 <b>ÖSTHAMMARS KOMMUN</b> – EN DEL AV ROSLAGEN		Dokumenttyp:	
		Lathund	
Socialförvaltningens ledningssystem		Titel:	
		<b>Lathund till Combine för HSL</b>	
Granskad av:	Fastställd av:	Fastställd datum:	Reviderad datum:
Verksamhetsutvecklare Vård och omsorg Superanvändare HSL	MAS/MAR	2018-01-15	2020-05-29

## Innehåll

1	Syfte .....	3
2	Inskrivning av patient .....	3
3	Byte av ansvarig och organisation .....	5
3.1	Byte av ansvarig/medansvarig .....	5
3.2	Byte av organisation .....	7
4	Dokumentation av journalanteckning i processen ”Inskrivning” .....	9
5	Redigera anteckning .....	11
6	Registrering av hälsoärende .....	12
6.1	Dokumentera ICF i hälsoärende .....	14
6.2	Dokumentera i processteget <i>Utreda/Bedöma</i> .....	15
6.3	Lägg till mål i processteg <i>Utreda/bedöma</i> hälsoärende .....	15
6.4	Registrera utförd åtgärd i processteg <i>Utreda/bedöma</i> hälsoärende .....	16
6.5	Delegera och/eller planera åtgärder för legitimerad personal och/eller utförare .....	17
6.6	Dokumentera i processteget <i>Behandla</i> .....	20
7	Avsluta åtgärder i ett hälsoärende .....	25
7.1	Avsluta åtgärd i HSL-Grundvy .....	25
7.2	Avsluta åtgärd i samband med måluppföljning .....	26
8	Avslut journal (vid flytt, avslutad insats eller avliden) .....	28
9	Avsluta ett hälsoärende .....	30
10	Avsluta inskrivning .....	32
11	Läs journalanteckning i <i>HSL-Grundvy</i> .....	33
12	Bifoga bild i journalanteckning .....	34
13	Relaterade dokument .....	36
14	Bakåtdatera anteckningar .....	41
15	Rättelse av text sökord .....	42
16	Tillägg av text till sökord .....	44

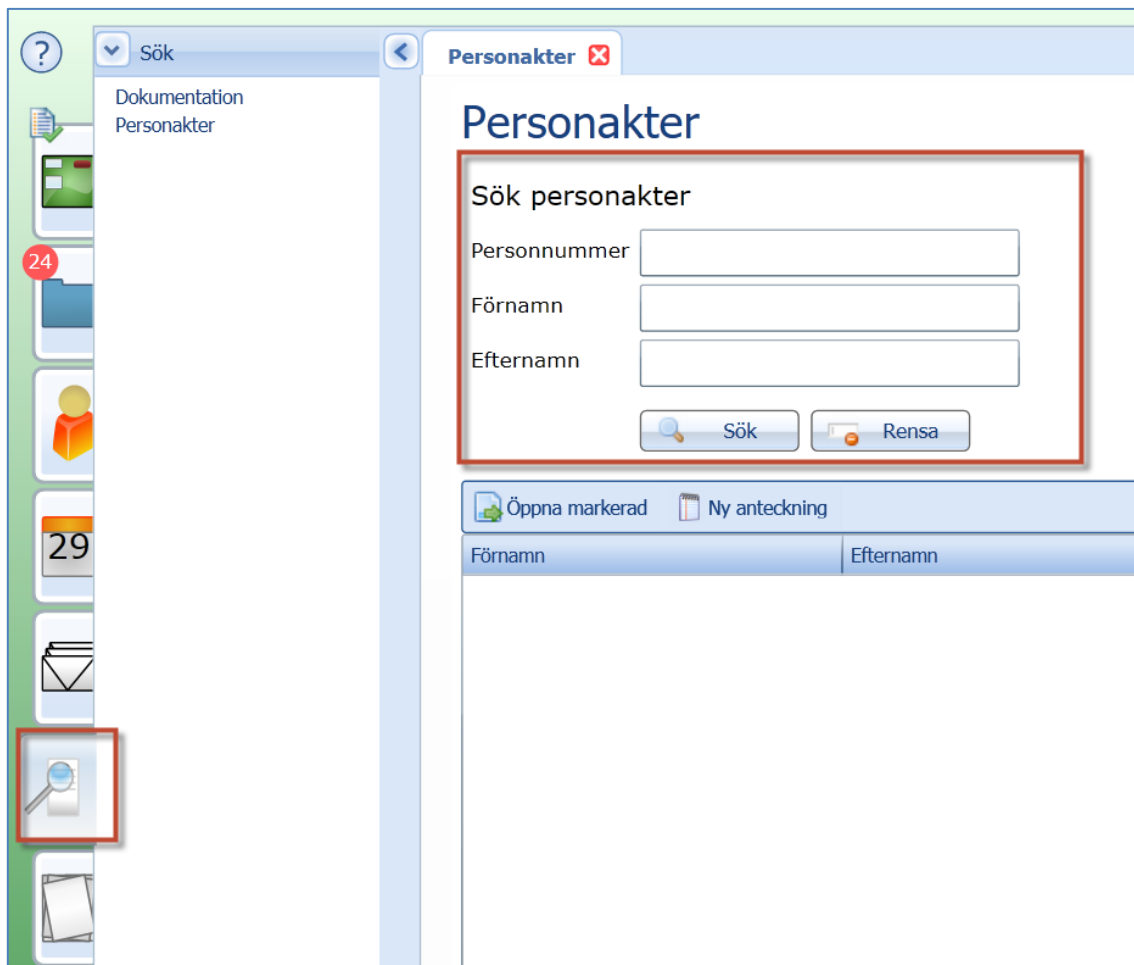
17	Rensa anteckning sökord.....	45
18	Sök patient via personakter .....	46
19	Sök dokumentation på mer än en patient .....	48
20	Uppmärksamhetsinformation .....	50
20.1	Förklarande texter till Uppmärksamhetsinformation.....	50
20.2	Registrera ny uppmärksamhetsinformation från <i>HSL-Grundvy</i> .....	51
20.3	Registrera uppmärksamhetsinformation i menyn uppmärksamhetsinformation ...	53
20.4	Läsa uppmärksamhetsinformation .....	55
20.5	Inaktivera uppmärksamhetsinformation .....	56
20.6	Läsa inaktiverade anteckningar.....	57
21	Mätvärden - lägg till, sök och skriv ut .....	58
21.1	Lägg till mätvärden i <i>HSL-Grundvy</i> .....	58
21.2	Registrera fristående mätvärde.....	60
21.3	Söka mätvärden i <i>HSL-Grundvy</i> .....	62
21.4	Sök/urval på mätvärden .....	63
21.5	Skapa linjediagram med mätdata .....	64
21.6	Exportera mätdata .....	65
21.7	Utskrift av mätvärden från <i>HSL-journal</i> .....	66
22	Meddelanden .....	67
22.1	Nytt meddelande .....	68
22.2	Inkomna meddelanden .....	69
22.3	Skickade meddelanden.....	70
23	Bevakningar .....	71
23.1	Markera en bevakning som åtgärdad .....	72
23.2	Flytta bevakningar till annan användare .....	73
23.3	Gå till hälsoärende från bevakningsvyn.....	74
24	Återrapportering av <i>HSL-åtgärder</i> (för legitimerad personal) .....	75

# 1 Syfte

Att vara ett stöd i användandet av Combine.

## 2 Inskrivning av patient

Innan du skriver in en patient är det viktigt att kontrollera att det inte redan finns en tidigare inskrivning. För att göra det gå till **Sök patient** och sök efter patienten genom att fylla i personnummer.



Vid inskrivning av patient, gå till *Arbetsöversikt* → *HSL* → *Ny inskrivning*:

The screenshot shows a web application interface for patient registration. The main window is titled 'Ny inskrivning'. On the left, there is a navigation sidebar with a menu containing 'Inkommet 24', 'Återrapportering', 'Pågående', 'Personal', 'Resurser', 'HSL', and 'Ny inskrivning'. The 'Ny inskrivning' item is highlighted with a red box. Below the sidebar, there are icons for a calendar (showing '29'), an envelope, a magnifying glass, a folder, and a gear. The main content area is titled 'Ny inskrivning' and contains a form. The form is divided into two sections: 'Person' and 'Om Inskrivningen'. The 'Person' section includes fields for 'Tillfälligt personnummer' (19360325-TF23), 'Förnamn' (Karin), 'Mellannamn', 'Efternamn' (Karlsson), 'Kön' (Kvinna), and 'Ålder' (81). The 'Om Inskrivningen' section includes fields for 'Inskrivningstyp' (Inskrivning), 'Organisation' (HSL Österbybruk), 'Ansvarig' (Jaana Halmetoja (Sjuksköterska)), and 'Period' (2017-04-19) with a checkbox for 'Tillsvidare'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Spara' and 'Rensa'. The 'Spara' button is highlighted with a red box. The top of the window shows 'Processer' and 'Ny inskrivning' tabs.

1. Fyll i patientens **personnummer** och klicka på tabb eller markera annan rad. Namn, kön och ålder presenteras nu per automatik. (*OBS! i Utbildningsmiljön så väljs Tillfälligt personnummer – skriv i ett påhittat personnummer, ex 19xxxx-TF23*)
2. Välj **Inskrivningstyp** ”Inskrivning”.
3. Välj **organisation** i rullist, dvs vilken HSL-organisation patienten ska skrivas in på.
4. Ange vem som är **patientansvarig**.
5. Ange inskrivningsdatum om det är annat än dagens datum som presenteras per automatik.
6. Ange om inskrivningen är tidsbestämd eller tillsvidare.
7. Klicka därefter på **Spara**. Sidan laddar om och presenterar HSL-grundvy.

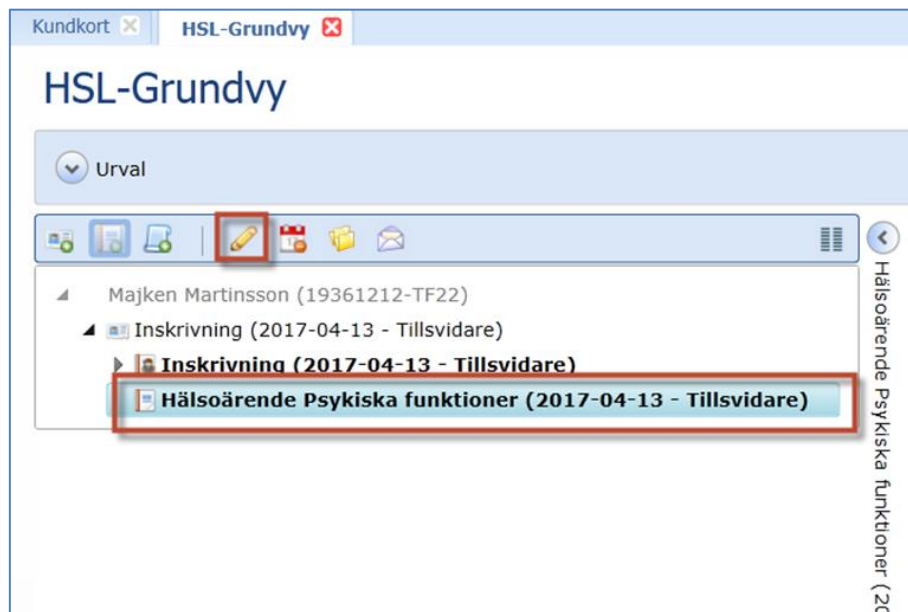
Valet av HSL-resurs under organisation styr vilka som kommer att kunna läsa och skriva i HSL-journalen.

### 3 Byte av ansvarig och organisation

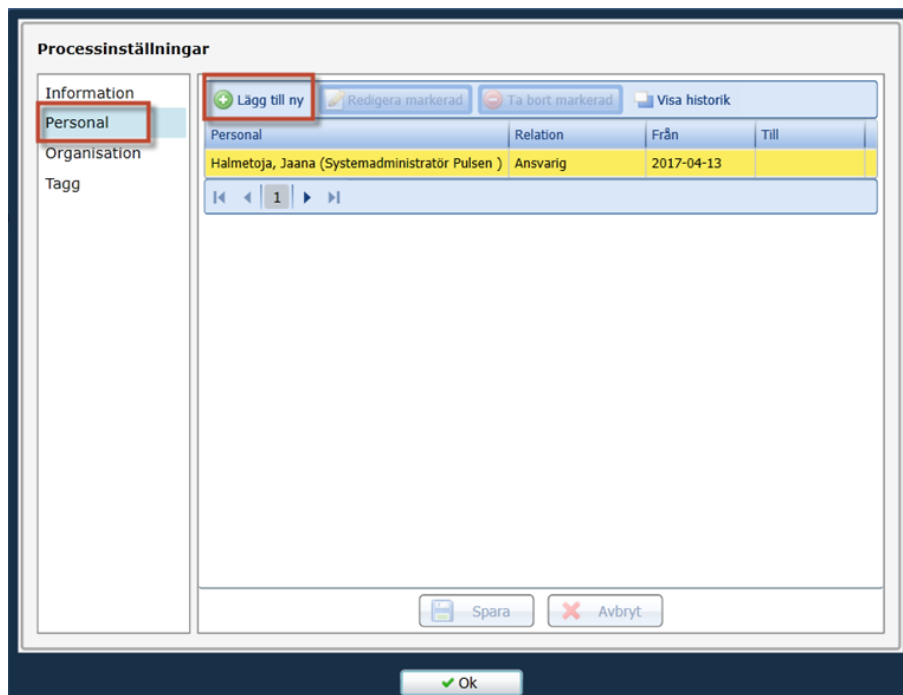
#### 3.1 Byte av ansvarig/medansvarig

Byte av ansvarig används exempelvis om patienten flyttat, bytt hemtjänstgrupp eller om annan sjuksköterska ska vara OAS. Det görs alltid av mottagaren

Byt ansvarig eller lägg till/ta bort medansvarig genom att markera hälsoärendet och klicka på pennan för **Redigera markerad**.



Ett nytt fönster öppnas. Markera **Personal** och klicka på **Lägg till ny**:



Välj först relation och därefter användare. Klicka på **Lägg till** → **Spara** → **Ok** (se bild nedan). Vid val ansvarig så kommer nuvarande ansvarig ej att vara ansvarig längre. Det går endast att ha en ansvarig användare per process/hälsoärendet. Medansvarig går att lägga till obegränsat. Relationen ansvarig/medansvarig gör att användaren får upp hälsoärendet/inskrivningen under mina processer

**Processinställningar**

Information  
**Personal**  
 Organisation  
 Tagg

Lägg till ny Redigera markerad Ta bort markerad Visa historik

Personal	Relation	Från	Till
Halmetoja, Jaana (Systemadministratör Pulsen)	Ansvarig	2017-04-13	

Relation: Medansvarig  
 Användare: Sandra Carlsson (Systemadministratör Pulsen)  
 Period: 2017-04-13 -  Tillsvidare

Lägg till Avbryt

Spara Avbryt

Ok

Relationen ansvarig/medansvarig gör att användaren får upp hälsoärendet/inskrivningen under mina processer:

**Processer**

Filterera lista

Endast aviserade  
 Organisation: 88 markerade  
 Endast aktuella vid: 2017-01-17  
 Endast aktuella vid: 2017-01-17  
 Endast aktuella vid: 2017-01-17

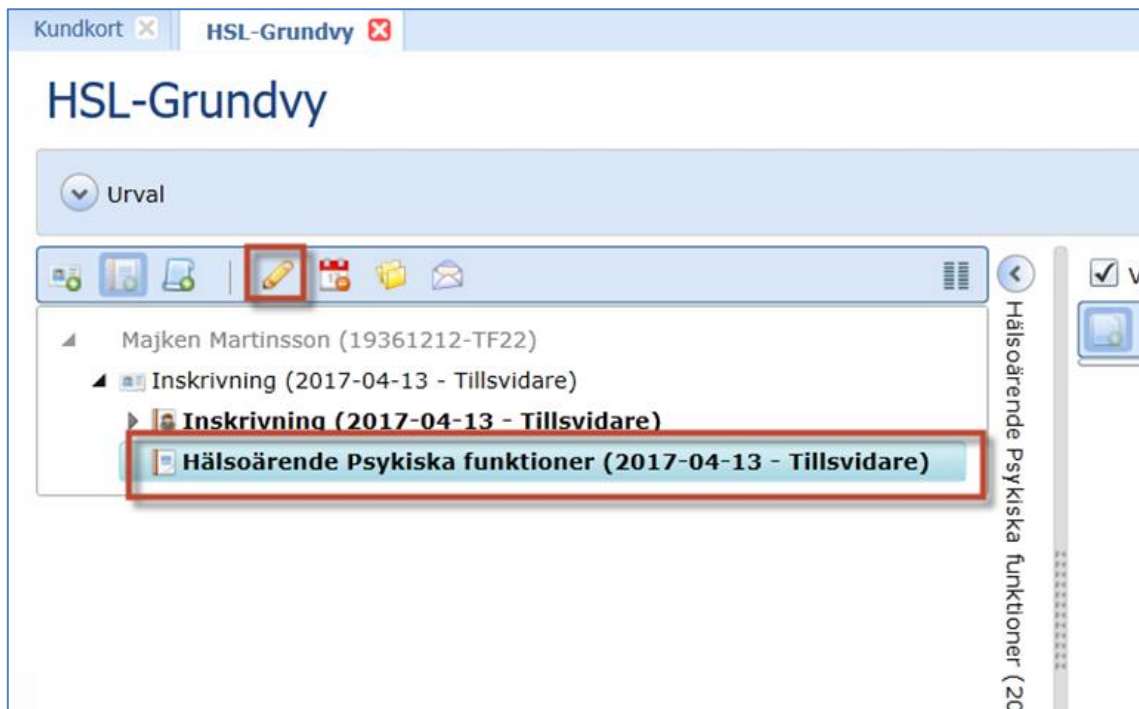
Mina processer  
 Annans processer

Kund: Alla  
 Processstatus: Alla  
 Beställningsstatus: Alla  
 Period: 2017-01-10 - 2017-01-17 (Du kan max söka på period som motsvarar 7 dagar)

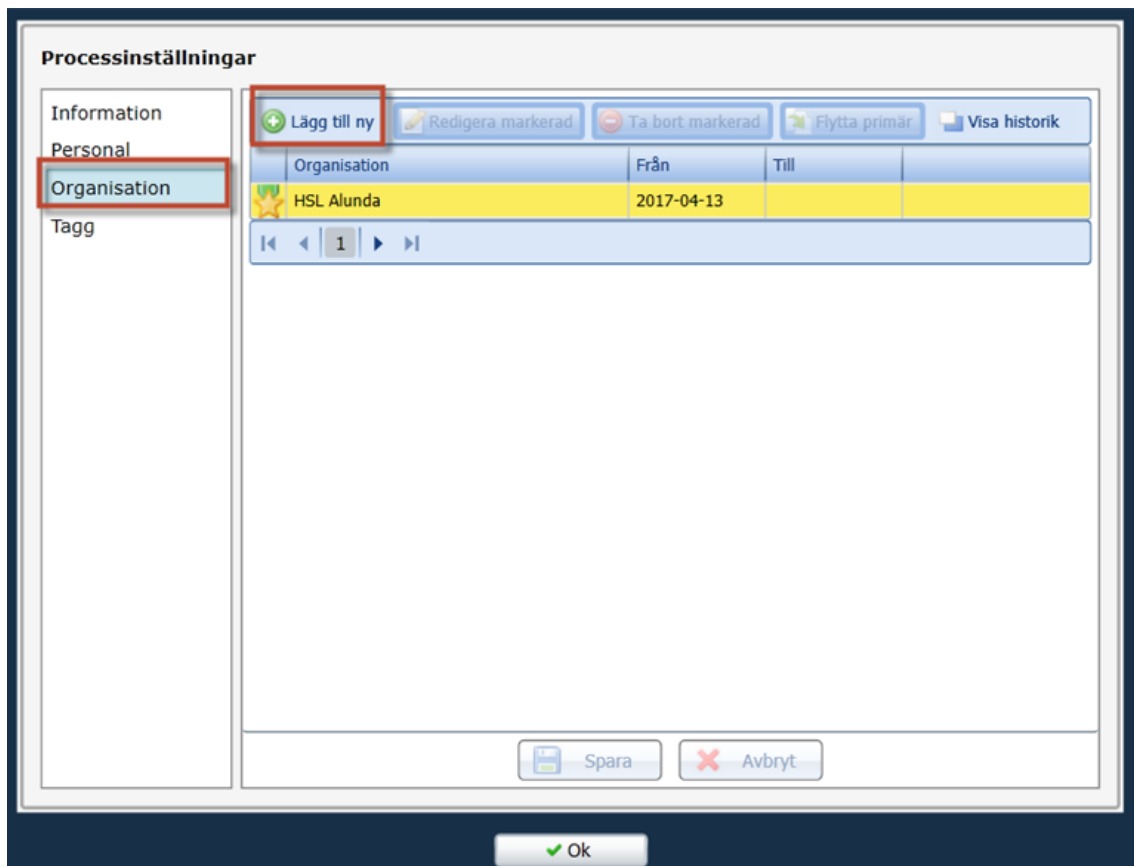
Processid	Callad hos myndighet	Datum	Slutdatum	Ainer	Personnummer	Förnamn	Efternamn	Ansvarig	Beställda insatser	Best-Status	Processstatus	Relation
3920	Hjälpmedel	2016-10-11		19260508-TF01	Clara	Clara	Clara	Okänt	Pågående	Okänt	Pågående	Ansvarig
3938	Hjälpmedel	2016-10-21		19340708-TF01	Stina	Stina	Stina	Okänt	Pågående	Okänt	Pågående	Ansvarig
3962	Hjälpmedel	2016-10-27		19340808-TF01	Stina	Stina	Johansson	Okänt	Pågående	Okänt	Pågående	Ansvarig
3953	Hjälpmedel	2016-10-27		19030905-TF10	Merkel	Merkel	Merkelsson	Okänt	Pågående	Okänt	Pågående	Ansvarig
3976	Hjälpmedel	2016-11-11		19300003-TF01	Alva	Alva	Aivesta	Okänt	Pågående	Okänt	Pågående	Ansvarig
4037	Hjälpmedel	2016-12-12		19480405-TF01	Selma	Selma	Nilsson	Okänt	Pågående	Okänt	Pågående	Ansvarig

### 3.2 Byte av organisation

Markera det hälsoärende där organisation ska bytas, klicka på pennan som symboliserar *Redigera markerad*:



Ett nytt fönster öppnas. Klicka på *Organisation* och *Lägg till ny*:



En dialogruta öppnas upp (se nedan). Bocka i **Primär** om patienten flyttat från en organisation till en annan. Vid valet primär organisation avslutas den pågående primära organisationen och ny organisation blir primär. Det går endast att ha en primär organisationskoppling per hälsoärende/inskrivning.

The screenshot shows a dialog box titled "Processinställningar". On the left is a sidebar with "Organisation" selected. The main area contains a table with columns "Organisation", "Från", and "Till". Below the table is a form with the following fields: "Primär" (checked), "Organisation" (dropdown menu showing "HSL Korttidsenheten"), "Period" (calendar icon showing "2017-04-13"), and "Tillsvidare" (checked). At the bottom right are buttons "Lägg till" and "Avbryt". At the bottom center are buttons "Spara" and "Avbryt". At the very bottom is a green "Ok" button.

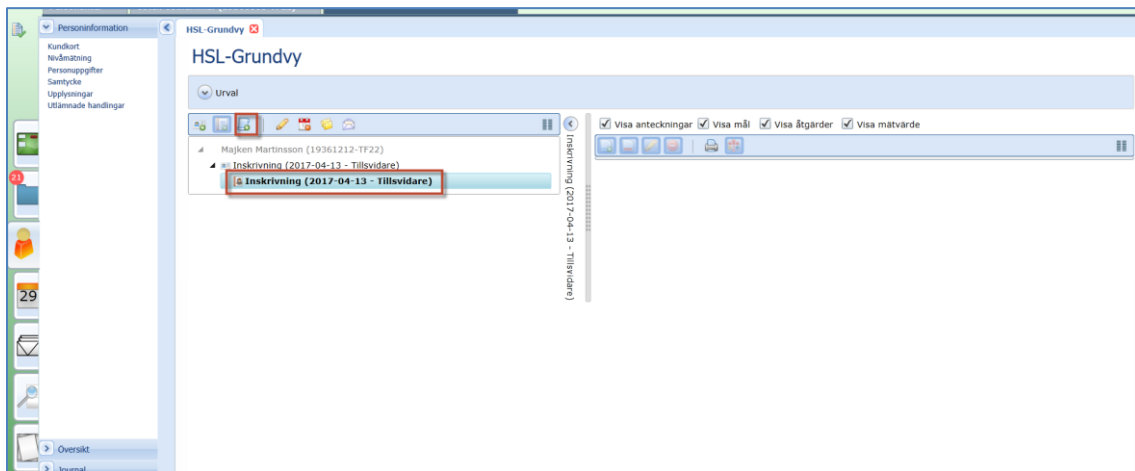
Om man inte bockar i primär kan man lägga till fler organisationskopplingar genom att välja organisation i rullist. Klicka på **Lägg till** → **Spara** → **Ok**.

Organisationskopplingarna på processen/hälsoärendet gör att användare kan söka upp hälsoärendet under processer och genom att markera organisationsnoden under organisation och söka. Används exempelvis för att söka fram samtliga inskrivningar eller hälsoärenden på en avdelning eller i en grupp. Organisationskopplingen styr även vilka användare som ska kunna läsa/skriva i hälsoärendet.

The screenshot shows a search interface titled "Processer". Under "Filtrera lista", the "Organisation" filter is selected and set to "HSL Alunda". There are three "Endast aktuella vid" filters, all set to "2017-04-13". Other filters include "Mina processer", "Annans processer", "Kund", "Processstatus", and "Beställningsstatus", all set to "Alla". The "Period" filter is set to "2017-04-06" to "2017-04-13". At the bottom are "Sök" and "Rensa" buttons. A footer bar contains various navigation and utility icons.

## 4. Dokumentation av journalanteckning i processen ”Inskrivning”

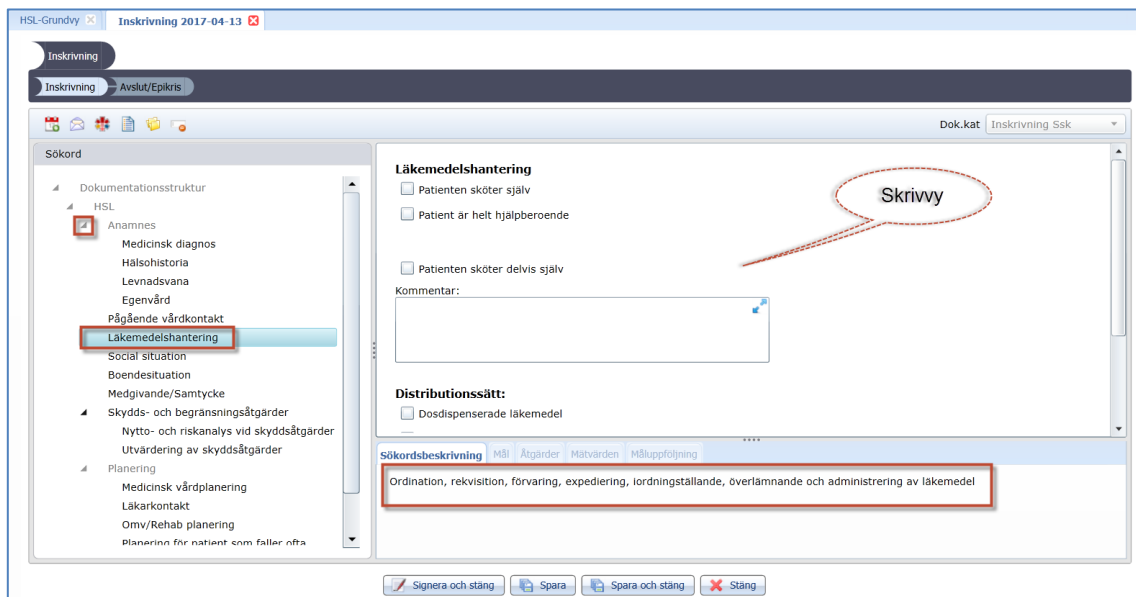
Markera processen *Inskrivning* (den nedre raden):



Klicka på symbolen för *Ny anteckning*:



En ny dokumentationsvy öppnas upp:



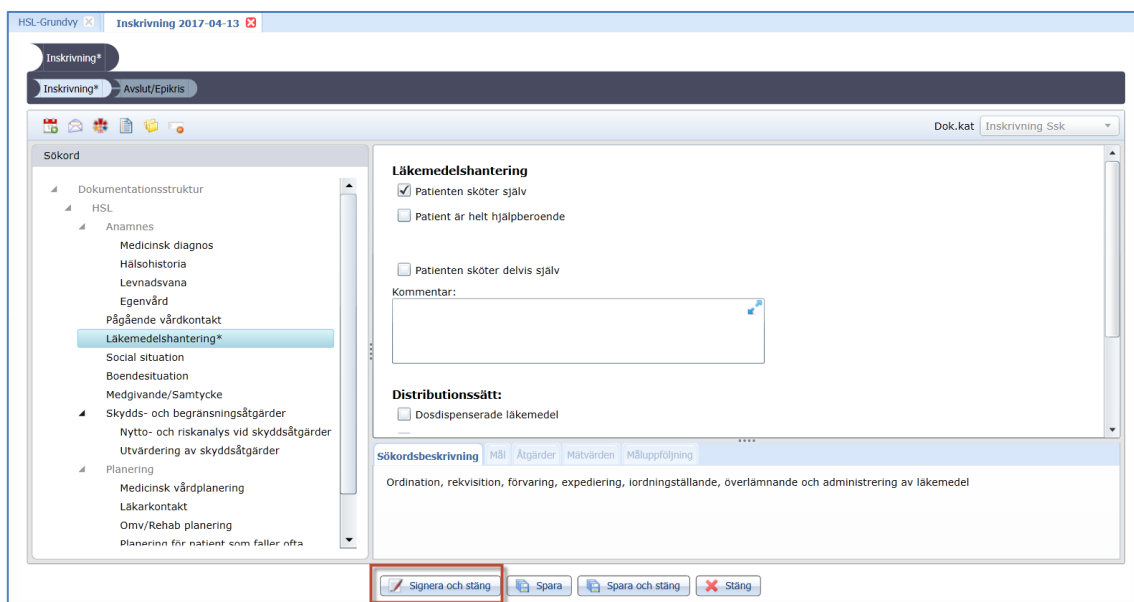
I dokumentationsvyn presenteras följande:

1. **Sökord** (i vänsterkanten): om ett sökord har en liten pil till vänster om sig så betyder det att det även finns underliggande sökord. De ljusgråmarkerade sökorden är rubriker, det vill säga inte skrivbara, men kan ha skrivbara undersökord om pil finns. Exempel: ”Anamnes” har underliggande sökord, men just sökordet ”Anamnes” är inte skrivbart då det endast är en rubrik.
2. **Skrivvy** (övre delen av högerpanelen): när du markerat ett sökord presenteras skrivvyn till höger om sökordet. På vissa sökord finns det även möjlighet att kryssa i kryssrutor etc.

3. **Processteg** (nedre delen av högerpanelen): under varje processteg finns olika sökord beroende på vilket processteg du markerat.
4. Sökordsbeskrivning presenteras per sökord till höger under skrivvyn. Sökordsbeskrivning ändras efter markerat sökord.

Vid dokumentation på ett eller flera sökord skapas en asterisk (\*) för varje sökord där du dokumenterat. Det innebär att du kan se vilka sökord man dokumenterat på i denna anteckning innan man sparar eller signerar.

Har du dokumenterat felaktigt på ett sökord och vill ta bort texten på sökordet så klicka på **Rensa markerad anteckning**, denna funktion gör att du raderar anteckningen och inte signerar ett tomt sökord.




När du är klar med anteckningen klickar du på signera och stäng längst ned på sidan.

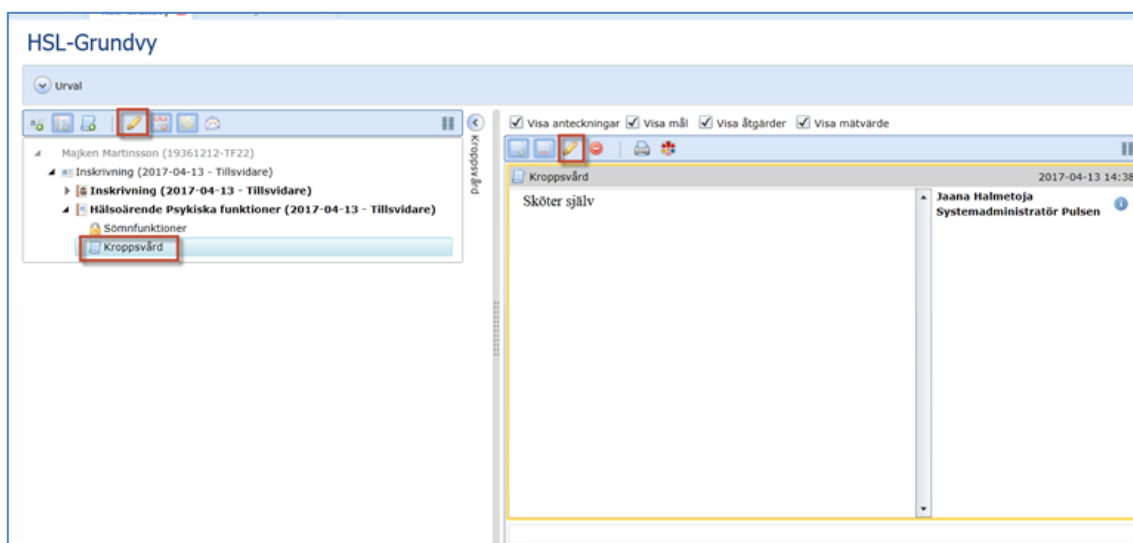
## 5.Redigera anteckning

Om man skrivit en journalanteckning och klickat på spara stäng (ej signerat) så går det att redigera anteckningen. Det är endast sökord som inte är signerade som går att redigera.

Klicka på pennan:




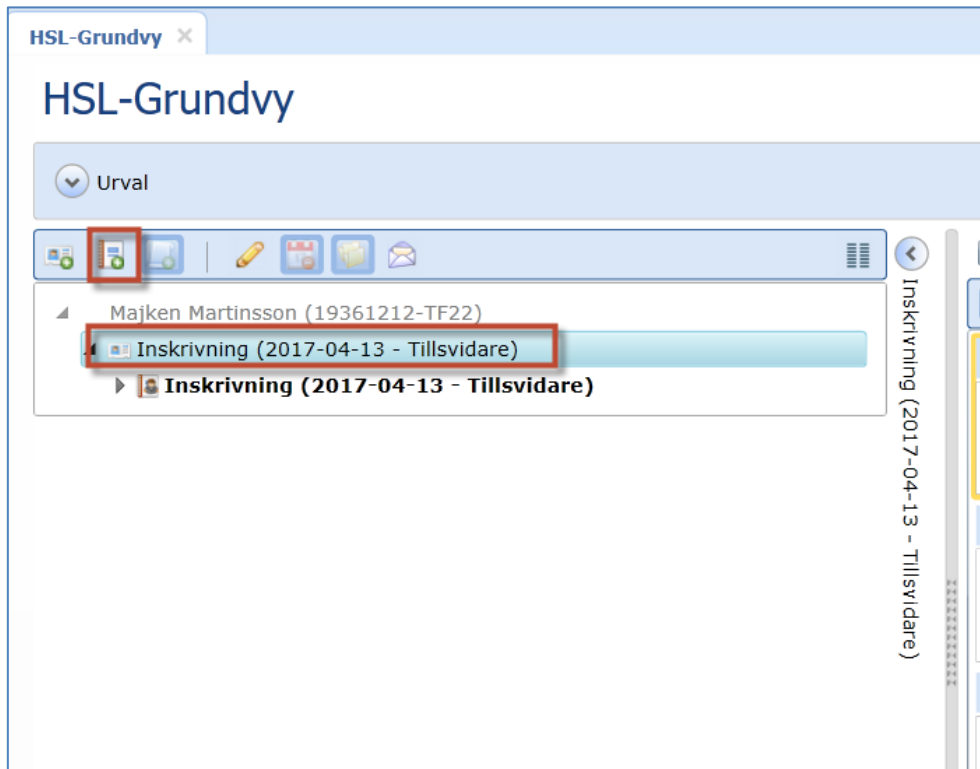
Symbolen  till vänster om sökordet (se bild nedan bredvid ”Kroppsvård”) visar att sökordet inte är signerat. Bredvid ”Sömnfunktioner” finns ett hänglås som visar att det ordet är signerat:



Om en användare har osignerade anteckningar får användaren markera varje enstaka sökord och klicka på redigera markerad för att gå in och signera varje enstaka sökord.

## 6.Registrering av hälsoärende

Registrera ett nytt hälsoärende genom att markera ärendet *Inskrivning* (den övre raden inskrivning) och klicka på symbolen för nytt hälsoärende: 



En dialogruta öppnas (se nästa sida) där samtliga fält är tvingande att fylla i.

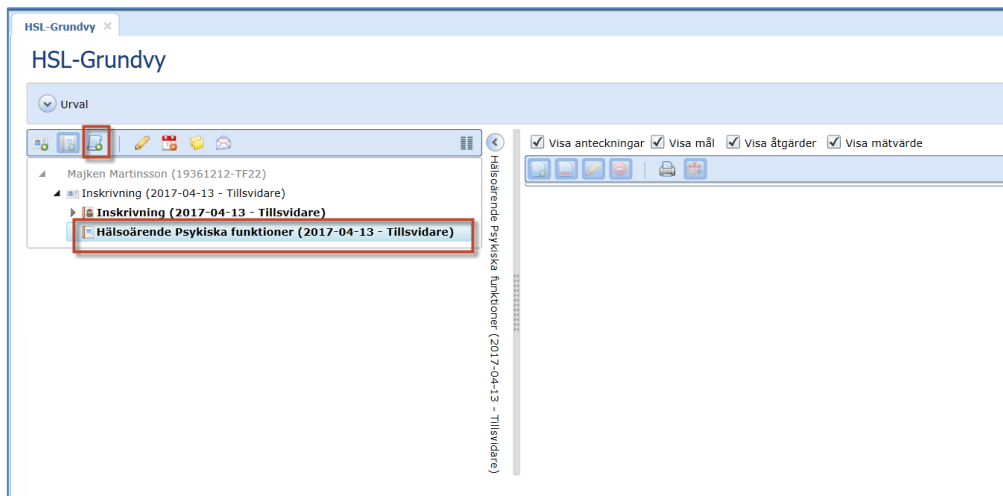
- **Processtyp:** Här finns namngivna hälsoärenden, välj ett namngivet standardhälsoärende:

The screenshot shows the 'Nytt hälsoärende' form. The 'Processtyp' field is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, displaying a list of health care categories. The categories listed are: Hälsoärende Sinnesfunktioner, Hälsoärende Smärta, Hälsoärende Hjärta och lungor, Hälsoärende Matsmältning, Hälsoärende Endokrina funktioner, Hälsoärende Könns- och urinorgan, Hälsoärende Neuromuskuloskeletalt och rörelserelat, Hälsoärende Hud, Hälsoärende Kommunikation, Hälsoärende Förflyttning, Hälsoärende Personlig vård, Hälsoärende Hemliv, Hälsoärende Träning, Hälsoärende Läkemedel, Hälsoärende Hjälpmedel, Hälsoärende Bostadsanpassning, and Hälsoärende Psykiska funktioner. A 'Spara' button is visible below the dropdown.

- **Namn:** Namnet på hälsoärendet hämtas upp
- **Organisation:** välj en HSL-organisation.
- **Ansvarig:** välj ansvarig för hälsoärendet.
- **Period:** ange om hälsoärendet är tidsbegränsat eller gäller tills vidare. För att tidsbegränsa ett hälsoärende, bocka ur tillsvidare och sätt ett slutdatum.

The screenshot shows the 'Nytt hälsoärende' form with the following fields filled out: 'Processtyp' is set to 'Hälsoärende Psykiska funktioner', 'Namn' is 'Hälsoärende Psykiska funktioner', 'Organisation' is 'HSL Alunda', 'Ansvarig' is 'Jaana Halmetoja (Systemadministratör Puls)', and 'Period' is '2017-04-13' with the 'Tillsvidare' checkbox checked. The 'Namn' field is highlighted with a red box. 'Spara' and 'Avbryt' buttons are visible at the bottom.

Hälsoärendet presenteras i **HSL-Grundvy**. Skriv anteckningar kopplade till hälsoärendet genom att markera hälsoärendet och klicka på symbolen för **Ny anteckning**.

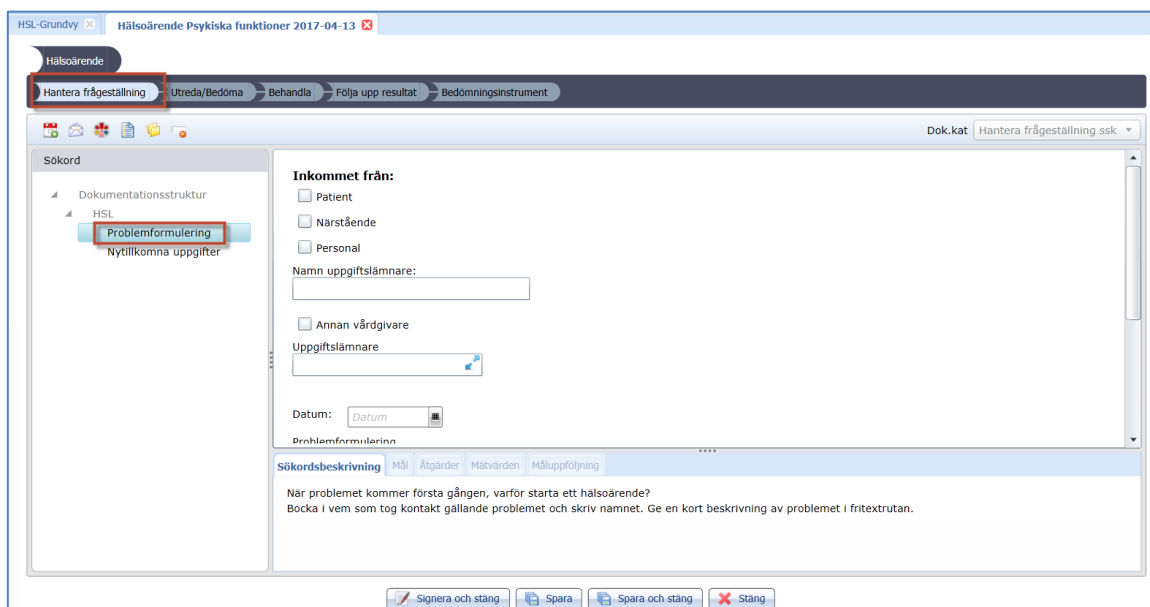


## 6.1 Dokumentera ICF i hälsoärende

Lägg till ny anteckning kopplat till hälsoärendet (se ovan).

Det första processteget i hälsoärendet är **Hantera frågeställning**. Markören ställer sig här per automatik när du lägger till ny anteckning kopplat till hälsoärendet. Observera att när problemformulering redan finns dokumenterat kan du hoppa över detta processteg och gå direkt till annat processteg.

**Problemformulering** är markerat och här fyller du i skrivvyn till höger, detta sökord dokumenterar man på när man skapar ett nytt hälsoärende. **Observera endast en problemformulering per hälsoärende**. När du signerar och stänger anteckningen så signeras alla processteg och anteckningar.





Bocka för rutan *Skapa mål* (se nedan):

HSL-Grundvård | Hälsöärende Psykiska funktioner 2017-04-13

Hälsöärende\*

Hantera frågeställning | Utreda/Bedöma\* | Behandla | Följ upp resultat | Bedömningsinstrument

Dok.kat | Utreda/Bedöma Ssk

Sökord

Dokumentationsstruktur

- ICF
- Kroppsfunktioner
  - Psykiska funktioner
    - Medvetandefunktioner
    - Orienteringsfunktioner
    - Sömnfunktioner\*
    - Minnesfunktioner
    - Högre kognitiva funktioner
    - Psykiska språkfunktioner
    - Sinnesfunktioner och smärta
    - Röst- och talfunktioner
    - Hjärt, kärl, blodbildning, immunsystem och andning
    - Matsmältning, amnesomsättning och endokrina funkti
    - Funktioner i köns- och urinorganen samt reprodukt
    - Neuromuskuloskeletala\_rörelserelaterade funktioner
    - Funktioner i huden och därmed relaterade struktur
  - Aktiviteter och delaktighet
  - Lärande och att tillämpa kunskap
  - Allmänna unilater och krav

Egenuppfattat funktionstillstånd

Inga problem	Lätta problem	Måttliga problem	Svåra problem	Totala problem	Ej spec
--------------	---------------	------------------	---------------	----------------	---------

Bedömt funktionstillstånd

Inga problem	Lätta problem	Måttliga problem	Svåra problem	Totala problem	Ej spec
--------------	---------------	------------------	---------------	----------------	---------

Avsett funktionstillstånd

Inga problem	Lätta problem	Måttliga problem	Svåra problem	Totala problem	Ej spec
--------------	---------------	------------------	---------------	----------------	---------

Skiljanden mellan egenuppfattat och bedömt funktionstillstånd samt kommentar om avsett funktionstillstånd

Sökordsbeskrivning | Mål | Åtgärder | Mätvärden | Målföljning

Skapa mål  Målformulering

Målsättning Inga problem

Tidsbestämt 2017-04-14

Målbeskrivning Ange datum för uppföljning

XXXXXX

Signera och stäng | Spara | Spara och stäng | Stäng

Fyll i nedanstående:

- **Målsättning:** Gör ett val i rullisten.
- **Tidsbestämt:** Ange datum för när uppföljning ska göras
- **Målformulering:** Ange vad målet är.

## 6.4 Registrera utförd åtgärd i processteg *Utreda/bedöma* hälsöärende

De förpresenterade åtgärderna (KVÅ) är till hjälp då användaren kan bocka i att man utfört en eller flera åtgärder genom att kryssa i åtgärden och sedan ange vilken tid åtgärden utfördes, detta gäller insatser som inte är planerade.

Det går ej att sätta ett framtida klockslag då funktionen används om användaren redan utfört åtgärden.

HSL-Grundvård | Hälsöärende Psykiska funktioner 2017-04-13

Hälsöärende\*

Hantera frågeställning | Utreda/Bedöma\* | Behandla | Följ upp resultat | Bedömningsinstrument

Dok.kat | Utreda/Bedöma Ssk

Sökord

Dokumentationsstruktur

- ICF
- Kroppsfunktioner
  - Psykiska funktioner
    - Medvetandefunktioner
    - Orienteringsfunktioner
    - Sömnfunktioner\*
    - Minnesfunktioner
    - Högre kognitiva funktioner
    - Psykiska språkfunktioner
    - Sinnesfunktioner och smärta
    - Röst- och talfunktioner
    - Hjärt, kärl, blodbildning, immunsystem och andning
    - Matsmältning, amnesomsättning och endokrina funkti
    - Funktioner i köns- och urinorganen samt reprodukt
    - Neuromuskuloskeletala\_rörelserelaterade funktioner
    - Funktioner i huden och därmed relaterade struktur
  - Aktiviteter och delaktighet
  - Lärande och att tillämpa kunskap
  - Allmänna unilater och krav

Egenuppfattat funktionstillstånd

Inga problem	Lätta problem	Måttliga problem	Svåra problem	Totala problem	Ej spec
--------------	---------------	------------------	---------------	----------------	---------

Bedömt funktionstillstånd

Inga problem	Lätta problem	Måttliga problem	Svåra problem	Totala problem	Ej spec
--------------	---------------	------------------	---------------	----------------	---------

Avsett funktionstillstånd

Inga problem	Lätta problem	Måttliga problem	Svåra problem	Totala problem	Ej spec
--------------	---------------	------------------	---------------	----------------	---------

Sökordsbeskrivning | Mål | Åtgärder | Mätvärden | Målföljning

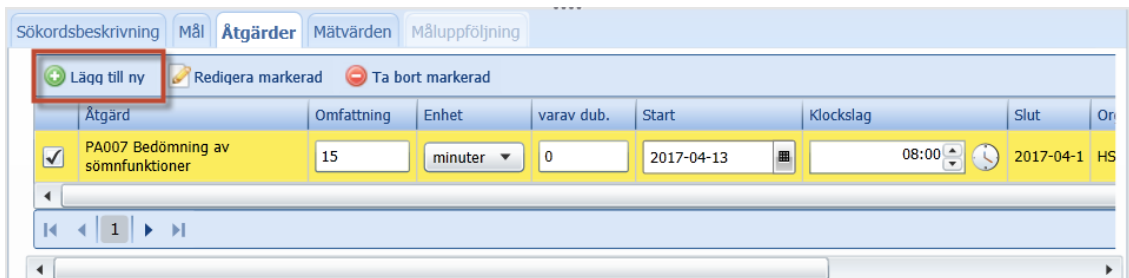
Lägg till ny | Redigera markerad | Ta bort markerad

Åtgärd	Omfattning	Enhet	varav dub.	Start	Klockslag	Slut
<input checked="" type="checkbox"/> PA007 Bedömning av sömnfunktioner	15	minuter	0	2017-04-13	08:00	2017-04-13

Signera och stäng | Spara | Spara och stäng | Stäng

## 6.5 Delegera och/eller planera åtgärder för legitimerad personal och/eller utförare

Markera den åtgärd som ska planeras/delegeras och klicka på *Redigera markerad* eller klicka på *Lägg till ny*:

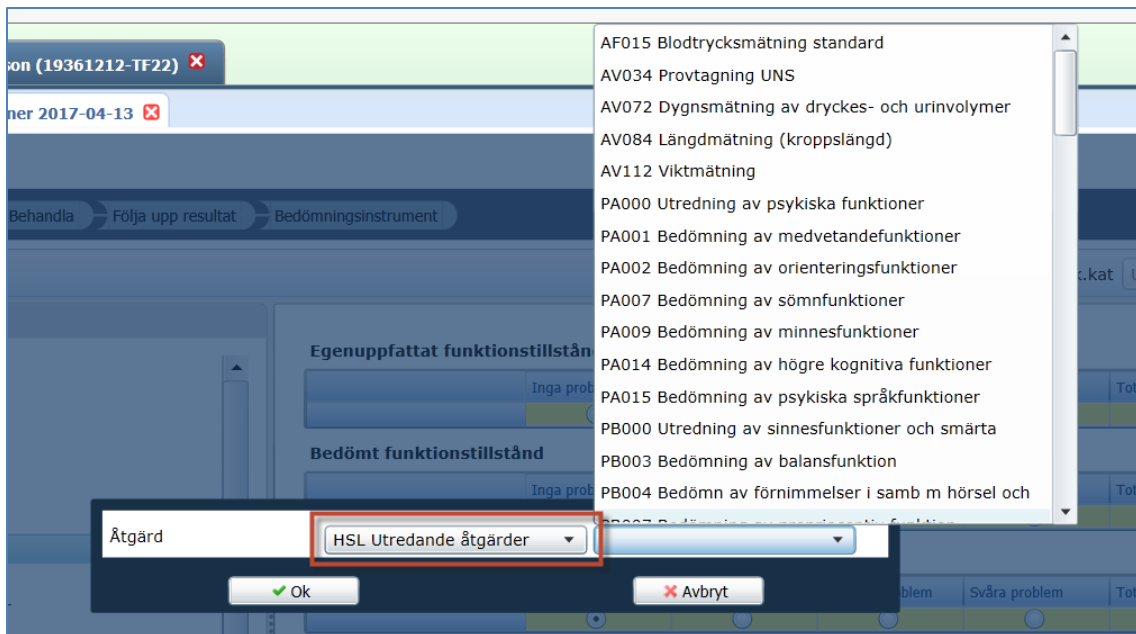


The screenshot shows a software interface with a table of actions. The table has columns for 'Åtgärd', 'Omfattning', 'Enhet', 'varav dub.', 'Start', 'Klockslag', 'Slut', and 'On'. A red box highlights the 'Lägg till ny' button in the top left corner of the table area.

Åtgärd	Omfattning	Enhet	varav dub.	Start	Klockslag	Slut	On
<input checked="" type="checkbox"/> PA007 Bedömning av sömnfunktioner	15	minuter	0	2017-04-13	08:00	2017-04-1	HS

Lista med "HSL Utredande åtgärder" visas (se nästa sida).

Välj en åtgärd ur listan:



En detaljvy för vald åtgärd presenteras där samtliga fält är tvingande att ange innan det går att spara:

The screenshot shows a detailed form for a selected intervention. The form includes fields for 'Åtgärd', 'Omfattning', 'Organisation', 'Datum', 'Inträffar var', 'Klockslag', and 'Övrig upplysning'. The 'Åtgärd' field is set to 'HSL Utredande åtgärder' and 'Bedömning av att bistå andra (PP008)'. The 'Omfattning' field is set to '30 minuter'. The 'Organisation' field is set to 'HSL Östhammar' and the 'Roll' field is set to 'Sjuksköterska'. The 'Datum' field is set to '2020-05-28' and the frequency is set to 'Dagligen'. The 'Inträffar var' field is set to '1 dag'. The 'Klockslag' field is set to '15:00'. The 'Övrig upplysning' field contains the text 'Kom ihåg att ta med handskar nästa gång'.

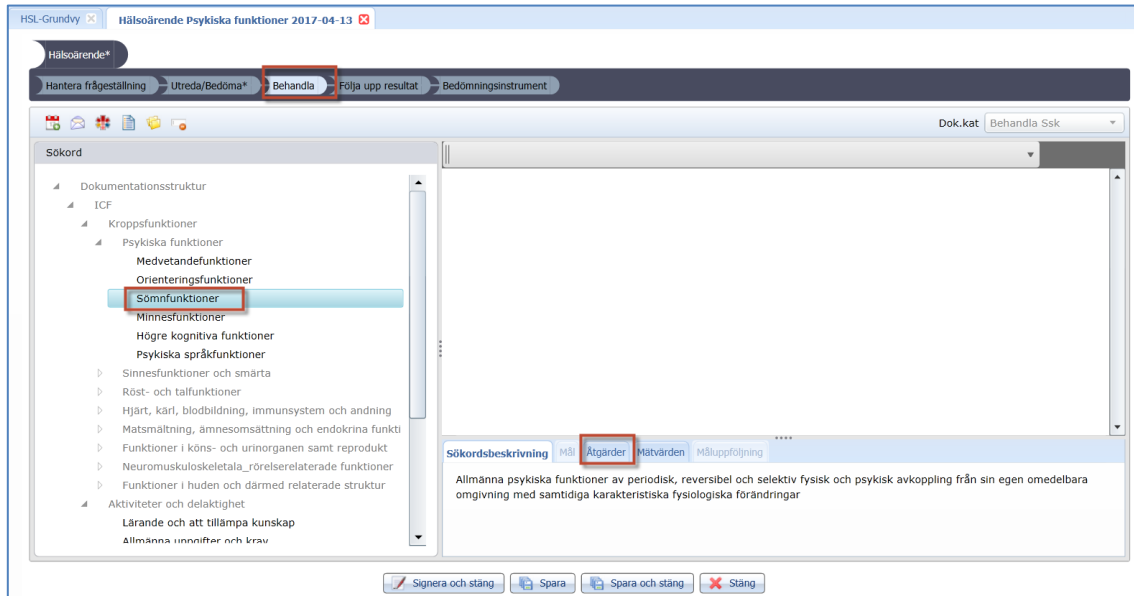
- **Åtgärd:** Kategori och åtgärd presenteras

- **Omfattning:** schablontid presenteras som är redigerbar, ange om åtgärden kräver dubbelbemanning.
- **Organisation:** Ange utförande organisation, den organisation som ska utföra insatsen, dit beställningen ska skickas. Välj vilken SoL-resurs som ska utföra en delegerad åtgärd (skickas till utförarna) eller vilken HSL-resurs som ska utföra en planerad åtgärd för legitimerad personal. Viktigt att välja rätt resurs så beställningen inte skickas till fel organisation.
- **Datum:** Ange ett startdatum, det datum då åtgärden ska utföras från och med.
  - Det går inte att bakåtdatera startdatum på planerade insatser. Bakåtdatera datum går endast att göra vid valet utförd åtgärd.
  - Planera om insatsen ska utföras enstaka tillfälle, dagligen, veckovis eller månadsvis.
- **Bocka i frekvens:** ska åtgärden utföras varje dag, varannan dag, specifika veckodagar. Om användaren valt veckovis får användaren bocka i vilka veckodagar åtgärden ska utföras.
- **Avslut av åtgärd:** Bocka i hur länge åtgärden ska gälla. ”Tillsvidare” är markerat per automatik men går att ändra. Ska åtgärden avslutas efter x-antal tillfällen bocka i ”Avsluta efter xx tillfällen” och ange efter hur många tillfällen. Ska åtgärden avslutas ett specifikt datum, bocka i ”Avslutas” och ange slutdatum.
- **Klockslag:** Ange klockslag för när åtgärden ska utföras. Är det flera klockslag på ett dygn, fyll i den översta raden med klockslag och fortsätt därefter på den nedre raden. Är klockslag ej tvingande, skriv det i ”Huret”.
- **Hur:** Ange hur åtgärden ska utföras.

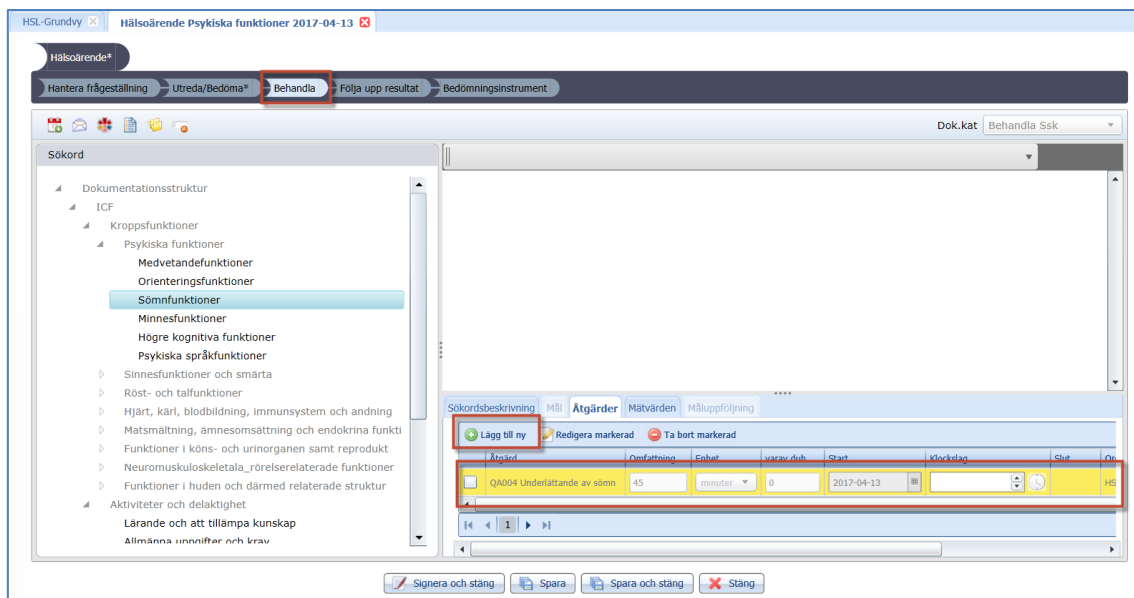
När samtliga fält är ifyllda, klicka ok. Skulle något fält ej vara ifyllt aktiveras en rödmarkering som visar var användaren behöver ange värde för att kunna spara.

## 6.6 Dokumentera i processteget *Behandla*

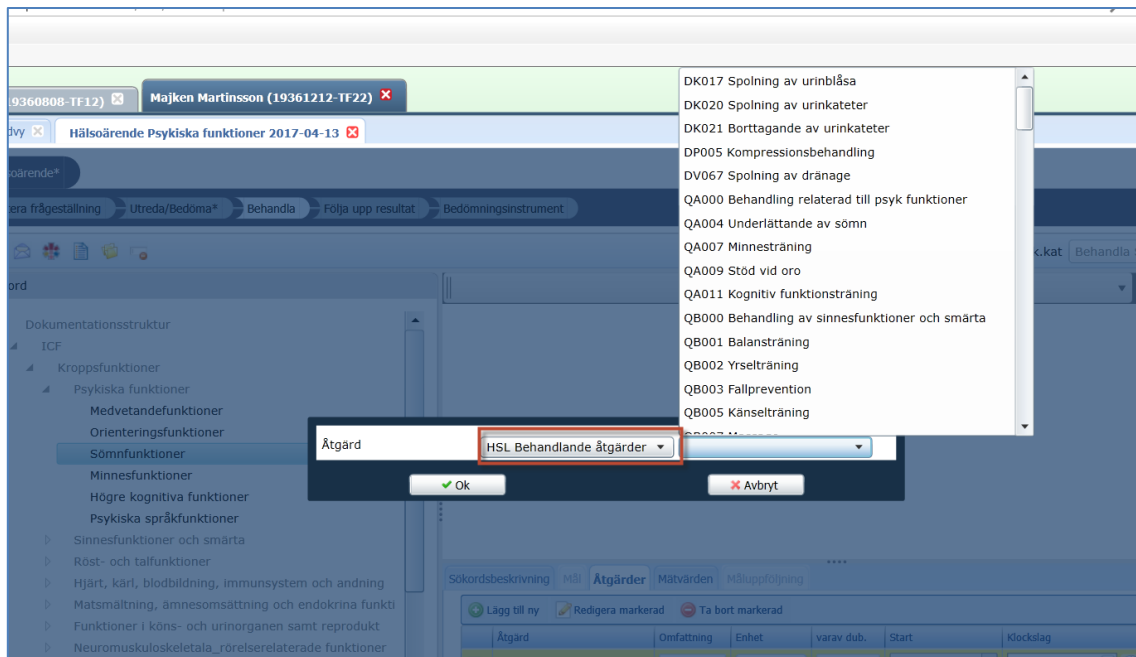
Nästa processteget är *Behandla*. Här dokumenteras de utförda åtgärderna som gjorts och här planeras även kommande behandlande åtgärder som ska utföras av legitimerad personal/utförarpersonal. För att lägga till ”Åtgärd/KVÅ” klicka på fliken *Åtgärder*:



Välj den förpresenterade eller *Lägg till Ny*:



Välj åtgärd ur gruppen ”HSL Behandlande åtgärder”:



Fyll i uppgifter för åtgärden (se tidigare beskrivning).

**OBS! Kontrollera att du har valt rätt organisation som ska utföra åtgärden!**

Om åtgärden ska planeras/utföras av exempelvis hemtjänsten – **välj SoL-enhet i rullist organisation:**

Åtgärd HSL Behandlande åtgärder QA004 Underlättande av sömn

Omfattning 45 minuter

varav 0 minuter dubbelbemanning

Organisation VoO HTJ Alunda

Datum

Start: Datum  Utförd  Enstaka  Dagligen  Veckovis  Månadsvis

Inträffar var 1 dag

Tillsvidare  Avsluta efter 10 tillfällen  Avslutas Datum

Klockslag

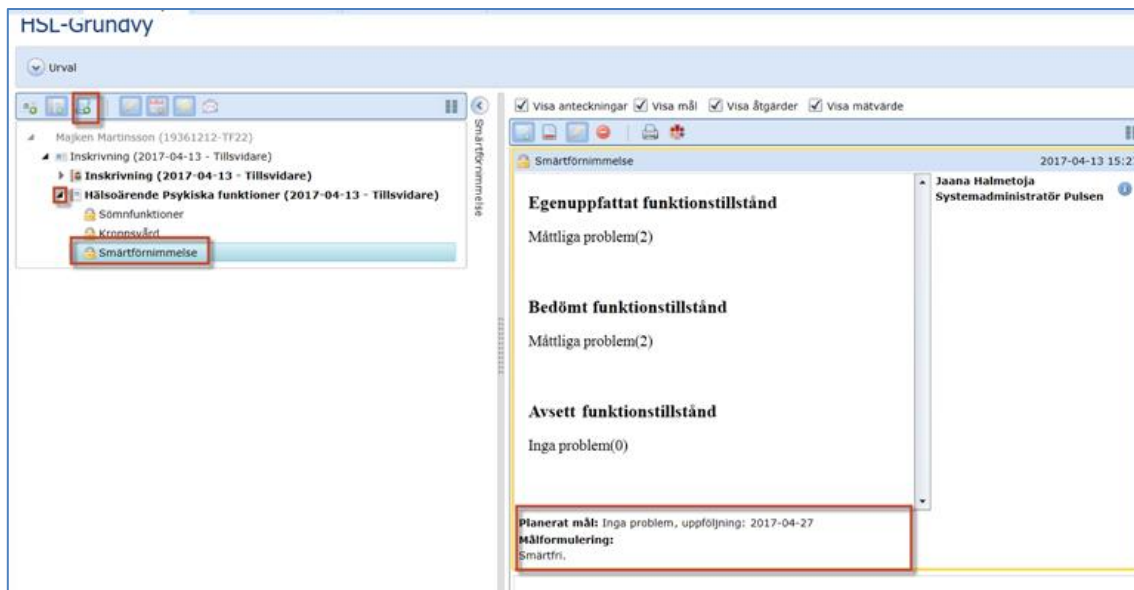
Hur

Ok Avbryt

## Måluppföljning i hälsoärende

Om man registrerat ett eller flera mål och satt ett uppföljningsdatum så kommer användaren att få en påminnelse via bevakningar. Från bevakningsvyn kan man öppna processen så att man kommer till HSL-Grundvy.

1. I HSL-Grundvy markera hälsoärendet och klicka på den lilla pilen till vänster om hälsoärendet för att se underliggande sökord.
2. Markera det sökord där målet registrerades.
3. Till höger i läsvyn ser man om rätt sökord med mål är markerat.
4. När markören står på det sökord där målet registrerades så klickar man på **Ny anteckning**.

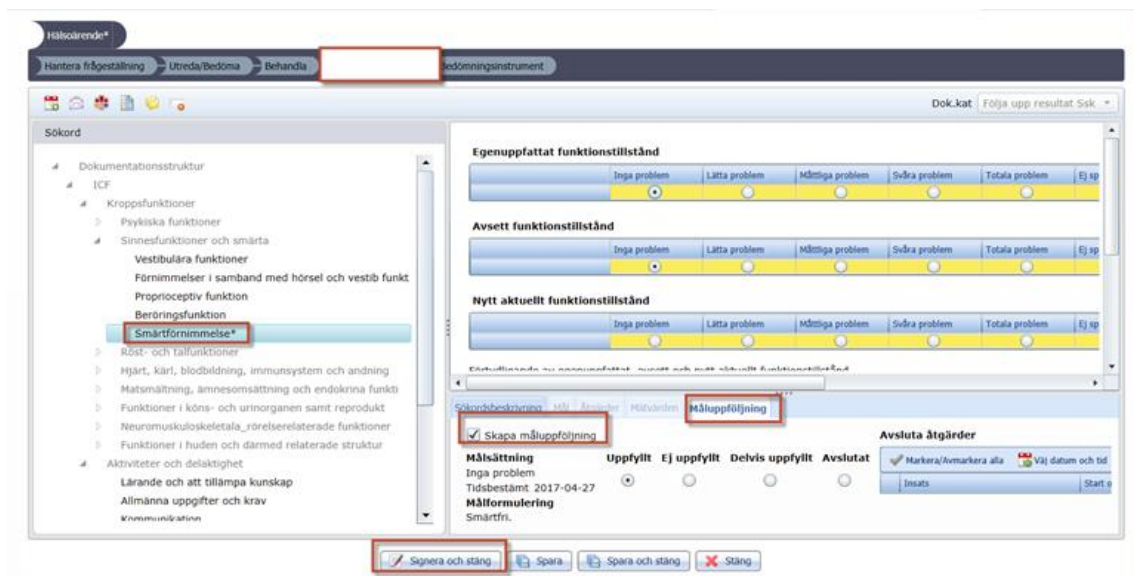


Markera de ICF-sökord där mål registerats och klicka på ny anteckning.

Gå till processteget **Följa upp resultat** (när man lagt till **Ny anteckning** hamnar man per automatik på sökordet hantera frågeställning).

Markera fliken **Måluppföljning**. Här kryssar du sedan för **Skapa måluppföljning** (detta fält är tvingande att ange innan det går att signera anteckningen).

Fliken **Måluppföljning** är markerad till höger under skrivvyn (se nedan):



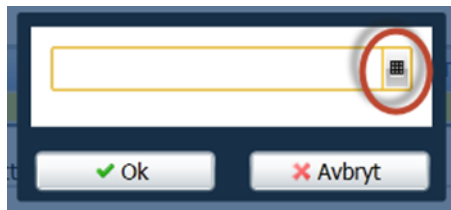
Kryssa i ett av alternativen:

- Uppfyllt,
- Ej uppfyllt
- Delvis uppfyllt
- Avslutat

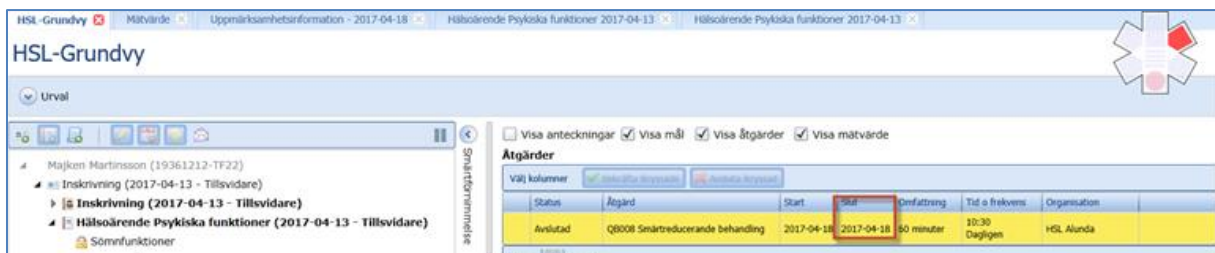
Om du kryssar i **Uppfylld** eller **Avslutat** har du möjlighet att avsluta planerade åtgärder i valt hälsoärende. För att avsluta en åtgärd i samband med måluppföljning kryssar du i en åtgärd.



En dialogruta öppnas, ange datum och tid för avslut av åtgärd och klicka därefter **Ok**.

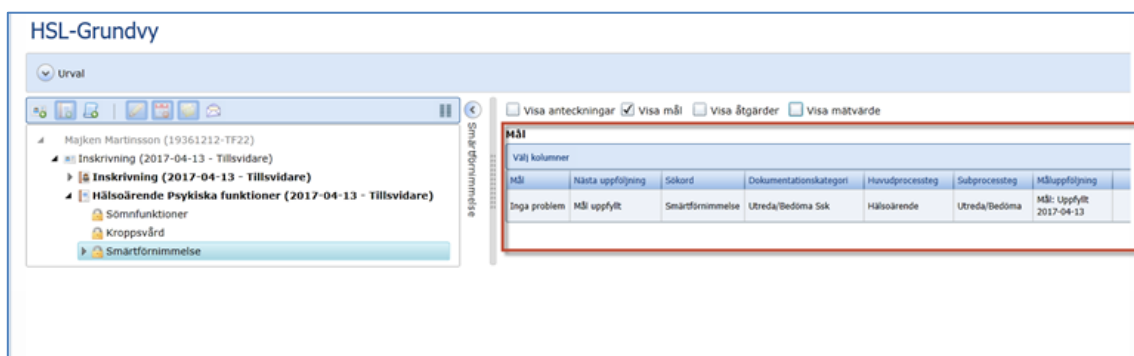


Klicka på **Signera och stäng** när anteckningen är klar, då kommer man tillbaka till HSL-Grundvård. I HSL-Grundvård presenteras åtgärden med avslutsdatum:



Vid valet **Ej uppfyllt** eller **Delvis uppfyllt** aktiveras en datumruta där man får ange ett nytt datum för uppföljning, angivet datum skapar även upp en ny bevakning.

I läsvyn till höger i HSL-Grundvård presenteras den senast gjorda måluppföljningen för ett mål:



Om man endast vill läsa mål så bocka endast i "Visa mål" och kryssa ur övriga val.

## 7. Avsluta åtgärder i ett hälsoärende

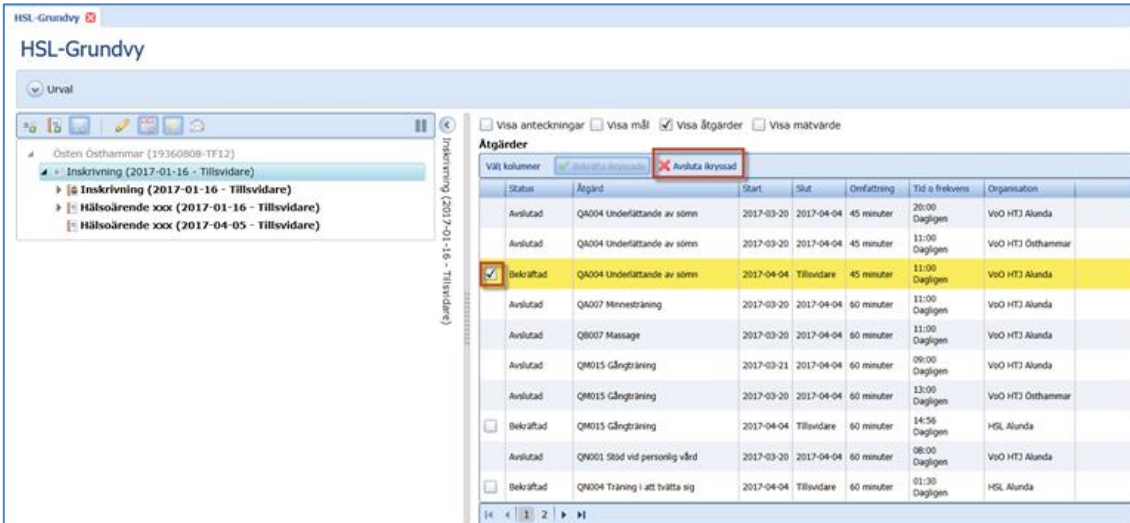
Det går att avsluta åtgärder direkt i HSL-Grundvy, genom en måluppföljning eller genom att avsluta hälsoärendet.

### 7.1 Avsluta åtgärd i HSL-Grundvy

Avsluta en åtgärd i HSL-Grundvy genom att bocka ur *Visa anteckningar* och kryssa i den åtgärd som ska avslutas.

OBS! Det går endast att avsluta en åtgärd åt gången, kryssar du i fler åtgärder inaktiveras knappen för *Avsluta ikryssad*. Samtliga åtgärder kan avslutas samtidigt i ett hälsoärende om man väljer att avsluta hela hälsoärendet (se nästa kapitel).

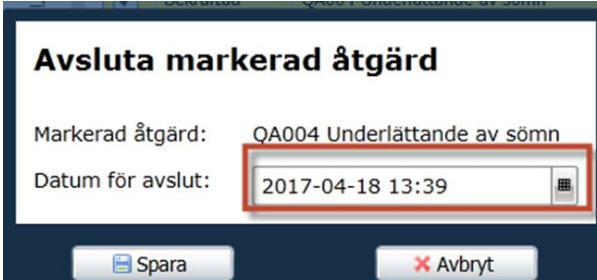
Klicka på *Avsluta ikryssad*:



The screenshot shows the HSL-Grundvy application interface. On the left, there is a navigation pane with a tree view containing items like 'Osten Osthämmar (19360808-TF12)', 'Inskrivning (2017-01-16 - Tillsvärdare)', 'Inskrivning (2017-01-16 - Tillsvärdare)', 'Hälsoärende xxx (2017-01-16 - Tillsvärdare)', and 'Hälsoärende xxx (2017-04-05 - Tillsvärdare)'. The main area displays a table of actions with columns for Status, Åtgärd, Start, Slut, Omfattning, Tid o frekvens, and Organisation. One row is highlighted in yellow, and a red box highlights the 'Avsluta ikryssad' button in the top right corner of the table area.

Status	Åtgärd	Start	Slut	Omfattning	Tid o frekvens	Organisation
Avslutad	QA004 Underlättande av sömn	2017-03-20	2017-04-04	45 minuter	20:00 Dagligen	VoO HTJ Alunda
Avslutad	QA004 Underlättande av sömn	2017-03-20	2017-04-04	45 minuter	11:00 Dagligen	VoO HTJ Osthämmar
<input checked="" type="checkbox"/> Bekräftad	QA004 Underlättande av sömn	2017-04-04	Tillsvärdare	45 minuter	11:00 Dagligen	VoO HTJ Alunda
Avslutad	QA007 Minnesträning	2017-03-20	2017-04-04	60 minuter	11:00 Dagligen	VoO HTJ Alunda
Avslutad	QB007 Massage	2017-03-20	2017-04-04	60 minuter	11:00 Dagligen	VoO HTJ Alunda
Avslutad	QM015 Gångträning	2017-03-21	2017-04-04	60 minuter	09:00 Dagligen	VoO HTJ Alunda
Avslutad	QM015 Gångträning	2017-03-20	2017-04-04	60 minuter	13:00 Dagligen	VoO HTJ Osthämmar
<input type="checkbox"/> Bekräftad	QM015 Gångträning	2017-04-04	Tillsvärdare	60 minuter	14:56 Dagligen	HSL Alunda
Avslutad	QN001 Stöd vid personlig vård	2017-03-20	2017-04-04	60 minuter	08:00 Dagligen	VoO HTJ Alunda
<input type="checkbox"/> Bekräftad	QN004 Träning i att tvätta sig	2017-04-04	Tillsvärdare	60 minuter	01:30 Dagligen	HSL Alunda

En dialogruta öppnas och presenterar den åtgärd som kommer att avslutas. Ett datum- och tidfält presenteras där användaren anger datum och tid för avslut av åtgärd. Klicka på *Spara*:



The dialog box is titled 'Avsluta markerad åtgärd'. It contains two fields: 'Markerad åtgärd:' with the value 'QA004 Underlättande av sömn' and 'Datum för avslut:' with the value '2017-04-18 13:39'. At the bottom, there are two buttons: 'Spara' and 'Avbryt'.

Status ändras till avslutad och ett meddelande om avslutad åtgärd skickas till betalningsmottagare.

Visa anteckningar  Visa mål  Visa åtgärder  Visa mätvärde

**Åtgärder**

Välj kolumner  Bekräfta ikryssade  Avsluta ikryssad

Status	Åtgärd	Start	Slut	Omfattning	Tid o frekvens	Organisation
Avslutad	QA004 Underlättande av sömn	2017-03-20	2017-04-04	45 minuter	20:00 Dagligen	VoO HTJ Alunda
Avslutad	QA004 Underlättande av sömn	2017-03-20	2017-04-04	45 minuter	11:00 Dagligen	VoO HTJ Östhammar
Avslutad	QA004 Underlättande av sömn	2017-04-04	2017-04-18	45 minuter	11:00 Dagligen	VoO HTJ Alunda
Avslutad	QA007 Minnesträning	2017-03-20	2017-04-04	60 minuter	11:00 Dagligen	VoO HTJ Alunda

## 7.2 Avsluta åtgärd i samband med måluppföljning

Markera de sökord där mål registerats och klicka på *Ny anteckning*.

Gå till processteget *Följ upp resultat*, markera ICF-sökord och markera fliken *Måluppföljning*. Här kryssar du sedan för *Skapa måluppföljning*.

Kryssa i ett av alternativen:

- Uppfyllt,
- Ej uppfyllt
- Delvis uppfyllt
- Avslutat

Om du kryssar i *Uppfyllt* eller *Avslutat* har du möjlighet att avsluta planerade åtgärder i detta hälsoärende.

För att avsluta en åtgärd i samband med måluppföljning kryssar du i en åtgärd.

Insats	Start och frekvens
<input checked="" type="checkbox"/> QB008 Smärtreducerande behandling (20 60 minuter)	10:30 Dagligen

När åtgärden är ikryssad klickar användaren på **Välj datum och tid**. En dialogruta öppnas, ange datum och tid för avslut av åtgärd och klicka därefter **Ok**.

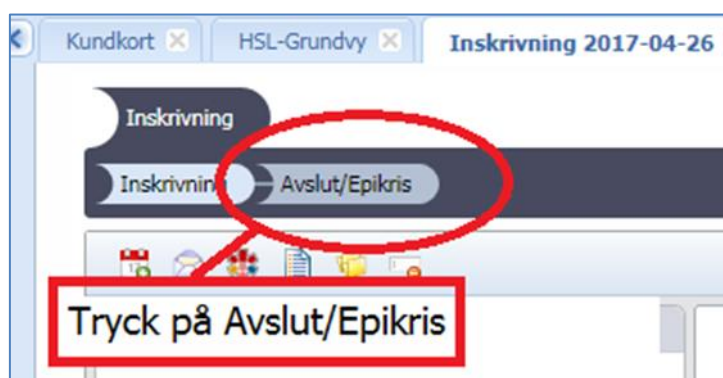
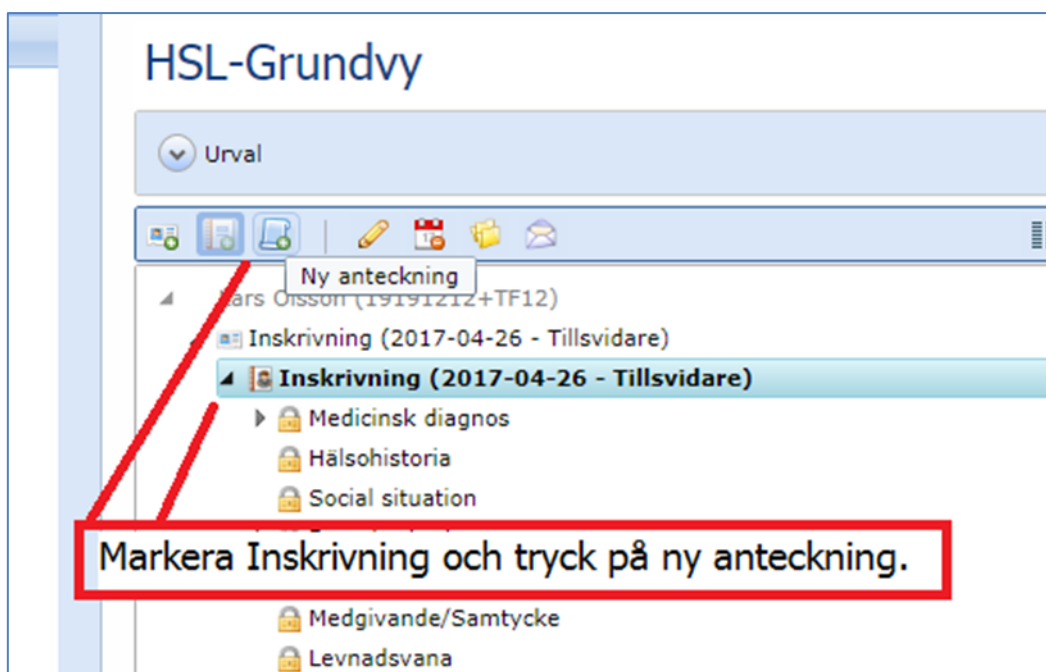
Ok Avbryt

Klicka på **Signera och stäng** när anteckningen är klar. I HSL-Grundvy presenteras åtgärden med avslutsdatum.

Status	Åtgärd	Start	Slut	Omfattning	Tid o frekvens	Organisation
Avslutad	QB008 Smärtreducerande behandling	2017-04-18	2017-04-18	60 minuter	10:30 Dagligen	HSL Alunda

Samtliga åtgärder kan avslutas samtidigt i ett hälsoärende om man väljer att avsluta hela hälsoärendet.

## 8. Avslut journal (vid flytt, avslutad insats eller avliden)



**Inskrivning**

**Inskrivning** Avslut/Epikris

Sökord

- Dokumentationsstruktur
  - HSL
    - Epikris
      - Avslutsorsak
        - Avliden**
        - Avslutad
        - Epikris

**Avliden**

Avliden den:

Kontaktad av:

Dosdispenserade läkemedel avslutat  
 Ja  Nej

Hjälpmedel återlämnat  
 Ja  Nej

Infarter borttagna  
 Ja  Nej

Id märkning av patient utförd  
 Ja  Nej

Transportintyg  
 Ja  Nej

Anhörig/närstående kontaktad  
 Ja  Nej

Kommentar

Klicka på pilen Avslutsorsak.  
 Markera Avliden.  
 Fyll i fältet till höger.

När avliden skriv in under Avliden vad som görs av sjuksköterska.

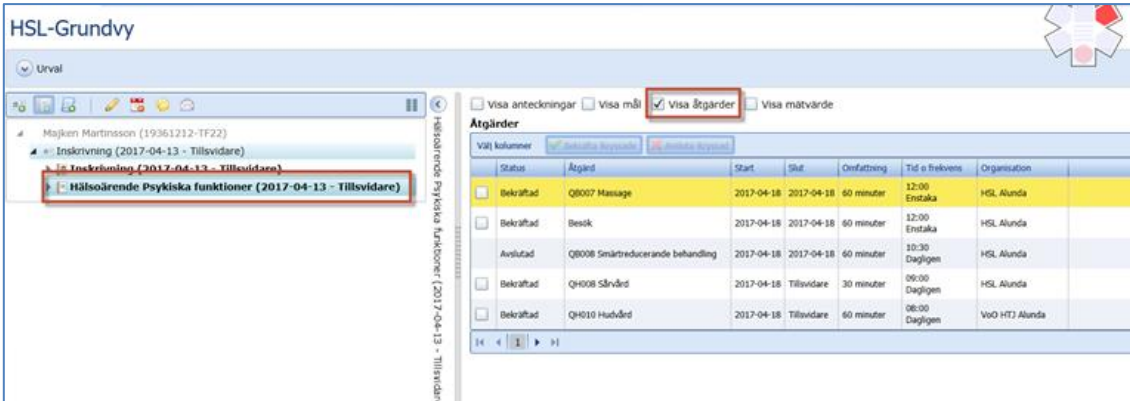
Om annan orsak till avslut (avslut av insats eller flyttat) skriv under Avslutad.

När alla är klara med journalen kan den avslutas, Inskrivningen stängs då. Se nedan för guide ”Avsluta ett hälsoärende” alternativt ”Avsluta inskrivning”.

## 9. Avsluta ett hälsoärende

Avslut av ett hälsoärende innebär att man avslutar ALLA planerade åtgärder i ett hälsoärende. Innan hälsoärendet avslutas, kontrollera alltid vilka åtgärder som är pågående i markerat hälsoärende.

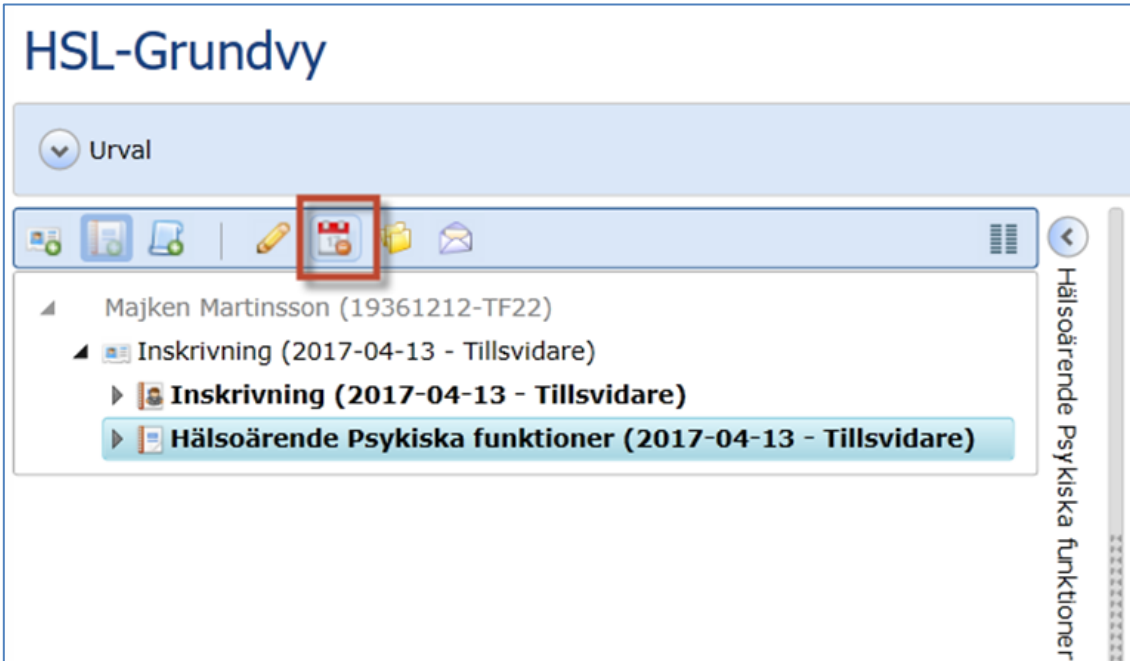
Markera hälsoärendet till vänster, bocka ur **Visa anteckningar** samt se till att **Visa åtgärder** är förbockat så presenteras alla åtgärder i markerat hälsoärende.



The screenshot shows the HSL-Grundvård interface. On the left, a patient's health care plan is displayed with a red box around the entry "Hälsoärende Psykiska funktioner (2017-04-13 - Tillsvicare)". On the right, the "Åtgärder" (Actions) table is visible, with the "Visa åtgärder" checkbox checked. The table lists several actions:

Status	Åtgärd	Start	Slut	Omfattning	Tid o Frekvens	Organisation
Bekräftad	Q8007 Massage	2017-04-18	2017-04-18	60 minuter	12:00 Enstaka	HSL Alunda
Bekräftad	Besök	2017-04-18	2017-04-18	60 minuter	12:00 Enstaka	HSL Alunda
Avslutad	Q8008 Smärtreducerande behandling	2017-04-18	2017-04-18	60 minuter	10:30 Dagligen	HSL Alunda
Bekräftad	QH008 Sårvård	2017-04-18	Tillsvicare	30 minuter	06:00 Dagligen	HSL Alunda
Bekräftad	QH010 Hudvård	2017-04-18	Tillsvicare	60 minuter	06:00 Dagligen	VoO HTJ Alunda

Markera det hälsoärende som ska avslutas och klicka på **Avsluta markerad**:



The screenshot shows the HSL-Grundvård interface. The patient's health care plan is displayed on the left, with the entry "Hälsoärende Psykiska funktioner (2017-04-13 - Tillsvicare)" highlighted in blue. On the right, the "Avsluta markerad" button is highlighted with a red box.

En dialogruta öppnas, välj avslutsorsak i rullist samt ange datum för avslut av hälsoärende:

**Avsluta Hälsoärende**

Processid 4506  
Processtyp Hälsoärende  
Processnamn Hälsoärende Psykiska funktioner  
Avslutsorsak [dropdown]  
Slutdatum [Datum] [calendar icon]

Spara Avbryt

När du avslutat ett hälsoärende presenteras det i HSL-Grundvy med ett slutdatum. Hälsoärendet presenteras i HSL-Grundvy till och med det datum man angivit som slutdatum:

HSL-Grundvy

Urval

Majken Martinsson (19361212-TF22)  
Inskrivning (2017-04-13 - Tillsvidare)  
Inskrivning (2017-04-13 - Tillsvidare)  
Hälsoärende Psykiska funktioner (2017-04-13 - 2017-04-18)

Vill du läsa ett avslutat hälsoärende som inte längre presenteras i HSL-Grundvy får du gå till *Urval* och bocka i det avslutade hälsoärendet:

HSL-Grundvy

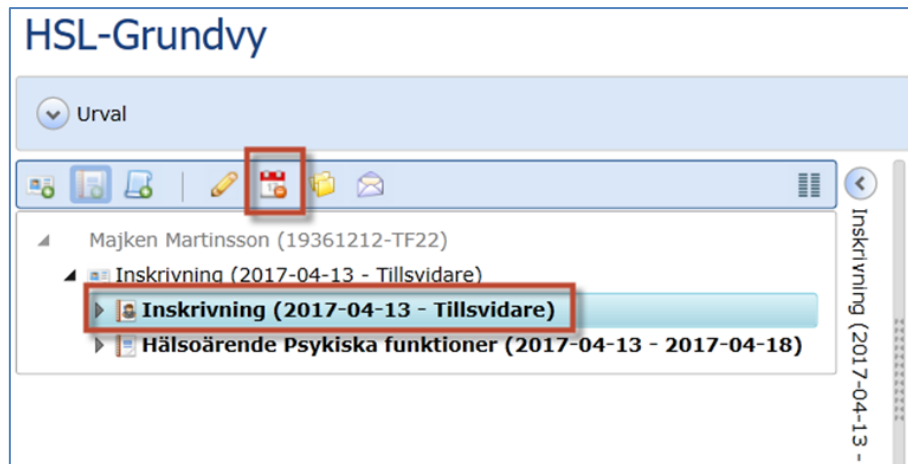
Urval

Inskrivningar Alla  
Processer Alla  
Dokumentationskategorier Markera alla Avmarkera alla  
Hälsoärende Psykiska funktioner, 2017-04-13 - 2017-04-18  
Inskrivning, 2017-04-13 - Tillsvidare  
Tidsperiod Datum Datum och tid  
Sök på datumtyp Händelsedatum  
Sökord  
Sök Rensa

Majken Martinsson (19361212-TF22)  
Inskrivning (2017-04-13 - Tillsvidare)  
Inskrivning (2017-04-13 - Tillsvidare)  
Hälsoärende Psykiska funktioner (2017-04-13 - 2017-04-18)

## 10. Avsluta inskrivning

Markera *Inskrivning*. Välj *Avsluta markerad*:



Välj avslutsorsak i rullisten och slutdatum. Välj Spara:

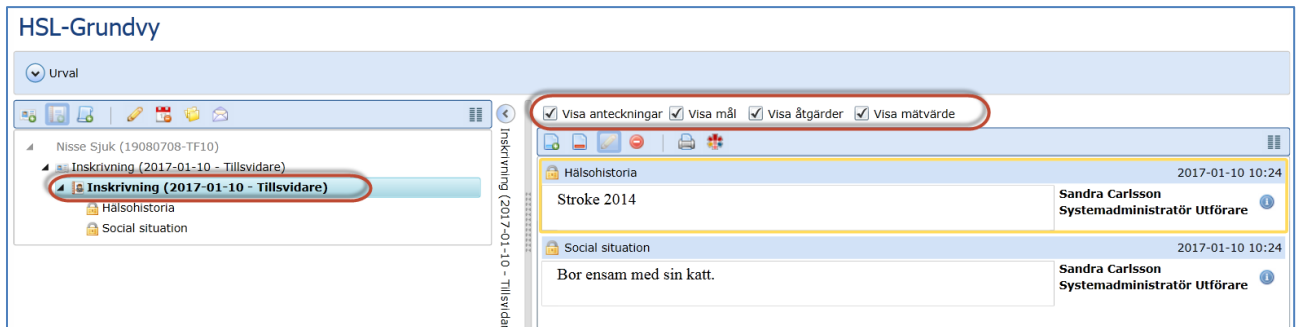
The screenshot shows the 'Avsluta Inskrivning' dialog box. It contains the following information:

Processid	4504
Processtyp	Inskrivning
Processnamn	Inskrivning
Avslutsorsak	[Dropdown menu]
Slutdatum	2017-04-18 [Calendar icon]

At the bottom, there are two buttons: 'Spara' and 'Avbryt'.

## 11.Läs journalanteckning i *HSL-Grundvy*

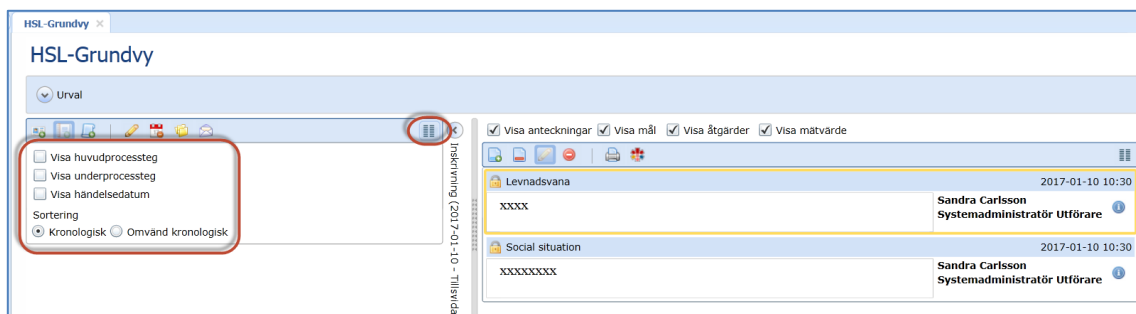
Läs journalanteckningar i *HSL-Grundvy* genom att markera processen (det vill säga *Inskrivning* eller ett *Hälsoärende*) för att läsa allt som dokumenterats i respektive process. Vill du läsa all dokumentation i hela journalen ställer man markören på ärendet inskrivning (den högsta noden som inte är fetmarkerad).



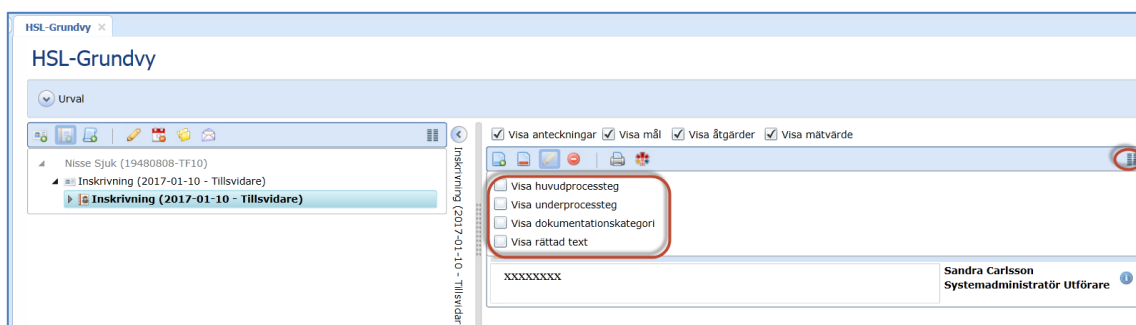
Till höger i *HSL-Grundvy* kan du även välja att bara visa mål, åtgärder eller mätvärden genom att bocka i och bocka ur de olika kryssrutorna.

### *Filterfunktion*

Filterfunktionen som är markerad nedan (i vänstra panelen av vyn) ger mer information om varje sökord, detta är ett aktivt val du måste göra om du vill få mer information om varje sökord. Vill du ändra ordningen på anteckningarna kan du välja kronologisk eller omvänd kronologisk. Valet du gör här sparas inte till nästa gång du loggar in.



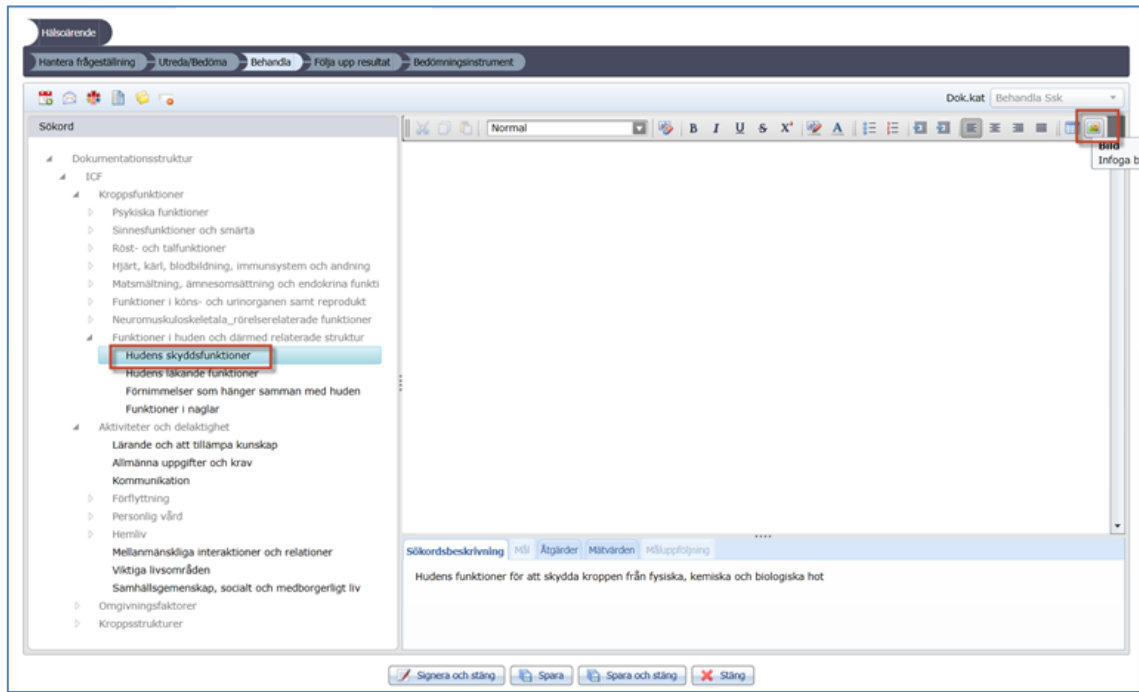
Filterfunktion till höger i *HSL-Grundvy* ger även mer information om varje sökord samt presenterar rättad text om man bockat i urvalet. Valet du gjort sparas inte ned till nästa gång du loggar in.



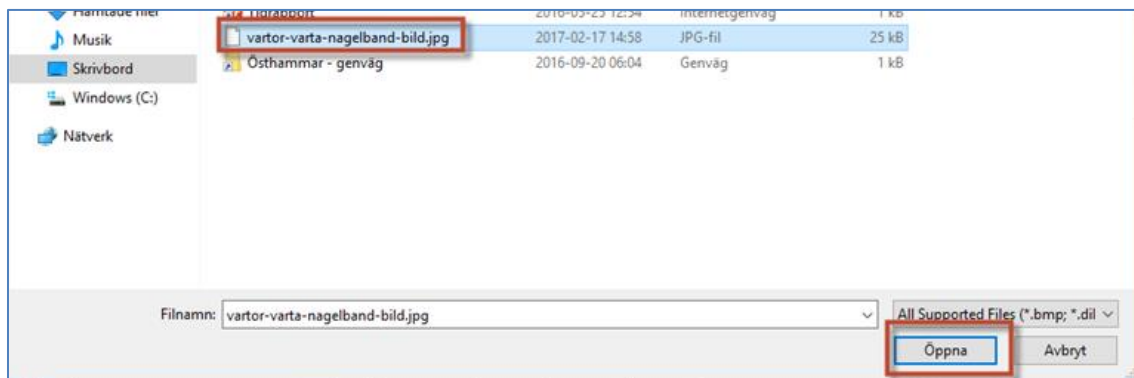
## 12. Bifoga bild i journalanteckning

OBS! Bilden måste finnas sparad på datorn innan den går att importera i journalen.

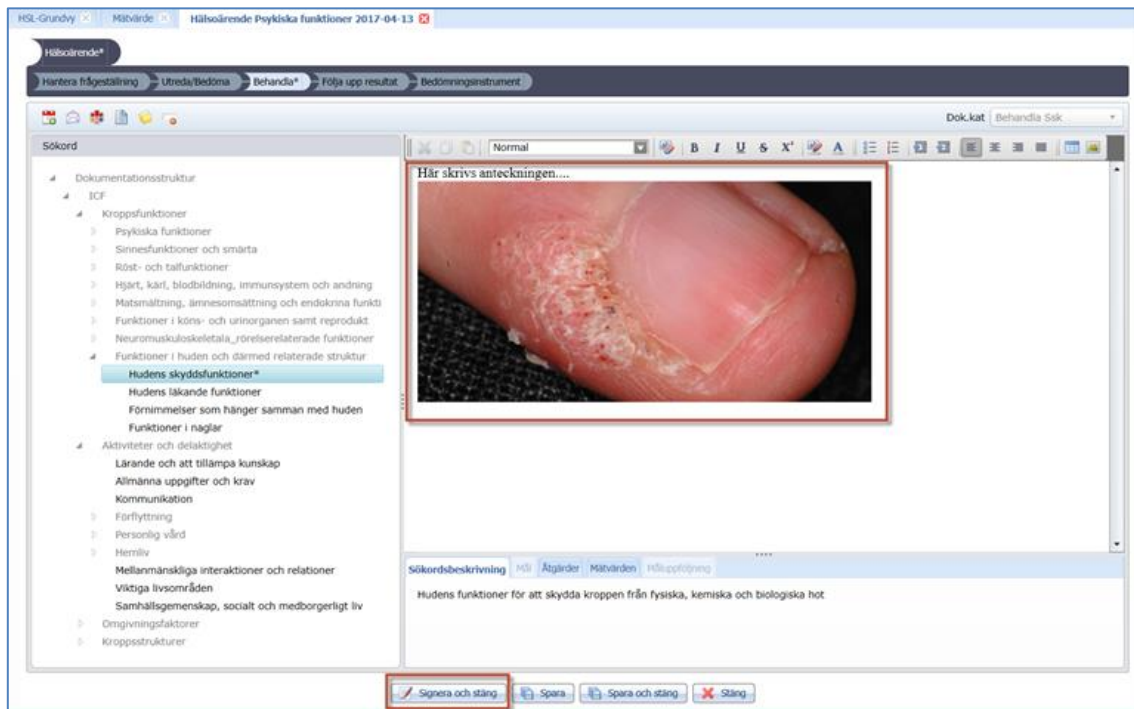
Lägg till en ny anteckning genom att markera det hälsoärende som bilden ska kopplas till. Markera ICF-sökord och skriv anteckningen, klicka på bifoga bild (se nedan):



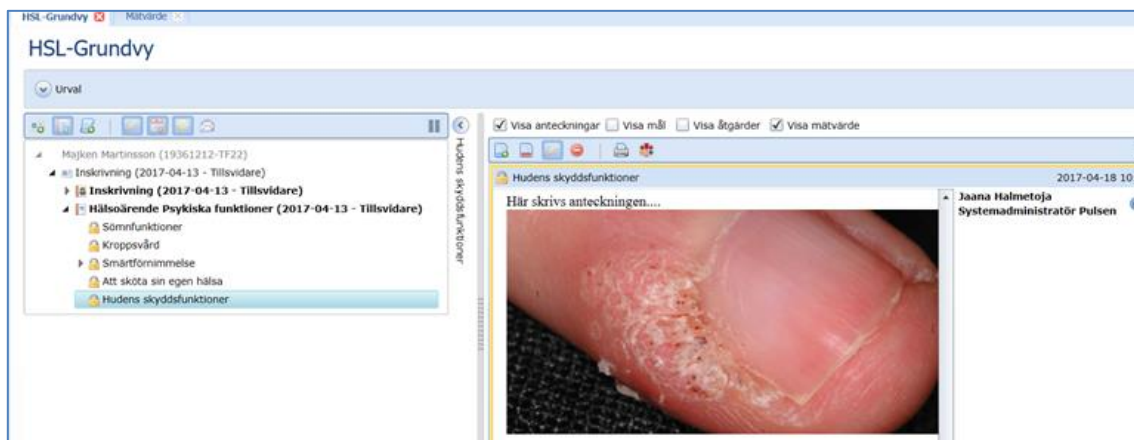
Markera bilden och klicka på **Öppna**:



Bilden presenteras tillsammans med anteckningen, klicka på signera och stäng när du dokumenterat klart:



Bilden presenteras tillsammans med anteckningen i HSL-Grundvy:

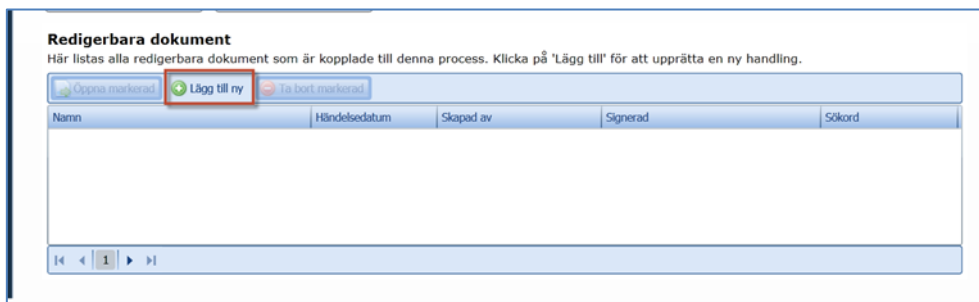


## 13.Relaterade dokument

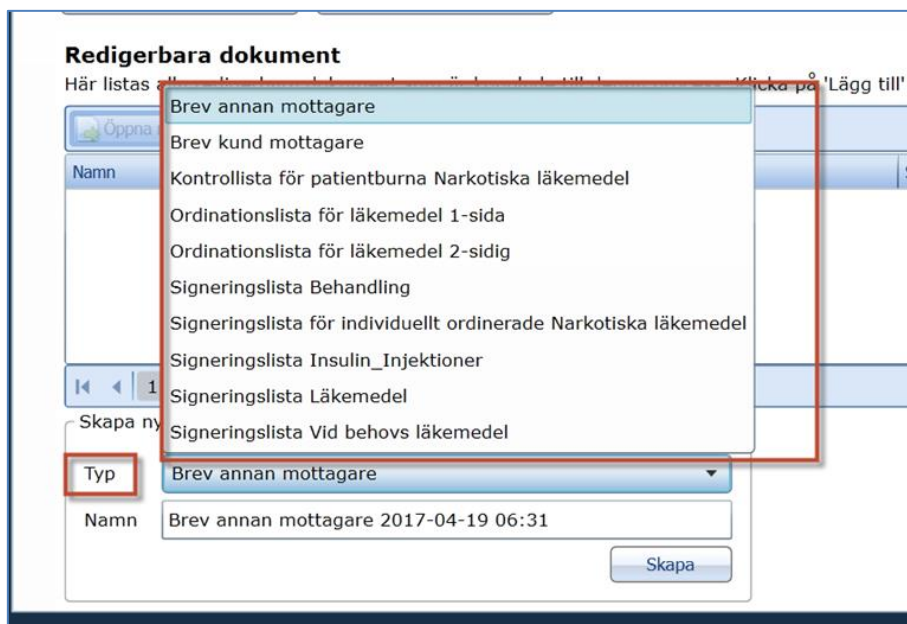
Markera *Hälsoärende* och klicka på den gula mappen:



Välj *Lägg till Ny*:

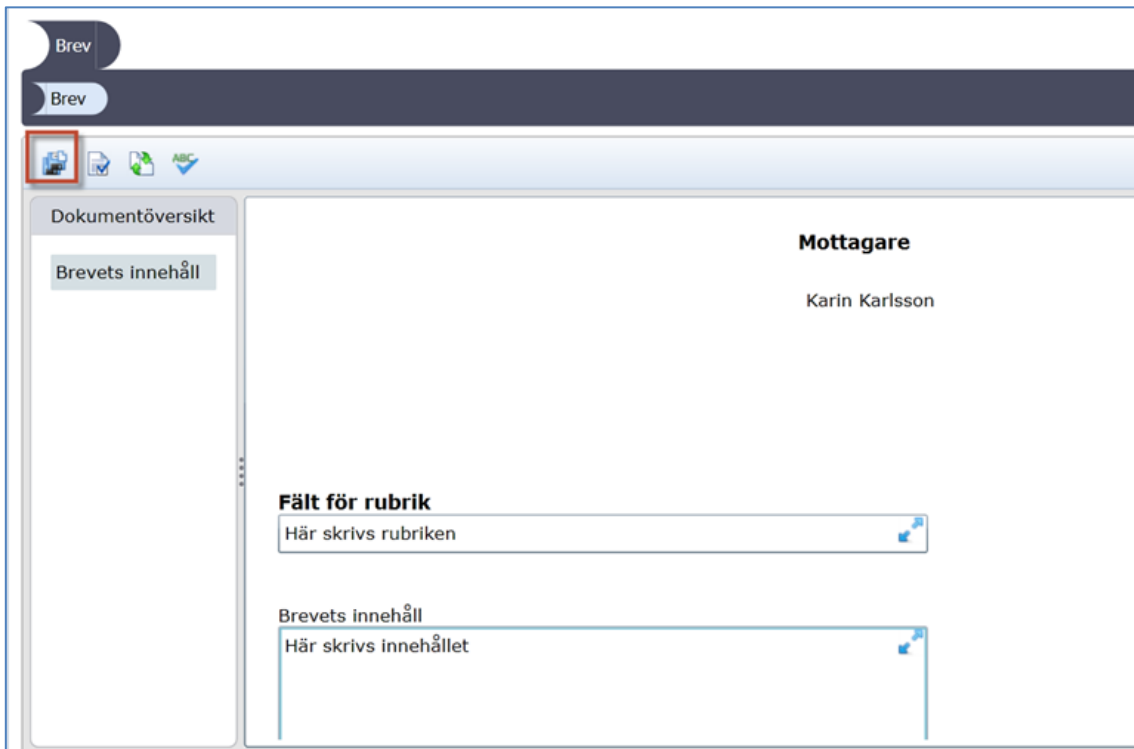


Under *Typ* finns färdiga mallar att skriva ut som signeringslistor eller brev till patient:

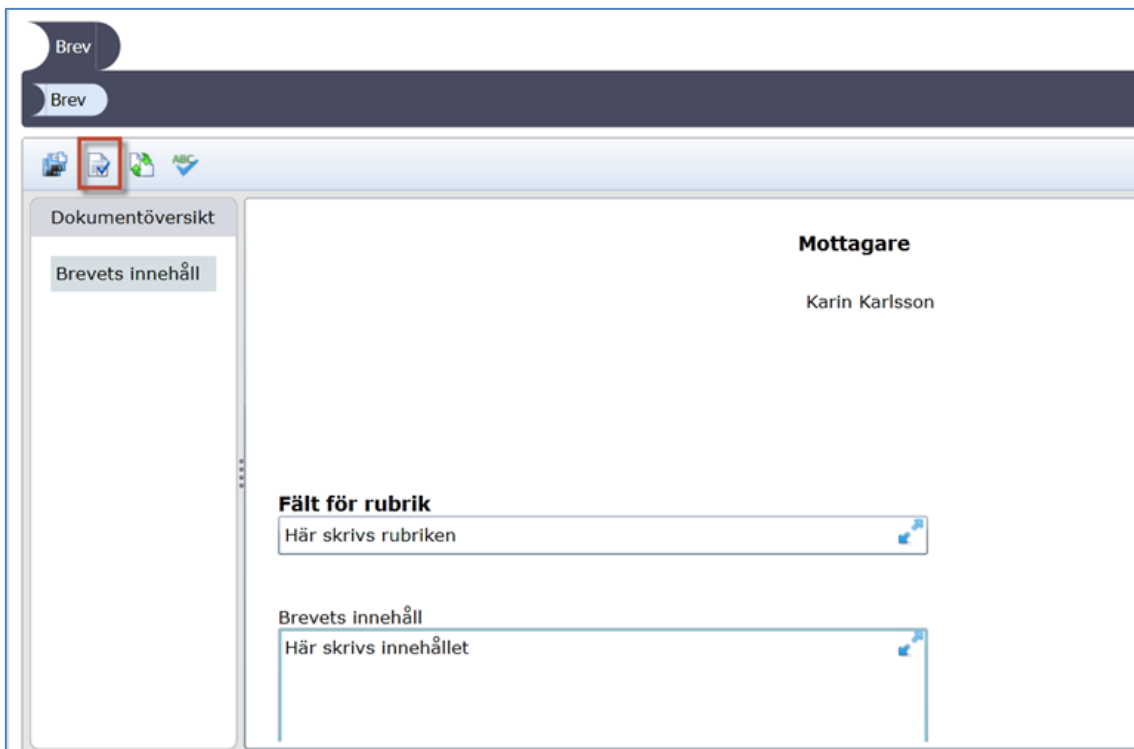


Välj typ av dokument och gör ett val i rullisten, klicka därefter på skapa. I exemplet väljs ”Brev kund mottagare”.

Fyll i formuläret och klicka på *Arbetspara* (disketten uppe till höger):



Klicka därefter *Skapa slutredigeringsdokument*:



Välj **Förhandsgranska**:

Välj formulär

Namn	Laddad text	Sparad text	Inkludera
Brevets innehåll	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>

Editerbar: Enbart skapa

Utskriftsmall: Brev kund mottagare

Namn: Brev 2017-04-19

Förhandsgranska

Skapa ny

Klicka på **Lämna ut handling**:

Lämna ut handling

ÖSTHAMMARS  
KOMMUN  
- EN DEL AV ROSSLAGEN

Karin Karlsson

1 av 1

Fyll i vad som skrivs ut, mottagare och orsak, klicka på **Ok**:

**Orsak till utlämnande av handling**

När: 2017-04-19 06:51

Typ: Relaterat dokumentutdrag

Vad skrivs ut:

Mottagare:

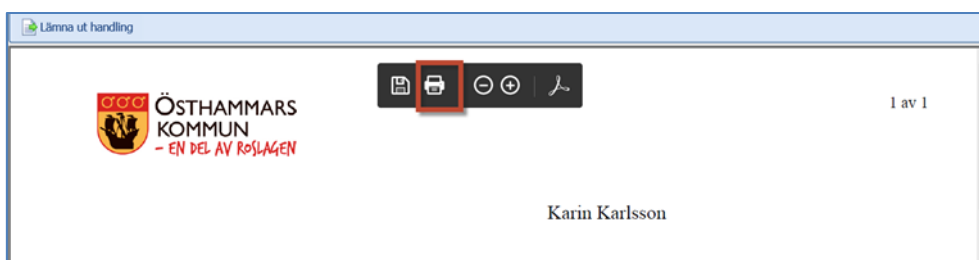
Orsak:

Samtycke:  Samtycke erhållen  Menprövning gjord  Samtycke/menprövning ej nödvändig

Ok

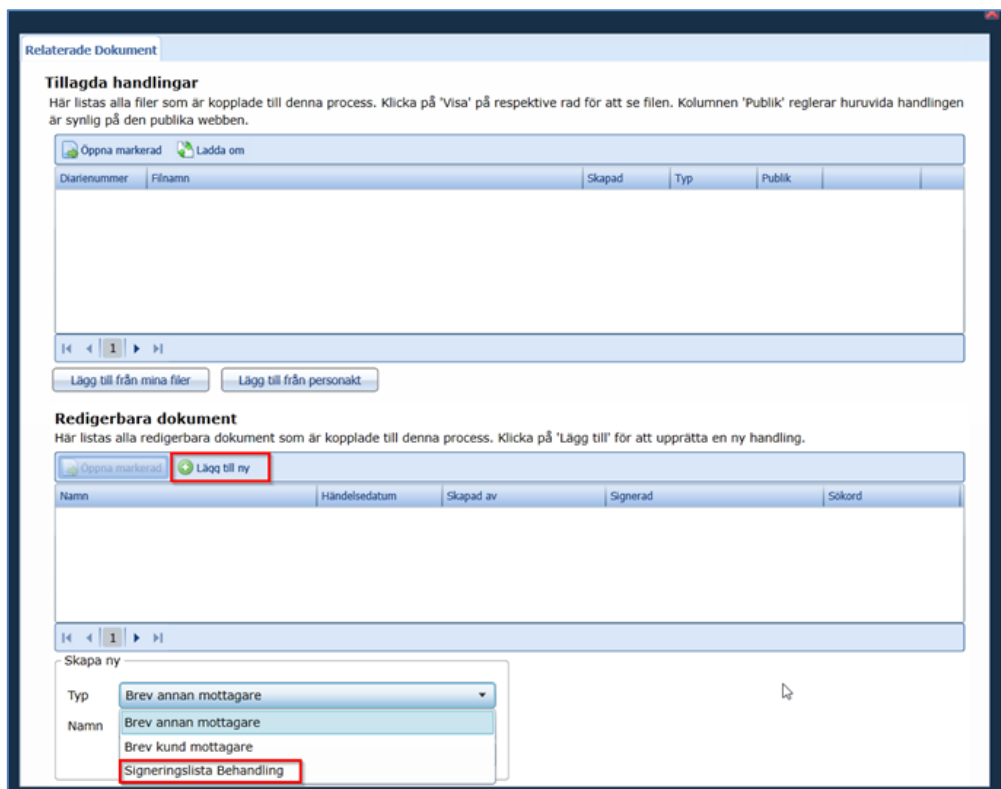
Avbryt

Klicka därefter på skriv ut dokument:



## Markera ett hälsoärende i HSL-Grundvy. Klicka på gula mappen relaterade dokument:

I dialogrutan välj **Lägg till ny** under rubriken **Redigerbara dokument**. En lista visas med valbara dokument. Klicka på skapa.



## 14. Bakåtdatera anteckningar

Markera **Inskrivning** och lägg till ny anteckning. Dokumentera på  samtliga sökord innan du ändrar händelsedatum och tid för anteckning.

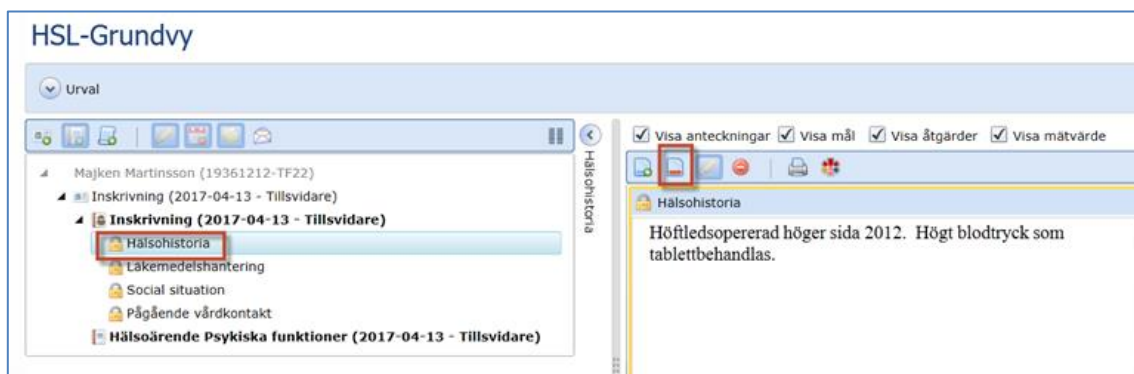
När anteckningen är klar, klicka på **Detaljer för anteckning**. En dialogruta öppnas (se nedan):


- Ändra datum för händelse genom att klicka på knappen till höger om datum- och tidfält.
- **Applicera på alla:**
  - Om du bockar i denna kryssruta så kommer händelsedatum ändras på samtliga anteckningar som är dokumenterade, gäller på alla processteg och alla sökord i denna anteckning.
  - Om du inte kryssar i denna kryssruta så är det endast markerat sökord vars händelsedatum kommer ändras.
- Klicka på **Spara** när du är klar.

I **HSL-Grundvy** presenteras anteckningen överst (beroende på om du har urval efter kronologisk eller omvänd kronologisk ordning):

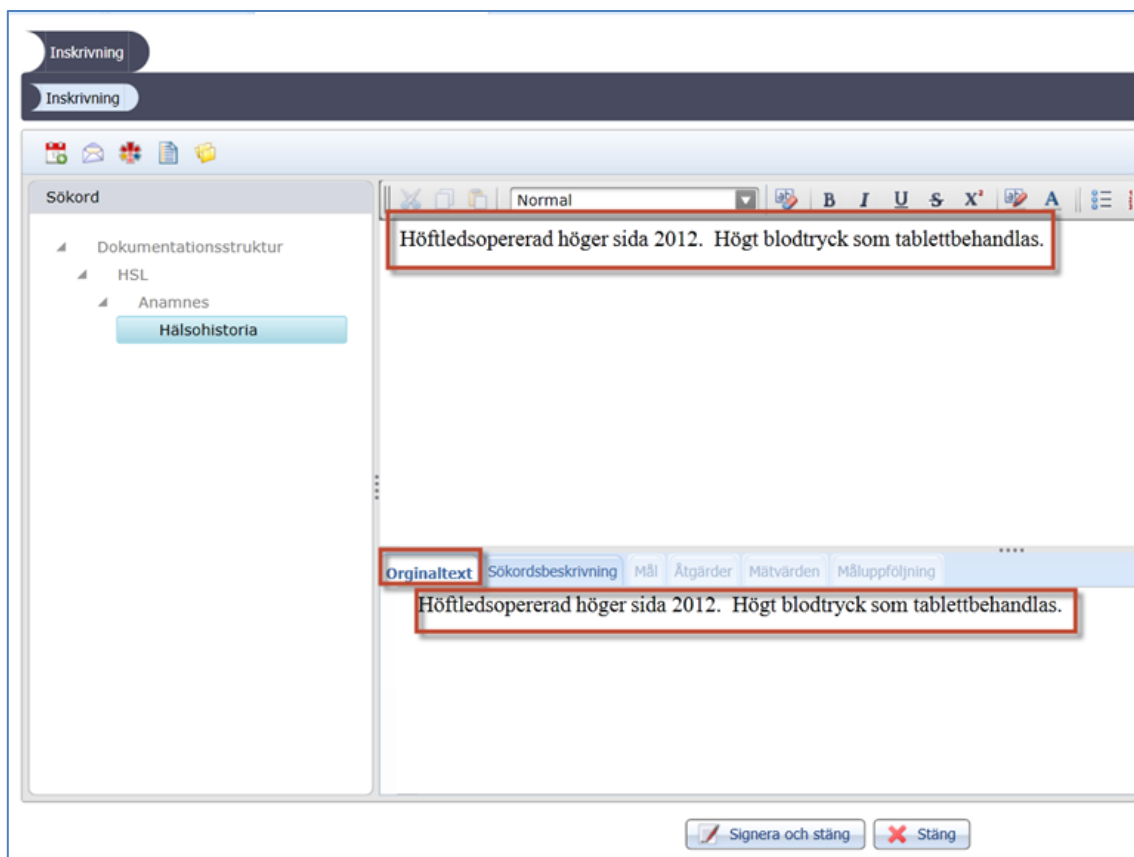
## 15. Rättelse av text sökord

Gå till **HSL-Grundvy** och markera det sökord du önskar göra en rättelse av text på.



Markera det sökord du önskar göra en rättelse av text på. Klicka på .

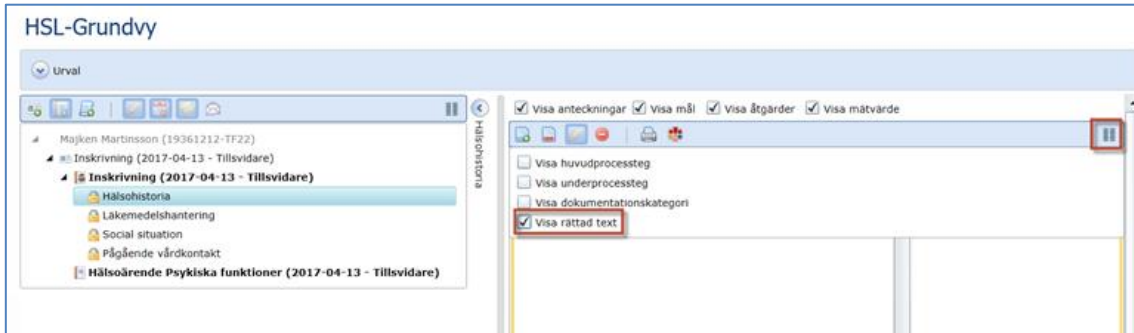
Sidan laddar om och du kommer in i skrivvyn där du kan rätta texten:



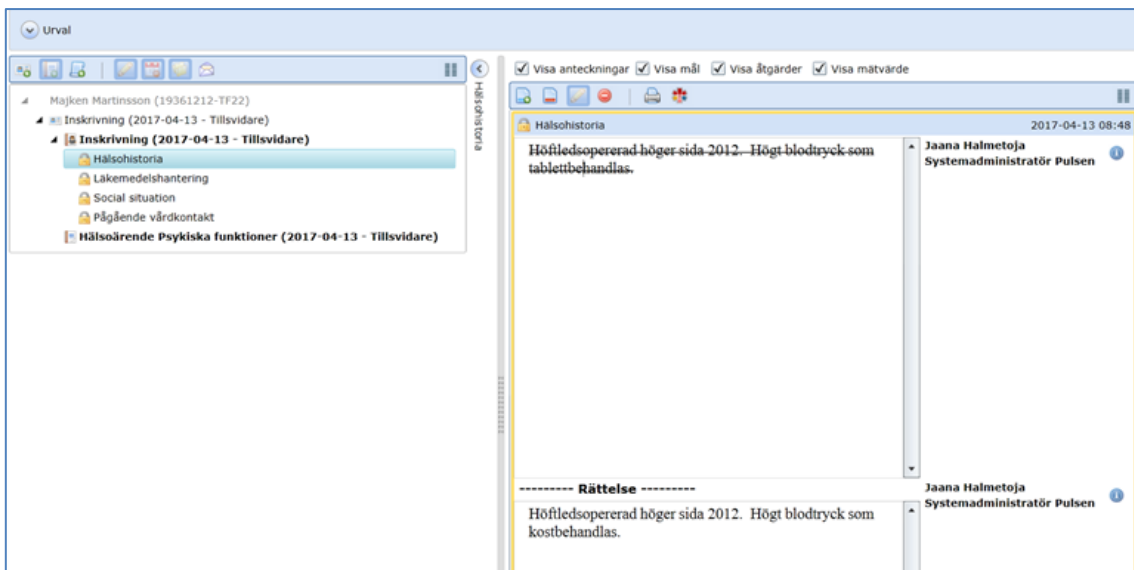
I skrivfältet finns möjlighet att ändra originaltexten. Längst ned på sidan kan du läsa originaltexten. Klicka på **Signera och stäng** när rättning av text är klar.

OBS! Det är endast det sökord som du markerat att du vill göra en rättelse på som går att skriva på, övriga sökord visas ej.

För att läsa originaltexten i **HSL-Grundvy**, klicka på filterfunktion och bocka i **Visa rättad text**:

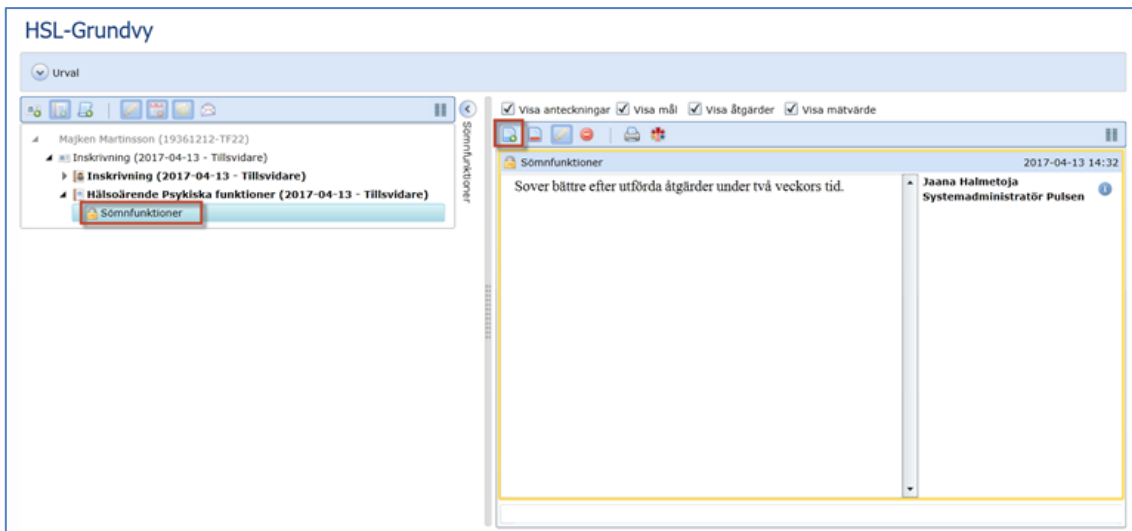



Tidigare anteckning är överstruken och rättelsen presenteras som nedan:



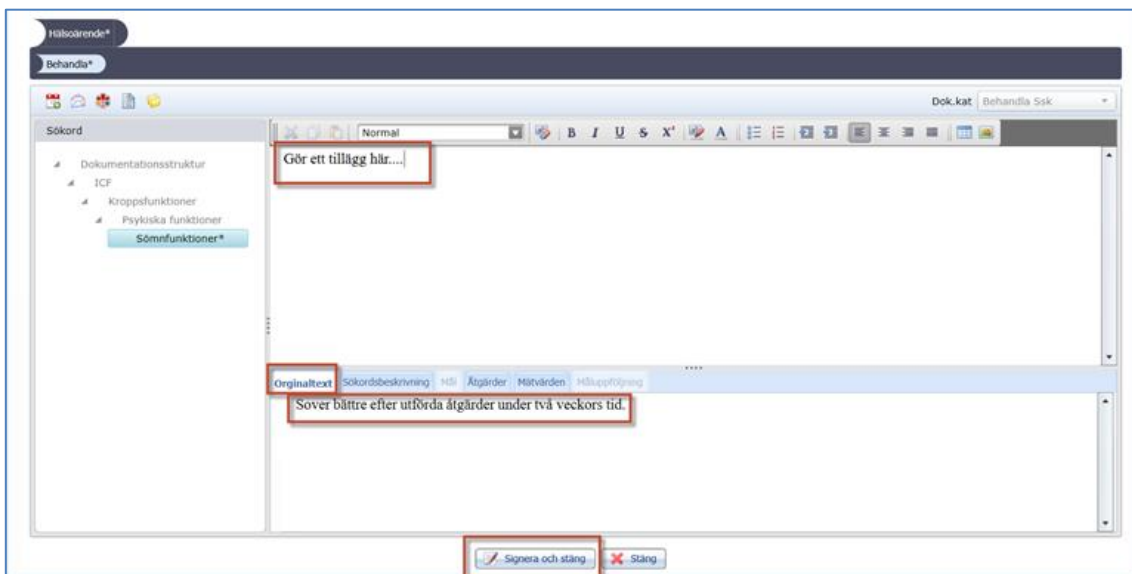
## 16. Tillägg av text till sökord

Markera det sökord du önskar göra ett tillägg av text till:



Markerat sökord får en ”gul” ram runt sökordet. Klicka på 

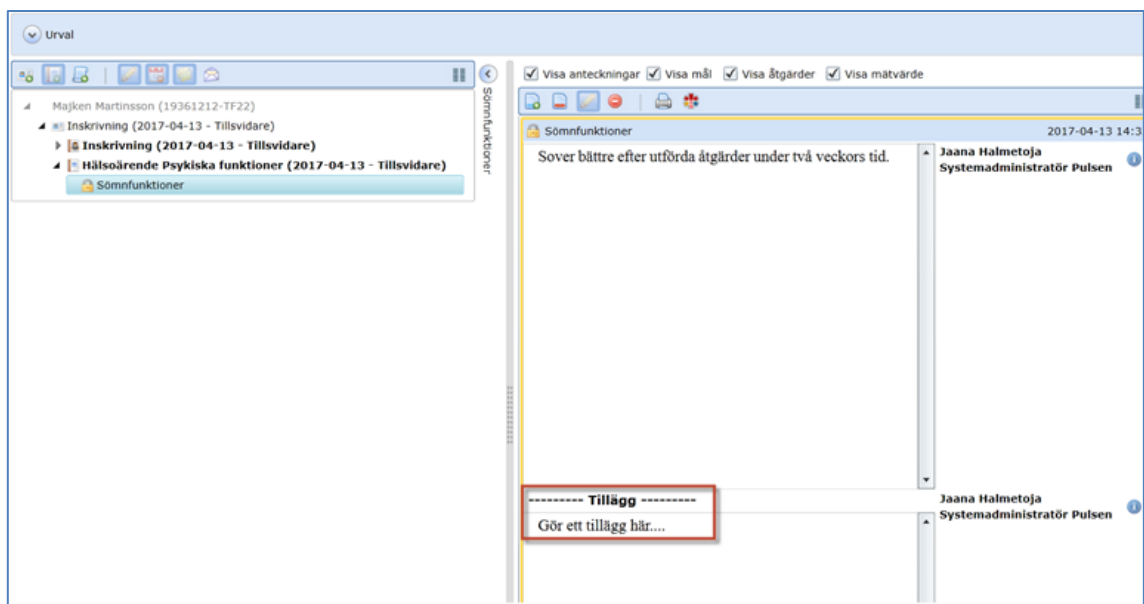
Sidan laddar om och du kommer in i skrivvyn där du kan göra ett tillägg till anteckningen:



Skriv tillägget i skrivvyn högst upp till höger, originaltexten presenteras längst ned på sidan. Klicka på **Signera och stäng** när anteckningen är klar.

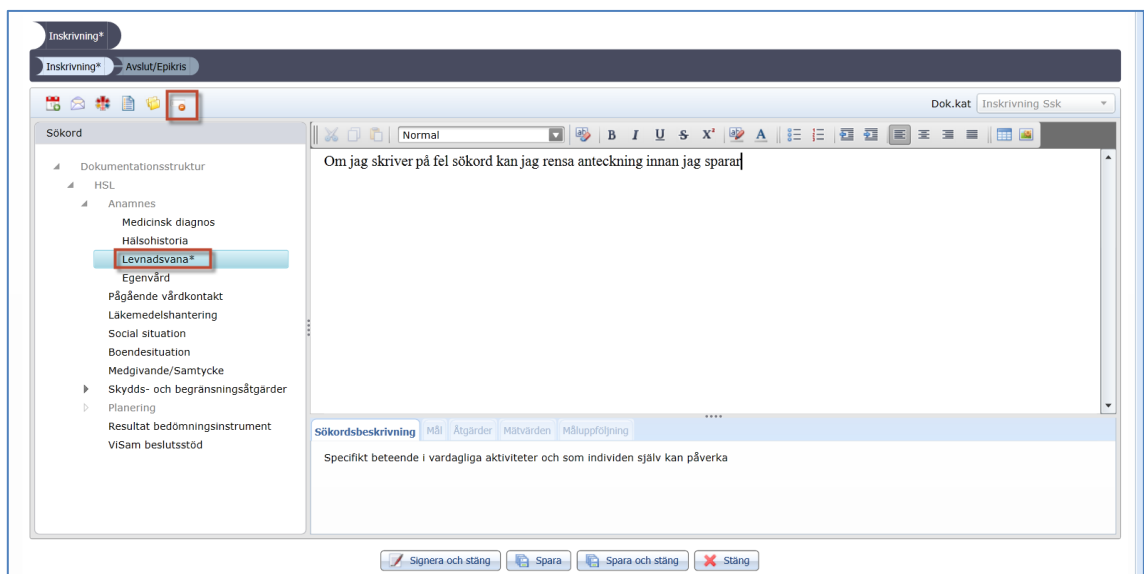
OBS! Det är endast det sökord som du markerat att du vill göra ett tillägg på som går att skriva på, övriga sökord presenteras inte.

I **HSL-Grundvy** presenteras tillägget under ursprungsanteckningen:



## Rensa anteckning sökord

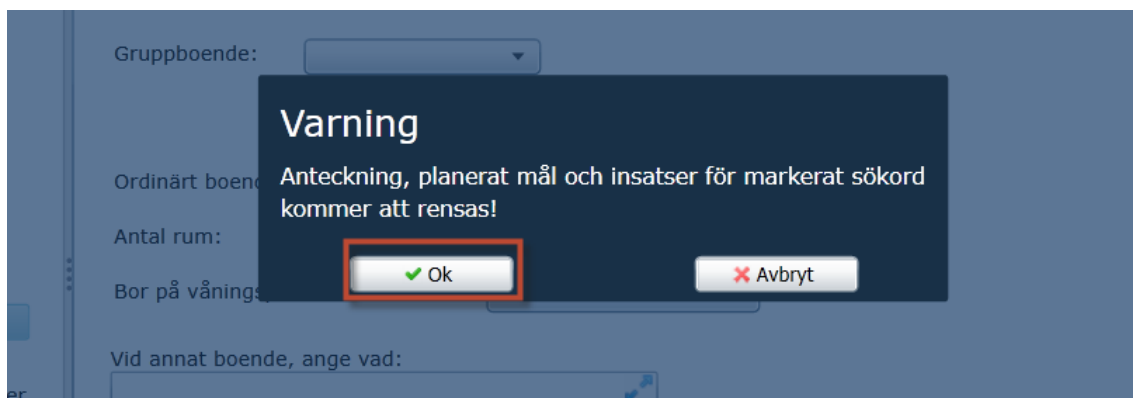
Om fel dokumentation exempelvis görs på ett sökord innan du sparar så går det att rensa anteckning.



Markera sökordet och klicka på symbolen för **Rensa markerad anteckning**:



Ett varningsmeddelande visar att anteckning för markerat sökord kommer att rensas.

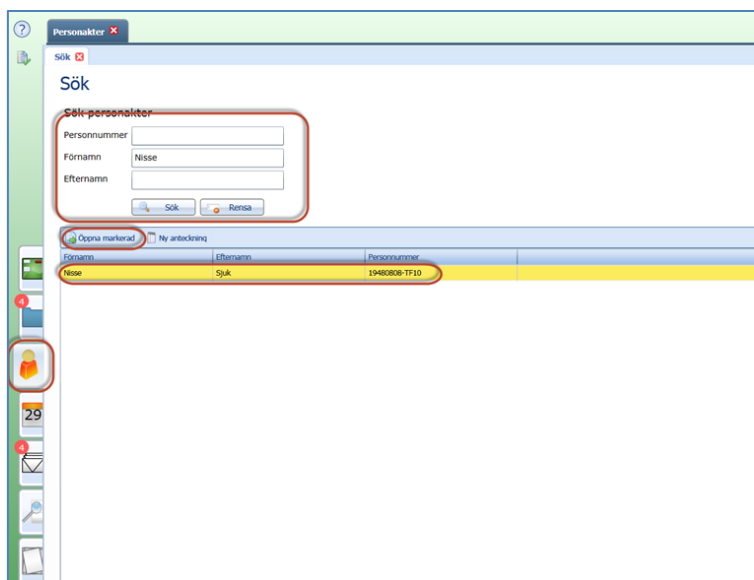


Välj **Ok** och texten rensas bort från det markerade sökordet.

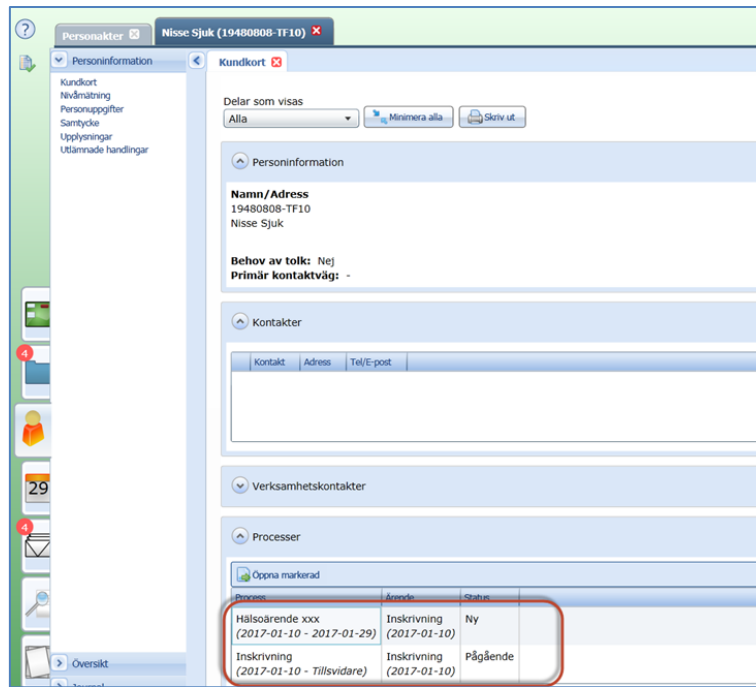
## 4 Sök patient via personakter

För att söka enstaka patient, gå till **Personakter** och sök i personakter. Ange personnummer, förnamn eller efternamn eller kombinera sökningen. Klicka på sök. Får du ingen sökträff så finns inte patienten i Combine sedan tidigare eller så kan du ha blivit utloggad.

Om patienten finns registrerad presenteras patientens namn, efternamn och personnummer under sökvyn. Dubbelklicka på patientens namn eller välj öppna markerad för att gå till patientens personakt.

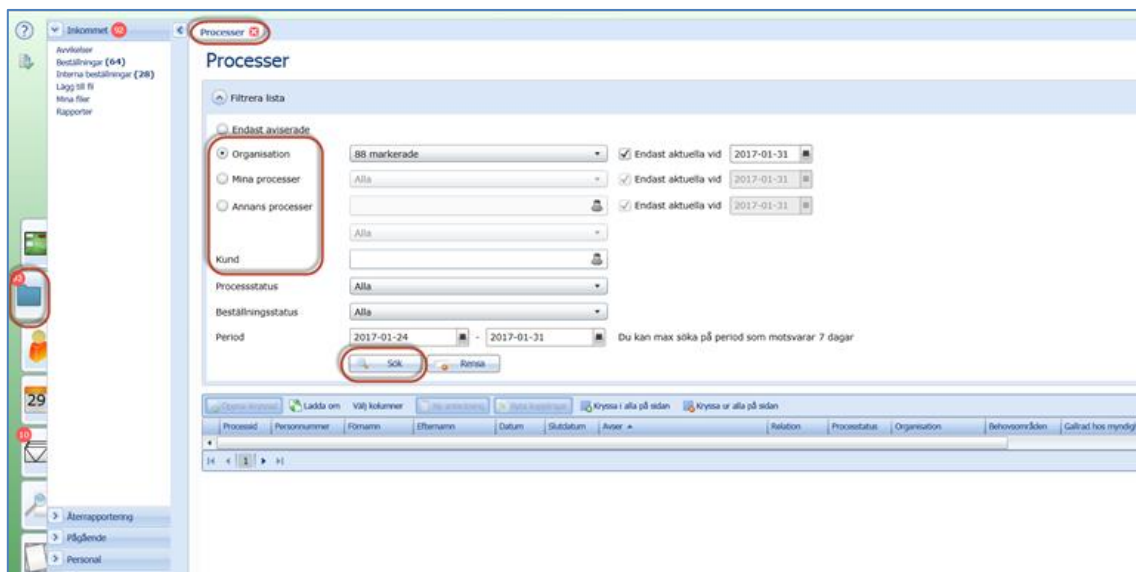


När man dubbelklickat/öppna markerad laddar sidan om och användaren kommer till patientens kundkort. Under processer kan användaren se om patienten har en pågående inskrivning.



## 5 Sök patient under processer

Gå till *Arbetsöversikt* → *Processer*. Gör urval beroende på hur du vill söka på en eller flera patienter.



- **Organisation:** presenterar processer (inskrivningar och hälsoärenden) som har koppling till organisationsnoder för sökt urval. Begränsa urvalet genom att enbart bocka i de organisationsnoder användaren önskar söka på. Per automatik är samtliga organisationsnoder i bockade.
- **Mina processer:** här presenteras de processer som jag som inloggad användare har relationen ansvarig eller medansvarig till.
- **Annans processer:** sök på annan användares processer
- **Kund:** sök på enstaka patient,

## Sök dokumentation på mer än en patient

Gå till **Sök** → **Dokumentation**. Klicka på förstöringsglaset i vänsterkanten och därefter Dokumentation. Nedanstående vy öppnas upp:

The screenshot displays the 'Dokumentation' search interface. The main area is titled 'Dokumentation' and contains several search filters:

- Tidsperiod:** Från 2017-04-11 Till 2017-04-18
- Sök på datumtyp:** Händesdatum
- Automatiska journalanteckningar:** Inkludera
- Organisation:** HSL Öregrund

Below the filters, there are buttons for 'Rensa' and 'Sök'. The 'Sökresultat' section shows a table with columns for 'Namn' and 'Personnummer'. A tree view on the right shows the following structure:

- Östhammars kommun
  - Egen regi
    - Boendestöd
    - Placeringar
    - Stöd
  - Vård och omsorg
    - Bemanningsenheten
      - HSL
        - HSL Korttidsenheten
        - HSL LSS Extern
        - HSL LSS Intern
        - HSL Nattpatrull
        - HSL Närvårdsenheten
        - HSL SoL Extern
        - HSL SoL Intern
          - HSL Alunda
          - HSL Gimo
          - HSL Öregrund
          - HSL Österbybruk
          - HSL Östhammar
      - LSS
      - SoL
    - Extern regi

The left sidebar contains navigation icons, with the search icon highlighted. The top navigation bar shows 'Sök' and 'Dokumentation'.

Följ stegen i bilden nedan:

1. Välj datum och tid.

2. Välj organisation

3. Tryck på sök

4. Resultatlista. Kryssa i de du vill se texter på.

5. Tryck på "Läs ikryssade"

Namn	Personnummer	Händelseid	Dokumenttyp	Sökord	Signerad
<input type="checkbox"/>	Karlsson, Kurt	19320615-TF36	2017-04-11 13:42	HSL	Läkemedelshantering 2017-04-25 13:
<input type="checkbox"/>	Karlsson, Kurt	19320615-TF36	2017-04-11 13:42	HSL	
<input type="checkbox"/>	Karlsson, Kurt	19320615-TF36	2017-04-11 13:42	HSL	
<input type="checkbox"/>	Karlsson, Kurt	19320615-TF36	2017-04-11 13:42	HSL	Levnadsvana 2017-04-25 13:
<input type="checkbox"/>	Karlsson, Kurt	19320615-TF36	2017-04-11 13:42	HSL	Egenvård 2017-04-25 13:
<input checked="" type="checkbox"/>	Karlsson, Kurt	19320615-TF36	2017-04-11 13:42	HSL	Pågående vårdkontakt 2017-04-25 13:
<input type="checkbox"/>	Karlsson, Kurt	19320615-TF36	2017-04-11 13:42	HSL	Medicinsk diagnos 2017-04-25 13:

TIPS! Viktigt att begränsa sökningen på organisation. Om användaren har behörighet att läsa HSL- och SoL-anteckningar presenteras samtliga i sök dokumentation. Viktigt att göra urval för att inte få för stor sökträff. Per automatik söker man på samtliga organisationsnoder.

Fler urval kan göras genom att klicka upp avancerat urval och/eller utskriftspresentation. Klicka på **Sök och visa i läsläge** för att läsa samtliga journalanteckningar samtidigt:

Avancerat urval

Dokumentation gjord av

Avsertyper 0 markerade

Processtyper 0 markerade

Ickeprocesstyper 0 markerade

Signeringsstatus Alla

Utskriftspresentation

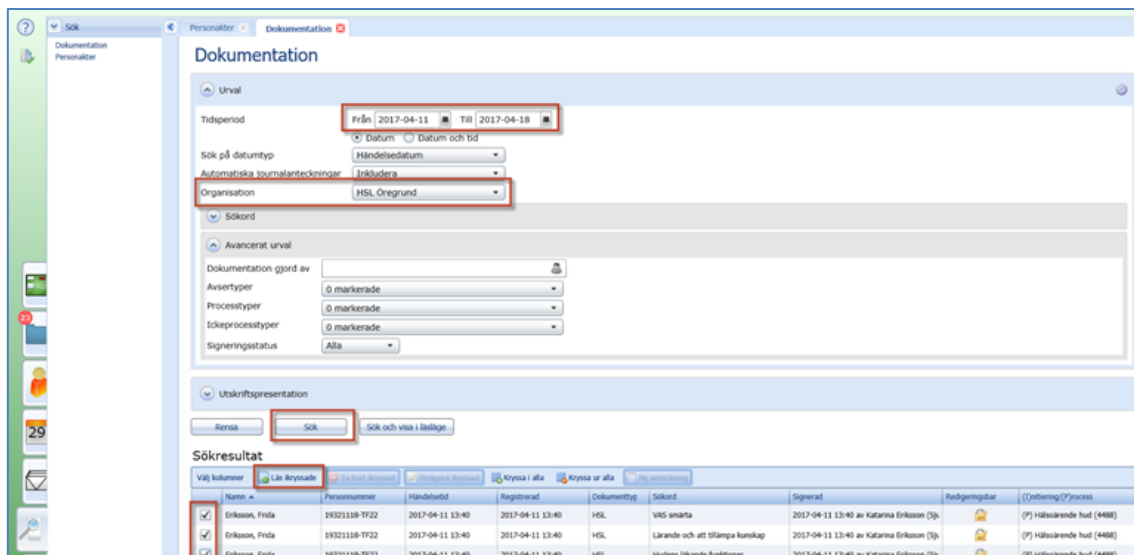
Sortering Omvänd kronologisk

inkludera uppmärksamhetsinformation

Visa rättad text

Rensa Sök Sök och visa i läsläge

Klicka enbart på **Sök** om du inte vill göra ytterligare begränsningar i ditt urval. Klickar användaren enbart på sök så presenteras en lista med sökord under sökresultat där användaren kan välja vilka anteckningar som ska läsas genom att kryssa i/kryssa ur och därefter klicka på läs ikryssade:



## 6 Uppmärksamhetsinformation

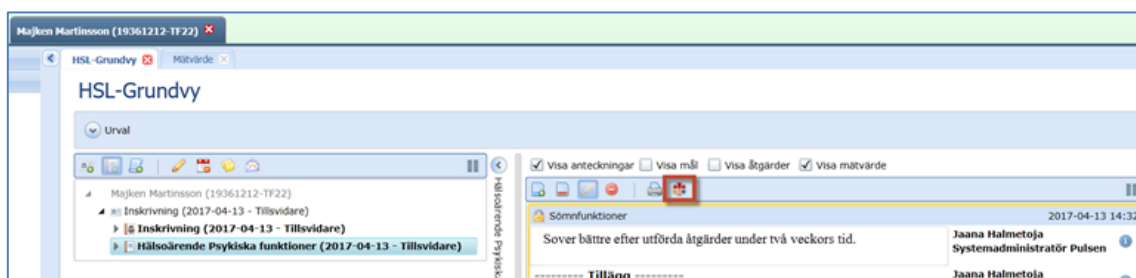
### 6.1 Förklarande texter till Uppmärksamhetsinformation

- **Uppmärksamhetsinformation**  
Information som avser något som avviker från det man normalt kan förvänta sig och som påverkar handläggningen av vård eller omsorg
- **Överkänslighet**  
Överkänslighet för till exempel läkemedel, födoämne, djur, växt, kemikalie etc.
- **Livshotande**  
Allvarlighetsgraden livshotande avser tillstånd som kan innebära fara för livet, till exempel en läkemedelsreaktion som är så allvarlig att den bedöms kunna bli direkt livshotande om läkemedlet ges till patienten igen.
- **Skadlig**  
Allvarlighetsgraden skadlig avser tillstånd som kan medföra bestående skada men som inte är livshotande
- **Besvärande**  
Allvarlighetsgraden besvärande avser tillstånd som kan orsaka besvär men som inte är livshotande eller skadliga

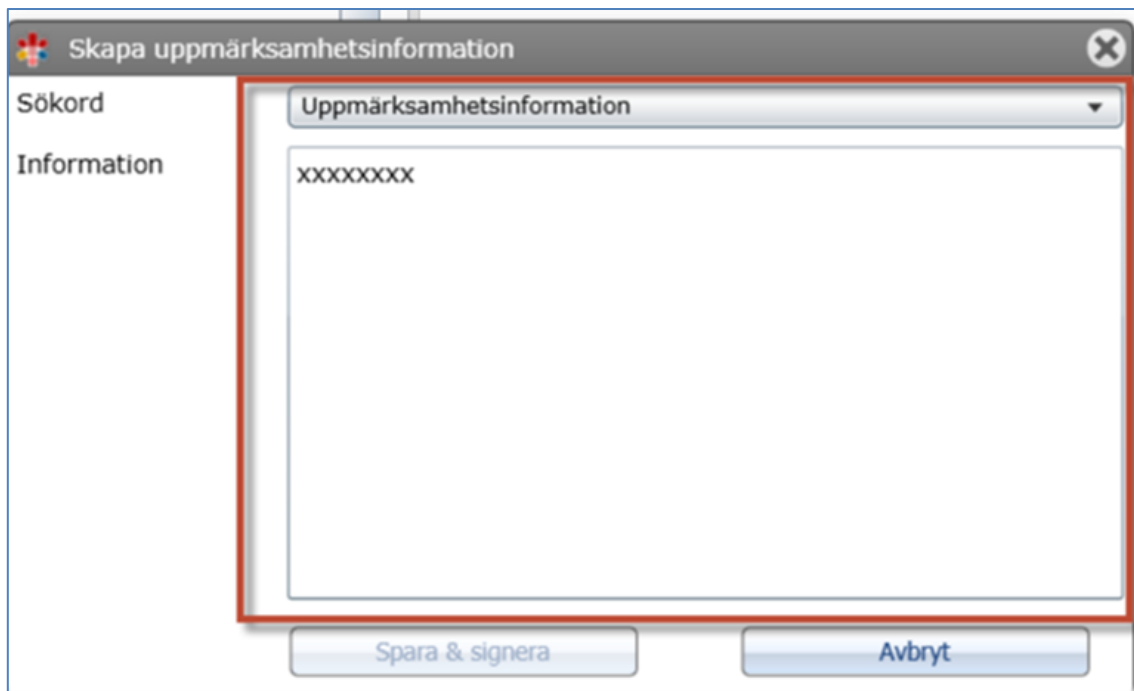
- **Vårdrutinavsteg**  
Förhållanden som innebär att vårdrutiner för den enskilde kan komma att hanteras på annat sätt än normalt. Till exempel vid vissa professionellt fattade beslut (till exempel att livsuppehållande åtgärder ej ska påbörjas) eller vid en persons egna uttryckta önskemål i vissa frågor (till exempel ej acceptering av blodprodukter)
- **Smittsamma sjukdomar**  
Att ha en smittsam sjukdom som omfattas av Socialstyrelsens regelverk kring smittsamma sjukdomar.
- **Diagnoser/Behandlingar**  
Pågående allvarliga behandlingar (till exempel pågående blodförtunnande behandling). Allvarliga sjukdomar (till exempel att vara blödningsbenägen)
- **Ej strukturanpassat**  
Avser uppmärksamhetsinformation av typ observandum från tidigare system, vilken inte har preciserats enligt strukturen för observandum/varningsinformation

## 6.2 Registrera ny uppmärksamhetsinformation från *HSL-Grundvy*

Registrera ny uppmärksamhetsinformation från *HSL-Grundvy*. Markera hälsoärende eller inskrivning och klicka på symbolen *Ny uppmärksamhetsinformation*:

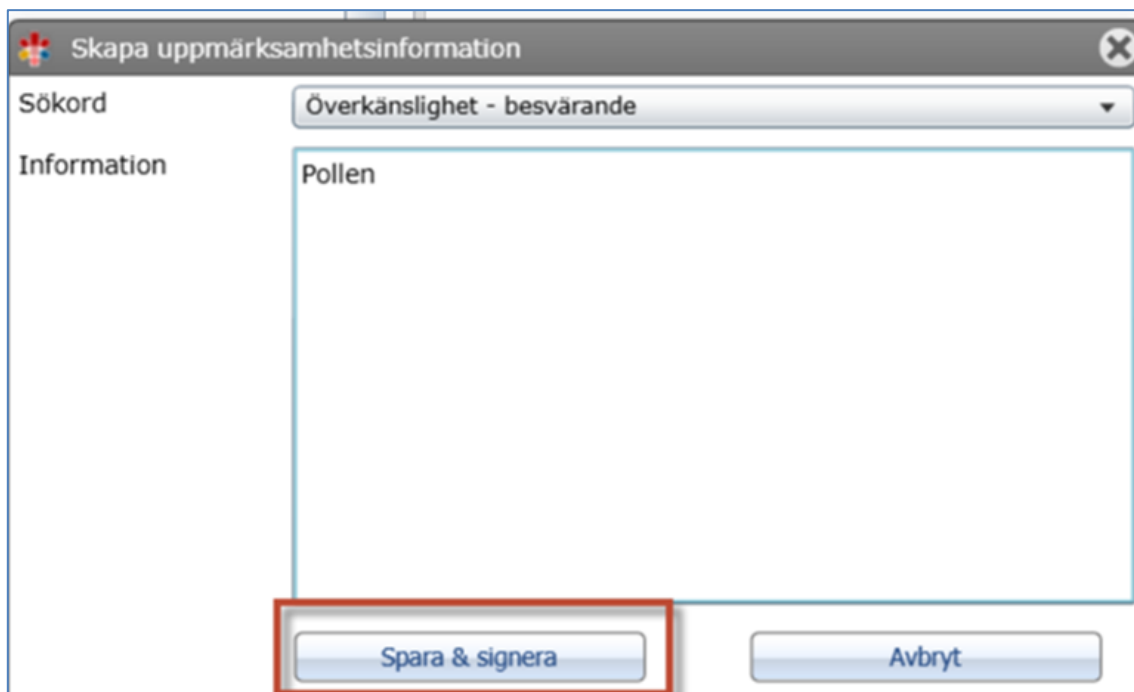


En dialogruta öppnas:

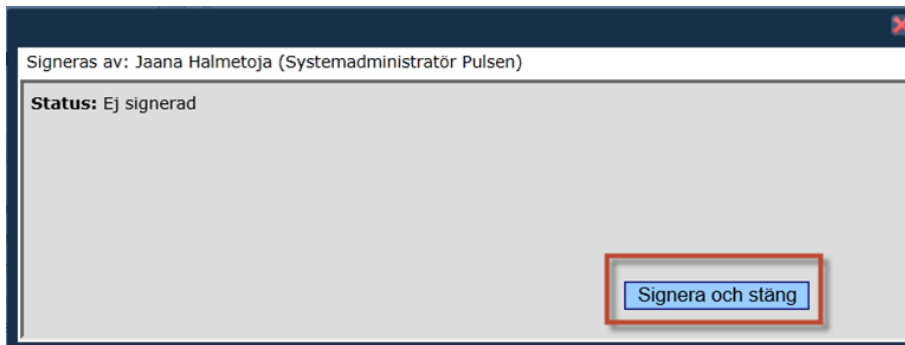


Om man har markerat text i journalen kopieras det med till uppmärksamhetsinformation. Välj sökord i den översta rullisten. Ange information, här presenteras den kopierade texten. Om användaren inte kopierar text är fältet tomt, fyll i textfältet.

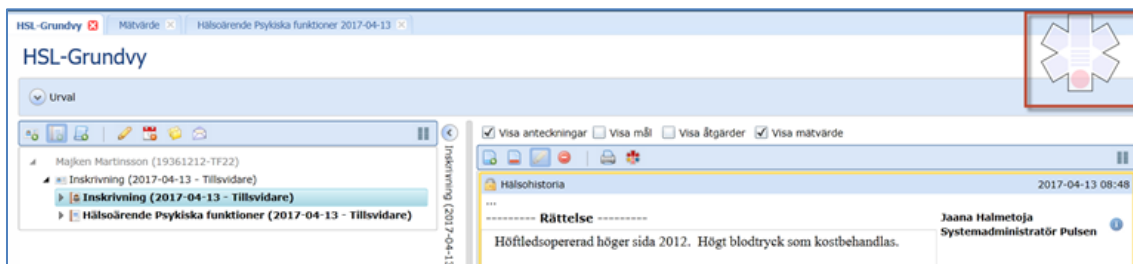
När alla fält är i fyllda, klicka på *Spara & signera*:



En ny dialogruta öppnas, klicka på *Signera och stäng*:



Symbolen för uppmärksamhetsinformation aktiveras (asterisken uppe till höger i bild):

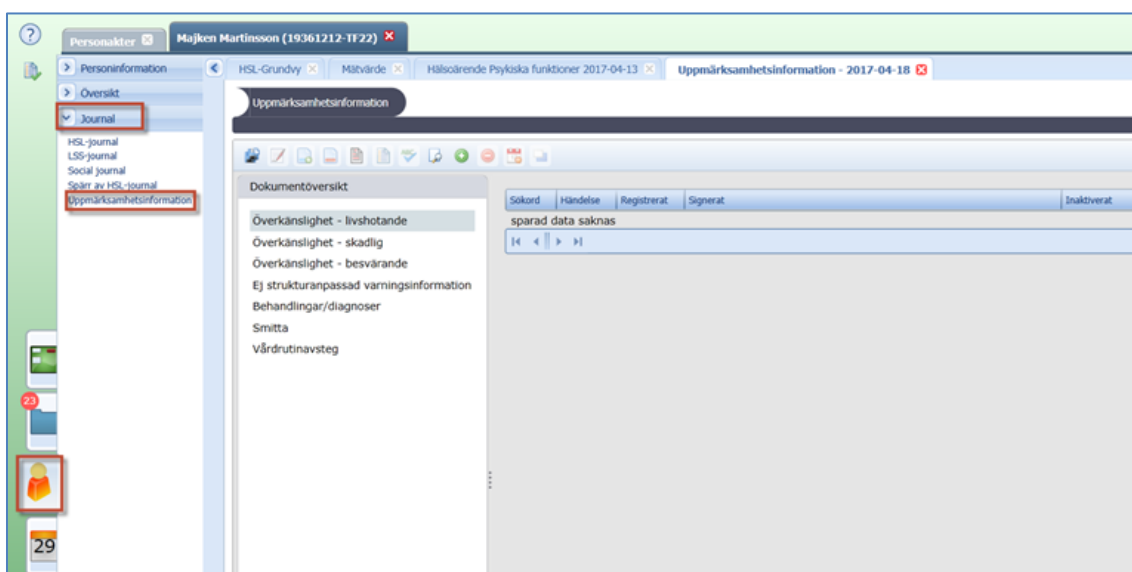


Symbolen för uppmärksamhetsinformation aktiveras om det ej finns registrerad uppmärksamhetsinformation sedan tidigare. Om det finns uppmärksamhetsinformation registrerad sedan tidigare så fylls de olika ”benen” i symbolen på med färg.

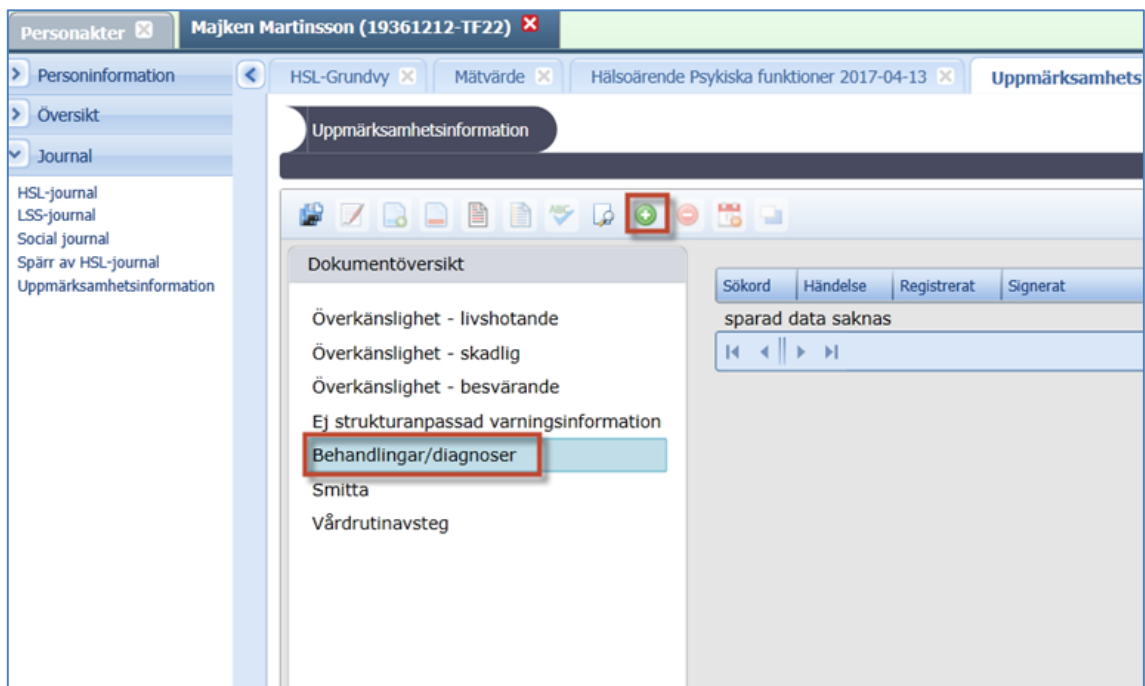


### 6.3 Registrera uppmärksamhetsinformation i menyn uppmärksamhetsinformation

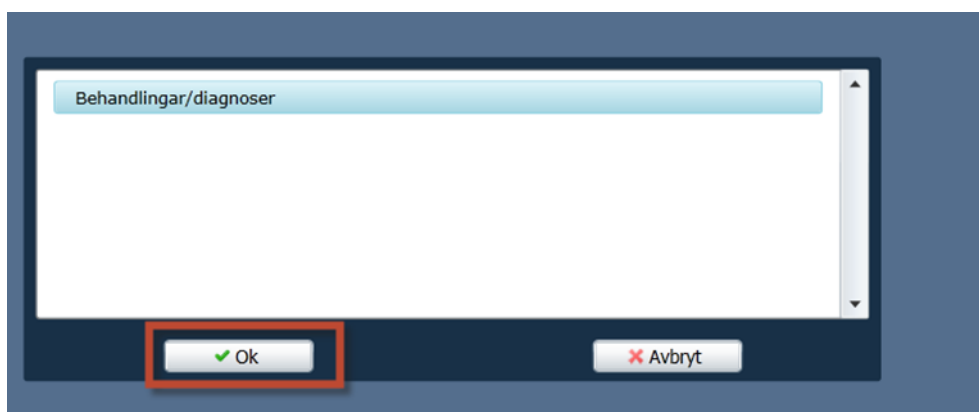
Gå till *Personakt* → *Journal* → *Uppmärksamhetsinformation*:



Markera den uppmärksamhetsinformation som du vill dokumentera under. Klicka på gröna plustecknet:



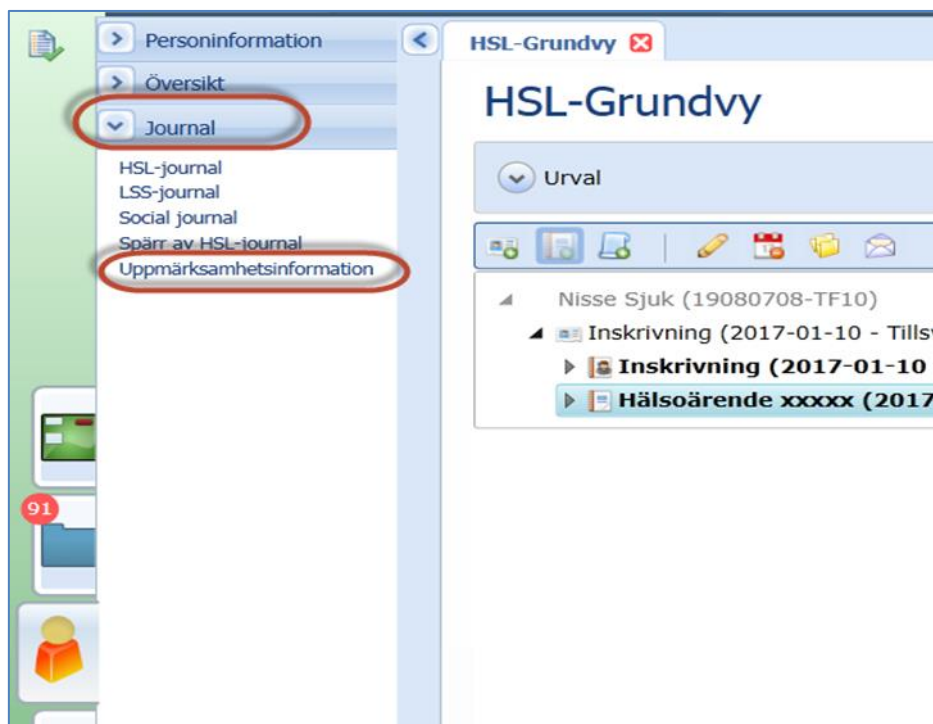
Dialogruta visas där den valda uppmärksamhetsinformationen visas. Välj **Ok**.



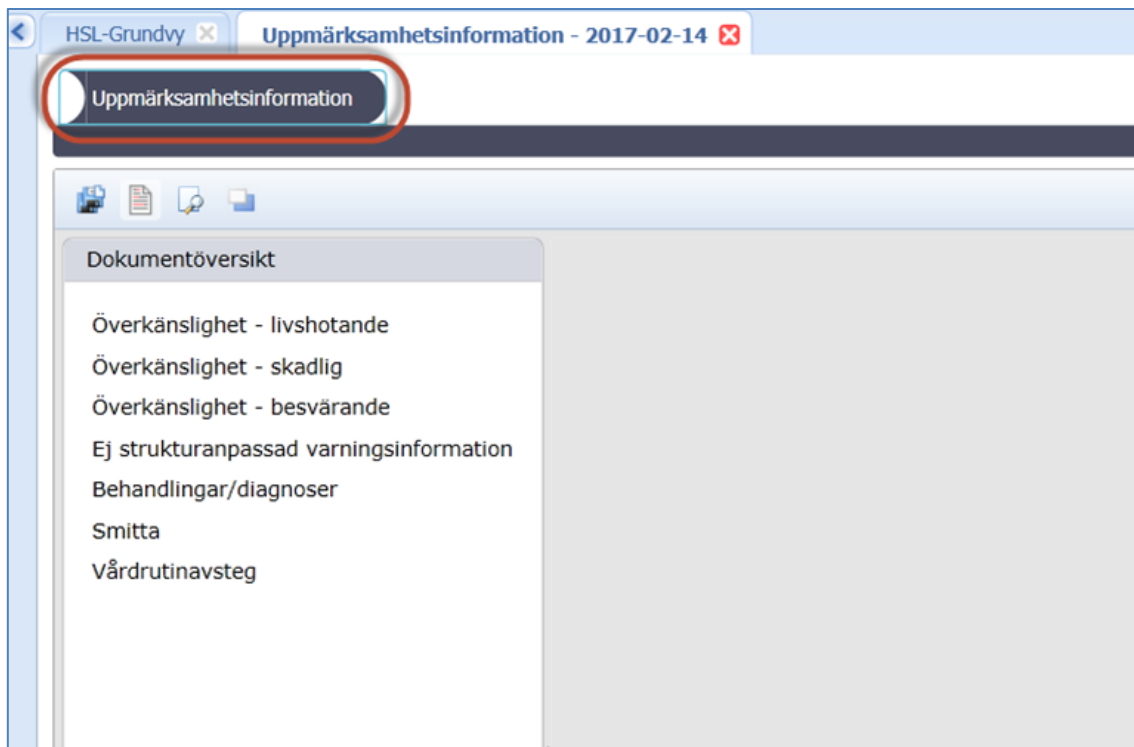
Skriv in uppmärksamhetsinformationen. Välj att signera.

## 6.4 Läsa uppmärksamhetsinformation

Uppmärksamhetsinformation presenteras alltid först när man skriver ut ett journalutdrag.

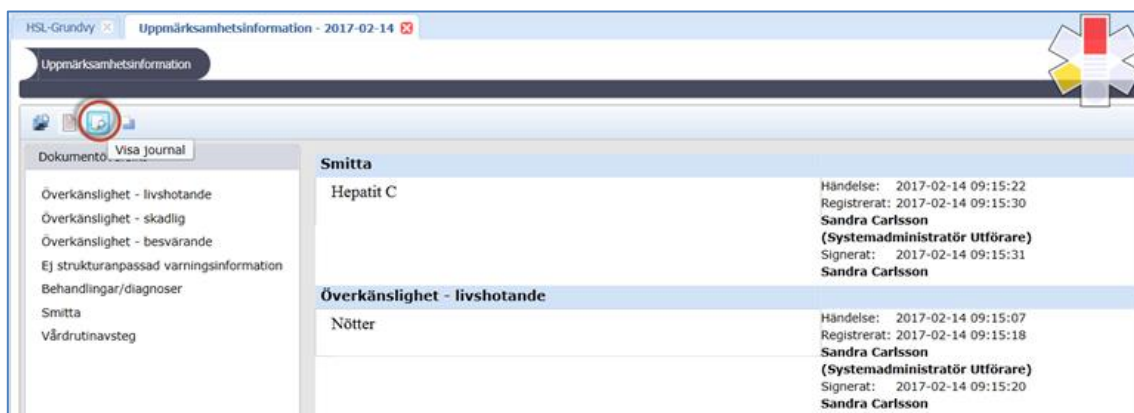


För att läsa uppmärksamhetsinformation kan man dubbelklicka på symbolen uppmärksamhetsinformation eller gå till *Personakt* → *Journal* → *Uppmärksamhetsinformation*:



Ställ markören högst upp på uppmärksamhetsinformation.

Klicka på "Visa journal" så presenteras samtliga uppmärksamhetsinformationer.

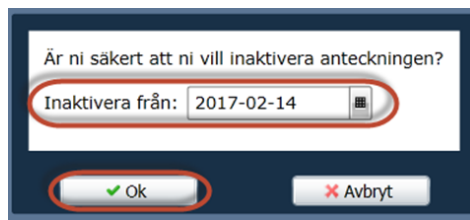


## 6.5 Inaktivera uppmärksamhetsinformation

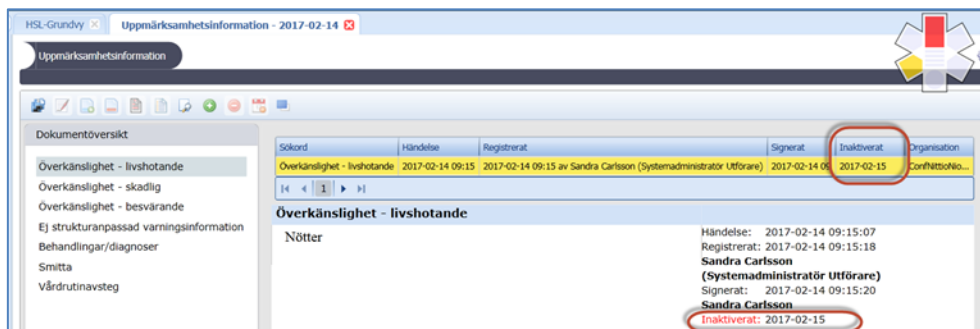
Markera det sökord där uppmärksamhetsinformation ska inaktiveras.



Klicka på inaktivera anteckning, en dialogruta aktiveras.

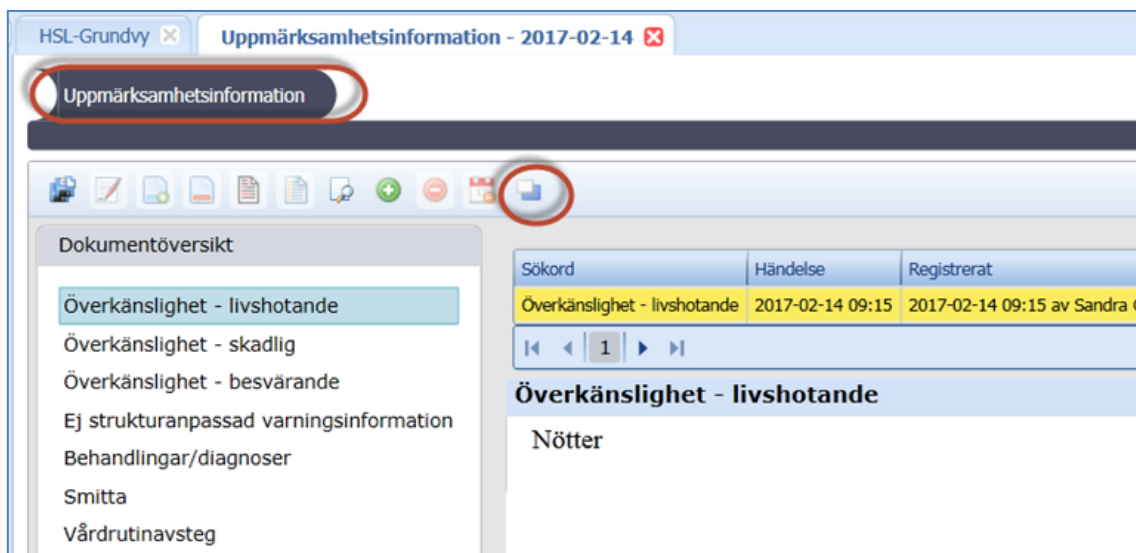


Ange datum för inaktivering av anteckning och klicka **Ok**. Uppmärksamhetsinformationen får ett inaktiveringsdatum och kommer inte presenteras (varken i symbol eller vid utskrift) från och med datum för inaktivering.



## 6.6 Läs inaktiverade anteckningar

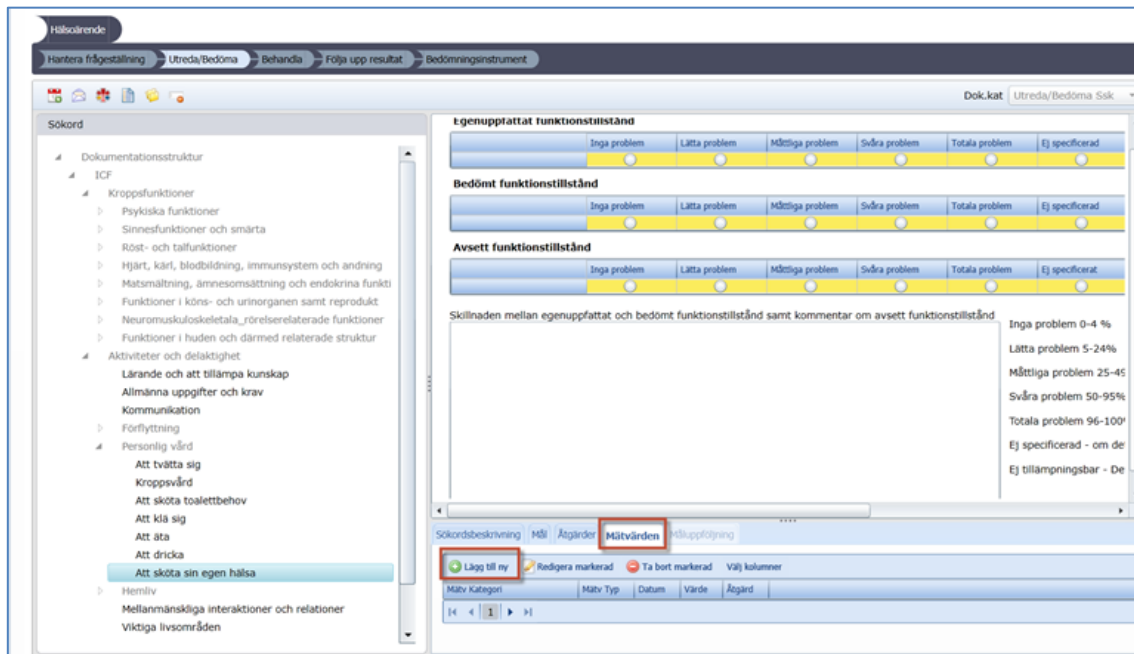
Markera sökord eller uppmärksamhetsinformation och klicka på **Visa historik**, då presenteras samtliga anteckningar inklusive inaktiverade anteckningar.



## 7 Mätvärden - lägg till, sök och skriv ut

### 7.1 Lägg till mätvärden i HSL-Grundvy

Det finns möjlighet att registrera mätvärden i HSL-Grundvy kopplat till en anteckning eller fristående mätvärden i mätvärdesvyn. För att registrera ett mätvärde kopplat till en anteckning, välj *Ny anteckning*:



Markera det ICF-sökord där du ska dokumentera och klicka därefter på fliken *Mätvärden* och *Lägg till ny*. En dialogruta öppnas:

The dialog box for adding a new measurement value (Mätvärden) is shown. It contains the following fields:

- Mätvärdestyp:** A dropdown menu with 'Vikt' selected, and a unit dropdown with 'kg' selected.
- Tidpunkt:** A date and time field showing '2017-04-18 09:37'.
- Mätvärde:** A text input field containing the number '67'.
- Åtgärd:** A dropdown menu.

At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Ok' (with a green checkmark) and 'Avbryt' (with a red X).

- **Mätvärdestyp:** I den första rullisten presenteras olika kategorier av mätvärden. Beroende på vilken kategori man väljer så presenteras mätvärden som är kopplade till den mätvärdeskategori man valt. Att ange mätvärdestyper är obligatoriskt fält.

- **Mätvärde:** Mätvärdestypen (rullisten till höger) kan vara antingen numerisk eller inte. Är mätvärdet inställt på numeriskt fält så går det att ta ut diagram. Obligatoriskt fält.
- **Tidpunkt:** Ange tidpunkt och datum för mätvärdet. Tidpunkten kan inte vara tidigare än processens startdatum och får inte vara senare än dagen då värdet läggs till. Även detta fält är ett obligatoriskt fält.
- **Åtgärd:** Mätvärde kan kopplas till anteckningens åtgärd. EJ obligatoriskt fält

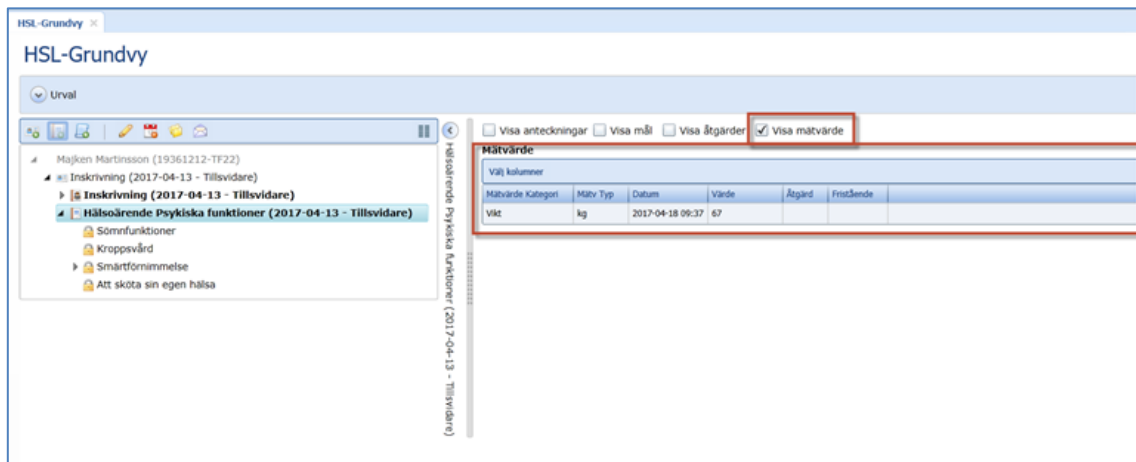
Klicka **Ok** när klar. När man klickat ok presenteras mätvärdet i mätvärdesgridden under sökordet:

Mätv. Kategori	Mätv. Typ	Datum	Värde	Åtgärd
Vikt	kg	2017-04-18 09:37	67	

Om anteckningen sparas (*Spara* eller *Spara och stäng*), men inte signeras, finns möjlighet att redigera mätvärdet (*Redigera markerad*) eller ta bort det (*Ta bort markerad*):

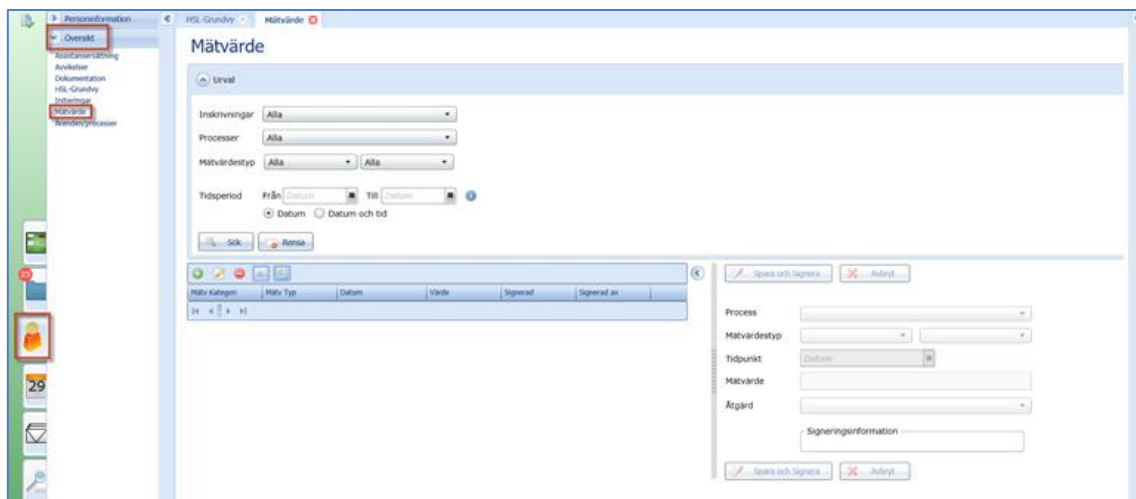
När anteckningen är sparad eller signerad presenteras mätvärdet i HSL-Grundvy.

För att lätt hitta registrerade mätvärden kan man bocka ur samtliga alternativ och bara välja *Visa mätvärde*:



## 7.2 Registrera fristående mätvärde

Registrera fristående mätvärde från mätvärdesvyn. Gå till *Personakt* → *Översikt* → *Mätvärde*:



Klicka på **Lägg till ny**:

Fyll i mätvärde till höger i rutan:

- **Process:** Välj i rullisten vilken process mätvärdet ska kopplas till. Obligatoriskt fält
- **Mätvärdestyp:** I den första rullisten presenteras olika kategorier av mätvärden. Beroende på vilken kategori du väljer så presenteras mätvärden som är kopplade till den mätvärdeskategori du valt. Att ange mätvärdestyper är obligatoriskt fält.
- **Mätvärde:** Mätvärdestypen kan vara antingen numerisk eller inte. Är mätvärdet inställt på numeriskt fält så går det att ta ut diagram. Obligatoriskt fält.
- **Tidpunkt:** Ange tidpunkt och datum för mätvärdet. Tidpunkten kan inte vara tidigare än processens startdatum och får inte vara senare än dagen då värdet läggs till. Även detta fält är ett obligatoriskt fält.
- **Åtgärd:** Mätvärde kan kopplas till anteckningens åtgärd. EJ ett obligatoriskt fält.

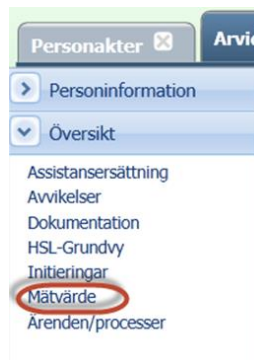
Välj **Spara och Signera** för att spara och signera mätvärde eller välj **Avbryt** för att rensa dina inmatade uppgifter.

Vid valet **Spara och Signera** presenteras mätvärdet direkt upp till vänster i urvalsrutnan. Detta oavsett om mätvärdet matchar tidigare urvalssökning:

Mätv Kategori	Mätv Typ	Datum	Värde	Signerad	Signerad av
Blodtryck	Blodtryck liggande	2017-04-18 10:02	120/60	2017-04-18 10:03	Jaana Halmetoja

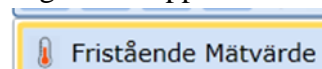
### 7.3 Söka mätvärden i HSL-Grundvdy

Sökning av registrerade mätvärden kan göras i mätvärdesvyn eller i HSL-Grundvdy.



På höger sida i HSL-Grundvdy presenteras samtliga mätvärden (beroende på vilka urval man gjort).

De mätvärden som är tillagda som fristående mätvärden det vill säga inte kopplade till ett sökord presenteras med en termometer till höger om mätvärdet

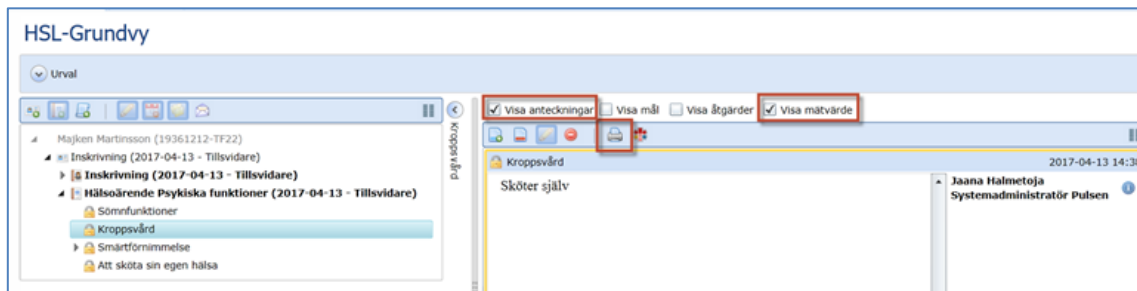


Mätvärdena presenteras i kronologisk ordning.

Mätvärde Kategori	Mätv Typ	Datum	Värde	Åtgärd	Fristående
Vikt	kg	2017-04-18 09:37	67		
Blodtryck	Blodtryck liggande	2017-04-18 10:02	120/60		

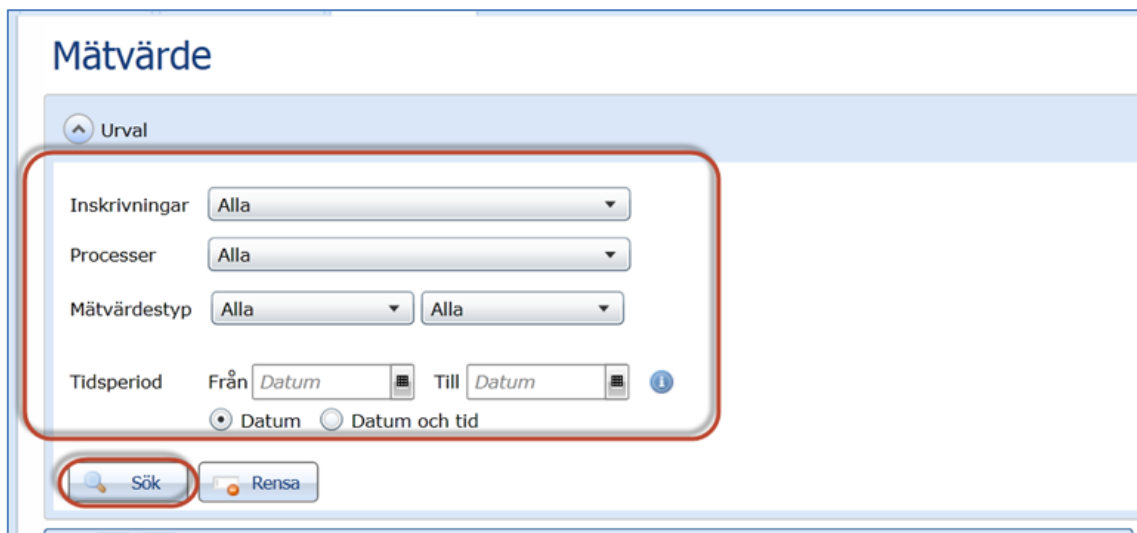
I HSL-Grundvdy kan mätvärden skrivas ut tillsammans med anteckningar.

För att skriva ut mätvärden från HSL-Grundvdy så måste **Visa anteckningar** även vara i bockad. Klicka på utskriftsknappen **Skapa journalutdrag** i menyraden:



## 7.4 Sök/urval på mätvärden

Sök registrerade mätvärden, både fristående och mätvärden som registrerats i HSL-Grundvdy. Per automatik så sker sökning på samtliga mätvärden på en patient när man klickar på sök och om man inte gjort något urval, men det går även att göra urval.



- **Processer:** markera enstaka hälsoärende om du enbart vill se mätvärden kopplat till ett specifikt hälsoärende.
- **Mätvärdestyp:** välj kategori och mätvärdestyp om du enbart vill se enstaka mätvärden.
- **Tidsperiod:** begränsa urvalet genom att ange tidsperiod.

Klicka på sök. Samtliga mätvärden presenteras, det vill säga både fristående och de mätvärden som registrerats i HSL-Grundvdy.

Symbolen med temperaturmätaren visar på att det är ett fristående mätvärde.

### Mätvärde

Urval

Inskrivningar: Alla


Processer: Alla

Mätvärdestyp: Alla

Tidsperiod: Från Datum Till Datum

Datum  Datum och tid

Sök Rensa

Mätv Kategori	Mätv Typ	Datum	Värde	Signerad	Signerad av	
Vikt	kg	2017-04-18 09:37	67	2017-04-18 09:43	Jaana Halmetoja	
Blodtryck	Blodtryck liggande	2017-04-18 10:02	120/60	2017-04-18 10:03	Jaana Halmetoja	

1

## 7.5 Skapa linjediagram med mätdata

För att skapa linjediagram gå till **Personakter** → **Översikt** → **Mätvärde**. Gör ett urval på mätvärde och sök. Sökresultat av mätdata listas. Markera en rad, om värdet på raden är numerisk kan användaren välja att presentera mätdatapunkter i ett linjediagram genom att klicka på knappen **Diagram**. Det måste finnas minst två mätpunkter/mätvärden av samma mätvärdestyp för att knappen **Diagram** ska vara tillgänglig att välja:

### Mätvärde

Urval

Inskrivningar: Alla


Processer: Alla

Mätvärdestyp: Alla

Tidsperiod: Från Datum Till Datum

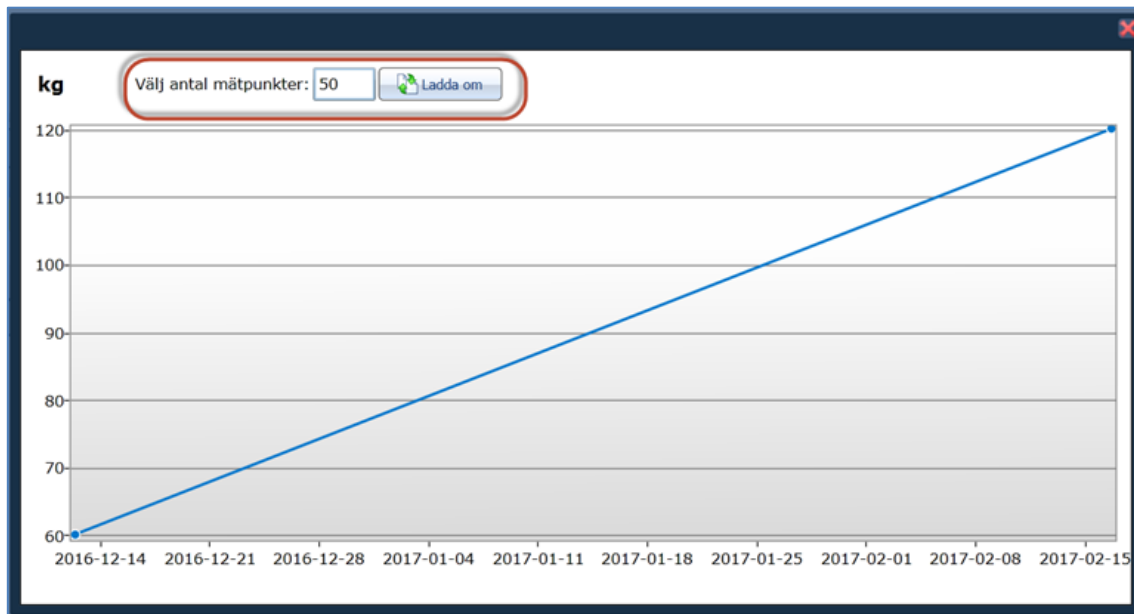
Datum  Datum och tid

Sök Rensa

Mätv Kategori	Mätv Typ	Datum	Värde	Signerad	Signerad av	
Vikt /kg	kg	2016-12-12 10:13	60	2016-12-12 10:13	Sandra Carlsson	
Vikt /kg	kg fastande	2017-02-16 15:20	80	2017-02-16 15:23	Sandra Carlsson	
Vikt /kg	kg	2017-02-16 15:28	120	2017-02-16 15:29	Sandra Carlsson	

1

När diagrammet presenteras visas det med ett från- och ett tilldatum samt 50 mätpunkter/mätvärden bakåt. Välj antal mätpunkter du vill presentera och klicka på **Ladda om**:



## 7.6 Exportera mätdata

Gör ett urval på mätvärden och klicka på sök. Sökresultatet av mätdata listas. Klicka på knappen **Export till Excel**:

Mätv Kategori	Mätv	Export till Excel	Värde	Signerad	Signerad av
Vikt /kg	kg	2016-12-12 10:13	60	2016-12-12 10:13	Sandra Carlsson
Vikt /kg	kg fastande	2017-02-16 15:20	80	2017-02-16 15:23	Sandra Carlsson
Vikt /kg	kg	2017-02-16 15:28	120	2017-02-16 15:29	Sandra Carlsson

Välj och spara, filen sparas Excel-xml format som kan öppnas i Excel. Personnummer kommer inte att sparas ned i Excelfilen.

## 7.7 Utskrift av mätvärden från HSL-journal

För att söka och skriva ut mätvärden från *Personakt* → *Journal* → *HSL-journal* bocka i *Visa mätdata* under urvalet utskriftspresentation. Klicka på *Sök och visa i läsläge*:

The screenshot shows the HSL-journal web application interface. The left sidebar contains a navigation menu with 'HSL-journal' selected. The main content area is titled 'HSL-journal' and is divided into two sections: 'Urval' (Selection) and 'Utskriftspresentation' (Print presentation). In the 'Urval' section, the date range is set from 2017-02-09 to 2017-02-16, and the search criteria are set to 'Händelsedatum' and 'Inkludera'. In the 'Utskriftspresentation' section, the sorting is 'Omvänd kronologisk', and the 'Visa mätdata' checkbox is checked. Below these sections are buttons for 'Rensa', 'Sök', and 'Sök och visa i läsläge'. The 'Sök och visa i läsläge' button is circled in red. Below the buttons is a table header for search results, including columns for 'Namn', 'Personnummer', 'Händelsetid', 'Registrerad', and 'Behovsområden'. The table is currently empty, and the number of rows is indicated as 'Antal rader:'. The bottom left corner shows a user profile icon and the date '29'.

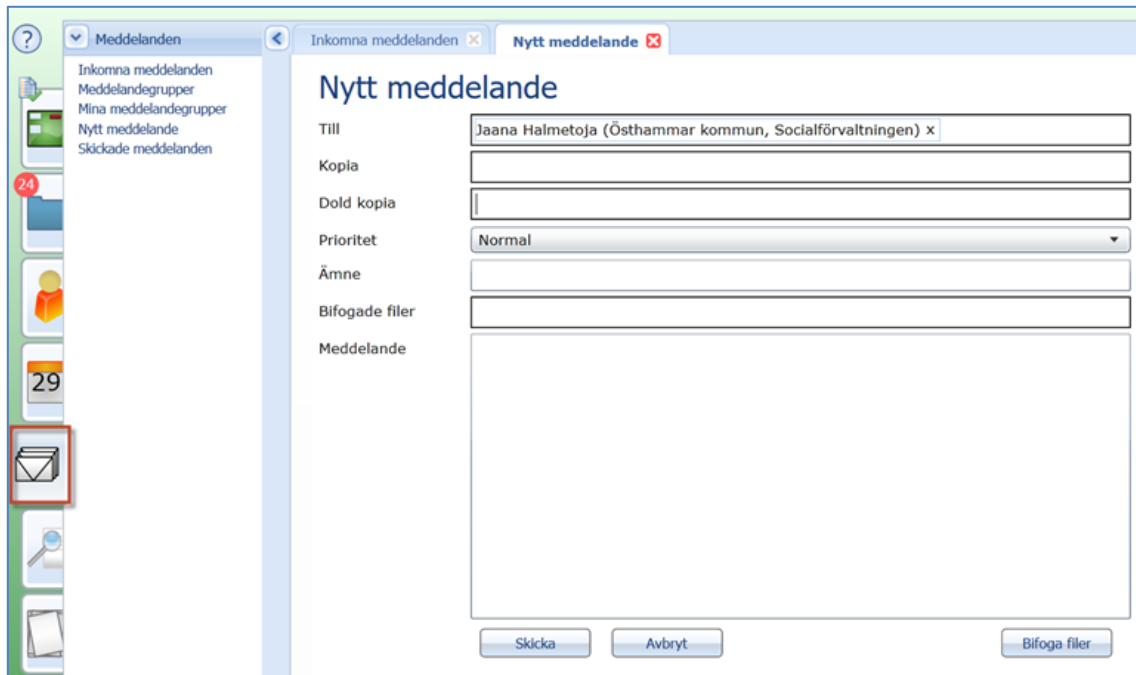
Mätvärdena presenteras och går att skriva ut:

The screenshot shows the printout of an HSL-journal entry for patient 19451006-TF12 Arvid Arvidsson, dated 2016-08-12. The page is titled 'HSL-journal' and 'Sida 1 (1)'. The patient's name and ID are displayed at the top. Below this, there are three sections for 'Mätvärde' (Vital signs). The first section shows a blood pressure reading of 80/140 mmHg on 2016-08-12 at 08:00, performed by Jaana Halmetoja. The second section shows a blood pressure reading of 70/140 mmHg on 2016-08-12 at 09:58, also performed by Jaana Halmetoja. The third section shows a blood pressure reading of 70/140 mmHg on 2016-08-12 at 09:58, performed by Systemadministratör Utförare. The printout also includes a 'Kontaktorsak' (Contact reason) section with the text 'Hälsörende HSL' and a 'Reg' (Registered) section with the text 'Reg 2016-08-12 10:36 Händ 2016-08-12 10:36 Jaana Halmetoja Systemadministratör Utförare'.

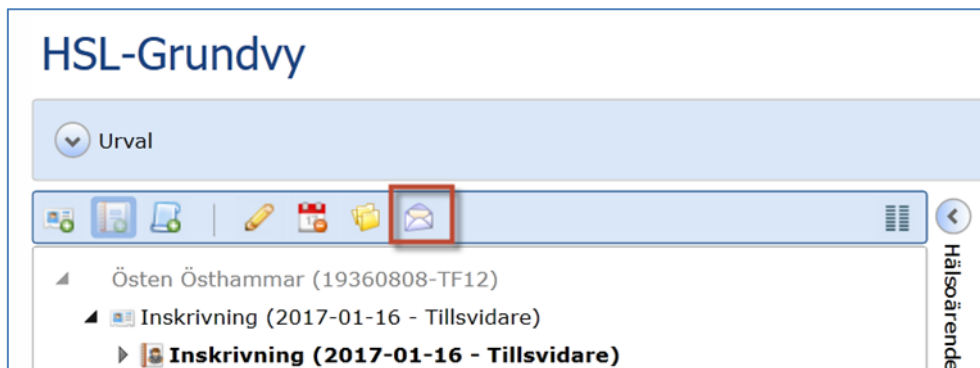
## 8 Meddelanden

Detta är en meddelandefunktion inom Combine och går inte att komma åt utifrån. Du kan heller inte skicka något ut utanför tjänsten. Anledningen till att systemet är slutet är att göra det möjligt att utbyta sekretesskyddade uppgifter på ett säkert sätt.

När du klickar på navigeringsfliken med kuvertet kommer du till meddelandefunktionen:



Meddelandefunktionen går även att komma åt från HSL-Grundvy:



Samt från journalen:

The screenshot shows a web-based interface for creating a health message. At the top, there is a navigation bar with tabs: "Hälsörende", "Hantera frågeställning", "Utreda/Bedöma", "Behandla", "Följa upp resultat", and "Bedömningsinstrument". Below this, there is a sidebar on the left with a tree view showing "Sökord" (Search terms) under "Dokumentationsstruktur" and "HSL". The main area is titled "Inkommet från:" (Received from:) and contains several checkboxes: "Patient", "Närstående" (Relative), "Personal", and "Annat vårdgivare" (Other caregiver). Below these is a text input field for "Namn uppgiftslämnare:" (Name of the reporting person). At the bottom of the main area, there is a section for "Sökordsbeskrivning" (Search term description) with a text area and a "Bocka i vem som tog kontakt gällande problemet och skriv namnet. Ge en kort beskrivning av problemet i fritextrutan." (Check who contacted about the problem and write the name. Give a short description of the problem in the free text box.) At the very bottom, there are buttons for "Signera och stäng" (Sign and close), "Spara" (Save), "Spara och stäng" (Save and close), and "Stäng" (Close).

## 8.1 Nytt meddelande

Här tar man upp ett nytt meddelande när man vill skriva till någon.

The screenshot shows a form titled "Nytt meddelande" (New message). It has several input fields and a dropdown menu. The fields are: "Till" (To), "Kopia" (Copy), "Dold kopia" (Blind copy), "Prioritet" (Priority), "Ämne" (Subject), and "Bifogade filer" (Attachments). The "Prioritet" dropdown menu is currently set to "Normal". Below the fields is a large text area for the "Meddelande" (Message). At the bottom of the form, there are three buttons: "Skicka" (Send), "Avbryt" (Cancel), and "Bifoga filer" (Attach files).

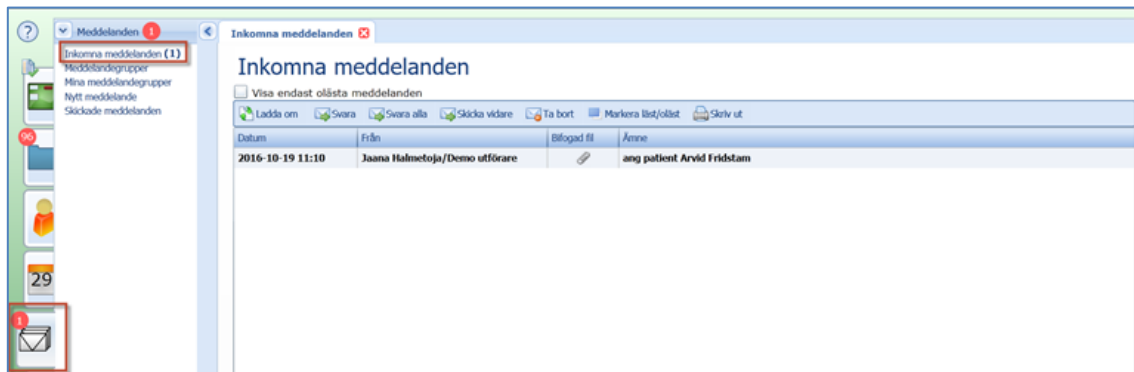
Börja skriva in namnet på den person som meddelandet är till i fältet **Till**. Det faller då ner en rullgardinsmeny med de fullständiga namn som börjar på de bokstäver som skrivits in. En **Kopia** eller **Dold kopia** på meddelandet kan skickas till andra som berörs av meddelandets innehåll. Börja skriva in namnet på den person som ska få en kopia eller dold kopia i fältet för detta.

Välj **Prioritet** genom att klicka på pilen längst ut till höger på raden och välj "Låg", "Normal" eller "Hög" prioritet för ditt meddelande.

Skriv in ett ämne för meddelandet i textrutan **Ämne** och skriv ditt meddelande. När meddelandet är färdigt klicka på knappen **Skicka** eller för att avbryta meddelandet på knappen **Avbryt**.

## 8.2 Inkomna meddelanden

En notifiering visas på meddelandeikonen att ett nytt meddelande inkommit:



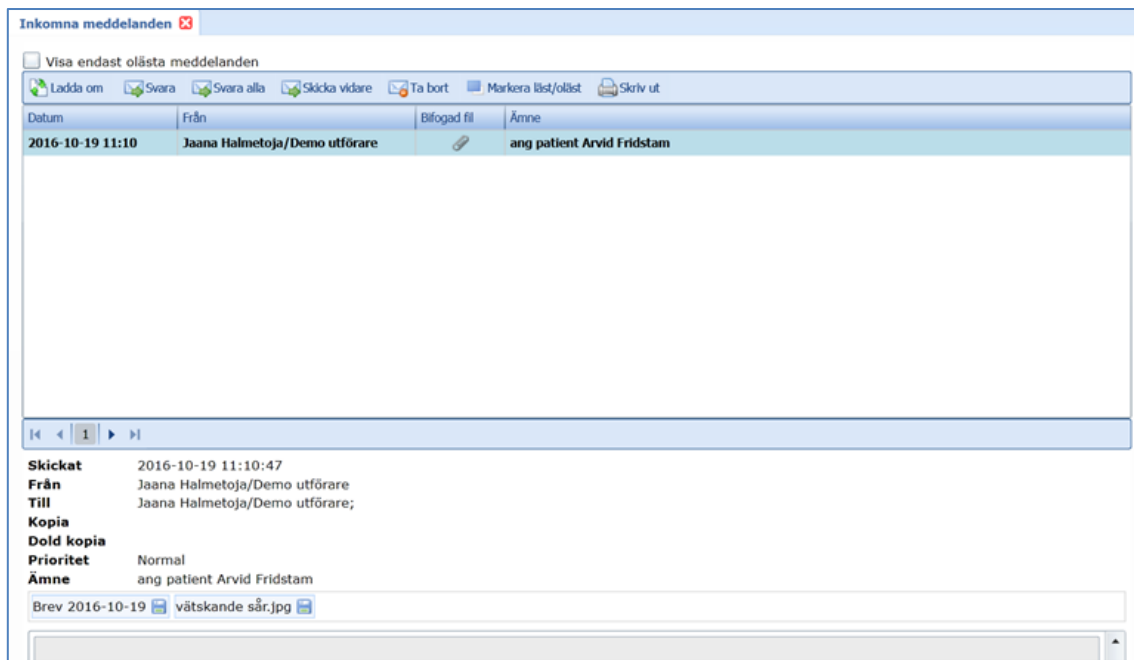
Här hittar man en lista med sina inkomna meddelanden:



Ovanför listan finns en bockruta med texten **Visa endast olästa meddelanden**. Är denna ruta iverbockad visas endast olästa meddelanden i listan, är den inte iverbockad visas alla inkomna meddelanden.

Raden under meddelandet finns knapparna: ”Svara”, ”Svara alla”, ”Skicka vidare”, ”Ta bort”, ”Markera läst/oläst” och ”Skriv ut”.

Listan har rubrikerna: Datum, Från, Bifogad fil och Ämne. Markera det meddelandet som ska läsas. Meddelandet öppnas under listan.

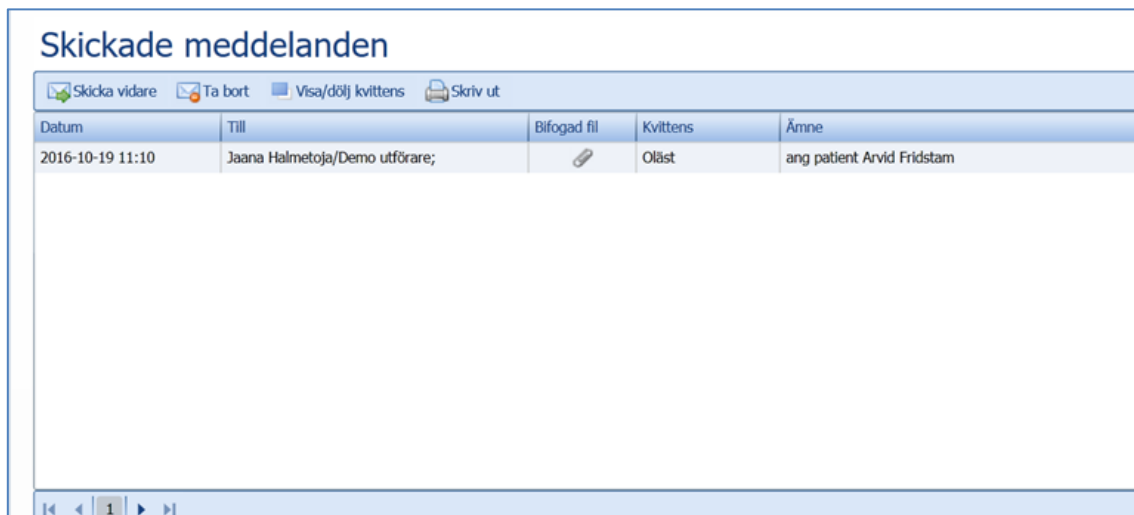


Markera raden för meddelandet man vill hantera innan man går vidare.

När man klickar på "Svara", "Svara alla" eller "Vidarebefordra", öppnas en ny flik med ett nytt meddelande. Det gamla meddelandet, med meddelandehuvud, finns med i det nya meddelandet och för "Svara" och "Svara alla", även mottagare. Klicka på "Ta bort" för att ta bort ett meddelande.

### 8.3 Skickade meddelanden

Här finns en lista med skickade meddelanden:



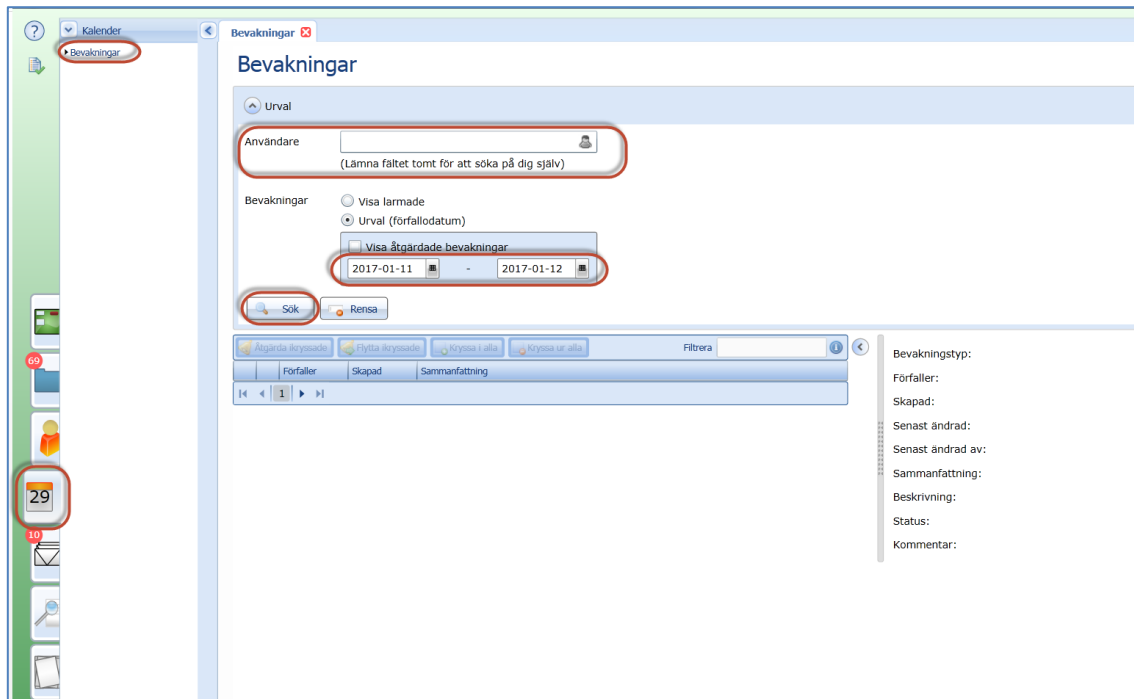
## 9 Bevakningar

När du loggar in i systemet presenteras larmade bevakningar som en påminnelse högst upp på sidan.



Detta meddelande aktiveras om användaren har bevakningar som gått ut eller håller på att gå ut. För att komma till bevakningsvyn kan du klicka på visa bevakningar.

Det går även att komma till bevakningsvyn genom att gå till *Kalender/bevakningar*.



- Ange urval, om du inte anger annan användare söker du på dina egna bevakningar.
- Om du vill läsa åtgärdade bevakningar, bocka i kryssrutan *Visa åtgärdade bevakningar*.
- Ange datum för urval och klicka på *Sök*.

När du klickat på sök bevakningar presenteras systembevakningar (det vill säga bevakningar som skapats upp genom registrering av mål) samt egna manuella bevakningar. På bilden nedan är exemplet *Egen/manuell* bevakning markerad.

### Bevakningar

Urval

Åtgärda ikryssade
Flytta ikryssade

		Förfaller	Skapad	Sammanfattning
<input type="checkbox"/>		2017-01-11	2017-01-11	Nisse Sjuk 19480808-TF30
<input type="checkbox"/>		2017-01-15	2016-12-16	Målluppföljning Uppföljning för Nyahl Hälyaste (19181229-5572) ska göras
<input checked="" type="checkbox"/>		2017-01-16	2017-01-10	Målluppföljning Uppföljning för Nisse Sjuk (19480808-TF10) ska göras
<input type="checkbox"/>		2017-01-17	2016-12-28	Målluppföljning Uppföljning för Testas Uppmärksamhetsinfo (19260706-TF01) ska göras

1

När du sökt bevakningar under en period har du flera olika alternativ, bland annat:

- Det går att markera en eller flera bevakningar som åtgärdade
- Det går att flytta bevakningar till annan användare
- Det går att markera en bevakning och gå in i hälsoärendet.

## 9.1 Markera en bevakning som åtgärdad

Markera en eller flera bevakningar och välj åtgärda ikryssade om uppföljning är åtgärdad.

En dialogruta öppnas, ange kommentar:

**Åtgärda bevakningar**

Användare: Sandra Carlsson

Antal bevakningar: 1 stycken

För att åtgärda bevakningarna, skriv en kommentar i fältet nedan och tryck på spara.

Kommentar:

## 9.2 Flytta bevakningar till annan användare

Om du vill flytta en eller flera bevakningar från en användare till någon annan bockar du i de bevakningar som önskas flyttas och klickar på **Flytta ikryssade**:

**Bevakningar**

Urval

Åtgärda ikryssade **Flytta ikryssade** Kryssa i alla Kryssa ur alla Filtrera

	Förfaller	Skapad	Sammanfattning
<input type="checkbox"/>	2017-01-11	2017-01-11	Nisse Sjuk 19480808-TF10
<input checked="" type="checkbox"/>	2017-01-15	2016-12-16	Måluppföljning Uppföljning för Nyahsl Hslnyaste (19181229-5572) ska göras
<input checked="" type="checkbox"/>	2017-01-16	2017-01-10	Måluppföljning Uppföljning för Nisse Sjuk (19480808-TF10) ska göras
<input type="checkbox"/>	2017-01-17	2016-12-28	Måluppföljning Uppföljning för Testas Uppmärksamhetsinfo (19260708-TF01) ska göras

1

Måluppföljning Uppföljning för Nyahsl H...

En dialogruta öppnas, fyll i namn på den användare som bevakningen/bevakningarna ska flyttas till och **Spara**.

**Flytta bevakningar**

Antal bevakningar: 2 stycken

För att flytta bevakningarna, välj en användare nedan och tryck på spara.

Användare:

### 9.3 Gå till hälsoärende från bevakningsvyn

Markera en bevakning och klicka på **Öppna process** till höger om bevakningen:

	Förfaller	Skapad	Sammanfattning
<input type="checkbox"/>	2017-01-11	2017-01-11	Nisse Sjuk 19480808-TF10
<input type="checkbox"/>	2017-01-15	2016-12-16	Måluppföljning Uppföljning för Nyahsl Hslnyaste (19181229-5572) ska göras
<input checked="" type="checkbox"/>	2017-01-16	2017-01-10	Måluppföljning Uppföljning för Nisse Sjuk (19480808-TF10) ska göras
<input type="checkbox"/>	2017-01-17	2016-12-28	Måluppföljning Uppföljning för Testas Uppmärksamhetsinfo (19260708-TF01) ska göras

Bevakningstyp: Systembevakning  
Förfaller: 2017-01-16 00:00:00  
Skapad: 2017-01-10 16:03:01  
Senast ändrad: 2017-01-10 16:03:01  
Sammanfattning: Måluppföljning Uppföljning för Nisse Sjuk (19480808-TF10) ska göras  
Beskrivning: Process: Hälsoärende xxx 2017-01-10 - Tillsvidare  
Anteckning: Hälsoärende / Utreda / Utreda Ssk / Neuromuskuloskeletala\_rörelserelaterade funktioner 2017-01-10 16:02:59  
Status: Ej åtgärdad

Öppna process

Sidan laddar om och du kommer till **HSL-Grundvyn** och till det hälsoärende där bevakningen skapades.

Hälsoärende xxx (2017-01-10 - Tillsvidare)

Neuromuskuloskeletala\_rörelserelaterade funktioner 2017-01-10 16:02

Sandra Carlsson  
Systemadministratör UTFÖRARE

Planerat mål: Uppföljning, uppföljning: 2017-01-16  
Målformulering:  
xxxx

## 10 Återrapportering av HSL-åtgärder (görs i insatskalendern)

För att insatser/åtgärder ska presenteras i återrapporteringsvyn måste insatser/åtgärder vara bekräftade i HSL-Grundvy.

Gå till *Arbetsöversikt* → *Återrapportering* → *Insatskalender*:

Urval kan göras på patient, organisation, utförd av och/eller tidsintervall. Sökning kan även göras i kombination med enval/flervalsrutor.

- **Kund:** sök på enstaka brukare, ange personnummer eller namn.
- **Organisation:** Begränsa ditt urval till de HSL-organisationer du vill söka upp planerade åtgärder för.
- **Utförd av:** Sök på användarnamn för att se vilka åtgärder en användare utfört.
- **Tidsintervall:** Ange dagens datum och klockslag från och till om du vill se planeringen för dagen, det går även att söka per månad och/eller vecka. För att se planerade åtgärder som ännu inte är utförda så bockar man i planerade insatser. (Återrapporterade beställda är för SoL/LSS).
- **Signering:** Sökning sker automatiskt på ”*Signerade och ej signerade insatser*”. Önskas annat urval bocka i till exempel ”*Ej signerade*”.
- **Frånvaro:** urval för brukare där det finns en registrerad frånvaro (exempel sjukhusfrånvaro).
- **Insatser:** Vill man söka på specifik åtgärd så välj under fälten insatskategorier och insatser, bocka i den eller de alternativ som önskas.

När urval är gjorda, klicka på **Sök**.

**OBS! Om du som legitimerad personal ska göra ett urval för vilka åtgärder som ska utföras idag, använd dig av urvalen Organisation (välj HSL-organisation), tidsperiod och planerade insatser, klicka på sök.**

Fattas: Uthopp till externa system, Insatskalendern, Lägga till besök/avgift