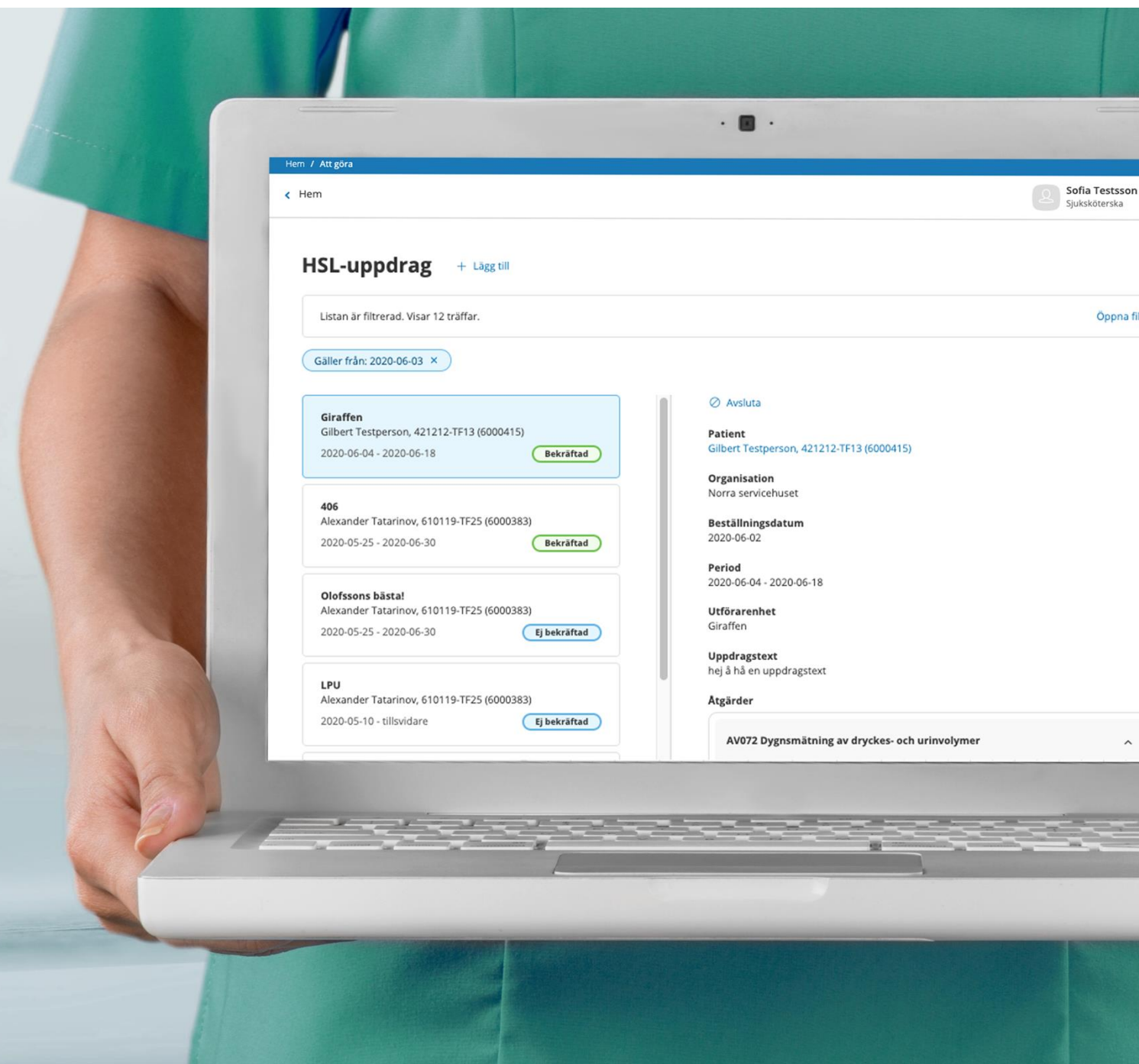


Handbok Lifecare HSL-uppdrag

Lifecare HSL | Version 12.0 | 2023-11-23



Hem / Att göra

< Hem Sofia Testsson
Sjuksköterska

HSL-uppdrag + Lägg till

Listan är filtrerad. Visar 12 träffar. Öppna fil

Gäller från: 2020-06-03 ×

| | |
|--|---|
| Giraffen Gilbert Testperson, 421212-TF13 (6000415) 2020-06-04 - 2020-06-18 Bekräftad | <input checked="" type="checkbox"/> Avsluta |
| 406 Alexander Tatarinov, 610119-TF25 (6000383) 2020-05-25 - 2020-06-30 Bekräftad | Patient Gilbert Testperson, 421212-TF13 (6000415) |
| Olofssons bästa! Alexander Tatarinov, 610119-TF25 (6000383) 2020-05-25 - 2020-06-30 Ej bekräftad | Organisation Norra servicehuset |
| LPU Alexander Tatarinov, 610119-TF25 (6000383) 2020-05-10 - tillsvidare Ej bekräftad | Beställningsdatum 2020-06-02 |

Period
2020-06-04 - 2020-06-18

Utförarenhet
Giraffen

Uppdragstext
hej å hå en uppdragstext

Åtgärder
AV072 Dygnsmätning av dryckes- och urinvolymer ^

Innehållsförteckning

| | | |
|--------|---|-------------------------------------|
| 1 | Ändringshistorik..... | 3 |
| 2 | Inledning – syfte..... | 3 |
| 3 | Systemadministration..... | 4 |
| 3.1 | URL..... | 4 |
| 3.2 | Administrera enheter för HSL uppdrag..... | Error! Bookmark not defined. |
| 3.3 | Klartexter..... | 4 |
| 4 | Användare i Lifecare HSL..... | 5 |
| 4.1 | Filter HSL uppdrag..... | 6 |
| 4.2 | Nytt HSL-uppdrag..... | 7 |
| 4.3 | Ändra HSL-uppdrag..... | 9 |
| 4.4 | Kopiera HSL-uppdrag..... | 9 |
| 4.5 | Felmarkera HSL-uppdrag..... | 9 |
| 4.6 | Avsluta HSL-uppdrag..... | 10 |
| 4.7 | HSL-uppdrag till flera olika utförare..... | 10 |
| 4.7.1 | Planerad åtgärd i HSL-uppdraget..... | 10 |
| 4.8 | Utskrift av HSL uppdraget..... | 10 |
| 5 | Användare i Lifecare Utförare..... | 11 |
| 5.1 | HSL uppdrag i Lifecare HSL..... | 11 |
| 5.1.1 | Systemadministration..... | 11 |
| 5.1.2 | Procapita TSS..... | 11 |
| 5.2 | Bekräfta LHSL-uppdrag i Lifecare HTML..... | 12 |
| 5.2.1 | Insatser..... | 13 |
| 5.3 | Registrera HSL – åtgärder..... | 14 |
| 5.3.2 | Försäkran om att kontroller är utförda innan läkemedel ges..... | 16 |
| 5.3.3 | Felmarkera utförd åtgärd..... | 17 |
| 5.3.4 | Åtgärden är ej utförd..... | 18 |
| 5.3.5 | Kontroll mot delegeringsbeslut..... | 19 |
| 5.3.6 | HSL Verkställighet..... | Error! Bookmark not defined. |
| 5.3.7 | Mätvärden..... | 19 |
| 5.3.8 | Utrednings/behandlingsplan..... | 20 |
| 5.3.9 | Verkställighet..... | 22 |
| 5.3.10 | Avsluta uppdrag..... | 22 |
| 5.3.11 | Utskrifter..... | 22 |

1 Ändringshistorik

| Version | Datum | Ansvarig | Granskad av | Godkänd av | Ändring |
|---------|------------|---|----------------------------------|-------------|--|
| 2023w12 | 2023-03-20 | Helen Månsson Susanne Sundgren | Kerstin Grabbe Erica Olofsson | Jahn Sundin | Kopiera HSL uppdrag |
| 2023w12 | 2023-03-20 | Helen Månsson Susanne Sundgren | Kerstin Grabbe Erica Olofsson | Jahn Sundin | Avsnitt Avsluta HSL uppdrag, uppdaterat |
| 2023w47 | 2023-11-08 | Helen Månsson Susanne Sundgren | Kerstin Grabbe Erica Olofsson | Jahn Sundin | Avsnitt Nytt HSL uppdrag uppdaterat. Infoga träningsprogram |

2 Inledning – syfte

Detta dokument beskriver Lifecare HSL-uppdrag

Förutsättningar:

Kommunen måste ha Lifecare HSL, Lifecare HSL uppdrag och Lifecare Utförare för att kunna använda detta tillval.

Syftet med Lifecare HSL-uppdrag är att legitimerad personal ska kunna ”beställa” att utförandet av planerade KVÅ åtgärder ska utföras av omsorgspersonal. Om det krävs delegeringsbeslut för att utföra åtgärden så framgår detta. Omsorgspersonalen dokumenterar och signerar behandlingsresultat i Lifecare utförare eller i LMO, att de utfört åtgärderna eller ej utfört av någon anledning. Signeringen och dokumentationen hamnar i patientens HSL-journal men visas även i Lifecare utförare.

Det är vårdgivarens (kommunens) ansvar att användarna får utbildning i att använda Lifecare HSL-uppdrag. Denna utbildning kan köpas som en tjänst av Tietoevry. Användarutbildning ingår inte i supportavtalet.

För att kunna använda det som nämns i handboken om HSL uppdrag och ”Delegering” så krävs att kommunen har tillvalet ”Lifecare Delegering”

Målgrupp: Leg. sjuksköterska, Leg. arbetsterapeut, Leg. fysioterapeut, annan personal dvs omsorgspersonal.

Användarkrav: För att användaren ska kunna använda Lifecare HSL-uppdrag krävs grundläggande kunskaper i Lifecare samt att användaren har läst och följer denna handbok.

3 Systemadministration

3.1 URL

”EC.HSLUppdrag” ska finnas i de roller i Lifecare HSL som ska använda funktionen HSL-uppdrag.

Med funktionsbehörigheter på rollen styrs om användaren ska få skapa och revidera/felmarkera uppdrag.

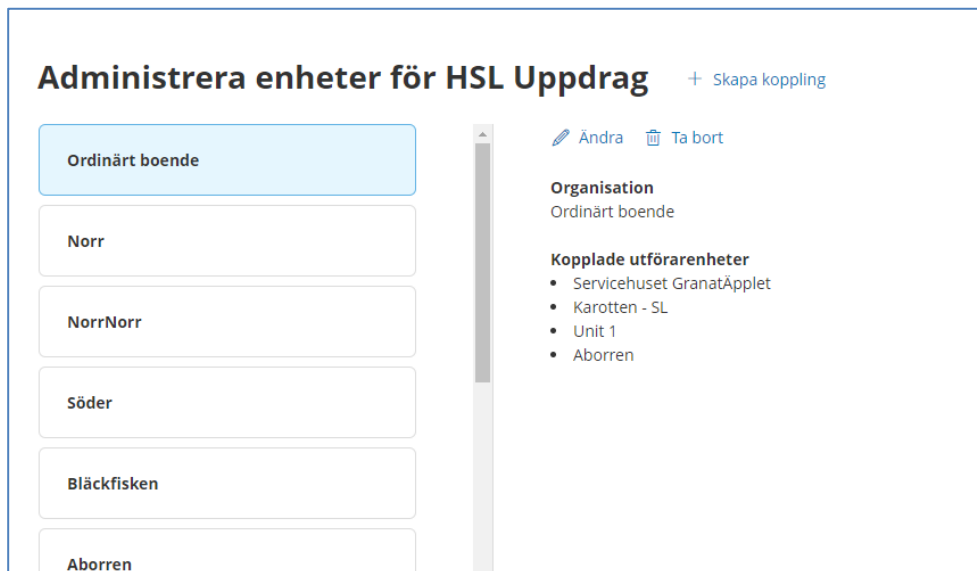
- Ny
- Revidera/felmarkera skapad med samma yrkesbeteckning
- Revidera/felmarkera skapad med anna yrkesbeteckning

”EC.RegistreraHSLåtgärder” ska finnas i de roller i Lifecare Utförare som ska registrera/signera HSL-åtgärder som utförda/ej utförda.

Frastexter

Det är möjligt att lägga upp frastexter för Uppdragstext (HSL)

3.2 Administrera enheter för HSL uppdrag



Med URLen ”EC.HSLAdminHSLUppdragUtfEnh” kan man administrera enheter för HSL uppdrag.

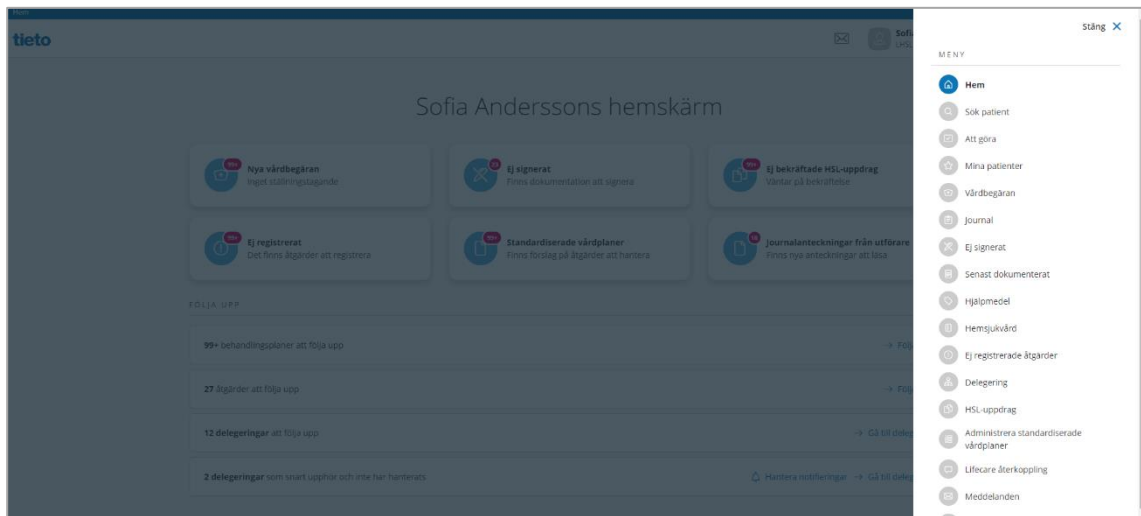
Här finns möjlighet att styra vilka utförarenheter som ska kunna väljas utifrån journalens org.

När man är klar så ska en Feature slås på i Lifecare Control Center ”HSLAdminLimitProviderUnit”.

3.3 Klartexter

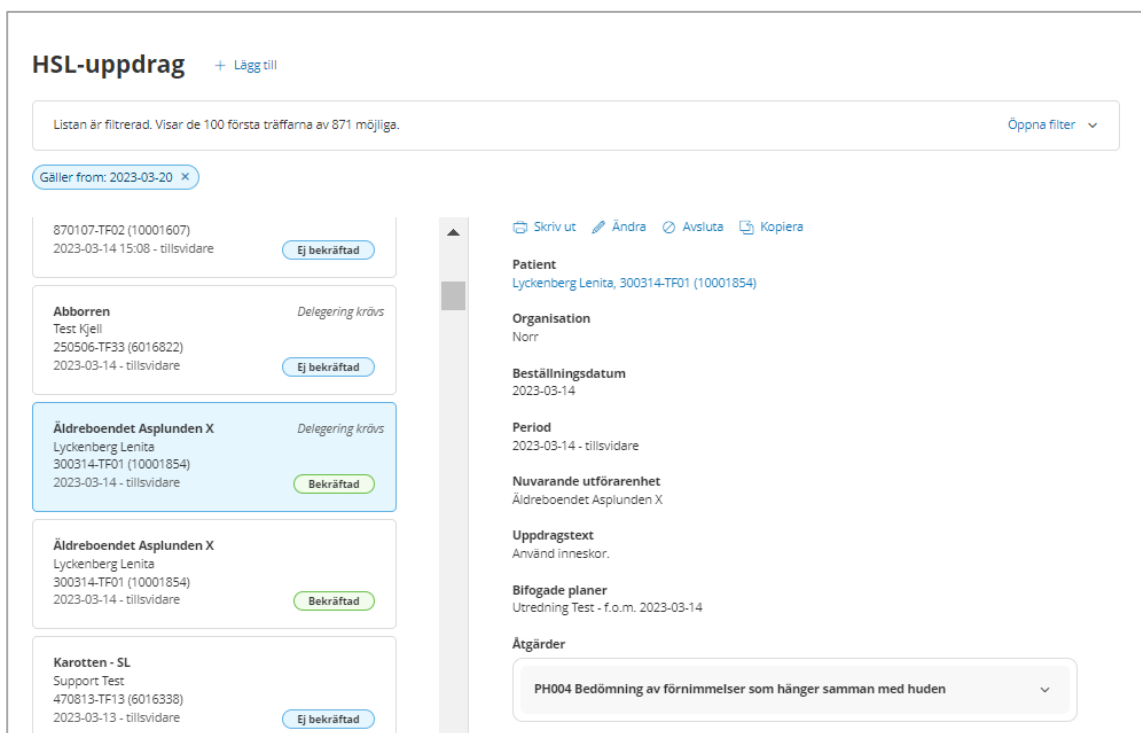
Om kommunen har ”Externa utförare” som man vill kunna lägga HSL uppdrag till så måste dessa läggas upp i Klartextregistret i Procapita. Klartexten heter ”HSL uppdrag extern utförare”

4 Användare i Lifecare HSL



HSL-uppdrag hittar du i toppmenyn till höger när du är på din hemskärm. Om du har åtkomst till HSL-uppdrag som inte har bekräftats ännu så kan du även gå till HSL-uppdrag via notifikationen på hemskärmen, "Ej bekräftade HSL-uppdrag".

När du kommer till HSL-uppdrag från toppmenyn presenteras förvalt alla pågående och framtida HSL-uppdrag på patienter som du har åtkomst till enligt det dataurval och vårdgivare du loggat in med. Om det krävs delegeringsbeslut för att utföra uppgiften så visas detta i listan. Max 100 stycken uppdrag visas i listan. Sorteringen är startdatum med nyaste överst.



Genom att välja mera detaljer i filter så blir det inte lika många i listan. HSL-uppdrag visas också på aktuell patients patientöversikt. Mer om detta längre fram.

Här ser du tidigare HSL-uppdrag som du är behörig till enligt det dalaurval du valt vid inloggningen. Du ser status på HSL-uppdragen. Status är "Ej bekräftade" eller "Bekräftade".
Genom att markera ett uppdrag i listan presenteras detaljer i vyn till höger.
"Delegering krävs" innebär att det finns en eller flera åtgärder i HSL uppdraget som kräver att den som utför åtgärden måste ha delegering för arbetsuppgiften. I detaljvyn visas då om delegering krävs för att utföra åtgärden på denna patient eller om det krävs delegering för att utföra åtgärden på aktuell enhet.

4.1 Filter HSL-uppdrag

Filterfunktionen gör det möjligt att filtrera resultatlistan utifrån status, datumperiod, utförare, extern utförare, patient, skapad av, roll, utförarenhet och organisation.
Med första utförarenhet menas där HSL uppdraget först skickades (HSL uppdrag kan flyttas)

4.2 Nytt HSL-uppdrag

HSL-uppdrag

Lägg till uppdrag

Datum från * Tid från

Datum till Tid till

Utförare *
 Utförarenhet Extern utförare

Åtgärder * Öppna alla

| <input type="checkbox"/> | KVÅ åtgärd | Hur | Hemsjukvård | Datum | När | Återkommande | Tidsfönster | Delegering krävs |
|-------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|-------------|--------------------------|---------------------|---------------------|---------------|------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | QE015 Övervakning av b... | xxxx | | 2023-08-29 - Tillsvidare | 12:00, 14:00, 16:00 | Varje dag, tills... | Ja, 30 min... | Ja |
| <input checked="" type="checkbox"/> | DT018 Läkemiddelstillför... | xxxxx | | 2022-12-20 - Tillsvidare | 20:00 | Varje dag, tills... | | Ja |
| <input type="checkbox"/> | QV002 Information/und... | Den här åtgärden har inget När if... | Ssk | 2022-04-04 - Tillsvidare | Ej tidsangiven | Varje månad p... | | Nej |
| <input checked="" type="checkbox"/> | QG003 Muskelfunktions... | Styrketräning dagligen | Ssk | 2022-03-21 - Tillsvidare | 10:00 | Varje dag, tills... | | Nej |
| <input type="checkbox"/> | DQ017 Omläggning av s... | Den här åtgärden ska göras varje ... | | 2022-03-21 - Tillsvidare | Morgon | Varje dag, tills... | | Nej |
| <input checked="" type="checkbox"/> | QH001 Trycksårprofilax | Den här åtgärden ska göras varje ... | Ssk | 2022-03-21 - Tillsvidare | Kväll | Varannan veck... | | Nej |

Åtgärder vid behov *

| <input type="checkbox"/> | KVÅ åtgärd | Ordningsorsak | Hur | Hemsjukvård | Period | Delegering krävs |
|--------------------------|-----------------|--------------------|---|-------------|--------------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | DN009 Muskeltöj | Stretcha vid behov | Enligt den instruktion som sitter uppsat... | | 2022-03-21 - tillsvidare | Nej |

Bifogad utredning/behandlingsplan
 Det finns inga planer att bifoga

Koppla dokument

| <input type="checkbox"/> | Händelsedatum | Dokumentnamn | Typ av dokument | Alternativ |
|-------------------------------------|------------------|--------------|-----------------|--------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2022-09-23 11:25 | Test Test | Övrigt | Förhandsvisa |

Koppla träningsprogram

| <input type="checkbox"/> | Datum | Träningsprogram | Skapad av | Alternativ |
|--------------------------|------------------|-----------------|---------------------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | 2023-11-07 10:31 | Test 2 | Kalle Persson, Test Helen | Förhandsvisa |
| <input type="checkbox"/> | 2023-11-07 10:32 | Test 2 | Kalle Persson, Test Helen | Förhandsvisa |

Uppdragstext + Infoga frastext

I patientens journal planerar du KVÅ åtgärden som vanligt (se avsnittet för planera åtgärd i handboken för användare i Lifecare HSL). Markeringen "Utförs av annan personal" måste finnas för den planerade åtgärden för att den ska bli valbar att välja in i ett HSL-uppdrag.

Du kan skapa nytt HSL uppdrag från toppmenyn eller från patientmenyn.

Nytt HSL uppdrag från patientmenyn:

- Klicka på "+Lägg till" för att skapa ett nytt HSL-uppdrag. Eller kopiera ett tidigare uppdrag.
- Välj "Datum från" och eventuellt "Datum till" om HSL-uppdraget bara ska vara under en begränsad period.
- Välj utförare eller extern utförare.
Med extern utförare menas någon utförare som inte finns i kommunens Lifecare.

Du ser pågående åtgärder som denna patient har i sin Lifecare HSL-journal. Åtgärderna som är valbara att välja in i HSL-uppdraget är åtgärder som pågår under perioden som du satt för uppdraget och som

har markeringen "Utförs av annan personal".

Åtgärden måste vara sinnerad. Åtgärden får inte vara felmarkerad eller satt som "Ej aktuell".

Åtgärden måste vara skapad av samma yrke som inloggad roll.

Observera att Roll kopplad till yrket "Administratör" kan inte skapa HSL uppdrag.

Välj aktuella åtgärder som ska ingå i HSL-uppdraget.

Åtgärder vid behov kan inte blandas med andra åtgärder utan läggs i separat HSL uppdrag.

- Bifoga utredning/behandlingsplan: Om åtgärden ingår i en plan så finns möjlighet att bifoga planen. Hela planen kommer då att visas i Lifecare utförare om användaren har en roll med behörighet att läsa planen.
- Koppla dokument: Om patienten har infogade dokument så kan dessa kopplas till HSL uppdraget.
- Koppla träningsprogram: Om patienten har integrerade träningsprogram så kan dessa kopplas till HSL uppdraget (förutsett att kommunen har tillvalet integration träningsprogram) Träningsprogram kan inte läsas i LMO
- Uppdragstext: Uppdragstext är en extra information kopplat till HSL-uppdraget.
Du kan använda dig av frastexter om sådana finns upplagda i din kommun.
- Klicka på "Signera" när du är klar. Nu finns uppdraget i din lista med status "Ej bekräftad".

Du kan markera uppdraget i listan och se detaljerna i vyn till höger.

Vill du se detaljer för åtgärderna i uppdraget så klickar du på aktuell åtgärd i vyn. För åtgärden visas endast de detaljer (datumperiod, dagar och tider) som är aktuella just för detta uppdrag.

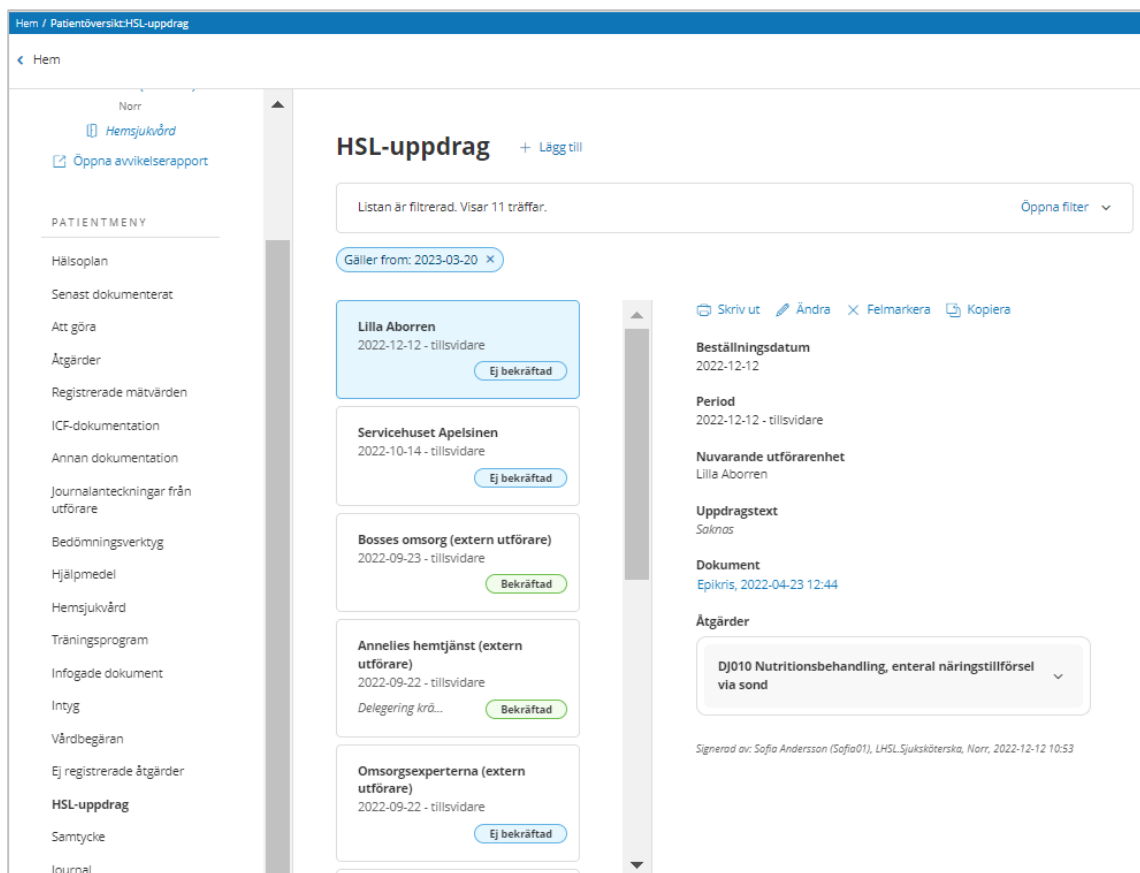
På din hemskärm ser du en notifiering som visar hur många ej bekräftade HSL-uppdrag som finns.

HSL Uppdrag som legat obekräftade längre än 3 månader räknas inte med i notifieringen.

Notifieringen räknar endast de uppdrag som är skapade av samma yrke som den roll du är inloggad med, för de patienter som du har åtkomst till enligt valt dataurval.

Om du klickar på denna notifiering "Ej bekräftade HSL uppdrag" så kommer du till listan.

I patientmenyn ser du patientens HSL-uppdrag.



Genom att klicka på HSL-uppdraget så visas detaljerna i vyn till höger. Du kan även lägga till ett nytt HSL-uppdrag i denna vy.

4.3 Ändra HSL-uppdrag

Du kan ändra HSL uppdraget så länge det inte har bekräftats av utföraren och om du har behörighet att ändra.

- Med funktionsbehörighet "Ny" kan du ändra de uppdrag som du själv har skapat.
- Med funktionsbehörighet "Revidera/felmarkera skapad med samma yrkesbeteckning" kan du ändra de uppdrag som är skapade av samma yrkesbeteckning som inloggad roll.
- Med funktionsbehörighet "Revidera/felmarkera skapad med annan yrkesbeteckning" kan du ändra alla uppdrag.
- Du kan alltid lägga till/ta bort bifogad plan i HSL uppdraget. Om du i efterhand kopplar en befintlig åtgärd till en plan så måste du komma ihåg att också gå till HSL uppdrag och lägga till planen till HSL uppdraget om du vill att den ska kunna läsas av omsorgspersonalen.

4.4 Kopiera HSL-uppdrag.

Du kan kopiera HSL uppdrag. Tänk på att åtgärder som ingår i ett pågående hsl uppdrag inte kan väljas i nya hsl uppdrag och kommer därför inte med i kopieringen

4.5 Felmarkera HSL-uppdrag

Du kan felmarkera HSL-uppdrag som inte har bekräftats om du har behörighet att felmarkera.

- Med funktionsbehörighet "Ny" kan du felmarkera de uppdrag som du själv har skapat.
- Med funktionsbehörighet "Revidera/felmarkera skapad med samma yrkesbeteckning" kan du felmarkera de uppdrag som är skapade av samma yrkesbeteckning som inloggad roll.

- Med funktionsbehörighet "Revidera/felmarkera skapad med annan yrkesbeteckning" kan du felmarkera alla uppdrag.
- Klicka på Felmarkera och ange en kommentar till varför du felmarkerar.

4.6 Avsluta HSL-uppdrag

Du kan avsluta HSL-uppdraget som är bekräftat:

- Sök fram aktuellt HSL-uppdrag som är bekräftat.
- Klicka på "Avsluta".
- Sätt tidpunkt för avslut, datum och eventuellt klockslag. Du kan inte sätta ett avslutsdatum före dagens datum, eller en tidpunkt som är senare än en redan angiven tidpunkt för avslut.
- Välj om även åtgärden/åtgärderna som ingår i HSL uppdraget ska avslutas. Du kan bara avsluta åtgärder som inte ingår i andra HSL uppdrag.

Åtgärderna får samma avslutsdatum som uppdraget, men om det finns tillfällen planerade längre fram som redan registrerats som utfört/ej utförts så får åtgärden ett senare avslutsdatum.

För att kunna avsluta åtgärder i samband med avslut av HSL Uppdrag så behöver du behörighet att avsluta på URL "EC.HSLBas" eller "EC.HSLPlaneraÅtgärder" (systemadministration)

Ett uppdrag som inte är bekräftat kan ändras eller felmarkeras om användaren har behörighet. Ett uppdrag som är bekräftat kan ändras, men då endast vissa delar. Bifogad utredning/behandlingsplan och Koppla dokument.

4.7 HSL-uppdrag till flera olika utförare

Om åtgärden ska utföras av fler än en utförarenhet så kan du skapa HSL-uppdrag till flera utförarenheter. Du gör då ett HSL-uppdrag i taget och det finns funktion för att kopiera. Om åtgärden har specificerats med veckodagar och/eller tider så kan du markera de dagar och tider som gäller för varje uppdrag. Dag och tid är endast valbara om det är möjligt att välja in dem i det HSL-uppdrag som du just nu skapar.

Följande regler gäller för hur du kan välja samma åtgärd i flera HSL-uppdrag:

- Om åtgärden inte har någon veckodag eller tid angiven så kan den väljas till flera HSL uppdrag. Om uppdraget läggs till olika utförare kan uppdragen pågå under samma datumperiod. Du kan inte välja åtgärden till samma utförare om datumperioderna överlappar varandra.
- Om åtgärden har angiven veckodag och/eller tid så kan du välja att dela upp dessa mellan olika HSL Uppdrag. Du kan inte välja samma dag och/eller tid i olika uppdrag om uppdragens datumperioder överlappar varandra. Du kan inte välja någon dag eller tid alls för åtgärden om åtgärden redan finns i ett HSL Uppdrag till samma utförare med överlappande datumperiod.

4.7.1 Planerad åtgärd i HSL-uppdraget

När du tittar på detaljer för en planerad åtgärd, från patientmenyn eller i processtegen Utreda eller Åtgärda, ser du vilka HSL Uppdrag som åtgärden ingår i. Genom att klicka på HSL Uppdraget kan du se detaljer om uppdraget.

4.8 Utskrift av HSL-uppdraget

Du kan skriva ut HSL uppdraget om du har behörighet.

5 Användare i Lifecare Utförare

5.1 HSL uppdrag i Lifecare HSL

Om ni använder tillvalet HSL-uppdrag i Lifecare HSL, så kan de endast skickas till enheter i Lifecare utförare, ej till organisationer i Procapita.

HSL-uppdraget innehåller information om den eller de HSL-åtgärder som verksamheten ska utföra. Om HSL-uppdraget avslutas så skickas en notifiering som kan läsas av all berörd personal. Ni kan använda uppdrag från Procapita HSL samt Lifecare HSL parallellt i Lifecare utförare.

I HSL uppdraget kan legitimerad lägga till Utrednings/behandlingsplaner och som kan läsas av utförarpersonal i beställningsvy respektive insatsvy.

I HSL uppdraget kan legitimerad lägga till Träningsprogram och som kan läsas av utförarpersonal i beställningsvy respektive insatsvy

Det finns också möjlighet att registrera mätvärde om åtgärden kräver det.

5.1.1 Systemadministration

För att använda Lifecare HSL-Uppdrag (LHSL uppdrag) för utförare så måste kommunen ha startat med Lifecare HSL och Lifecare Utförare.

5.1.2 Procapita TSS

Till HSL uppdrag finns tre [URL:er](#) :

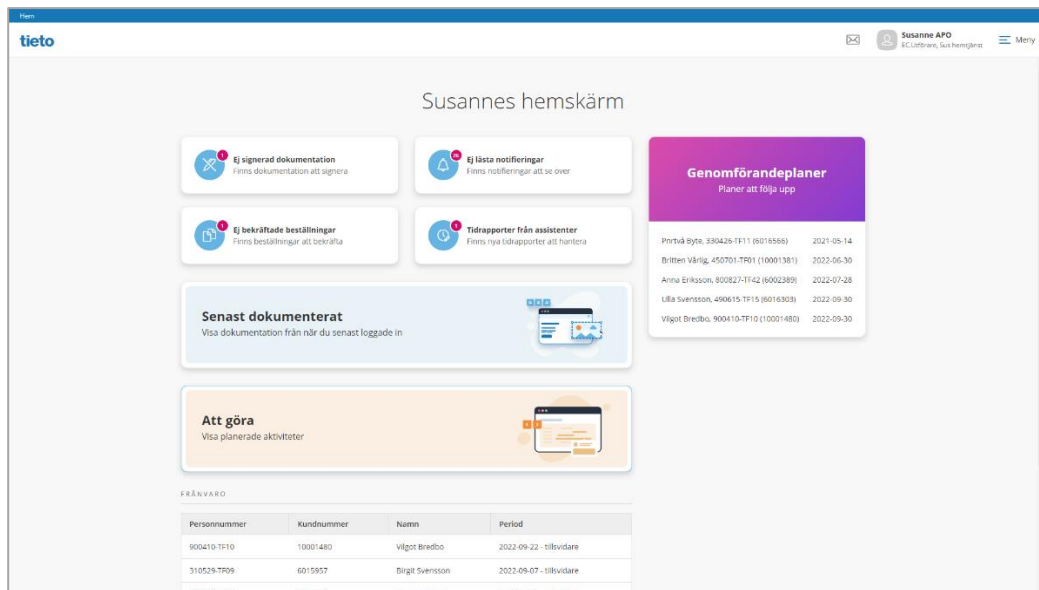
EC.orders – Lägg på den/de roll/er som skall kunna bekräfta HSL uppdrag. Rollen kan bekräfta uppdrag från alla lagrum HSL/SOL/LSS/SFB.

Funktionsbehörighet Acceptera endast HSL uppdrag används om rollen endast ska tillåtas att bekräfta HSL uppdrag, är då ej möjligt att bekräfta uppdrag från andra lagrum ex beställning rörande SoL – insatser


EC.RegistreraHSL-åtgärder- Rollen ges behörighet till användaren att dokumentera och signera behandlingsresultat, att åtgärderna är utförda respektive ej utförda inklusive mätvärden. Signering, registrering och dokumentation hamnar i patientens HSL-journal.

EC.UTFHälsoplan - Rollen ges behörighet till att användaren kan läsa utredning/behandlingsplaner i flik i beställningsvyn samt på åtgärd i insatsvyn.

Bekräfta LHSL-uppdrag i Lifecare Utförare

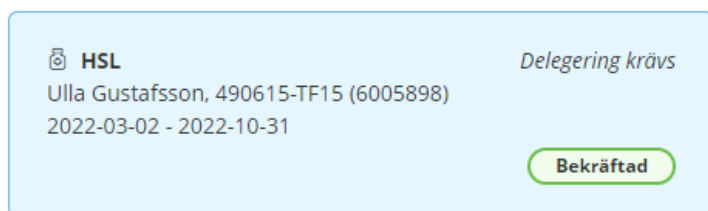


HSL uppdraget från Lifecare HSL kan nås från startsidan i Ej bekräftade beställningar. Uppdraget hamnar i samma vy som uppdrag från Procapita HSL.

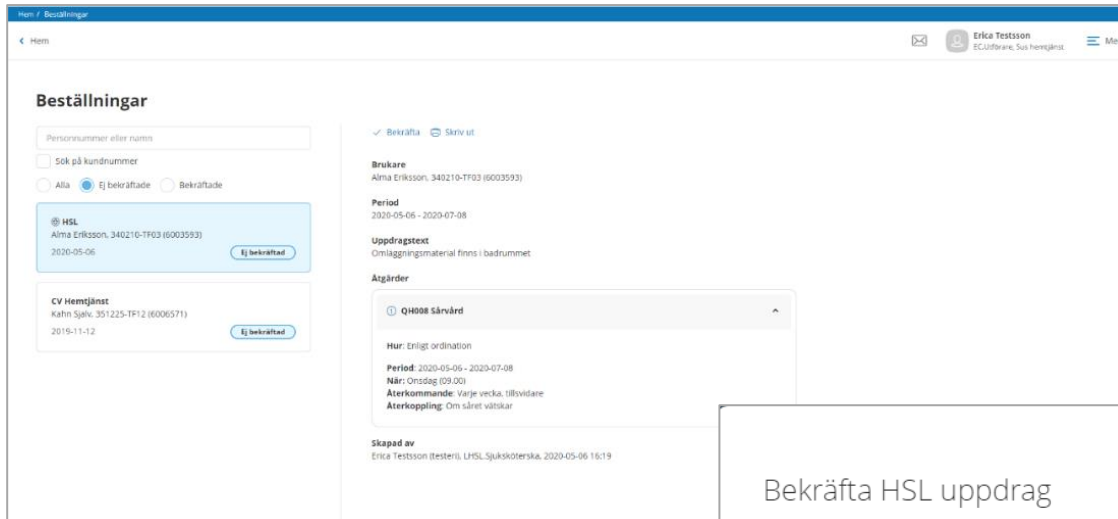
HSL uppdraget och dess innehållande åtgärder presenteras alltid med en symbol 

När HSL uppdrag skickas till utföraren från Lifecare HSL och avser åtgärd som kräver delegeringsbeslut så visas det på beställningskortet.

HSL uppdragets giltighet visas i form av datum från och med samt datum till och med, eller datum från och med och tills vidare



- Markera HSL-uppdraget.
- Klicka på Bekräfta.
- För att ångra, tryck på knappen Avbryt.



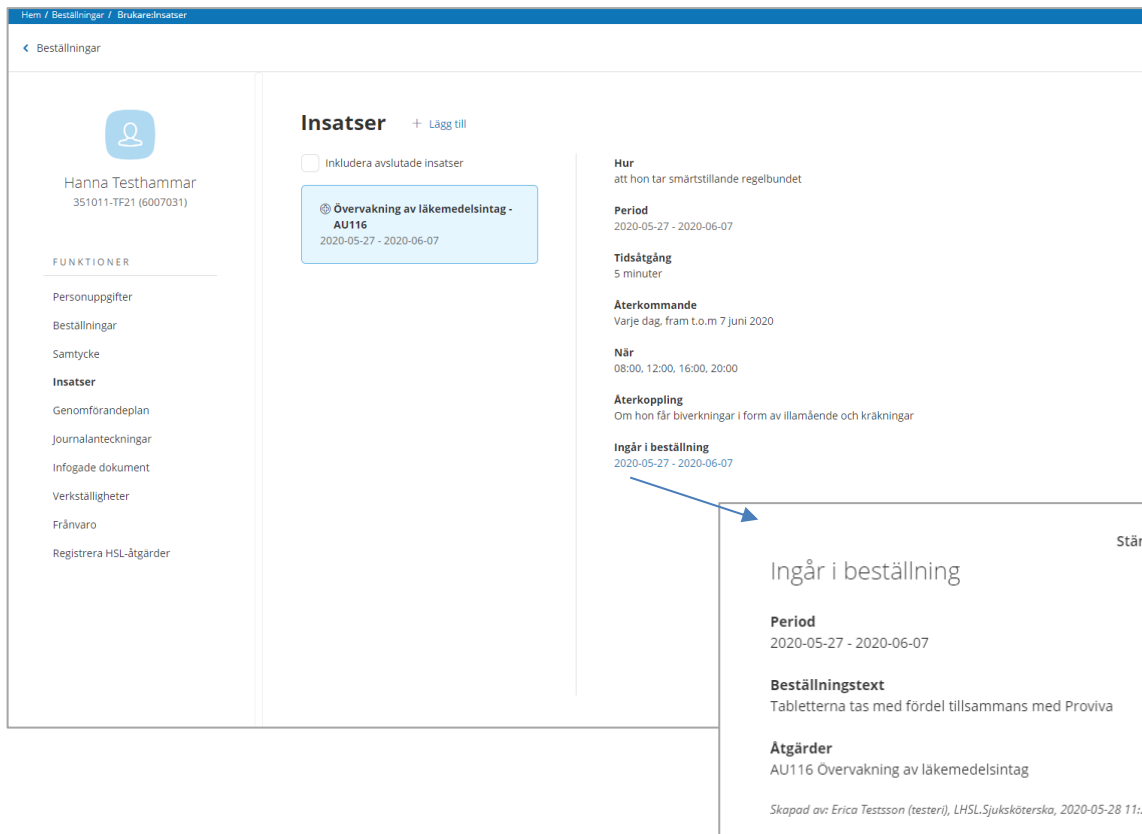
I uppdraget ges information till utföraren om:

- Brukare
- Under vilken period uppdraget pågår
- Uppdragstext
- Information om själva åtgärden
- Vem som skapat uppdraget
- Vem som bekräftat uppdraget

Uppdraget kan också innehålla bifogade dokument, utrednings-/behandlingsplan och träningsprogram

5.1.3 Insatser

I vyn insatser presenteras åtgärderna med den text som beskriver hur åtgärden ska utföras. Texten avslutas med en länk till en dialog där man kan läsa uppdraget som åtgärden hör till



5.2 Registrera HSL – åtgärder

I menyn till vänster i brukarens journal finns valet ”Registrera HSL-åtgärder”, den används för att registrera åtgärder som är utförda respektive ej utförda. Registreringen omfattar bara de åtgärder som är skapade i Lifecare HSL, ej Procapita HSL.

Registrering av utförda respektive ej utförda åtgärder sparas i brukarens kalendervy i Utförare. Men visas också som en händelse på aktuell åtgärd i brukarens LHSL journal.

I kalendervy visas åtgärder på planerad dag men registrering kan göras bakåt och då som längst tre månader, under förutsättning att uppdraget sträcker sig så långt tillbaka i tid. Det är inte möjligt att efterregistrera bakåt när LHSL journalen är stängd. Det är inte möjligt att registrera framåt i tiden och ej heller med ett datum som är större än HSL-uppdragets t o m datum.

Åtgärderna från Lifecare HSL kan presenteras med olika typer när utförande ska ske. Det kan exempelvis vara klockslag eller någon särskild dag eller på morgon. Om det är fler än en enhet som ska utföra samma åtgärd och den skall utföras där inte klockslag är angivet, så kommer all registrering att synas för de enheter som utför samma åtgärd.

När man klickar på registrera HSL- åtgärder så öppnas en kalender och man hamnar automatiskt på dagens datum. I kalendern så kan man förflytta sig framåt och bakåt. Åtgärder presenteras utifrån den period som finns angiven i LHSL uppdraget.

Beräkning för de olika variationerna när de ska utföras görs automatiskt och presenteras i kalendern de dagar de är planerade att utföras.

Beställningar

Hanna Testhammar
351011-TF21 (6007031)

FUNKTIONER

- Personuppgifter
- Beställningar
- Samtycke
- Insatser
- Genomförandeplan
- Journalanteckningar
- Infogade dokument
- Verkställigheter
- Frånvaro
- Registrera HSL-åtgärder

Registrera HSL-åtgärder

< > Torsdag 28 maj 2020

| | | | |
|---------------|--------------------------------|----------|-------------|
| 08:00 - 08:05 | Övervakning av läkemedelsintag | ☑ Utförd | ☑ Ej Utförd |
| 12:00 - 12:05 | Övervakning av läkemedelsintag | ☑ Utförd | ☑ Ej Utförd |
| 16:00 - 16:05 | Övervakning av läkemedelsintag | ☑ Utförd | ☑ Ej Utförd |
| 20:00 - 20:05 | Övervakning av läkemedelsintag | ☑ Utförd | ☑ Ej Utförd |

5.2.1 Detaljdialog

I registrera HSL åtgärder så kan man utläsa detaljer om hur åtgärden ska utföras genom att klicka på åtgärdsnamnet. En dialog kommer att öppnas och presentera information om:

- Vilken brukare som avses.
- Vilken åtgärd som avses.
- Hur den ska utföras.
- Periodisering.
- Hur återkoppling ska ske till legitimerad.

Stäng X

Detaljer

Brukare
Elna Penny Carson, 140618+T360 (1889)

Åtgärd
Övervakning av läkemedelsintag

Hur
dwsd

Period
2020-08-28 - 2020-11-30

Återkommande
Varje dag, fram t.o.m 30 november 2020


Återkoppling
Om illamående uppträder hos patient

5.2.2 Åtgärden är utförd

För att registrera åtgärd som är utförd så används val Utförd. En dialog öppnas.

Hem / Beställningar / Brukare Registrera HSL-åtgärder / Registrera utförd åtgärd

< Brukare:Registrera HSL-åtgärder



Hanna Testhammar
351011-TF21 (6007031)

FUNKTIONER

- Personuppgifter
- Beställningar
- Samtycke
- Insatser
- Genomförandeplan
- Journalanteckningar
- Infogade dokument
- Verkställigheter
- Frånvaro
- Registrera HSL-åtgärder**

Registrera HSL-åtgärder

Registrera utförd åtgärd

Åtgärd
Övervakning av läkemedelsintag

Planerad
Torsdag 28 maj 2020, 08:00 - 08:05

Händelsedatum * **Tid ***

Resultat

I dialogen presenteras typ av åtgärd

- När den är planerad.
- Händelsedatum som alltid har dagens datum förfyllt. Tidsfältet är förfyllt med realtid. Tiden är ändringsbar. Ändras datumet i händelsedatum kommer följande dialog att presenteras:

Observera du har ändrat datum

Du har ändrat till annat datum än planerat. Är du säker på att du vill fortsätta?

Avbryt
Signera

Om datum för utförd ändras till något annat än det planerade, presenteras registreringen på det planerade datumet, men med valt registreringsdatum.

Resultat är ej obligatoriskt att fylla i. Men skall fyllas i då det i ordinationen framgår att det krävs utrednings respektive behandlingsresultat förutom signeringen. Dessa utrednings respektive behandlingsresultat är HSL dokumentation.

För att spara registreringen så används signera

För att ångra används avbryt

5.2.3 Försäkran om att kontroller är utförda innan läkemedel ges.

När åtgärden innebär att läkemedel ska ges, är det obligatoriskt i registrering av HSL åtgärder att markera att läkemedelskontroll är utförd enligt gällande rutin.

Registrera HSL-åtgärder

Registrera utförd åtgärd

Åtgärd
Perkutan oxymetri

Planerad
Fredag 21 augusti 2020, Efter vila

Händelsedatum *

2020-08-21
📅

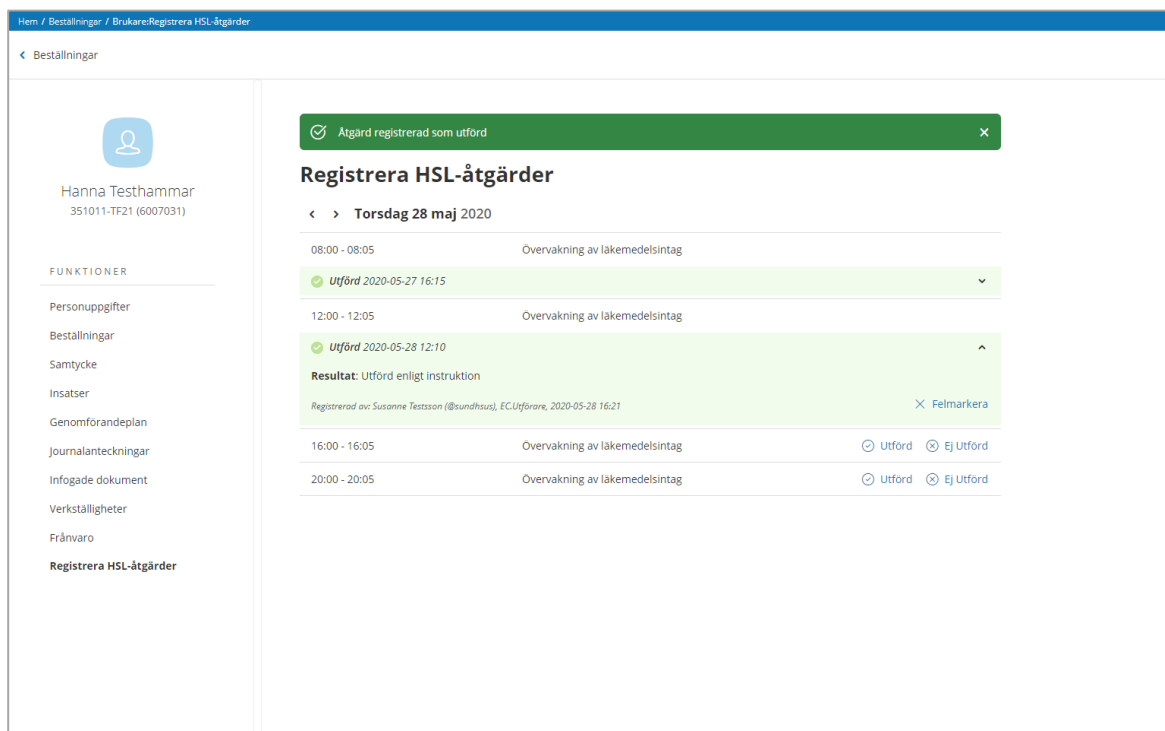
Tid *

14:00
🕒

Resultat

Läkemedelskontroll utförd enligt gällande rutin *

När åtgärd är utförd så visas presentationen i grönt på följande sätt.

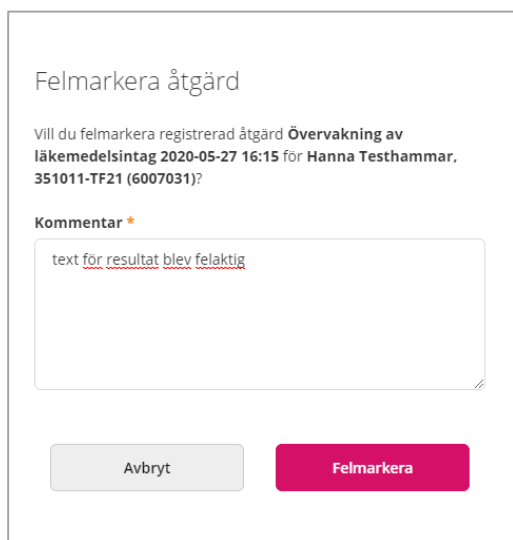


5.2.4 Felmarkera utförd åtgärd

Utförande enhet kan felmarkera de åtgärder de har registrerat. Hela registreringen kommer att felmarkeras och gråas ned förutom kommentar som kommer att vara läsbar. Efter utförd felmarkering så kan åtgärden registreras på nytt som utförd eller ej utförd

Funktionen för att felmarkera återfinns ned till höger i registreringsvyn. När du felmarkerar så kommer följande dialog att visas:

Kommentar i fritextfält är obligatorisk att fylla i



För att spara så används felmarkera. För att ångra används avbryt

✓ Registrerad åtgärd är felmarkerad
✕

Registrera HSL-åtgärder

< > **Torsdag 28 maj 2020**

08:00 - 08:05
Övervakning av läkemedelsintag
☑ Utförd ☒ Ej Utförd

✓ **Utförd 2020-05-27 16:15**

Resultat: dddddd

Registrerad av: Susanne Testsson (@sundhsus), EC.Utförare, 2020-05-28 16:18

Kommentar: text för resultat blev felaktig

Felmarkerad av: Susanne Testsson (@sundhsus), EC.Utförare, 2020-05-28 16:25

5.2.5 Åtgärden är ej utförd

När valet ej utförd används så öppnas samma dialog som vid utfört. Du registrerar på samma sätt men här är orsak till ej utfört obligatoriskt att ange i fritextfältet.

Hem / Brukare: Registrera HSL-åtgärder / Registrera ej utförd åtgärd

Hanna Testhammar

351011-TF21 (6007031)

FUNKTIONER

- Personuppgifter
- Beställningar
- Samtal
- Insatser
- Genomförandeplan
- Journalanteckningar
- Infogade dokument
- Frånvaro
- Registrera HSL-åtgärder

Registrera HSL-åtgärder

Registrera ej utförd åtgärd

Åtgärd
Övervakning av läkemedelsintag

Planerad
Fredag 29 maj 2020, 12:00 - 12:05

Händelse datum * **Tid ***

Orsak till ej utförd *

Inlagd på sjukhus

För att spara registreringen så används signera

För att ångra används avbryt

När åtgärden är registrerad som ej utförd så är det orangefärgat och presenteras på följande sätt

Hem / Brukare: Registrera HSL-åtgärder

Hanna Testhammar

351011-TF21 (6007031)

FUNKTIONER

- Personuppgifter
- Beställningar
- Samtal
- Insatser
- Genomförandeplan
- Journalanteckningar
- Infogade dokument
- Frånvaro
- Registrera HSL-åtgärder

✓ Åtgärd registrerad som ej utförd
✕

Registrera HSL-åtgärder

< > **Fredag 29 maj 2020**

08:00 - 08:05
Övervakning av läkemedelsintag

☑ **Ej Utförd 2020-05-29 08:00**
▼

12:00 - 12:05
Övervakning av läkemedelsintag

☑ **Ej Utförd 2020-05-29 12:10**
▲

Resultat: Inlagd på sjukhus

Registrerad av: Susanne Testsson (@sundhsus), EC.Utförarepersonel, 2020-05-29 13:20

✕ Felmarkera

16:00 - 16:05
Övervakning av läkemedelsintag
☑ Utförd ☒ Ej Utförd

20:00 - 20:05
Övervakning av läkemedelsintag
☑ Utförd ☒ Ej Utförd

5.2.6 Kontroll mot delegeringsbeslut

När personal signerar en åtgärd som utförd och ej har ett gällande delegeringsbeslut för åtgärden så kommer ett felmeddelande att visas och signeringen går inte att spara.

✕ Arbetsuppgiften kräver delegeringsbeslut. Du har inget pågående delegeringsbeslut för arbetsuppgiften.
✕

Registrera HSL-åtgärder

Registrera utförd åtgärd

Åtgärd
Dygnsmätning av dryckes- och urinvolymer

Planerad
Fredag 28 augusti 2020, Efter vila

Händelsedatum * **Tid ***

Resultat

5.2.7 Mätvärden

Det är nu möjligt att registrera mätvärden i funktionen för ”registrera HSL åtgärder”. Funktionen berör åtgärder som inkluderar mätvärden och är skapade i Lifecare HSL. När utföraren har bekräftat HSL uppdrag som innehåller mätvärden så visas de i vyn för registrering. Det är inte möjligt att lägga till fler mätvärden än vad som finns angivet i HSL uppdraget

Registrera HSL-åtgärder

Registrera utförd åtgärd

Brukare
Vera Modigh, 560921-TF21

Åtgärd
Viktmätning

Planerad
Fredag 21 oktober 2022

Händelsedatum * **Tid ***

Mätvärde *

Vikt: kg + Lägg till

Resultat + Infoga frastext

Lägg till mätvärde

Gick ej att utföra mätvärde

Mätvärde *

Vikt: kg

Journalanteckning

Avbryt
OK

För att registrera mätvärde:

Välj mätvärde och gå sedan vidare till Lägga till

Det är obligatoriskt att fylla i värde och det är möjligt att göra en dokumentation.

Gick det ej att utföra mätvärde markeras checkbox " Gick ej att utföra mätvärde"

För att spara och stänga mätvärdet klicka på OK

Avsluta med att signera

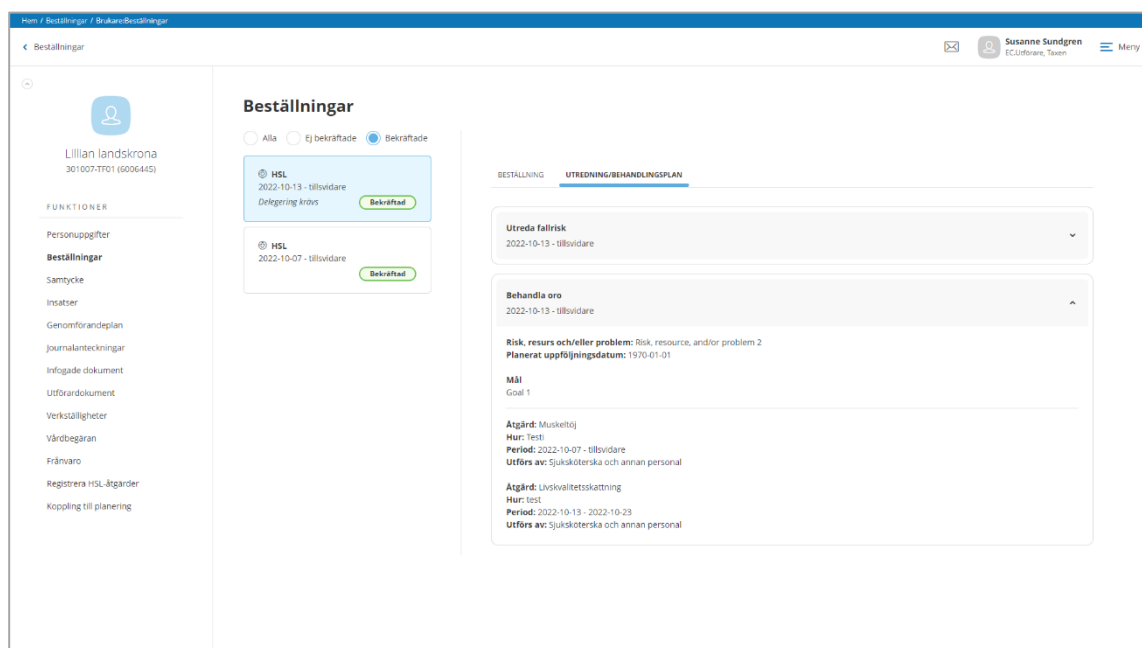
Det är möjligt att registrera mätvärde i brukarvyn under menyval "registrera HSL åtgärder" i "att göra HSL" samt i LMO.

5.2.8 Utrednings-/behandlingsplan

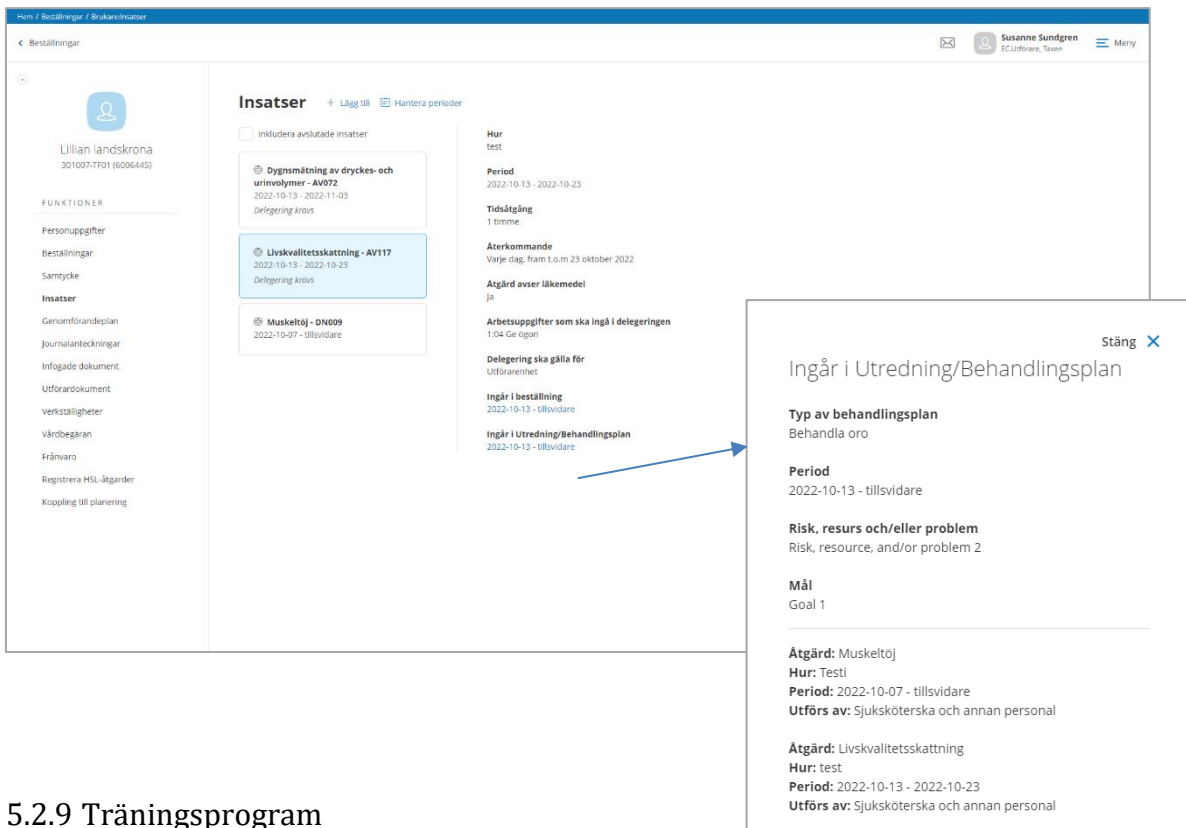
Det är möjligt att läsa Utredning/behandlingsplan i under flik Utredning/behandlingsplan i beställningsvyn samt ihop med åtgärden i insatsvyn.

Utredning/behandlingsplan skapas av legitimerad i Lifecare HSL journal och sänder den i HSL uppdraget tillsammans med åtgärder.

Det kan ingå en eller flera utrednings/behandlingsplaner i HSL uppdraget. I beställningsvyn visas flikarna utredning/behandlingsplan om plan finns kopplad till uppdraget. Planen kan läsas både när Uppdraget är obekräftat/bekräftat.



I insatsvyn visas Utredning/behandlingsplan på åtgärden om den ingår i en plan

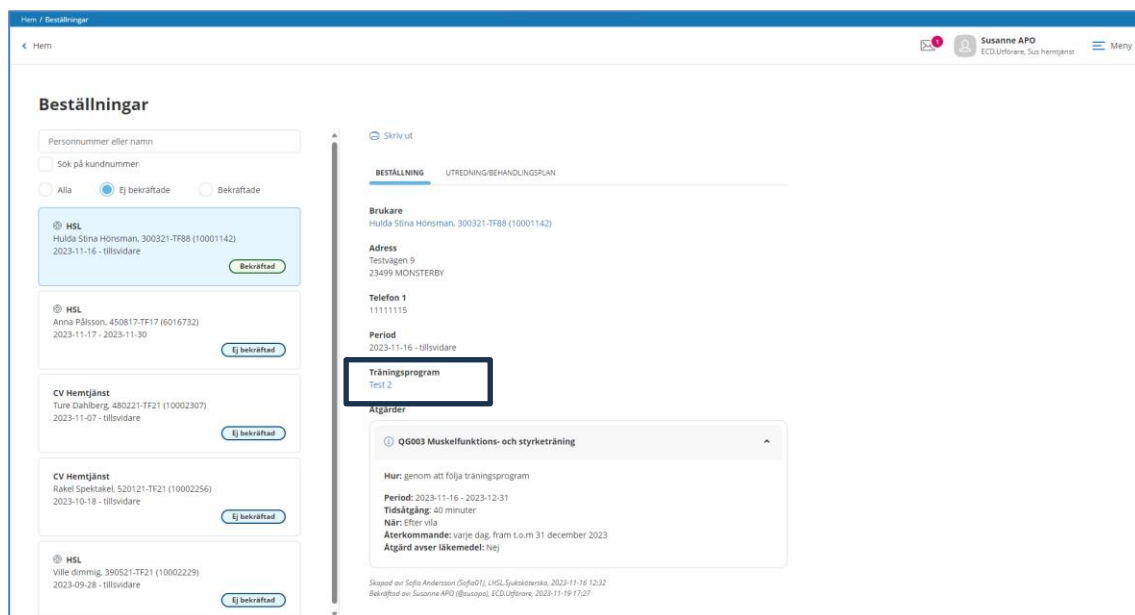


5.2.9 Träningsprogram

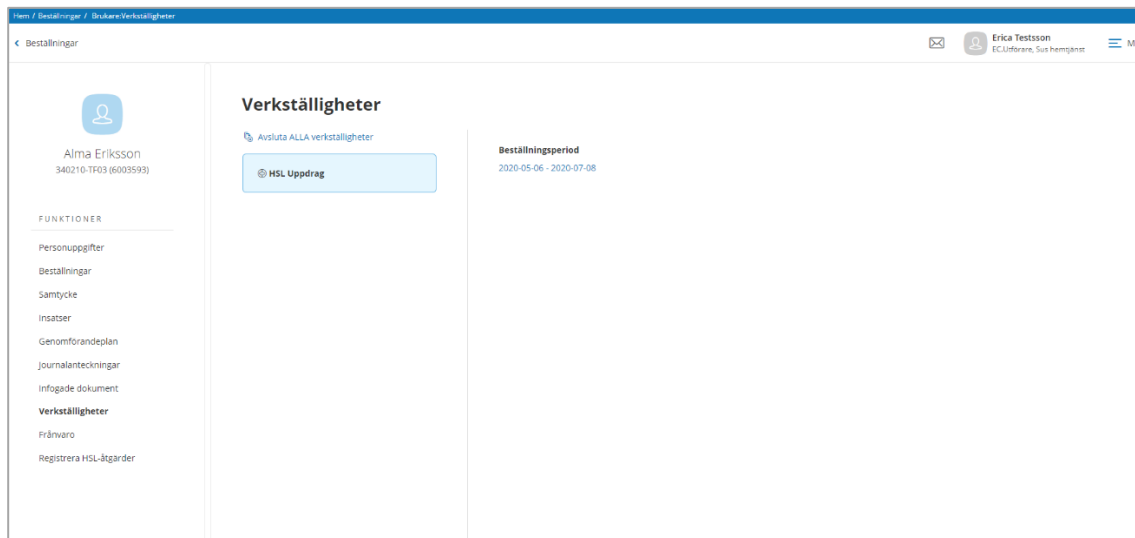
Via HSL uppdraget är det nu möjligt att ta emot, läsa samt skriva ut träningsprogram.

Träningsprogram skapas av legitimerad i Lifecare HSL och i de fall det ska utföras av utförarpersonal så skickas det via HSL uppdraget till utförande enhet.

När utföraren tar emot träningsprogrammet så visas det som en länk under rubrik Träningsprogram i HSL uppdrag. Det är möjligt att öppna länken och träningsprogrammet kommer då att presenteras som en PDF. Det är möjligt i beställningsvyn att läsa samt skriva ut innan beställning är bekräftad. När uppdrag är bekräftat så finns träningsprogram tillgängligt i Vyn Beställningar, Brukarens beställnings vy samt på åtgärden i insatsvyn.



5.2.10 Verkställighet



När HSL uppdraget bekräftas skapas en verkställighet där uppdrag listas tillsammans med beställningsperiod. Har brukaren endast Lifecare HSL verkställighet och uppdraget avslutas så visas brukaren per automatik som avslutad när uppdragets till och med datum passerats.

5.2.11 Avsluta uppdrag

Uppdraget kan bara avslutas av Legitimerad personal i HSL-journal. Utföraren notifieras när HSL uppdraget är avslutat.

5.2.12 Utskrifter

Uppdraget går att skriva ut i beställningsvyn, i utskrift så inkluderas även adress till brukaren