



Datum  
2025-02-14

Dnr VÄN 2024-1504  
Rev 1  
Projektgruppen för  
Hälsoärendet

# Hälsoärendet - Vårdåtagande / aktualisering

Detta dokument beskriver vårdåtagande/aktualisering i Hälsöärendet



Datum  
2025-02-14

Dnr VÄN 2024-1504  
Rev 1  
Projektgruppen för  
Hälsoärendet

# Innehållsförteckning

<u>Vårdåtagande/Aktualisering</u>	<u>3</u>
<u>Sök patient i Treserva</u>	<u>3</u>
<u>Aktualisering Hälsoärende</u>	<u>4</u>
<u>Hitta rätt hemsjukvårdsområde - ordinärt boende</u>	<u>4</u>
<u>Skapa aktualisering</u>	<u>5</u>
<u>Sök patient med tillfälligt personnummer</u>	<u>6</u>
<u>Skapa aktualisering för person med tillfälligt personnummer</u>	<u>8</u>
<u>Personer folkbokförda i annan kommun</u>	<u>9</u>
<u>Skyddad identitet</u>	<u>10</u>
<u>Kontrollera debiteringsområde för hemsjukvårdspatient</u>	<u>10</u>



Datum  
2025-02-14

Dnr VÄN 2024-1504  
Rev 1  
Projektgruppen för  
Hälsoärendet

## 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, dvs gamla vårdåtagandet avslutas och nytt skapas på den nya verksamheten.

Efter aktualisering går det att dokumentera i HSL-journal/Hälsoärende. 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**.

Säkrast är att söka på enbart personnummer. 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 vårdåtagande som finns och på vilken verksamhet. Kontrollera att det inte redan finns



Datum  
2025-02-14

Dnr VÄN 2024-1504  
Rev 1  
Projektgruppen för  
Hälsoärendet

vårdåtagande aktualiserat i din verksamhet (boende, enhet eller hemsjukvårdsområde). Det ska bara finnas ett vårdåtagande per yrkesroll 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 vårdåtagandebilden. Härifrån öppnas Hälsoärendet via knappen **Processvy**.

The screenshot shows the Treserva system interface. The main window displays patient information for Berta Röök (19 390819-9163). Below this, there is a table of care assignments. A red box highlights the filter 'Endast pågående' and the table content.

Fr o m	To m	Ärendetyp	Organisation	Personnummer	Huvudperson	Handläggare
2025-02-04		HSL Sjukgymnast	Bantorget HSL vår...	19 390819-9163	Röök, Berta	FT/SG 20
2025-02-04		HSL Arbetsterapeut	Talboda HSV (Lea...	19 390819-9163	Röök, Berta	AT 40

## 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:

[https://kartor.linkoping.se/portal/apps/experiencebuilder/experience/?data\\_id=dataSource\\_4-193c016036b-layer-3-11-18%3A51080&id=0b3a94b23b524eb580ead719591913c5](https://kartor.linkoping.se/portal/apps/experiencebuilder/experience/?data_id=dataSource_4-193c016036b-layer-3-11-18%3A51080&id=0b3a94b23b524eb580ead719591913c5)

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

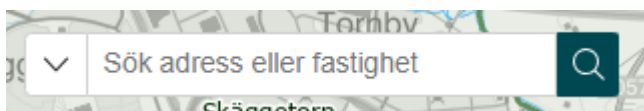


Datum  
2025-02-14

Dnr VÄN 2024-1504  
Rev 1  
Projektgruppen för  
Hälsöärendet

<input checked="" type="checkbox"/>	Innehåll	...
<input checked="" type="checkbox"/>	Områdesbaserad vård och omsorg	
<input type="checkbox"/>	Vårdcentraler	
<input type="checkbox"/>	Utgångspunkt för hemtjänst	
<input type="checkbox"/>	Biståndsbedömda trygghetsboenden	
<input type="checkbox"/>	Träffpunktsverksamheter	
<input checked="" type="checkbox"/>	Vård och omsorgsområden	
<input type="checkbox"/>	Utförarområden vård och omsorg	
<input type="checkbox"/>	Vårdboenden och dagverksamheter	
<input type="checkbox"/>	Fastighet och Adress (för sökfunktion)	

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 på rätt organisation.

Mer information och instruktion kring kartan finns på länken under "områdeskarta och manual":

<https://www.linkoping.se/omsorg-och-hjalp/aldre/hjalp-i-hemmet/kontaktuppgifter-till-hemtjansten/>

## Skapa aktualisering

Säkerställ att Hälsöärende inte redan är aktualiserat för aktuell profession och verksamhet.

Om Hälsöärende inte redan finns, klicka på symbolen IBIC Aktualisering/vårdbegäran.  Fönstret Inkommetuppgifter öppnas. Fyll i nedanstående uppgifter.



Datum  
2025-02-14

Dnr VÄN 2024-1504  
Rev 1  
Projektgruppen för  
Hälsoärendet

Nya inkommetuppgifter

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

Start Ta emot vårdbegäran Utreda Bedöma behov Åtgärda Följa upp

Ta emot inkommet  
Mottagande enhet\* Mottagare\* Befattning\* Verksamhet\*  
Aspen HSV (Leanlink) Svensson Louise Sjukgymnast HSL

Personuppgifter  
Personnummer  
Efternamn Förnamn Ålder Kön\*  
19 251006-7560 Hufvud, Gerd 99 K Aktualiserad

Innehåll i ansökan/anmälan/begäran  
1/1 1/1 1 1 100%

Prel. vårdåtag.\* Avser\* Mottag.datum\* Antal barn\*  
HSL Sjukgymnast HSL Förfrågan 2025-02-13 Diarienummer

Orsak Ankomstsätt Ankom ifrån Fullmakt

Hjälp  Uppdatera Skrivbord vid Slutför Slutför Avbryt

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 personen 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 person med tillfälligt personnummer ska alltid LMA /dossiernummer efterfrågas. Detta nummer är unikt för varje asylsökande person och är det nummer som ska kontrolleras för att säkerställa att det är rätt person. Journalsystem inom



Datum  
2025-02-14

Dnr VÄN 2024-1504  
Rev 1  
Projektgruppen för  
Hälsaärendet

olika organisationer har systemspecifika lösningar för att skapa tillfälliga nummer. Det innebär att personen kan ha olika tillfälliga personnummer men endast ett LMA/dossienummer. Det är detta nummer som säkerställer att olika organisationer pratar om samma individ.

Aktualisering av Hälsaärende görs aldrig på dessa personer innan besök eller säkerställd kontakt med individ. 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 personen 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

The screenshot shows a web application window titled "19 340101-T000 Test, Lisa - Ändra personuppgift". The window has a menu bar with tabs: Kontaktinfo, Namn, Adress, Relation, Civilstånd, Medborgarskap, Språk, Folkbokföring, Personnummer, Skola/Arbete, Närtstående, Referensperson, and Boende. The "Medborgarskap" tab is selected. Below the menu bar, there are several form fields and buttons. The "Medborgarskap" field is a dropdown menu with "Sverige" selected. To its right are "From" and "To" dropdown menus. Below these is a table with columns "From", "Tom", and "Ursprung". The "Dossienummer MIG" field is highlighted with a red box. Other fields include "SCB flyktingstatus" with "Fr.o.m år" and "T.o.m år" dropdowns, and "Ensamkommande barn" with a checkbox and "Fr.o.m" and "T.o.m" dropdowns. Buttons for "Ta bort", "Töm fält", "Välj", and "Spara" are visible. At the bottom, there are "Skapad", "Ändrad", and "Stäng" buttons.


- Kontrollera LMA/dossienummer i personuppgifter under fliken medborgarskap. Om dessa överensstämmer gå vidare med att aktualisera Hälsaärendet kopplat till det personnumret.



Datum  
2025-02-14

Dnr VÄN 2024-1504  
Rev 1  
Projektgruppen för  
Hälsoärendet

## 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.

### INKOMMETUPPGIFTERBILD

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 pop up 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.





Datum  
2025-02-14

Dnr VÄN 2024-1504  
Rev 1  
Projektgruppen för  
Hälsoärendet

## Personer folkbokförda i annan kommun

Det som skiljer sig i aktualiseringen om patienten är folkbokförd i annan kommun är hur sökningen görs. I nedan fönster används knappen "rikssök".

Nya inkommetuppgifter - □ ×

**Inkommetuppgifter**  
Mottagare, personuppgifter, anteckning, typring m.m.

Start > **Ta emot vårdbegäran** > Utreda > Bedöma behov > Åtgärda > Följa upp

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

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

Efternamn Förnamn Ålder 37 Kön K [X]  Ensaskommande barn

Personnr	Namn	Ålder	Kön	Relation	Kontaktspråk	Tolkbehov	Historik

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

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

Prel. vårdåtag.\* Avser\* Mottag.datum\* 2025-02-10 Antal barn\* [ ]  
Orsak Ankomststätt Ankom ifrån Fulmakt

[Hjlp]  Uppdatera Skrivbord vid Slutför [Slutför] [Avbryt]



Datum  
2025-02-14

Dnr VÄN 2024-1504  
Rev 1  
Projektgruppen för  
Hälsörendet

1. Klicka på sök

2. Markera person

3. Klicka på välj, fortsatt sedan aktualisering enligt tidigare beskrivning

Om personen har skyddad identitet kommer det en varning om det vid sökning på rikssök. Avbryt aktualiseringen och dokumentera på papper enligt rutiner i verksamheten.

## Skyddad identitet

Om personen 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 verksamheten.

## Kontrollera debiteringsområde för hemsjukvårdspatient


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

- Markera patienten på skrivbordet



Datum  
2025-02-14

Dnr VÄN 2024-1504  
Rev 1  
Projektgruppen för  
Hälsoärendet

- 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 Bevakning  
1 Hemsjukvård (Leanlink) November 2018  Klicka här

Relation till  
Personnummer Namn Typ av relation Ändra

Avgiftsberäkningstyp Hysesdebitering Fakturanottagare  
Personen beräknas som Enligt kommunstandard Innevarande månad Typ  
 Inkomster Förskjutet <- 1 månad Efterskott 1 månad Mottagare  
 Beräkna Förskjutet <- 2 månader Efterskott 2 månad Mottagare  
 Boendekost Förskjutet -> 1 månad Förskott 1 månader Adress  
 Sammanboende Förskjutet -> 2 månader Förskott 2 månader Postadress  
Editera referenser Ref. person

Avgiftsbeslut/inkomstuppgifter Med inkomstberäkning  
Förväld mall Ekonomi  Med inkomstberäkning  
 Accepterar maxavgift Församlingskod   
 Skattesats   
Clearingnummer   
Kontonummer   
Betalningsätt

2. Bocka i rutan  
accepterar maxavgift

3. Klicka på spara