

|                                                                                             |                                                            |                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>Dokumentbeteckning</b><br><b>Hälsoärendet - Manual Treserva för Legitimerad Personal</b> |                                                            |                                             |
| <b>Ansvarig</b><br>Projektledare<br>Hälsoärendet                                            | <b>Rutinansvarig</b><br>Projektgruppen för<br>Hälsoärendet | <b>Upprättad datum</b><br><b>2025-02-26</b> |
| <b>Gäller för</b><br>Alla utförare                                                          | <b>Manualansvariga</b><br>Malin Persson<br>Madelene Rudén  | <b>Reviderad datum</b><br><b>2025-03-05</b> |

# Hälsoärendet Treserva

## Legitimerad Personal

Denna manual beskriver dokumentation i Treserva Hälsoärende för legitimerad personal. Hälsoärendet blir aktiv patientjournal den 13 maj 2025. Du kan här bland annat hitta information om hur du aktualiserar nya patienter, arbetar i vårdprocesser och dokumenterar i andra delar av Hälsoärendet.

I denna manual beskrivs inga gemensamma funktioner såsom avvikelshantering, TES, meddelandefunktioner m.m.

### Ändringslogg:

# Innehållsförteckning

|                                                             |           |
|-------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Vårdåtagande/Aktualisering</b>                           | <b>5</b>  |
| Sök patient i Treserva                                      | 5         |
| Aktualisering Hälsoärende                                   | 6         |
| Hitta rätt hemsjukvårdsområde - ordinärt boende             | 6         |
| Skapa aktualisering                                         | 7         |
| Sök patient med tillfälligt personnummer                    | 8         |
| Skapa aktualisering för person med tillfälligt personnummer | 10        |
| Personer folkbokförda i annan kommun                        | 11        |
| Skyddad identitet                                           | 13        |
| Kontrollera debiteringsområde för hemsjukvårdspatient       | 13        |
| <b>HSL Hälsoärendet</b>                                     | <b>15</b> |
| Öppna Hälsoärendet                                          | 15        |
| Öppna Hälsoärendet från vårdåtagandet                       | 15        |
| Öppna Hälsoärendet från Mitt Treserva                       | 15        |
| Processvyn                                                  | 16        |
| Processteget Ta emot vårdbegäran                            | 17        |
| Ursprunglig frågeställning                                  | 18        |
| Förtydligad frågeställning                                  | 20        |
| Processteget Utredda                                        | 22        |
| KVÅ Utredande                                               | 23        |
| Fördela Utredande KVÅ                                       | 24        |
| Processteget Bedömning/mål                                  | 28        |
| Processteget Åtgärda                                        | 30        |
| KVÅ Behandlande                                             | 30        |
| Fördela Utredande KVÅ                                       | 31        |
| Avsluta Behandlande KVÅ                                     | 34        |
| Processteget Följa upp                                      | 35        |
| KVÅ Uppföljande                                             | 35        |
| Måluppfyllelse                                              | 38        |
| Avsluta vårdprocess                                         | 39        |
| Rätta tidigare skriven anteckning                           | 39        |
| Generella funktioner                                        | 41        |
| Dokument                                                    | 41        |
| Skapa Meddelande                                            | 41        |
| Relaterade faktorer                                         | 42        |
| Mätvärden och bedömningar                                   | 44        |
| Sekretess/samtycke                                          | 48        |
| Registrera samtycke Sekretess                               | 49        |

|                                                                          |           |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Registrera samtycke till insats/åtgärd_____                              | 52        |
| Avvikelse_____                                                           | 54        |
| Pascal_____                                                              | 54        |
| Ugglan_____                                                              | 54        |
| Uppmärksamhetsinformation_____                                           | 54        |
| Läs Patientjournal_____                                                  | 54        |
| Utskrift av journal_____                                                 | 55        |
| Samtycke till sammanhållen journalföring_____                            | 56        |
| Registrera Samtycke till sammanhållen journalföring_____                 | 56        |
| Läsa anteckningar via Sammanhållen journalföring_____                    | 57        |
| Sök journal Hälsoärende_____                                             | 57        |
| Ändra och avsluta vårdåtagande_____                                      | 58        |
| Ändra ansvarig på vårdåtagandet_____                                     | 58        |
| Avsluta vårdåtagande_____                                                | 59        |
| Åtkomst till avslutat vårdåtagande_____                                  | 60        |
| Informationsöverföring vid vårdövergångar_____                           | 61        |
| Pågående parallella vårdrelationer_____                                  | 61        |
| Övertagande_____                                                         | 61        |
| <b>Mitt Treserva_____</b>                                                | <b>62</b> |
| Meddelande_____                                                          | 62        |
| Mina ärenden_____                                                        | 64        |
| Hälso- & sjukvård_____                                                   | 65        |
| Mina sparande vårdåtaganden_____                                         | 66        |
| Sök_____                                                                 | 67        |
| Anslagstavlan_____                                                       | 67        |
| Ugglan_____                                                              | 68        |
| Notifiering_____                                                         | 68        |
| Dölja skärm_____                                                         | 68        |
| <b>Tids- och insatsregistrering_____</b>                                 | <b>68</b> |
| <b>Övriga funktioner i Treserva_____</b>                                 | <b>69</b> |
| Dokumentsammanställningar_____                                           | 69        |
| Utskrift av personkort_____                                              | 71        |
| Bevakning_____                                                           | 72        |
| Personliga inställningar på skrivbordet_____                             | 74        |
| Rosa mappar_____                                                         | 75        |
| <b>Uppföljning/sammanställningar av vårdåtagande eller insatser_____</b> | <b>77</b> |
| Vårdåtagande_____                                                        | 77        |
| Insatser_____                                                            | 78        |
| <b>Stödfunktioner_____</b>                                               | <b>80</b> |
| Utbildning_____                                                          | 80        |
| Länkar_____                                                              | 80        |

|                                           |    |
|-------------------------------------------|----|
| Andra verksamhetssystem_____              | 80 |
| Cosmic Link_____                          | 80 |
| NPÖ (Nationell patientöversikt)_____      | 80 |
| Pascal_____                               | 80 |
| MittVaccin_____                           | 80 |
| Cosmic journal, regionens intranät_____   | 81 |
| Åtkomst till andra verksamhetssystem_____ | 81 |

## Vårdåtagande/Aktualisering

Ett vårdåtagande aktualiseras när det har beslutats att en person ska erhålla hälso- och sjukvård. Legitimerad personal är i det här fallet en myndighetsperson som fattar beslut och upprättar vårdåtagande för respektive yrkesprofession. Det krävs en vårdrelation för att öppna ett vårdåtagande.

Ett vårdåtagande aktualiseras per profession och per verksamhet som patienten har en tillhörighet till. Vårdåtagande aktualiseras alltid på nytt vid verksamhetsbyte, d.v.s det gamla vårdåtagandet avslutas och ett nytt vårdåtagande per profession skapas på den nya verksamheten.

Efter aktualiseringen går det att dokumentera i HSL-journal/Hälsoärendet. Patientjournalen går inte att läsa innan vårdåtagandet är aktualiserat.

## Sök patient i Treserva

För att ta reda på om patienten redan har ett vårdåtagande aktualiserat i Treserva görs en sökning:

Sök efter personen via ikonen **kikaren** från skrivbordet. 

- Skriv in personnumret, klicka på **Sök**.

Sök på personnumret. Om uppgift om personnummer inte finns går det att söka på namn. Vid utebliven träff på sökningen, prova att bocka ur **Pågående ärenden**.

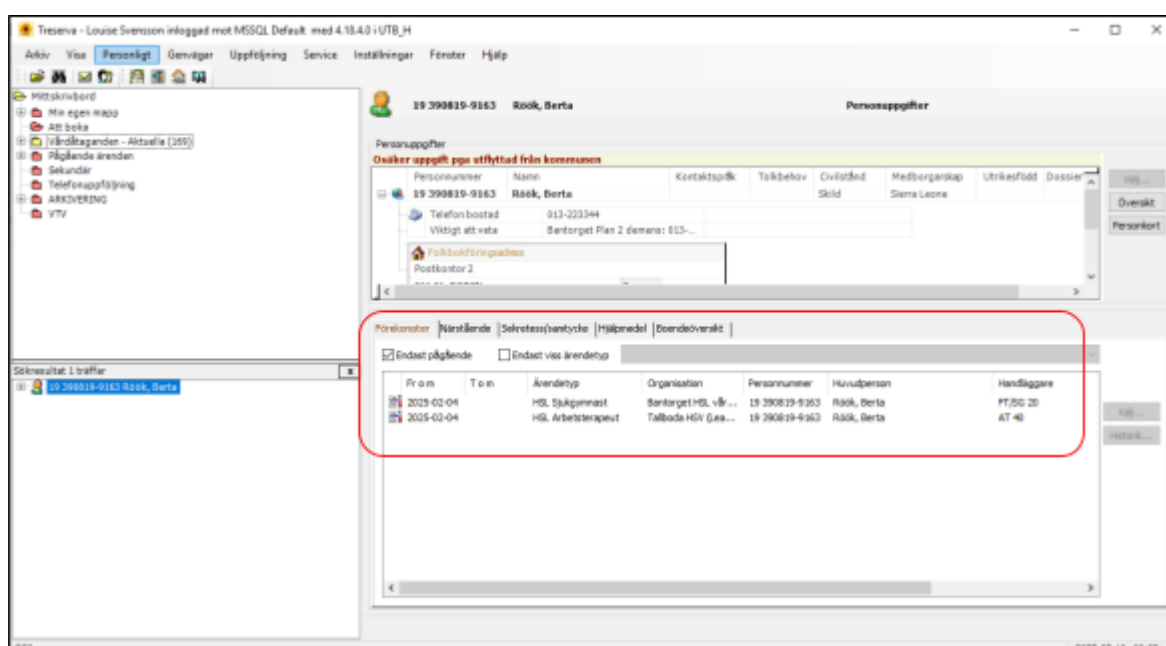


Finns personen i Treserva syns namnet under sökresultat på skrivbordets nedre vänstra del.

Klicka på namnet, då visas förekomster till höger på skrivbordet. Här visas vilka vårdåtaganden som finns och på vilken verksamhet. Kontrollera att det inte redan finns vårdåtagande aktualiserat i din verksamhet (boende, enhet eller hemsjukvårdsområde). Det ska bara finnas ett vårdåtagande per profession och verksamhet.

Endast pågående vårdåtagande visas. För att ta del av tidigare vårdåtaganden för patienten, bocka ur **Endast pågående**.

Om patienten har pågående vårdåtagande för aktuell profession för verksamheten öppnas Hälsoärendet genom att dubbelklicka på namn och personnumret. Då öppnas vårdåtagande bilden. Härifrån öppnas Hälsoärendet via knappen **Processvy**.

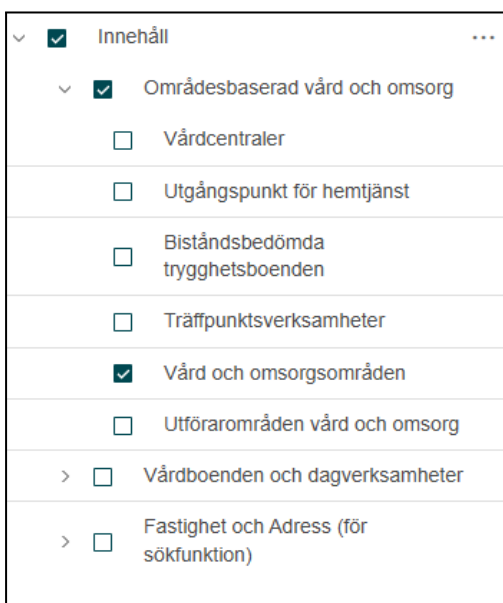


## Aktualisering Hälsoärende

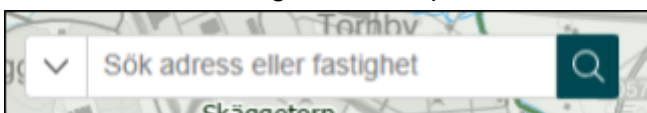
### Hitta rätt hemsjukvårdsområde - ordinärt boende

I hemsjukvården är "verksamheten" ett hemsjukvårdsområde, förkortat HSV i Treserva. För att se vilket område patienten tillhör används den här [kartan](#).

Klicka på pilen vid innehåll uppe till vänster, klicka på **Områdesbaserad vård och omsorg** och sedan på **Vård och omsorgsområden**.



Gör sedan en sökning i sökrutan på kartan och skriv patientens adress.




Zooma ut kartan och titta på vilket område patienten tillhör.

Var noga med att göra denna sökning när en ny patient tas emot. Det är viktigt att vårdåtagande öppnas i rätt verksamhet då det bl.a. påverkar hur fördelning av insatser senare kan göras i Hälsoärendet.

Mer information och instruktion kring kartan finns på länken under [Områdeskarta och manual](#).

### Skapa aktualisering

Säkerställ att Hälsoärendet inte redan är aktualiserat för aktuell profession och verksamhet. Om Hälsoärendet inte redan finns, klicka på symbolen IBIC

Aktualisering/vårdbegäran  . Fönstret **Inkommetuppgifter** öppnas. Fyll i nedanstående uppgifter:

1. Välj mottagande enhet och mottagare (ansvarig på enheten) samt ange personnummer.
2. Klicka på **Sök bef.**
3. I Befolkning sökbild klicka på **Välj**, namnet visas på patienten i bilden för Inkommetuppgifter.
4. Klicka på **Slutför**, aktualiseringen skapas och öppnas.
5. I pop up-fönster med fråga om att gå vidare till **Fördelning och avslut**, klicka **Ja**.
6. Välj **Avslutstyp, Inleda vårdåtagande**.
7. Klicka på **Slutför**.
8. Vyn **Ursprunglig frågeställning** i Hälsoärendet öppnas direkt.

### Sök patient med tillfälligt personnummer

När ett ärende inkommer på en patient med tillfälligt personnummer ska alltid **LMA/dossiernummer** efterfrågas. Detta nummer är unikt för varje individ och är det nummer som ska kontrolleras för att säkerställa att det är rätt patient. Journalsystem inom olika organisationer har systemspecifika lösningar för att skapa tillfälliga nummer. Det innebär att patienten kan ha olika tillfälliga personnummer men endast ett LMA/dossiernummer. Det är detta nummer som säkerställer att olika organisationer pratar om samma individ.



Aktualisering av Hälsoärendet görs aldrig på dessa patienter innan besök eller säkerställd kontakt med individen. Vid kontakt inhämtas LMA/dossiernummer samt personens namn (för att vid aktualiseringen föra in korrekta uppgifter).

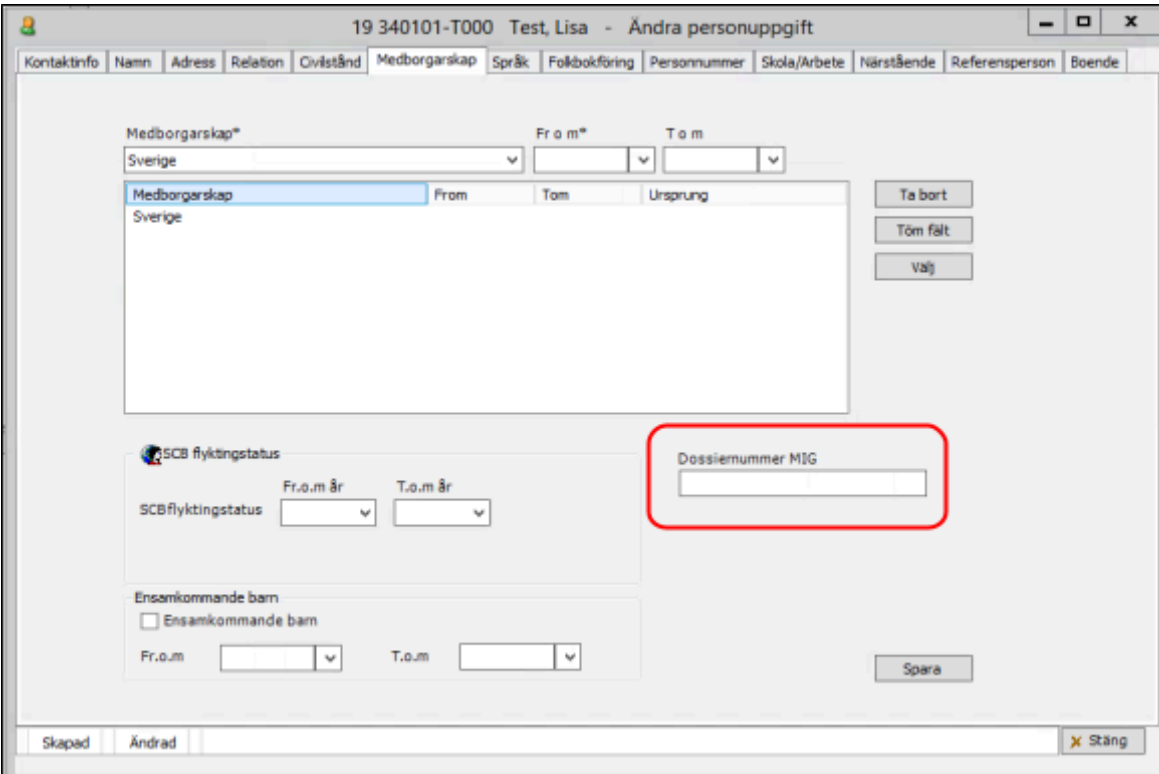
För att ta reda på om patienten redan har ett vårdåtagande aktualiserat i Treserva av annan inom kommunen görs en sökning.

Sök efter patienten via ikonen **kikaren** från skrivbordet. 

- Skriv in de första 6 siffrorna i personnumret, klicka på **Sök**.

Om ingen träff fås vid sökningen, prova att bocka ur **Pågående ärenden**.

### Vid träff via kikaren



19 340101-T000 Test, Lisa - Ändra personuppgift

Kontaktinfo Namn Adress Relation Civilstånd Medborgarskap Språk Folkbokföring Personnummer Skola/Arbete Närstående Referensperson Boende

Medborgarskap\* Sverige From\* Tom

| Medborgarskap | From | Tom | Ursprung |
|---------------|------|-----|----------|
| Sverige       |      |     |          |

Ta bort  
Tom fält  
Välj

SCB flyktingstatus

SCBflyktingstatus From år To år

Ensamkommande barn  
 Ensamkommande barn  
From To år

Dossiernummer MIG

Spara

Skapad Ändrad Stäng

- Kontrollera LMA/dossiernummer i personuppgifter under fliken Medborgarskap. Om dessa överensstämmer gå vidare med att aktualisera Hälsoärendet kopplat till det personnumret.

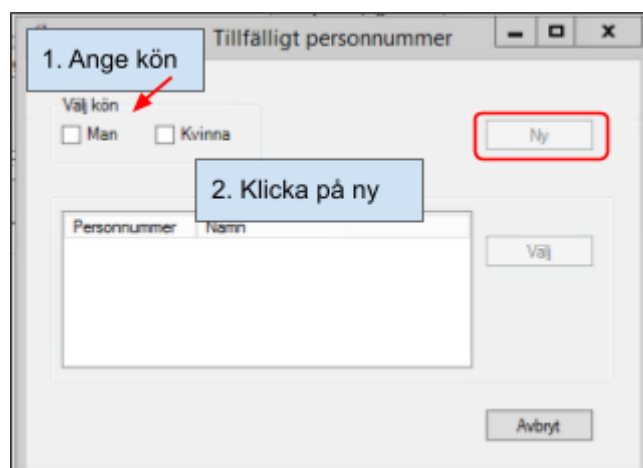
## Skapa aktualisering för person med tillfälligt personnummer

Om inget Hälsoärende redan finns, klicka på symbolen IBIC Aktualisering/vårdbegäran



. Då öppnas fönstret Inkommetuppgifter. Fyll i nedanstående uppgifter:

1. Välj **mottagande enhet** och **mottagare** (ansvarig på enheten) samt ange 6 siffror i personnummer samt T.
2. Då öppnas ett nytt fönster. **Välj kön**. Antingen visas en lista över pågående personer med aktuellt personnummer eller så är rutan tom. Kontroll kan behöva göras genom att bocka i både man och kvinna. Finns det en lista över personer så måste de sista tre siffrorna säkerställas att de överensstämmer med de vid kikarsökningen. Markera den aktuella personen och klicka på **Välj**. Om rutan är tom eller om personerna i listan inte stämmer efter sökning på man eller kvinna, klicka på **Ny**.



3. Sidan med Inkommetuppgifter visas igen. Skriv in Efternamn och Förnamn.
4. Klicka på **Lägg till ny**.
5. Klicka på **Slutför**, aktualiseringen skapas och öppnas.
6. I popup-fönster med fråga om att gå vidare till **Fördelning och avslut**, klicka **Ja**.
7. Välj **Avslutstyp, Inleda vårdåtagande**.
8. Klicka på **Slutför**.
9. Vyn **Ursprunglig frågeställning** i Hälsoärendet öppnas direkt.

Uppdatera sedan inhämtat dossiernummer under personuppgifter, fliken Medborgarskap.

### **Personer folkbokförda i annan kommun**

Det som skiljer sig i aktualiseringen om patienten är folkbokförd i en annan kommun är hur sökningen görs. Ange mottagande enhet, mottagare samt fyll i personnummer.

Klicka sedan på knappen "Rikssök".

**Nya inkommetuppgifter**

**Inkommetuppgifter**  
Mottagare, personuppgifter, antedning, typning m.m.

Start → **Ta emot vårdbegäran** → Utreda → Bedöma behov → Åtgärda → Följ upp

Ta emot inkommet  
Mottagande enhet\* Aspen HDV (Lealink) Mottagare\* Svensson Befattning\* Sjukgymnäst Verksamhet\* HSL

Personuppgifter  
Personnummer 19 [input] [Lägg till] [Sök bef...] **Rikssök..** [Förekomst] [Historik]

Efternamn [input] Förnamn [input] Ålder 37 Kön K [input]  Ensamkommande barn

| Personnr | Namn | Ålder | Kön | Relation | Kontaktspåk | Telkbehov | Historik |
|----------|------|-------|-----|----------|-------------|-----------|----------|
|----------|------|-------|-----|----------|-------------|-----------|----------|

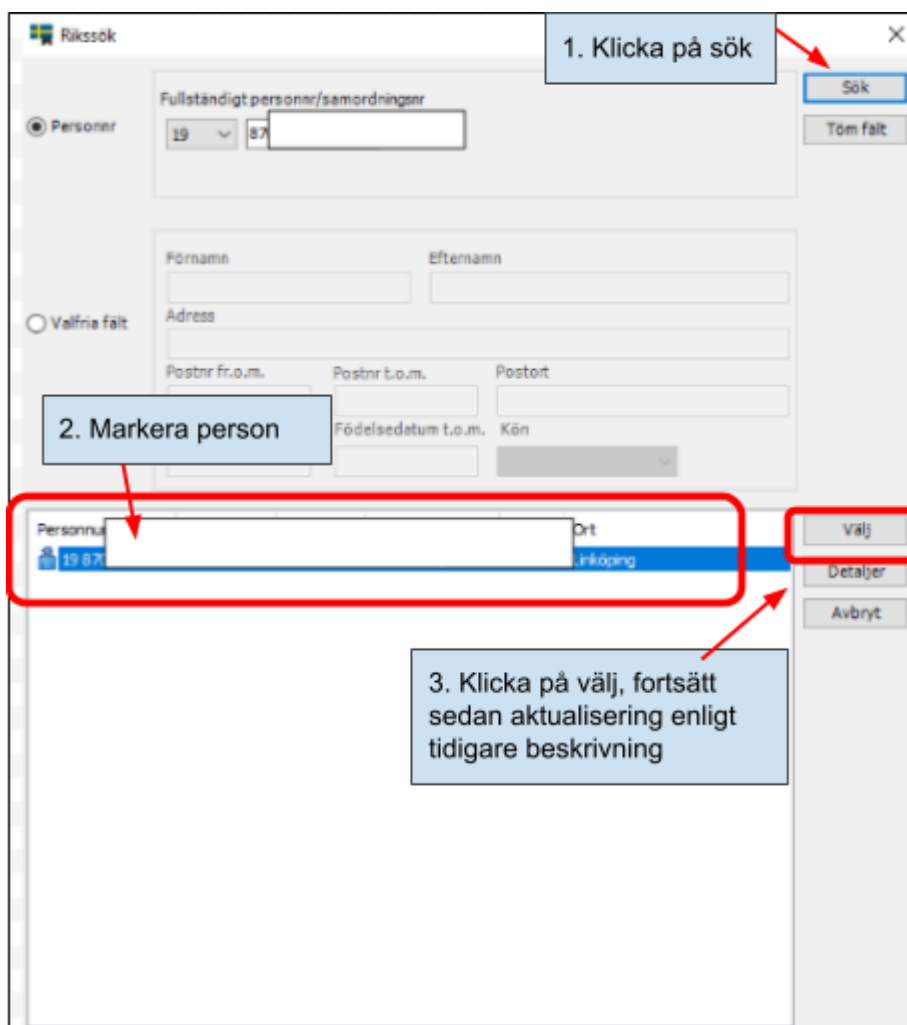
Innehåll i ansökan/anmälan/begäran  Ansökan/anmälan finns som separat dokument

1/1 1/1 1 1 [input] 100%

Prel. vårdtag.\* [input] Avser\* [input] [Kopiera från] Mottag.datum\* 2025-02-10 [input] Antal barn\* [input] Diarienummer [input] [input]

Orsak [input] Ankomststätt [input] Ankom ifrån [input] Fulmakt [input]

Uppdatera Skrivbord vid Slutför [Slutför] [Avbryt]




### Skyddad identitet

Om patienten har skyddad identitet kommer det en varning om det vid sökning via "sök bef" eller "rikssök". Avbryt aktualiseringen och dokumentera på papper enligt rutiner i organisationen.

### Kontrollera debiteringsområde för hemsjukvårdspatient

För att en faktura ska kunna skickas till patienten måste det finns ett registrerat debiteringsområde för patienten. För att kontrollera om en patient har debiteringsområde registrerat:

- Markera patienten på skrivbordet
- Klicka på ikonen  (inställningar per person) som finns i menyraden på skrivbordet.

Debiteringsområde

Fr o m period: To m period

Sök person  
Välj person  
Kopiera  
Tom  
Ta bort  
Skriv ut  
Inkomst

1. Är fältet "debiteringsområde" tomt, välj aktuell hemsjukvårdsutförare i listen.

Debiteringsområde

Fr o m period: To m period

1 Hemsjukvård (Leanlink)

November 2018

Bevakning  
Klicka här

Relation till

Personnummer Namn Typ av relation

Ändra

Avgiftsberäkningstyp

Personen beräknas som

Inkomster  
 Beräkna  
 Boendekost  
 Sammanboende

Hysesdebitering

Enligt kommunstandard  
 Förskjutet <- 1 månad  
 Förskjutet <- 2 månader  
 Förskjutet -> 1 månad  
 Förskjutet -> 2 månader

Innevarande månad  
Efterskott 1 månad  
Efterskott 2 månad  
Förskott 1 månad  
Förskott 2 månader

Fakturamottagare

Typ  
Mottagare  
Adress  
Postadress  
Editera referenser  
Ref. person

Avgiftsbeslut/Inkomstuppgifter

Förvald mall

Accepterar maxavgift  
 [...]

Med inkomstberäkning

3. Klicka på spara

Ekonomi

Församlingskod  
Skattesats  
Clearingnummer  
Kontonummer  
Betalningsätt

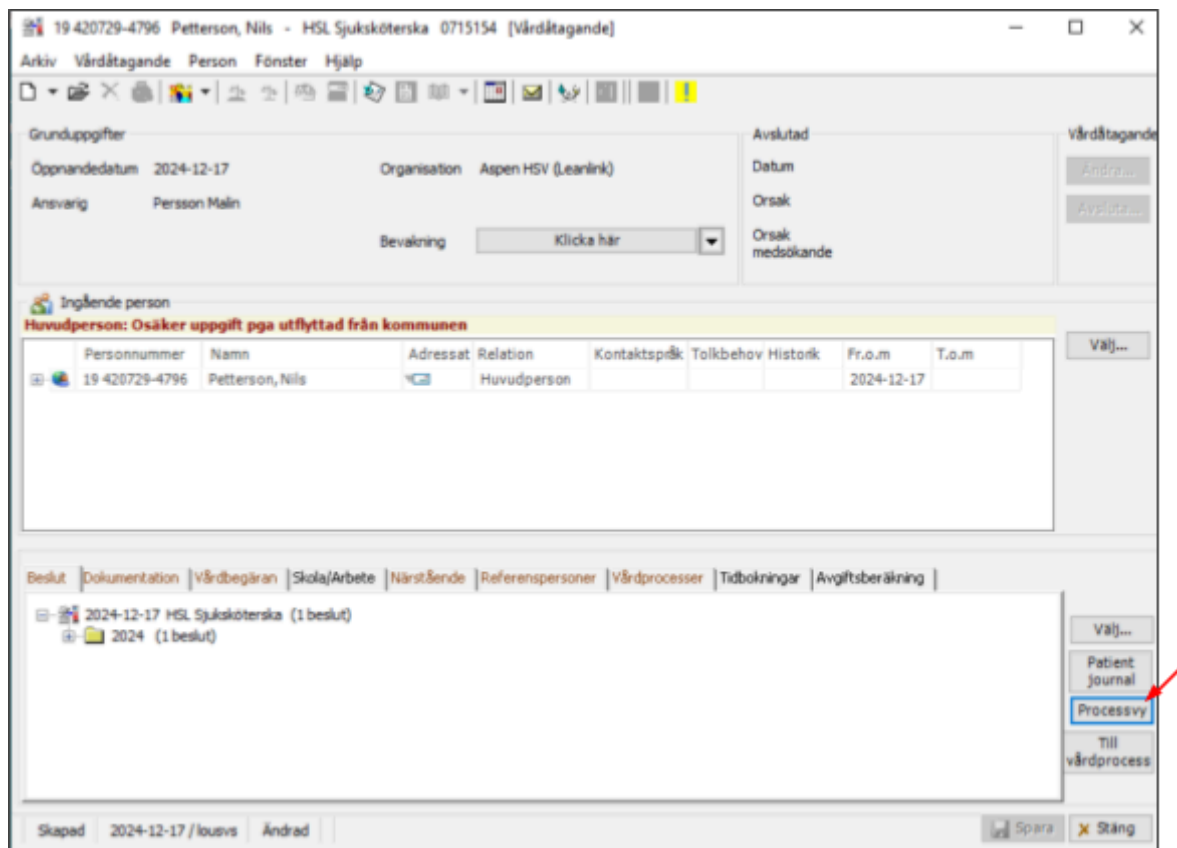
# HSL Hälsoärendet

## Öppna Hälsoärendet

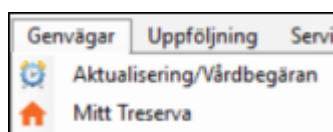
Det finns olika sätt att nå patientens journal, det vill säga Hälsoärendet. Dels via vårdåtagandebilden som öppnas när dubbelklick görs på patientens vårdåtagande, dels via **Mitt Treserva**.


### Öppna Hälsoärendet från vårdåtagandet

För att komma in i Hälsoärendet från bilden **Vårdåtagande**, klicka på knappen **Processvy**. Då öppnas startvyn i Hälsoärendet med alla professioners pågående processer.



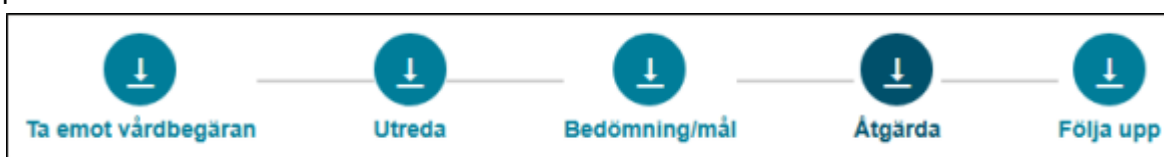
### Öppna Hälsoärendet från Mitt Treserva



**Mitt Treserva** nås via **Genvägar**. I **Mitt Treserva**, öppna patientens Hälsoärende genom att söka upp patienten via menyraden **Hälso- & sjukvård**, klicka på **Vårdåtaganden** och välj enhet. Alternativt via sökfunktionen  genom att ange personnummer. Klicka på patienten för göra ikonen **Till Processvy** synlig.

## Processvyn

Hälsoärendet är ett processbaserat dokumentationssystem där varje steg i processen presenteras av en processpil på övergripande nivå. Processpilarna vägleder genom hela processen.





I Hälsoärendet är processvyn den sida som kommer upp när Hälsoärendet öppnas via



**Processvy**


i vårdåtagandebilden. Översikten visar personens pågående vårdprocesser, processens titel och ansvarig person. Processerna visas uppdelade per profession och status för varje process indikeras via olika färger. Endast de vårdprocesser som användaren har behörighet till visas. Det går att hoppa direkt till ett visst processteg i valfri vårdprocess genom att klicka på cirkeln bredvid processtegets namn. Genom att klicka på **Till avsluta** öppnas vyn **Följa upp** och steget **Måluppfyllelse**.

| Processvy                                                                                    |                   | Status      |         |              |         |           | Ansvarig     |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------|---------|--------------|---------|-----------|--------------|----------|
| Vårdåtagande och process:                                                                    |                   | Vårdbegäran | Utredda | Bedöms behov | Åtgärda | Följa upp |              |          |
| <b>HSL Arbetsterapeut</b>                                                                    | <b>Ny Process</b> |             |         |              |         |           |              |          |
| *Förflyttning och fallprevention : 2025-01-14<br>AT - Däligt sittande i rullstol - Aspen HSV |                   |             |         |              |         |           | Till avsluta | Medelena |
| *Hud : 2025-01-13<br>AT - Tryckavlastning - Aspen HVS                                        |                   |             |         |              |         |           | Till avsluta | Medelena |
| Rehab Hjälpmedelsförtäckning : 2025-01-13<br>Aspen HSV                                       |                   |             |         |              |         |           | Till avsluta | Medelena |
| TES Arbetsterapeut : 2025-01-09<br>Aspen HSV                                                 |                   |             |         |              |         |           | Till avsluta | Medelena |
| <b>HSL Sjukgymnast</b>                                                                       | <b>Ny Process</b> |             |         |              |         |           |              |          |
| *Förflyttning och fallprevention : 2025-01-15<br>FT Gång - Aspen HSV                         |                   |             |         |              |         |           | Till avsluta | Lisa     |
| : 2025-01-15                                                                                 |                   |             |         |              |         |           | Ta bort      | Lisa     |
| <b>HSL Sjuksköterska</b>                                                                     | <b>Ny Process</b> |             |         |              |         |           |              |          |
| *Senior Alert : 2025-01-14<br>SSKATFT Aspen HSV                                              |                   |             |         |              |         |           | Till avsluta | Malin    |
| *Hud : 2025-01-13<br>SSK Trycksår sacrum Aspen HSV                                           |                   |             |         |              |         |           | Till avsluta | Monika   |



I varje processteg och vy finns ett frågetecken  som innehåller hjälptexter för varje vy. Klicka på reglaget för att aktivera ICF hjälptexter .

I Hälsoärendet återfinns pennor  och pratbubblor , där anteckning skrivs och där tidigare skrivna anteckningar kan läsas.

På flera ställen i Hälsoärendet finns åtkomst till frastexter och nås via ikonen . Genom att klicka på ikonen **Fraser** kan fördefinierade fraser infogas. Fraserna är grupperade efter rubrikområden och vilka fraser som visas styrs av professionen.



## Processteget Ta emot vårdbegäran



### Ta emot vårdbegäran

Efter aktualisering av Hälsoärendet presenteras vyn **Ursprunglig frågeställning** i processteget **Ta emot vårdbegäran**. Steget **Ta emot vårdbegäran** är uppdelat i två delar, **Ursprunglig frågeställning** och **Förtydligad frågeställning**.

## Ursprunglig frågeställning

Processvy > Ursprunglig frågeställning

19 390819-9163 Rook, Bert

Ta emot vårdbegäran Utreda Bedömningsmål Åtgärda Följ upp

Vårdbegäran HSL\_Sjukgymnast  
2025-02-04

Inkommer ifrån

Ankomstsätt

Ursprunglig frågeställning

KROPPSFUNKTIONER

AKTIVITETER OCH DELAKTIGHET

OMGIVNINGSAKTÖRER

KROPPSSTRUKTURER

Vårdprocess  
Rehab Rörelserelaterade funktioner


Beskrivning  
FT höftfraktur - Bantorgetts vårdboende

Vårdprocesstyp : Vårdplan

Avbryt Spara

Förtydligad frågeställning >

Under **Ursprunglig frågeställning** öppnas önskad rubrik upp (t.ex. Kroppsfunktioner) och det område som ärendet främst avser bockas i. Klicka på **Spara**.

Här kan dokumentation ske på det valda området genom att återigen öppna den rubrik där området finns. Klicka på ikonen för penna  för att lägga till en anteckning relaterad till det aktuella området. Popup-fönstret nedan öppnas.

Samhällsgemenskap, socialt och medborgerligt liv

Anteckning (Max antal tecken är 8000.)

Händelsedatum: 2025-02-12

Händelsetid: 16:10

Fraser

Tidigare anteckningar

Avbryt Spara

Skriv anteckning i textfältet. Klicka på **Spara**.

Under **Vårdprocess** öppnas listen för att kunna välja en lämplig vårdprocess för att kunna hantera ärendet. Processer märkta med \* innehåller ICF och KVÅ som lämpar sig för alla professioner medan övriga processer med prefix har innehåll som är mer anpassade utifrån professionernas behov. Välj aktuell process. Särskilda beskrivningar för arbetssätt i respektive process är framtagna och finns publicerade på Användarstöds hemsida.

| Vårdprocess                             |
|-----------------------------------------|
| *Hud                                    |
| *Förflyttning och fallprevention        |
| *Hud                                    |
| *Psyksiska funktioner och psykisk hälsa |
| *Senior Alert                           |
| *Sinnesfunktioner och smärta            |
| Logoped Måltidssituation                |
| Logoped Språk/tal/kommunikation         |
| Rehab Aktiviteter i dagliga livet       |
| Rehab Andning                           |
| Rehab Hand/Arm                          |
| Rehab Kommunikation                     |
| Rehab Planerad op höft/knä/fot          |

I fältet **Beskrivning** skrivs en titel på processen i fritext. Den ska tydligt beskriva processens innehåll samt den verksamhet, till exempel Aspen HSV, där processen är aktuell. I de fall där professionen redan framgår i processnamnet behöver endast verksamhet anges. För processer med \* ska alltid professionsprefix anges. För Demenscenter gäller ett undantag vid skapande av beskrivningstext där vårdcentralsnamn anges istället för verksamhet.

Klicka på **Spara** för att spara uppgifterna för att vara kvar i vyn **Ursprunglig frågeställning**, eller klicka på **Förtydligad frågeställning**, för att fortsätta till nästa vy. Uppgifterna sparas då automatiskt.

### Förtydligad frågeställning

Under **Valt i ursprunglig frågeställning** visas de områden som valdes i föregående vy, det vill säga vyn **Ursprunglig frågeställning**. Under **Förtydligad frågeställning** visas de ICF-sökord som är kopplade till den valda processen.

Processvy > Förtydligad frågeställning

19 390815-9163 Rook, Berta

ICF hjälptest

LÄSVY

Ta emot vårdbegäran Utreda Bedömning/mål Åtgärda Följ upp

Rehab Rörelserelaterade funktioner - FT höftfraktur - Bantorgetets vårdboende, HSL\_ Sjukgymnast

Vårdbegäran

2025-02-04

Valt i ursprunglig frågeställning

Neuromuskuloskeletala och rörelserelaterade funktioner

Samhällsgemenskap, socialt och medborgerligt liv

Förtydligad frågeställning

Smärtförlimmelse

Funktioner för rörlighet i leder

Muskelkraftsfunktioner

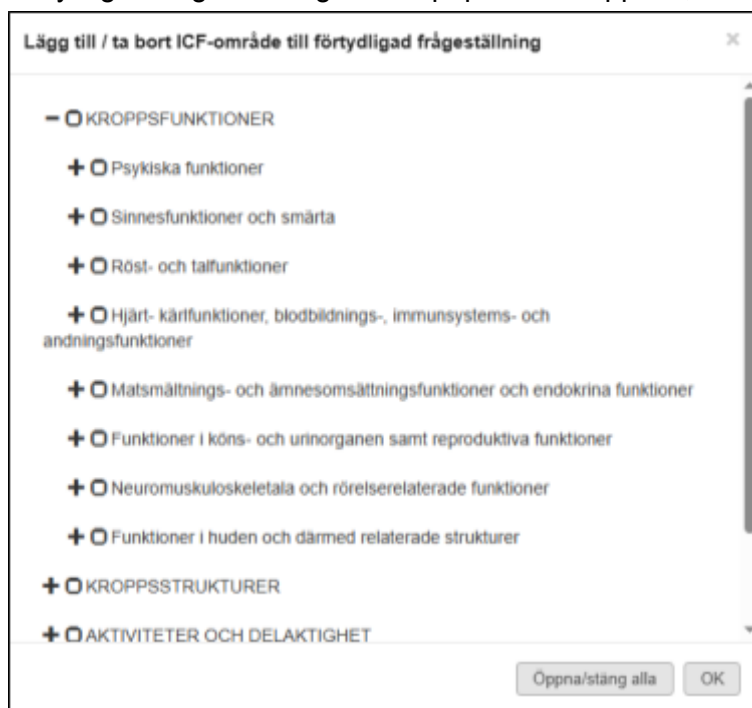
Rekreation och fritid

Alla ICF

< Ursprunglig frågeställning Avbryt Spara KVÄ Utredande >

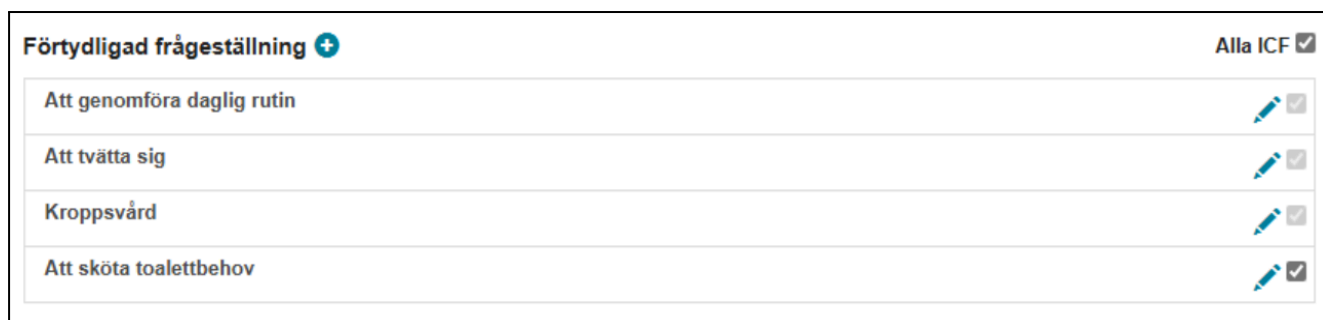
Det går att lägga till ytterligare ICF-sökord vid behov. Klicka på plustecknet i rubriken


Förtydligad frågeställning . Popup-fönster öppnas, se nedan:



Klicka på plustecknet för att öppna sökordsträdet. Så länge det finns ett plus måste dessa öppnas för att kunna välja ett sökord som kan läggas till. Markera önskade ICF-sökord och klicka på **OK**. Popup-fönstret stängs och de sökord som markerades visas under **Förtydligad frågeställning**. Klicka på **Spara** för att få en penna framför sökordet för att kunna skriva.

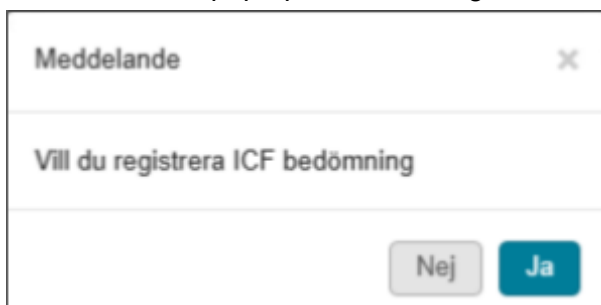
Genom att bocka ur och i sökord under **Förtydligad frågeställning** väljs vilja ICF-sökord som följer med vidare in i processen. För att ta bort ett sökord under **Förtydligad frågeställning** avmarkeras kryssrutan på raden för det område som tas bort. Finns det anteckningar kopplade till ICF-sökordet går området inte att ta bort.



Lägg till anteckningar för ICF-sökord som visas under **Valt i ursprunglig frågeställning** respektive **Förtydligad frågeställning** genom att klicka på ikonen för penna .

Klicka på **Spara** för att spara uppgifter och stanna kvar i vyn Förtydligad frågeställning, eller klicka på **KVÅ Utredande** för att fortsätta till nästa steg i processen. Uppgifterna sparas automatiskt.

Det kommer en pop up-ruta med fråga om ICF bedömning. Klicka **Nej**.



A screenshot of a pop-up dialog box. The title bar reads "Meddelande" with a close button (X) on the right. The main text asks "Vill du registrera ICF bedömning". At the bottom, there are two buttons: "Nej" (grey) and "Ja" (blue).

*ICF-bedömning ger möjlighet för patient, legitimerad personal eller annan person att skatta förmåga/funktion/påverkan utifrån valda ICF-områden innan behandling/åtgärd för att sedan kunna följa upp med ny skattning efter behandlingstiden.*

*Denna bedömning är inte aktuell under överläggningstiden från patientjournal till Hälsoärende. Uppdaterad information om avsnittet ICF-bedömning synliggörs vid nästa uppdatering av manual.*

## Processteget Utredda



Efter ICF-sökord valts i **Förtydligad frågeställning** öppnas vyn **KVÅ Utredande** där de valda sökorden utreds vidare.


## KVÅ Utredande

I denna vy väljs och fördelas utredande KVÅ.

The screenshot shows the 'KVÅ Utredande' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Ta emot vårdbegäran', 'Utreda', 'Bedömning/mål', 'Åtgärda', and 'Följ upp'. Below this is a header for 'Rehab Aktiviteter i dagliga livet - FT/AT Förflyttning - Bantorget's vårdboende, HSL\_Sjukgymnast'. The main area is titled 'Utredande åtgärder' and contains a table with the following columns: 'ICF', 'Åtgärd och instruktion', 'Lägg till/Ta bort', 'Välj KVÅ', and 'Utförare/tidsåtgång'. The table lists four activities: 'Att genomföra daglig rutin', 'Att tvätta sig', 'Kroppsvård', and 'Att sköta toalettbehov'. Each row has a plus icon in the 'Lägg till/Ta bort' column, a dropdown menu for instructions, and a checkbox for 'Välj KVÅ'. The 'Utförare/tidsåtgång' column shows the period from 2025-02-10 and the performer 'Bantorget HSL vårdb.'. At the bottom, there are buttons for 'Avbryt', 'Spara', and '< Förtydligad frågeställning', along with a '> Bedömning/mål' button.

## Välj Utredande KVÅ

För varje ICF-sökord kan en eller flera utredande åtgärder väljas. Detta görs genom att klicka på **plusikonen** under **Lägg till/Ta bort** för det aktuella ICF-sökordet.

När aktuella KVÅer valts och sparats visas ikonen för penna  direkt till höger om varje åtgärd. Här finns möjlighet att dokumentera en åtgärdsbeskrivning av vad som ska utredas. Dokumentation på denna penna sker endast om utredning ska ske över tid, det vill säga återkommande utredning innan behandlande åtgärd sätts in. Klicka på **Spara**.

Ikonen pratbubbla  blir synlig.

Åtgärdsbeskrivning är den instruktion för åtgärden som följer med vid fördelning till en mottagande utförarenhet och som visas tillsammans med åtgärdens rubrik hos utföraren. Om åtgärden ska fördelas till en utförarenhet finns möjlighet att lägga till mätvärden.

Anteckning används för att dokumentera något som inte ska journalföras som utförd åtgärd.

ICF: Smärtfornimmelse. KVÅ: Bedömning av smärta

Anteckning (Max antal tecken är 8000.)  Anteckning  Åtgärdsbeskrivning

Händelsetid: 13:17

Händelsedatum: 2025-02-13

Fraser

Lägg till mätvärde som ska registreras i gfwbb

Inget mätvärde valt

Dokument

Visa Dokument

Avbryt

Spara

Tidigare anteckningar

Om utredning endast sker vid ett tillfälle skrivs ingen åtgärdsbeskrivning på vänstra pennan utan dokumentation sker då i senare steg. Gå istället vidare med att fördela åtgärden.

### Fördela Utredande KVÅ

Markera en eller flera åtgärder i kolumnen Välj KVÅ för att fördela de utredande åtgärderna till utförare. När markering gjorts blir knappen **Fördela aktiv**. Utförare kan antingen vara legitimerad personal eller personal vid en annan enhet.

Vid fördelning kan flera KVÅ fördelas samtidigt till samma utförare genom att man bockar i alla de KVÅ som exempelvis ska fördelas till legitimerad personal innan man klickar på **Fördela-knappen**.



Processvy > KVÄ Utredande

25 290815 0163 Rivik, Berta

Ta emot vårdbegäran Utreda Bedömningmål Åtgärda Följ upp

Rehab Aktiviteter i dagliga livet - FT/AT Förflyttning - Bantorget's vårdboende, HSL\_Sjukgymnast

Utredande åtgärder

FÖRDELA ÄNDRA / AVSLUTA

| ICF                        | Åtgärd och instruktion          | Lägg till/Ta bort | <input type="checkbox"/> Vajj KVÄ   | Utförare/tidsåtgång                                                        |
|----------------------------|---------------------------------|-------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Att genomföra daglig rutin | Bedömning av att genomföra da   |                   | <input type="checkbox"/>            | Period from: 2025-02-10<br>Utförare: Bantorget HSL vårdb.<br>Utförd åtgärd |
| Att tvätta sig             | Bedömning av att tvätta sig     |                   | <input type="checkbox"/>            | Period from: 2025-02-10<br>Utförare: Bantorget HSL vårdb.<br>Utförd åtgärd |
| Kroppsvård                 | Bedömning av att vårda sin krop |                   | <input type="checkbox"/>            | Period from: 2025-02-10<br>Utförare: Bantorget HSL vårdb.<br>Utförd åtgärd |
| Att sköta toalettbehov     | Bedömning av att sköta sina loa |                   | <input checked="" type="checkbox"/> |                                                                            |

Tidigare avslutade åtgärder

< Fördelad tillgångning Åbryt Spara Bedömningmål >

Om ingen åtgärdsbeskrivning skrivits visas en popup-ruta. Klicka **Ja** för att komma vidare till bilden för **Fördelning av utredande åtgärder**.

### Fördelning av utredande åtgärder ✕

Bantorget HSL vårdb. ▼

▼

▼

**Bedömning av att sköta sina toalettbehov**

| Tid  | Dubbel | Utförs                                           | Antal | Frekvens                                      |
|------|--------|--------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------|
| 0,01 | 0      | Hela veckan <span style="float: right;">▼</span> | 1     | Ggr/dygn <span style="float: right;">▼</span> |

Fr.o.m \*  
2025-02-10


Återkalla och avsluta

Avbryt
Spara

I det utredande steget måste det alltid finnas en utredande åtgärd som är fördelad till legitimerad personal. Välj då endast utförare vid fördelning. Om åtgärden ska fördelas till en utförarenhet, välj först utförare och sedan även aktuell utförarenhet.

Under **Utförare/tidsåtgång** visas till vilken enhet de olika åtgärderna är fördelade.

### Registrera och dokumentera utförd åtgärd på Utredande KVÅ

För att registrera en fördelad åtgärd som utförd klicka på ikonen för penna  vid texten **Utförd åtgärd**, i kolumnen **Utförare/tidsåtgång**.

Rehab Aktiviteter i dagliga livet - FT/AT Förflyttning - Bantorget vårdboende, HSL\_Sjukgymnast ?

Utredande åtgärder

FÖRDELA
ÄNDRA / AVSLUTA

| ICF                        | Åtgärd och instruktion                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Lägg till/Ta bort        | <input type="checkbox"/> Välj KVÅ | Utförare/tidsåtgång                                                                                                                                                                           |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Att genomföra daglig rutin | <div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 4px; font-size: x-small;">ik</span> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px; border-radius: 4px; font-size: x-small;">Bedömning av att genomföra da</div> <span style="color: #0070c0; font-size: x-small;">✎</span> <span style="color: #0070c0; font-size: x-small;">+</span> </div> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>          | Period från: 2025-02-10<br>Utförare: Bantorget HSL, vårdb.<br>Utförd åtgärd <span style="color: #0070c0; font-size: x-small;">✎</span> <span style="color: red; font-size: x-small;">→</span> |

Fönstret **Utförd åtgärd** öppnas, med händelsedatum och händelsetid förifyllda.

Utförd åtgärd

Bedömning av att genomföra daglig rutin

Händelsedatum: 2025-02-10

Händelsetid: 10:05

Nedlagd tid (min):

Anteckning  
(Max antal tecken är 8000.)

Fraser

Tidigare anteckningar

Åtgärd utförd tillsammans med


- Markera alla
- Arbets terapeut
- Dietist
- Logoped
- Sjuksköterska

Avbryt Spara

Dokumentera bedömningen i fältet **Anteckning**.

Under fliken **Tidigare anteckningar** kan tidigare dokumenterade anteckningar läsas.

Om åtgärden utfördes tillsammans med annan legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal markeras relevanta yrkesbeteckningar under rubriken **Åtgärd utförd tillsammans med**. Notera att information om vem åtgärden utfördes tillsammans med inte automatiskt visas i läsvy för journal. Därför är det viktigt att ange i dokumentation att ytterligare profession/er var närvarande vid bedömningen.

Klicka på **Spara** för att återkomma till vyn **Utreda-steget**. En pratbubbla  indikerar att det finns tidigare anteckningar sparade för den utförda åtgärden. Klicka på pratbubblan för att visa och läsa anteckningarna.

### Avsluta Utredande KVÅ

För att avsluta fördelad åtgärd bocka i rutan under **Välj KVÅ**. Flera KVÅ kan väljas samtidigt. Klicka på **ÄNDRA/AVSLUTA**.

**Ändra/avsluta utredande åtgärder** ✕

Bantorget HSL vårdb. ▾

▾

▾

**Bedömning av att vårda sin kropp**

| Tid  | Dubbel | Utförs        | Antal | Frekvens |
|------|--------|---------------|-------|----------|
| 0,01 | 0      | Hela veckan ▾ | 1     | Ggr/år ▾ |

Fr.o.m \*

Återkalla och avsluta

Avbryt
Spara

Välj datum för avslut under **Återkalla och avsluta**. Klicka på **Spara** och avslutsdatum visas i kolumnen Utförare/tidsåtgång.

## Processteget Bedömning/mål



### Bedömning/mål

I vyn **Bedömning/mål** sammanfattas utredningen. Här identifieras behov av fortsatta åtgärder genom att ange bedömningstyp för respektive ICF-område.

Anteckningsfältet **Bedömning** kan användas för att göra en sammanfattning av utredningen och beskriva behovet av fortsatt handläggning.

Formulera ett övergripande mål för processen som är tydligt då det även blir synligt för omsorgspersonal. Vid behov kan delmål anges. Mål ska i möjligaste mån formuleras som mätbara för uppföljning.

Klicka i om den enskilde accepterar mål. Vid **Ja**, gå vidare i processen. Om **Delvis**, skriv en anteckning i kommentarsruta. Delvis används vid beslutsoförmögen och då anges en färdig fras. Vid **Nej**, skriv en anteckning i kommentarsruta och avsluta processen.

Planerad utvärdering/bevakning är valfritt att ange. När bevakningsdatum sparas visas bevakning i användarens skrivbord.

I samband med spara visas **Meddelande**. Kontrollera gjorda registreringar och klicka på **Ja** för att gå vidare i processen.

Meddelande X

Det är inte möjligt att ändra registreringen senare. Vill du spara?

## Processteget Åtgärda



Efter Bedömning/mål kommer processteget **Åtgärda** där behandlande åtgärder väljs utifrån tidigare valda ICF-områden och fördelas till utförare eller utförarenhet.

### KVÅ Behandlande

I denna vy väljs och fördelas behandlande KVÅ.

Processvy > KVÅ Behandlande

19 390819-9163 Rook, Berta LÄSVY

↓ Ta emot vårdbegäran
↓ Utreda
↓ Bedömning/mål
↓ Åtgärda
↓ Följ upp

Rehab Aktiviteter i dagliga livet - FT/AT Förflyttning - Bantorget's vårdboende, HSL\_Sjukgymnast


Behandlande åtgärder

| ICF                        | Åtgärd och instruktion                                | Lägg till/Ta bort | <input type="checkbox"/> Välj KVÅ | Utförare/tidsåtgång |
|----------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------|---------------------|
| Att genomföra daglig rutin | <input type="text" value="Välj KVÅ"/>                 | +                 |                                   |                     |
| Att tvätta sig             | <input type="text" value="Träning i att tvätta sig"/> | +                 | <input type="checkbox"/>          |                     |

KVÅ Uppföljande >


### Välj behandlande KVÅ

För ICF-områden som har bedömts ha behov av behandlande åtgärder väljs lämpliga KVÅ. Behandlande KVÅ kan vara för längre insatsperioder men också bestå av enstaka åtgärder som utförs vid ett tillfälle. För varje ICF-sökord kan en eller flera behandlande åtgärder väljas. Detta görs genom att klicka på plusikonen under **Lägg till/Ta bort** för det aktuella ICF-sökordet. För att ta bort en åtgärd klickar du i stället på minustecknet, åtgärd med status **Påbörjad** kan inte tas bort.

När aktuella KVÅer valts och sparats visas ikonen för penna  direkt till höger om varje åtgärd. Här dokumenteras en åtgärdsbeskrivning av vad som ska utföras. Åtgärdsbeskrivning är den instruktion för åtgärden som följer med vid fördelning. Använd frastexter som stöd. Om åtgärden fördelas till en utförarenhet finns möjlighet att lägga till mätvärden.



The screenshot shows a software window titled "ICF: Hudens läkande funktioner. KVÅ: Provtagning UNS". At the top, there are two radio buttons: "Anteckning (max antal tecken är 2000)" and "Anteckning \* Åtgärdsbeskrivning", with the second one selected. To the right, there are two input fields: "Händelsedatum" with the value "2025-02-17" and "Händelstid" with the value "14:33". Below these is a large empty text area for the description. At the bottom, there are several buttons: "Fraser" (with a speech bubble icon), "Lägg till mätvärde som ska registreras i gfaebb" (with a dropdown menu showing "Inget mätvärde valt"), "Dokument" (with a document icon), "Visa Dokument" (with a document icon), "Avbryt", and "Spara". There is also a link for "Tidigare anteckningar" in the bottom left corner.

Klicka på **Spara** när åtgärdsbeskrivningen är formulerad. Ikonen pratbubbla  blir synlig. Om åtgärd endast sker vid ett tillfälle skrivs ingen åtgärdsbeskrivning på vänstra pennan utan dokumentation sker då i senare steg.

### Fördela Utredande KVÅ

Markera en eller flera åtgärder i kolumnen Välj KVÅ för att fördela de behandlande åtgärderna till utförare. När markering gjorts blir knappen **Fördela** aktiv. Utförare kan antingen vara legitimerad personal eller personal vid en annan enhet. Vid fördelning kan flera KVÅ fördelas samtidigt till samma utförare genom att man bockar i alla de KVÅ som exempelvis ska fördelas till legitimerad personal innan man klickar på knappen **Fördela**.

Processy > KvÅ Behandlande

19 290819-0163 Rook, Berit

Ta emot vårdbegäran | Utreda | Bedömningsmål | Åtgärda | Följ upp

Rehab Aktiviteter i dagliga livet - FT/AT Förtlytning - Bantorgetets vårdböende, HSL\_Sjögymnast

Behandlande åtgärder

FÖRDELA | ANDRA / AVSLUTA

| ICF                        | Åtgärd och instruktion   | Lägg till/Ta bort | Välj KVÅ                            | Utförare/tidsgång |
|----------------------------|--------------------------|-------------------|-------------------------------------|-------------------|
| Att genomföra daglig rutin | Konferens om patient     |                   | <input type="checkbox"/>            |                   |
| Att tvätta sig             | Träning i att tvätta sig |                   | <input checked="" type="checkbox"/> |                   |

Tidigare/avslutade åtgärder

< Bedömningsmål | Avbryt | Spara | KvÅ Uppföljande >

Om ingen åtgärdsbeskrivning skrivits visas en popup-ruta. Klicka **Ja** för att komma vidare till bilden för **Fördelning av utredande åtgärder**.

Fördelning av behandlande åtgärder

Aspen HSV (Leanlink) | Välj utförarenhet

Kompressionsbehandling

Tid: 0,01 | Dubbel: 0 | Utförs: Hela veckan | Antal: 1 | Frekvens: Ggr/vecka

Fr.o.m.: 2025-02-17 | Återkalla och avsluta: [ ]

Klädstillande behandling

Tid: 0,01 | Dubbel: 0 | Utförs: Hela veckan | Antal: 1 | Frekvens: Ggr/år

Fr.o.m.: 2025-02-17 | Återkalla och avsluta: [ ]

Avbryt | Spara

I det behandlande steget måste det alltid finnas en behandlande åtgärd som är fördelad till legitimerad personal. Välj då endast **utförare** vid fördelning. Om åtgärden ska fördelas till en utförarenhet, välj först **utförare** och sedan även aktuell **utförarenhet**.



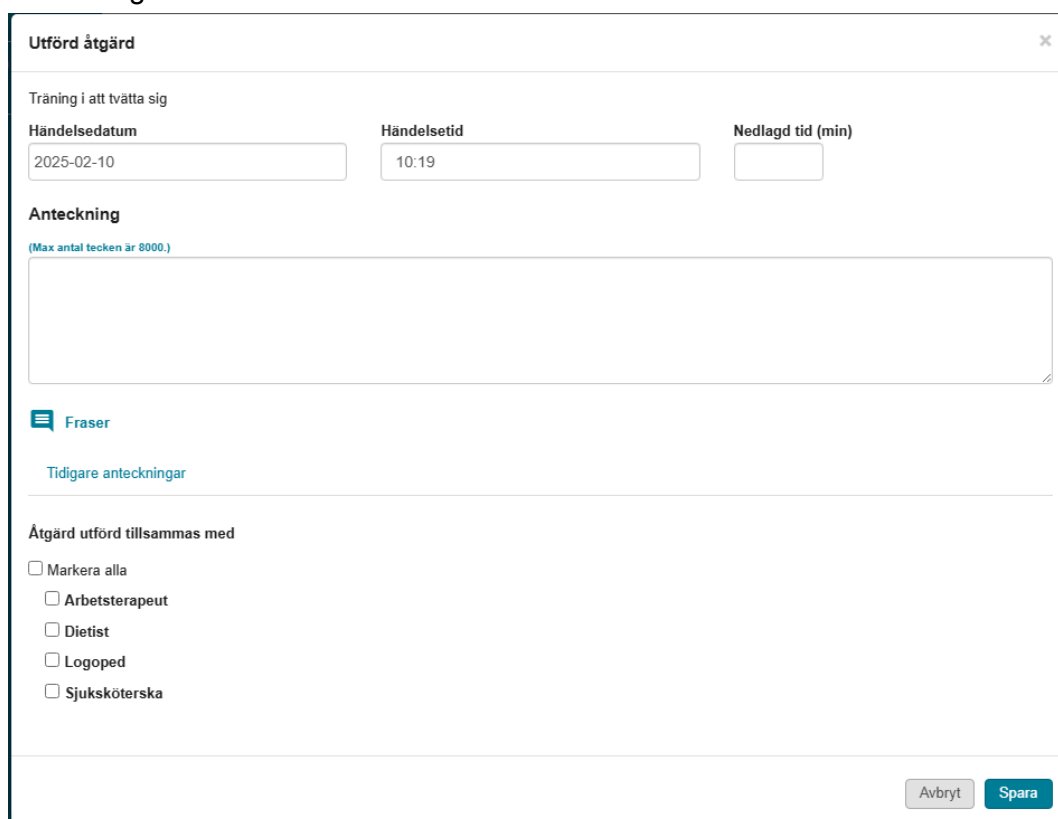
Under **Utförare/tidsåtgång** visas till vilken enhet de olika åtgärderna är fördelade.

### Registrera och dokumentera utförd åtgärd på Behandlande KVÅ

För att registrera en fördelad åtgärd som utförd, klicka på ikonen för penna  vid texten **Utförd åtgärd**, i kolumnen **Utförare/tidsåtgång**.



Popup-fönstret **Utförd åtgärd** öppnas, med händelsedatum och händelsetid förifyllda. Vid dokumentation på senare tillfälle ändra inte detta utan ange uppgifterna i anteckningsrutan.



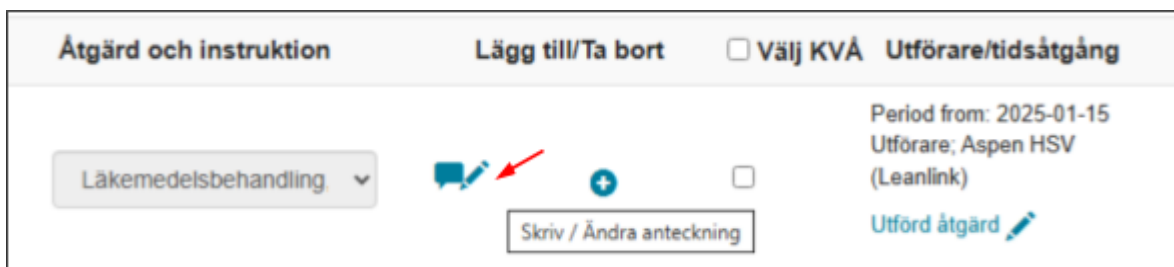
I anteckningsrutan dokumenteras en kommentar till den utförda åtgärden.

För att visa tidigare anteckningar för den utförda åtgärden klicka på fliken **Tidigare anteckningar**. Om åtgärden utfördes tillsammans med annan legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal markeras relevanta yrkesbeteckningar under rubriken **Åtgärd utförd tillsammans med**. Notera att information om vem åtgärden utfördes tillsammans med inte automatiskt visas i läsvy för journal. Därför är det viktigt att ange i dokumentation att ytterligare profession/er var närvarande vid bedömningen.

Klicka på **Spara** för att återkomma till vyn behandla-steget. En pratbubbla indikerar att det finns tidigare anteckningar sparade för den utförda åtgärden. Klicka på pratbubblan för att visa och läsa anteckningarna.

### Dokumentera en Anteckning kopplad till Behandlande KVÅ

Vid behov av att skriva en anteckning som inte är en utförd åtgärd kan detta göras genom att klicka på den vänstra pennan vid aktuell KVÅ.



Pricken har flyttats från Åtgärdsbeskrivning till Anteckning och en dokumentation kan göras i fritextrutan. Anteckningen kan ex. gälla en avbokad tid.



### Avsluta Behandlande KVÅ

Behandlande åtgärder avslutas när åtgärdsbeskrivningen inte längre är aktuell. Kan gälla när en åtgärdsbeskrivning behöver förändras eller avslutas helt. Avslut av åtgärd sker genom att återkalla och avsluta den fördelade KVÅn. I de fall avslutet beror på att åtgärdsbeskrivningen har ändrats behöver en ny KVÅ väljas. Lägg till ny KVÅ via plustecknet och fördela med uppdaterad åtgärdsbeskrivning till aktuell utförare.



För att avsluta fördelad åtgärd, bocka i rutan under Välj KVÅ. Flera KVÅ kan väljas samtidigt. Klicka på **ÄNDRA/AVSLUTA**.

**Ändra/avsluta behandlande åtgärder** ✕

Aspen HSV (Leanlink) ▾

Välj utförarenhet ▾

▾

**Kompressionsbehandling**

| Tid  | Dubbel | Utförs        | Antal | Frekvens    |
|------|--------|---------------|-------|-------------|
| 0,01 | 0      | Hela veckan ▾ | 1     | Ggr/vecka ▾ |

Fr.o.m \*

Återkalla och avsluta

2025-02-17

2025-02-17

Avbryt
Spara

Välj datum för avslut under **Återkalla och avsluta**. Klicka på **Spara** och avslutsdatum visas i kolumnen **Utförare/tidsåtgång**.

## Processteget Följa upp



### Följa upp

Processteget **Följa upp** är uppdelat i två delar: **KVÅ Uppföljande** och **Måluppfyllelse**.

### KVÅ Uppföljande

Här ges en möjlighet att dokumentera ett uppföljande status för de ICF-områden som valdes i det utredande steget. Detta steg görs framför allt när processen är på väg att avslutas. Genom att använda detta steg får patienten ett uppdaterat status av ICF-områdena och ger en mer aktuell patientjournal.

Processvy > KVÅ Uppföljande

19 390819.9163 Roak, Berta

Ta emot vårdbegäran   Utreda   Bedömning/mål   Åtgärda   Följ upp

Rehab Aktiviteter i dagliga livet - FT/AT Förflyttning - Bantorgetets vårdboende, HSL\_Sjukgymnast

Övergripande mål -  
Mål

Uppföljande åtgärder

FÖRDELA   ÄNDRA / AVSLUTA


| ICF                        | Åtgärd och instruktion           | Lägg till/Ta bort | Välj KVÅ | Utförare/tidsåtgång |
|----------------------------|----------------------------------|-------------------|----------|---------------------|
| Att genomföra daglig rutin | Bedömning av att genomföra di    | +                 |          |                     |
| Att tvätta sig             | Bedömning av att tvätta sig      | +                 |          |                     |
| Kroppsvård                 | Bedömning av att vårda sin kropp | +                 |          |                     |
| Att sköta toalettbehov     |                                  |                   |          |                     |

Tidigare avslutade åtgärder

< KVÅ Behandlande   Avbryt   Spara   Målsuppfyllelse >

### Välj Uppföljande KVÅ

För varje ICF-sökord kan en eller flera åtgärder väljas. Detta görs genom att klicka på plusikonen under **Lägg till/Ta bort** för det aktuella ICF-sökordet.




När aktuella KVÅer valts och sparats visas ikonen för penna  direkt till höger om varje åtgärd. Om utredning endast sker vid ett tillfälle så skrivs ingen åtgärdsbeskrivning på vänstra pennan utan dokumentation sker då i senare steg. Gå istället vidare med att fördela åtgärden.

### Fördela Uppföljande KVÅ

Markera en eller flera åtgärder i kolumnen Välj KVÅ för att fördela åtgärderna till utförare. När markering gjorts blir knappen Fördela aktiv. Vid fördelning kan flera KVÅ fördelas samtidigt till samma utförare genom att man bockar i alla de KVÅ innan man klickar på knappen **Fördela**.

Uppföljande åtgärder

FÖRDELA   ÄNDRA / AVSLUTA

| ICF                         | Åtgärd och instruktion | Lägg till/Ta bort                                                                     | <input type="checkbox"/> Välj KVÅ | Utförare/tidsåtgång |
|-----------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------|
| Smärtfornnelse              | Bedömning av smärta    |  + | <input type="checkbox"/>          |                     |
| Viktuppehållande funktioner |                        |                                                                                       |                                   |                     |
| Hudens skyddsfunktioner     | Bedömning av huden     |  + | <input type="checkbox"/>          |                     |
| Hudens läkande funktioner   | Bedömning av hudens l  |  + | <input type="checkbox"/>          |                     |

Om ingen åtgärdsbeskrivning skrivits visas en popup-ruta. Klicka **Ja** för att komma vidare till bilden för **Fördelning av uppföljande åtgärder**.

Fördelning av uppföljande åtgärder

Aspen HSV (Leanlink) Vélj utförarenhet

Fr.o.m \* 2025-02-17

Tid 00:00 Dubbel 00:00 Utförs Antal 1 Frekvens Ggr/dygn

Bedömning av smärta

Avbryt Spara

Fördela till legitimerad personal och klicka på **Spara**.

### Registrera och dokumentera utförd åtgärd på Uppföljande KVÅ

För att dokumentera ett nytt status för ett ICF-område, klicka på ikonen för penna vid texten **Utförd åtgärd**, i kolumnen **Utförare/tidsåtgång**.

Läka trycksår sacrum och lindra smärta


Uppföljande åtgärder

FÖRDELA ÄNDRA / AVSLUTA

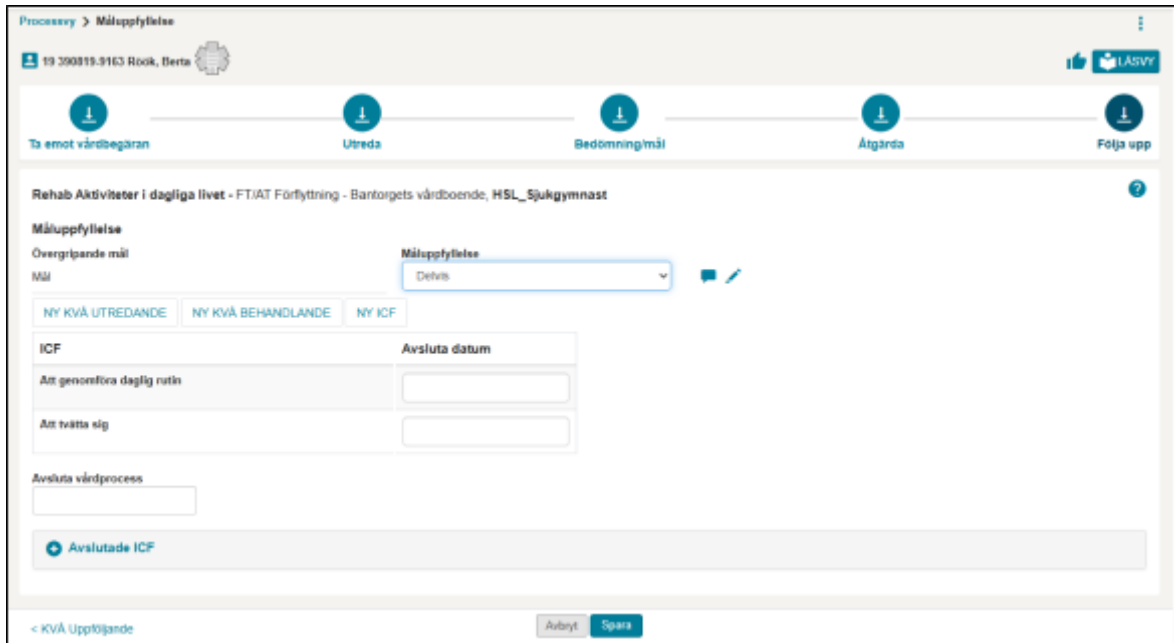
| ICF              | Åtgärd och instruktion | Lagg till/Ta bort | Välj KVÅ                 | Utförare/tidsåtgång                                                        |
|------------------|------------------------|-------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Smärtförminnelse | Bedömning av smärta    |                   | <input type="checkbox"/> | Period from: 2025-02-17<br>Utförare: Aspen HSV (Leanlink)<br>Utförd åtgärd |

Fönstret **Utförd åtgärd** öppnas. Dokumentera bedömningen/det nya statuset i fältet Anteckning. Under fliken **Tidigare anteckningar** kan tidigare dokumenterade anteckningar läsas.

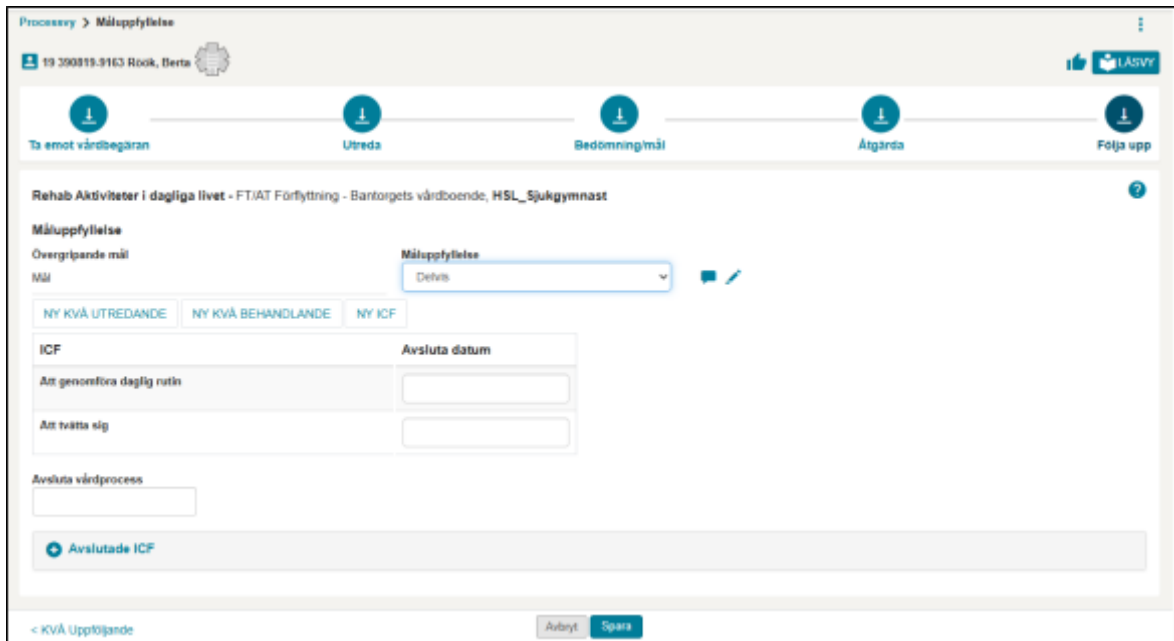
Om åtgärden utfördes tillsammans med annan legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal markeras relevanta yrkesbeteckningar under rubriken **Åtgärd utförd tillsammans med**. Notera att information om vem åtgärden utfördes tillsammans med inte automatiskt visas i läsvy för journal. Därför är det viktigt att ange i dokumentation att ytterligare profession/er var närvarande vid bedömningen.

Klicka på **Spara** för att återkomma till **KVÄ Uppföljande**. En pratbubbla  indikerar att det finns tidigare anteckningar sparade för den utförda åtgärden. Klicka på pratbubblan för att visa och läsa anteckningarna.

## Måluppfyllelse



**Måluppfyllelse** används när processen ska avslutas. Välj **Måluppfyllelse** med hjälp av alternativen **Ja**, **Delvis** eller **Nej** och skriv en anteckning på pennan bredvid vid behov.




I steget **Måluppfyllelse** finns följande möjligheter:

- **Ny KVÅ Utredande:** Öppnar vyn **KVÅ Utredande**, där nya KVÅ kan väljas till de valda ICF-områdena vid vidare utredning.
- **Ny KVÅ Behandlande:** Öppnar vyn **KVÅ Behandlande**, där behandlande åtgärder för vårdprocessens ICF-områden kan läggas till.
- **Ny ICF:** Öppnar vyn **Förtydligad frågeställning**, där nya ICF-områden kan läggas till.
- **Avsluta ICF:** Ett ICF-område kan avslutas enskilt genom att sätta ett avslutsdatum. Klicka på **Spara**. ICF-området visas inte längre i vyn **Följa upp**, men läggs till som historik under rubriken **Tidigare/avslutade åtgärder**.

### Avsluta vårdprocess

Avsluta vårdprocessen i sin helhet genom att sätta ett avslutsdatum. Klicka på **Spara**. Samtliga ICF-områden med tillhörande åtgärder återkallas och hela processen avslutas. Processvyn öppnas och där visas avslutade vårdprocesser under rubriken **Avslutade processer** längst ned på sidan.


### Rätta tidigare skriven anteckning

På alla ställen där pennan  finns är det möjligt att rätta/redigera en anteckning som har sparats. Rättning av en journaltext sker när den är skriven på fel person eller innehåller sakfel eller stavfel (där stavfelet kan ha betydelse för tolkningen av texten).

För att rätta en anteckning, klicka på pennan bredvid ord eller textruta som ska rättas.



Klicka på Tidigare anteckningar för att få fram tidigare dokumentation (om anteckningen inte öppnas direkt). Flera rader med dokumentationstillfällen kan visas. Bocka i rutorna för att få upp journaltext i läsvy. Säkerställ att det är rätt journaltext som ska rättas. Klicka

på ikonen  för att öppna. Journaltexten hamnar automatiskt i fönster vid Rätta anteckning.

För att rätta en anteckning:

- Markera det ord eller den text som ska rättas i den vänstra rutan.
- Klicka på **Välj**, ordet eller texten flyttas till den högra rutan. Gör rättning i den högra rutan.
- Ange anledning till rättning i fältet **Anledning**.
- Klicka på **Spara rättning**.


Om en hel anteckning är felskriven, dvs. har journalförts på fel ställe eller på fel patient kan hela anteckningen strykas/döljas. För att dölja hela anteckningen i patientjournalen markeras kryssrutan **Dölj hel anteckning**. Klicka på **Spara rättning**.

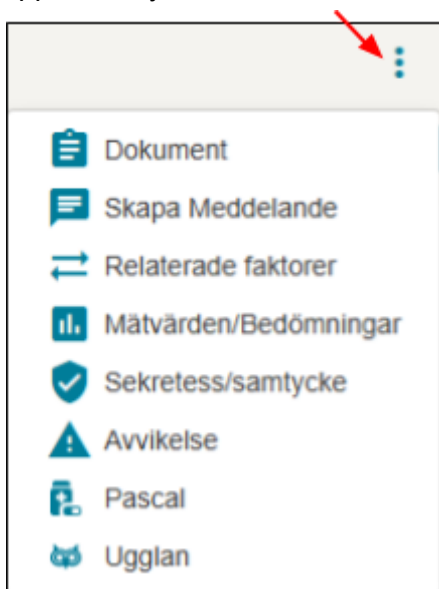
Anteckningen kommer att finnas kvar och är läsbar via **Tidigare anteckningar** och markering i rutan **Visa rättning**. Kommer även vara synlig i **Läsvis** med filtrering **Visa rättningar**.



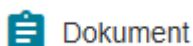


## Generella funktioner

I varje processteg finns även en meny tillgänglig med snabbval för att komma till ett flertal olika vyer och funktioner. Klicka på de tre prickarna  upp till höger, för att öppna menyn.



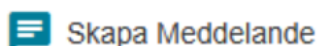
### Dokument



I **Dokument** finns en sammanställning över de dokument som är skapade på aktuell enhet för personen. Här visas dokument skapade av alla professioner. Dokument kan inte skapas eller redigeras från denna vy.

För utskrift, klicka på utskriftsikonerna  på raden för aktuellt dokument.

### Skapa Meddelande



I **Skapa Meddelande** finns endast möjlighet att skicka ett meddelande. Mottagare kan vara enskilda medarbetare eller flera via sändlista. I ämnesraden kommer patientens uppgifter automatiskt att visas. OBS! Patientens uppgifter, namn och personnummer, ska raderas i samband med meddelande via sändlista.

Skapa Meddelande används för att skicka patientrelaterade meddelanden inom Treserva.

## Relaterade faktorer

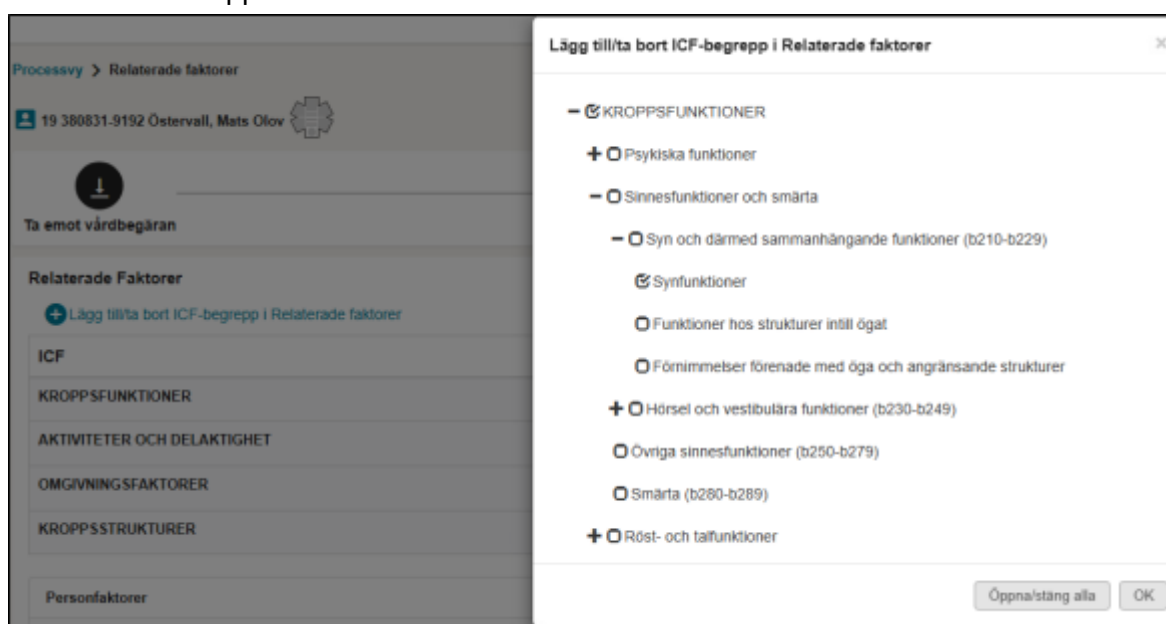
↔ Relaterade faktorer

Relaterade faktorer är den delen av Hälsoärendet där bakgrundsinformation, aktuellt hälsotillstånd och händelser som inte hör till processer, dokumenteras.


I relaterade faktorer finns ICF-sökord som vid dokumentation knyts till patientens journal. För att lägga till sökord för dokumentation, klicka på **Lägg till/ta bort ICF- sökord**.




Fönstret nedan öppnas.



Klicka på knappen **Öppna/stäng alla** för att öppna hela trädet, alternativt klicka på plustecknet vid aktuellt område tills det inte finns ytterligare undernivåer. Markera sedan önskat/önskade ICF-sökord och klicka på **OK**.

Valda ICF-sökord visas i strukturen, klicka på **Spara** för att en penna  ska visas vilket ger möjlighet att dokumentera.

En pratbubbla  visar att det finns tidigare anteckningar som är sparade på sökordet. Klicka på pratbubblan för att läsa anteckningarna.

I relaterade faktorer finns även specifika sökord, där uppgifter som inte kan klassificeras in i en ICF struktur kan dokumenteras.

|                              |
|------------------------------|
| Personfaktorer               |
| Diagnos                      |
| Bakgrund                     |
| Enstaka åtgärd               |
| Pågående vård                |
| Vårdplan Region Östergötland |
| Epikris                      |

- **Personfaktorer**  
Den individuella bakgrunden till en persons liv och leverne. Utgörs av personliga egenskaper som inte hör till hälsotillstånd eller hälsostatus som dokumenteras på bakgrund eller diagnos. Här dokumenteras tex kondition, livsstil, vanor, uppfostran, copingssätt, andra hälsfaktorer, social bakgrund, utbildning, yrke, allmänna beteendemönster och karaktär, individuella psykologiska tillgångar och andra egenskaper. Det dokumenteras endast om det är relevant för den enskildes hälso- och sjukvård. Här dokumenteras även utförd identitetskontroll.
- **Diagnos**  
Bestämning och benämning av sjukdom, skada, störning eller förändring i kroppsfunction. Ange källa. Ska vara bekräftat av en annan leg. personal.
- **Bakgrund**  
Här dokumenteras de sjukdomar som den enskilde eller dennes närstående själv anger utan att de finns bekräftade av läkare. Alkohol-, tobak - och narkotikaanvändning skrivs här.
- **Enstaka åtgärd**  
Används inte för närvarande.

- **Vårdplan Region Östergötland**



Här dokumenteras att en läkarledd vårdplanering har genomförts. I dokumentationen ska det framgå när och vem som upprättat vårdplanen men **inte** uppgifter om inriktningsbeslut. Vårdplan skrivs ut från Cosmic och förvaras patientnära. Vid behov kan processer behöva skapas/justeras utifrån vårdplanens innehåll.

- **Pågående vård**

Här dokumenteras var patientens vård bedrivs utanför kommunens uppdrag. Ex. insatser på habiliteringen, går på spasticitetmottagningen, dialysbehandling, inlagd på sjukhus osv. Var noga med att uppdatera anteckningen om det sker förändringar. Växelvården dokumenterar datum för vårdperiod vid ankomst. När patienten lämnar växelvårdsperioden skrivs vid behov en sammanfattning av vårdtillfället för att säkerställa informationen till övertagande verksamhet.

- **Epikris**


Här dokumenteras en sammanfattning av vårdtiden när vårdrelationen upphör. Dokumentera det som mottagande verksamhet behöver veta för att ta emot patienten på ett säkert sätt. Epikris ska skrivas när patienten avslutas, flyttar till annan verksamhet, i samband med verksamhetsövergångar eller när patienten avlider.  
För rehab skrivs epikris även om processen Rehab Hjälpmedelsförteckning ligger kvar öppen.

För att dokumentera på aktuellt sökord, klicka på pennan  . Frastexter finns framtagna för att använda. En pratbubbla  visar att det finns tidigare anteckningar sparade på sökordet. Klicka på pratbubblan för att läsa anteckningarna.

## Mätvärden och bedömningar

### Mätvärden/Bedömningar

I vyn registreras och sammanställs mätvärden. Mätvärden kan registreras enskilt i denna vy eller från processer. Mätvärden slås samman i gemensamma tabeller och diagram. Vilka mätvärden och bedömningar som visas styrs av användarens behörighet.

**Mätvärden/Bedömningar** går att komma åt från stegen **Utreda** och **Åtgärda** i en process genom att klicka på ikonen  vid en specifik ICF. Om **Mätvärden/Bedömningar** öppnas via en process ses kopplad ICF och KVÄ förifylld.

**Mätvärden avser - ICF Smärtfornimmelse / KVA Läkemedelsbehandling, utdelning av dosett eller enstaka dos**

### Registrera mätvärden

Mätvärden registreras i den övre delen av vyn **Mätvärden/Bedömningar**.

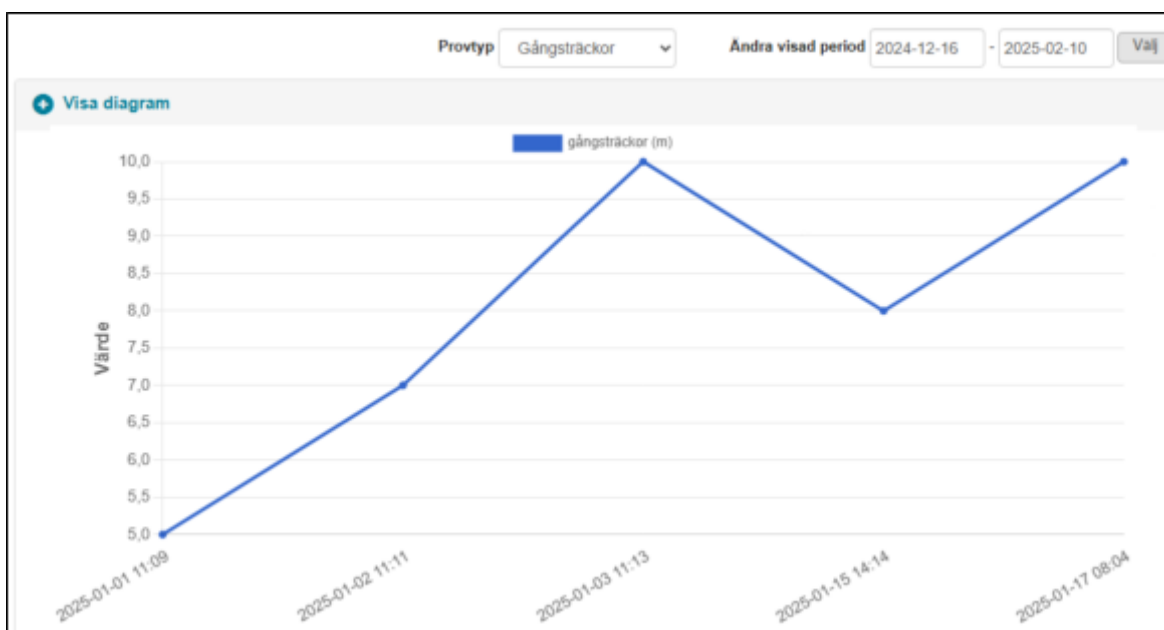
Välj **Provtyp** och ange resultatet av mätningen. Det finns möjlighet att lägga till anteckning kopplad till provtagningen i fältet **Kommentar**. Klicka på **Spara**.

### Sammanställning av mätvärde

Mätvärdet läggs till som en ny rad under rubriken **Visa registrerade mätvärden**. Registrerade mätvärden visas även i vårdtagarens journal.

| + Visa Registrerade mätvärden |       |              |       |           |                                                  |
|-------------------------------|-------|--------------|-------|-----------|--------------------------------------------------|
| Datum                         | Tid   | Prov         | Värde | Måttenhet | Kommentar                                        |
| 2025-01-17                    | 08:04 | Gångsträckor | 10    | m         | hade ont idag                                    |
| 2025-01-15                    | 14:14 | Gångsträckor | 8     | m         | Med rollator. Kände sig trött på förmiddagen.    |
| 2025-01-03                    | 11:13 | Gångsträckor | 10    | m         | Med rollator. Var piggare idag och hade mer ork. |


Mätvärde för en provtyp kan även visas i diagramform. Välj önskad provtyp i fältet Provtyp, ange datumintervall och klicka på **Välj**. Diagrammet presenteras under rubriken **Visa diagram**.



### Korrigerar/ta bort ett mätvärde

För att korrigera eller ta bort ett felaktigt angivet mätvärde, öppna **Visa registrerade mätvärden** och klicka på önskat prov i kolumnen **Prov**.


| + Visa Registrerade mätvärden |       |              |       |
|-------------------------------|-------|--------------|-------|
| Datum                         | Tid   | Prov         | Värde |
| 2025-01-17                    | 08:04 | Gångsträckor | 10    |
| 2025-01-15                    | 14:14 | Gångsträckor | 8     |

Det valda värdet visas åter i registreringsrutan i fälten ovanför listan. Markera kryssrutan **Korrigera eller Felmarkera**. Vid korrigering, ändra värdet i fältet **Värde**. Om det finns en kommentar som ska redigeras görs detta via pennan . Klicka på pennan och rätta texten samt ange anledning till rättningen. Vid borttagning av mätvärde anges anledningen i kommentarsrutan.


|                                                                               |                         |                                                                 |                                     |                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Provtyp<br>VAS/NRS smärta<br>Ref värden min [0] - [0] max<br>Måttenheter 0-10 | Värde<br>7<br>Format NN | Kommentar<br>Skriv anledning till korrigering i kommentarsfält. | <input type="checkbox"/> Felmarkera | <input checked="" type="checkbox"/> Korrigera |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------|

Klicka på **Spara** när du är klar. Det korrigerade mätvärdet uppdateras och visas tillsammans med kommentaren i listan under **Visa registrerade mätvärden**. Det borttagna mätvärdet försvinner från listan under **Visa registrerade mätvärden**. Uppgifterna finns dock kvar i patientjournalen, med noteringen att den borttagna registreringen handlar om en felmarkering.

Borttaget mätvärde kan endast läsas från **Läsvy** med filtrering **Visa rättningar**

 Visa rättningar

### Skriv ut mätvärden

För att skriva ut information om registrerade mätvärden, klicka på ikonen . Fönstret **Utskriftsurval** öppnas.

#### Utskriftsurval

Datumintervall: 2025-02-10 - 2025-02-10

Tidsintervall: hh:mm - hh:mm

Alla provslag

Sorteringsordning

Provslag, datum/tid

Datum/tid

Aktuellt provslag

Gångsträckor

Ange datumintervall och välj sedan ett av följande alternativ för utskriften:

- Alla provslag, sorterade i bokstavsordning för provtyp eller efter datum och tid för registrering.
- Aktuellt provslag. Med detta alternativ skrivs även ett diagram.

Klicka på **Skriv ut** och ange sedan anledningen till utskrift och vem som är mottagare. Klicka på **Skriv ut**.

## Registrera bedömningar

För att registrera en bedömning, välj önskad bedömningsmall i fältet **Ny bedömning** och klicka på **Öppna**. Registrera i mallen, klicka på **Spara**. Välj att upprätta handling (i pdf-format) eller endast spara. Klicka på **Stäng** och bedömningen listas under rubriken **Registrerade bedömningar**.

## Sammanställning av bedömningar

En bedömning kan öppnas på nytt genom att klicka på namnet i kolumnen **Bedömning** under **Registrerade bedömningar**. I bedömningar, som indikeras med statusen **Arbetsmaterial**, kan justeringar göras. När hela bedömningen är slutförd, klicka på **Upprätta handling** i formuläret. Bedömningen skrivskyddas då och tilldelas statusen **Upprättad**.

För att skriva ut en bedömning används funktionen **Skriv ut arbetskopia** i formuläret, eller utskriftsfunktionen i förhandsgranskningssvyn (för upprättad handling).

| Ny bedömning               |            |            |                |
|----------------------------|------------|------------|----------------|
| Välj bedömningsmall        |            |            | Öppna          |
| - Registrerade bedömningar |            |            |                |
| Bedömning                  | Fr o m     | T o m      | Status         |
| Abbey Pain Scale           | 2025-02-10 | 2025-02-10 | Upprättad      |
| Bergs balansskala          | 2025-02-10 |            | Arbetsmaterial |

Bedömningar vilka sparats som upprättad handling (pdf-format) visas i

**Dokumentsammanställningen**, som nås genom att klicka på ikonen **Visa dokument**



i menyraden.

## Sekretess/samtycke



Sekretess/samtycke

Samtycke behöver inhämtas för att kunna ta del av annan elektronisk journal och för att inhämta och utlämna journalinformation. Samtycke behöver också inhämtas för insats/åtgärd avseende personligt förskrivna skyddsåtgärder. Det ska framgå av registreringen vad samtycket avser och hur det har inhämtats. Se [direktiv skydds - och begränsningsåtgärder](#). Flera registreringar behöver ibland göras.


Samtycke inhämtas för vårdgivaren där patienten befinner sig och blir då giltigt för alla med medarbetaruppdrag inom vårdgivaren om inget annat anges. Se direktiv för [inhämtande av samtycke](#). Samtycke kan även inhämtas i förväg åt en annan vårdgivare då patienten ska flytta från en enhet till en annan. Samtycke till insats/åtgärd angående skyddsåtgärder följer patienten och inte vårdgivaren.




På skrivbordet syns registrerade samtycken under fliken **Sekretess/samtycke**. Dock utläses inte omfattningen av samtycket. För att läsa vad omfattningen avser, dubbelklicka på raden på skrivbordet och ta del av informationen i samtyckesmodulen.

| Förekomster                | Närstående  | Sekretess/samtycke     | Hjälpmedel         | Boendeöversikt |
|----------------------------|-------------|------------------------|--------------------|----------------|
| Uppgift                    | Bestämmelse | Giltighetsdatum        | Omfattning         |                |
| Sänggrind                  | Samtycke    | 2025-01-14 - 2026-0... | Vissa begränsni... |                |
| Läkemedelsförteckning      | Samtycke    | 2025-01-14 - 2026-0... | Vissa begränsni... |                |
| Sammanhållen journalföring | Samtycke    | 2025-01-14 - 2026-0... | Vissa begränsni... |                |

Registrera samtycke Sekretess

Klicka på ikonen 

Sekretess  Samtycke till insats/åtgärd Fr.o.m.\* 2025-01-14 T.o.m.\* 2026-01-14  Bevaka

Uppgift\*

Bestämmelse\*

Omfattning

Inga begränsningar  Vissa begränsningar  Inget medgivande

Begränsningar av uppgift

Begränsningar av dokument

Samverkan

Beslutsunderlag








Skriftligt samtycke från den enskilde  Skriftligt samtycke från annan person

Muntligt samtycke från den enskilde  Muntligt samtycke från annan person

Menprövning

Övrigt

Beslutad av  Befattning

 Ändra  Töm  Kopiera  Skriv ut  Ta bort  Spara  Ta bort skrivskydd

Sekretess är förifyllt och ska inte ändras.

- Ange **Uppgift**. (Om flera uppgifter ska registreras, kräver varje uppgift sin egen registrering. Vid inhämtande av samtycke avseende elektronisk journal behöver två registreringar göras; Läkemedelsförteckning och Sammanhållen journalföring.)
- Ange **t.o.m.datum**
- Ange **Bestämmelse**
- Ange **Omfattning**, välj **Vissa begränsningar**. I **Begränsningar av uppgift** skrivs för vilken vårdgivare samtycket är inhämtat. Om patienten anger begränsningar i samtycket skall det anges här. Här anges även om samtycket är inhämtat åt annan vårdgivare då patienten ska flytta till annan vårdgivare.
- Ange **Beslutsunderlag**. (Om samtycket inhämtas för "varaktigt beslutsoförmögen" eller "ej moget barn", dokumentera i rutan efter **Övrigt** "Bedömning enligt MAS/MAR riktlinje.")

- Klicka på **Spara**
- Vid fråga om skrivskydd, klicka på **Ja**

Om ytterligare registrering ska göras klicka på **töm** (tömmar skrivfönster).  
Möjlighet finns att lägga upp bevakning för att påminna om uppföljning av samtycke.

Ikonen  för **Sekretess/samtycke** återfinns även på patientens vårdåtagandebild.

### Registrera nekat samtycke Sekretess

Om patienten inte samtycker till en uppgift registreras Inget medgivande under rubriken **Omfattning**. En förklarande text kan skrivas i fältet bredvid **Uppgift**. **Spara** och skrivskydda. Se bild nedan:


### Registrera nekat samtycke Sekretess för Inhämta och utlämna information

Om en patient inte vill att information ska inhämtas eller lämnas ut till anhörig eller annan vårdgivare ska detta registreras i samtyckesmodulen.

### Registrera samtycke Sekretess Slutarkivering stadsarkiv

Privat utförare följer arkiveringsrutinen för enskild utförare i Linköpings kommun. Vid samarkivering från privat utförare krävs ett samtycke från patienten vilket registreras i samtyckesmodulen med valet "Slutarkivering stadsarkiv privata utförare".

19 250918-9250 Tallroth, Sune Sven - Sekretess/samtycke

Sekretess  Samtycke till insats/åtgärd Fr.o.m.\* 2023-06-15 T.o.m.\* 2024-06-15  Beva

Uppgift\* Slutarkivering stadsarkiv

Bestämmelse\* Samtycke

Omfattning

Inga begränsningar  Vissa begränsningar  Inget medgivande


Begränsningar av uppgift Gäller Attendo

Begränsningar av dokument

Samverkan

### Avslut av samtycke Sekretess

Samtycke avslutas när vårdåtagandet avslutas eller när patienten vill ändra omfattning av sitt samtycke. Flyttar patienten inom samma vårdgivare ska inte samtycke avslutas. För att avsluta ett **Samtycke**, markera aktuellt samtycke under visade poster och klicka på **Öppna** längst till höger på markerad rad.

Sekretess
  Samtycke till insats/åtgärd
 Fr.o.m.\* 2025-01-14 T.o.m.\* 2026-01-14  **Bevaka**

Uppgift\* Läkemedelsförteckning

Bestämmelse\* Samtycke

**Omfattning**

Inga begränsningar
  Vissa begränsningar
  Inget medgivande

Begränsningar av uppgift Gäller kommunens Egen regi

Begränsningar av dokument

Samverkan

**Beslutsunderlag**








Skriftligt samtycke från den enskilde
  Skriftligt samtycke från annan person

Muntligt samtycke från den enskilde
  Muntligt samtycke från annan person

Menprövning

Övrigt

Beslutad av Malin Persson Befattning Arbetsterapeut

Aktuella
  Avslutade
  Alla

Visa antalet poster 10

| Sekr/samtycke                               | Uppgift                    | Giltighetsperiod        |
|---------------------------------------------|----------------------------|-------------------------|
| <a href="#">Sekretess</a>                   | Sammanhållen journalföring | 2025-01-14 - 2026-01-14 |
| <a href="#">Sekretess</a>                   | Läkemedelsförteckning      | 2025-01-14 - 2026-01-14 |
| <a href="#">Samtycke till insats/åtgärd</a> | Sänggrind                  | 2025-01-14 - 2026-01-14 |

Klicka på **Ändra** för att öppna datumrutan T.o.m.\* längst upp till höger. Sätt ett avslutsdatum.

## Registrera samtycke till insats/åtgärd

Klicka på ikonen 

Vid personligt förskrivna skydds- eller begränsningsåtgärder ska samtycke inhämtas från patienten. Detta registreras under **Samtycke till insats/åtgärd**. Samtycke registreras automatiskt på 1 år i systemet men uppföljning enligt direktiv ska fortsatt ske var 6:e månad. Det innebär att en ny registrering i samtyckesmodulen måste göras varje år medan den rutinmässiga uppföljningen dokumenteras i pågående vårdprocess för aktuell skyddsåtgärd.

Markera **Samtycke till insats/åtgärd**.

19 420729-4796 Petterson, Nils - Sekretess/samtycke

Sekretess
  Samtycke till insats/åtgärd
 Fr.o.m.\* 2025-02-13 T.o.m.\* 2026-02-13
 [Bevaka](#)

Uppgift\*

Bestämmelse\*

Omfattning

Inga begrän  Inget medgivande
  Ja  Nej

Begränsningar

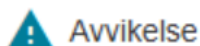
Beslutad av

Befattning

Aktuella
  Avslutade
  Alla

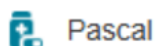
- Ange **Uppgift**. (Om flera skyddsåtgärder är aktuella, kräver varje sin egen registrering.) På raden efter uppgift kan det specifika hjälpmedlet anges/förtydligas.
- Välj **Bestämmelse Samtycke**
- Ange **Omfattning**. Inga begränsningar väljs när hjälpmedlet ska användas hela tiden, **Vissa begränsningar** väljs om hjälpmedlet ska användas vid särskilda tillfällen, och **Inget medgivande** anges om patienten nekar till samtycke. Vid Vissa begränsningar dokumentera i rutan vid Begränsningar hur hjälpmedlet ska användas.
- Klicka **Spara**.
- Vid fråga om skrivskydd, klicka på **Ja**.

## Avvikelse



Via denna ikon öppnas **Avvikelsemodulen** där avvikelse kopplad till den aktuella patienten kan registreras. Detta beskrivs utförligt i [manualen Avvikelse i Treserva](#).

## Pascal



Denna ikon är ännu inte aktiverad. Här kommer uthopp kunna ske till **Pascal** för åtkomst till läkemedelslistor för patienter med apodos.

## Ugglan



Under denna ikon återfinns länkar och stöddokument. Under mappen Hälsoärende finns material specifika för Hälsoärendet samlade.

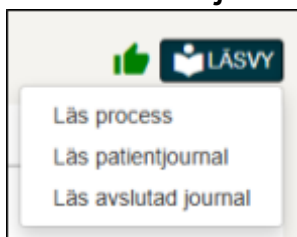
## Uppmärksamhetsinformation



Denna ikon är inte aktiverad och används inte för närvarande.

För att ta del av uppmärksamhetsinformation hänvisas till NPÖ alternativt Cosmic. För viss information som återfinns i uppmärksamhetsinformationen hänvisas journalföring till sökord **Vårdplan region Östergötland**.

## Läs Patientjournal



I alla delar av Hälsoärendet visas ikonen **LÄSVY** där patientjournalen kan läsas. För att **Läs process** ska visas i menyraden behöver man vara inne i en process. I **Läs process** visas dokumentation för aktuell process samt de mätvärden som har kopplats.

Valet **Läs patientjournal** visar hela patientens journal så som samtliga vårdprocesser, relaterade faktorer och mätvärden.

Valet **Läs avslutad journal** innehåller journalanteckningar från den tidigare patientjournal som användes före övergången till Hälsoärende.

När läsvyn öppnas visas information från den senaste månaden, i omvänd kronologisk ordning där senaste journalanteckningen visas överst.

Fr.o.m.\* 2025-01-15

T.o.m.\* 2025-02-14

Sökurval **SÖK** TÖM

Visa rättningar  Visa kronologiskt  Visa utförd åtgärd  Visa fördelning  Visa bedömning

2025-02-10 14:51 **Mätvärde: VAS/NRS smärta**

2025-02-05 15:22 **Epikris: Anledning till vårdrelation:**  
Vårdtid:  
Sammanfattning av vårdtid:  
Pågående processer vid överrapportering:

2025-02-04 14:42 **Röstfunktioner: Talar med väldigt tunn och tyst röst**

2025-01-17 08:06 **Behandlande åtgärd - Läkemedelsbehandling, utdelning av dosett eller enstaka dos**  
**Anteckning : Ville först inte ta sina läkemedel, kunde övertala honom att ta dem till slut.**


Datumintervallet går att öka eller minska via kalenderfunktionen under **Fr.o.m.** och **T.o.m.** Sökintervallet är begränsat till 365 dagar. Sökningar kan även göras via fritext i texttrutan.

Under fritextrutan finns möjlighet att även göra filtreringar för vad som ska visas. Klicka på filtreringsalternativet för aktivering.

För att visa anteckningar signerade av en viss roll klicka på önskad roll under texten **Signerad av**. Rollen läggs då till som ett filter i fritextrutan **Sökurval**. Det samma gäller vid klick på en hyperlänk längst till höger i vyn. Notera att det vid **Läs avslutad journal** finns färre filtreringsmöjligheter.


|                                                                  |                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Signerad av:<br>Malin Persson Sjuksköterska Aspen HSV (Leanlink) | <a href="#">Mätvärde</a><br><a href="#">ICF Smärtförminnelse</a><br><a href="#">KVÅ Läkemedelsbehandling, utdelning av dosett eller enstaka dos</a> |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

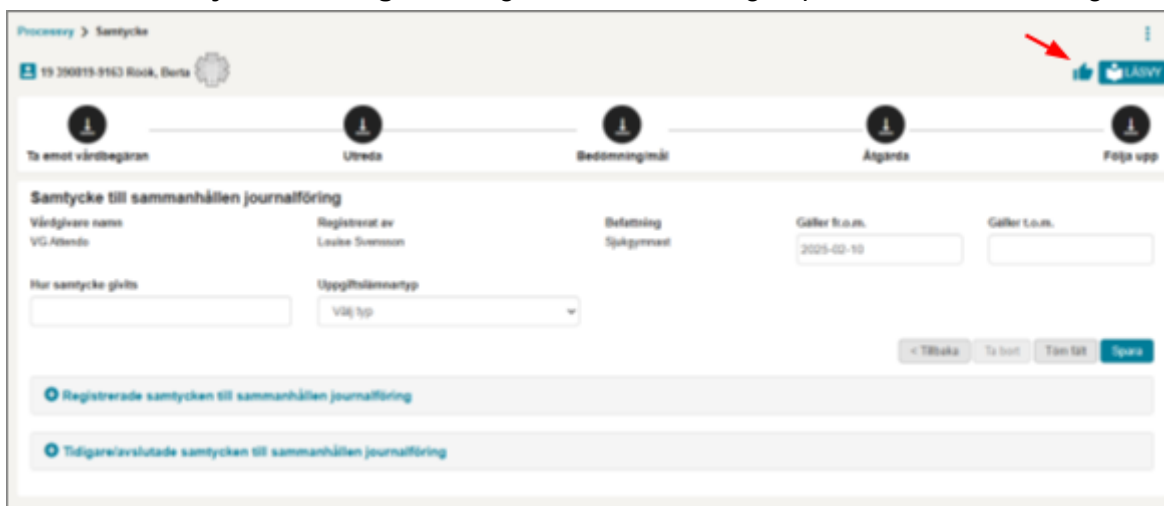
### Utskrift av journal

Utskrift kan ske av olika anledningar såsom arbetsmaterial, journalgranskning, utlämnande av journal och arkivering. Utskrift av journal sker via **Läsvy** och ikonen skrivare  i vyns övre högra del.

För att skriva ut journalanteckningar, välj aktuellt datumintervall och filtrera därefter läsvyn efter vad utskriften ska innehålla. Klicka på skrivarikonen och ange anledning utskriften samt vem som är mottagare av utskriften. Dessa uppgifter loggas och kan granskas vid behov.

## Samtycke till sammanhållen journalföring

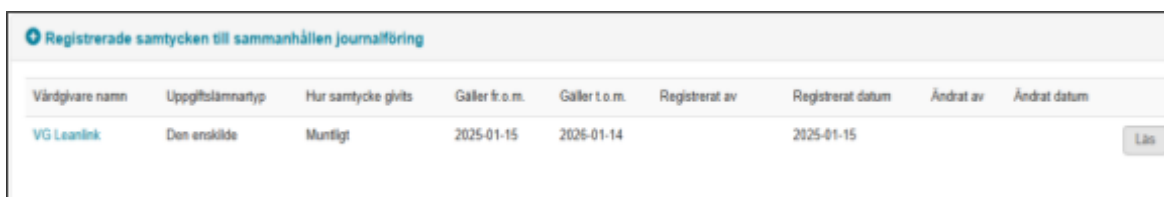
För att kunna ta del av annan vårdgivares/verksamhets journalanteckningar måste ett samtycke finnas registrerat via ikonen Tumme upp . När **Samtycke till sammanhållen journalföring** finns registrerat ändras färgen på ikonen från blå till grön.



### Registrera Samtycke till sammanhållen journalföring

För att registrera samtycke till Sammanhållen journalföring, dokumentera hur samtycket inhämtats och välj uppgiftslämnartyp. Ange ett datum i fältet Gäller t.o.m. (ange samma t.o.m.- datum som är angivet i Sekretess/samtycke).

Samtycket visas under **Registrerade samtycken till sammanhållen journalföring**.



| Vårdgivare namn | Uppgiftslämnartyp | Hur samtycke givits | Gäller fr.o.m. | Gäller t.o.m. | Registrerat av | Registrerat datum | Ändrat av | Ändrat datum |
|-----------------|-------------------|---------------------|----------------|---------------|----------------|-------------------|-----------|--------------|
| VG Leanlink     | Den enskilde      | Muntligt            | 2025-01-15     | 2026-01-14    |                | 2025-01-15        |           |              |

Samtycken som har avslutats, där t.o.m.-datum har löpt ut, visas under Tidigare/avslutade samtycken till sammanhållen journalföring.

### Avsluta Samtycke till sammanhållen journalföring

Avslut av samtycke till sammanhållen journalföring sker när en patient avslutar sin vårdrelation med vårdgivaren eller om patienten inte samtycker längre. För att avsluta ett befintligt samtycke, klicka på vårdgivarens namn i kolumnen **Vårdgivarens namn**. Information visas i fälten, se bild. Ändra t.o.m.-datum till datumet för samtyckets upphörande.



**Samtycke till sammanhållen journalföring**

Vårdgivare namn: VG Leanlink  
 Registrerat av: Madelene Rudén  
 Befattning: Arbetsterapeut  
 Gäller fr.o.m.: 2025-01-15  
 Gäller t.o.m.: 2025-01-14

Hur samtycke givits: Muntligt  
 Uppgiftslämnamtyp: Den enskilde

< Tillbaka Ta bort Töm list Spara

**Registrerade samtycken till sammanhållen journalföring**

| Vårdgivare namn | Uppgiftslämnamtyp | Hur samtycke givits | Gäller fr.o.m. | Gäller t.o.m. | Registrerat av | Registrerat datum | Ändrat av | Ändrat datum |
|-----------------|-------------------|---------------------|----------------|---------------|----------------|-------------------|-----------|--------------|
| VG Leanlink     | Den enskilde      | Muntligt            | 2025-01-15     | 2025-01-14    | Madelene Rudén | 2025-01-15        |           |              |

Läs

## Läsa anteckningar via Sammanhållen journalföring

För att läsa journalanteckningar gjorda av annan vårdgivare/verksamhet, klicka på **Läs** på raden för det giltiga samtycket.

From: 2025-01-15 To: 2025-02-14 VG Norlandia Care

Sökurval SÖK TÖM

Visa kronologiskt

Här kan val göras för vilken vårdgivare/verksamhet journalanteckningar ska visas via rullisten. Möjlighet finns att visa enskild vårdgivares anteckningar eller flera samlade. Filtrering kan göras i läsvyn genom fritextrutan **Sökurval**, klicka i **Visa kronologiskt**, klicka sedan på rollen för signering samt via hyperlänkar. Sökning kan endast göras i sökintervall på 365 dagar.

## Sök journal Hälsoärende

För att söka efter journalanteckningar på en eller flera enheter/områden, klicka på **Genvägar**, markera **Patientjournal** och klicka på **Hälsoärende sök**.

Genvägar Uppföljning Service Inställningar Fönster Hjälp

- Aktualisering/Vårdbegäran
- Mitt Treserva
- Genomförande
- Sekretess/samtycke
- Hjälpmedel
- Patientjournal**
- Mätvärden
- Delegering
- Åtgärdsvy

19 420729-479

Öppn. datum: 2024-12  
 Organisation: Aspen H

- Sök...
- Dokumentera...
- Osignerat...
- Hälsoärende sök**

Sökvyn i Mitt Treserva öppnas upp.

Här kan filtrering göras på datum, roll och enhet. Klicka på **sök**. Sökresultatet visas till vänster i en lista. Klicka på patient för att ta del av journaldokumentation.

## Ändra och avsluta vårdåtagande

### Ändra ansvarig på vårdåtagandet

För att uppdatera ansvarig personal på patienten, dubbelklicka på **vårdåtagandet**.

Organisation ändras bara när vårdåtagandet skapats på fel organisation. OBS! Funktionen kan bara användas om inga åtgärder har fördelats.

Vid organisatoriska förändringar av ansvarsområden (till exempel byte av utförare och vid nyanställning) måste behörighetsansökan skickas in via [självbetjäningssportalen](#). Om användare byter hus/område men är kvar i samma organisation skickas meddelande till

användarstöd via självbetjäningssportalen om att få tillgång till enheten/området samt att få enhetens patienter på skrivbordet i Treserva.

### Avsluta vårdåtagande

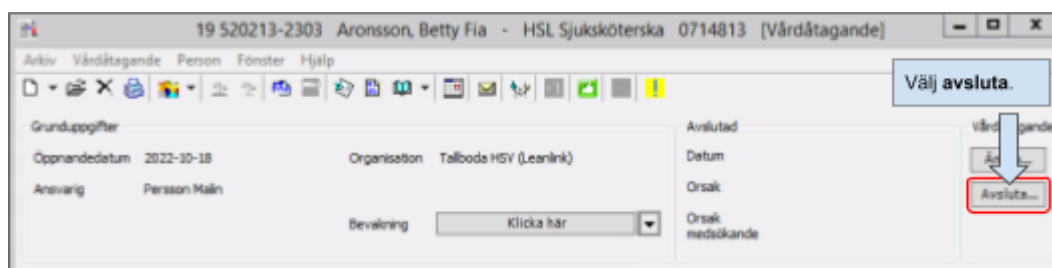
Vårdåtagande avslutas när patienten inte längre är aktuell för insatser från professionen på verksamheten. Vårdåtagandet reglerar åtkomst till journal, när vårdrelationen upphör ska åtkomsten avslutas. Vid avslut i samband med verksamhetsövergångar, se [rutin Användarstöd](#). I Hälsoärendet finns endast läsbehörighet till tidigare enheters journalanteckningar. Det går därmed inte att överta annan verksamhets vårdprocesser och dokument. Informationsöverföring vid vårdövergångar behöver därför säkerställas via Epikris.

Aktiviteter i samband med avslut:

- Dokumentera alltid under sökordet **Epikris** med hjälp av frastext. Epikris ska skrivas när patienten avslutas, flyttar till permanent verksamhet, vid verksamhetsövergång eller när patienten avlider.
- Avsluta alla vårdprocesser.
- **Samtycke för sammanhållen journalföring** samt **Sekretss/samtycke** ska avslutas om inte patienten ska fortsätta vårdtiden hos samma vårdgivare (på annat boende eller inom hemsjukvård).
- Vid flytt till annan utförare inom kommunen ska övergripande Samtycke registreras för nästkommande vårdgivare (bör göras några dagar innan patienten avslutas så nästkommande vårdgivare har möjlighet att ta del av journal innan övertag).
- Utskrift av journal.
- Vid behov, uppdatera personuppgifter.
- Skrivskydda dokument i **Dokumentsammanställningar**.
- Gör ett avslut av vårdåtagandet i **Vårdåtagandebilden**. Se bild nedan. Om det finns dokument som inte har skrivskyddats visas ett felmeddelande och vårdåtagandet kan inte avslutas förrän detta åtgärdats.

### Förtydligande:

- Rehab i hemsjukvård skriver epikris när aktiva rehabinsatser avslutas även om hjälpmedelsförteckning finns kvar och vårdåtagande inte avslutas helt.
- Ssk och rehab i hemsjukvård skriver epikris vid kännedom om att patienten fått plats på korttidsboende. Vårdåtagandet lämnas öppet i väntan på beslut om fortsatt boendeform.



19 380831-9192 Östervall, Mats Olov - Avsluta vårdåtagande 0715061 [HSL Sjuksköterska]

Ingående person(er)

| Personnummer   | Namn                 | Relation    |
|----------------|----------------------|-------------|
| 19 380831-9192 | Östervall, Mats Olov | Huvudperson |

Aktuell handläggare: Malin Persson

Avslutsdatum: 2023-07-14

Sammanställning

Måste åtgärdas för att vårdåtagandet ska kunna avslutas | Bör åtgärdas för att vårdåtagandet ska kunna avslutas | Information

Vad: Nummer - identitet

Valj...  
Skriv ut  
BASIC formulär gamla

Avsluta vårdåtagande

2. Välj avslutsorsak

Avslutsorsak\* | Avslutsorsak medsökande

3. Klicka på avsluta vårdåtagande.

Avsluta vårdåtag...

## Åtkomst till avslutat vårdåtagande

Du kan läsa en journal efter att vårdåtagande är avslutat, såsom vid analys av avvikelse.

- Sök upp patienten via **kikaren** från skrivbordet
- **Markera** personen under sökresultat
- Under förekomster, bocka ur **pågående ärenden** för att få fram avslutade vårdåtaganden.
- Dubbelklicka på avslutat **vårdåtagande**.
- I bilden för vårdåtagande, klicka på **Processvy**.

Förekomster | Närstående | Sekretess/samtycke | Hjälpmedel | Boendeöversikt

Endast pågående  Endast viss ärendetyp

| Fr o m     | To m       | Ärendetyp         | Organisation    | Personnummer   | Huvudperson          |
|------------|------------|-------------------|-----------------|----------------|----------------------|
| 2022-08-15 | 2022-11-01 | HSL Sjuksköterska | Aspen HSL s-hus | 19 380831-9192 | Östervall, Mats Olov |

## Informationsöverföring vid vårdövergångar

I Hälsoärendet har respektive verksamhet sina egna processer och dokument. Därmed viktigt att de aktörer som är delaktiga i patientens vård säkerställer informationsöverföring mellan varandra. Vid start av ny vårdrelation ska varje profession kontrollera om det finns andra vårdkontakter där samverkan behöver säkerställas.

### Pågående parallella vårdrelationer

För patienter som har beslut om växelvård sker särskild hantering via sökordet Pågående vård (se [Förklaringstext](#)). Vid start av varje växelvårdsperiod ska dokumentation ske via frastext. När patienten lämnar växelvårdsperioden skrivs vid behov en sammanfattande anteckning av vårdtiden.

### Övertagande

När patienten startas upp på enheten behöver följande göras:

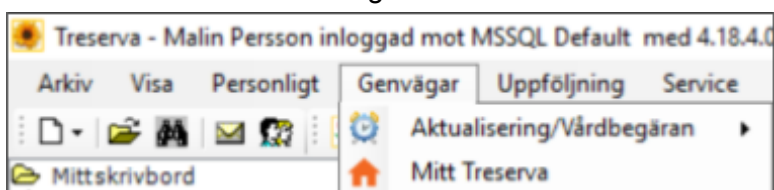
- Kontrollera i **Sekretess/samtyckesmodulen** om det finns registrerat samtycke för aktuell vårdgivare. Om det inte finns, ska detta inhämtas och registreras i samtyckesmodulen.
- Registrera **Tummen upp** (sammanhållen journalföring) med samma t.o.m-datum som i samtyckesmodulen.
- Via **Tummen upp** kan annan vårdgivares anteckningar läsas. Observera att anteckningar kan läsas från en vårdgivare i taget eller samtliga vid samma sökning. Anteckningar visas i kronologisk ordning. Använd sökfunktion för att filtrera, till exempel på ordet **Epikris**.
- Starta upp egna aktuella processer.
- Starta upp dokument i **Dokumentsammanställningar**.

# Mitt Treserva

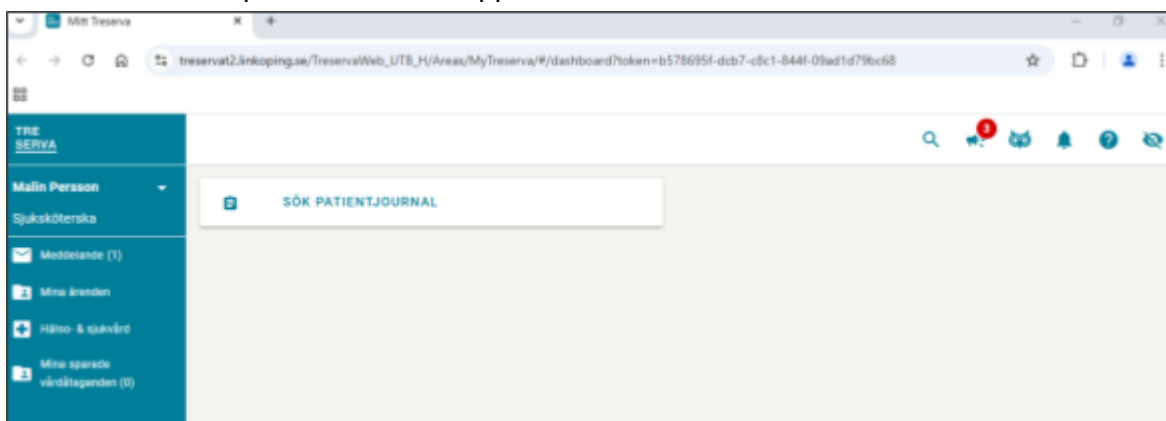


**Mitt Treserva** är ett webbskrivbord, anpassat för att kunna användas på mobila enheter. Här finns funktioner motsvarande Treservas ursprungliga skrivbord. **Mitt Treserva** består av flera delar men där detta avsnitt endast kommer att beröra de viktigaste funktionerna för legitimerad personal.

Mitt Treserva nås via Genvägar.



Efter att ha klickat på Mitt Treserva öppnas webbfönstret.



Vartefter fler funktioner kopplas på kommer de att ligga som puffar på webbskrivbordet. I nuläget återfinns puffen **Sök patientjournal** där journalanteckningar söks fram per enhet och profession.

För att återkomma till startvyn av webbskrivbordet, klicka på ordet **TRESERVA** längst upp i menyraden.

I vänster sida av webbskrivbordet finns följande funktioner:

## Meddelande

Här sker patientrelaterad kommunikation mellan och inom verksamheter och utförare. Här återfinns personligt mottagna meddelanden i en inkorg.

I funktionen ges åtkomst till meddelanden i **Inkorg**, **Skickat** och **Borttaget**. Här kan användaren hantera **Frånvaro** och skicka nya meddelanden. Fritextrutan ger möjlighet att filtrera och söka information bland meddelanden.

OBS! Via meddelandefunktionen i **Mitt Treserva** skickas bara meddelanden via sändlistor/grupper. Personsökning kan inte garantera att sökträffen är rätt medarbetare då flera kan ha samma namn. Roll visas inte vid en första sökträff eller under **Vald mottagare**. Information gällande roll och verksamhet visas först efter klick på **Visa alla**.

För att skicka meddelande till sändlista/grupp, klicka på **Grupper och sökfilter**.

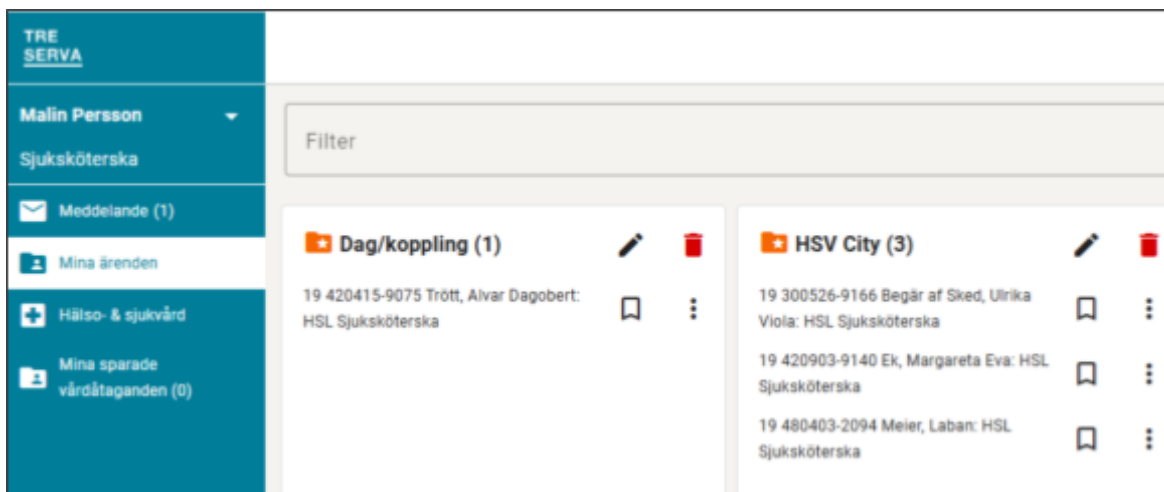
Se till att **Filtrera per grupp** och **Gemensam kontaktgrupp** är markerade. Öppna upp rullisten och välj aktuell grupp att skicka till. Klicka i rutan Välj mottagare och bocka för alla personerna på sändlistan. Klicka på Lägg till.

Alla personer kommer att visas under **Valda mottagare**.

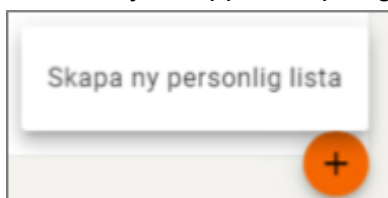
Formulera en tydlig titel i **Ämnesraden** och skriv meddelandet i rutan för Innehåll. OBS! Inga personnummer anges i ämnesraden utan skrivs ut i meddelandet.

## Mina ärenden

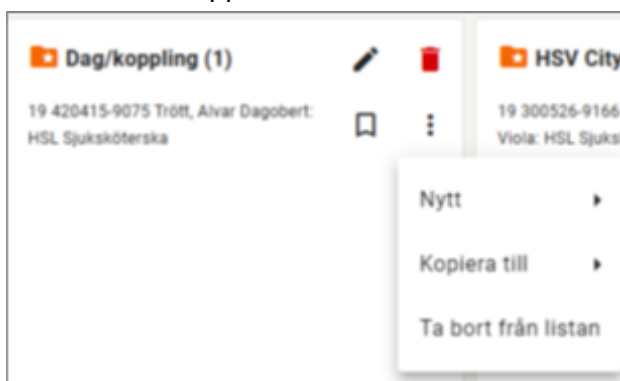
I denna funktion visas de motsvarande Rosa mapparna som finns på ursprungligt Treserva skrivbord. Mapparna kan namnges utifrån eget behov av sortering och patienter kan läggas till och grupperas. OBS. att patienter endast kan läggas till i mapparna via ursprungligt Treserva skrivbord men kan hanteras och sorteras under **Mina ärenden** inne i **Mitt Treserva**.



Här kan nya mappar skapas genom att klicka på plustecknet nere i höger hörn.

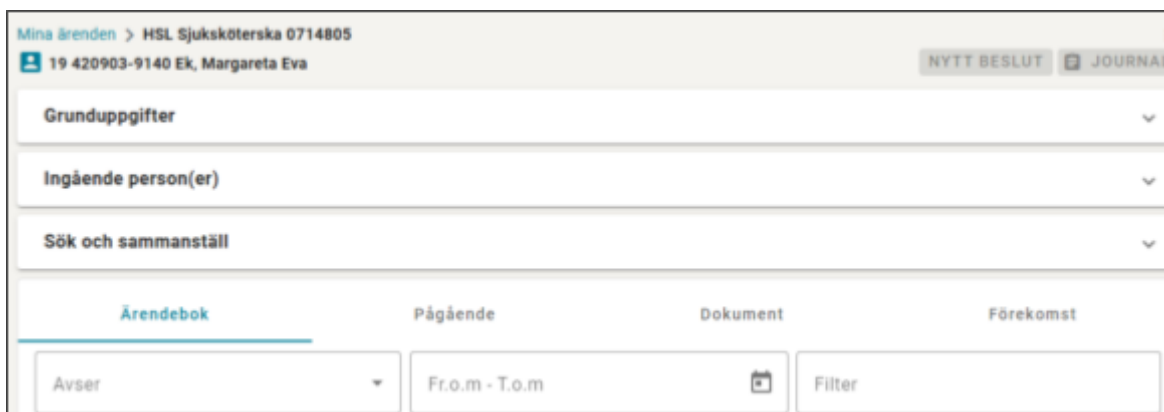


Genom att klicka på de tre prickarna vid sidan av patienten i en mapp kan denna flyttas till en annan mapp eller helt tas bort från listan/mappen.



Vid klick på patientens namn öppnas patienten upp i ett nytt fönster. Härifrån visas bl.a. patientens **Förekomster**, **Pågående fördelade insatser** och **Dokument**. Här finns möjlighet att ta del av personuppgifter.





## Hälso- & sjukvård

Denna funktion möjliggör filtrering av vårdåtaganden per enhet och profession. Via puffen **Vårdåtaganden** kan patienter öppnas och därifrån bl.a. komma vidare direkt till **Processvyn** i Hälsoärendet.



Efter att ha klickat på **Hälso- & sjukvård**, fortsätt via puffen **Vårdåtaganden**. I nästa bild väljs först **aktuell enhet**. Sökresultat för enheten visas.

Sökresultatet kan filtreras per profession för att visa aktuella patienter för den rollen på vald enhet.

Via de tre prickarna till höger på patientraden kan patienten väljas att läggas till i **Mina sparade vårdåtaganden**.

Genom att klicka på patienten så öppnas ett nytt fönster.

Genom att klicka på patientens namn/personnummer öppnas patientens personuppgifter upp. Härifrån kan de läsas men även redigeras.

Klicka på rubrikerna **Processer**, **Åtgärder**, **Dokument** och **Förekomst** för att få en sammanställning av respektive rubrik.

Knappen **Processvvy** öppnar patientens Hälsoärende i ett nytt fönster.

## Mina sparade vårdåtaganden


I **Mina sparade vårdåtaganden** kan kopior av patienters vårdåtaganden samlas i en lista. Kopior skapas via de tre prickarna i sökresultatet via menyvalet **Hälsa- & sjukvård** och puffen **Vårdåtaganden** och speglar samma patientinformation.

Patienterna i **Mina sparade vårdåtaganden** kan sorteras genom att klicka på rubrikerna. Det framgår inte av listan till vilken enhet patienterna tillhör. Informationen visas först när patienten öppnas.

| Personnummer   | Person                | Ansvarig        | Vårdåtagande | Startdatum |
|----------------|-----------------------|-----------------|--------------|------------|
| 19 491014-1854 | Jeppson, Oven Ingar   | Henrik Kalmsten | HSL Sjukvår  | 2024-12-13 |
| 19 480403-2094 | Meier, Lohan          | Malin Persson   | HSL Sjukvår  | 2024-12-13 |
| 19 480216-2174 | Landberg, Otto Melker | Henrik Kalmsten | HSL Sjukvår  | 2024-12-13 |

Klicka på patientens namn för att öppna upp och ta del av fler uppgifter och funktioner. **Mina sparade vårdåtagande** är en personlig lista och behöver därför uppdateras av användaren. För att ta bort patienten från listan, klicka på den röda ikonen för papperskorg.

## Sök


Ikonen förstöringsglas  motsvarar ikonen Kikaren som finns på ursprungliga skrivbordet i Treserva. Genom att klicka på förstöringsglaset kan sökning på personnummer eller namn göras för att hitta en specifik patient.

Filtrering kan göras för att hitta pågående eller avslutande ärende/vårdtaganden genom att bocka i eller ur rutan.


Klicka på sökträffen för att öppna upp och se vårdåtaganden. Via de tre prickarna kan patienten kopieras till **Mina sparade vårdåtaganden**.

Öppna patienten genom att klicka på aktuellt vårdåtagande för egen profession och ta del av fler uppgifter och funktioner.


## Anslagstavlan

Denna ikon  innehåller information publicerad från Användarstöd. En röd markering på ikonen indikerar att det finns ny information att läsa. Klicka på ikonen för att ta del av informationen.

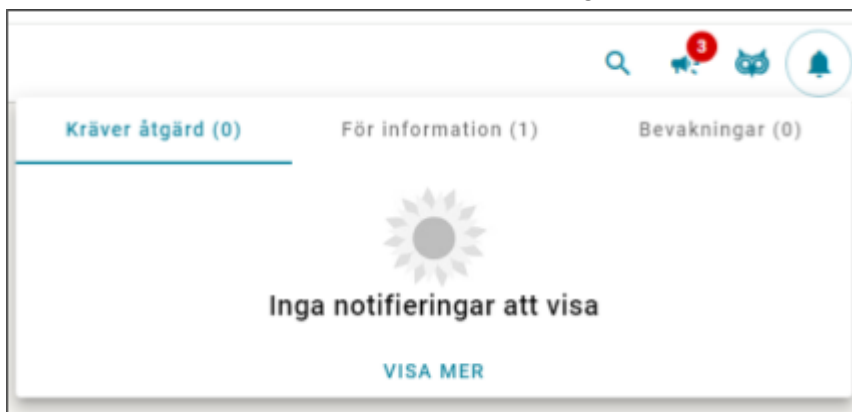
## Ugglan

Under ikonen ugglan  finns länkar till webbsidor och publicerade stöddokument. Här finns möjlighet att styra så det enbart visas länkar aktuella för den egna professionen.


## Notifiering

Genom att klicka på ikonen  visas olika former av notifieringar. Här visas bl.a. information skickad från verksamhetssystemet i form av programuppdateringar. Detta är automatmeddelanden riktade till ansvarig för vårdåtagandet och gäller förändringar i personuppgifter.

Klicka på **VISA MER** för att hantera notifieringar.



## Dölja skärm

För att förhindra att obehöriga ser patientuppgifter kan uppgifterna på webbskrivbordet döljas. Klicka på ikonen  .

## Tids- och insatsregistrering

Vid hemsjukvårdsbesök tas avgift ut för hembesöket som debiteras patienten, oavsett om patienten har andra insatser från kommunen eller ej. Registrering sker via Tids- och insatsregistrering i TES-app, se vidare i [manualen](#). För att registrering ska kunna ske i appen måste TES-insatser fördelas från Treserva. Detta görs genom att varje profession skapar en TES-process i Hälsoärendet med den fördelade insatsen KVÅ Uppföljning av vårdplan. Se vidare beskrivet i [arbetssätt](#).

# Övriga funktioner i Treserva

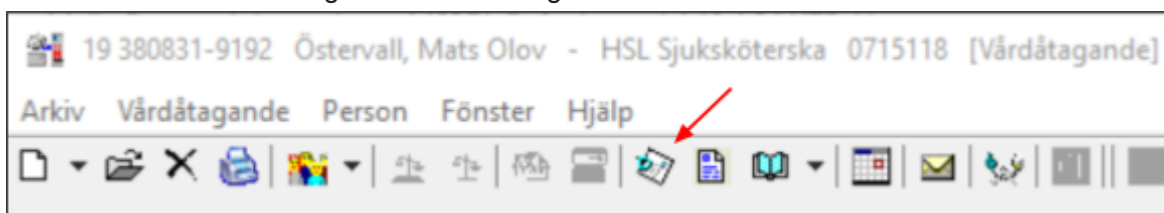
## Dokumentsammanställningar



I Dokumentsammanställningar skapas och hanteras dokument kopplade till den enskilde patienten, till exempel signeringslistor och intyg. Dokument skapas och synliggörs specifikt för varje profession. Arbetet med dokumenten i form av uppdateringar/redigeringar sker i Dokumentsammanställningar via vårdåtagandebilden. Läs- och utskriftsfunktionen finns även under **Dokument** inne i Hälsoärendet.

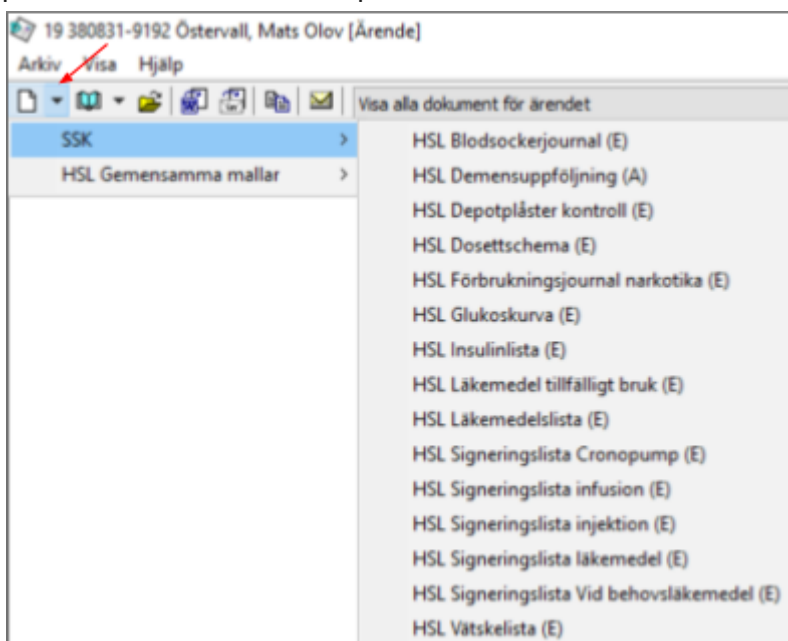
I samband med byte av vårdgivare kan överrapportering behöva ske kring pågående dokument, alternativt överlämna utskrift.

Dokumentsammanställningar finns i vårdåtagandebilden.



### Skapa nytt dokument i Dokumentsammanställningar

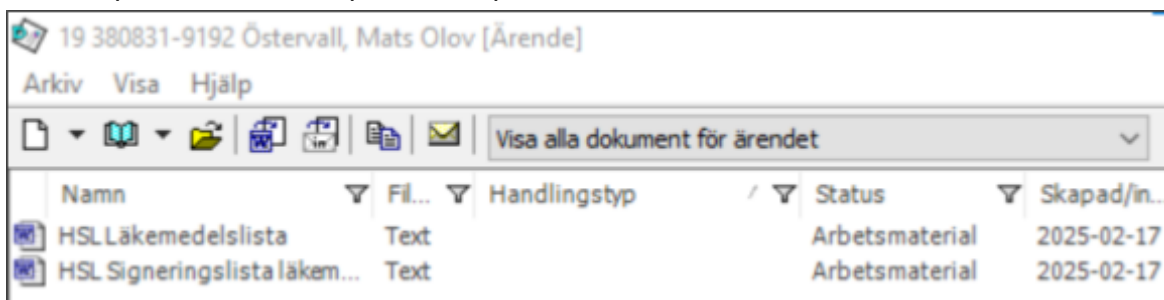
Öppna upp **Dokumentsammanställningar** via ikonen och klicka på det vita arket. Klicka på det dokument du vill skapa.



En bild visas med dokumentnamnet. Möjlighet finns att redigera titeln. Klicka **OK** för att stänga och gå vidare. Dokumentet öppnas upp.

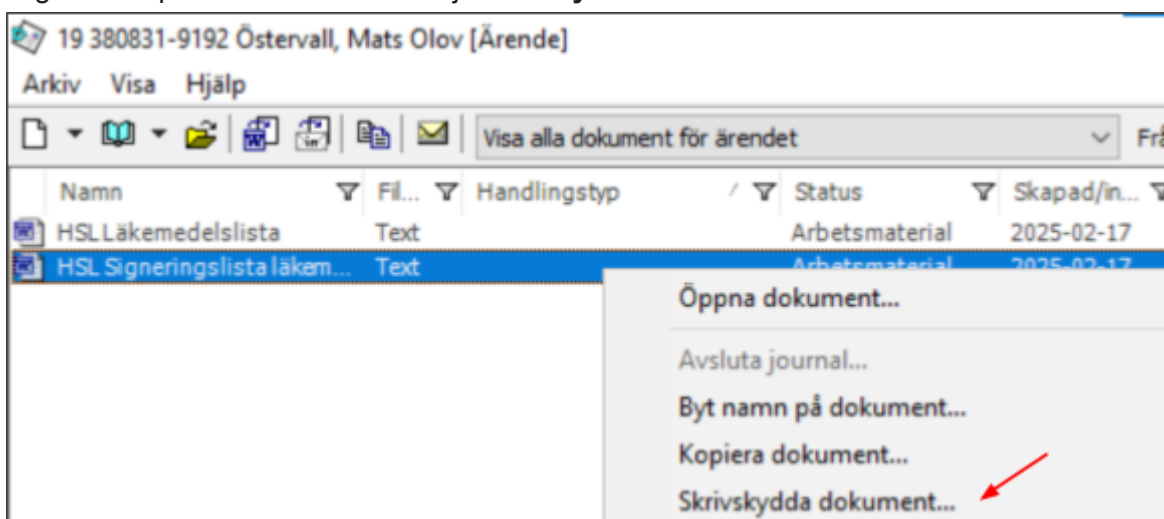
### Arbete med dokument i Dokumentsammanställningar

När ett dokument sparas läggs det till i listan på startsidan. Listan visar alla dokument som är sparade för aktuell profession på enheten.

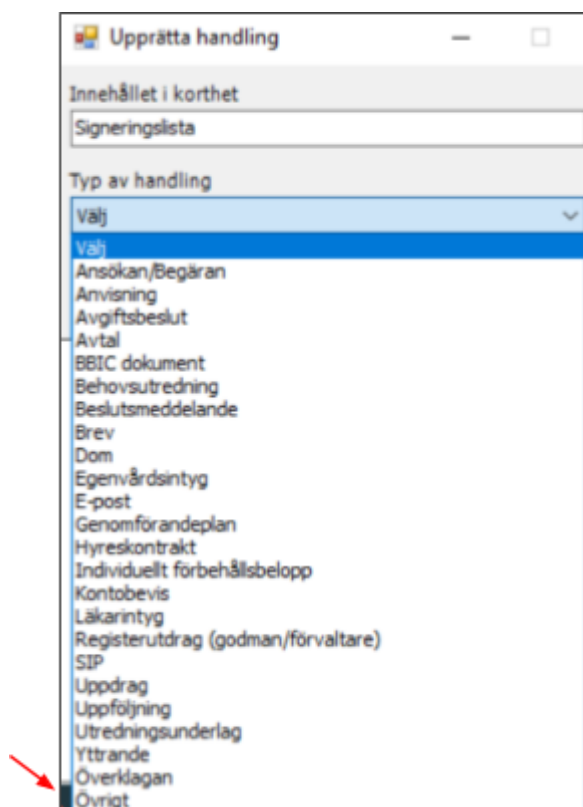


För att öppna upp och arbeta i ett dokument, dubbelklicka på dokumentet.

Alla dokument i listan behöver ha ett skrivskydd för att vårdåtagandet ska kunna avslutas när patienten inte längre är aktuell på enheten. Skrivskydd sätts därför enbart i samband med att patientens vårdåtagande avslutas. För att skrivskydda ett dokument, högerklicka på dokumentet och välj **Skrivskydda dokument**.



En bild visas med rubriken **Upprätta handling** där dokumentets innehåll ska anges i fritext samt **Typ av handling** ska väljas i en rullist. I de allra flesta fall väljs **Övrigt**. Klicka på **Spara**.



Skrivskyddat dokument visas i form av en grön bock över dokumentikonen.



## Utskrift av personkort

För varje patient ska personkort finnas utskrivet, detta är en del av reservrutinen för Treserva. Mer info om personkort finns i manual [gemensamma funktioner](#).

Personkortet öppnas från skrivbordet i Treserva genom att markera patientens namn och klicka på **Personkort** längst till höger i bild. Klicka på **OK** för att öppna upp och sedan på **Skriv ut**.



2025-02-14

**Personkort**                      **Hufvud, Gerd**                      **19 251006-7560**

| Kontaktuppgifter |         |                |
|------------------|---------|----------------|
| Namn/adress      | Telefon | Personnr       |
| Hufvud, Gerd     |         | 19 251006-7560 |
| Paksumiemi 2     |         |                |
| 981 29 KIRUNA    |         |                |
| E-post:          |         |                |

Inga uppgifter om närstående finns registrerade.

Inga uppgifter om personliga referenspersoner finns registrerade.

## Bevakning

Funktionen bevakning ger möjlighet till egna påminnelser kopplade till en specifik patient. Skapad bevakning visas på skrivbordet under Bevakningar endast för den som skapat den. Det går även att lägga till medbevakare. Bevakningar kan skapas från flera ställen; vårdåtagandebilden, samtyckes- och avvikelsemodulen samt i processteget **Bedömning/mål** i Hälsoärendet.

Bevakning från vårdåtagandebilden

För att skapa en bevakning via vårdåtagandebilden följ steg nedan. Börja med att öppna upp patienten och dubbelklicka på vårdåtagandet. Klicka på **Klicka här** vid ordet **Bevakning**.

19 450101-T002 Poppi, Stina - HSL Arbetsterapeut 0645990 [Vårdåtagande]

Arkiv Vårdåtagande Person Fönster Hjälp

Grunduppgifter

Öppnandedatum 2018-07-20                      Organisation Aspen HSV (Leanlink)

Avslutad

Datum

Orsak

Orsak medsökande

Bevakning                      Klicka här

Vårdåtagande

Ändra...

Avsluta...

Ingående person

| Personnummer   | Namn         | Adressat | Relation    | Kontaktspråk | Tolkbehov | Historik | Fr.o.m     | To.m |
|----------------|--------------|----------|-------------|--------------|-----------|----------|------------|------|
| 19 450101-T002 | Poppi, Stina |          | Huvudperson |              |           |          | 2018-07-20 |      |

Välj...



1. Välj tid för bevakningen genom att klicka på rullisten vid **Bevakningstyp**.

Vid bevakningstyp **Egen bevakning** kan valfritt datum väljas. Välj datum under **Bevakningsdatum**.

2. Skriv ärendet i **Notering**.

3. Vid bevakning till dig själv, klicka på **Spara** och **Stäng**. Bevakningen är klar.

4. Om bevakning ska skickas till ytterligare personer, klicka på knappen **Ny/ändra/ta bort...**

| Bevakningstyp  | Datum      | Klar | Notering                   |
|----------------|------------|------|----------------------------|
| Egen bevakning | 2015-08-17 |      | Följ upp vårdplan fallrisk |

## Lägga till medbevakare

1. Välj enskild person eller grupp via flikarna, sök sedan via rullisten.

2. Klicka på **Lägg till**, personen syns i fönstret, klicka på **OK** och **stäng**. Bevakningen är klar.

| Bevakas av     | From       | T o m |
|----------------|------------|-------|
| Anna Andersson | 2015-08-05 | tv    |

## Läsa bevakningen

Bevakningen syns på skrivbordet, under **Bevakningar**. Grundinställningen är att bevakningen visas åtta dagar innan bevakningsdatum för sjuksköterska och femton dagar för rehab.

- Klicka på aktuell bevakning på skrivbordet. Bevakningsfönstret öppnas.
- För att se alla bevakningar, både aktuella och kommande, klicka på **Personligt** i menyraden och välj **Bevakningsöversikt**.

## Avsluta bevakning

När bevakningen är utförd, öppna upp bevakningen via skrivbordet.

OBS. Om en bevakning är en journalanteckning ska den dokumenteras i patientjournalen.

1. Bocka i Klar

2. Klicka på Spara och Stäng

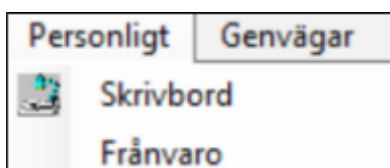
| Bevakas av | From       | To         |
|------------|------------|------------|
|            | 2015-08-05 | 2015-08-12 |
|            | 2015-08-05 | tr         |

| Bevakningstyp  | Datum      | Klar | Notering                   |
|----------------|------------|------|----------------------------|
| Egen bevakning | 2015-08-17 |      | Följ upp vårdplan fallrisk |
| 1 vecka        | 2015-08-12 |      | Ta bitr                    |

När bevakningen är klarmarkerad försvinner den från skrivbordet. Den försvinner även för alla medbevakare. Bevakningar som inte är klarmarkerade ligger kvar på skrivbordet. När bevakningsdatum passerats blir texten röd.

## Personliga inställningar på skrivbordet

Under **Personligt** i meny kan olika inställningar göras avseende skrivbordets utseende; till exempel mappar i trädstrukturen, knappar i verktygsraden samt egenskaper för den högra delen av skrivbordet. Öppna **Personligt** och klicka på **Skrivbord**.

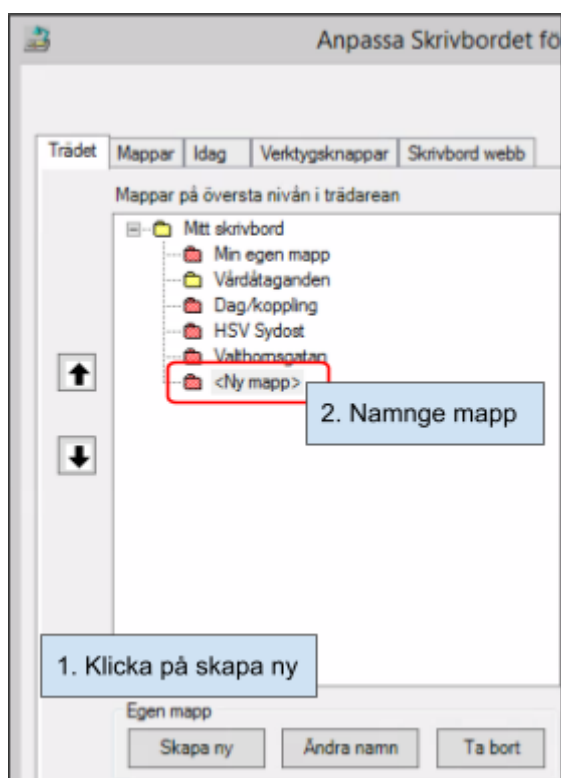


## Rosa mappar

### Skapa rosa mapp

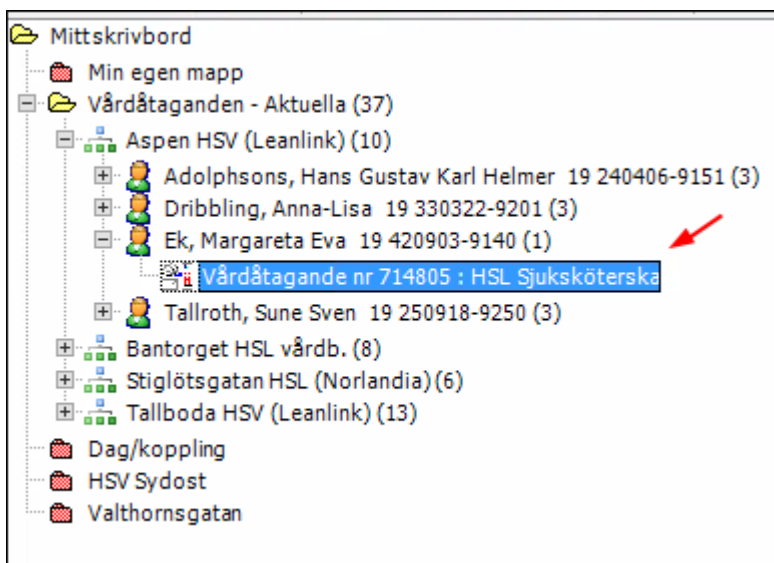
I fliken **Trädet** kan rosa mappar skapas. Mapparna ger en möjlighet till att strukturera och sortera upp vårdåtagande och skapa genvägar för åtkomst. Titel och funktion styrs av användarens behov. Då mapparna är personliga uppdateras de inte automatiskt när vårdåtagande skapas eller avslutas, användaren får själv ansvara för att uppdatera dessa.

- Skapa rosa mapp genom att klicka på **Skapa ny**. Beroende på var markeringen står i trädet kommer mappen skapas som fristående eller undermapp. Namnge mappen och klicka **OK**. Via pilarna på vänster sida kan mapparna flyttas upp eller ner i strukturen.

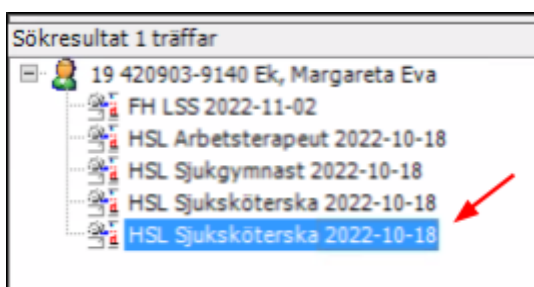


### Lägga in vårdåtagande i rosa mapp

- Öppna upp patienten i trädet, markera vårdåtagandet och håll vänster musknapp nere och dra till avsedd mapp. När plustecken visas över mappen, släpp vårdåtagandet genom att släppa musknappen. En kopia av vårdåtagandet skapas i den rosa mappen när den öppnas.



På samma sätt kan vårdåtagande som söks upp via kikaren flyttas in i personliga rosa mappar. Kopia på vårdåtagandet dras då från sökresultatet med vänsterklick på musen.



### Ta bort vårdåtagande ur mapp/ta bort mapp

För att ta bort vårdåtagande ur den rosa mappen, högerklicka på aktuellt vårdåtagande i mappen och välj **Ta bort ur mapp**.

För att ta bort en rosa mapp, högerklicka på mappen, välj **Ta bort**.

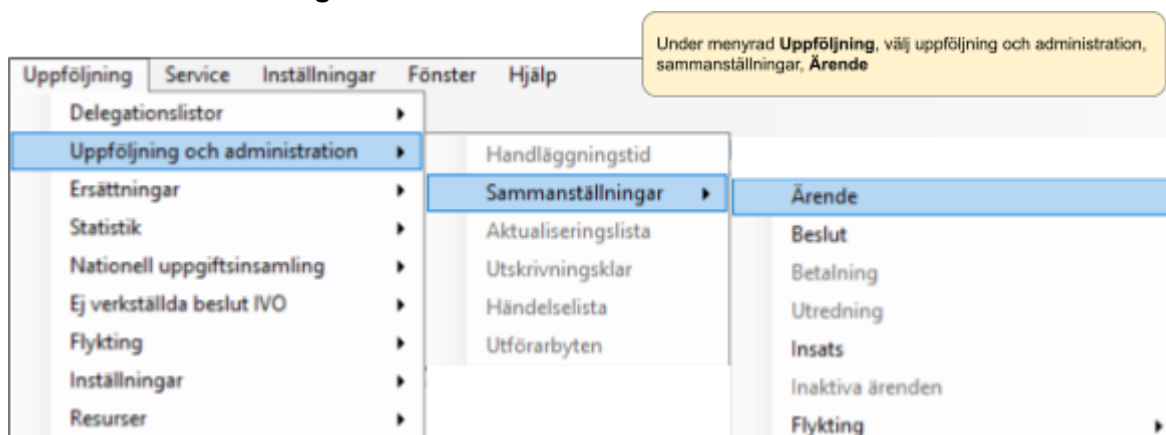
# Uppföljning/sammanställningar av vårdåtagande eller insatser

Sök fram Sammanställning via **Uppföljning** i menyraden på skrivbordet.

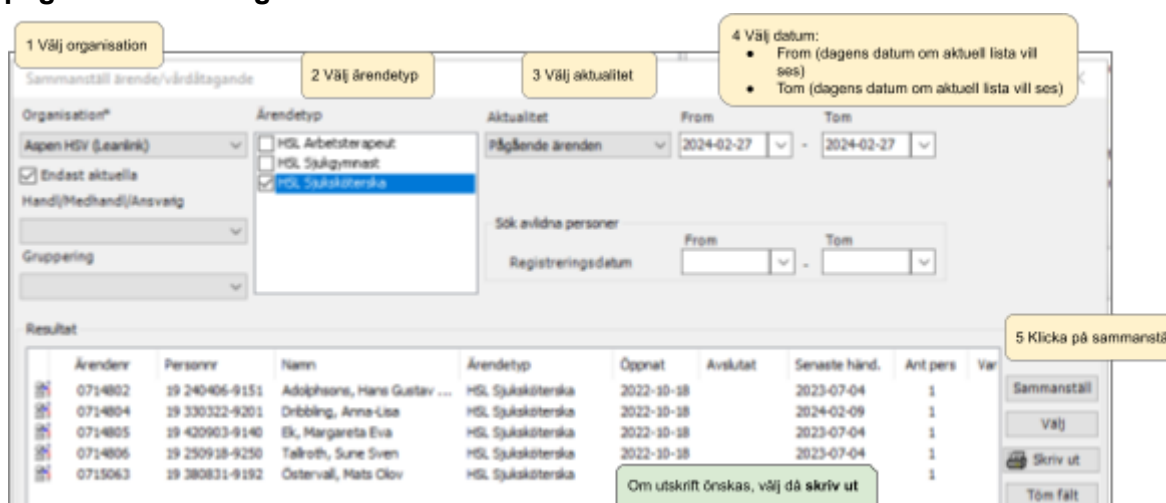
## Vårdåtagande

Här finns sammanställning av vårdåtagande per HSL-organisation och här visas bland annat egna eller organisationens pågående och avslutade ärenden (vårdåtaganden). Via sammanställningsfunktionen går det även att söka fram patienter som är avlidna för att kunna avsluta ett vårdåtagande.

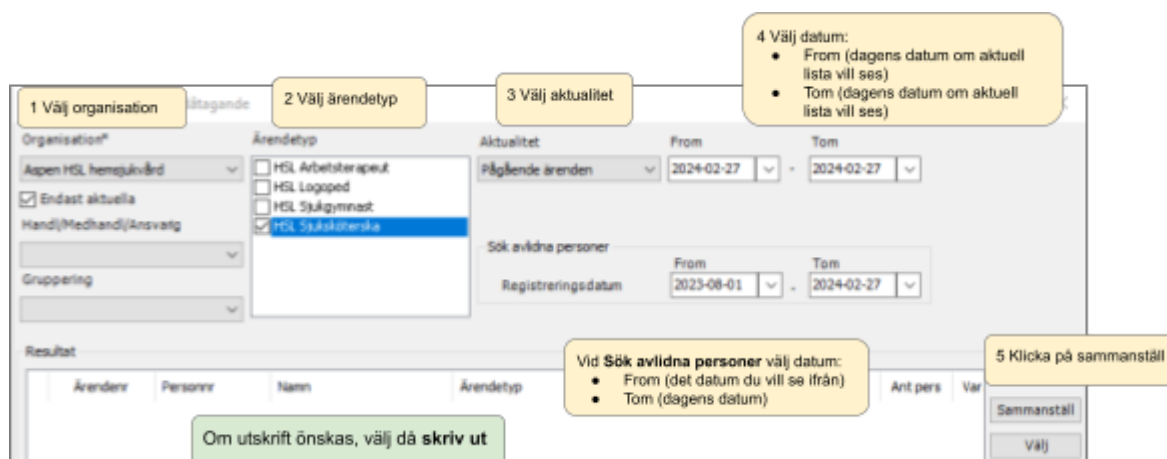
## Sammanställa vårdåtagande



I bilden **Sammanställ ärende/vårdåtagande** välj enligt följande för att sammanställa pågående vårdåtagande.

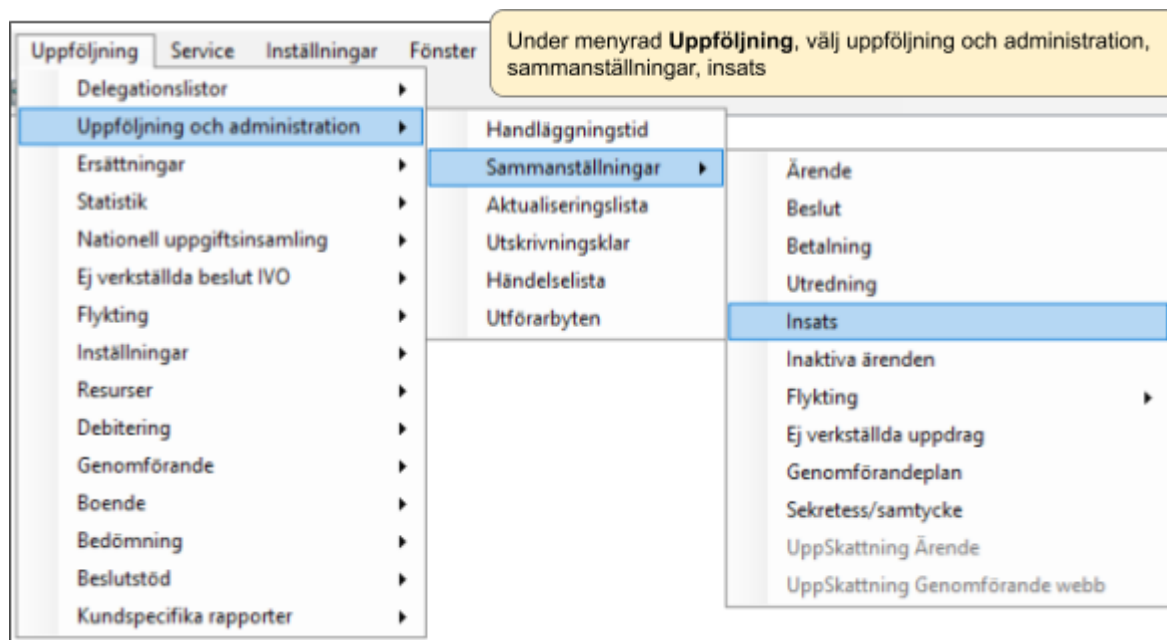


I bilden **Sammanställ ärende/vårdåtagande**, välj enligt följande för att sammanställa pågående vårdåtagande där patienten är avliden (sök upp pågående vårdåtagande för att kunna avsluta ett vårdåtagande som inte är längre är aktuellt för organisationen).



## Insatser

Här visas en sammanställning av insatser på HSL-organisationen, pågående och avslutade beroende på urval. Sammanställa aktuella fördelade insatser (åtgärder) ger en möjlighet att söka ut enskilda eller enstaka insatser specificerat på profession, organisation, utförarenhet.



I bilden **Sammanställningar av insatser** välj enligt följande:

1. Välj verksamhet i urval på

2. Välj verksamhet HSL

3. Välj insatsperiod Pågående

4. Välj Datum

- From (dagens datum om aktuell lista vill ses)
- Tom (om du vill få ut lista under specifik period)

5. Välj myndighet (dvs verksamhet du vill söka på)

6. Välj ärendetyp (aktuell profession)

7. Välj aktuella insatser som önskas söka fram (välj alla för hel lista) utförare/utförarenhet (välj HSL enheten för hel lista)

8. Välj Utförare/Utförarenhet om önskan att se fördelningar till specifik utförarenhet, välj annars alla

9. Klicka på Sammanställ

Om utskrift önskas, välj då skriv ut

**Sammanställning insatser**

Urval på

- Verksamhet
- Insatsnummer
- Personnummer

Verksamhet\*  
HSL

Insatsperiod\*  
Pågående

Fr.o.m.\*  
2023-12-01

T.o.m.\*  
2024-02-27

Myndighet  
<Alla>

Nivåfiltrering vid urval på verksamhet

Ärendetyp

- <Alla>
- HSL Arbetsterapeut
- HSL Dietist
- HSL Logoped
- HSL Psykolog
- HSL Sjukgymnast
- HSL Sjuksköterska

Insatstyper

- SSK - Klädbilande behandling
- SSK - Koppling av subutan eller intra...
- SSK - Läkemedelsbehandling, utdelning
- SSK - Läkemedelgenomgång, enkel
- SSK - Läkemedelstillsäring
- SSK - Matning
- SSK - Måte för enkel läkemedelsgenör
- SSK - Nutritionbehandling, parenteral
- SSK - Orihärtertagande av avåden

Handläggare ärende  
<Alla>

Handläggare insats  
<Alla>

Utförare/Utförarenhet  
<Alla>

Redovisas som  
<Alla>

Utförare/Utförarenhet  
<Alla>

Insatser med passerat planerat avslutsdatum

Insatser med passerat datum i ersättning I

Insatser som är fördelade

Med ersättning I

Med debiteringar

Med arvoderingar

Med personer reg i Genomförande

Endast insatser utan genomf. period

Resultat

| Personnr       | Namn                | Ärendetyp         | Insatstyp                | Beslut | Genomf. period  | Plan avslut |
|----------------|---------------------|-------------------|--------------------------|--------|-----------------|-------------|
| 19 250918-9250 | Tallroth, Sune Sven | HSL Sjuksköterska | SSK - Läkemedelsbehan... |        | 2023-07-04 - tv |             |
| 19 250918-9250 | Tallroth, Sune Sven | HSL Sjuksköterska | SSK - Läkemedelsbehan... |        |                 |             |
| 19 350328-9153 | Persson, Hugo       | HSL Sjuksköterska | SSK - Läkemedelsbehan... |        |                 |             |
| 19 350328-9153 | Persson, Hugo       | HSL Sjuksköterska | SSK - Läkemedelsbehan... |        |                 |             |

Sammanställ

Vyp

Tom fält

# Stödfunktioner

## Utbildning

För att legitimerad personal ska få behörighet i Treserva krävs en grundutbildning. Mer vad som gäller kring det finns [här](#). Det finns även en sammanfattande webbutbildning som används i samband med introduktion och repetition.

## Länkar

Under ikonen **Ugglan** finns länkar till bland annat **Användarstöds** och **MAS/MAR** hemsidor. Båda hemsidorna är publika och kan även nås via [linkoping.se](http://linkoping.se).

På Användarstöds hemsida finns genvägar till de externa IT-system som legitimerad personal arbetar med. Där återfinns manualer, riktlinjer och instruktioner samt hänvisning för supportärende.

Direktlänk Användarstöd: [www.linkoping.se/anvandarstod](http://www.linkoping.se/anvandarstod)

Direktlänk MAS/MAR: [www.linkoping.se/mas](http://www.linkoping.se/mas)

## Andra verksamhetssystem

Förutom Treserva hanterar legitimerad personal även andra verksamhetssystem där Användarstöd är ansvariga för behörighetstilldelning. Samtliga externa it-stöd kräver separata inlogg och behörigheter. Ansök om behörighet på behörighetsansökan via självbetjäningssportalen för leg personal.

## Cosmic Link

Vårdplaneringsstöd mellan region och kommun och som används av alla vårdgivare. Riktlinjer, manualer och utbildningsmaterial finns på regionens vårdgivarwebb, [Samordnad vård- och omsorgsplanering](#).

## NPÖ (Nationell patientöversikt)

Nationell sammanställning av patientdata kring en enskild patient och som används av alla vårdgivare. På Ineras hemsida finns utbildningsmaterial, [utbildningsfilmer NPÖ](#).

## Pascal

Nationellt ordinationsverktyg för apodos-patienter och används enbart av sjuksköterskor. På Ineras hemsida finns utbildningsmaterial, [Pascal](#).

## MittVaccin

Nationell vaccinationsportal, används för att registrera hälsodeklarationer inför vaccination, inhämta ordinationer vid vaccinering samt registrering av givna vaccinationer. (Dokumentation av given vaccination sker även i Treserva). På Region Östergötlands hemsida finns information om [MittVaccin](#).



## **Cosmic journal, regionens intranät**

Via inlogg till Cosmic Link sker åtkomst till regionens intranät samt en läsåtkomst till Cosmic journal. För sjuksköterskor finns också åtkomst till RoS och [AVK-brev](#). Sjuksköterskor med särskild behörighet har även åtkomst till unit 4 (regionens beställningsportal för läkemedel till akutskåp).

## **Åtkomst till andra verksamhetssystem**

- Sätt i SITHS-kort i datorn
- Öppna alltid ny internetsida (använd chrome)
- Gå till **Användarstöd**, klicka på **Verksamhetssystem** enligt länk ovan
- Klicka på aktuellt verksamhetssystem