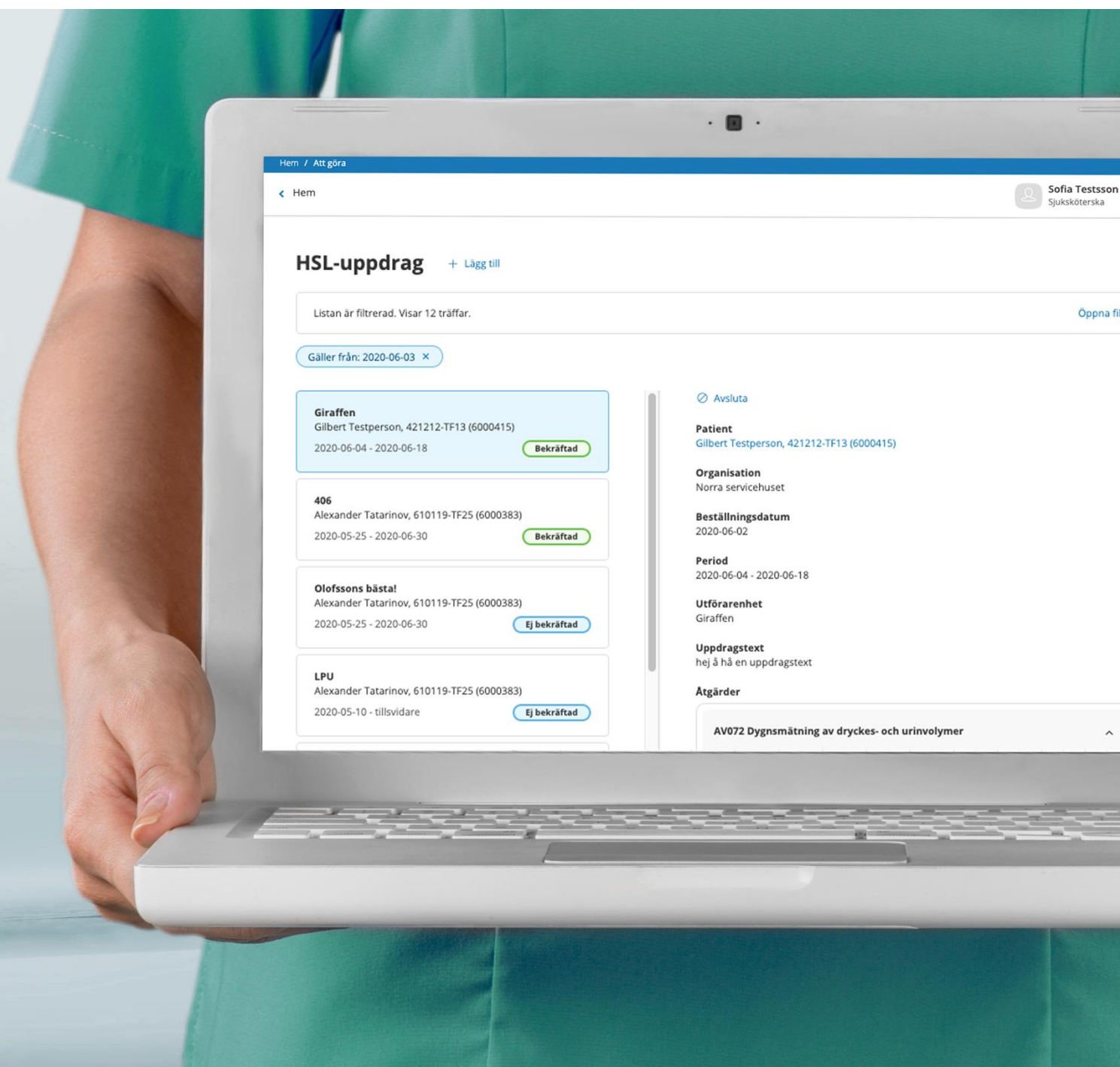


Handbok Lifecare HSL-uppdrag

Lifecare HSL | Version 9.9 | 2020-09-10



Innehållsförteckning

1 Ändringshistorik.....	3
2 Inledning - syfte	3
3 Systemadministration	3
4 Användare i Lifecare HSL	4
4.1 Filter HSL uppdrag.....	5
4.2 Nytt HSL-uppdrag	5
4.3 Ändra HSL-uppdrag.....	7
4.4 Felmarkera HSL-uppdrag	8
4.5 Avsluta HSL-uppdrag.....	8
4.6 HSL-uppdrag till flera olika utförare	8
4.6.1 Planerad åtgärd i HSL-uppdraget	8
5 Användare i Lifecare Utförare	9
5.1 HSL uppdrag i Lifecare HSL	9
5.1.1 Systemadministration	9
5.2 Bekräfta LHSL-uppdrag i Lifecare HTML.....	9
5.2.1 Insatser	10
5.3 Registrera HSL – åtgärder	11
5.3.2 Försäkran om att kontroller är utförda innan läkemedel ges.	14
5.3.3 Felmarkera utförd åtgärd	15
5.3.4 Åtgärden är ej utförd	16
5.3.5 Kontroll mot delegeringsbeslut	17
5.3.6 HSL Verkställighet	17
5.3.7 Verkställighet	18
5.3.8 Avsluta uppdrag.....	18
5.3.9 Utskrifter	18

1 Ändringshistorik

Version	Datum	Ansvarig	Granskad av	Godkänd av	Ändring
2020w22	2020-06-03	Helen Månsson Susanne Sundgreb	Kerstin Grabbe Erica Olofsson	Jahn Sundin	Ny handbok
2020w37	2020-09-10	Helen Måsson Susanne Sundgren	Kerstin Grabbe Erica Olofsson	Jahn Sundin	Uppdateringar och kompletterad funktionalitet på utförarsidan.

2 Inledning - syfte

Detta dokument beskriver Lifecare HSL-uppdrag

Kommunen måste ha Lifecare HSL, Lifecare HSL uppdrag och Lifecare Utförare HTML för att kunna använda denna första version av Lifecare HSL-uppdrag som beskrivs i denna handbok.

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

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.

Målgrupp: Leg. sjuksköterska, Leg. arbetsterapeut, Leg. Fysioterapeut, Annan personal dvs omsorgspersonal. Utförare i SoL.

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

3 Systemadministration

URL

"EC.HSLUppdrag" ska finnas i de roller i Lifecare HSL som ska innehålla funktionen HSL-uppdrag. Med funktionsbehörigheter styrs om rollen ska få skapa och revidera/felmarkera uppdrag.

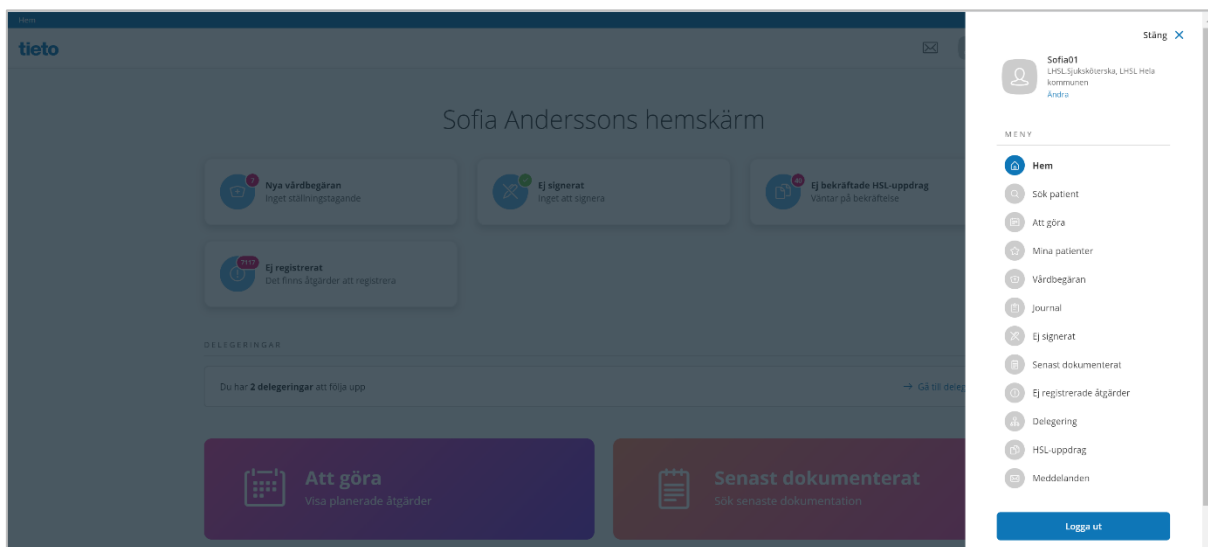
- Ny
- Revidera/felmarkera skapad med samma yrkesbeteckning
- Revidera/felmarkera skapad med annna yrkesbeteckning

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

Frastexter

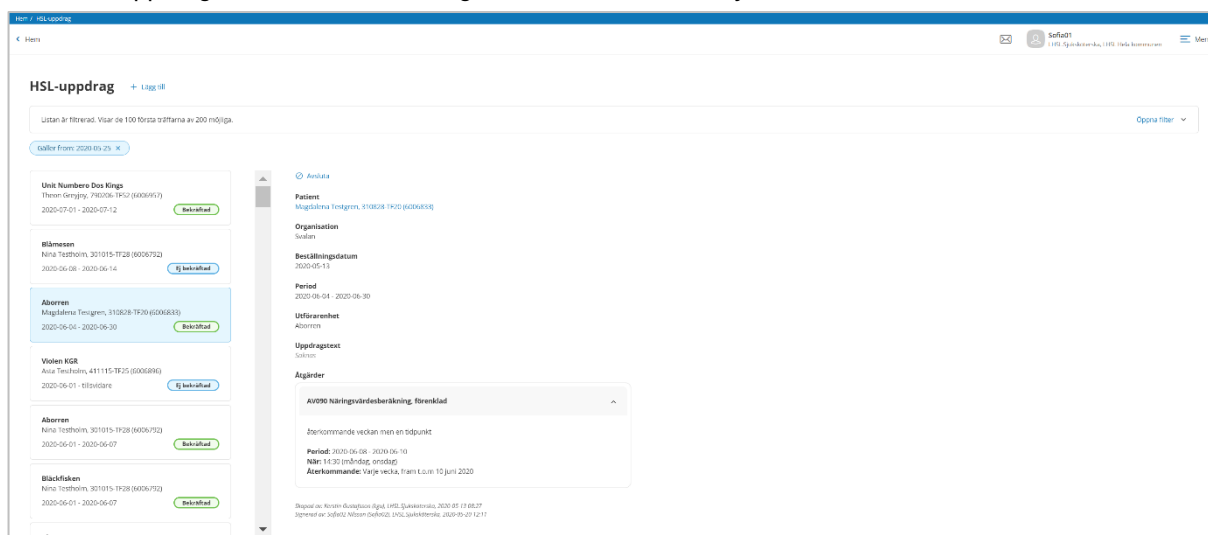
Det är möjligt att lägga upp frastexter för Uppdragstext.

4 Användare i Lifecare HSL



HSL-uppdrag hittar du i menyn 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 menyn 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 st 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 dataurval du valt vid inloggningsen. 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

Det finns en filterfunktion. Klicka på "Öppna filter"

Rensa

Status

- ☒ Alla
- ☐ Ej bekräftade
- ☐ Bekräftade
- ☐ Visa felmarkerade

Datumperiod

- ☒ Gäller under perioden
- ☐ Beställdes under perioden
- ☐ Upphör under perioden

Roll

- Välj -

Gäller from

2020-05-25

Gäller tom

Utförarenhet

- Välj -

Skapad av

Signatur

Organisation

- Välj -

Alla enheter för vald organisation

Patient

Personnummer eller namn

Sök på kundnummer

Gäller from: 2020-05-25

Filtefunktionen gör det möjligt att filtrera resutatlistan utifrån status, datumperiod, patient, skapad av, roll, utförarenhet och organisation.

4.2 Nytt HSL-uppdrag

HSL-uppdrag

Lägg till uppdrag

Datum från

2020-05-06

Datum till

Patient

Mary Test, 250507-TF22

Utförarenhet

Björkgården

Åtgärder

	Benämning/kodtext	Hur	Datum	När	Återkommande
☒	DV053 Nutritionsbehandling, kosttilläg...	Extra grädde och sm...	2020-04-22 - Tillsvdare	I samband med måltid	varje dag, tillsvidare

Uppdragstext

Det finns fler burkar i förrådet. Säg till om de börjar ta slut

Avbryt

Signera

I patientens journal planerar du 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.

- Klicka på "+Lägg till" för att skapa ett nytt HSL-uppdrag.
- Välj "Datum från" och eventuellt "Datum till" om HSL-uppdraget bara ska vara under en begränsad period.

- Välj patient och välj den utförarenhet där patienten finns.

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 ska vara skapad av samma yrke som inloggad roll.** Observera att Roll kopplad till yrket "Administratör" kan inte skapa HSL uppdrag.

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

- Välj en eller flera åtgärder som ska ingå i HSL-uppdraget.
- Skriv eventuellt en uppdragstext. Uppdragstext är en extra information kopplat till HSL-uppdraget. Du kan använda dig av frastexter om sådana finns upplagda.
- 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.

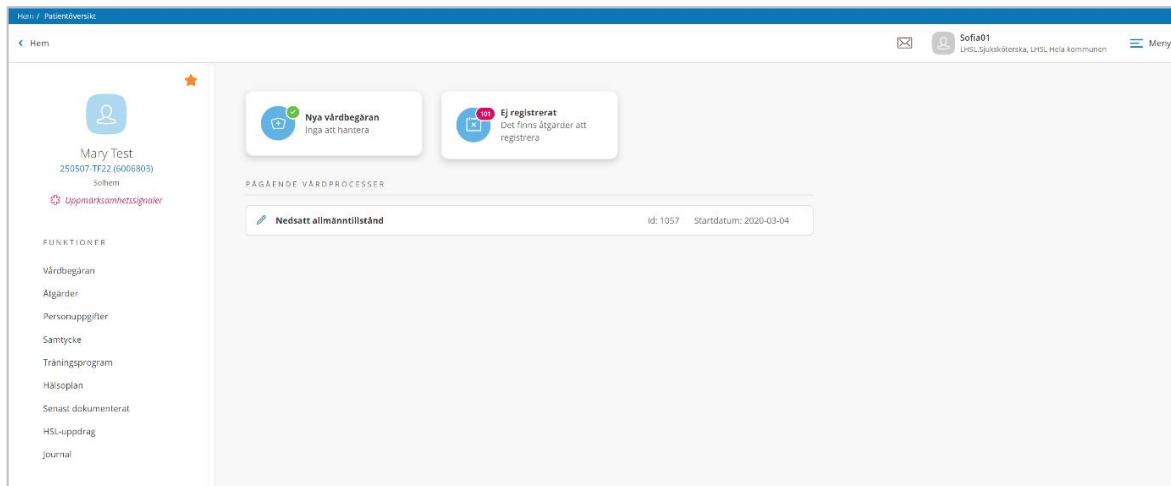
Vill du se detaljer för åtgärderna i uppdraget så klickar du på aktuell åtgärd i vyn. För åtgärden visas endast de detaljer (datumperiod, dagar och tider) som är aktuella just för detta uppdrag.

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

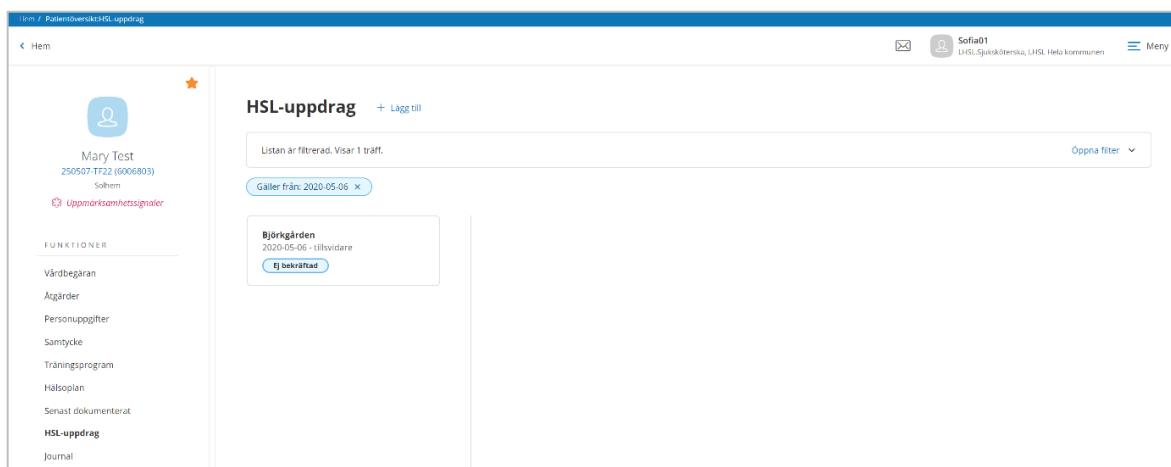
Om du klickar på notifieringen "Ej bekräftade HSL uppdrag" så kommer du till listan över HSL-uppdrag.

På patientöversikten i menyn till vänster ser du HSL-uppdrag.

För att se patientens HSL-uppdrag klickar du där.



Nedan ser du patientens HSL-uppdrag. 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.

4.4 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.

4.5 Avsluta HSL-uppdrag

Du kan avsluta HSL-uppdraget som är bekräftat:

- Sök fram aktuellt HSL-uppdrag som är bekräftat
- Klicka på "Avsluta"
- Sätt avslutsdatum. Du kan inte sätta ett avslutsdatum före dagens datum, eller ett datum som är senare än ett redan angivet avslutsdatum.
- 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.

4.6 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 itaget. 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.

4.6.1 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.

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 Lifecare utförare HTML, ej till Lifecare utförare Silverlight eller Procapita verkställighet.

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 HTML.

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 HTML.

I TSS så finns URL som heter EC.RegistreraHSL-åtgärder

Roll som används av utförarpersonal behöver URL EC.RegistreraHSL-åtgärder för att kunna registrera utfört/ej utfört på åtgärden

5.2 Bekräfta LHSL-uppdrag i Lifecare HTML

The screenshot shows the 'Ericas hemskärm' (Erica's home screen) in the Lifecare HTML interface. The user is Erica Testsson, EC.Utförare, Sus hemjämsst. The interface includes several task cards: 'Ej signerad dokumentation' (Inget att signera), 'Ej lästa notifieringar' (Inget att hantera), 'Ej bekräftade beställningar' (Finns beställningar att bekräfta), 'Genomförandeplaner' (Planer att följa upp), and 'Senast dokumenterat' (Visa dokumentation från när du senast loggade in). Below these cards is a table titled 'FRÅNVÄRD' (Pending orders) with columns for Personnummer, Kundnummer, Namn, and Period. The table contains two rows of data.

Personnummer	Kundnummer	Namn	Period
310211-TF67	6006509	Elsa Visa	2020-01-15 - Tillvidare
230303-TF33	6002464	Testperson Susannes	2018-09-01 - Tillvidare

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.

The screenshot shows a task card for HSL. It includes the HSL logo, the name 'Elna Penny Carson, 140618+T360 (1889)', the date '2020-08-28', and a button labeled 'Ej bekräftad'. A note at the top right says 'Delegering krävs'.

- 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

5.2.1 Insatser

I 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

Hem / Beställningar / Brukare/Insatser

< Beställningar

Hanna Testhammar
351011-TF21 (6007031)

FUNKTIONER

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

Insatser + Lägg till

☐ Inkludera avslutade insatser

📍 Övervakning av läkemedelsintag - AU116
2020-05-27 - 2020-06-07

Hur
att hon tar smärtstillande regelbundet

Period
2020-05-27 - 2020-06-07

Tidsåtgång
5 minuter

Återkommande
Varje dag, fram t.o.m 7 juni 2020

När
08:00, 12:00, 16:00, 20:00

Återkoppling
Om hon får biverkningar i form av illamående och kräkningar

Ingår i beställning
2020-05-27 - 2020-06-07

Stäng ✕

Ingår i beställning

Period
2020-05-27 - 2020-06-07

Beställningstext
Tabletterna tas med fördel tillsammans med Proviva

Åtgärder
AU116 Övervakning av läkemedelsintag

Skapad av: Erica Testsson (tester), LHSL.Sjuksköterska, 2020-05-28 11:25

5.3 Registrera HSL – åtgärder

I denna version är det endast möjligt att signera åtgärder i Lifecare utförare HTML, ej Lifecare mobil omsorg.

I menyn till vänster i kundens 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 tillbaka, under förutsättning att uppdraget sträcker sig så långt tillbaka i tid. Du kan inte efterregistrera bakåt när LHSL journalen är stängd. Du kan inte 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.

Hem / Beställningar / Brukare:Registrera HSL-åtgärder

< 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

5.3.1.1 Detaljdialog

I registrera HSL åtgärder så kan man läsa 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
Elina 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

5.3.1.2 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



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 ***

2020-05-28

Resultat

Avbryt

Signera

I dialogen presenteras typ av åtgärd

- När den är planerad
- Händelsedatum som alltid har dagens datum förifyllt. Tidsfältet är alltid tomt samt obligatoriskt att ange. Ändras datumet i händelsedatum kommer följande dialog att presenteras:

13

Observera du har ändrat datum

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

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

5.3.2 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 * **Tid ***





Resultat

☒ Läkemedelskontroll utförd enligt gällande rutin *

När åtgärd är utförd så är det grön markerat och visas på följande sätt.

Hem / Beställningar / Brukare: Registrera HSL-åtgärder

Beställningar

Hanna Testhammar
351011-TF21 (6007031)

FUNKTIONER

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

Åtgärd registrerad som utförd

Registrera HSL-åtgärder

< > Torsdag 28 maj 2020

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

Utförd 2020-05-27 16:15

Utförd 2020-05-28 12:10

Resultat: Utförd enligt instruktion

Registrerad av: Susanne Testsson (@sundhsus), EC:Ugförare, 2020-05-28 16:21

Felmarkera

5.3.3 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

Felmarkera åtgärd

Vill du felmarkera registrerad åtgärd **Övervakning av läkemedelsintag 2020-05-27 16:15** för Hanna Testhammar, **351011-TF21 (6007031)**?

Kommentar *

text för resultat blev felaktig

Avbryt Felmarkera

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

5.3.4 Åtgärden är ej utförd

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

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

< Brukare:Registrera HSL-åtgärder



Hanna Testhammar
351011-TF21 (6007031)

FUNKTIONER

- Personuppgifter
- Beställningar
- Samtycke
- 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

Händelsedatum * 2020-05-29  **Tid *** 12:10 

Orsak till ej utförd *

Inlagd på sjukhus



Avbryt

Signera

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

Hem

Hanna Testhammar
351011-TF21 (6007031)

FUNKTIONER

Personuppgifter
Beställningar
Samtycke
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 (@sundhus), ECD.Utförarpersonal, 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

För att felmarkera se avsnitt 4.2.3.2

5.3.5 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 *

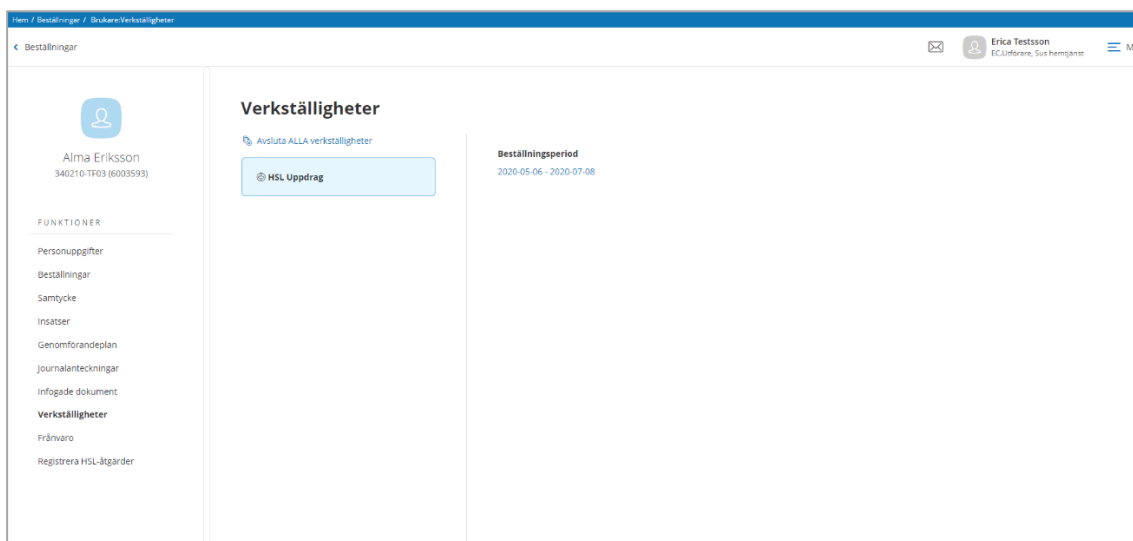
2020-08-28

Tid *

13:50

Resultat

5.3.7 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.

5.3.8 Avsluta uppdrag

Uppdraget kan bara avslutas av Legitimerad personal i HSL-journal.

5.3.9 Utskrifter

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