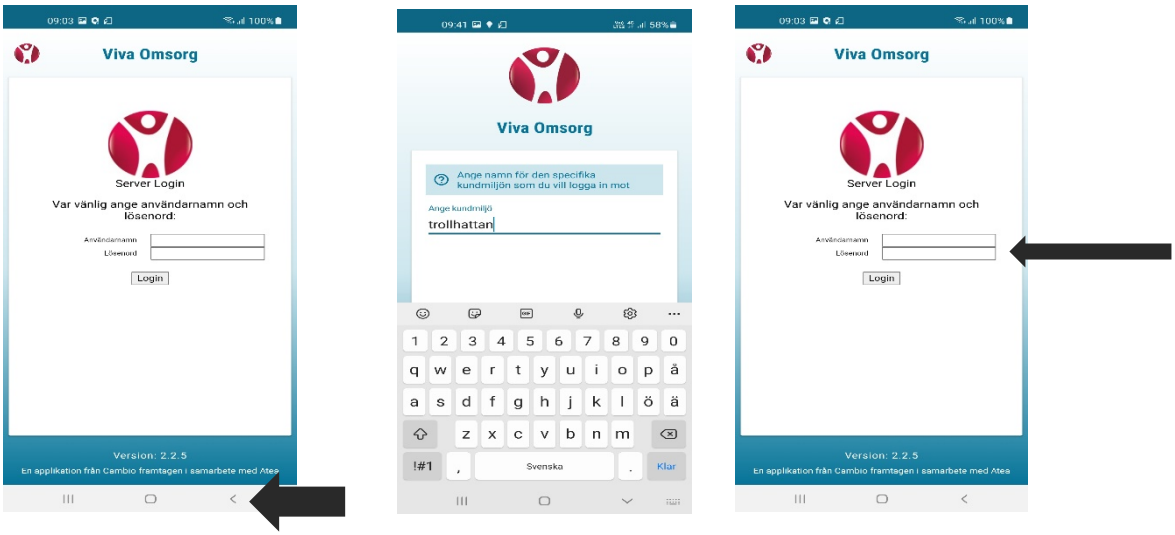
Manual appen (android)

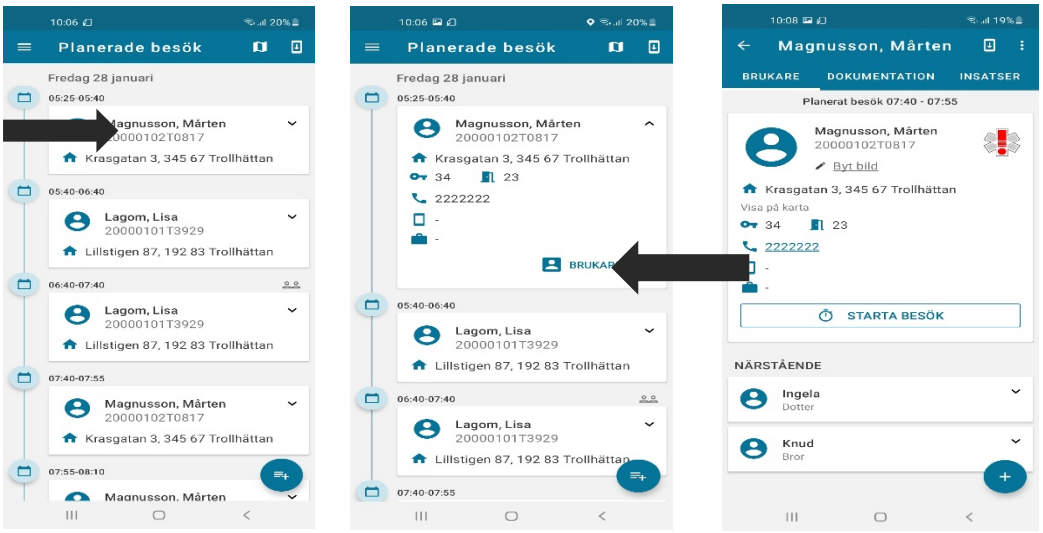
Logga in:

Tryck på pilen nere i vänstra hörnet för att se så att du har rätt kundmiljö. För utbildningsmiljön trollhattanutb för skarpa miljön trollhattan, tryck sedan på klar. Skriv in ditt användarnamn och lösenord och tryck på login



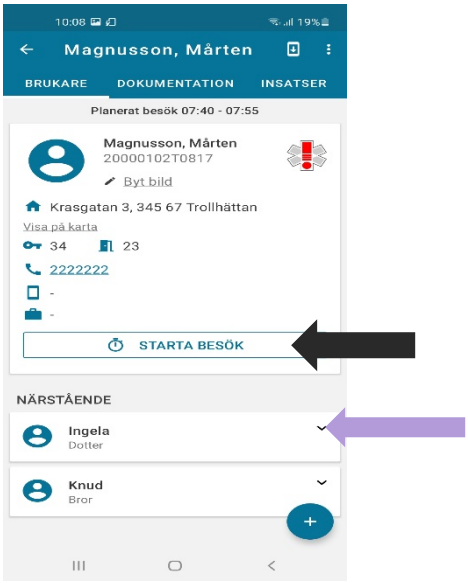
Dagsplanering:

Så här ser din dagplanering ut. För att komma in i brukarens pärm trycker du på besöket och sedan på brukarkort. Du kommer då in i pärmen



Starta/avsluta besök:

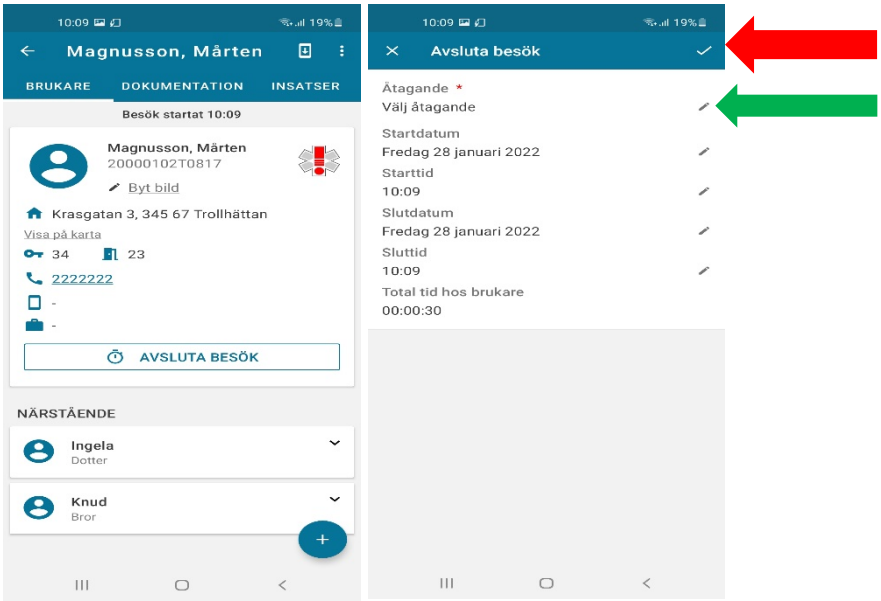
Tryck på starta besök



(behöver du kontakta anhörig trycker du på pilen bredvid den anhöriges namn, du kan sedan bara trycka på telefonnumret så ringer du upp personen)

När besöket ska avslutas så trycker du på åter igen på ”starta besök” som efter start av besök heter avsluta besök. Ange sedan åtagande genom att trycka på pennan till höger. Behöver man justera besökstiden trycker man på pennan tillhöger av starttid och/eller sluttid och anger orsak till ändringen.

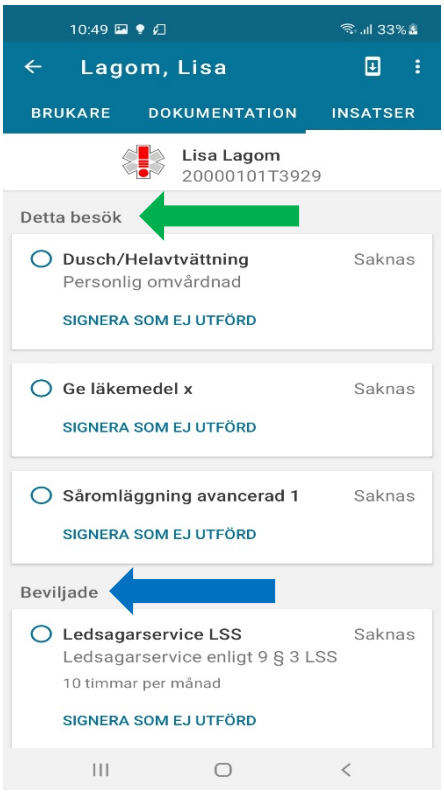
Tryck sedan på bocken i högra hörnet för avsluta besöket.



Signera Insatser:

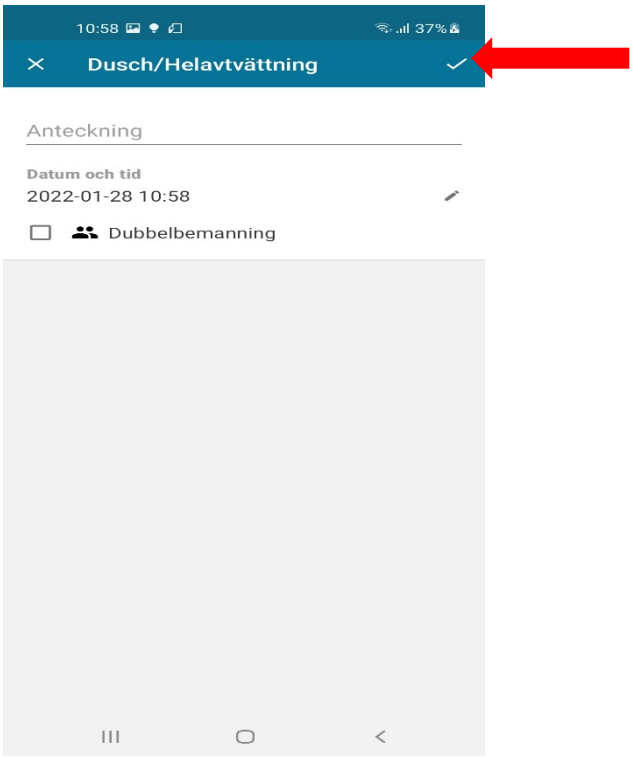
För att se vilka insatser du ska utföra på besöket samt alla beviljade insatser trycker du på insatser i den blå listen på förstasidan i ”pärmen”. Då ser du först alla insatser på detta besök, scrollar du nedåt ser du alla beviljade insatser.

Signera insatsen genom att trycka i cirkeln alternativt klicka på ”signera som ej utförd” om insatsen ej blivit utförd och välj orsak till att insatsen ej blivit utförd.



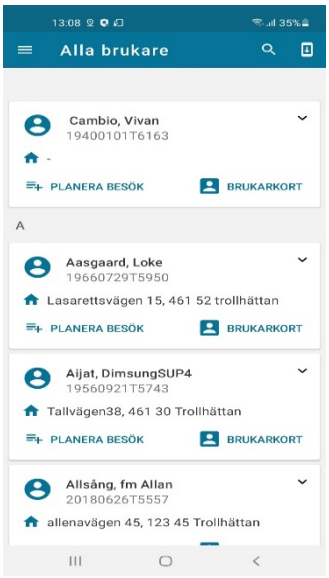
Dokumentera i anslutning till en insats:

Tryck på insatstexten. Skriv sedan in det som ska dokumenteras på raden där det står anteckning (behöver du ändra datum och tid trycker du på pennan till höger) tryck sedan på bocken i högra hörnet.



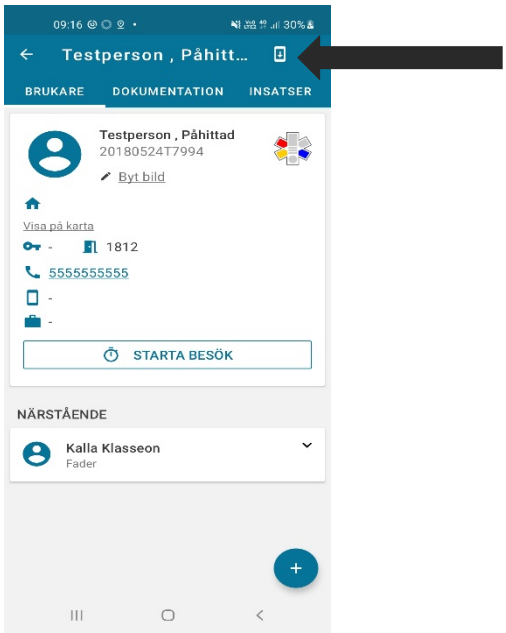
Söka brukare:

För att söka upp en brukare trycker du på menyraden uppe till vänster. Här väljer du alla brukare. Du får då fram alla brukare som du har tillgång till.



För att söka efter en specifik brukare trycker du på förstoringsglaset och skriver in namnet på den brukaren du söker.

Tryck på brukarkort, du kommer då till första sidan i brukarens ”pärm”

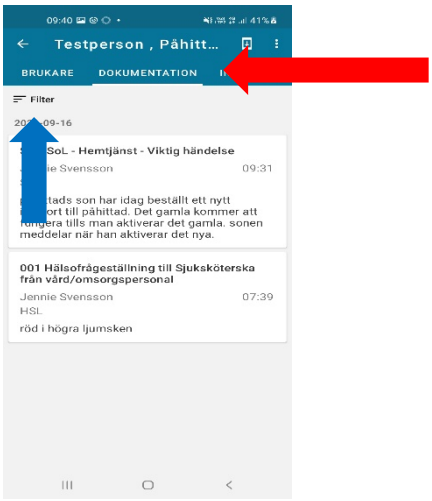


för att kunna se all information som finns i brukarens ”pärm” måste du ladda ner informationen, detta gör du genom att trycka på rutan med en pil i uppe i vänstra hörnet.

Läsa dokumentation:

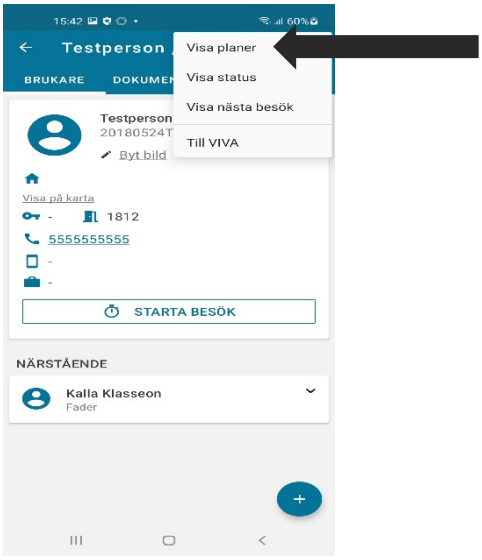
För att läsa all dokumentation som gjorts 7 dagar tillbaka trycker du på dokumentation uppe i den blå listen. Du får då upp all dokumentation som gjorts i alla åtagande brukaren har. För att endast läsa dokumentationen från ett åtagande trycker du på filter uppe till vänster och bockar ur de åtagande som du inte vill läsa.

För att komma tillbaka till brukarens första sida trycker du på brukare i den blå listen



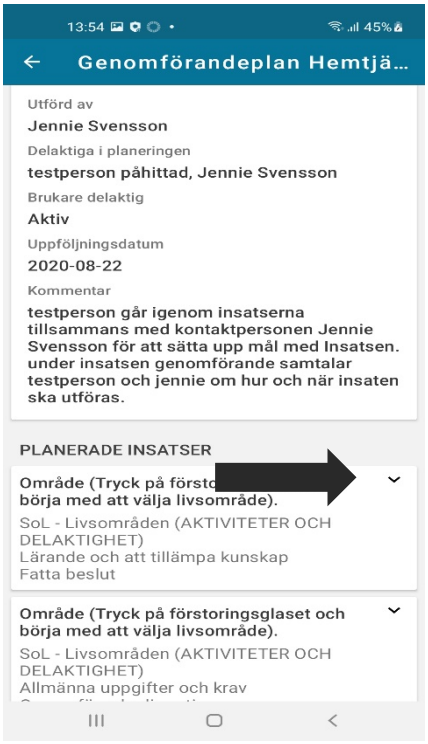
Läsa planer (appen):

Vill du läsa en plan trycker du på de 3 prickarna uppe i högra hörnet när du står på brukarens första sida. Tryck på visa planer och välj vilken plan du vill läsa.



Genomförandeplan:

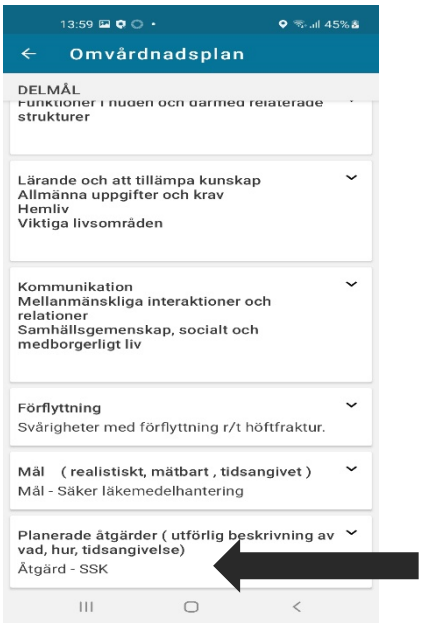
för att läsa allt som är skrivit under ett livsområde trycker du på den lilla pilen till höger i samma ruta som livsområdet står.





Omvårdnadsplan:

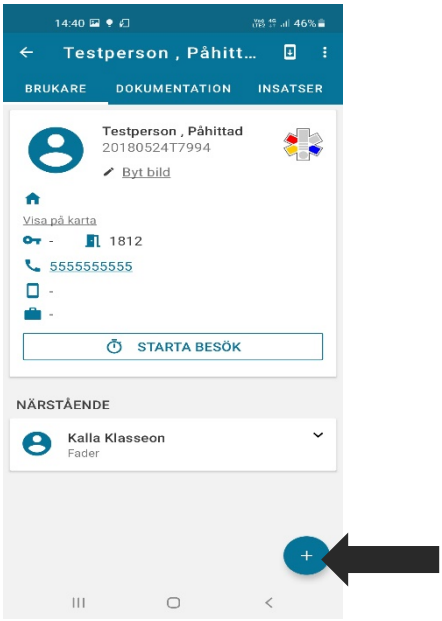
Skrolla ner till rubriken *planera åtgärder* tryck på pilen och leta upp rubriken VOP.



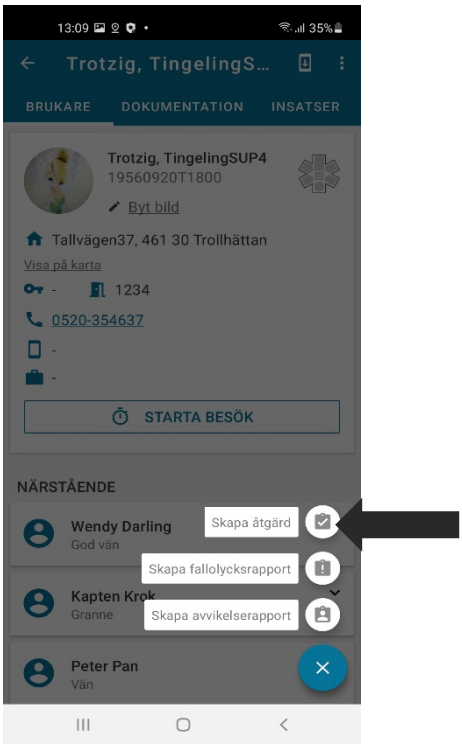


Åtgärdsregistrering SoL+hälsofrågeställningar:

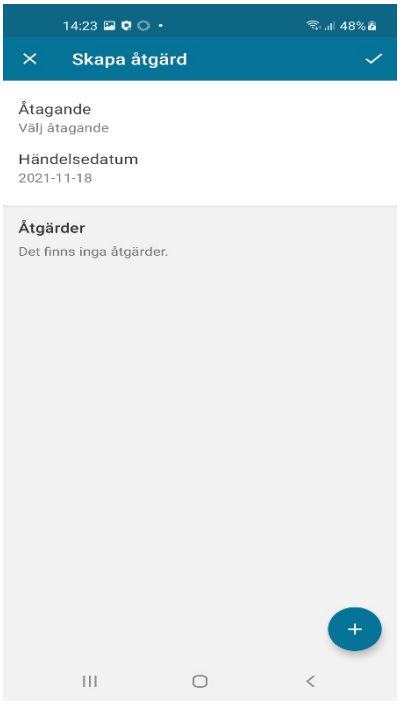
Tryck på det blå pluset nere i vänstra hörnet.



Välj skapa åtgärd.



Välj åtagande genom att trycka på den grå texten där det står åtagande. Eventuellt byt händelsedatum om händelsen skett tidigare än dagens datum. Tryck på pluset.

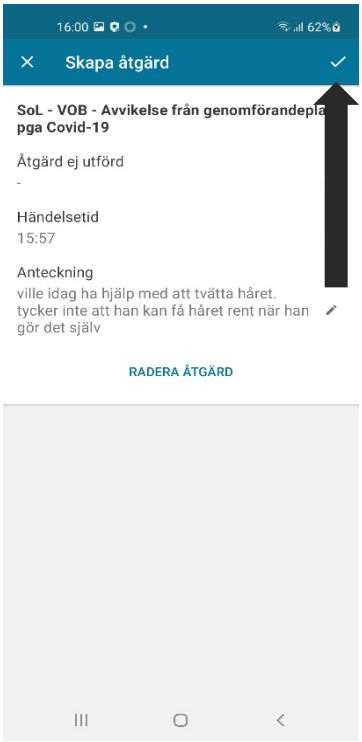


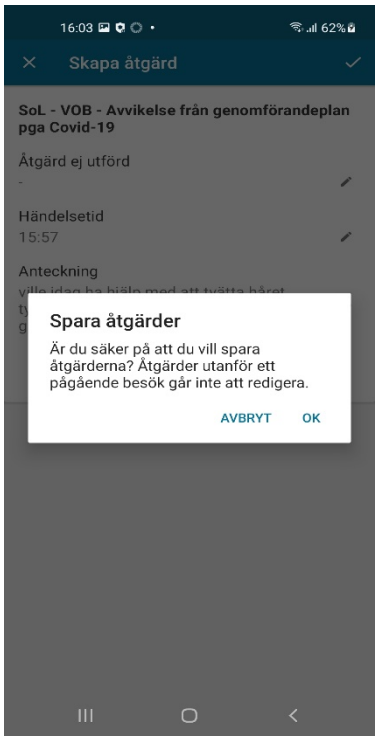
Nu ska du välja åtgärdskod *SoL Hemtjänst*, om du valt att du ska dokumentera i SoL. Tryck på pilen efter texten.



Du får då upp val på åtgärdskod. Välj det ska dokumentera under genom att trycka på texten.

Välj sedan händelsetid genom att trycka på pennan och sedan ok om händelsetiden stämmer eller ändra till annan tidigare tid och tryck ok. Tryck sedan på pennan vid anteckning. Nu kan du dokumentera din journalanteckning. Tryck sedan ok. Och sedan på boken i högra hörnet. Sedan ok.





Om du valt att dokumentera en hälsofrågeställning så väljer du åtgärdskod *HSL-vård och omsorgspersonal* och sedan *hälsofrågeställning till sjuksköterska* eller *hälsofrågeställning till rehab*

VIVAwebb:

För att komma ut på webben trycker du på de tre prickarna uppe i högra hörnet och väljer *Till VIVA* uppe i högra hörnet har du menyn, tryck på de tre sträcken så öppnas samma meny som finns i viva klient.

Väljer du att gå in på planer kan du även i denna vy se de arbetssparande genomförandeplanerna samt filtrera genomförandeplanerna på när.

Meddelande:

För att se dina meddelande måste välja E-tjänster.

Detta gör du genom att gå tillbaka till dagsplaneringsvyn och trycker på meny i vänster hörn och väljer E-tjänster