

Lathund

Combine  
Utförare  
SoL

## Innehållsförteckning

1	Releasehantering.....	3
2	Utförare .....	4
2.1	Ta emot en beställning .....	4
2.2	Grovplanering .....	6
3	Genomförandeplan .....	9
4	Uppföljning .....	14
2.	Fyll i adekvata uppgifter under alla rubriker som känns aktuella för vald brukare.....	14
3.	Rubriken måluppföljning är tvingande och här ska du skatta hur högt brukaren anser att satt mål är uppnått. ....	14
5	Skriva en journalanteckning .....	17
6	Läsa dokumentation.....	20
7	Avvikelse.....	22
7.1.1	Utredning och beslut Avvikelse .....	22
7.1.2	Avvikelse beslut .....	25
a.	Beslut om Lex Maria, Lex Sarah och medicintekniska produkter .	26
7.2	Översiktsvy Avvikelser .....	27
8	Kontakter .....	28
8.1.1	Lägga till en ny kontaktuppgift. ....	28
8.1.2	Att hantera kontaktuppgifter från myndighetsvyn.....	30
9	Återrapportering .....	32
9.1	Återrapportera enstaka åtgärd.....	34
9.2	Återrapportering av fler än en åtgärd .....	35

## 1 Releasehantering

-

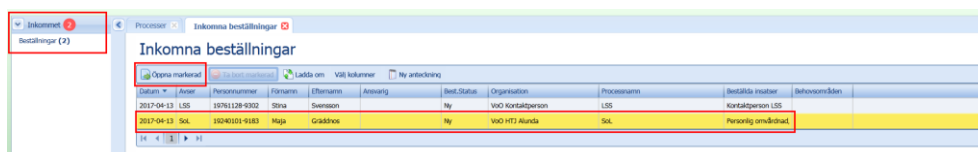
Version	Beskrivning	Författare	Datum
0.1	Dokumentet upprättas	Helene Sjöholm	2017-09-18

## 2 Utförare

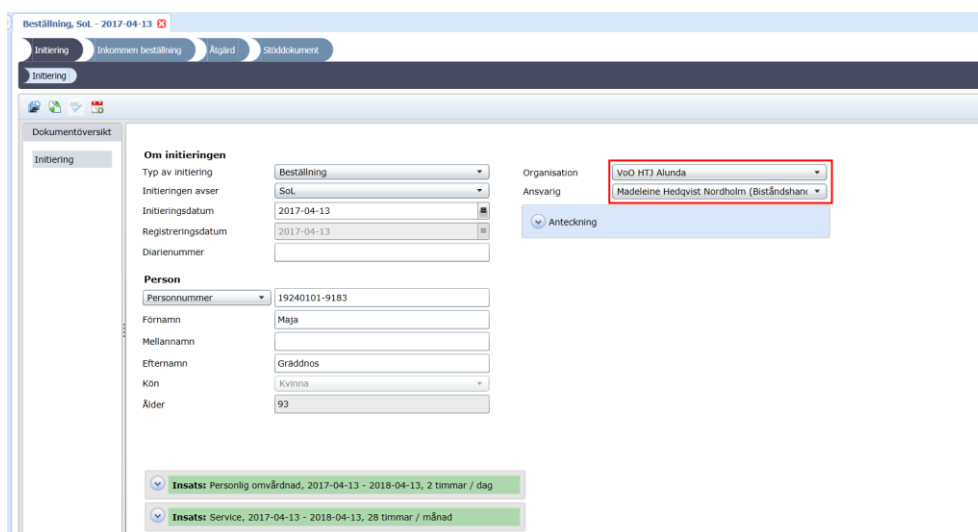
### 2.1 Ta emot en beställning



1. Klicka på navigeringsfliken Arbetsöversikt.

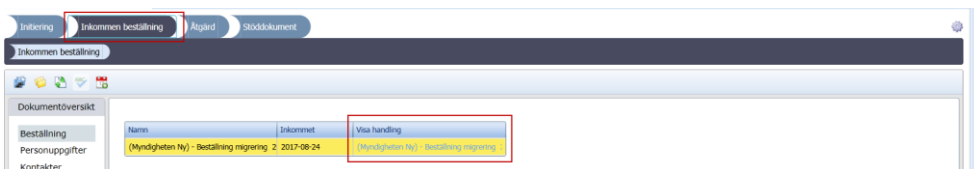


2. Klicka på Beställningar under "Inkommet".
3. Markera den beställning som du avser att bekräfta.
4. Klicka på "Öppna markerad".



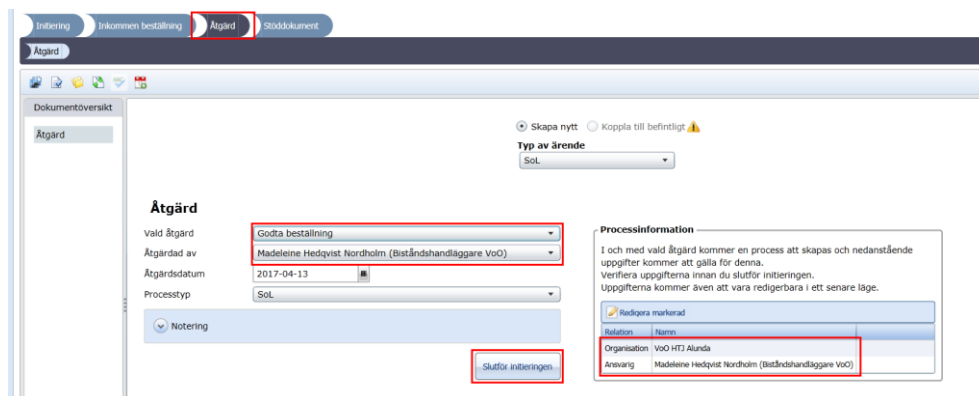
5. Om organisation inte är förvalt måste detta aktivt väljas, till vilken enhet beställningen ska fördelas.

6. Välj rätt ansvarig (ansvarig enhetschef ska väljas).



1. Under nästa processteg "Inkommen beställning" finns aktuell beställning. Klicka på den blå länken för att läsa/skriva ut beställningen.

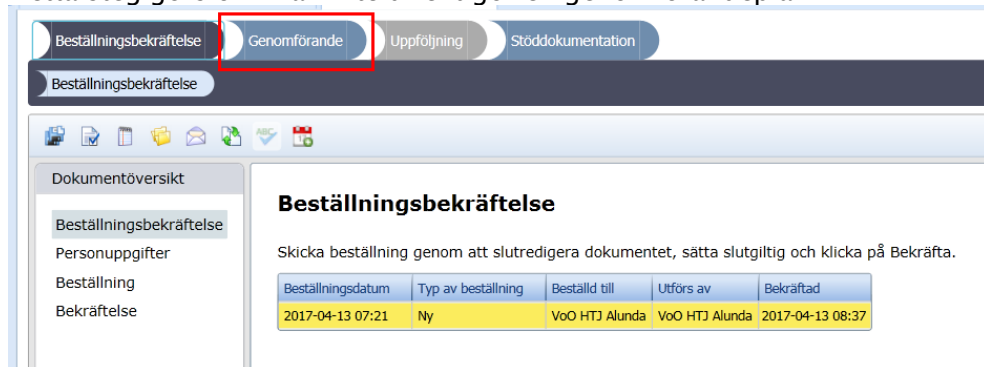
2. Klicka på processteget Åtgärd.



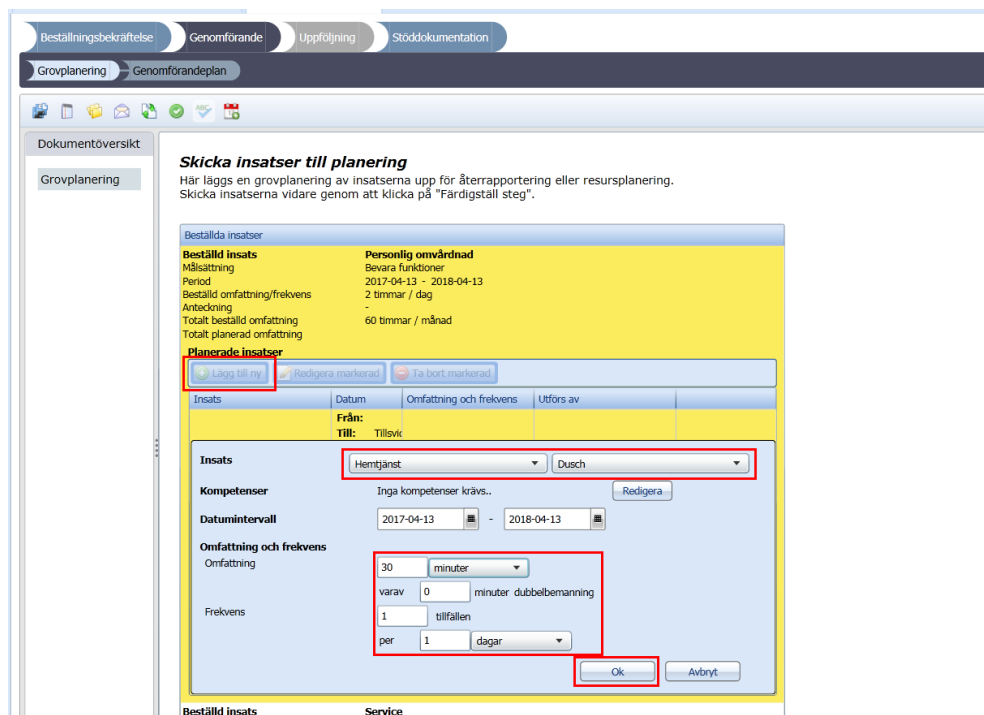
3. Vald åtgärd: Godta beställning.
4. Åtgärdad av: Du som är inloggad.
5. Kontrollera att du valt rätt organisation och rätt ansvarig.
6. Klicka på Slutför initieringen. En bekräftelse skickas nu automatiskt till handläggaren att beställningen är bekräftad.

## 2.2 Grovplanering

När man tar emot en beställning ska man även grovplanera insatserna. Detta steg görs om man inte direkt gör en genomförandeplan.



1. Klicka på processteget Genomförande och underprocessteget Grovplanering.



2. Klicka på Lägg till ny.
3. Avser beställningen Personlig omvårdnad och/eller service måste du välja Insats.
4. Redigera omfattning och frekvens.
5. Klicka på Ok.

6. Avser beställningen annan insats räcker det med att klicka  
Lägg till ny, insatsen inkl. omfattning och frekvens är förifyllt  
och du kan direkt klicka på Ok.

**Skicka insatser till planering**  
Här läggs en grovplanering av insatserna upp för återrapportering eller resursplanering. Skicka insatserna vidare genom att klicka på "Färdigställ steg".

**Beställda insatser**

**Beställd insats** **Personlig omvårdnad**  
Målsättning Bevara funktioner  
Period 2017-04-13 - 2018-04-13  
Beställd omfattning/frekvens 2 timmar / dag  
Anteckning -  
Totalt beställd omfattning 60 timmar / månad  
Totalt planerad omfattning 60 timmar / månad (2017-04-13)

**Planerade insatser**

+ Lägg till ny Redigera markerad - Ta bort markerad

Insats	Datum	Omfattning och frekvens	Utförs av
Bereda måltider	Från: 2017-04-13 Till: 2018-04-13	30 minuter / dag 15 timmar / månad	VoO HTJ Alunda
Personlig hygien	Från: 2017-04-13 Till: 2018-04-13	30 minuter / dag 15 timmar / månad	VoO HTJ Alunda
På- och avklädning	Från: 2017-04-13 Till: 2018-04-13	30 minuter / dag 15 timmar / månad	VoO HTJ Alunda
Dusch	Från: 2017-04-13 Till: 2018-04-13	30 minuter / dag 15 timmar / månad	VoO HTJ Alunda

**Beställd insats** **Service**  
Målsättning Bevara funktioner  
Period 2017-04-13 - 2018-04-13  
Beställd omfattning/frekvens 28 timmar / månad  
Anteckning -  
Totalt beställd omfattning 28 timmar / månad  
Totalt planerad omfattning

**Planerade insatser**

+ Lägg till ny Redigera markerad - Ta bort markerad

Insats	Datum	Omfattning och frekvens	Utförs av
--------	-------	-------------------------	-----------

7. När insatsen är planerad med en eller flera planerade insatser och beställd omfattning överensstämmer med planerad omfattning går du vidare till nästa insats.
8. Klicka på "Lägg till ny" och upprepa ovanstående steg.

Grovplanering Genomförandeplan

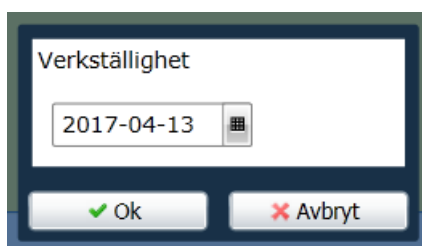
Dokumentöversikt

Grovplanering

**Skicka insatser till planering**  
Här läggs en grovplanering av insatserna upp för återrapportering eller resursplanering. Skicka insatserna vidare genom att klicka på "Färdigställ steg".

9. När alla insatser är planerade klickar du på menyknappen "Färdigställ steg".

10. Insatserna är nu aktiverade vilket innebär att insatserna går över till Integration mot Phoniro – Kompanion.
11. Man ser att insatserna är aktiverade genom den gröna texten visas: **Aktiv (Senast ändrad: 2017-04-13)**.
12. Vissa insatser ska verkställas i Grovplaneringen. I de fall visas en blå länk "Välj datum". Klicka på länken för att verkställa insatserna.



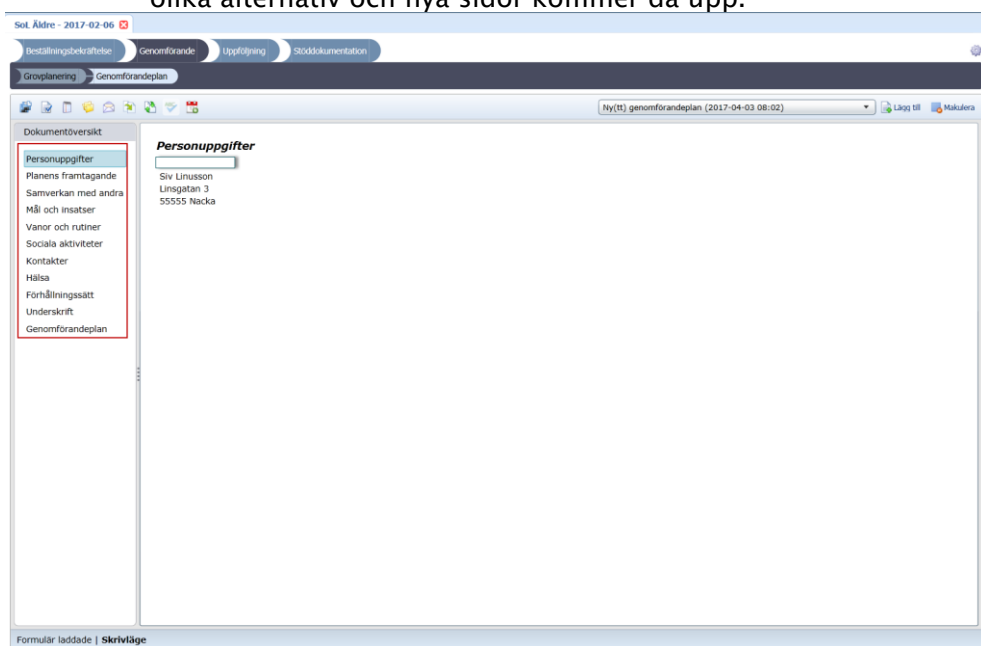
13. Ange det faktiska verkställighetsdatumet. OBS! Det går inte att verkställa framåt i tiden.
14. Klicka på Ok.
15. Upprepa för varje insats om beställningen innehåller fler än en insats.
16. När en insats är verkställd går det över till myndighetsvyn. Handläggaren ser att det är gjort. Det påverkar även avgifter och statistik.

### 3 Genomförandeplan

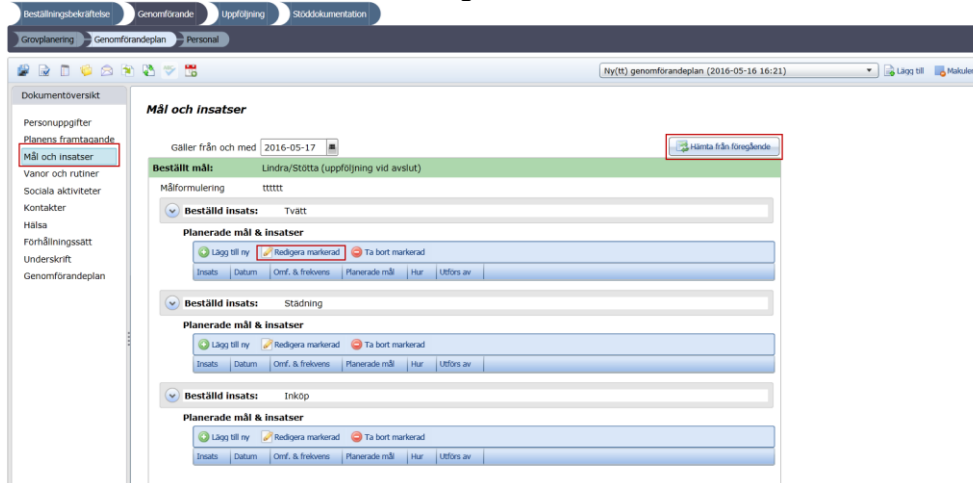
1. För att göra en genomförandeplan tryck på processteget "Genomförande" och välj "Genomförandeplan".



2. Under "Dokumentöversikt" på vänster sida kan man klicka på olika alternativ och nya sidor kommer då upp.

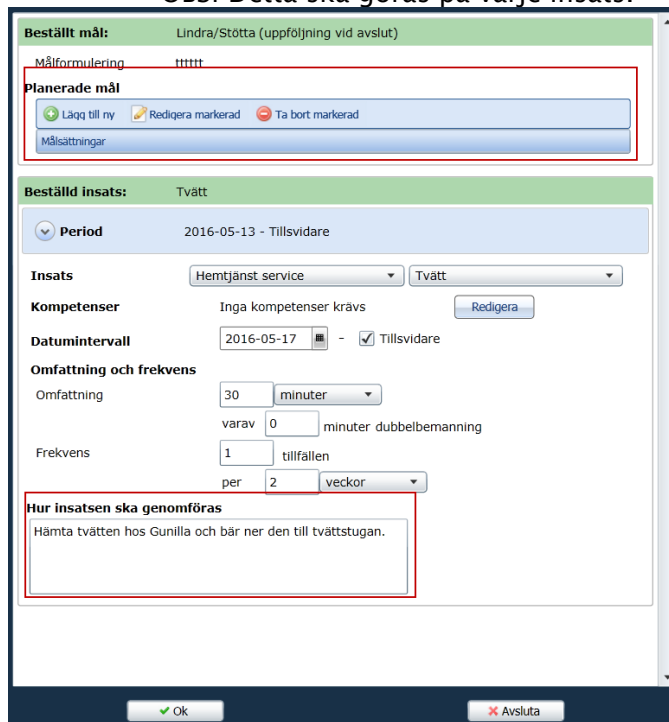


3. Ett antal rubriker är tvingande.



4. Mål och insatserna ska planeras upp. Detta går att göra genom att klicka på "Hämta från föregående". Uppgifterna hämtas från Grovplaneringen. Det som måste göras utöver detta är att planera in "Hur" insatsen ska utföras och om man vill lägga till mål/delmål.

5. För att göra detta klicka på Redigera markerad.  
OBS! Detta ska göras på varje insats.



6. För att planera målet, klicka på Lägg till ny.

Beställt mål: Lindra/Stötta (uppföljning halvårsvis)

Målformulering sdfdsf

Planerade mål

Lägg till ny Redigera markerad Ta bort markerad

Målsättningar

Målsättning	Tidsbestämelse
Lindra/Stötta	-
Delmål	En formulering kring delmål

Målsättning Lindra/Stötta

Tidsbestämt

Datum

Delmål

En formulering kring delmål

Ok Avbryt

7. Välj målsättning om målet är tidsbestämt och skriv in aktuella delmål.

8. Tryck på OK.

9. Skriv sedan in "Hur" insatsen ska utföras.

10. Klicka på OK.

11. Gör detta på alla insatser.

12. Fortsätt fyll i övriga rubriker.

13. Sista rubriken är Genomförandeplan.

Beställningsbekräftelse Genomförande Uppföljning Stödokumentation

Groplanering Genomförandeplan Personal

Ny(t) genomförandeplan (2016-05-16 16:21) Läggt till Makulera

Dokumentöversikt

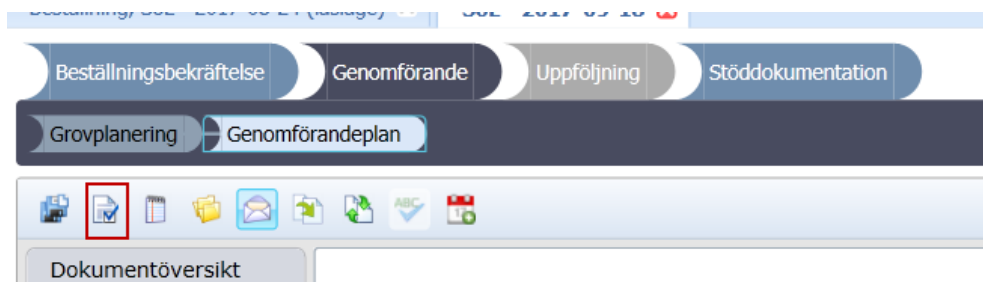
- Personuppgifter
- Planens framtagande
- Mål och insatser
- Vanor och rutiner
- Sociala aktiviteter
- Kontakter
- Hälsa
- Förhållningsätt
- Underskrift
- Genomförandeplan

Genomförandeplan

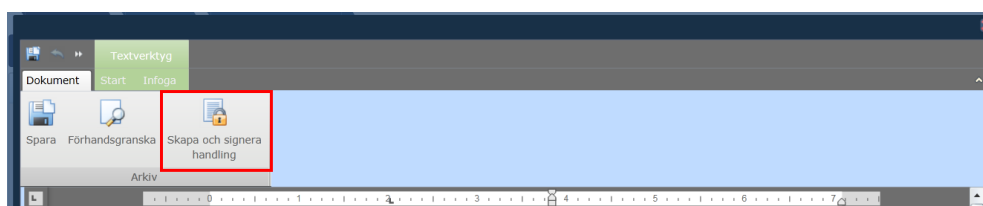
Slutredigerade handlingar saknas.

Avge genomförandeplan

14. För att kunna "Avge en genomförandeplan" (skicka den till myndighetens vy) måste man först slutredigera dokumentet.



15. Klicka på ikonen "Skapa slutredigeringsdokument"



16. Klicka på Skapa och signera handling.



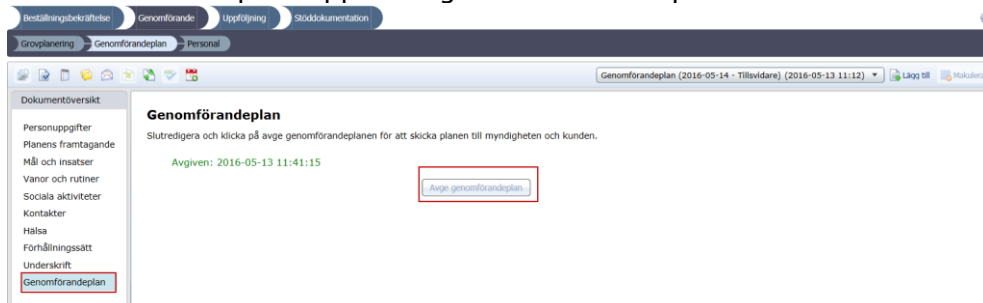
17. Bocka i handlingen är slutgiltig och klicka på Spara.



18. Klicka på Signera eller på Signera och stäng.

19. Gå sedan till rubriken "Genomförandeplan".

20. Klicka på knappen "Avge Genomförandeplan".



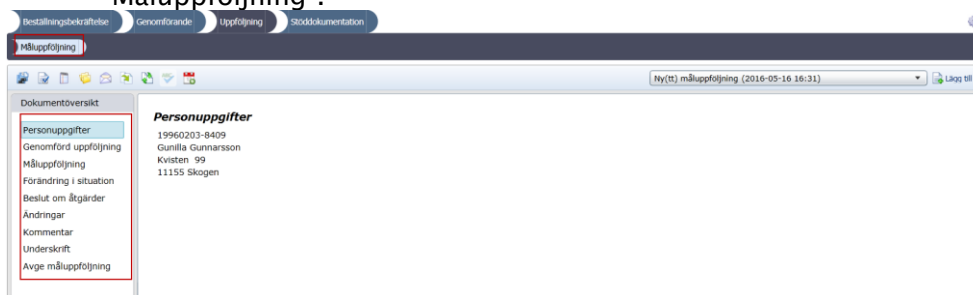
21. Genomförandeplanen går nu över till myndighetens vy. Grön text visas när genomförandeplanen skickades.



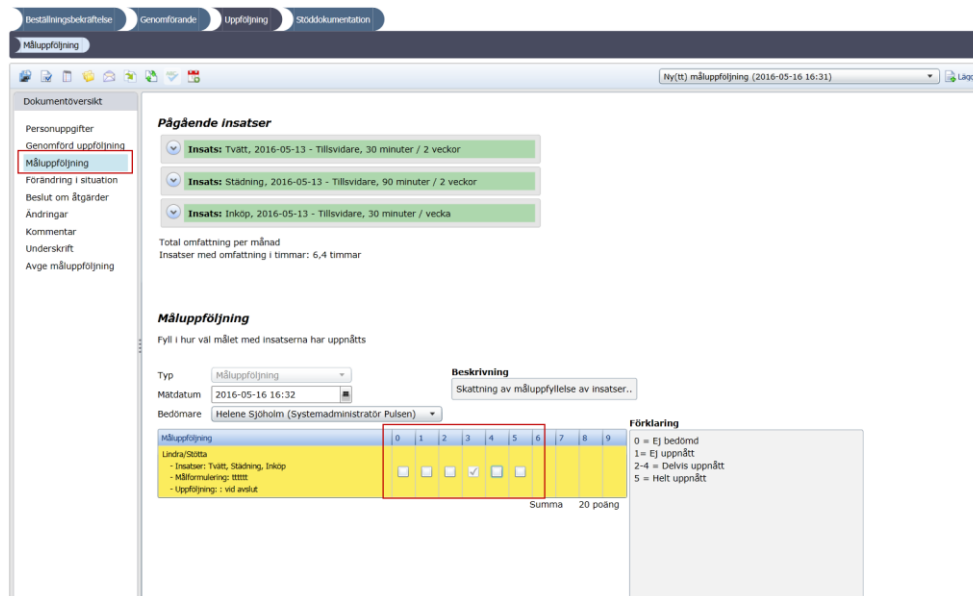
22. Ska en ny genomförandeplan göras efter en tid så klicka på "Lägg till" i verktygsmenyn.

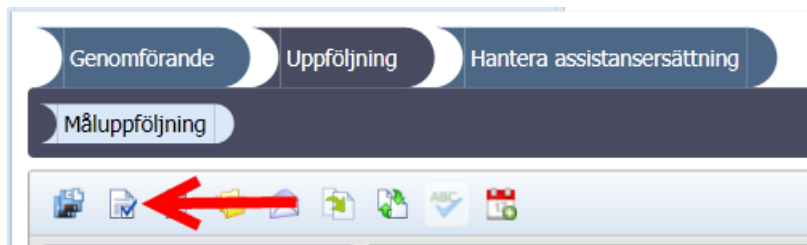
## 4 Uppföljning

1. För att följa upp det satta målet i genomförandeplanen klickar du på processteget "Uppföljning" och underprocessteget "Måluppföljning".

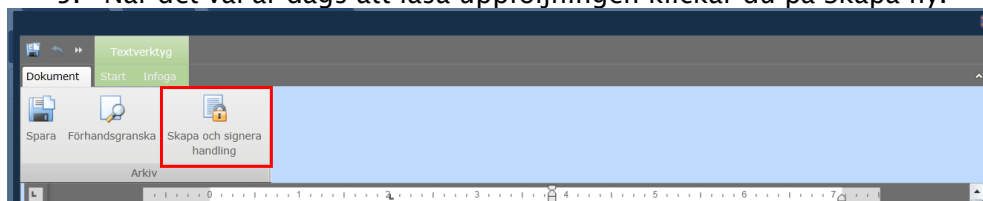


2. Fyll i adekvata uppgifter under alla rubriker som känns aktuella för vald brukare.
3. Rubriken måluppföljning är tvingande och här ska du skatta hur högt brukaren anser att satt mål är uppnått.





4. När alla uppgifter är ifyllda och datum för underskrift är satt klickar du på menyknappen "Skapa slutredigeringsdokument".  
Om du önskar skriva ut uppföljningen så att brukaren kan läsa igenom den före du signerar och låser dokumentet kan du klicka på Förhandsgranska.
5. När det väl är dags att låsa uppföljningen klickar du på Skapa ny.



6. Klicka på Skapa och signera handling.



7. Bocka i handlingen är slutgiltig och klicka på Spara.



8. Klicka på Signera eller på Signera och stäng.

9. Gå sedan till rubriken "Avge måluppföljning".

10. Klicka på knappen "Avge måluppföljning". Måluppföljningen går då över till myndighetens vy.



11. Grön text visas när måluppföljningen är avgiven.

12. .



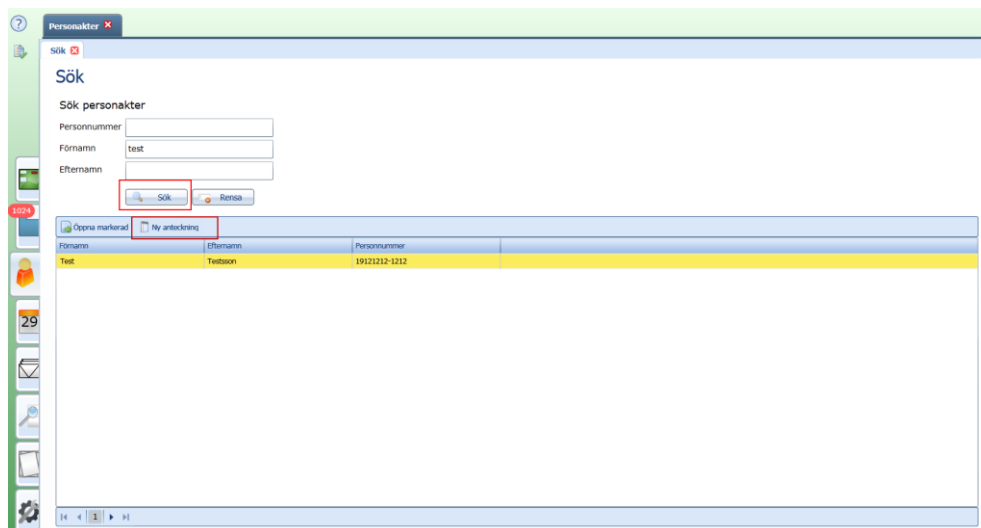
Önskar man göra en ny uppföljning efter en tid, klicka på Lägg till. Du får då ett nytt dokument att fylla i och skicka till handläggaren

## 5 Skriva en journalanteckning

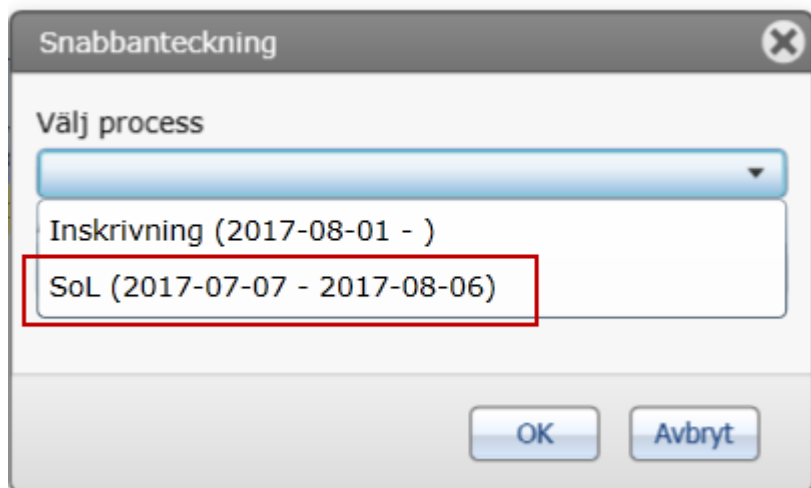
1. Klicka på gula gubben – personakter.



2. Tryck på namnet (blir gult då) om det finns fler att välja på. Välj "ny anteckning" snett uppåt.



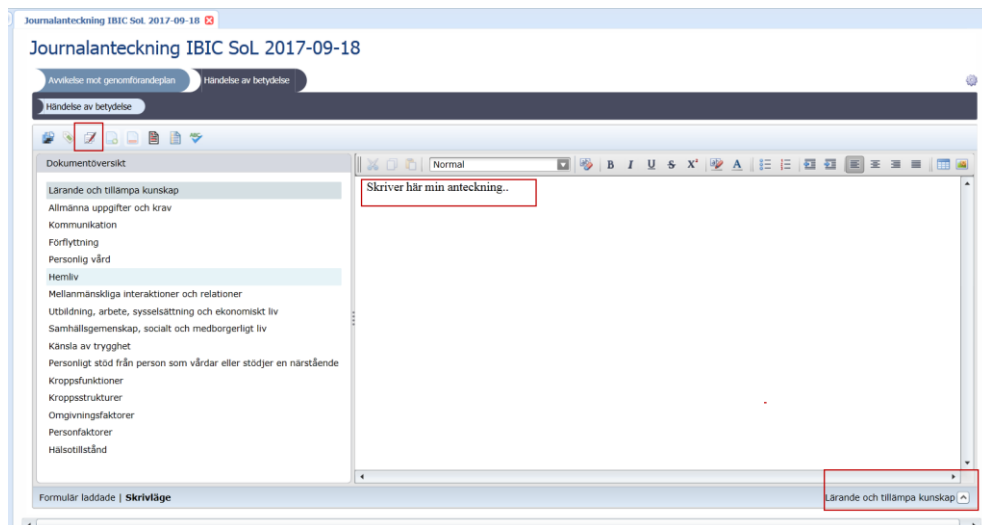
3. En ruta kommer upp "snabbanteckning"



4. Välj process - SoL. Automatiskt kommer anteckningstyp upp "journal anteckning IBIC SoL"
5. Tryck OK
6. Välj om anteckningen är "Avvikelse mot genomförande plan" eller "Händelse av betydelse".



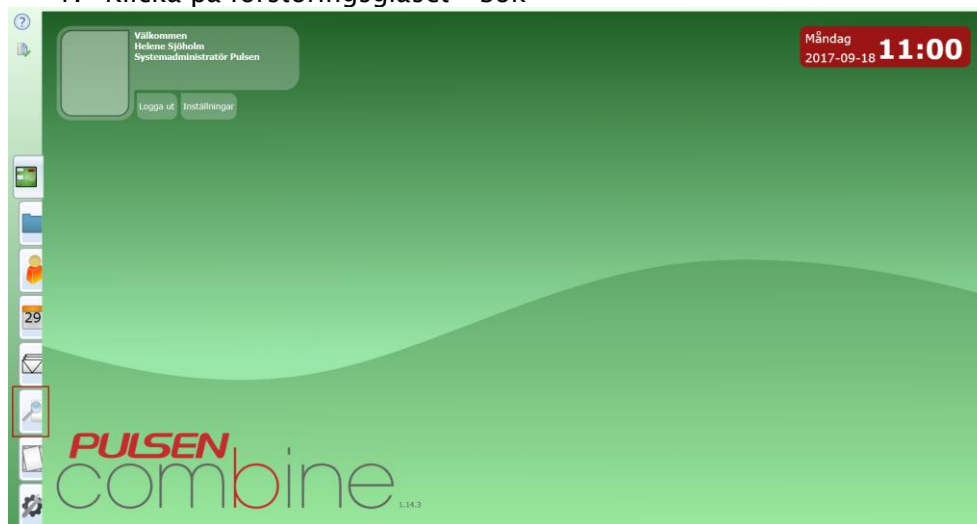
Väljer du sistnämnda finns olika rubriker att välja på under dokumentöversikt. Vill du veta mer om vad varje rubrik betyder finns en liten ruta längst ner i höger hörn "lärande och tillämpa kunskap", klicka på den lilla rutan med pilen och en beskrivning kommer upp.



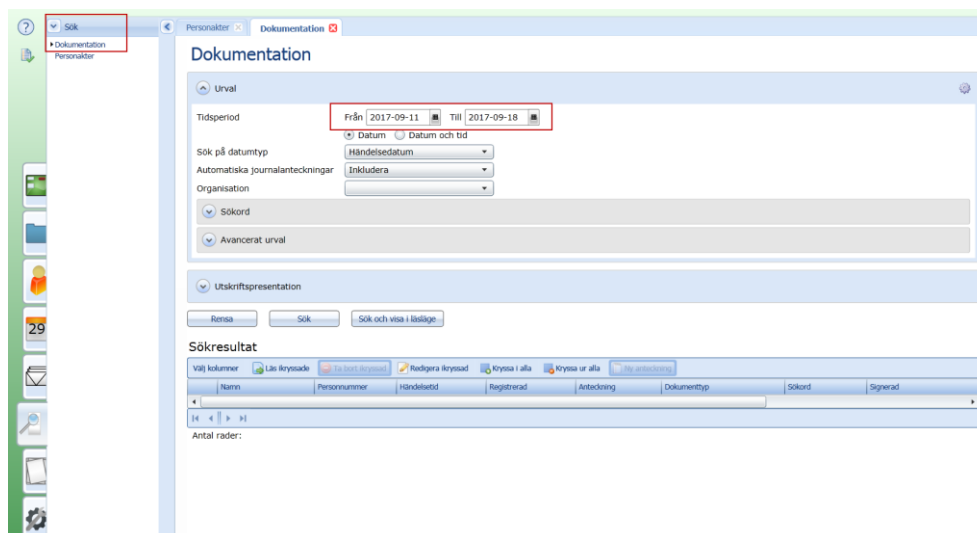
7. Skriv din anteckning
8. Tryck sedan på den lilla rutan med papper&penna "signera allt".
9. Stäng därefter ner bilden genom att klicka på krysset.

## 6 Läsa dokumentation

1. Klicka på förstoringsglaset - Sök

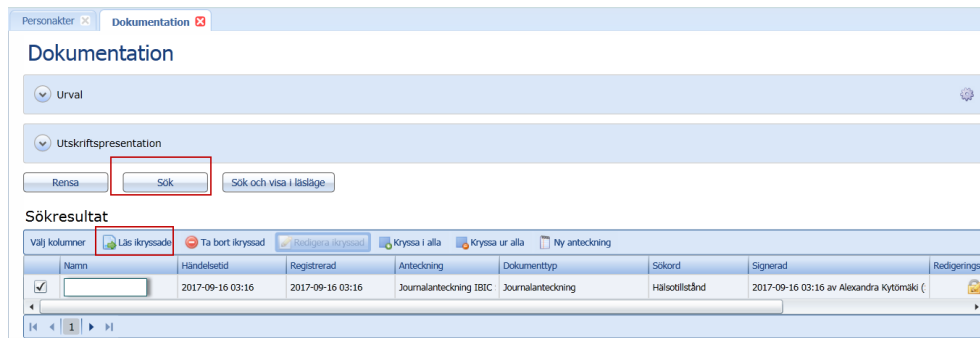


2. Välj dokumentation högst upp på vänster sida under "sök"



3. Välj tidperiod du önskar se, t.ex. from 2017-09-11 tom 2017-09-18 Välj "händelsedatum".
4. Välj "inkludera".

5. I "Organisation" fältet, kryssa i SoL → Gimo (klicka på Gimo) → VoO SÄBO lärkbacken (klicka på det) → kryssa i Folketshusg. 6 (även demsensen finns där).
6. Klicka på "Sök".

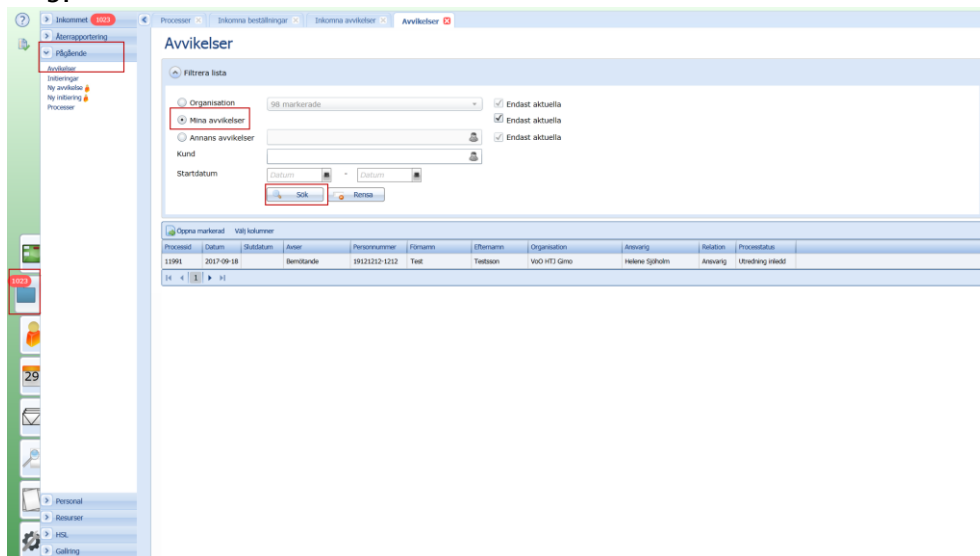


7. Ta bort markeringen (bocken) på de boende du ej vill läsa.
8. Välj "Läs ikryssade"
9. Nytt fönster öppnas → scrolla neråt.

## 7 Avvikelse

### 7.1.1 Utredning och beslut Avvikelse

1. För att ta fram aktuella utredningar gå till Arbetsöversikt, Pågående och Avvikelser.
2. Här kan man se pågående och avslutade avvikelser. Urval kan göras på organisation, mina avvikelser, annans avvikelser, kund och/eller datum.
- 3.



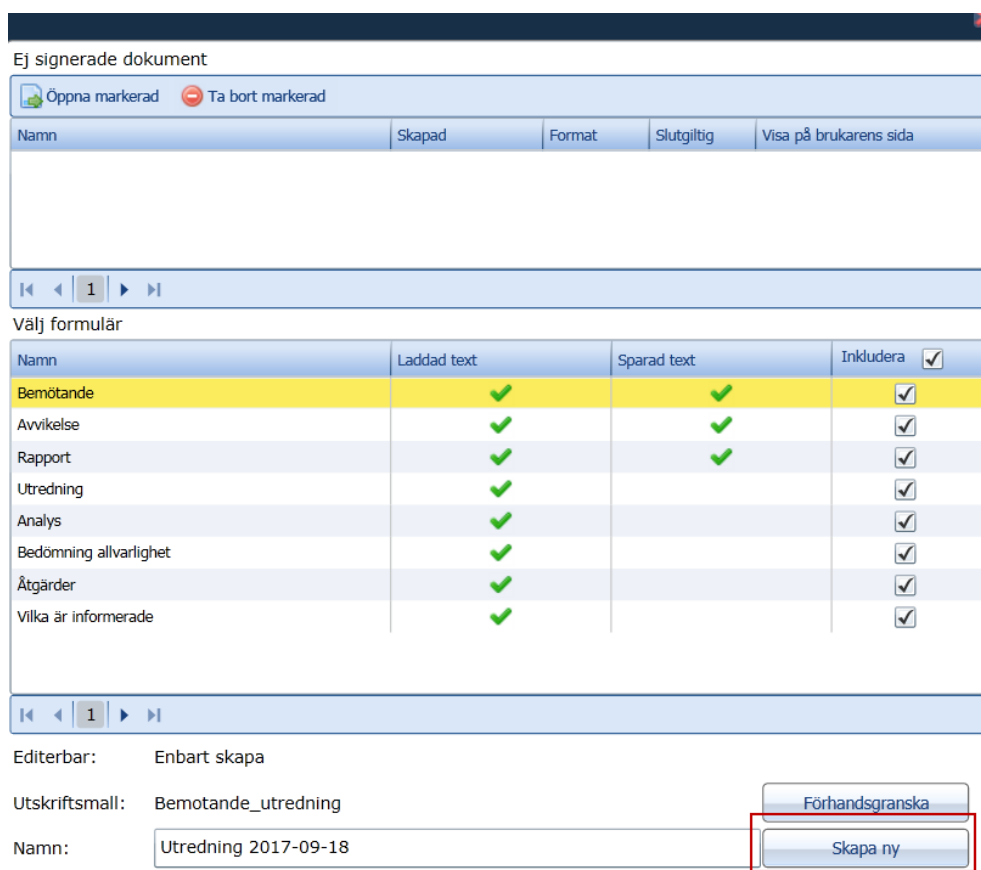
4. Markera aktuell avvikelse och klicka på "Öppna markerad". Du kommer nu in i utredningen.



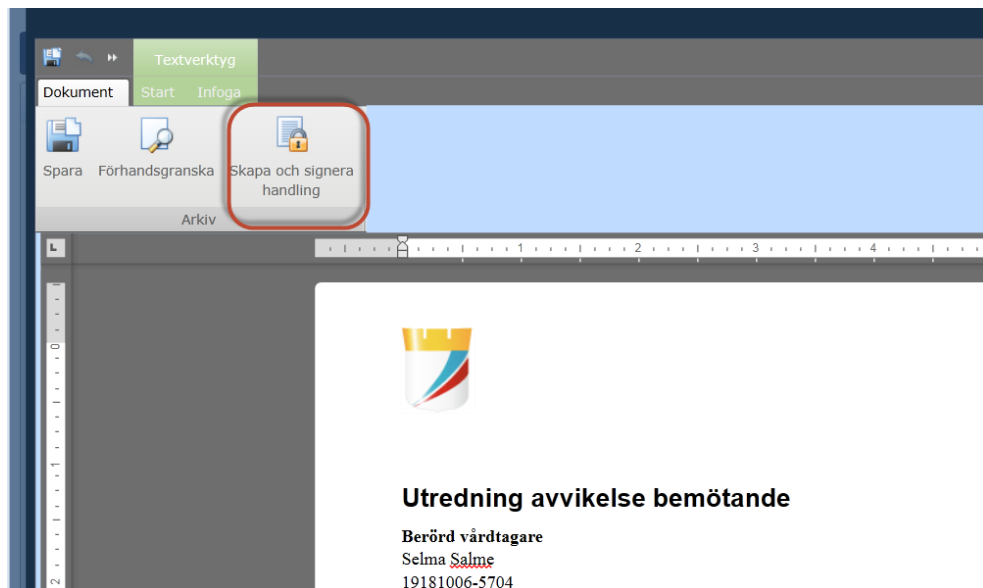
5. Fyll i aktuella formulär för att utreda avvikelsen. De tre första formulären hämtar text från rapportören i avvikelserapporten.
6. När utredningen är klar ska ett dokument skapas upp och signeras.



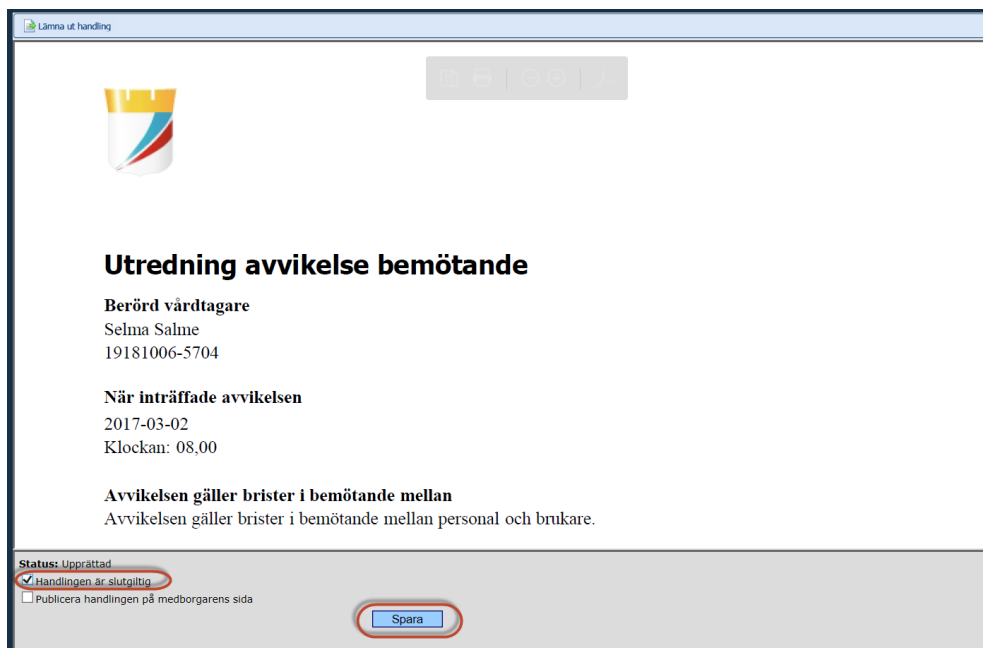
7. Klicka på ikonen "Skapa slutredigeringsdokument".



8. Klicka på "Skapa ny"



9. Klicka sedan på "Skapa och signera handling".



10. Bocka i att Handlingen är slutgiltig och *Spara*



När man fattar beslut om Lex Maria, Lex Sarah eller anmälan om medicintekniska produkter, aktiveras respektive processteg när beslutet är fattat. Om dessa beslut inte fattas är processtegen inaktiverade.

### a. Beslut om Lex Maria, Lex Sarah och medicintekniska produkter

När man fattar beslut om Lex Maria, Lex Sarah eller medicintekniska produkter aktiveras processteget för respektive beslut så att formulär kan fyllas i.

**ANMÄLAN ENLIGT LEX MARIA**

Händelse som

medfört allvarlig värdskada

kunnat medföra allvarlig värdskada

Datum

**Inspektionen för vård och omsorg**

Avsändarens diarienummer

Vårdgivarens namn  Verksamhetens namn  Enhetens namn

Utdelningsadress

Fyll i formulären, *Slutredigera och signera* dokument

**ANMÄLAN ENLIGT LEX MARIA**

Händelse som  
medfört allvarlig värdskada  
Datum 2014-12-12

**Inspektionen för vård och omsorg**

Avsändarens diarienummer  
454545

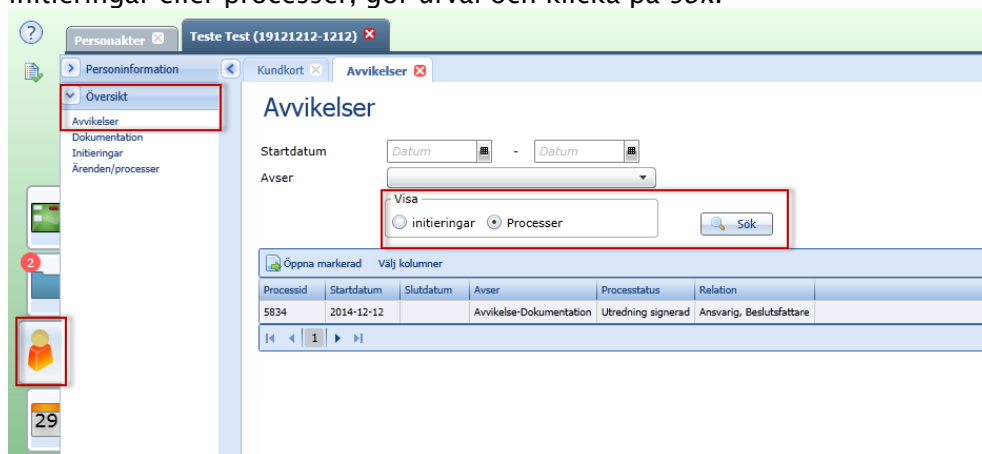
Vårdgivarens namn Anna Andersson	Verksamhetens namn Högvads	Enhetens namn Högvad
Utlehansadress Skolgatan		
Postnummer 123 45	Postort Svenljunga	Telefon (inkl. riktnummer) 0321-121212
		Fax

Välj lämna ut handling.

## 7.2 Översiktsvy Avvikelser

I översiktsvyn *Personakt/Översikt/Avvikelser* kan man se samtliga avvikelser på en kund.

Urval kan göras på tidsperiod, vilken avvikelse det avser samt urval på initieringar eller processer, gör urval och klicka på *sök*.

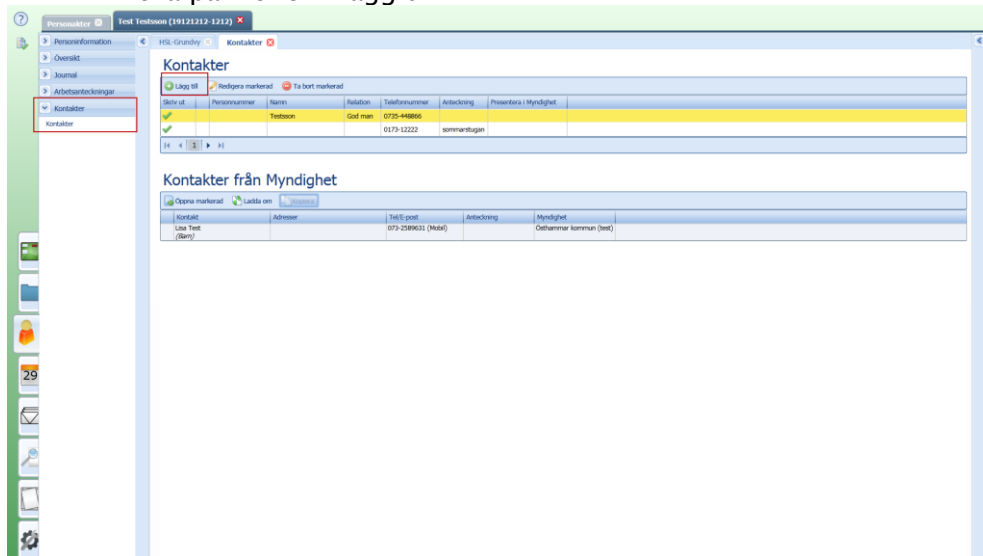


Markera den avvikelse du önskar öppna och *klicka på öppna* markerad eller dubbelklicka på avvikelsern.

## 8 Kontakter

### 8.1.1 Lägga till en ny kontaktuppgift.

1. Klicka på Kontakter i vänstermenyn och rubriken Kontakter.
2. Klicka på ikonen "Lägg till".



3. Fyll relation, för- och efternamn.

**Person**

Relation ▼

▼

Förnamn

Tilltalsnamn

Mellannamn

Efternamn

Anteckning

Presentera i myndighet

Skriv ut

Är i behov av tolk

▼ Språk

▼ Adresser

▼ E-postadresser

▼ Telefonnummer

Barn

Fader

Förvaltare

Förälder

God man

Granne

Ledsagare

Make/maka

Moder

Partner

Registrerad partner

Sambo

Syskon

Vårdnadshavare

Vårdnadshavare för

Vän

Övrig relation

4. Tänk på att bocka "Presentera för myndigheten" om kontaktuppgiften ska gå över till myndighetsvyn, till handläggaren.

**Person**

Relation: Granne

Förnamn: Svea

Efternamn: Larsson

Anteckning:

Presentera i myndighet:

Skriv ut:

Är i behov av tolk:

Språk

Adresser

E-postadresser

Telefonnummer

Spara Avbryt

5. Fyll därefter i övriga uppgifter som är aktuella för kontakten exempel språk, adress och telefonnummer.
6. Klicka på "Spara".
7. Ny kontaktuppgift läggs därefter automatiskt in i brukarens process.

### 8.1.2 Att hantera kontaktuppgifter från myndighetsvyn.



1. Klicka på Kontakter i vänstermenyn och underrubriken Kontakter.
2. Markera den kontakt som inkommit från myndighet (en i taget).
3. Klicka på Kopiera.

The screenshot shows a 'Person' form with various input fields. The 'Relation' dropdown menu is set to 'God man' and is highlighted with a red box. The form includes fields for 'Förnamn' (Kurre), 'Tilltalsnamn' (Kurre), 'Mellannamn', 'Efternamn' (Karlsson), and 'Anteckning'. There is a checkbox for 'Skriv ut' which is checked, and a dropdown for 'Är i behov av tolk'. Below the form are sections for 'Språk', 'Adresser', 'E-postadresser', and 'Telefonnummer'. At the bottom, the 'Spara' button is highlighted with a red box, and the 'Avbryt' button is visible to its right.

4. Om relation inte är förvalt måste du aktivt välja detta först utifrån vad som myndighet angivit som relation.
5. Klicka på Spara.

Stina Svensson (19761128-9302) ✕

Beställning, LSS - 2017-04-13 (läsläge) ✕ LSS - 2017-04-13 ✕ **Kontakter** ✕

### Kontakter

Lägg till ny Redigera markerad Ta bort markerad

Skriv ut	Personnummer	Namn	Relation	Telefonnummer	Anteckning	Presentera i Myndighet
✓		Kurre Karlsson	God man	073-1478523		

Kontakter från Myndighet

Öppna markerad Ladda om Kopiera

Kontakt	Adresser	Tel/E-post	Anteckning	Myndighet
Kurre Karlsson (God man)		073-1478523 (Mobil)		Osthämmar kommun

6. Kontakten har nu hamnat under Kontakter.
7. Personakten stängs ned genom att klicka på det vita krysset till höger om brukarens namn.

## 9 Återrapportering

1. Gå till Arbetsöversikt/Återrapportering/Återrapportering av insatser.

The screenshot shows the 'Återrapportering av insatser' web application. The interface is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains a navigation menu with 'Återrapportering' and 'Återrapportering av insatser' highlighted. The main content area is titled 'Återrapportering av insatser' and contains a search form. The form includes fields for 'Kund', 'Organisation' (set to '88 markerade'), 'Utförd av', 'Tidsintervall' (Från 2017-01-28, Till 2017-01-31), 'Visa' (checked for 'Återrapporterade (Beställda)', 'Återrapporterade (Extra beställda)', and 'Planerade insatser'), 'Dagsrapportering' (set to 'Återrapporteras per dag'), 'Signering' (radio buttons for 'Signerade och ej signerade', 'Signerade', 'Ej Signerade'), 'Frånvaro' (radio buttons for 'Både med och utan frånvaro', 'Med frånvaro', 'Utan frånvaro'), 'Avvikelse typer' (set to '0 markerade'), and 'Insatser' (dropdowns for 'Insatskategorier' and 'Insatser', both set to '0 markerade'). A 'Sök' button is at the bottom right.

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

**Kund:** sök på enstaka kund, ange personnummer eller namn.

**Organisation:** Begränsa ditt urval till den 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).

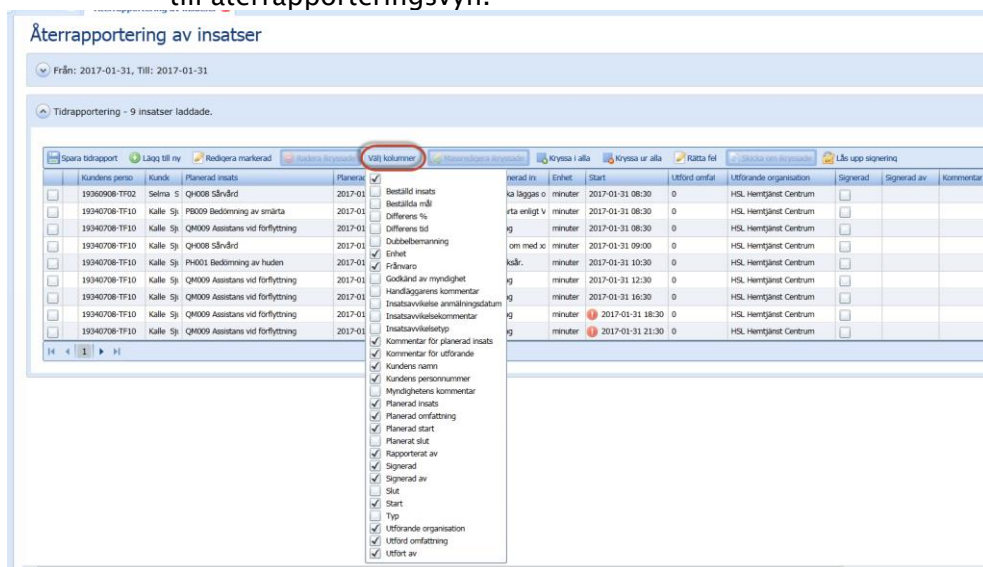
Sökning sker automatiskt på "**Signerade och ej signerade insatser**". Önskas annat urval bocka i exempel "**Ej signerade**".

Frånvaro urval för kunder där det finns en registrerad frånvaro (exempel sjukhusfrånvaro).

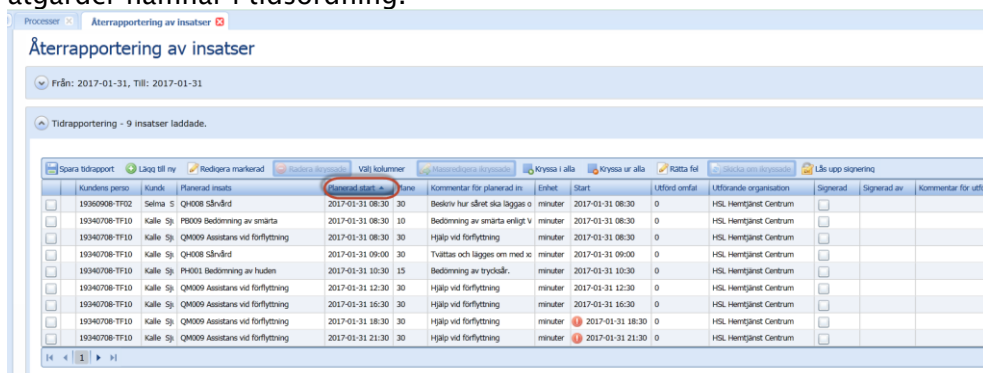
Vill man söka på specifik åtgärd så välj under fälten insatskategorier och insatser, bocka i den eller de alternativ som önskas.

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

3. Första gången du kommer till återrapporteringsvyn, klicka på välj kolumner och bocka ur de kolumner som inte är aktuella att se. Valen du gör sparas till nästa gång du loggar in och går till återrapporteringsvyn.



När du klickat på sök så presenteras samtliga åtgärder för den valda organisationen. Kolumnerna som finns i återrapporteringsvyn är sorterbara, klickar man på en kolumn så sorteras ordningen stigande eller fallande. Se exempel nedan, där är planerad starttid markerad så att alla åtgärder hamnar i tidsordning.



## 9.1 Återrapportera enstaka åtgärd

För att ange att en enstaka åtgärd är utförd, kryssa i en åtgärd och klicka på redigera markerad.

Återrapportering av insatser

Från: 2017-01-31, Till: 2017-01-31

Tidrapportering - 9 insatser laddade.

Spara tidrapport Lägg till ny Redigera markerad Radera ikryssade Välj kolumner Massredigera ikryssade Kryssa i alla Kryssa ur alla Rätta fel Skicka om ikryssade Lås upp sig

Kundens perso	Kund	Planerad insats	Redigera markerad	Planerad start	Planer	Kommentar för planerad in	Enhet	Start	Utförd omfat	Utförande organisation	Signerad
19360908-TF02	Selma S	QH008 Sårvård	<input checked="" type="checkbox"/>	2017-01-31 08:30	30	Beskriv hur såret ska läggas o	minuter	2017-01-31 08:30	0	HSL Hemtjänst Centrum	<input type="checkbox"/>
19340708-TF10	Kalle S	PH009 Bedömning av smärta	<input type="checkbox"/>	2017-01-31 08:30	10	Bedömning av smärta enligt v	minuter	2017-01-31 08:30	0	HSL Hemtjänst Centrum	<input type="checkbox"/>
19340708-TF10	Kalle S	QM009 Assistans vid förflyttning	<input type="checkbox"/>	2017-01-31 08:30	30	Hjälp vid förflyttning	minuter	2017-01-31 08:30	0	HSL Hemtjänst Centrum	<input type="checkbox"/>
19340708-TF10	Kalle S	QH008 Sårvård	<input type="checkbox"/>	2017-01-31 09:00	30	Tvättas och läggs om med x	minuter	2017-01-31 09:00	0	HSL Hemtjänst Centrum	<input type="checkbox"/>
19340708-TF10	Kalle S	PH001 Bedömning av huden	<input type="checkbox"/>	2017-01-31 10:30	15	Bedömning av trycksår.	minuter	2017-01-31 10:30	0	HSL Hemtjänst Centrum	<input type="checkbox"/>
19340708-TF10	Kalle S	QM009 Assistans vid förflyttning	<input type="checkbox"/>	2017-01-31 12:30	30	Hjälp vid förflyttning	minuter	2017-01-31 12:30	0	HSL Hemtjänst Centrum	<input type="checkbox"/>
19340708-TF10	Kalle S	QM009 Assistans vid förflyttning	<input type="checkbox"/>	2017-01-31 16:30	30	Hjälp vid förflyttning	minuter	2017-01-31 16:30	0	HSL Hemtjänst Centrum	<input type="checkbox"/>
19340708-TF10	Kalle S	QM009 Assistans vid förflyttning	<input type="checkbox"/>	2017-01-31 18:30	30	Hjälp vid förflyttning	minuter	2017-01-31 18:30	0	HSL Hemtjänst Centrum	<input type="checkbox"/>
19340708-TF10	Kalle S	QM009 Assistans vid förflyttning	<input type="checkbox"/>	2017-01-31 21:30	30	Hjälp vid förflyttning	minuter	2017-01-31 21:30	0	HSL Hemtjänst Centrum	<input type="checkbox"/>

En detaljvy öppnas, ange utförd av genom att skriva namnet på den användare som utfört åtgärden, bocka i signerad och klicka på ok.

Detaljvy

Kundens personnummer 19360908-TF02      Kundens namn Selma Svensson

Beställt mål      Planerad insats QH008 Sårvård

Beställd insats      Rapporterat av

Dubbelbemanning Nej      Signerad av Sandra Carlsson

Handläggarens kommentar

Planerad Start 2017-01-31 08:30      Utfört av Sandra Carlsson (Sjuksköterska)

Planerat Slut 2017-01-31 09:00      Utfört start 2017-01-31 08:30

Planerad omfattning 30 minuter      Utfört slut 2017-01-31 09:00

Kommentar för planerad insats Beskriv hur såret ska läggas om, tvättas xxx      Utförd omfattning 30 minuter

Insatsavvikelsestyp

Anmälningsdatum Datum

Insatsavvikelsekommentar

Signerad

OK Avbryt

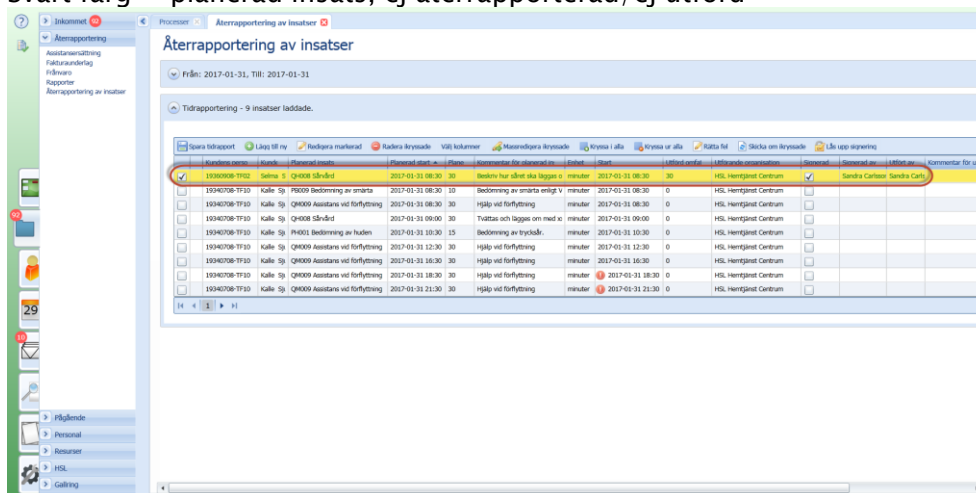
När man klickat på ok blir raden för åtgärden grön, röd, eller blå. Man kan se vem som utfört åtgärden och om åtgärden är signerad.

Grön färg = återrapporterad enligt planerad tid

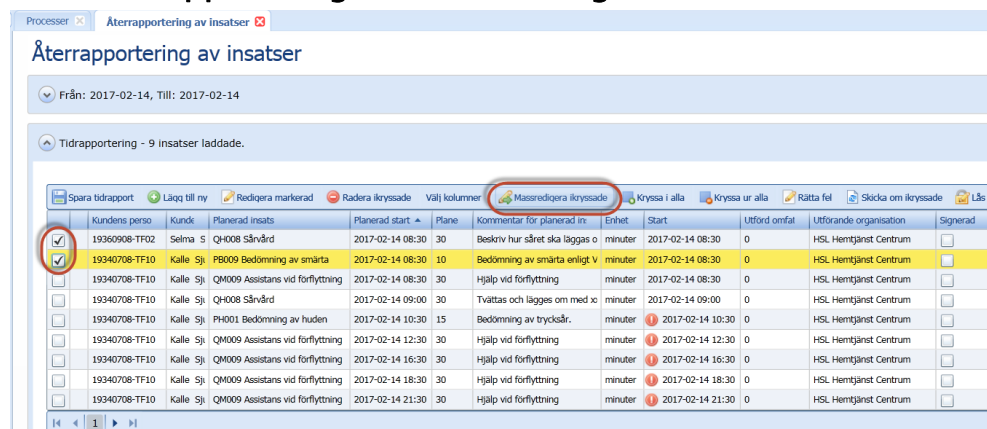
Röd färg = återrapporterad mindre tid än planerad tid

Blå färg = återrapporterat mer tid än planerad tid

Svart färg = planerad insats, ej återrapporterad/ej utförd




## 9.2 Återrapportering av fler än en åtgärd



Kryssa i de insatser/åtgärder som är utförda och klicka på massredigera ikryssade, OBS! kontrollera att de åtgärder som är utförda är ibockade så att inte samtliga åtgärder kryssats i. En dialogruta öppnas

**Massredigering av ikryssade insatser:**

Har utförts av  

Har utförts enligt planerad tid

Ska signeras

Ange vem som utfört åtgärden och bocka i ska signeras, klicka ok.

Åtterrapporering av insatser

Från: 2017-02-14, Till: 2017-02-14

Tidrapportering - 9 insatser laddade.

	Spara tidrapport	Idk	Planerad insats	Planerad start	Plane	Kommentar för planerad in	Enhet	Start	Utförd omfan	Utförande organisation	Signerad	Signe
<input checked="" type="checkbox"/>		19360908-TF02	Selma S QH008 Sårvård	2017-02-14 08:30	30	Beskriv hur såret ska läggas o	minuter	2017-02-14 08:30	30	HSL Hemtjänst Centrum	<input checked="" type="checkbox"/>	Sand
<input checked="" type="checkbox"/>		19340708-TF10	Kalle Sjy PQ009 Bedömning av smärta	2017-02-14 08:30	10	Bedömning av smärta enligt V	minuter	2017-02-14 08:30	10	HSL Hemtjänst Centrum	<input checked="" type="checkbox"/>	Sand
<input type="checkbox"/>		19340708-TF10	Kalle Sjy QM009 Assistans vid förflyttning	2017-02-14 08:30	30	Hjälp vid förflyttning	minuter	2017-02-14 08:30	0	HSL Hemtjänst Centrum	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		19340708-TF10	Kalle Sjy QH008 Sårvård	2017-02-14 09:00	30	Tvättas och läggs om med x	minuter	2017-02-14 09:00	0	HSL Hemtjänst Centrum	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		19340708-TF10	Kalle Sjy PH001 Bedömning av huden	2017-02-14 10:30	15	Bedömning av tryckeår.	minuter	2017-02-14 10:30	0	HSL Hemtjänst Centrum	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		19340708-TF10	Kalle Sjy QM009 Assistans vid förflyttning	2017-02-14 12:30	30	Hjälp vid förflyttning	minuter	2017-02-14 12:30	0	HSL Hemtjänst Centrum	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		19340708-TF10	Kalle Sjy QM009 Assistans vid förflyttning	2017-02-14 16:30	30	Hjälp vid förflyttning	minuter	2017-02-14 16:30	0	HSL Hemtjänst Centrum	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		19340708-TF10	Kalle Sjy QM009 Assistans vid förflyttning	2017-02-14 18:30	30	Hjälp vid förflyttning	minuter	2017-02-14 18:30	0	HSL Hemtjänst Centrum	<input type="checkbox"/>	

Klicka på "Spara tidrapport".