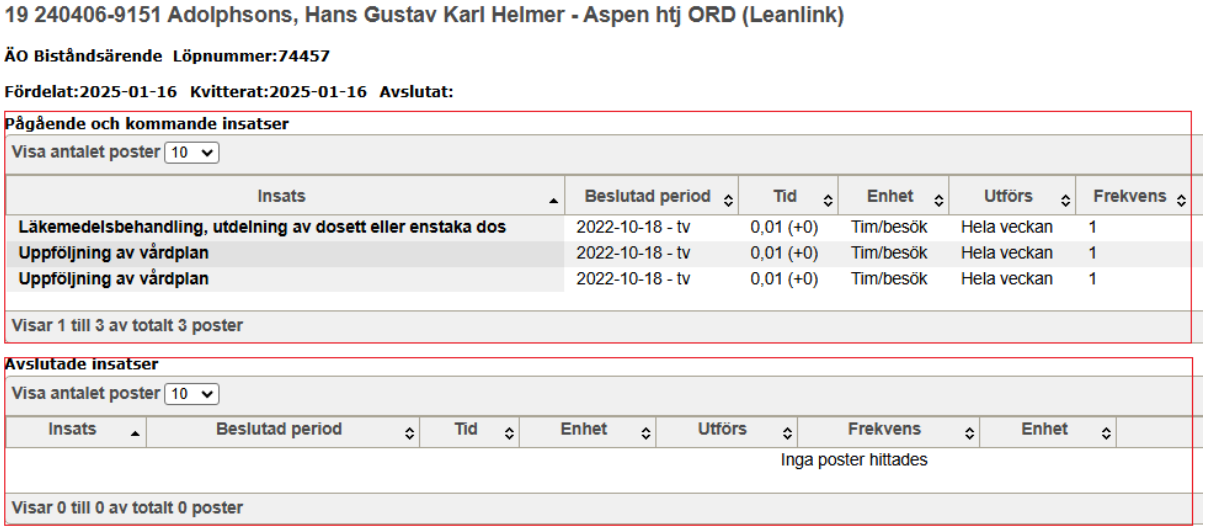


Biståndsärenden innehåller insatser som har fördelats till en utförare eller HSL-åtgärder som har registrerats i personens vårdplan i patientjournalen.

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.

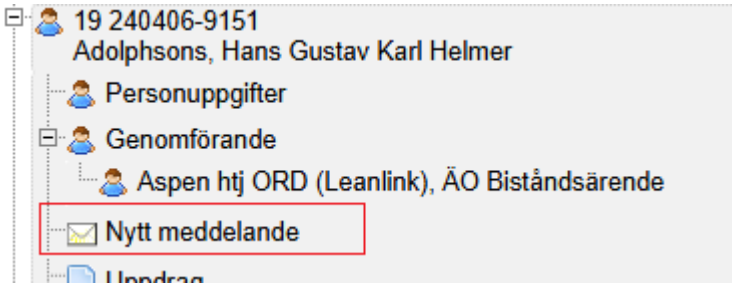


I den vy som öppnas **visas pågående och kommande insatser** i den övre delen av vyn. **Avslutade insatser** visas i den undre delen av vyn.

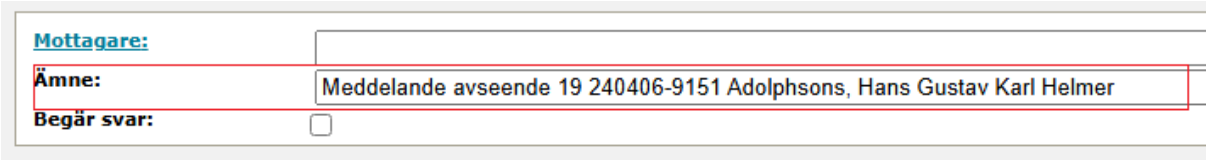


Nytt meddelande angående klient/brukare

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

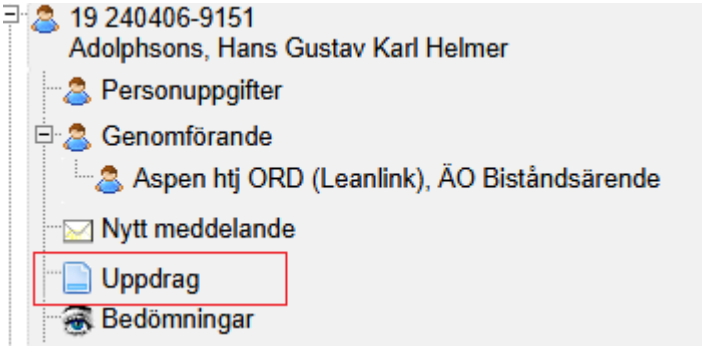


Du hamnar då i funktionen för meddelanden. Ämnesraden är förifylld med klientens/brukarens personuppgifter:

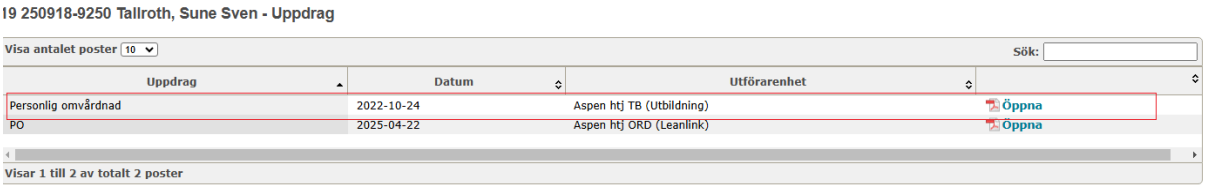


Uppdrag

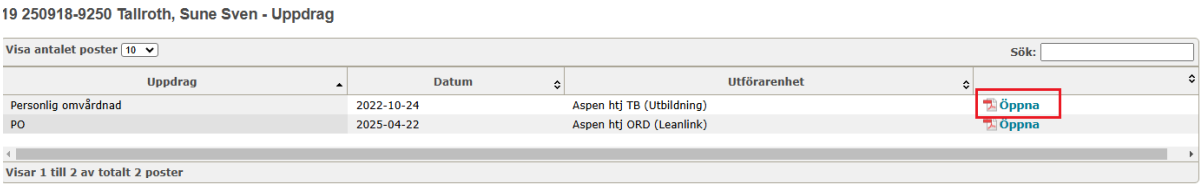
Via valet ***Uppdrag*** kan du se en översikt över de uppdrag som finns registrerade för personen. Klicka på raden ***Uppdrag***.



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



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

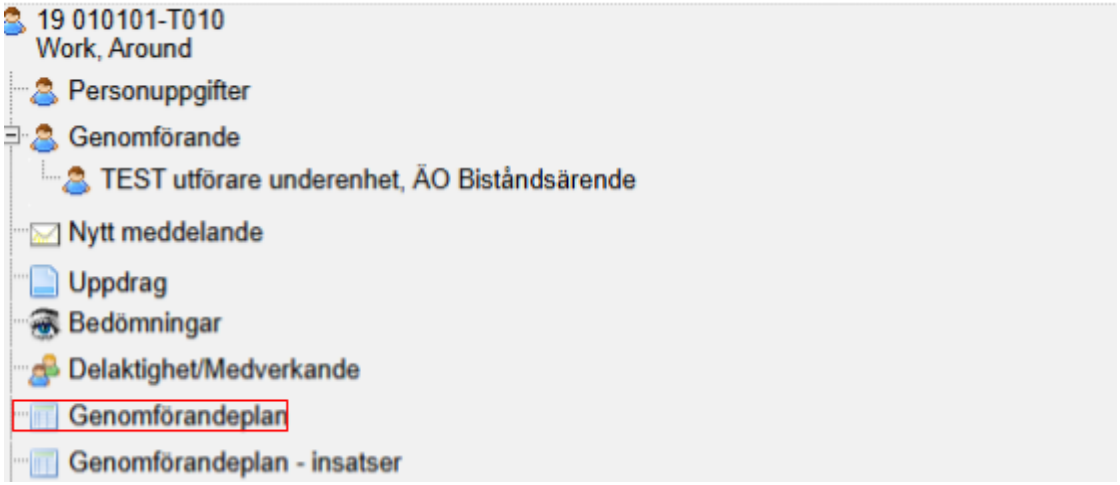


Genomförandeplan

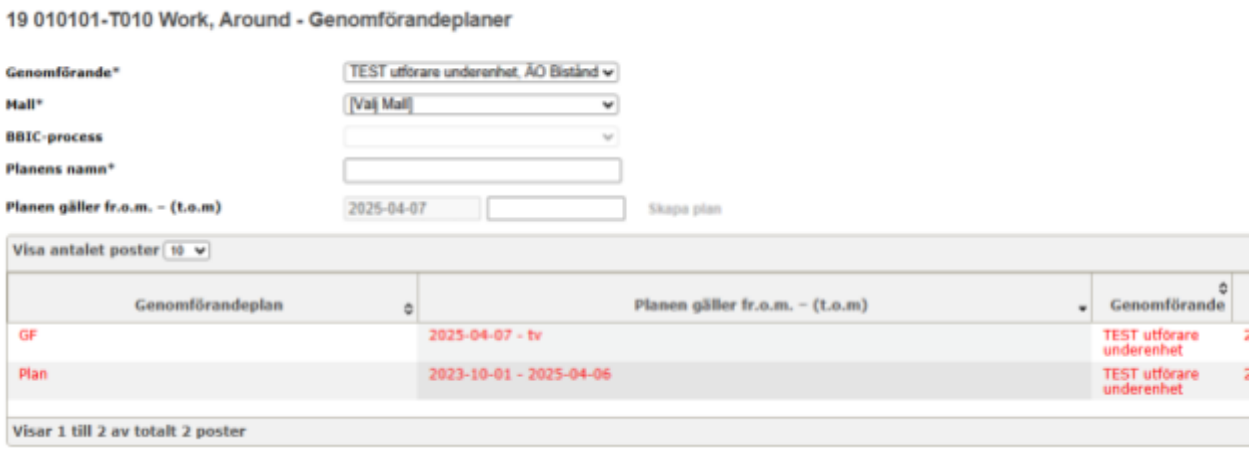
Alla klienter/brukare ska ha en genomförandeplan som är skapad i genomförandewebben.

Skapa ny genomförandeplan

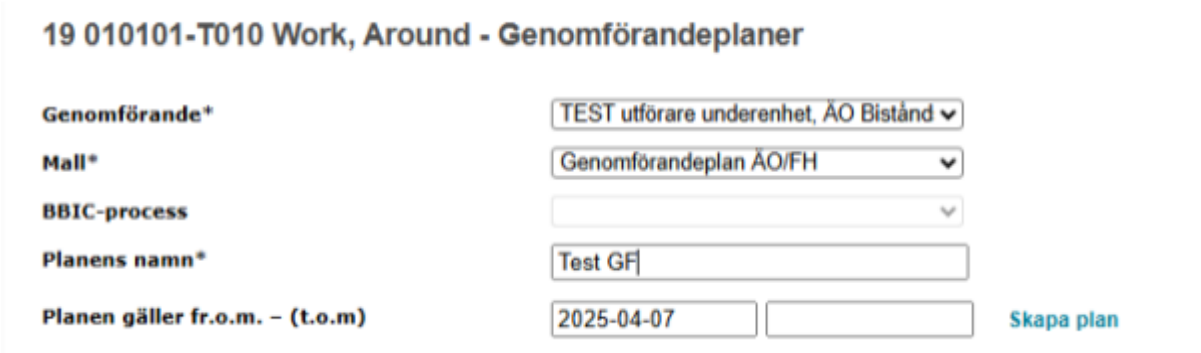
Klicka på klientens/brukarens namn och personnummer under Mina enheter och på raden **Genomförandeplan**.



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).



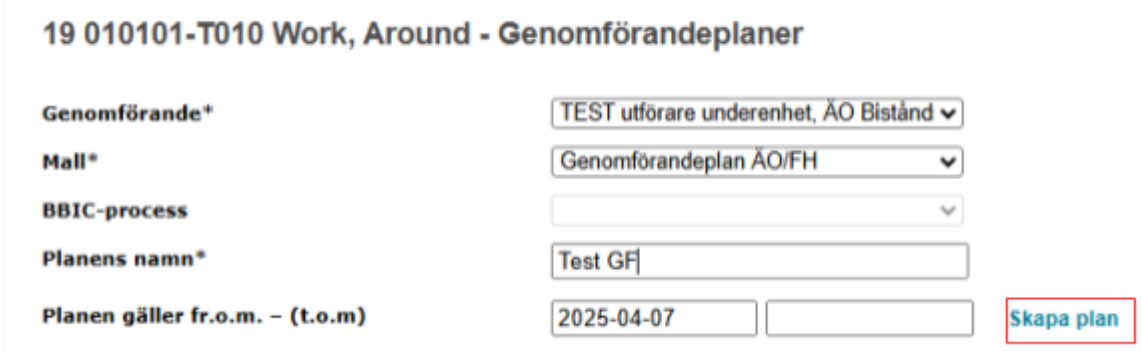
Börja med att välja **Genomförande**, d.v.s. vilken utförarenhet som genomförandeplanen ska vara kopplad till. Välj sedan mall.



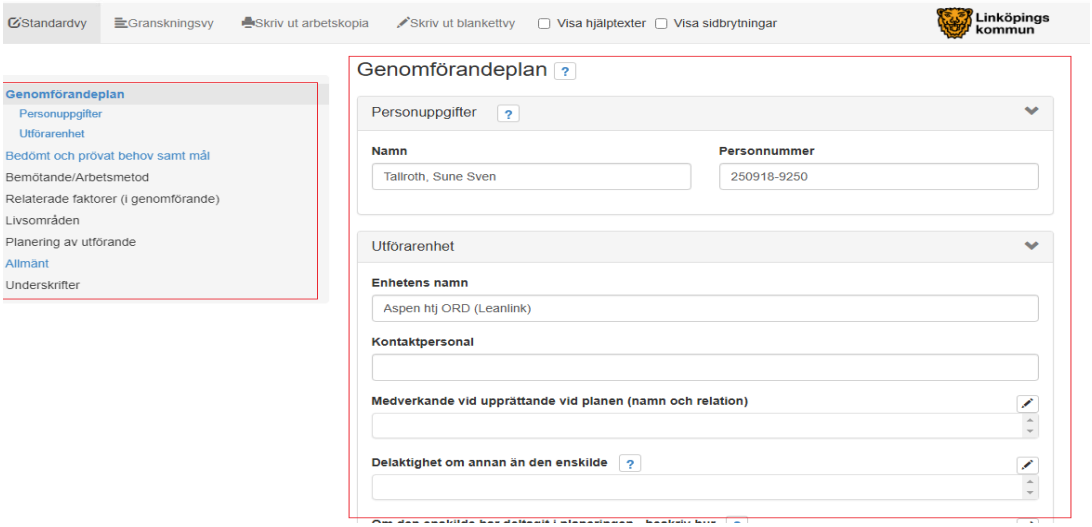
I fältet *Namn* namnger du genomförandeplanen. Kolla upp om det finns någon förutbestämd standard för detta i verksamheten.

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

Klicka sedan på *Skapa plan*:



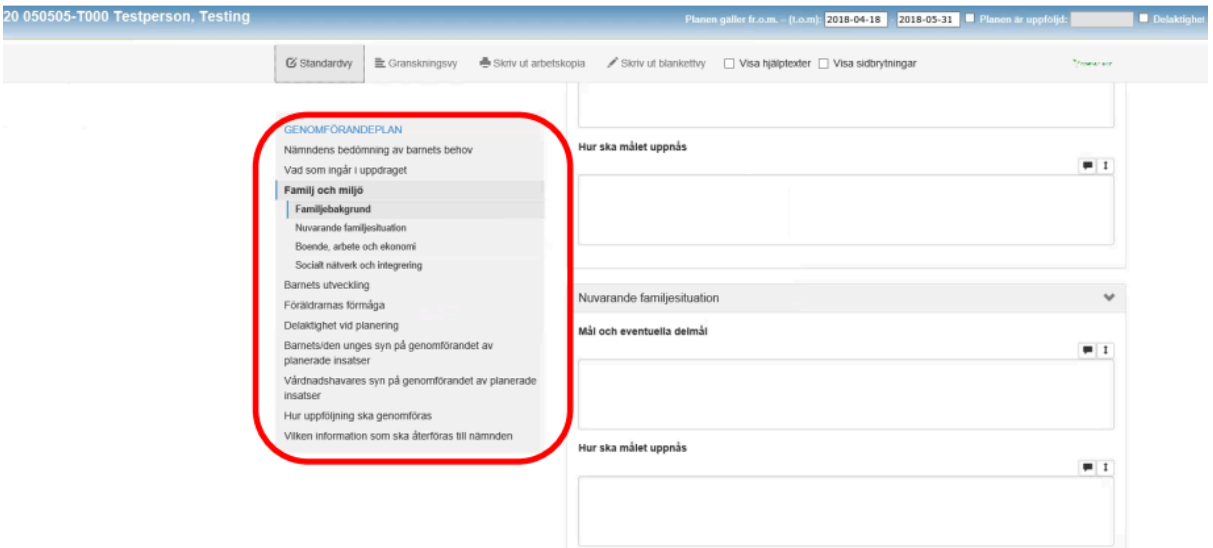
Genomförandeplanen öppnas nu på en egen sida där samtliga rubriker visas till vänster. Där kan du navigera dig fram genom att klicka på önskad rubrik och då visas den i högra delen av bilden. När du sedan skrivit något i den rubriken färgas den blå.



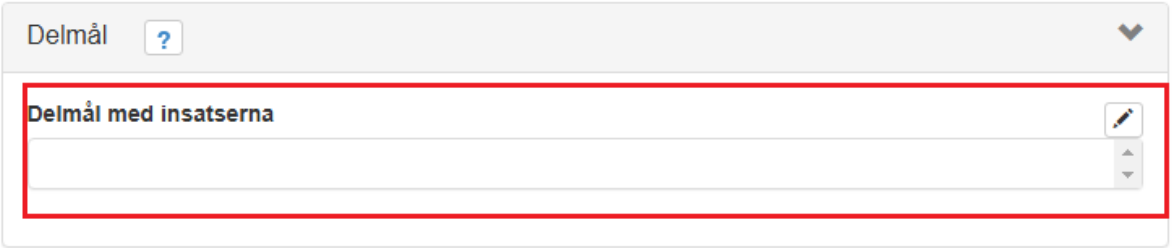
Klicka i rutan för **Delaktighet** om klienten/brukaren eller legal företrädare varit delaktig i mötet när genomförandeplanen diskuterades.Textfältet under lämnar du tom.

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

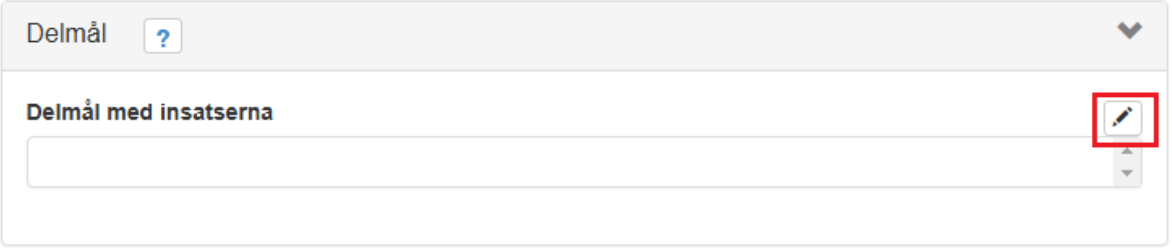
Du fyller i formuläret genom att skriva i textfälten. Du kan öppna upp dessa textfält på två sätt, antingen genom att klicka på den rubrik du vill skriva på vänster sida eller genom att scrolla dig nedåt i genomförandeplanen rubrik för rubrik.



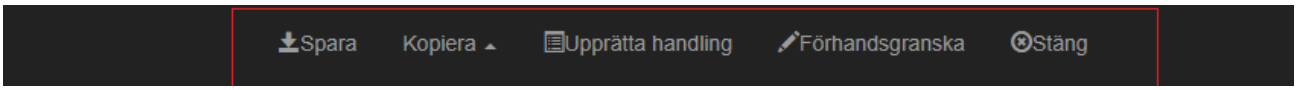
Fyll i mål och eventuella delmål i rutan under rubriken ***Mål och eventuella delmål***. Fyll sedan i hur målen ska uppnås i rutan under rubriken *Hur ska målet uppnås* om det finns i mallet.



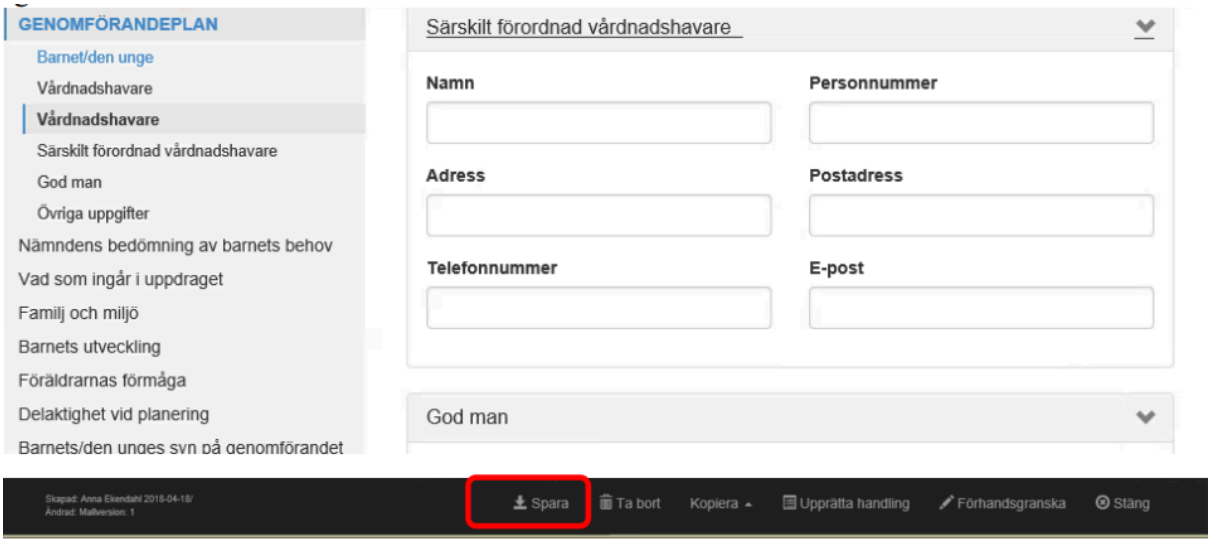
Du kan utöka dokumentationsytan genom att klicka på *den pennan.*

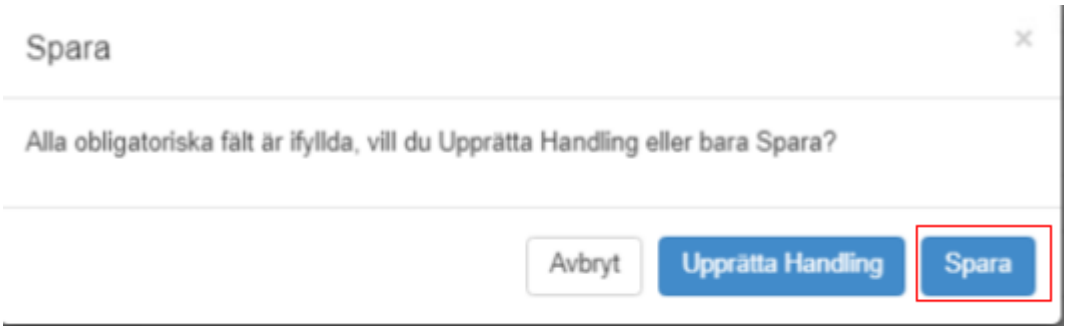


Längst ned på skärmen finns alltid en menyrad. Du väljer här hur du vill hantera aktuell genomförandeplan genom att klicka på respektive knapp.



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

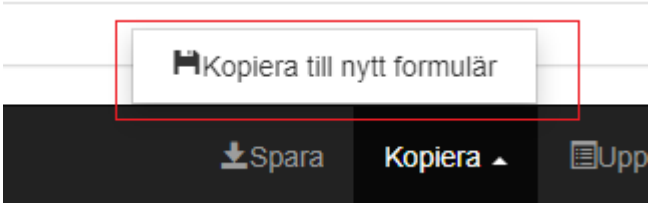




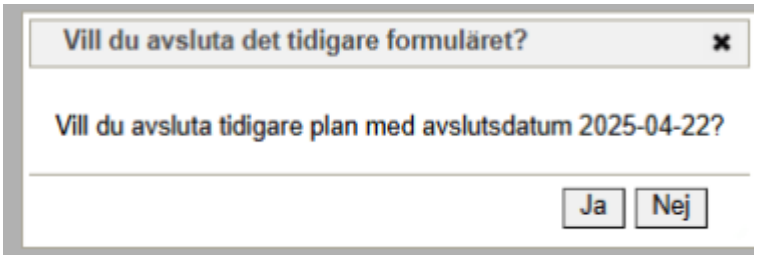
Kopiera genomförandeplan

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

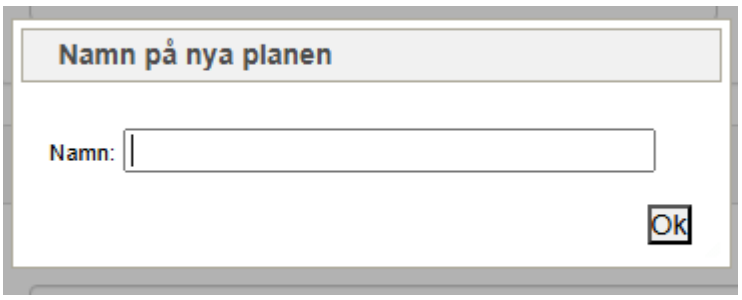
Du får då upp en ruta där det står **"Kopiera till nytt formulär"**. Klicka på denna. Denna funktion används när du vill använda denna genomförandeplan som underlag för en ny genomförandeplan.



Här väljer man att avslutat den “gamla genomförandeplanen”

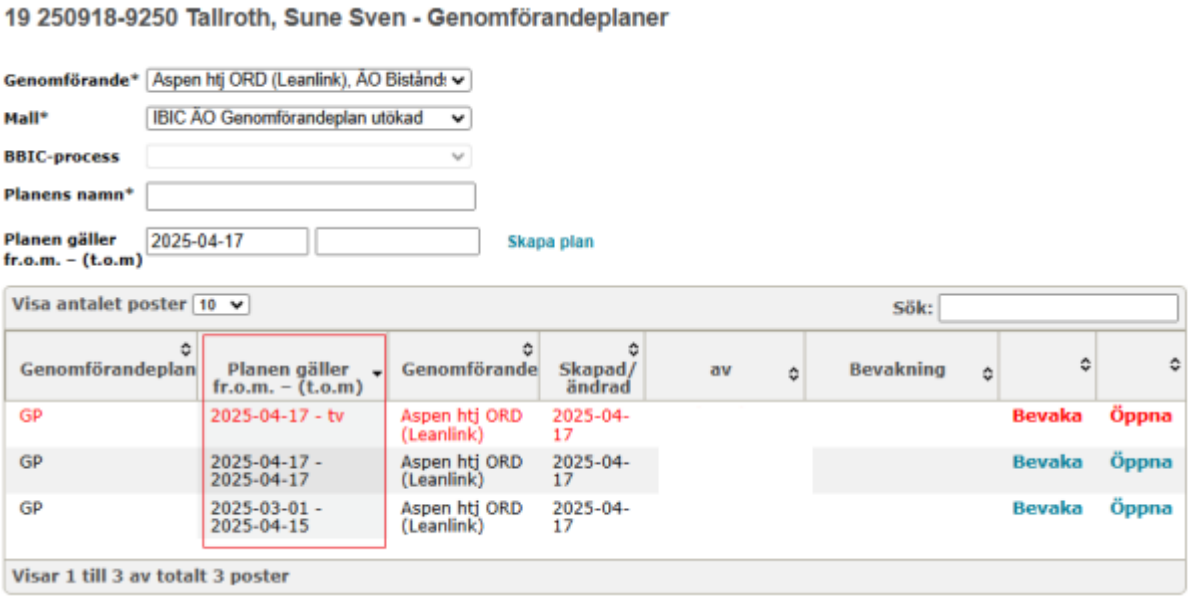


Registrera den nya genomförandeplanen med ett nytt namn och tryck på **Ok.**

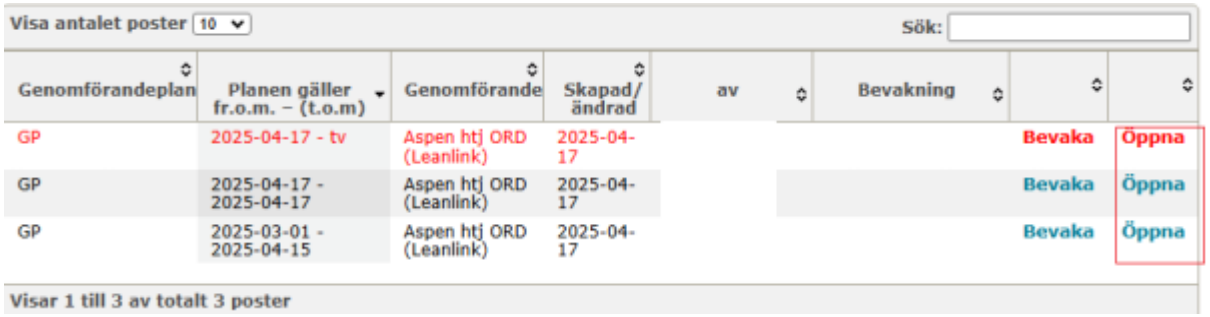


Efter att man döpt planen och klicka på **OK,** redigera man i genomförandeplanen plockar bort eller lägger till information utifrån ett förändrat behov.

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.



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:

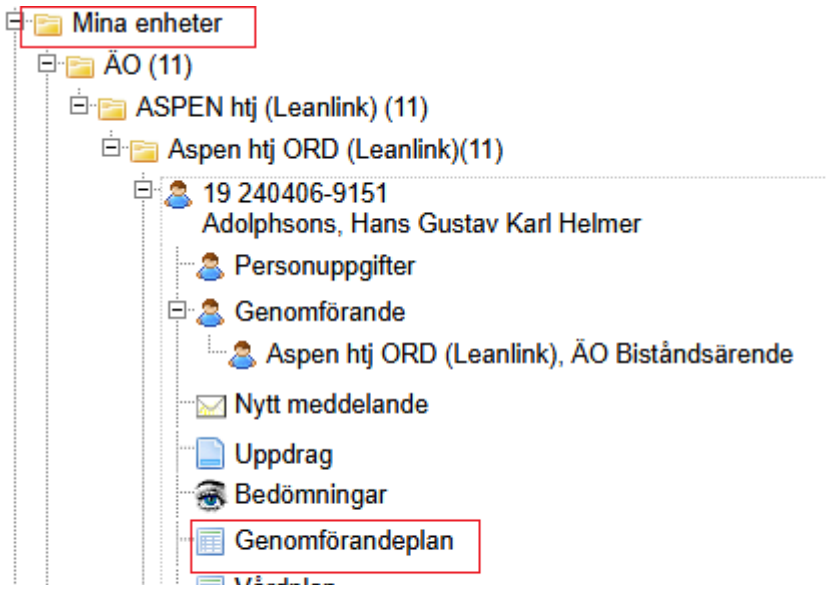
Genomförandeplan	Planen gäller fr.o.m. – (t.o.m)	Genomförande	Skapad/ ändrad	av	Bevakning		
GP	2025-04-17 - tv	Aspen htj ORD (Leanlink)	2025-04-17			Bevaka	Öppna
GP	2025-04-17 - 2025-04-17	Aspen htj ORD (Leanlink)	2025-04-17			Bevaka	Öppna
GP	2025-03-01 - 2025-04-15	Aspen htj ORD (Leanlink)	2025-04-17			Bevaka	Öppna

Visar 1 till 3 av totalt 3 poster

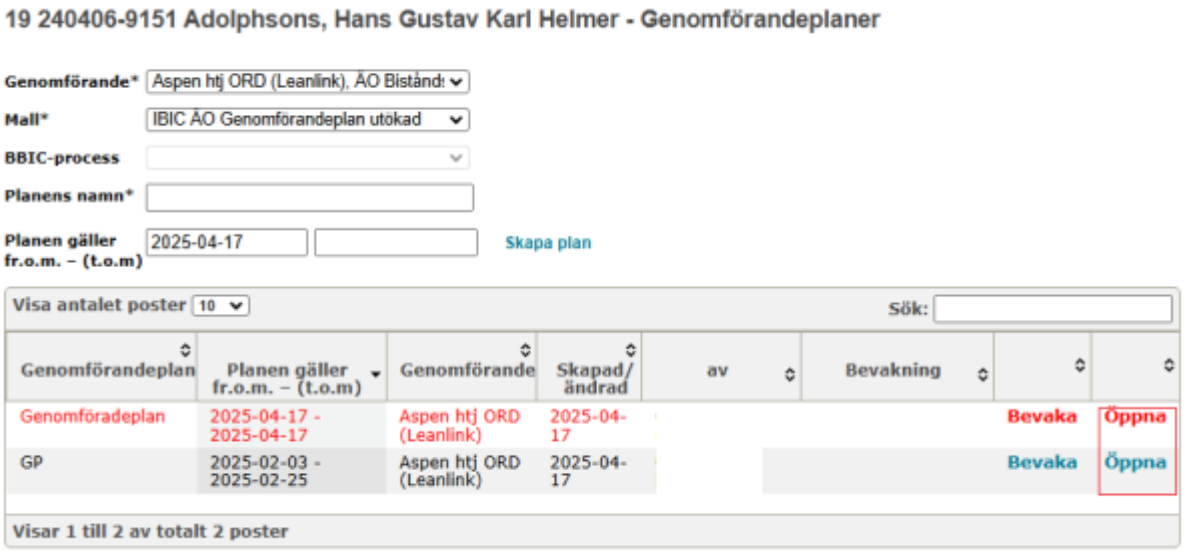
Ändra genomförandeplan innan skrivskydd

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***:



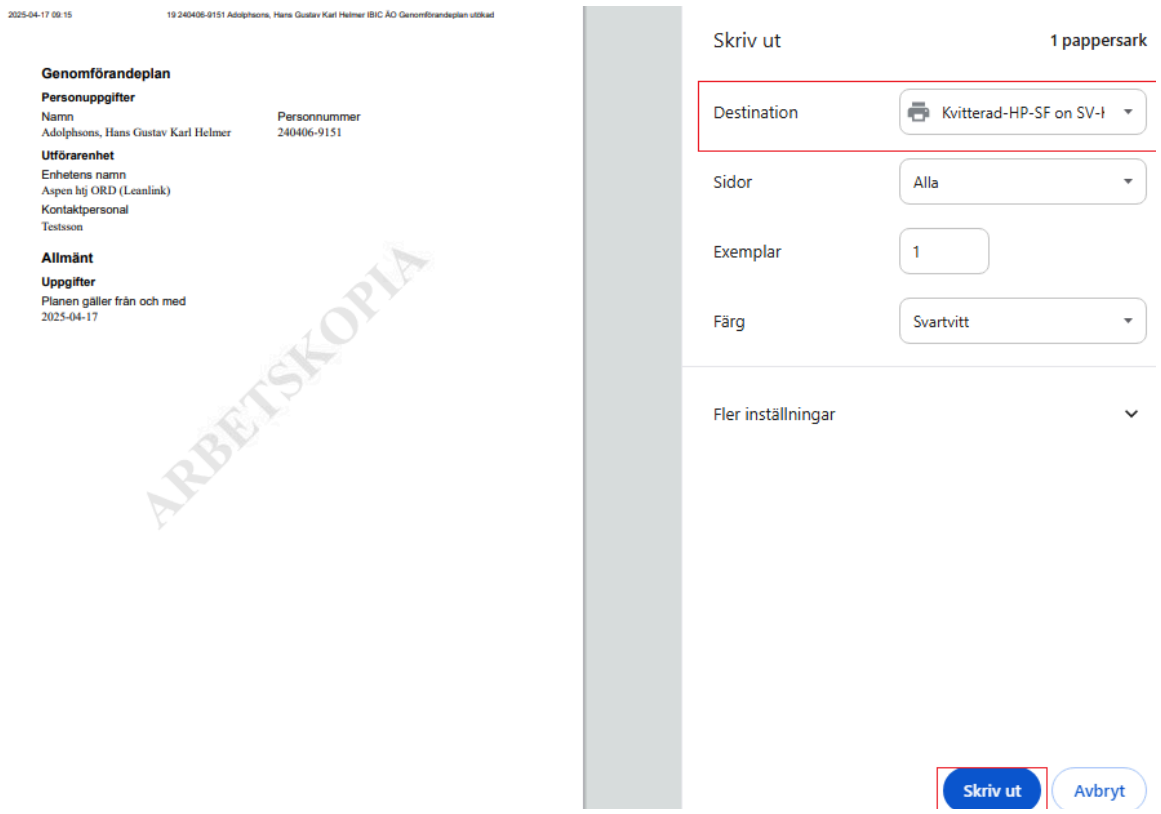
Nu visas genomförandeplanen som den såg ut innan du stängde den och du kan välja att fylla på med information om den inte var färdig eller om det är något du behöver ändra.

Skriva ut genomförandeplan

Du kan skriva ut en arbetskopia att använda tillsammans med kleinten/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**

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

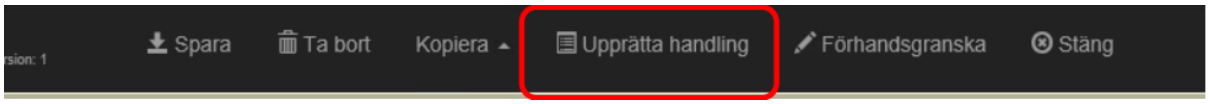


För att lämna dokumentet klickar du på ***Avbryt*** och efter på ***Stäng***.

Skrivskydda genomförandeplan

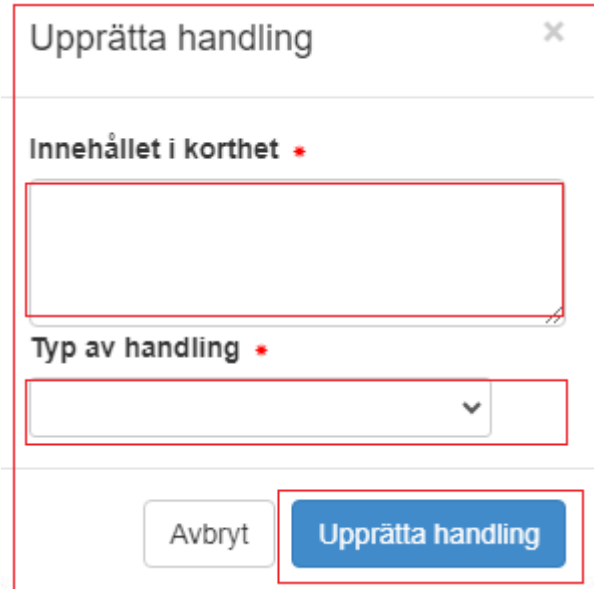
Om genomförandeplanen inte är öppnad klickar du på klientens/brukarens namn och personnummer under Mina enheter och på raden Genomförandeplan. Öppna den aktuella genomförandeplanen.

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.

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**.

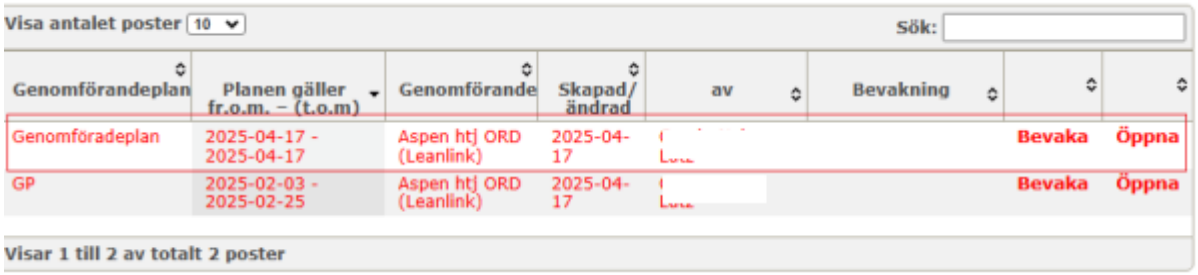


Du får sedan upp ännu en ruta där du ska beskriva innehållet i korthet och även ange typ av handling. Klicka sedan på **Upprätta handling**.

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.

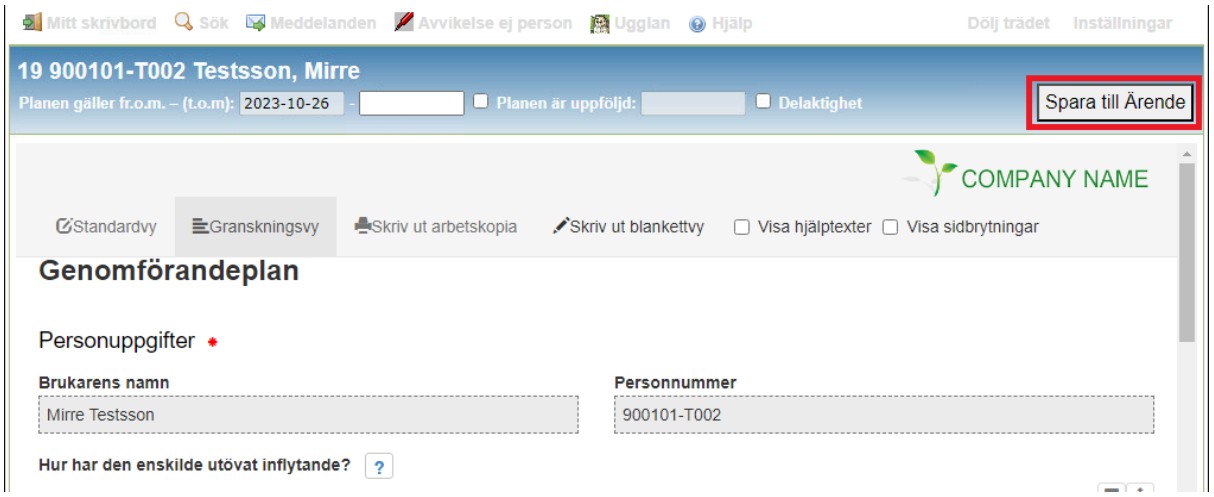
Du hamnar nu i listan över samtliga sparade genomförandeplaner. Om du kan se färgen rött ser du att även den senaste nu har fått röd text, vilket indikerar att den är skrivskyddad:



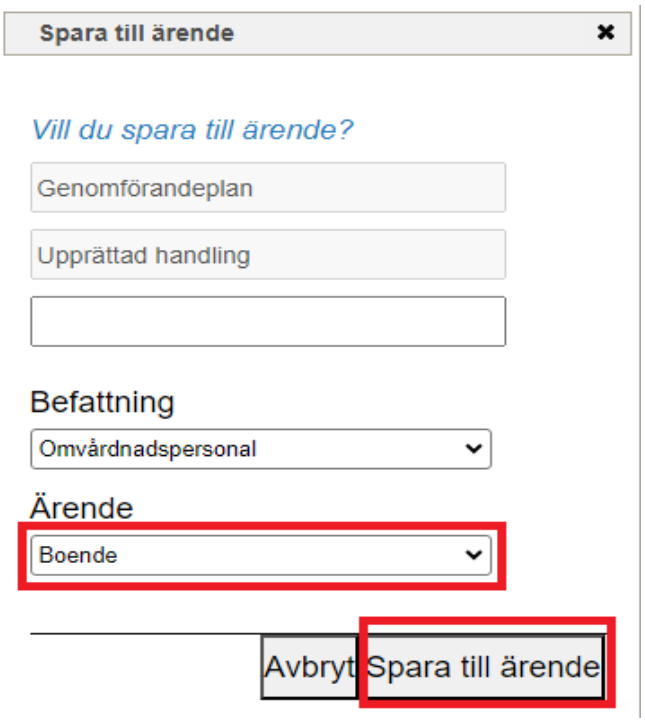
Skicka upprättad genomförandeplan till handläggare

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

Klicka på knappen ***Spara till Ärende.***

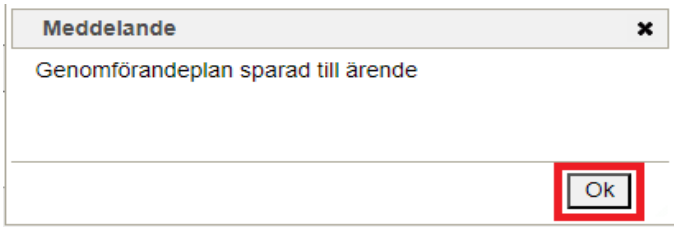


Du får då upp en ruta där du väljer ärendetyp. Klicka sedan på ***Spara till Ärende***.



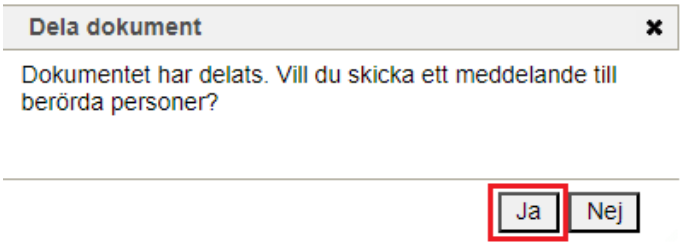
Nu får du upp en ruta som bekräftar att genomförandeplanen har sparats i ärendet.

Klicka på knappen ***Ok***.

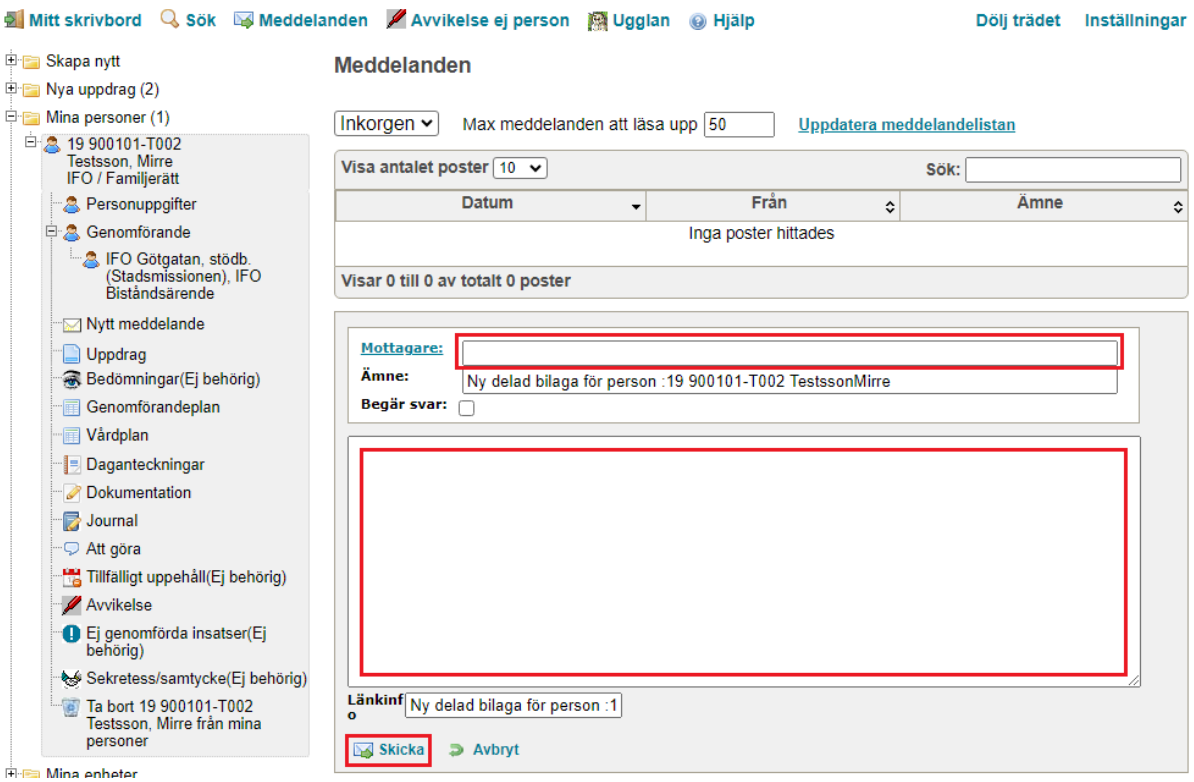


Nu får du upp en ruta om att skicka meddelande till berörda personer.

Klicka på knappen ***Ja***.



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



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

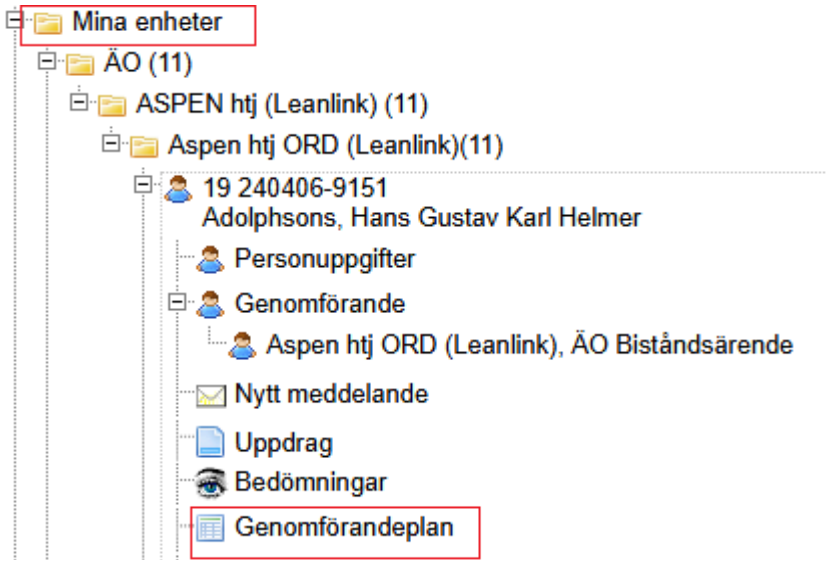
När en genomförandeplan följs upp (skrivs om/uppdateras) ska några uppgifter i den förra genomförandeplanen läggas till och bevakningen ska få en klarmarkering (se momenten nedan).

Klarmarkering och datum i den tidigare genomförandeplanen

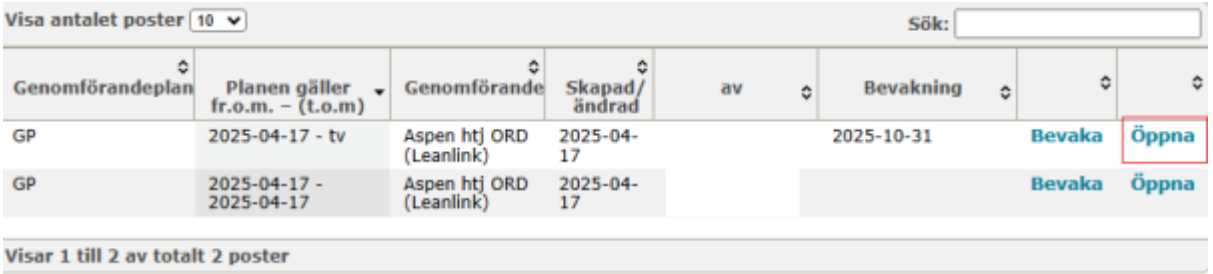
När du gör en uppföljning ska du lägga se till att följande tre uppgifter i den tidigare genomförandeplanen är ifyllda:

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.

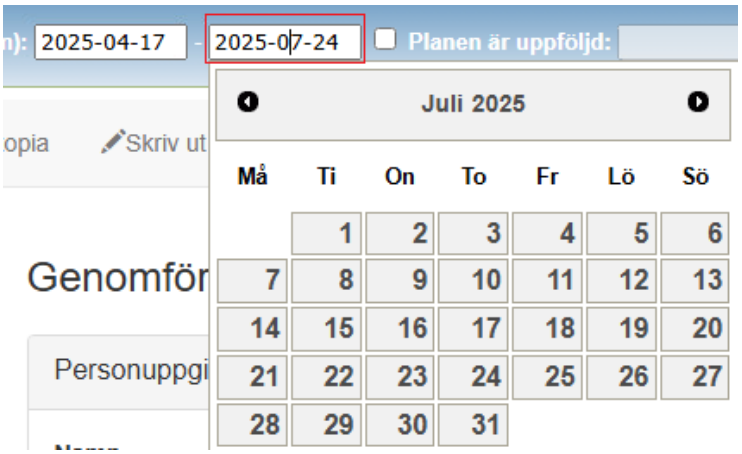
Klicka på klientens/brukarens namn och personnummer under **Mina enheter** och på raden **Genomförandeplan**.



Klicka sedan på ***Öppna***.

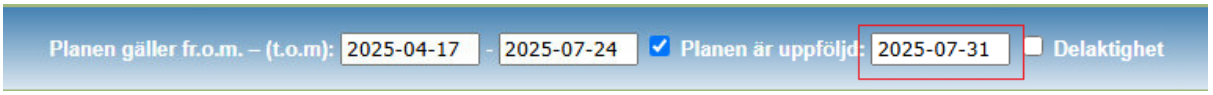


Lägg in slutdatum för genomförandeplanen.



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

Lägg in datum för då genomförandeplanen följdes upp.



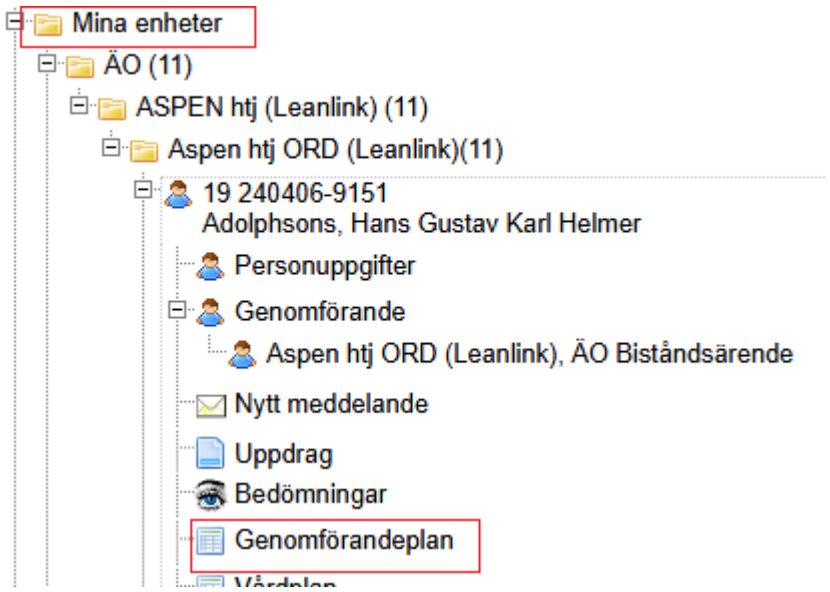
När du valt ett datum för uppföljning klickar du sedan på knappen ***Spara***

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

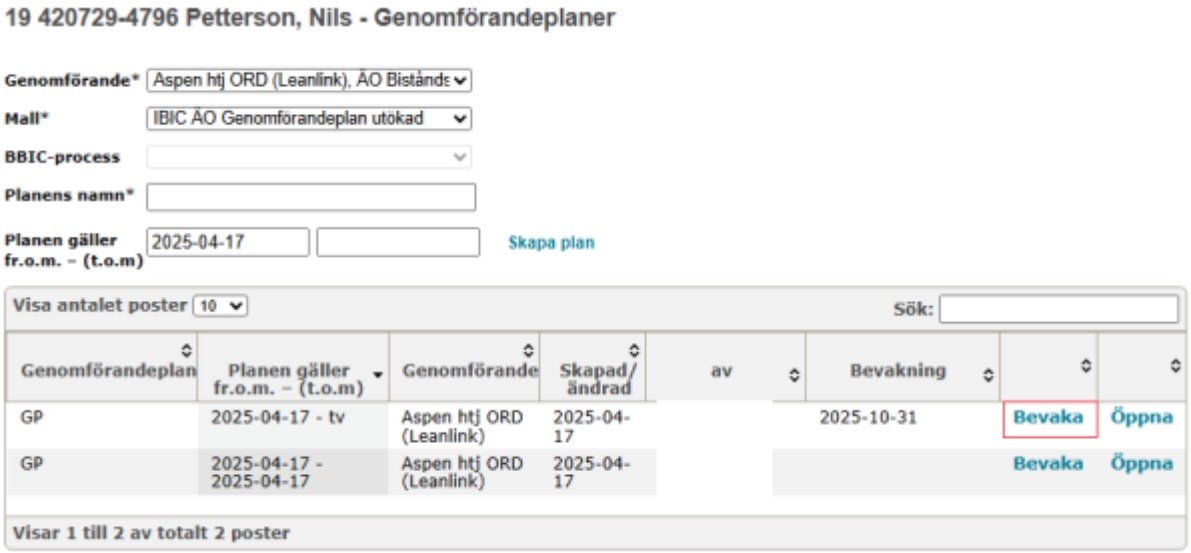
Ta bort eller klarmarkera bevakning gällande tidigare genomförandeplan

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.



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

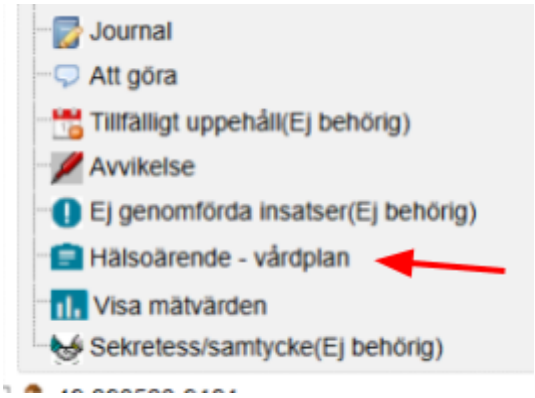
Vårdplaner/Vårdprocesser

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

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 “Hälsoärende vårdplan” i brukaren träd.



Läsa vårdplan/process

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

I hälsoärendet 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	
*Psykiska funktioner och psykisk hälsa - Ssk Ångest/oro Aspen HSV	Emotionella funktioner	Läkemedelsbehandling, utdelning av dosett eller enstaka dos (behandlande) - Aspen htj ORD (Leanlink) Stöd vid oro (behandlande) - Aspen htj ORD (Leanlink)	2025-01-10 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	Smärtförnimmelse	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 HVS	Att ändra grundläggande kroppsställning	Trycksårsprofylax (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	

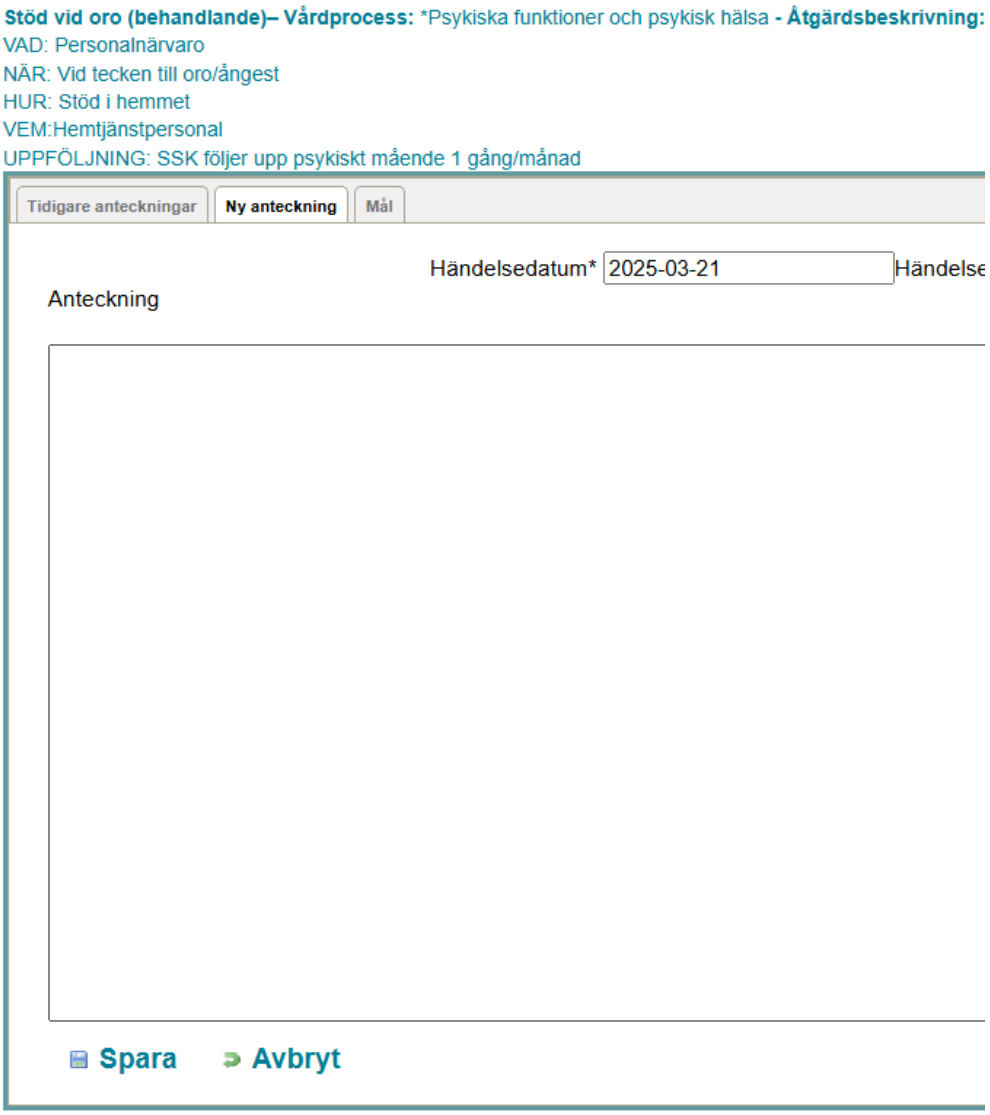
För att gå in och läsa eller dokumentera i process, markera i ringen under åtgärd **fördelad till**. Titta noga att du går in på rätt åtgärd och process. Läs vad processen heter i den vänstra kolumnen och läs vad åtgärden heter.

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

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

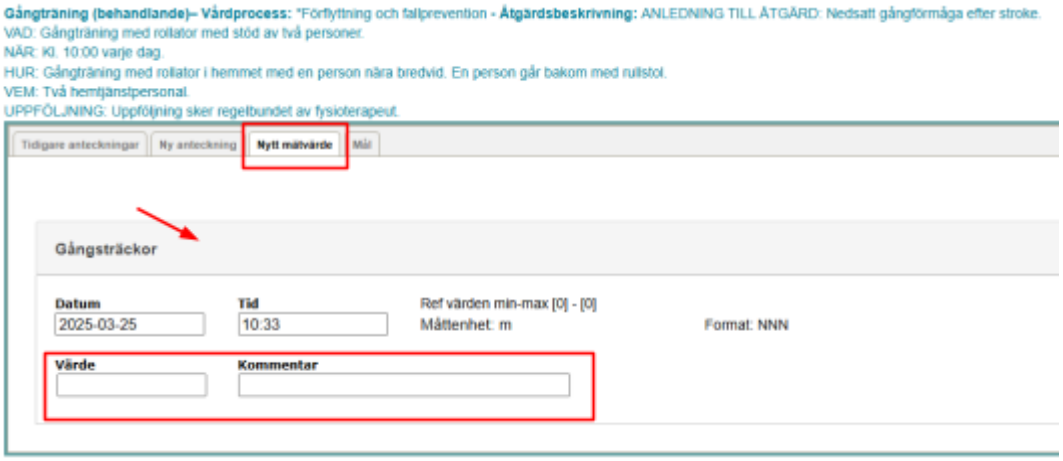
Klicka på fliken ny anteckning för att dokumentera. Skriv din anteckning och spara. Anteckningen kommer att sparas och kan läsas på fliken “tidigare anteckningar”.
Anteckningen hamnar också i brukarens Hälso- och sjukvårds-journal som en signerad journalanteckning. Där är anteckningen synlig för behöriga sjuksköterskor och rehabpersonal och blir en del av uppföljningen av de insatta åtgärderna.
På fliken “mål” kan du läsa målet för vald process.

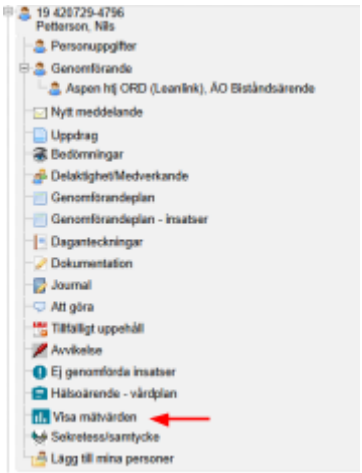


Dokumentera och läsa mätvärden

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.

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.





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

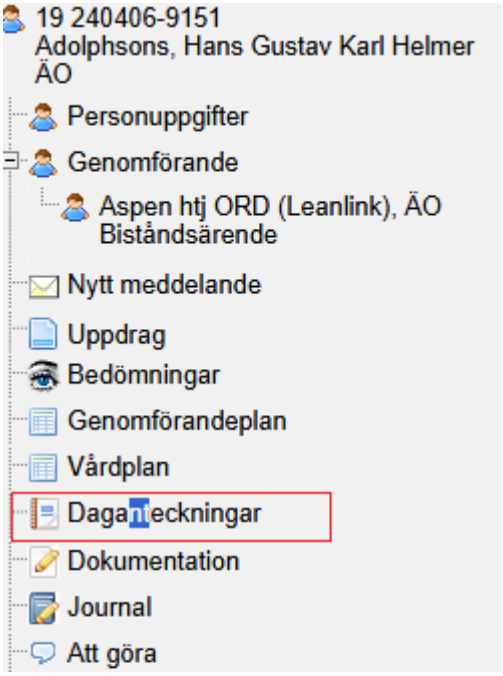
I hemtjänsen kan du också se processer som heter TES Arbetsterapeut, TES Sjuksköterska och TES Fysioterapeut/sjukgymnast. Dessa processer är administrativa och möjliggör att brukaren läser över till TES. Du ska alltså **inte** läsa eller skriva i dessa. Registrering i TES-app sker som vanligt.

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

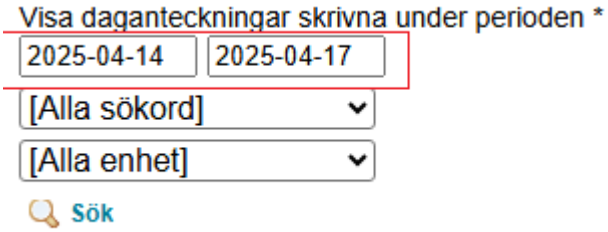
Skriva och läsa daganteckningar

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**.

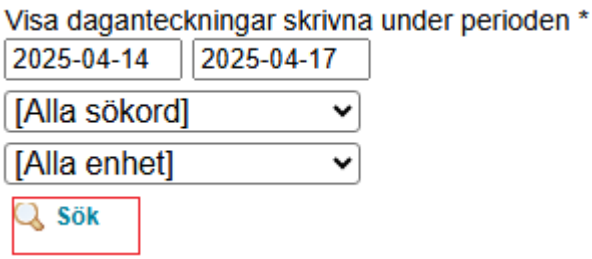


Automatiskt kommer daganteckningar upp för dagens datum och tre dagar bakåt.

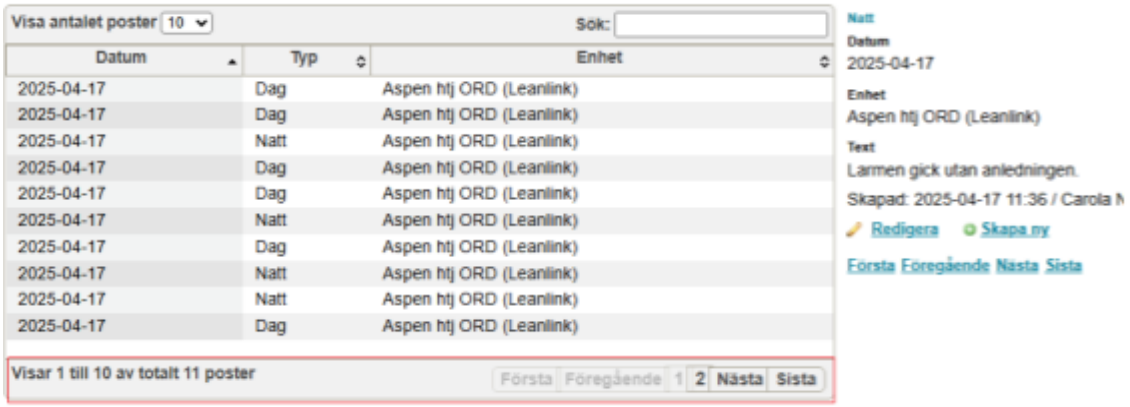


Klicka på den daganteckning du vill läsa. Texten presenteras till höger:

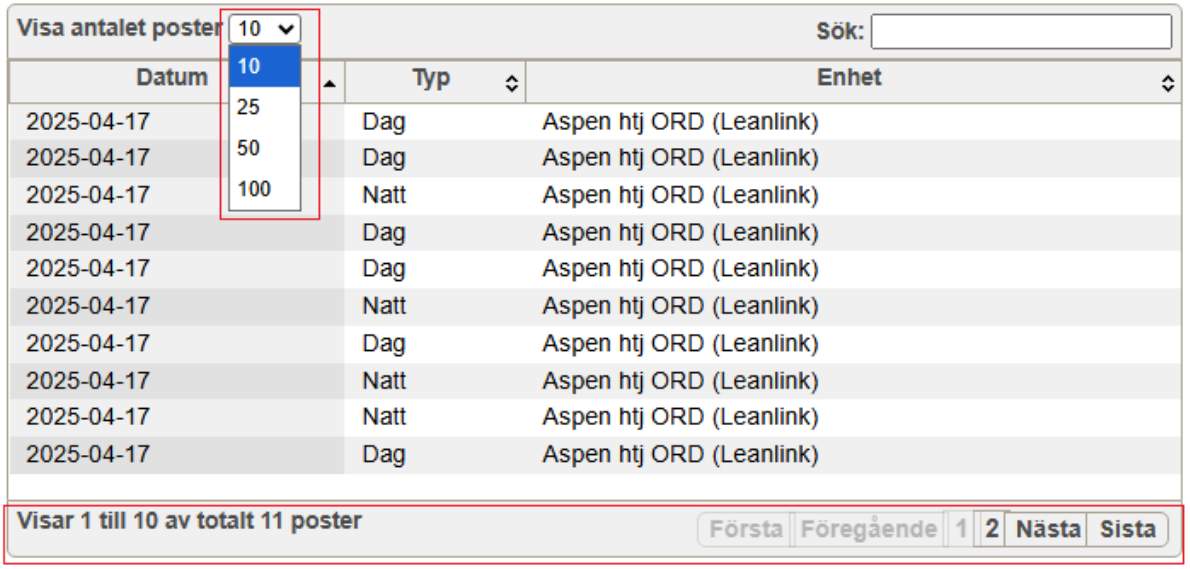
Du kan göra en sökning på en specifik tidsperiod genom att skriva in datumen inom intervallet. Du kan söka på något utvalt sökord. Om du har en högre behörighet kan du också välja enhet. Klicka sedan på ***Sök***:



Klicka på den daganteckning som du önskar att läsa:

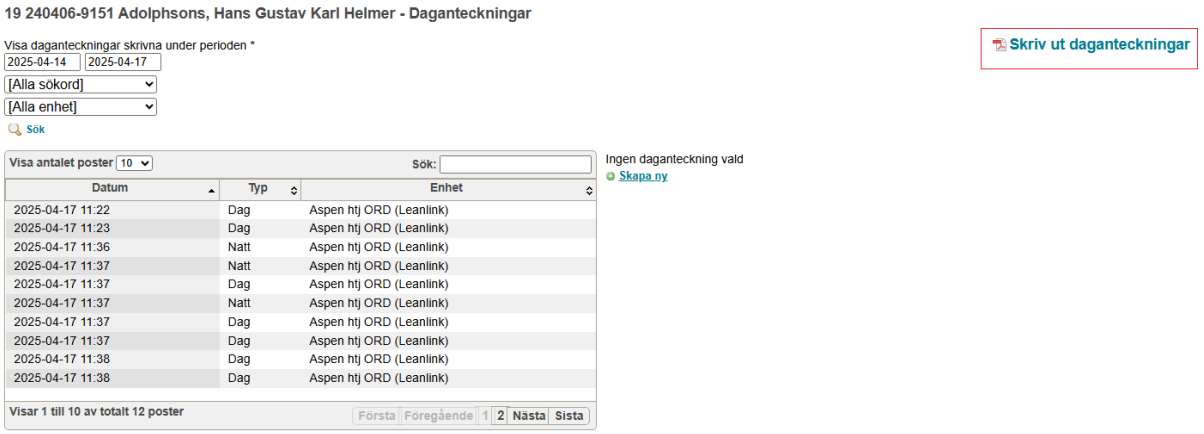


Längst ned står det antal poster. Du kan välja att presentera fler poster:



Skriv ut daganteckningar

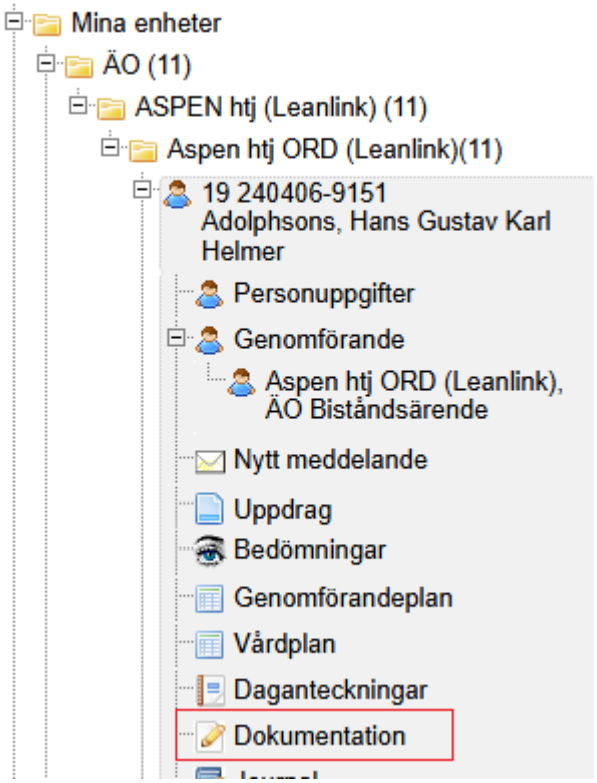
Sök fram daganteckningarna. Klicka till höger på raden för ***Skriv ut daganteckningar***:



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**.

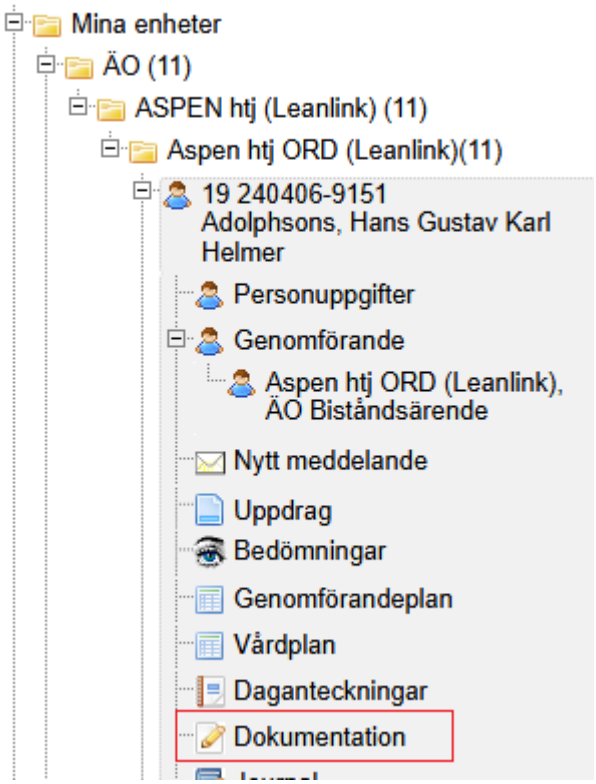
Funktionen används inte av alla verksamheter.



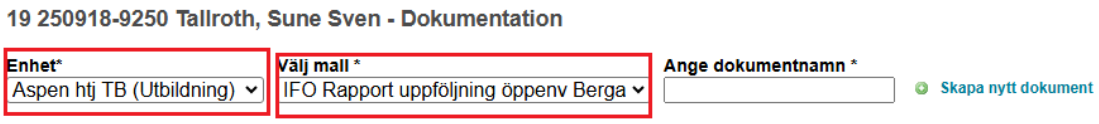
Till höger presenteras symboler för eventuella dokument. Klicka på **Skriva ut** för att läsa eller för att skriva ut dokumentet.

Skriva en rapport

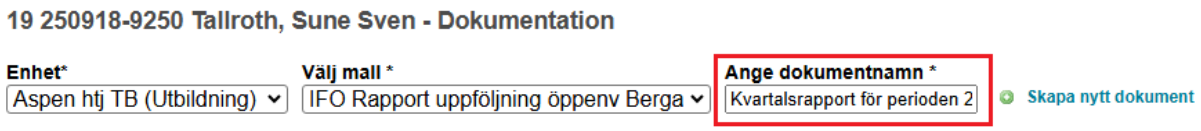
Klicka på namn och personnummer för aktuell klient/brukare under **Mina enheter**. Klicka sedan på **Dokumentation**.



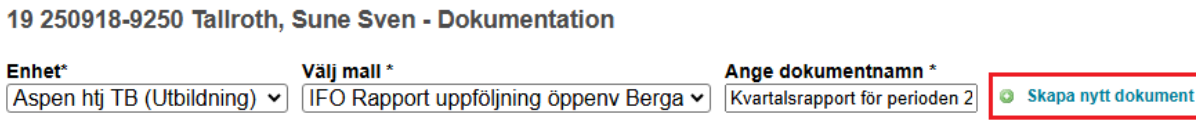
Välj **Enhet** och **mall** för den rapport du ska skriva.



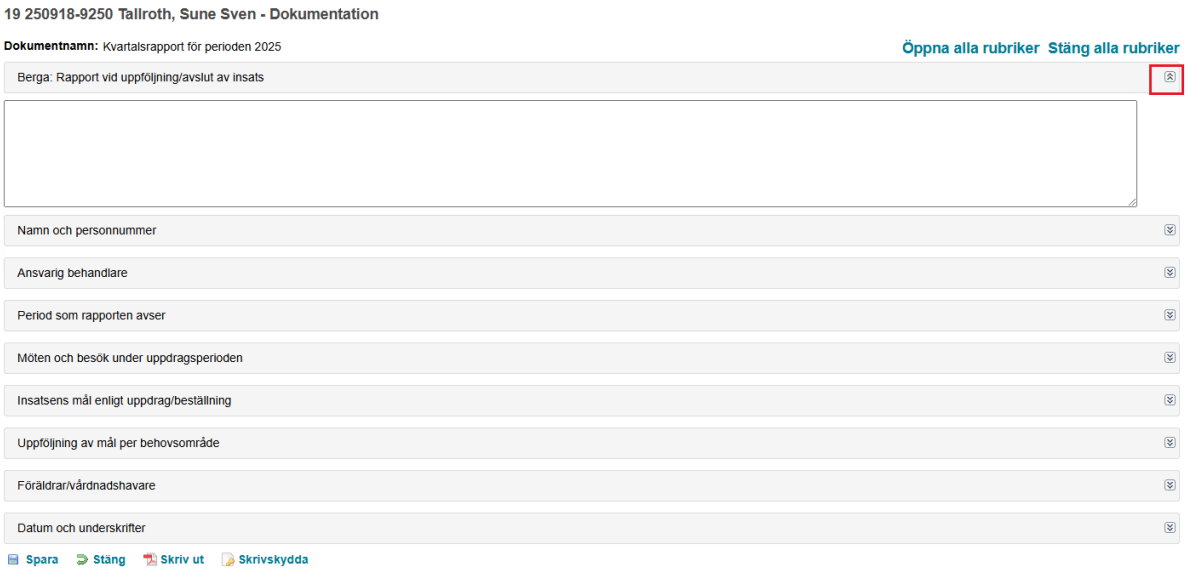
Skriv in ett dokumentnamn. Observera att det kan finnas en lokal rutin för namn på rapporter.



Klicka på ***Skapa nytt dokument***.

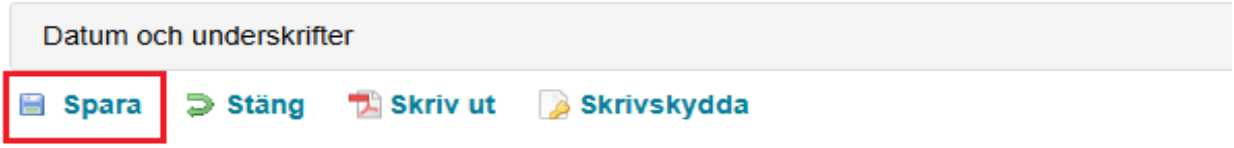


Nu öppnar sig mallen för rapporten. Det ska vara tomt under den översta panelen. Det blir endast en överrubrik på utskriften. Du måste skriva in personuppgifter under den andra panelen. Du öppnar och stänger panelen genom att klicka på den, eller på pilarna längst till höger. I övrigt fyller du i uppgifter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

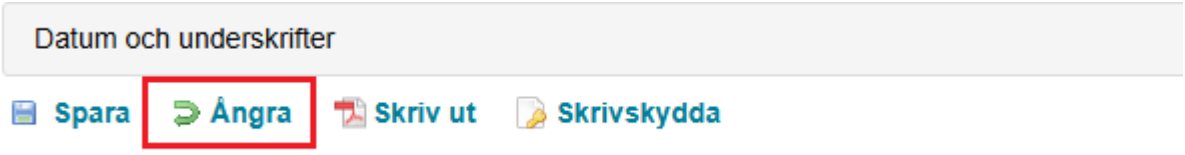


Du kan också välja att öppna alla rubriker på samma gång och likaså stänga alla rubriker på samma gång, detta genom att klicka på knapparna Öppna alla rubriker och Stäng alla rubriker.

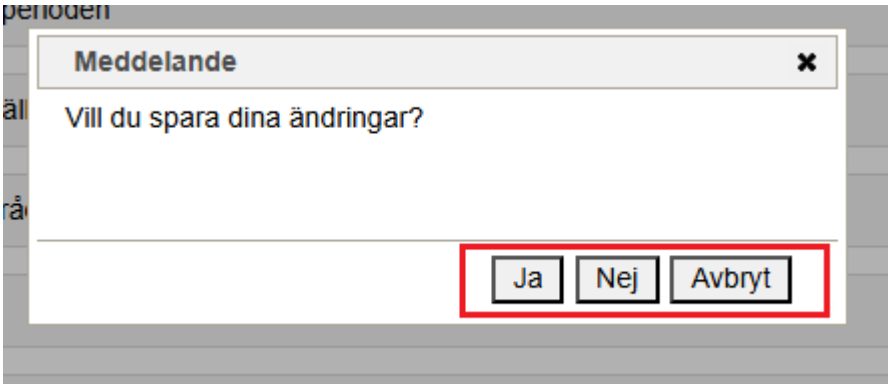
Klicka på ***Spara*** när du vill spara det du skrivit.



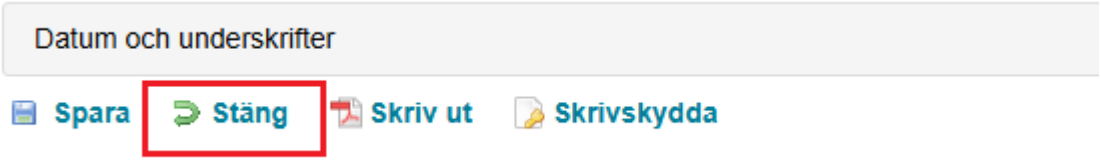
Klicka på **Ångra** om du vill lämna dokumentet.



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.

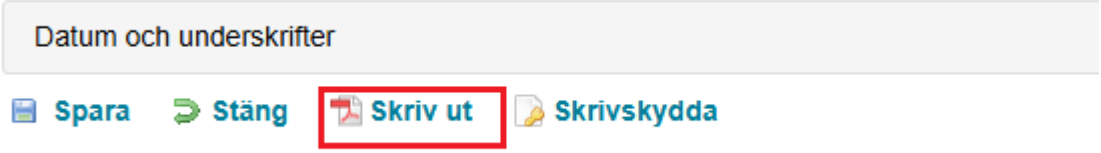


Om du redan klickat på ***Spara*** efter att du skrivit en ny text kommer du istället ha möjligheten att välja ***Stäng***. Klicka på knappen om du vill lämna dokumentet.



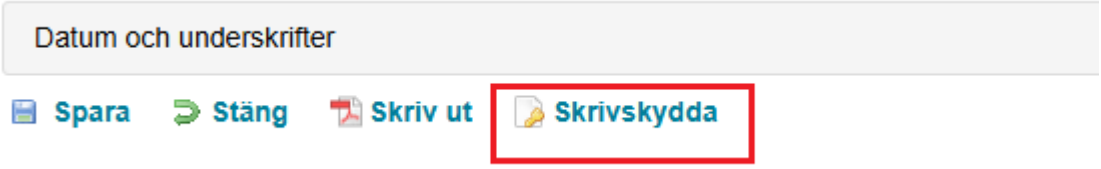
Skriva ut en rapport

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

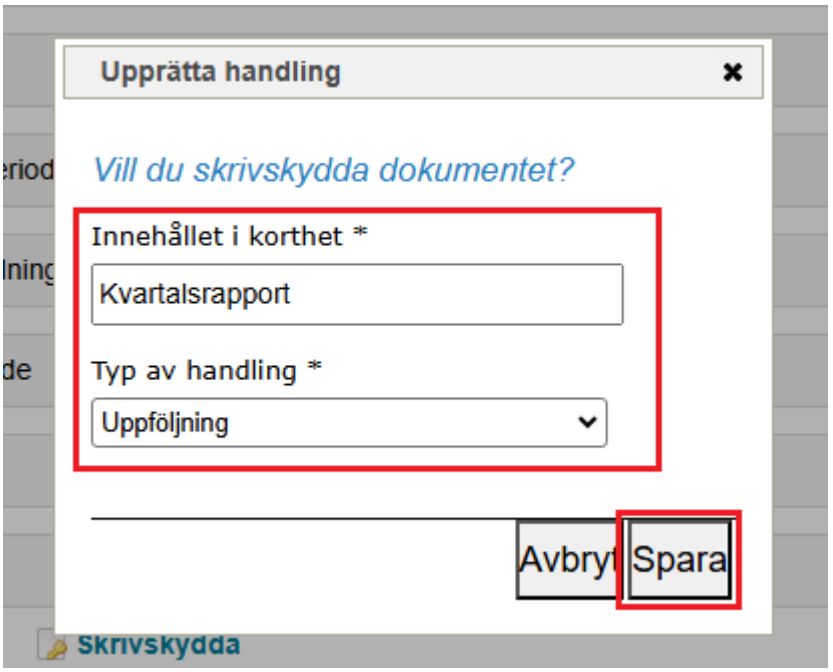


Skrivskydda en rapport

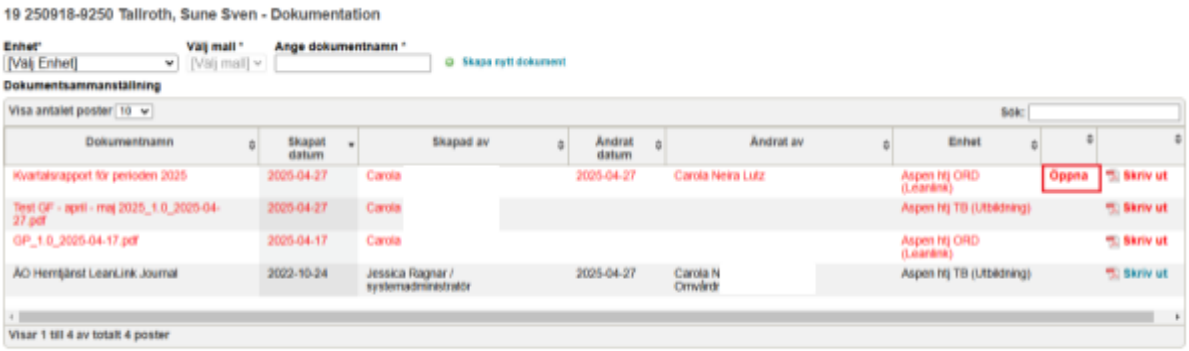
Klicka på **Skrivskydda** om du/när vill skrivskydda rapporten.



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.



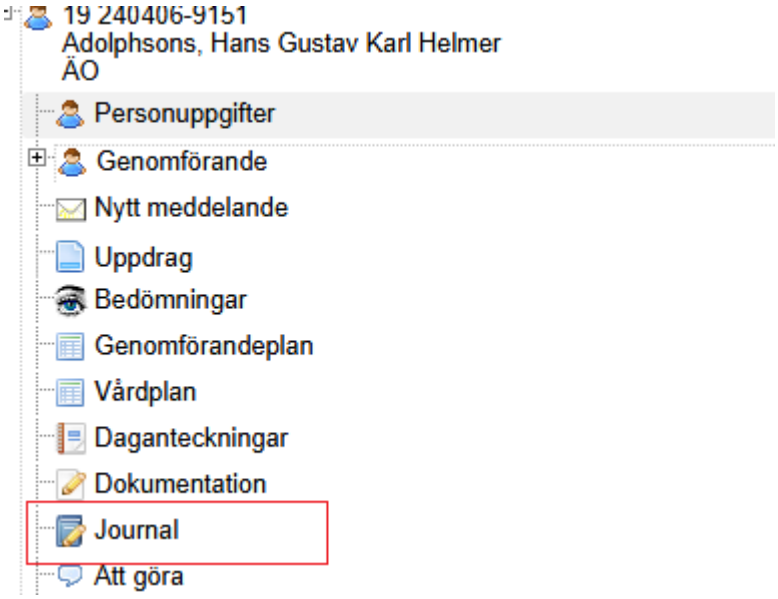
Så länge rapporten inte är skrivskyddad är den svart och det går att justera i den. Klicka på ***Öppna*** för att komma in i dokumentet.



Journal

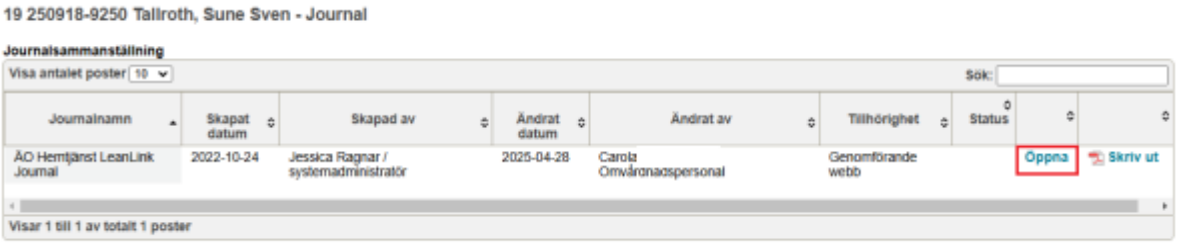
All personal är skyldig att dokumentera. Det är den som har dokumenterat som är ansvarig för att innehållet är korrekt, sakligt, och väsentlig. Dokumentationen ska ge nödvändig information om klientens/brukarens bakgrund, aktuella insatser, viktiga aktiviteter och händelser som påverkar eller kommer 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.

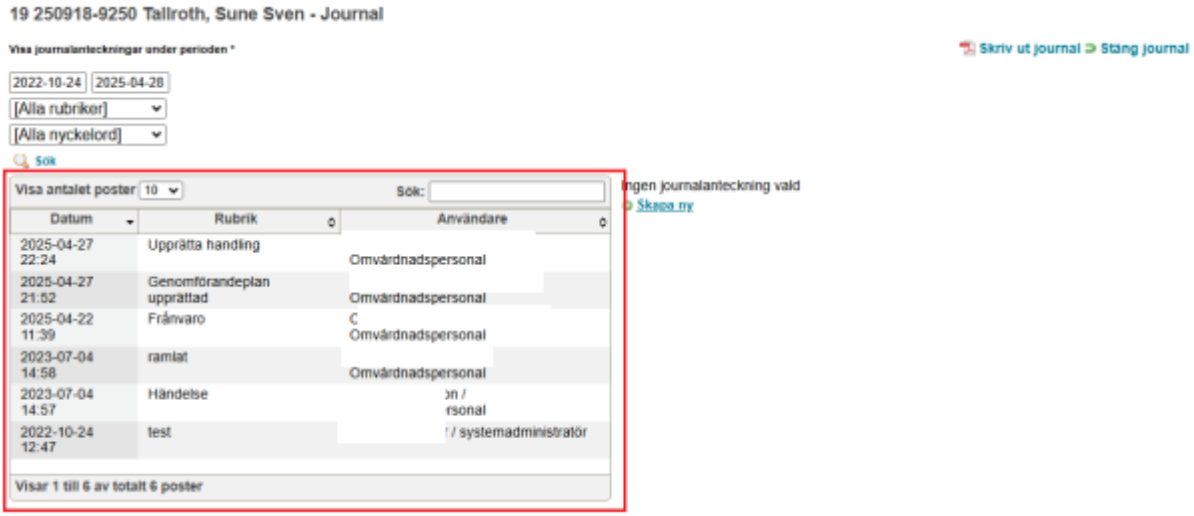


Läsa journal

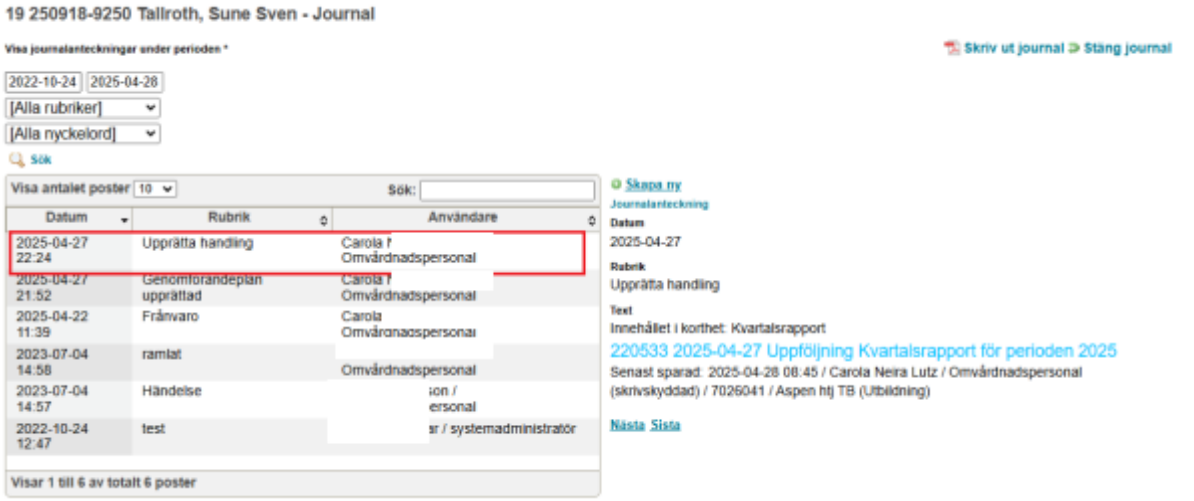
Läsa journal gör du genom att klicka på en journalanteckning på ***Öppna*** för att komma in i den journalen .



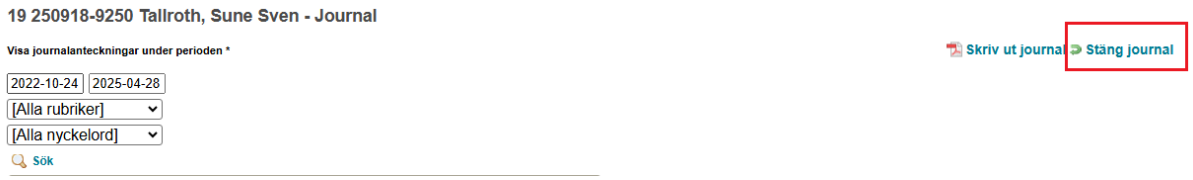
Om du klickar på ***Öppna*** kommer det att ladda alla journalanteckningar.



För att läsa någon av de anteckningar som dyker upp på skärmen, klicka på den anteckning du vill läsa. Journalanteckningen blir då synlig till vänster om rubriken.



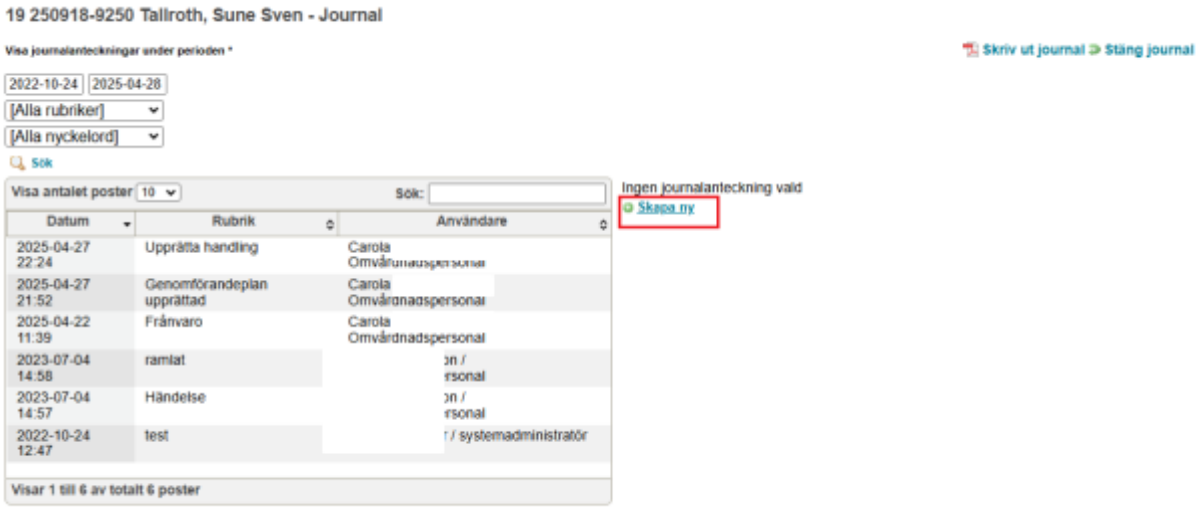
För att stänga journalen, klicka på **Stäng** journal. Det är viktigt att journalen stängs på detta vis, annars låses den för andra anställda att dokumentera i.



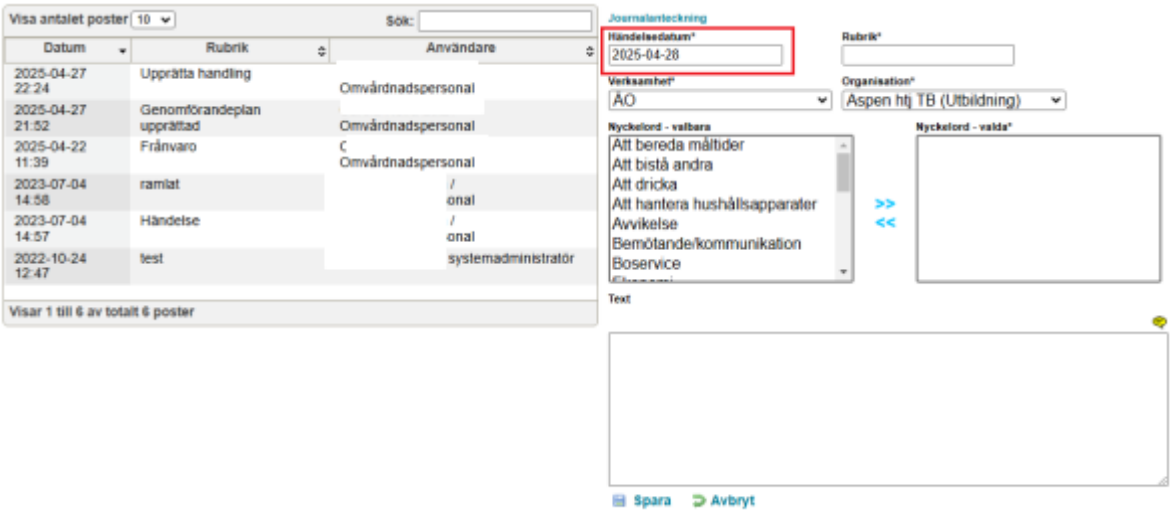
Skriva en journalanteckning

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

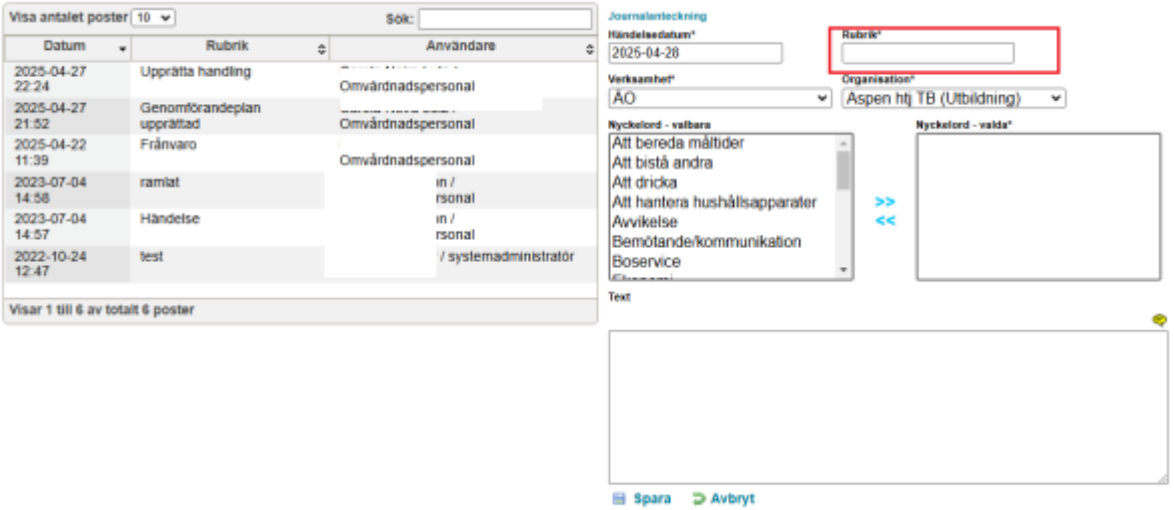
Klicka sedan på *Skapa ny*.



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

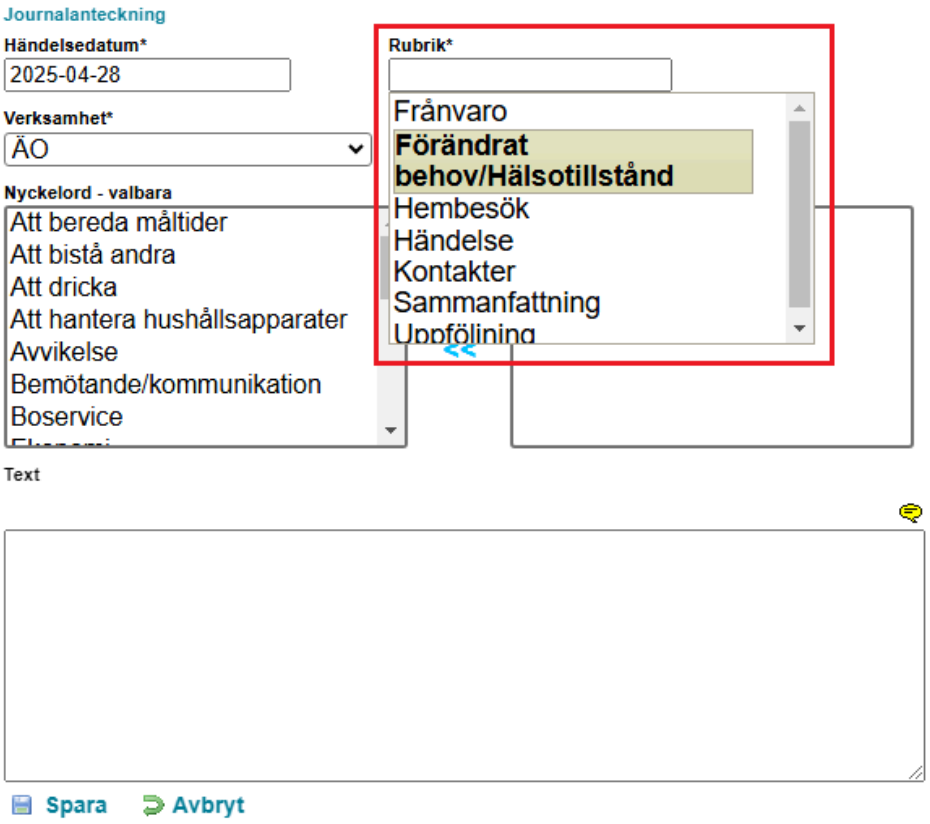


Klicka sedan på rubriken ***Rubrik****.



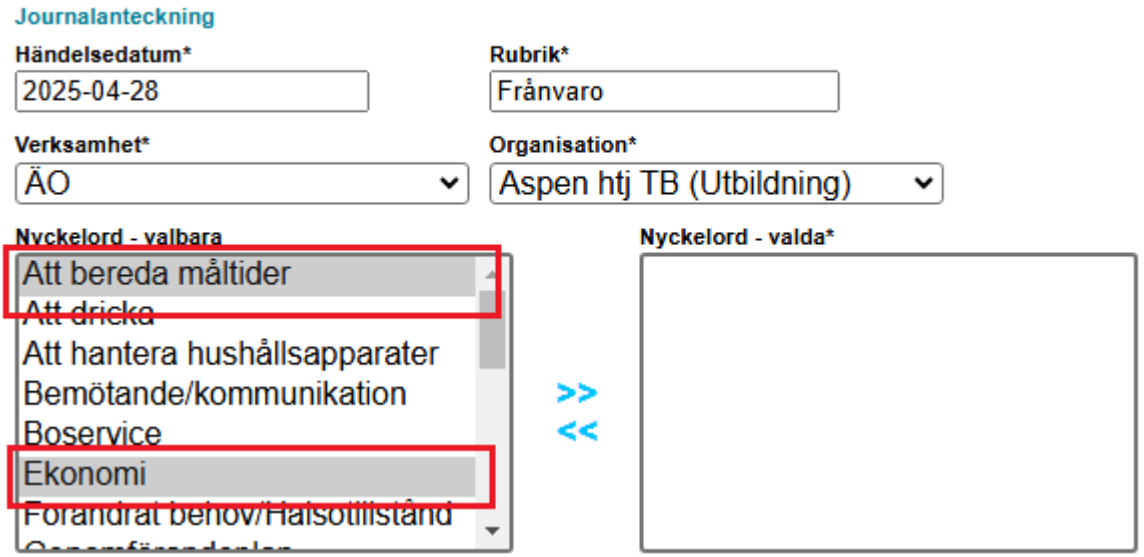
Rubriker

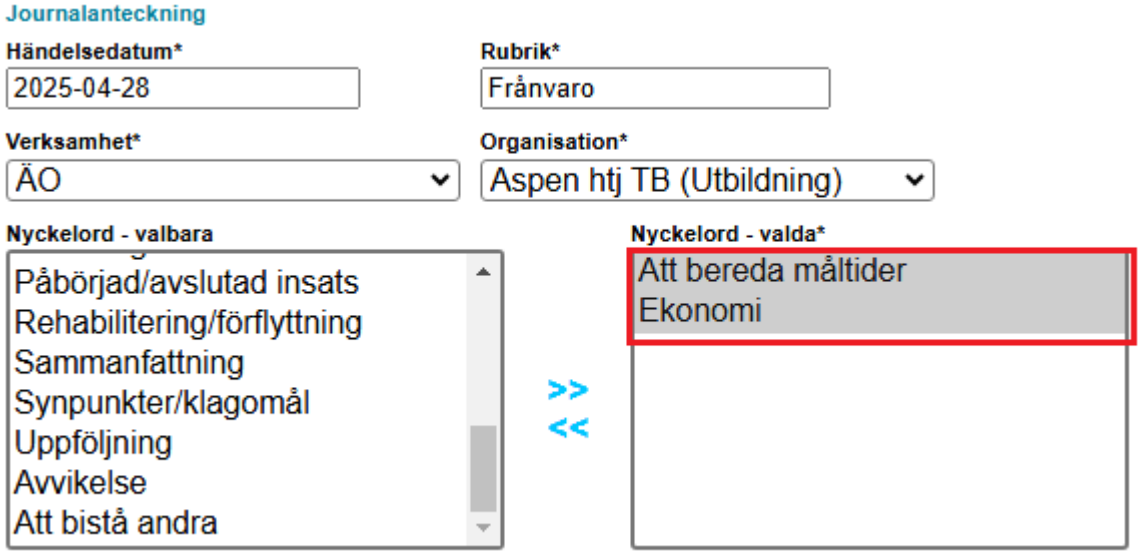
Du får då upp ett antal rubriker att välja mellan. De rubriker som syns på din skärm är dem som din verksamhet har önskat ska finnas med. Klicka på den rubrik som passar bäst för det du ska anteckna om. Kom ihåg att välja rubrik utifrån de rutiner din verksamhet har gällande val av rubricering.



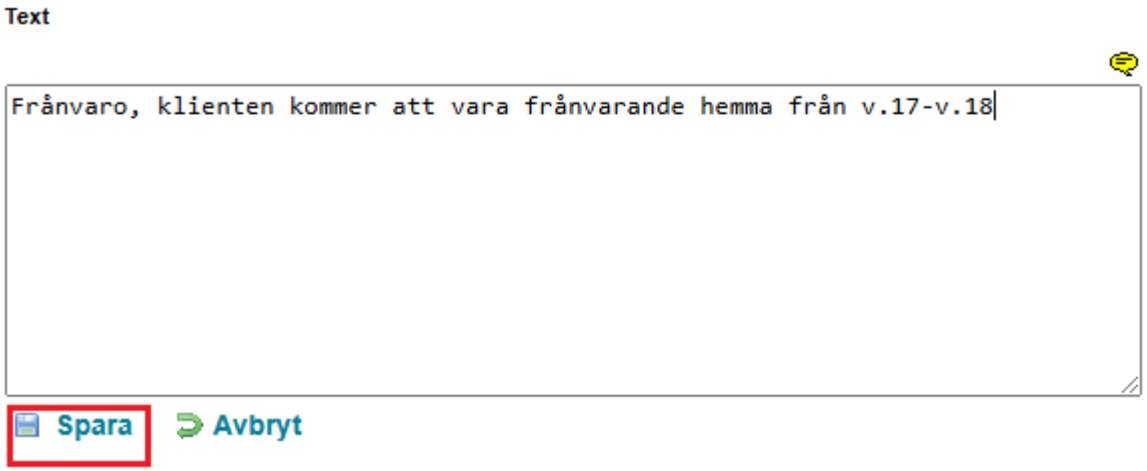
Nyckelord

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.

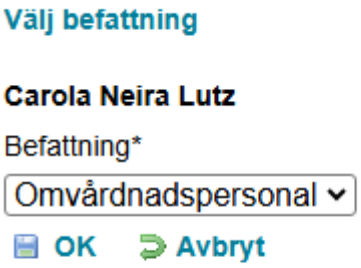




Skriv sedan din anteckning i rutan under rubriken *Text*. Klicka sedan på ***Spara*** när du skrivit färdigt.



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.***



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;

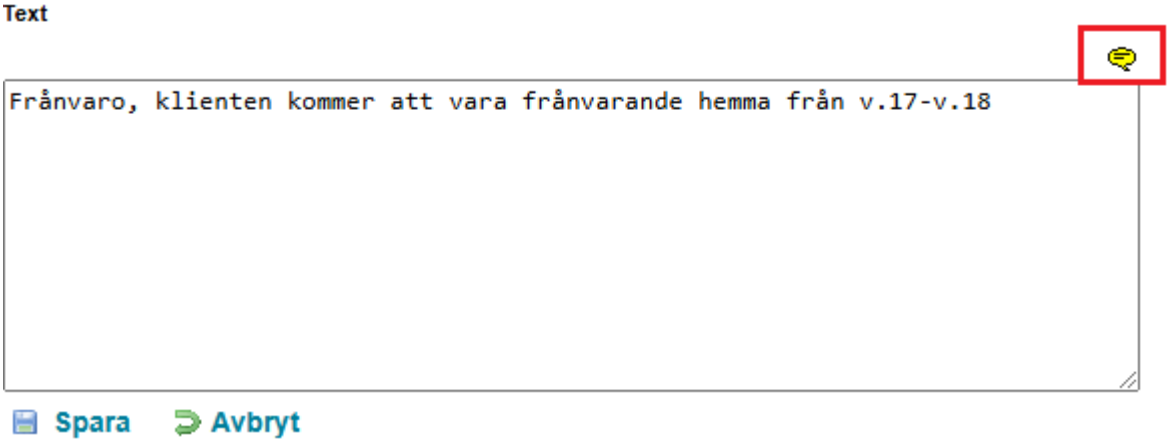
Senast sparad: 2025-04-28 09:51 / Carola Neira Lutz / Omvårdnadspersonal / 2002084 / Aspen htj TB (Utbildning)

Redigera

Fraser

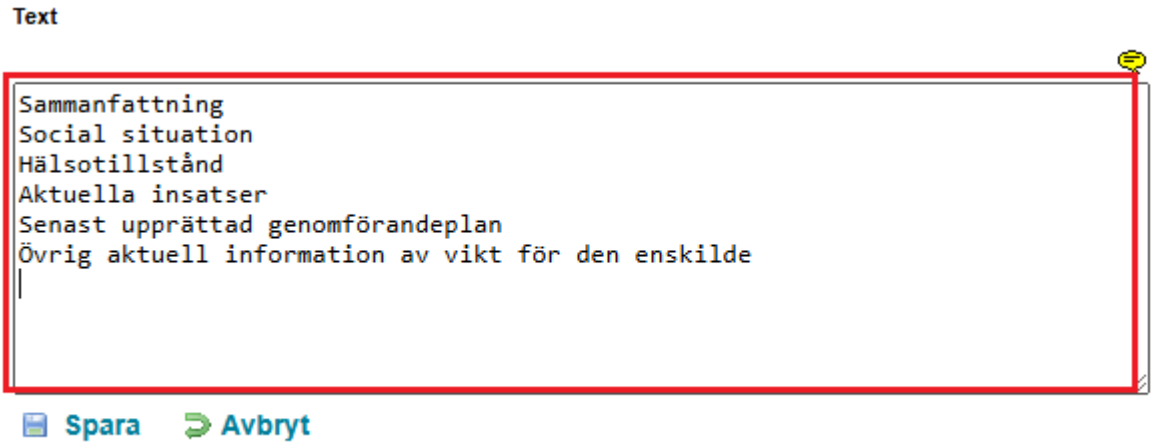
När du skriver en journalanteckning kan du välja att använda funktionen *Frasering*. Klicka på **den gula pratbubblan**. Du får då upp ett antal förifyllda fraseringar att välja mellan. Vilka fraseringar det finns att välja mellan beror på de val din verksamhet har valt att använda.

Text



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

Förifylld text dyker upp i rutan för journalanteckningar.



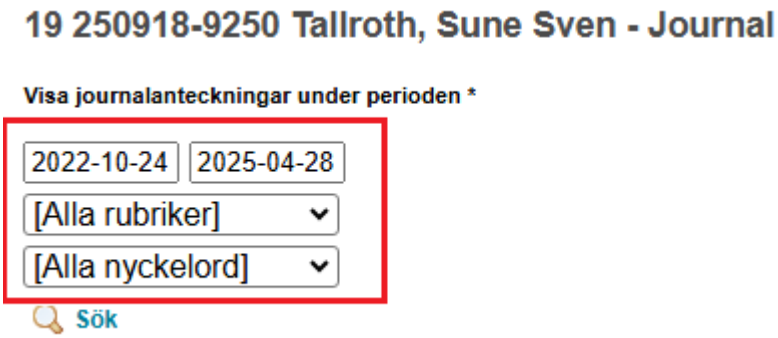
Skriva ut enskilda journalanteckningar

För att kunna skriva ut enstaka 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.

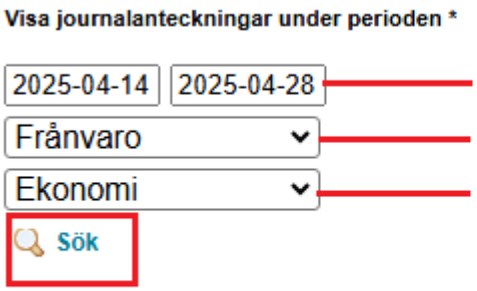
Börja med att **Öppna** journalen för den brukare/klient du önskar få fram anteckning i träden.

.

Sök sedan fram den journalanteckning du önskar via sökfunktionen.

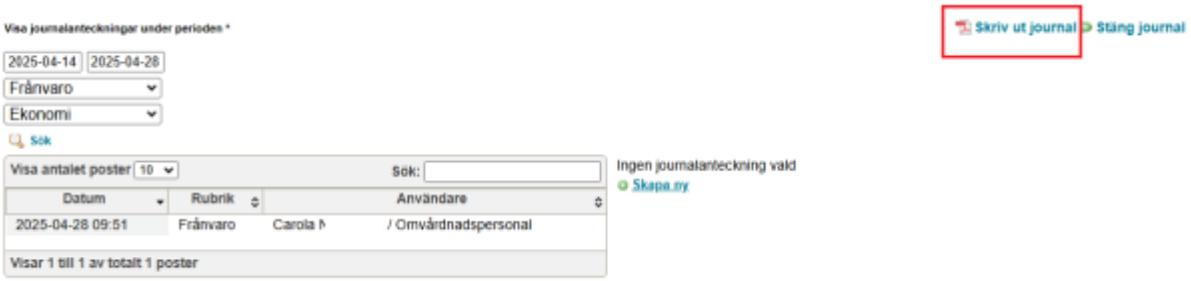


Kom ihåg att avgränsa dig till **datum och/eller rubrik och nyckelord**. Klicka sedan på ***Sök***.



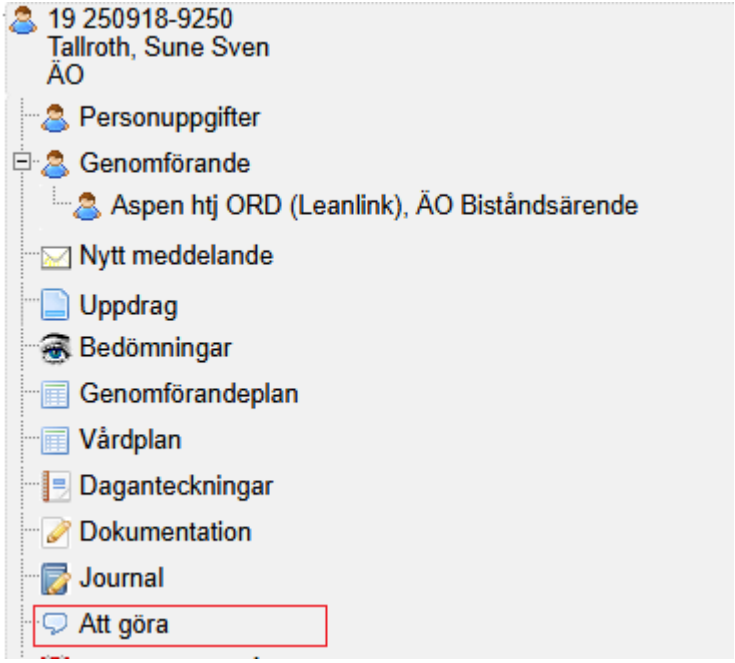
Din/dina anteckningar dyker nu upp som sökresultat i en lista nedanför.

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

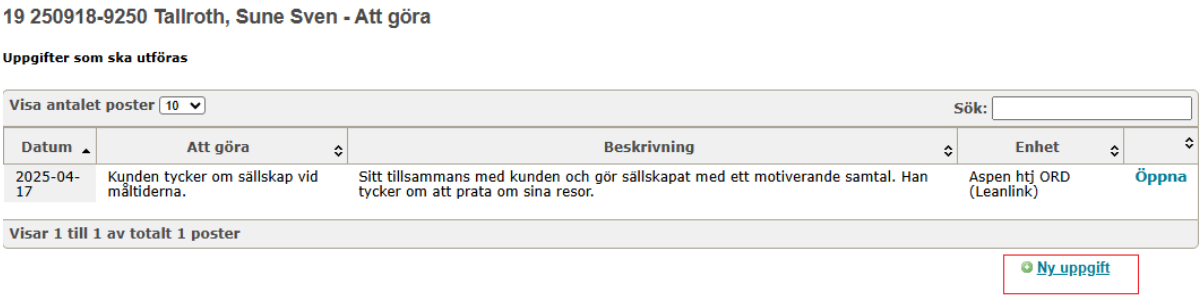


Att göra

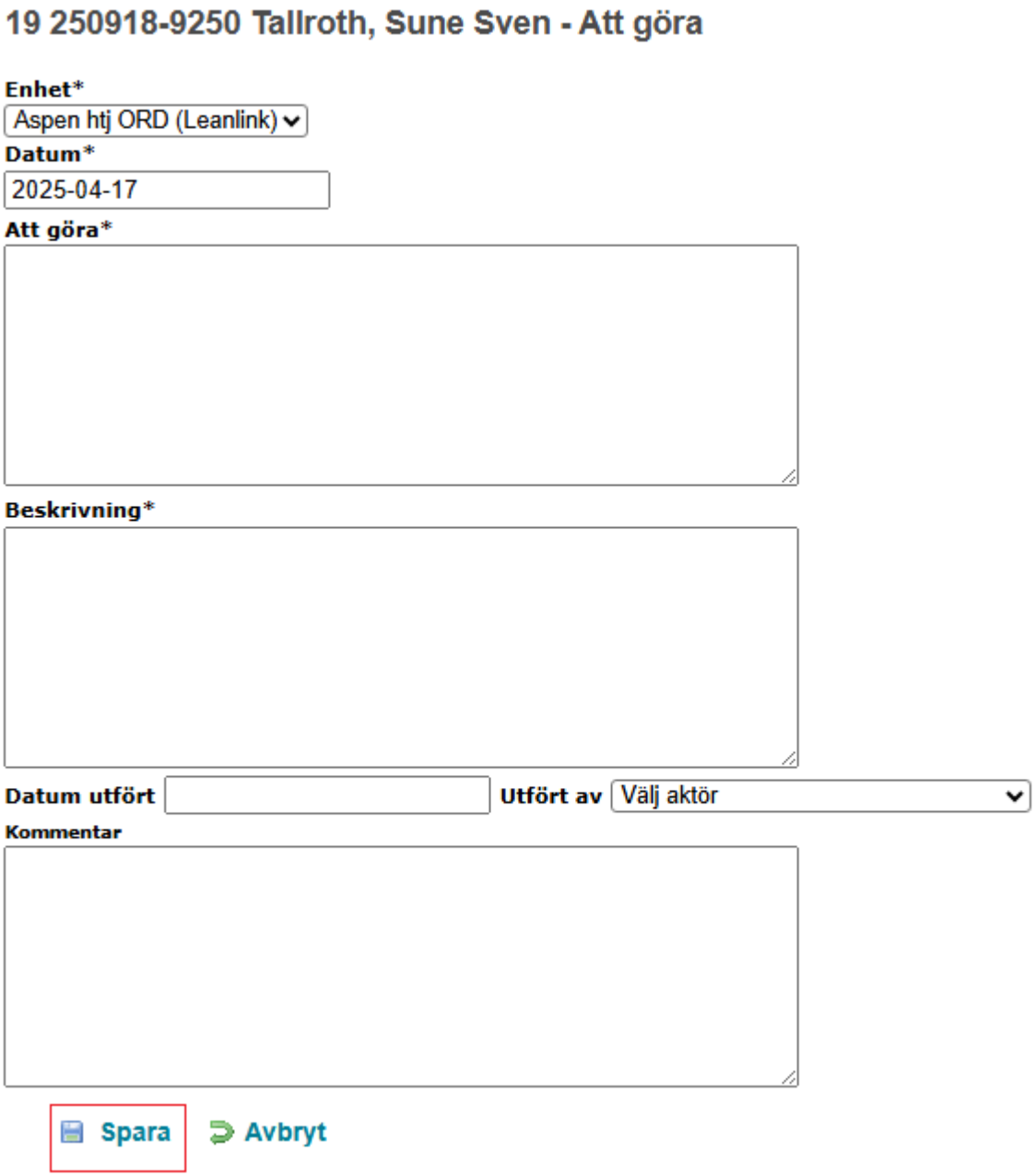
Att göra är en funktion som kan användas för påminnelse om arbetsuppgifter som ska göras hemma hos en klient/brukare och som hela arbetsgruppen ska kunna ta del av.



Klicka på **Ny uppgift.**



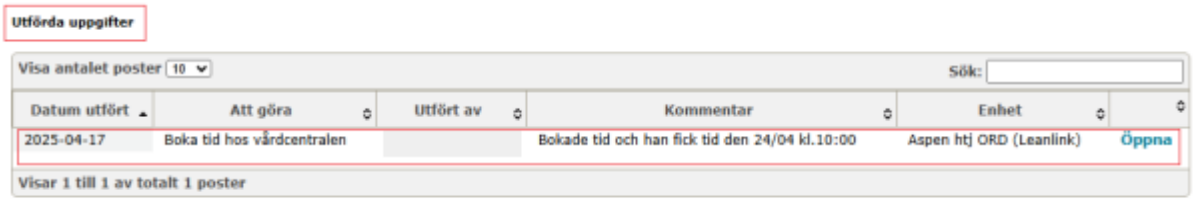
Välj *enhet,* skriv *datum* och *beskrivande text*. Klicka på ***Spara***.



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

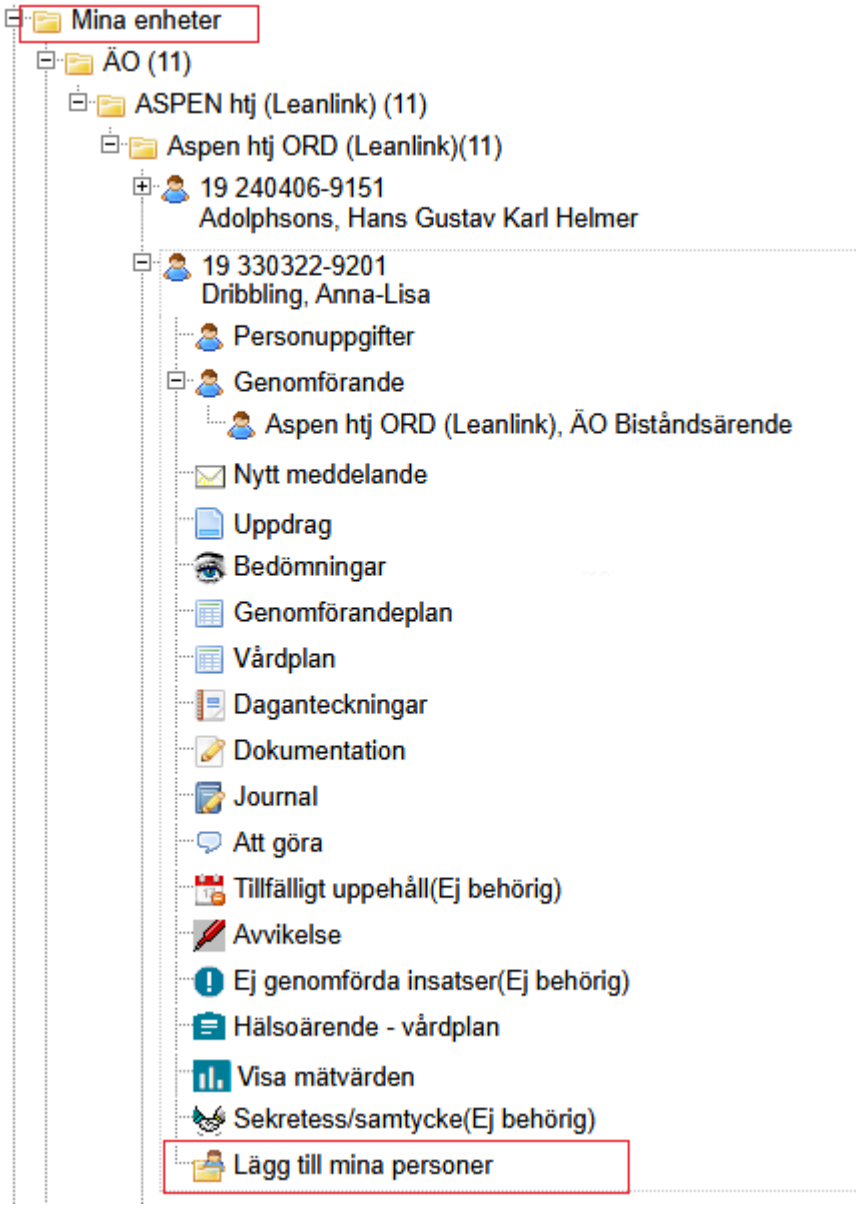
Skriv in **datum** när uppgiften är utförd, av vem och en eventuell kommentar. Klicka sedan på ***Spara***.

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



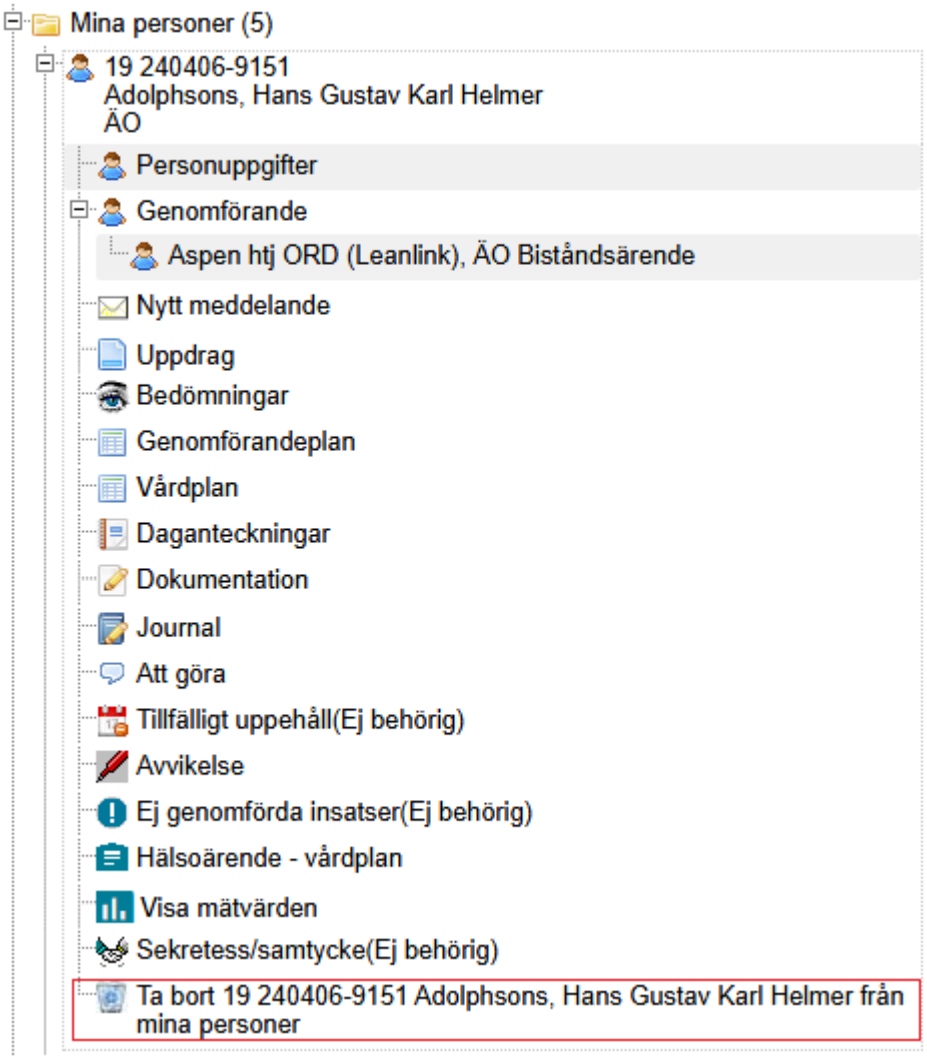
Lägga till Mina personer

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



Personen hamnar då i mappen ***Mina personer*** i “Trädet”.

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



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 ikonen för Ugglan för att nå Användarstöd.

http://www.linkoping.se/anvandarstod