



Åtgärdsvy Kalender

Lathund för dokumentation

i Treserva

Antaget av

Version

Antaget

Uppdaterad

Gäller för

Upprättad av

Dokumentationsgrupp

2

2022–12

2024-04-24

Legitimerad personal

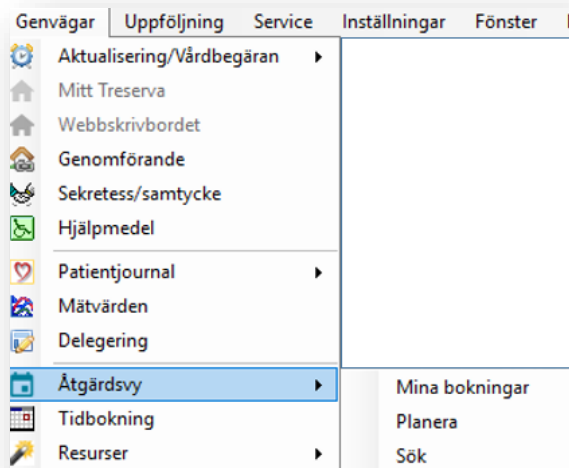
Specialist SSK Vård av Äldre: Anneli Jonsson

Innehåll

1. Manual Åtgärdsvy - kalender	3
2. Flik Kalender	4
3. Åtgärdsvyn – patientbokning	5
4. Ändra/ta bort bokning.....	7
5. Åtgärdsvyn – mina bokningar.....	8
6. Ny bokning -administrativ arbetsuppgift	9
7. Åtgärdsvy – Planera.....	10
8. Åtgärdsvy – Sök/utskrifter.....	12

1. Manual Åtgärdsvy - kalender

Åtgärdsvy kommer du till genom skrivbordet -> **Genvägar** -> **Åtgärdsvy**-> och där under finns tre flikar



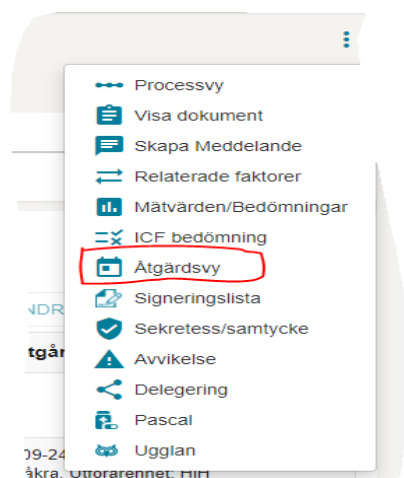
Eller genom skrivbordet -> **Genvägar** -> **Mitt Treserva** och där finns **Åtgärdsvy** och där finns tre flikar.

- **Mina bokningar** visar användarens kalender. Här finns bokningar du själv skapat såsom administrativa arbetsuppgifter, bokningar hos patienter du gjort själv eller någon kollega som bokat eftersom du är ansvarig. Ifrån den här vyn kan du lägga administrativa bokningar, flytta om eller återrapportera.

- **Planera**, för att planera dagens arbete och för att se kollegornas kalendrar

- **Sök**, används för utskrifter, samt för återrapportering.

För att komma till patientens åtgärdsvy inne i Hälsoärendet - klicka på de tre prickarna. Då kommer man till patientens åtgärdsvy - kalender.



2. Flik Kalender

	mån 16/11	tis 17/11	ons 18/11
14:00			
14:30	Svensson, Sonja, 19 210724-9241, Vårdplanering, Upprättande av samordnad plan vid utskrivning	☒ Kauttman, Anders, 19 381219-2395, VAS	
15:00			
15:30		☒ Ahlén, Vilma, 19 380413-9149, Omläggning, Omlä	
16:00			
16:30			
17:00		☒ Strömlund, Margareta Linnea, 18 850509-9328, Dela dosett, blodsockerkontroll, Provtagning UNS, Läkemedelstillförel UNS	
17:30			
18:00			
18:30			
19:00			
19:30		Andersson, Eva Elisabeth, 19 450219-8429, Omläggning, Sårvård	

Bokningar kan ha olika utseende.

- Ljusblå = planerad
- Mörkare blå = återrapporterad
- Tvärrandig = delvis återrapporterad
- Brunröd = I användarens kalender. Detta går ej att markera som utförd åtgärd.

Fliken **Kalender** öppnas med visningsalternativet **Vecka** förvalt. Du kan enkelt välja mellan **Månad** och **Dag** samt med hjälp av pilarna ändra **Månad**, **Vecka** osv.

I kalendern visas bokningen med namn och personnummer samt benämning när den registrerades. Symbolen med två runda pilar i en cirkel visar att bokningen är återkommande och ingår i en serie.

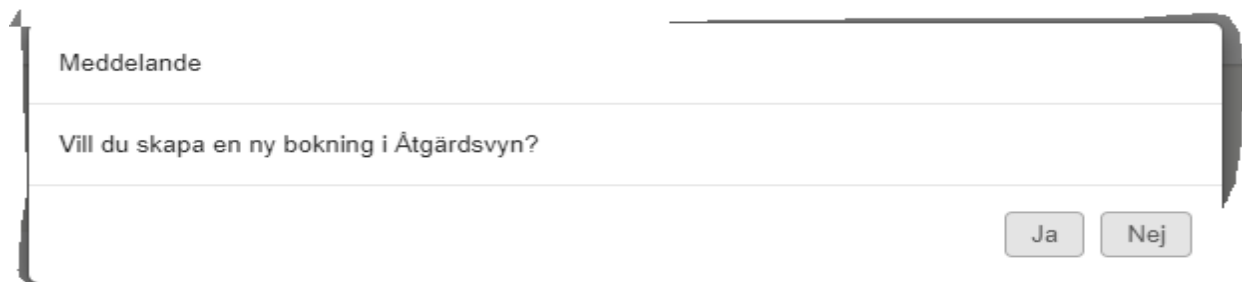
Administrativ bokning visas med arbetsuppgiftens namn och eventuellt med symbol för återkommande bokning (t. ex Team eller APT som bokas regelbundet).

En bokning öppnas genom att du klickar på den i kalendern.

3. Åtgärdsvy – patientbokning

En bokning på en patient kan göras på mer än ett sätt.

När en åtgärd i Hälsoärendet ska fördelas till legitimerad personal, HSL enhet, kommer det upp en fråga om bokning vill göras i åtgärdsvy. Används denna vy följer åtgärdsbeskrivning med till bokningen i kalendern.

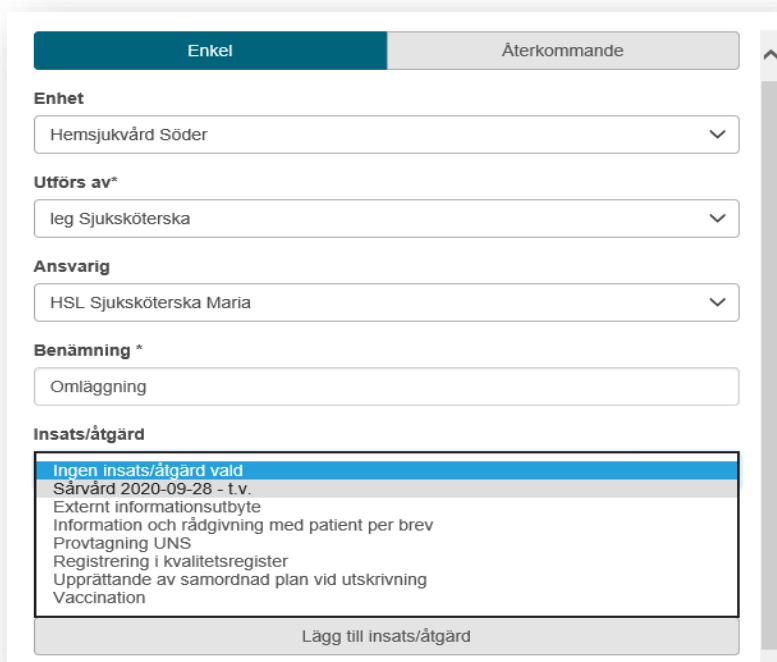


Meddelande

Vill du skapa en ny bokning i Åtgärdsvy?

Ja Nej

Då väljer du ja och kommer till ett nytt fönster som är **Åtgärdsvy**. Här finns två flikar, en som heter **Kalender** och en som heter **Översikt** och ute i högra hörnet finns **Ny Bokning**.



Enkel Återkommande

Enhet
Hemsjukvård Söder

Utförs av*
leg Sjuksköterska

Ansvarig
HSL Sjuksköterska Maria

Benämning *
Omläggning

Insats/åtgärd

Ingen insats/åtgärd vald
Sårvård 2020-09-28 - t.v.
Externt informationsutbyte
Information och rådgivning med patient per brev
Provtagning UNS
Registrering i kvalitetsregister
Upprättande av samordnad plan vid utskrivning
Vaccination

Lägg till insats/åtgärd

1. Klicka på **Ny bokning** längst upp till höger i vyn. Vyn **Ny bokning** öppnas, eller klicka på valt datum i kalender

2. Välj om bokningen ska vara **Enkel** (enstaka) eller **Återkommande** som kan vara dagligen, veckovis eller månadsvis.

3. Om bokningen är **Återkommande** ska du ange med vilken periodicitet bokningen ska återkomma.

Dagligen:

Dagligen	Veckovis	Månadsvis
----------	----------	-----------

Dag*

Var	1	:e dag
-----	---	--------

Det förvalda värdet är 1, vilket innebär att arbetsuppgiften utförs varje dag from det datum och klockslag som du anger i fältet **Fr.o.m.** Du kan ändra värdet till 2 om det ska utföras varannan dag, eller 3 var tredje dag osv.

Veckovis:

Dagligen	Veckovis	Månadsvis
----------	----------	-----------

Vecka*

Var	1	:e vecka
-----	---	----------

Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
--------	--------	--------	---------	--------	--------	--------

Det förvalda värdet är 1 om det ska göras varje vecka from det datum och klockslag som du anger i fältet **Fr.o.m.** Du kan ändra värdet till 2 om det ska utföras varannan vecka eller 3 var tredje vecka osv. När arbetsuppgiften ska utföras veckovis måste du även välja vilken eller vilka dagar den ska utföras. I exemplet ovan är det valt måndag, onsdag och fredag.

Månadsvis:

Dagligen	Veckovis	Månadsvis
----------	----------	-----------

Månad*

Dag	1	var	1	:e månad
-----	---	-----	---	----------

Den	Första	Måndag	var	1	:e månad
-----	--------	--------	-----	---	----------

De förvalda värdena i en månadsvis återkommande arbetsuppgift är att den utförs den första dagen varje månad. Om du istället vill att den ska utföras den 15:e varannan månad anger du värdet **15** i fältet för **dag** och värdet **2** i fältet för **månad**. Du kan också välja att ange en viss veckodag i månaden. Du klickar då på texten **Den** (istället för **Dag**) och väljer veckodag, när i månaden veckodagen infaller (första, andra osv) samt om det ska utföras varje månad, varannan osv.

4. I fältet under **Tid** och **Datum** väljer du när arbetsuppgiften ska utföras.

5. Om bokningen är **återkommande** och ska utföras tills vidare, utan ett fastställt slutdatum, markerar du kryssrutan **Tills vidare**. Datumfältet för T.om töms då och inaktiveras.

6. Uppgift om enhet, utförs av (verksamhetsroll) och ansvarig är förvalda, men kan ändras vid behov. **Tips:** För att söka bland de valbara enheter, verksamhetsroller och ansvariga som listas i respektive fält klickar du i fältet och väljer **Sök**.

7. Ange en benämning för bokningen i fältet **Benämning**. Uppgiften är obligatorisk.

8. Ange eventuellt en kortfattad beskrivning för bokningen i fältet **Beskrivning**

4. Ändra/ta bort bokning

Enkel Återkommande

Enhet
Hemsjukvård Norr

Utförs av*
leg Sjuksköterska

Ansvarig
HSL Sjuksköterska Maria

Benämning*
Omläggning

Insats/åtgärd
Omläggning av sår UNS 2020-11-03 - Lv.

Beskrivning

Lägg till insats/åtgärd

Tid*
15:45 15:55

Datum*
2020-11-17 2020-11-17

Skapad: 2020-11-03 15:48 Maria HSL Sjuksköterska

Aterrapportera

Kopiera Stäng Ta bort Ändra

Öppna bokningen genom att klicka på den i kalendern.

Välj något av alternativen, **Kopiera**, **Ta bort** eller **Ändra**. För att kopiera bokningen klickar du på **Kopiera**. Alla uppgifter i bokningen kopieras till en ny bokning, där innehållet i samtliga fält är redigerbara och kan ändras.

Om bokningen återkommande bokning ändras, visas dialog:

LATHUND Åtgärdsvy - kalender

Öppna återkommande bokning

Vill du öppna denna bokningen eller alla bokningar i serien?

Öppna bara denna bokningen

Öppna serien

Det är inte möjligt att göra ändringar eftersom bokningen startat tidigare. Avsluta denna bokning och skapa en ny.

Ok

Det är möjligt att ändra en enstaka bokning i en serie. Du kan då göra ändringar i samtliga fält och även lägga till en insats eller åtgärd. Du kan även ändra den från en enstaka (enkel) till en återkommande.

Ta bort en serie, raderar alla kommande bokningar som inte är återrapporterade. Du kan också välja att bara ta bort en enstaka bokning.

Ta bort bokning

Ta bort denna bokning

Ta bort alla bokningar i serien

Nej Ja

5. Åtgärdsbyn – mina bokningar

Kalender Översikt

leg Sjuksköterska - Maria HSL Sjuksköterska

Månad **Vecka** Dag Aktuell

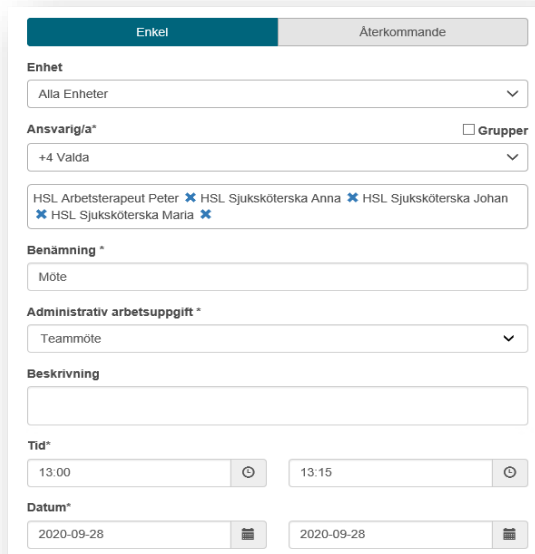
< 28 Sep – 4 Okt 2020

	mån 28/9	tis 29/9	ons 30/9	tor 1/10	fre 2/10
06:00					
06:30					
07:00	Karlsson, Greta, 19 311010-T010, Dala dosett, Läkemedelsbehandling, utdelning av dosett eller enstaka dos				
07:30					
08:00					
08:30	Kaufman, Anders, 19 381219-2395, VAS				
09:00			Ahlén, Vilma, 19 380413-8149, Dosett.		
09:30	Stöm, Bill, 19 400018-2150, Omläggning, Omläggning av sår LINS				
10:00					

Vyn **Mina bokningar** öppnas med visningsalternativet **Vecka** förvalt. Du kan välja att i stället visa kalender för **Månad** eller **Dag**.

I Mina bokningar visas patientbokningar där aktuell användare är ansvarig, samt administrativa bokningar. Du öppnar en bokning genom att klicka på den i kalendern. En delad vy för den valda bokningen öppnas, med en dagvy i den vänstra delen och bokningsdetaljerna i den högra delen.

Administrativ bokning kan göras med eller utan enhet för en eller flera användare




The screenshot shows a form titled 'Enkel' (Simple) with a tab for 'Återkommande' (Returning). The form includes the following fields:

- Enhet:** A dropdown menu with 'Alla Enheter' (All Units) selected.
- Ansvarig/a*:** A dropdown menu with '+4 Valda' (4 Selected) and a checkbox for 'Grupper' (Groups).
- Selected Users:** A list of users: 'HSL Arbetsterapeut Peter', 'HSL Sjuksköterska Anna', 'HSL Sjuksköterska Johan', and 'HSL Sjuksköterska Maria', each with a close icon.
- Benämning*:** A text input field containing 'Möte' (Meeting).
- Administrativ arbetsuppgift*:** A dropdown menu with 'Teammöte' (Team Meeting) selected.
- Beskrivning:** An empty text area.
- Tid*:** Two time pickers. The first is set to 13:00 and the second to 13:15.
- Datum*:** Two date pickers, both set to 2020-09-28.

6. Ny bokning -administrativ arbetsuppgift

Det kan göras genom att du klickar på önskat datum och önskad tidpunkt i kalendern när du är i vyn Mina bokningar/Kalender. Då kommer uppgifterna i fältet under **Tid** och **Datum** att vara förfyllda, baserat på det du klickade i kalendern.

Du kan även klicka på knappen **Ny bokning** men då är det den innevarande tid och datum som är förfyllda och får därmed ändras.



The screenshot shows a form titled 'Ny bokning' (New Booking) for 'leg Sjuksköterska - Lisa, Sjuksköterska'. The form includes the following fields:

- Enhet:** A dropdown menu with 'Alla Enheter' (All Units) selected.
- Ansvarig/a*:** A dropdown menu with 'Sjuksköterska Lisa' selected.
- Benämning*:** An empty text input field.
- Administrativ arbetsuppgift*:** A dropdown menu with 'Ingen arbetsuppgift vald' (No task selected) selected.
- Beskrivning:** An empty text area.
- Tid*:** Two time pickers. The first is set to 15:30 and the second to 16:00.
- Datum*:** Two date pickers, both set to 2018-04-05.

At the bottom right, there are two buttons: 'Stäng' (Close) and 'Spara' (Save).

LATHUND Åtgärdsvy - kalender

1. Välj om bokningen ska vara **Enkel** (enstaka) eller **Återkommande** som kan vara dagligen, veckovis eller månadsvis.
2. Uppgift om enhet, utförs av (verksamhetsroll) och ansvarig är förvalda, men kan ändras vid behov. **Tips:** För att söka bland de valbara enheter, verksamhetsroller och ansvariga som listas i respektive fält klickar du i fältet och väljer **Sök**.
3. Ange en benämning för bokningen i fältet **Benämning**. Uppgiften är obligatorisk.
4. Välj önskad arbetsuppgift i fältet **Administrativ arbetsuppgift**. Hittar du inget som stämmer, välj **Övrigt**.
5. Om bokningen är återkommande ska du ange med vilken periodicitet bokningen ska återkomma. *Se tidigare instruktion åtgärdsvy - patientbokning.*
6. Ange eventuellt en kortfattad beskrivning för bokningen i fältet **Beskrivning**.

7. Åtgärdsvy – Planera

The screenshot displays the 'Planera' (Plan) view in the LATHUND system. The main area shows a calendar for Monday, September 28, 2020, with a grid of time slots (07:00-14:00) and columns for different staff members. The grid contains various tasks and appointments, such as 'Data dosett', 'Gångträning', 'Smärtskötning', 'AVveckla KAD', 'Dosetblöning', 'VAS skötning', 'Omläggning', 'Sjörättsskötning', 'VAS skötning', 'Bedömning av psyk...', and 'SjP'. The left sidebar shows search filters for roles like 'leg Sjuksköterska' and 'leg Arbetssterapeut'. The right sidebar shows a calendar for the month of September 2020.

I vyn **Planera** kan du enkelt få en överblick över vilka bokningar som ligger på användare/kollegors uppgifter en specifik dag och du kan även tilldela användare nya patientbokningar. Planera vyn används för att planera dagens uppgifter.

Under **Sök** i vyns övre vänstra del visas olika roller, som till exempel *leg Sjuksköterska*. Genom att klicka på önskad roll visas samtliga användare som har tilldelats rollen. För att avmarkera rollen klickar du en gång till. Du kan även söka på namnet.

LATHUND Åtgärdsvy - kalender

Ansvärig	11:00
Alfred Arbetsterapeut	
Beda Arbetsterapeut	Future
Peter Arbetsterapeut	

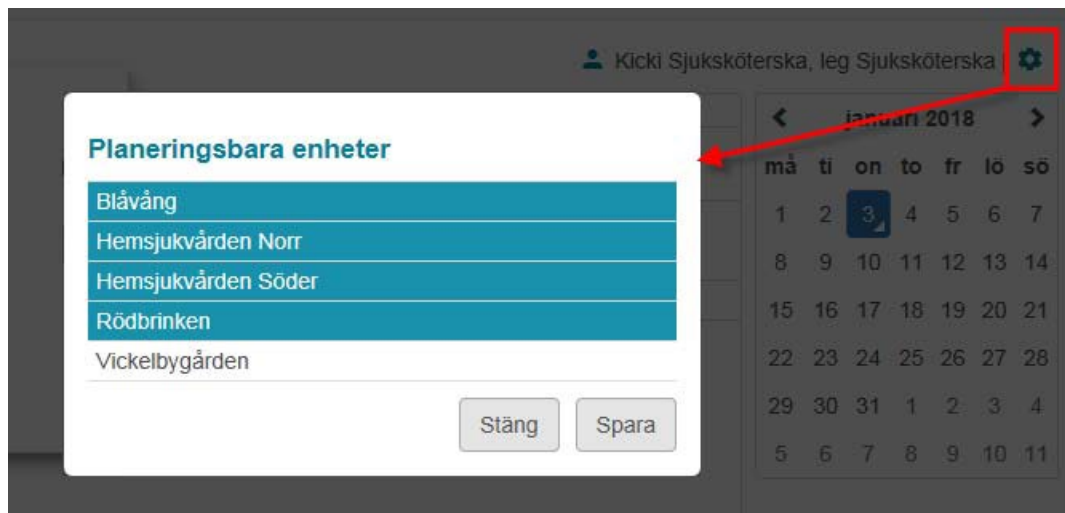
Du kan flytta en befintlig bokning till en annan tidpunkt eller till en annan användare genom att dra och släppa den till ett annat fält i kalendern.

Du kan visa detaljinformation på bokningen genom att placera muspekaren över bokningen och sedan klicka på den blå pilkvadranten i popup-fönstret.

Dela dosett, blodsockerkontroll

Margareta Linnea
Strömlund
Dela dosett,
blodsockerkontroll
Läkemedelstillförsel UNS
Provtagning UNS
Från: 2020-11-17 17:10
Till: 2020-11-17 17:55

Planeringsbar enheter ändras med hjälp av kugghjulet.



8. Åtgärdsvy – Sök/utskrifter

Sök bokning

Datum & Tid

Fr.o.m.*
2020-09-28 08:00

To.m.*
2020-09-29 07:00

Bokningstyp

Alla bokningar
 Endast brukare bokningar
 Endast mina bokningar

Organisatoriska enheter

Avmarkera alla

Sök

Hemsjukvård Norr
 Hemsjukvård Söder
 Hemsjukvård Öster
 Vård-omsorgsboende HSL

Endast bokningar som gäller alla enheter i Mina bokningar

Ansvarig >
Insatsåtgärd >
Personuppgifter >
Bokningsstatus >

Personer	Namn	Datum	Ansvarig	Enhet	Insatsåtgärd & Arbetsuppgift	Status
19 490916-2150	Ström Bill	2020-09-28 08:00	HSL Sjuksköterska Johan	Hemsjukvård Norr	Borttagande av urin kateter	Planerad
19 381219-2395	Kautman Anders	2020-09-28 09:10	HSL Sjuksköterska Kikki	Hemsjukvård Norr	Läkemedelsbehandling, utdöning av dossett eller enstaka dos	Planerad
19 381219-2395	Kautman Anders	2020-09-28 09:40	HSL Sjuksköterska Maria	Hemsjukvård Norr	Bedömning av smärta	Planerad
19 490916-2150	Ström Bill	2020-09-28 09:50	HSL Fysioterapeut Söten	Hemsjukvård Norr	Gångträning	Planerad
19 381219-2395	Kautman Anders	2020-09-28 09:00	HSL Sjuksköterska Kikki	Hemsjukvård Norr	Bedömning av smärta	Planerad
19 311010-T010	Karlsson Greta	2020-09-28 09:10	HSL Fysioterapeut Sara	Hemsjukvård Norr	Gångträning	Planerad
19 381219-2395	Kautman Anders	2020-09-28 09:10	HSL Sjuksköterska Stina	Hemsjukvård Norr	Bedömning av smärta	Planerad
19 381219-2395	Kautman Anders	2020-09-28 09:20	HSL Sjuksköterska Anna	Hemsjukvård Norr	Bedömning av smärta	Planerad
19 490916-2150	Ström Bill	2020-09-28 09:30	HSL Sjuksköterska Maria	Hemsjukvård Norr	Omsättning av sår UNS	Planerad
19 380413-9149	Ahlén Vilma	2020-09-28 09:40	HSL Sjuksköterska Stina	Hemsjukvård Norr	Bedömning av smärta	Planerad
19 381219-2395	Kautman Anders	2020-09-28 09:40	HSL Sjuksköterska Johan	Hemsjukvård Norr	Bedömning av smärta	Planerad
19 380413-9149	Ahlén Vilma	2020-09-28 10:30	HSL Sjuksköterska Stina	Hemsjukvård Norr	Bedömning av smärta	Planerad
19 380413-9149	Ahlén Vilma	2020-09-28 10:40	HSL Sjuksköterska Johan	Hemsjukvård Norr	Bedömning av smärta	Planerad
19 381219-2395	Kautman Anders	2020-09-28 10:40	HSL Sjuksköterska Kikki	Hemsjukvård Norr	Bedömning av smärta	Planerad
19 380413-9149	Ahlén Vilma	2020-09-28 11:10	HSL Sjuksköterska Stina	Hemsjukvård Norr	Bedömning av smärta	Planerad
19 490916-2150	Ström Bill	2020-09-28 11:10	HSL Sjuksköterska Anna	Hemsjukvård Norr	Läkemedelsbehandling, utdöning av dossett eller enstaka dos	Planerad
19 380413-9149	Ahlén Vilma	2020-09-28 11:40	HSL Sjuksköterska Stina	Hemsjukvård Norr	Bedömning av smärta	Planerad
19 450701-8820	Francois Connie Gethy	2020-09-28 11:50	HSL Sjuksköterska Kikki	Hemsjukvård Norr	Bedömning av psykomotoriska funktioner, Bedömning av emotionella funktioner	Planerad
19 380413-9149	Ahlén Vilma	2020-09-28 12:10	HSL Sjuksköterska Stina	Hemsjukvård Norr	Bedömning av smärta	Planerad
18 850506-6328	Strömlund Margareta Linnea	2020-09-28 12:20	HSL Sjuksköterska Johan	Hemsjukvård Norr	Upprättande av samordnad plan vid utskrivning	Planerad

Visar 1 till 27 bokningar av 27

Skriv ut enhet Skriv ut enl. sortering

Här kan du söka efter en bokning med hjälp av olika sökvillkor, datum, tid, enhet, roll, användare, insats, person och bokningsstatus.

Utskrift har två alternativ, sortering per enhet eller enligt sorteringsurval i kolumner.

Så här kan du tex söka upp när du ska arbeta kväll och välja mellan kl 15-22 och söka på alla enheter så får du upp alla bokningar mellan de klockslagen som finns i kalendern.