Handledning Verkställighet SoL/LSS/HSL v.32

Cambio Welfare Systems AB
Urban Hjärnes väg 1A | SE-591 30 Motala | Vx: +46 141 20 20 00 | www.cambio.se | info@cambio.se
© Cambio Welfare Systems AB. All rights reserved. This document contains confidential and/or proprietary information belonging to Cambio Welfare Systems AB and/or its related affiliates which may not be reproduced or transmitted in any form or by any means without the express written consent of Cambio Welfare Systems AB

Innehållsförteckning

Inledning 3
Översikt funktioner 5
Viva Startportal 8
Startvy 8
Högermeny 9
Vänstermeny 10
Viva Verkställighet SoL/LSS/HSL 11
Viva HSL start 11
Aktiva-vyn 12
Skapa Åtagande 12
Hantera inkorgen, beslut från handläggare 15
Åtagande 20
Ändra information i befintligt åtagande 20
Varningsinformation 22
Skapa en insats i åtagandet 24
Brukarkort/Patientkort 26
Skapa Uppdrag – Ge behörighet 27
Avsluta åtagande 28
Dokumentation 30
Anamnes/Bakgrundsinformation 30
Status 31
Vård-/Omvårdnadsplan 32
Åtgärdsregistrering - Journalanteckning 35
Provtagning 38
Genomförandeplan 42
Levnadsberättelse 45
Bedömning 46

Avvikelserapporter och fallolyckor 48
Kommunicering av dokument 53
Rapportering 54
Signeringslista 56
Läkemedelslista 57
Hjälpmedel 59
Utvärdering av åtagande 60
Bild 61
Dokument 63
Bilaga 64
Övriga funktioner 66
Byta ansvarig och annan information på flera åtaganden samtidigt 66
Gruppdokumentation 67
Delegering 70
Aktivitetslista 73
Meddelanden i Viva 80
Läsa dokumentation/journal 87
Bevakning 89
Anmäla fel 91
Bokningar 92
Innehållsförteckning med fler underrubriker 96

Inledning

Syfte

Handledningen är framtagen för att fungera som ett stöd under utbildning och inlärning av Viva HSL. Handledningen är menad att vara översiktlig och inte utgöra en fullständig dokumentation av arbetsmetodiken eller för alla funktioner i Viva.

Applikationen Viva HSL är utvecklat och byggt för programmet IBM Notes. Modulen är en del i Viva-konceptet som också innehåller stöd för bl.a. Individ- och familjeomsorg (IFO), Äldreomsorg och Funktionsstöd (ÄO), vilka kan användas i samverkan eller var för sig.

Viva HSL är ett stöd utvecklat för omsorgens och sjukvårdens olika professioner och innehåller anpassat stöd för respektive profession med respektive sökordsklassifikation och bedömningsinstrument. Viva HSL är ett stöd i verksamhetens behov gällande planering och dokumentationshantering och ger ett strukturerat stöd enligt den generella vårdprocessen.

Handledningen är uppbyggd för att användas i ”kronologisk” ordning. För att begränsa omfattningen av den beskrivs inte funktionerna varje gång utan oftast endast första gången. Av den anledningen bör du läsa handledningen från början för att få rätt grund att gå vidare från.

Det finns många benämningar på en vård- och omsorgstagare men i denna handledning har vi valt att använda uttrycket ***Brukare*** för att benämna dessa.

Den person som jobbar i Viva benämns genomgående för ***Användare*** i handledningen.

Förutsättningar

För att du ska ha nytta av dokumentationen måste du använda en Notes-klient. Viva HSL ska också vara installerat. För att kunna utföra arbetsmomenten krävs också rätt behörighet.

Behörigheter

Användare i Viva HSL har olika behörigheter beroende på vilken typ av arbete användaren utför i verksamheten. Vilket innebär att olika professioner har olika åtkomst i en databas eller i ett enskilt dokument. Behörigheten styrs via en ID-fil och ett användardokument som bestämmer vad du ska se, skapa, ändra och om du har möjlighet att ta bort och/eller redigera information.

Krav på användaren

Handledningen förutsätter att användare har kunskap och kännedom om vården och verksamheten kring den. Av den anledningen förklaras inte grundläggande begrepp, exempelvis vad åtgärdsregistrering innebär, i handledningen.

Avvikande stil

I det här dokumentet används följande formateringar med speciell betydelse.

Stil	Betydelse
Fältnamn	Fältnamn i dokument skrivs med Arial 12pt.
Menyval	Namn på knappar och menyval skrivs med fet och kursiv stil.

Notera! Programmet och alla dess delar skyddas av upphovsrättsliga bestämmelser. Kopiering eller annat nyttjande av hela eller delar av Viva, utöver sedvanligt användande som verksamhetsstöd inom den egna verksamheten, är ej tillåten.

Översikt funktioner

Snabbsökning och sortering

I vyer och dialoger startas en sökning genom att direkt skriva vad man vill söka på. Sökdialogen öppnas så fort man trycker på en tangent. Sökningen baseras på vilken sortering som är vald i vyn eller i dialogen.

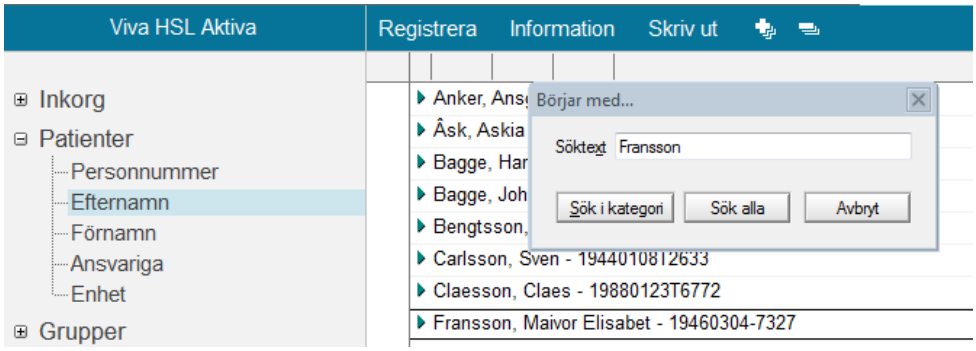


Bild 1 – Snabbsökning och sortering i Vyer

Sortering kan ändras i både vyer och dialoger. *Bild 1* visar sortering och sökning på efternamn i vyn ***Aktiva.*** Sortering i vyer anges i det blå fältet till vänster, Vänstermenyn. Det menyval som görs visas i vyn till höger.

Snabbsökning i dialoger baseras också på vald sortering. Dialogen och vissa vyer kan innehålla kolumnfält som kan användas i sorteringssyfte. Om ett kolumnfält innehåller tecknet ”^” indikerar det ett sorteringsbart kolumnfält.

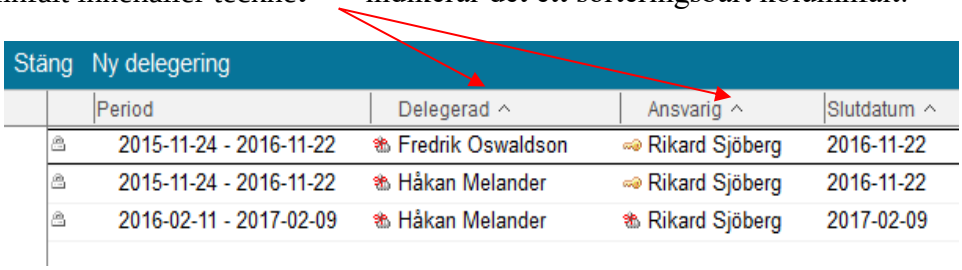


Bild 2 - Sortering i kolumnfält i dialoger och vyer.

Flikar – Navigering i Viva

Öppna databaser och dokument i Viva visas i egna flikar i flikraden överst i systemet. Flikarna används för att man enkelt ska kunna förflytta sig mellan olika dokument. På fliken för ett åtagande så visas brukarens/patientens initialer (i detta fall ”HK”) för att kunna skilja på olika personers åtagandeflikar.

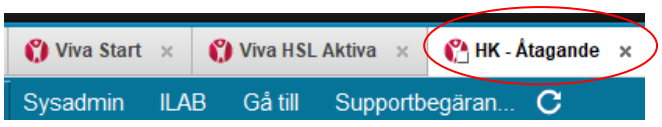


Bild 3-Flikar i Viva

Twisty – den gröna pilen

Den gröna pilen framför kategori/dokument indikerar att denna innehåller mer information. Klicka på pilen en gång för att visa eller packa ihop underliggande information. När det inte visas någon pil är man på lägsta nivån.



Bild 4-Twisty

Funktionsknappar

I alla vyer och dokument visas funktionsknapparna. Funktionsknapparna ser olika ut och har olika funktion beroende på vilken vy eller vilket dokument man befinner sig i. Funktioner för respektive knapp styrs även på behörighet och profession.



Bild 5-Funktionsknappar i vyer och dokument

Spara dokument – signera?

Frågan ”Vill du signera och dokumentera?” visas vid varje tillfälle man väljer att ***Spara*** ett dokument i Viva.

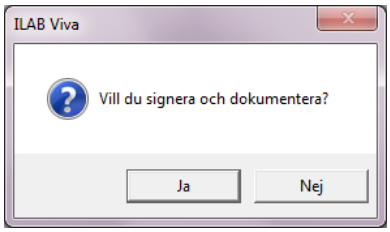


Bild 6-Spara och signera dokument?

Ja

Svara ***Ja*** om dokumentationen är färdigställd i aktuellt dokument. Dokumentet kommer då blir låst för redigering och innehållet blir journalfört.

Vid signering skapar Viva en automatisk journalanteckning i vilken Händelsetid och eventuell Anteckning ska anges.

Nej

Svara ***Nej*** för att spara dokumentet men inte signera och journalföra. Dokumentet är öppet för redigering och blir ett s.k. arbetsmaterial. Osignerade dokument visas rödmarkerade i åtagandet och de visas även i *Min Att-göra-lista*.

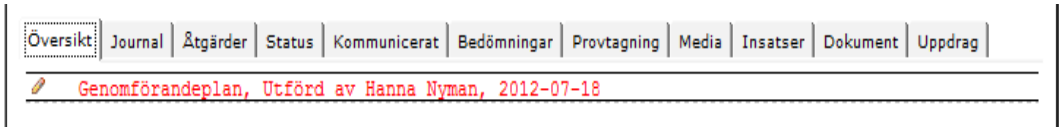


Bild 7-Arbetsmaterial visas rödmarkerade i åtagandet.

Tvång på signering av åtgärd

Viva har en funktion för att inte kunna lämna en åtgärd osignerad. I det fallet kommer ***Ja*** ha samma funktion som beskrivs ovan medan ***Nej*** innebär att man återgår till dokumentet som då är i redigeringsläge. Det genererar inget arbetsmaterial.

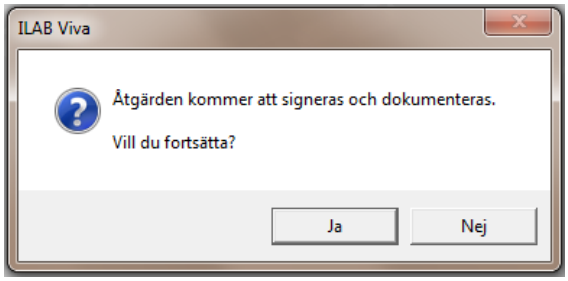


Bild 8 - Om åtgärd inte får lämnas osignerad visas en annan dialog vid signering

Viva Startportal

Vid inloggning i Viva öppnas startportalen som i grundutförande är en gemensam startsida för alla i verksamheten som jobbar i Viva. Härifrån kan man via länkar ta sig vidare in till systemets olika moduler och funktioner.

Från och med version 27 av Viva så har startportalen ändrat utseende och vissa funktioner har tillkommit. Denna handledning beskriver enbart det nya utseendet. För att få en beskrivning av den gamla portalen, se en tidigare handledning.

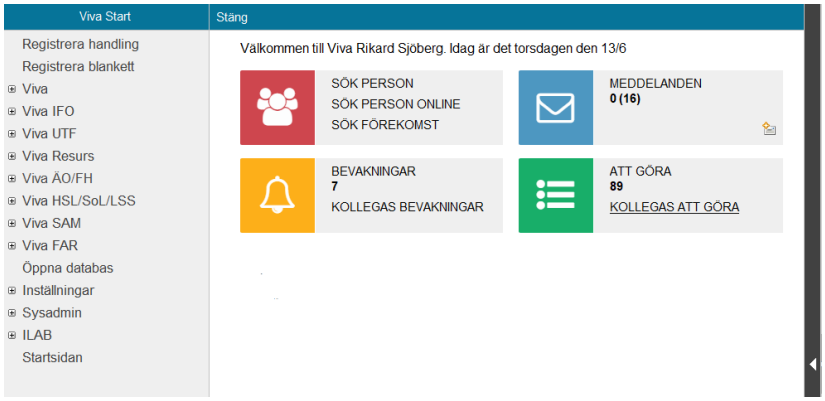
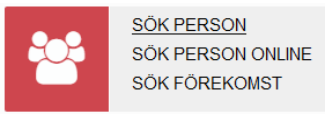


Bild 9-Viva Startportal

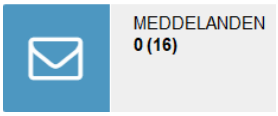
Länkarna till vänster kan anpassas genom att lägga till och ta bort länkar. Det går också att anpassa vilka länkar som ska synas för olika personalgrupper. Bilden ovan kan därför se olika ut beroende på vem som loggar in i Viva.

Startvy

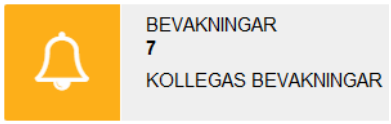
I startvyn finns det fyra snabblänkar till funktioner som ofta används.



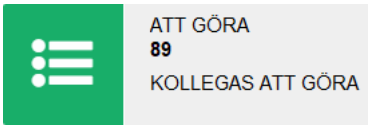
Används för att söka i befolkningsregistret och Viva efter en persons folkbokförings-uppgifter eller förekomst i Viva.



Inkomna personliga Viva-meddelanden. Den första siffran visar antal olästa meddelanden. Den andra antal meddelanden totalt.



Egna registrerade bevakningar *(Bevakning sid. 89).* Kollegas bevakningar (inställningsbart).



Här visas egna bland annat osignerade dokument. Det kan t.ex. vara en osignerad plan och/eller åtgärd eller nya delegeringar som ska signeras. Man kan även se en kollegas ”Att-göra-lista” (inställningsbart).

Högermeny

På högersidan av portalen finns det en svart list med en pil på. 

Om man trycker på denna list öppnar sig flera funktioner för meddelanden och personliga inställningar.

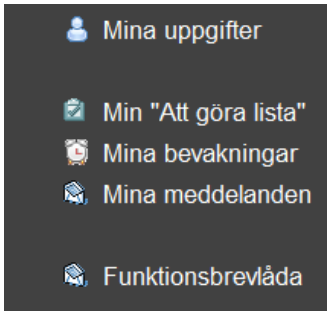


Bild 10 – Högermenyn i Viva

Högermenyn bakom den svarta listen kommer på sikt att finnas på högersidan i Viva oavsett i vilken vy man befinner sig för att lätt komma åt meddelandefunktionerna.

Mina uppgifter

För att ändra sina personliga uppgifter, ange frånvaro m.m. För mer information, se *Administrativa funktioner för meddelande* på sidan 86.

Min ”Att-göra-lista” och Mina bevakningar

Länkar för att titta i dessa listor. Det är samma listor som man når via länkarna som är beskrivna ovan i startvyn (sid 8).

Mina meddelanden

Trycker man på Mina meddelanden öppnar sig en undermeny.

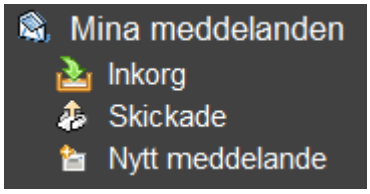


Bild 11 – Mina meddelanden

Här kan man se sina inkomna och skickade meddelanden samt skapa ett nytt meddelande. Mer information för hur man hanterar meddelanden finns i avsnittet *Meddelanden i Viva* på sidan 80.

Funktionsbrevlåda

Länk till de funktionsbrevlådor man är behörig till. Mer information om funktionsbrevlådor finns i avsnittet *Meddelanden i Viva* på sidan 80.

Supportbegäran

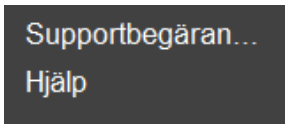


Bild 12 – Supportbegäran och hjälp.

Om man trycker på *Supportbegäran* öppnas ett fönster där man kan skriva till verksamhetens supportteam om man har stött på ett problem. En supportbegäran kan man göra från alla dokument i Viva och det rekommenderas att man alltid står i det dokument där problemet har uppstått när man gör en supportbegäran. Supporten blir länkade till dokumentet som man står i.

Hjälp

Om man trycker på *Hjälp* öppnas en handbok där man kan söka efter hjälp.

Vänstermeny

I vänstermenyn ligger länkar till olika Vivasystem och moduler i Viva. Vid varje ”+” finns det undermenyer med fler länkar. Denna handledning berör endast länkarna under Viva HSL.

Om man klickar på Viva HSL så ser man länkarna till modulerna i detta system.

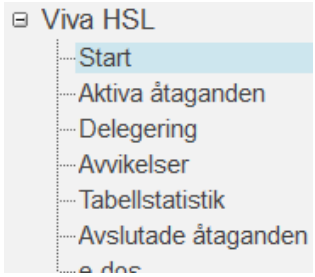


Bild 13-Viva HSL i Vänstermenyn

Om man klickar på ***Start*** så länkas man till startmenyn för Viva HSL verkställighet. De andra länkarna finns även på denna plats och beskrivs i nästa kapitel.

Notera! Vänstermenyn är inställningsbar och kan variera beroende på vem som har loggat in.

Viva Verkställighet SoL/LSS/HSL

I Viva HSL arbetar verkställigheten inom till exempel äldreomsorg, vård, funktionshinder och socialpsykiatri i lagutrymmena SoL, LSS och HSL.

Viva HSL start

Nedan visas startsidan för Viva HSL. Denna används numera sällan av verksamheterna eftersom alla länkar även finns i vänstermenyn på startportalen

Länkarna som visas på sidan är baserat på användarens profession och kan därför skilja från bilden nedan. Endast ett urval av länkarna beskrivs i handledningen.



Bild 14-Startportal för verkställighet i HSL, SoL och LSS

Aktiva	Länk till Viva HSL Aktiva där alla brukare som man har behörighet till visas. HSL Aktiva används för att dokumentera och journalföra aktiviteter och händelser om en brukare (*Aktiva-vyn, s. 12***).**
Avslutade	En databas för alla avslutade åtaganden.
Delegeringar	En modul för att skapa och få översikt på alla delegeringar. Här signerar man även sina delegeringar.
Aktivitetslistan	Ett verktyg för att söka dokumentation utifrån olika sökalternativ och urval. *(**Error! Reference source not f ound.**, s. **Error! Bookmark not defined.**)*

Aktiva-vyn

I startvyn Viva HSL Aktiva visas de brukare som man har behörighet till. Här söker man bland annat upp en brukares åtagande för att dokumentera och journalföra.

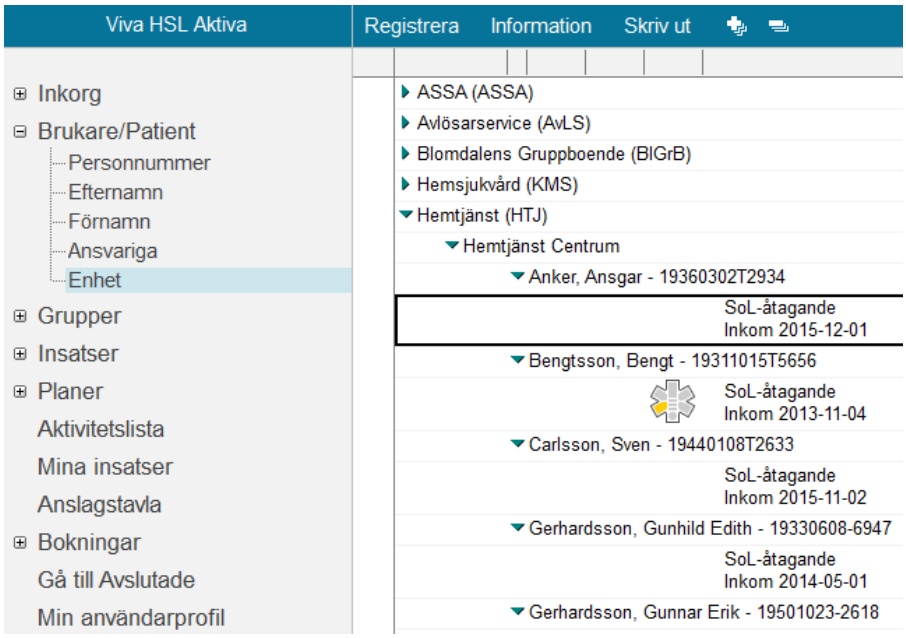


Bild 15-Aktivavyn

Vänstermenyn	I fältet väljs vad ska visas i det högra vita fältet, visningsvyn. Plustecknet som visas framför en del rubriker indikerar att det finns olika sorterings-/menyval under.
Min användarprofil	Här kan man göra personliga inställningar för hur man vill att brukarna ska sorteras i vyn när man går in i aktiva. Man kan också ange inställningar för Min att-göra-lista och Bevakningar.

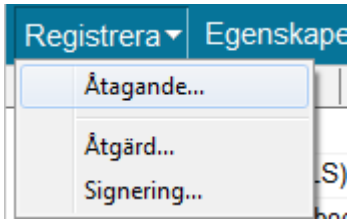
Skapa Åtagande

Ett åtagande skapas för en brukare när verkställigheten får en

- beställning från biståndshandläggare. Detta beskrivs senare i handledningen *(Hantera inkorgen, beslut från handläggare s.15).*
- remiss eller ”egen begäran” från patienten. Detta gäller till exempel inskrivning i Hemsjukvården.

Notera! Om brukaren/patienten redan har ett åtagande med rätt lagrum i Viva skapas ofta inget nytt åtagande. Man använder det som redan finns.

1. Klicka på knappen ***Registrera – Åtagande…*** (eller annat verksamhetsspecifikt namn).



2. Dialogen som öppnas är en sökdialog med möjlighet att söka på personuppgifter för personer som är eller har varit registrerade i Viva samt alla personer som är folkbokförda i kommunen/staden.

   Om personen saknas i befolkningsregistret, gå vidare till punkt sex *(6)* för manuell inmatning av personuppgifter.
   Om möjlighet att söka mot Skatteverket finns kommer en dialog med frågan ”Vill du söka online hos Skatteverket?” att visas när man klickar ***Avbryt***. Då kommer sökningen göras på nationell nivå.

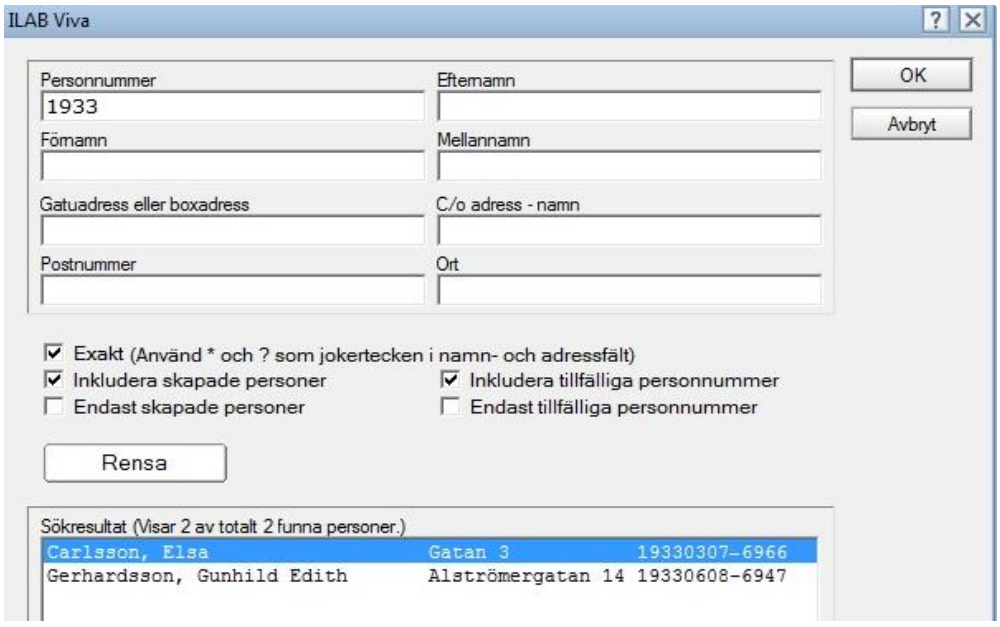


Bild 16 – Sök person från befolkningsregistret

3. I fältet för Sökresultat listas de personer som matchar sökningen. Använd knappen ***Rensa*** för att göra en ny sökning.
4. Markera namnet och klicka på ***OK***.
5. Gå sedan vidare till punkt 8.

Manuell inmatning

Används om brukaren inte finns i befolkningsregistret.

6. Välj ***Avbryt***.
7. Ange brukarens personnummer.
   – Om brukaren inte har ett personnummer, bocka för rutan vid Tillfälligt. Fyll sedan i personens *födelsedatum* och ange om det är en man eller kvinna. Viva kommer sedan använda dessa uppgifter för att skapa ett tillfälligt personnummer.

   Ange sedan information om brukaren i dialogens fält. klicka sedan OK. Gå sedan till punkt 9.
8. Om det finns ett befintligt åtagande som man har behörighet till på brukaren visas en dialog där man kan välja att placera insatsen i det befintliga åtagandet eller i ett nytt. Om ett nytt åtagande ska skapas, gå till nästa punkt *(9)*.
   Om verksamheten har valt att hantera ett gemensamt åtagande för brukaren markerar man det befintliga åtagandet och klickar OK. Gå sedan till avsnittet *Verkställa insats s.17*.
9. Ange information om var åtagandet ska placeras, vem som är ansvarig och eventuell övrig information i dialogen som visas. Vissa fält kan enligt inställning vara tvingande att fylla i.
   Där det finns ett förstoringsglas på sidan måste man fylla i en användare som finns i Viva. Man kan skriva de första bokstäverna i namnet och sedan trycka på Tab-tangenten så får man upp en lista med möjliga namn enligt bokstäverna som skrivs. Om bokstavskombinationen är unik för ett namn skrivs användaren in direkt i fältet. Annars kan man trycka på förstoringsglaset för att välja en användare.

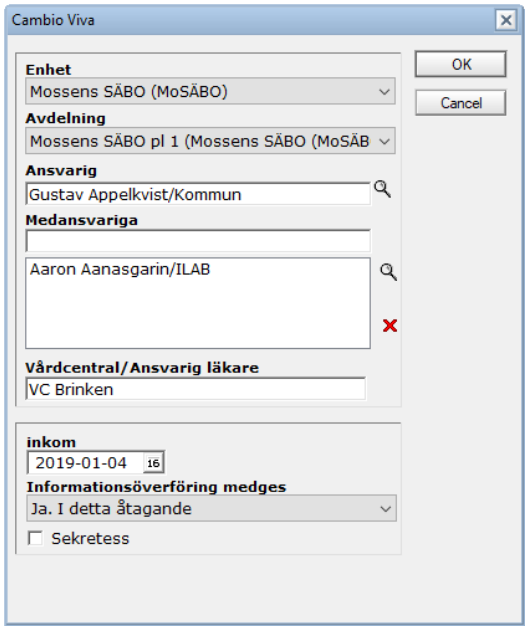


Bild 17 – Skapa nytt åtagande

Hur man anger OAS (syns ej i bilden ovan) och vad alternativ för Informationsöverföring medges innebär förklaras senare i handledningen. *(Omvårdnadsansvarig sjuksköterska, Informationsöverföring medges s.21)*

Efter att önskade fält har skrivits in, tryck OK.

10. Ett åtagande öppnas. Fyll i information i åtagandet enligt riktlinjer från verksamheten. Klicka på funktionsknappen ***Spara***.
11. En dialog för komplettering av telefonnummer och ev. tillfällig adress öppnas. Fyll i information och klicka sedan ***OK*** alt. ***Avbryt*** om information ska anges senare. *(Brukarkort s. 26)*
12. Åtagandet kommer nu att visas i aktiva för användare som har behörighet till åtagandet.
13. För att avgift för exempelvis Hemsjukvård ska vara möjlig att debitera ska även insats registreras i åtagandet. Se avsnittet *Skapa* en insats *s.24*

Hantera inkorgen, beslut från handläggare

När ett beslut från biståndshandläggare kommer på beställning visas det i ***Inkorgen*** i Aktiva. I Inkorgen kan man välja att visa beställningarna per ***Händelse*** eller per ***Resurs***.

Notera! Inkorgen visas endast för användare som har behörighet att administrera den. Det är din behörighet som styr vad du ser i inkorgen.

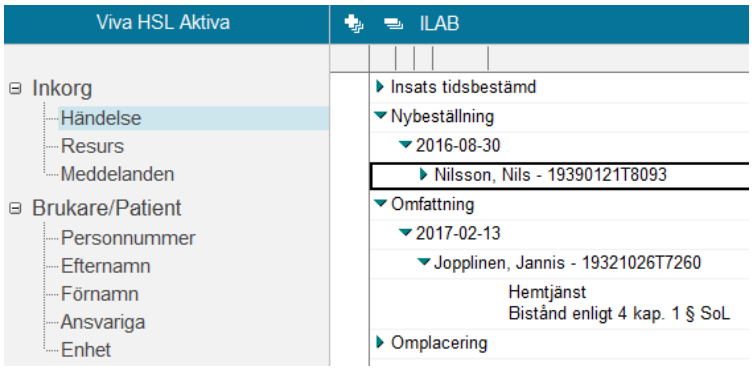


Bild 18 – Inkorg i aktivavyn. Beställning från biståndshandläggare.

Biståndshandläggarna kan skicka beställningar på olika beslut, t.ex. ***Förlängning***, ***Nybeställning*** och ***Upphörande*** av en insats. Bilden visar menyval ***Händelse*** – ***Nybeställning*** i inkorgen.

- Dubbelklicka på beställningen under brukarens namn för att öppna beställningen.
- Under knappen Information/Beslutade timmar kan man se hur många timmar insatsen motsvarar per månad.

- Klicka på knappen ***Bekräfta mottagning*** för att bekräfta mottagningen av beställningen. Handläggaren kommer få en indikation på att beslutet tagits emot. Beroende på vilken typ av beställning det är ändras namn på knappen. T.ex. vid en beställning på omfattningsförändring visas knappen ***Bekräfta omfattningsförändring*** i dokumentet.
- Om det finns ett befintligt åtagande på brukaren som man har behörighet till, visas en dialog där man kan välja att placera insatsen i det befintliga åtagandet eller i ett nytt. Om verksamheten har valt att hantera ett gemensamt åtagande för brukaren markeras det befintliga åtagandet. Tryck ***OK*** och gå sedan till avsnittet *Verkställa insats s.17*.
- Ange information om var åtagandet ska placeras, vem som är ansvarig och eventuell övrig information i dialogen som visas. Vissa fält kan enligt inställning vara tvingande att fylla i.
  Där det finns ett förstoringsglas på sidan måste man fylla i en användare som finns i Viva. Man kan skriva de första bokstäverna i namnet och sedan trycka på Tab-tangenten så får man upp en lista med möjliga namn enligt bokstäverna som skrivs. Om bokstavskombinationen är unik för ett namn skrivs användaren in direkt i fältet. Annars kan man trycka på förstoringsglaset för att välja en användare.

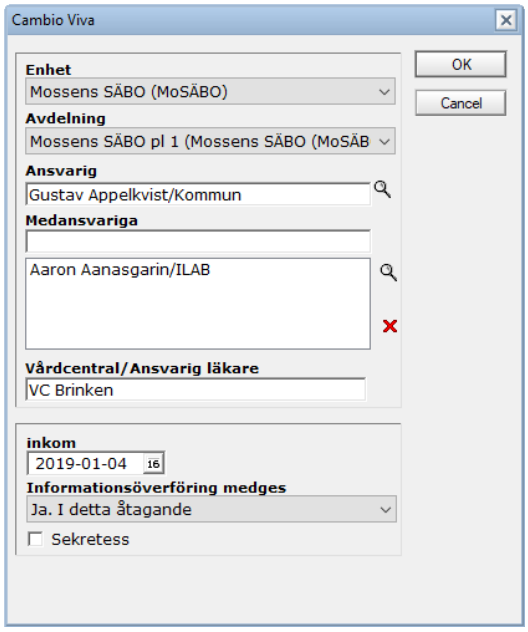


Bild 19 – Skapa nytt åtagande

Hur man anger OAS (syns ej i bilden ovan) och vad alternativ för Informationsöverföring medges innebär förklaras senare i handledningen. *(Omvårdnadsansvarig sjuksköterska, Informationsöverföring medges s.21)*

Efter att önskade fält har skrivits in, tryck OK.

- Ett åtagande öppnas. Fyll i information i åtagandet enligt riktlinjer från verksamheten. Klicka på funktionsknappen ***Spara***.

- En dialog för komplettering av telefonnummer och ev. tillfällig adress öppnas. Klicka på ***OK***.
- En fråga om insatsens ska verkställas visas. Ska insatsen verkställas svarar man ***Ja*** och anger sedan vilket datum insatsen verkställdes. Om insatsen ännu inte har verkställs svarar man ***Nej*** och kan då verkställa insatsen senare. *(Verkställa insats s.17).*

Verkställa insats

- Öppna åtagandet från Aktiva.
- Insatsen ligger rödmarkerad under fliken Insatser. Öppna insatsen.



Bild 20-Fliken Insatser i åtagandet

Om resurs redan finns registrerad på insats, gå vidare till punkt □

- Klicka på knappen ***Redigera*** och sedan ***Hantera – Välj resurs***.
- Välj resurs i dialogen.
- Frågan ”Vill du verkställa insatsen?” visas. Ska insatsen verkställas svarar man ***Ja***. *(Hoppa över p.6)*
- Klicka på knappen ***Hantera – Verkställ insats.***
- Ange Datum för verkställighet.

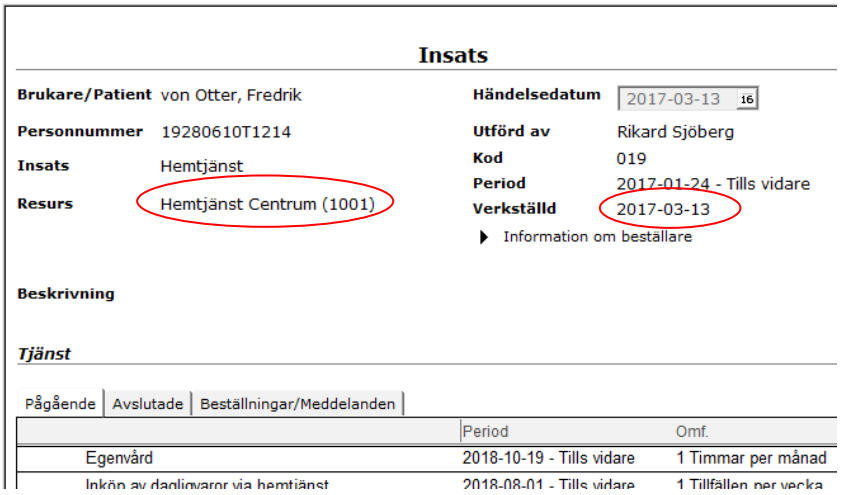


Bild 21-Verkställd insats

Insatsen visas svartmarkerad under fliken Insatser i åtagandet.

Beslutade timmar i insats

I insatsen kan man under knappen ***Information – Beslutade timmar*** se hur många timmar insatsen motsvarar per månad.

Visa beslut/beställning från handläggare

I insatsen via knappen ***Hantera – Visa beställning*** kan man komma åt beslut och beställning som gjorts av biståndshandläggare.

Beställningarna visas även samlat under fliken Beställningar/Meddelanden i Insatsdokumentet samt i Åtagandet under fliken Kommunicerat – Kommunicerat i aktuellt åtagande.



Bild 22 - Beställningar under flik i Insatsen

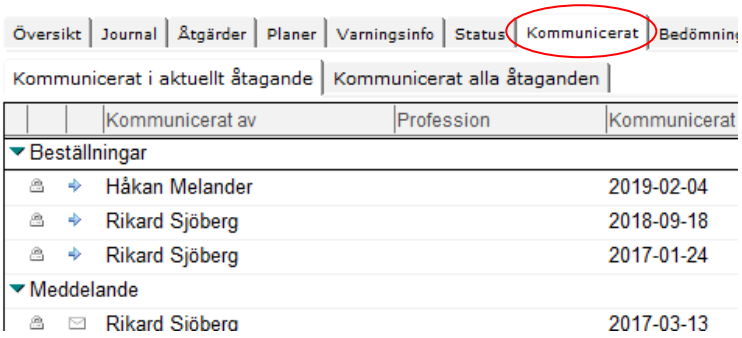


Bild 23 - Beställningar under flik i Åtagandet

Avregistrera insats

Används när en verksamhet inte har möjlighet att tillgodose den insats som biståndshandläggaren beviljat och beställt. Eller om brukaren avsäger sig insatsen innan den har blivit verkställd.

Nedan beskrivs processen för avregistrering när beslutet redan mottagits och placerats i brukarens åtagande.

Insatsen visas rödmarkerad under fliken Insatser i åtagandet. Dubbelklicka på insatsdokumentet för att öppna det.

Klicka på knappen ***Hantera – Avregistrera insats***

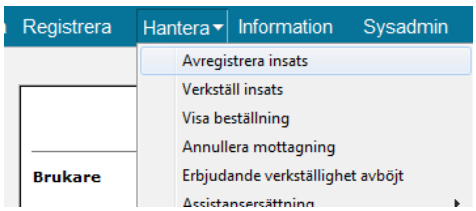


Bild 24-Hantera/Avregistrera insats

I dialogen som öppnas anges Datum för avregistrering.

Om insatsen var den enda i åtagandet och om det inte finns övrig osignerad dokumentation bör åtagandet avslutas. (*Avsluta åtagande s.28).*

Erbjudande om verkställighet avböjt

Om brukaren inte vill att insatsen ska utföras (permanent, inte tillfälligt) så kan detta registreras genom att trycka *Registrera – Erbjudande om verkställighet avböjt.*

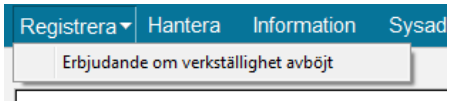


Bild 25

I följande dialog skrivs vilket datum och varför brukaren avböjer insatsen.



Bild 26 – Datum och anledning till avböjande

Informationen sparas i åtagandet och kan läsas om man trycker *Hantera – Erbjudande verkställighet avböjt.*

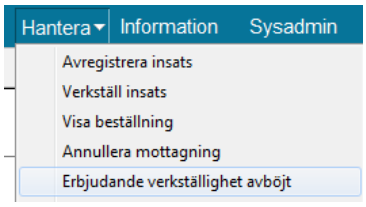


Bild 27

Efter registreringen avgörs om man även ska avregistrera insatsen.

Åtagande

Åtagandet kan ses som en samlad akt för brukaren. Åtagandet kan vara gemensamt för olika enheter om brukaren har både hemtjänst (SoL) och hemsjukvård (HSL) till exempel. Man kan också ha separata åtaganden för varje lagrum. Det beror på hur kommunen väljer att hantera det.

Åtagandet är utgångpunkt för dokumentation och kommer innehålla dokumentation från olika insatser och professioner.

Ändra information i befintligt åtagande

För att ändra och lägga till översiktlig information i åtagandet krävs rätt behörighet.

Använd knappen ***Redigera*** för att sätta dokumentet i redigeringsläge. Glöm inte att ***Spara*** åtagandet när redigering är gjord.

Medicinsk diagnos – Hälsoproblem - Uppdragsgivare

Medicinska diagnoser går inte att skriva in i fritext utan måste läggas till från klassifikationen som är upplagd i systemet.

Hälsoproblem och uppdragsgivare finns under knappen ***Lägg till***. De Medicinska diagnoserna hanteras via knappen ***Hantera***.

Lägg till

1. Välj knappen ***Hantera – Medicinsk diagnos – Lägg till***
2. Markera en eller flera diagnoser i dialogen som visas, klicka ***OK***.
3. Diagnoserna läggs till i åtagandet vid angiven plats.

Ta bort

1. Välj knappen ***Hantera – Medicinsk diagnos – Ta bort***
2. I dialogen som öppnas visas de diagnoser som är registrerade i åtagandet. Markera en eller flera diagnoser som ska tas bort.
3. Diagnoserna tas bort från åtagandet.

Tillgänglig patient i NPÖ (TGP)

Om brukaren ska vara tillgänglig patient vid sökning i NPÖ anges detta under knappen *Hantera – TGP*. Informationen skrivs in i åtagandet till höger om Personnummer. TGP kan också sättas på uppdrag som registreras i åtagandet.

TGP kan också anges från Viva HSL Aktiva. Markera åtagandet välj sedan knappen ***Egenskaper – TGP***. Detta kan endast göras av personer med rätt behörighet.

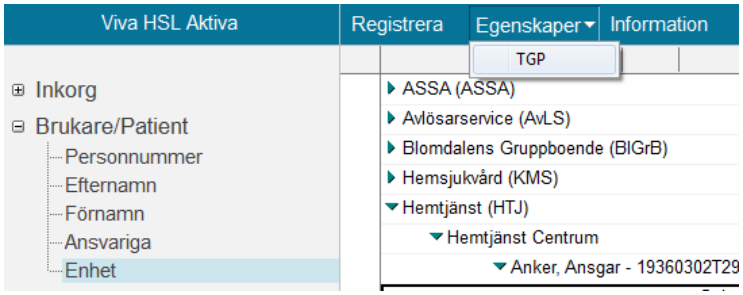


Bild 28 - Egenskaper/TGP i aktivavyn

Åtagandets placering och ansvariga i åtagandet

För att ändra denna information behövs rätt behörighet.

Används om man t.ex. vill flytta ett åtagande från en enhet/avdelning till en annan, alternativt byta Ansvarig, OAS, ange Patientansvarigläkare eller ändra alternativ för informationsöverföring.

För att ändra Handläggningsinformation, klicka på knappen ***Hantera – Byt enhet/ansvarig…***

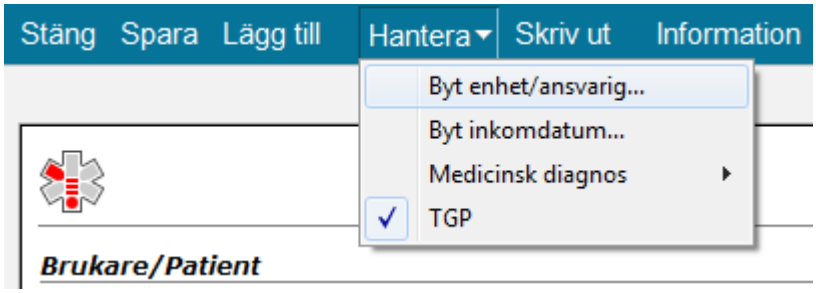


Bild 29 – Hantera/Byt enhet/ansvarig

I dialogen som öppnas kan man nu ändra Enhet, Avdelning, Ansvarig, Medansvariga, Ansvarig läkare, OAS och Informationsöverföring medges, samt Sekretess.

Omvårdnadsansvarig sjuksköterska (OAS)

Ange eller Byta

Klicka på förstoringsglas-ikonen bredvid fältet Omvårdnadsansvarig sjuksköterska och sök ut och välj OAS. Det går även att skriva in namnet manuellt utan att trycka på förstoringsglaset.

Personen som valts skrivs in i fältet vid Omvårdnadsansvarig sjuksköterska.

Ta bort

Ställ markören i fältet Omvårdnadsansvarig och ta bort namnet. Fältet lämnas tomt.

Informationsöverföring medges

Denna inställning kan vara dold för vissa professioner.

Det alternativ som du väljer under Informationsöverföring medges påverkar vilken dokumentation behörig personal kan se i ett åtagande.

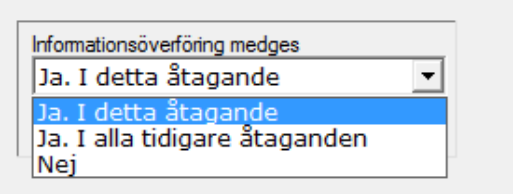


Bild 30 - Informationsöverföring medges

Ja, i detta åtagande	Användare blir behöriga till åtagandet och all tidigare dokumentation som registrerats. All framtida dokumentation kommer också visas tills dess att behörigheten ändras eller tas bort.
Ja, i alla tidigare åtaganden	Förutom den behörighet som användare får enligt alternativet ”***Ja, i detta åtagande***” får de också behörighet till allt som dokumenterats i tidigare åtaganden, både aktiva och avslutade. Den dokumentation som visas enligt behörighet är endast journalanteckningar och kommunicerade dokument.
Nej	Användare som är behörig till åtagandet kommer inte se dokumentation som gjorts tidigare i samma åtagande. Vald Enhet eller Avdelning blir behörig till åtagandet och all framtida dokumentation tills dess att behörigheten ändras.

Varningsinformation

Information om överkänslighet, smitta m.m. registreras i åtagandet som varningsinformation. Funktionen är en standard som har framarbetats i samband med arbetet med NPÖ. Det finns möjlighet att registrera fem typer av varningsmeddelanden. Varningsinformationen kommer också visas i ikonen. Ikonen är synlig i aktivavyn såväl som i åtagandet och alla dokument.

1. Använd knappen ***Registrera – Varningsinformation***.



Bild 31 – Varningsmeddelande

2. Ange Typ av uppmärksamhetsinformation och Datum från vilket informationen är giltig.

- ***Överkänslighet*** – För överkänslighet finns det tre grader: ***Livshotande***, ***Skadande*** eller ***Besvärande***. Vidare ska visshetsgraden anges med värdena: ***Konstaterad***, ***Trolig*** eller ***Misstänkt***.



- ***Ej strukturanpassad*** – Anges som Varning eller Observandum. Det kan t.ex. vara restriktioner, pace maker o.s.v.



- ***Diagnoser och behandlingar*** – T.ex. metabola störningar, behandling med antikoagulantia etc.



- ***Smittsamma sjukdomar*** – Ange de smittor som brukaren har.



- ***Vårdrutinavvikelser*** – Professionella beslut om, eller brukarens uttryckta behov av avvikelser. T.ex. ”Vill inte bli behandlad av kvinnlig sköterska”



3. Ange Beskrivning för att beskriva varningsinformationen.
4. ***Spara*** sedan dokumentet. Frågan om man vill signera visas.

I dokumentet skrivs informationen in. Dokumentet visas sedan i fliken Varningsinfo i åtagandet.

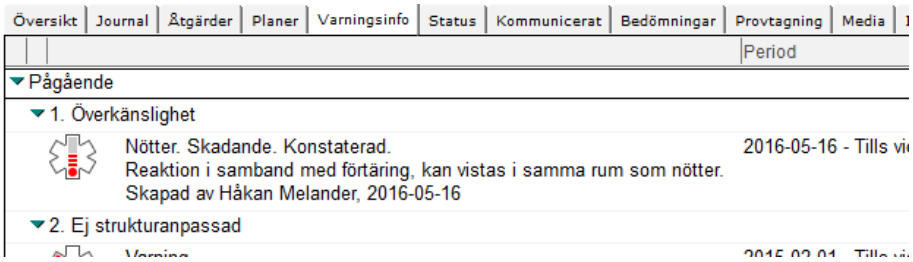


Bild 32 - Översikt av varningsinformation

Varningsmeddelanden kan ha tre status: Pågående, Arbetsmaterial och Inaktualiserad. Dessa sorteras på respektive status i fliken.

Inaktualisera varningsinformation

Öppna varningsinformationen under fliken Varningsinfo i åtagandet.

Använd knappen ***Inaktualisera***. Ange datum. Svara ***Ja*** på frågan om varningsmeddelandet ska inaktualiseras.

I fliken Varningsinfo visas inaktualiserade i en egen statuskategori.

Skapa en insats i åtagandet

Registrera och verkställa insats

I åtagandet kan man skapa en insats som inte är beslutad av en handläggare. Oftast används detta för att skapa hemsjukvårdsinsatser, men det används ibland också för att t.ex. registrera en avgift för brukaren.

1. Klicka på knappen ***Registrera – Insats***. Markera insatsen i dialogen.
2. Ange Periodstart och ev. Periodslut i dialogen som visas. Lämna Periodslut tomt om insatsen ska löpa tills vidare.
3. Ange innehåll genom att bocka i Insatsens innehåll och ange Omfattning samt Period.
4. Om det finns fler än en resurs som erbjuder insatsen visas en dialog där man ska markera aktuell resurs, klicka sedan ***OK***.
5. Frågan ”Vill du skapa insatsen?” visas. Svara ***Ja*** om insatsen ska skapas. Om man svarar ***Nej*** avbryts processen och man kommer då tillbaka till åtagandet.
6. Frågan ”Vill du verkställa insatsen?” visas. Har insatsen verkställts svarar man ***Ja***, om inte svarar man ***Nej*** och kan då verkställa insatsen senare. (*Verkställa insats s.17*). Svara ***Ja*** och ange Datum för verkställighet.

I och med att insatsen verkställs skapas avgiftspersonen upp i avgiftsregistret om insatsen ska debiteras.

Insatsdokumentet visas under fliken Insatser i åtagandet. Om insatsen ännu inte har verkställs visas insatsen rödmarkerad under samma flik.



Bild 33-Fliken Insatser i åtagande

Ändra omfattning/innehåll

Lägg till tjänst

Om Hemsjukvården ska utökas med fler tjänster görs en registrering på insatsen.

1. Öppna insatsen under fliken Insatser i åtagandet.
2. Välj knappen ***Registrera – Tjänst***.
3. I dialogen som öppnas visas de tjänster som sedan tidigare inte är registrerade i insatsen. Markera den eller de tjänster som ska läggas till, ange periodstart och eventuellt slutdatum. Välj sedan ***OK***.

Tjänsterna registreras i insatsen från de datum som angetts.

Avsluta tjänst

Om tjänsten inte längre ska ingå i Insatsen ska den avslutas.

1. Öppna insatsen under fliken Insatser i åtagandet.
2. Öppna sedan den tjänst som ska avslutas. Tjänsterna ser du under fliken Pågående i insatsdokumentet.
3. Välj sedan knappen ***Hantera – Avsluta***.
4. Ange ett Datum i dialogen som öppnas.

Den avslutade tjänsten kommer att visas under fliken Avslutade i insatsdokumentet.

Ändra omfattning på registrerad tjänst

För att omfattningen ska skrivas in med rätt startdatum måste tjänsten först avslutas för att sedan registreras på nytt med rätt periodstart och omfattning.

1. Öppna insatsen under fliken Insatser i åtagandet.
2. Öppna aktuell tjänst under fliken Pågående i insatsdokumentet, välj sedan ***Hantera – Avsluta***.
3. Ange Datum för avslut i dialogen som öppnas.

Notera! Det går inte att avsluta och starta samma tjänst samma dag. Ska den nya omfattningen börja gälla idag så måste tjänsten avslutas dagen innan.

4. ***Stäng*** den avslutade tjänsten för att komma tillbaka till insatsdokumentet.
5. Välj knappen ***Registrera – Tjänst***. Markera tjänsten i dialogen som öppnas och ange den nya omfattningen med den nya perioden.

Tjänsten läggs under fliken Pågående i insatsdokumentet och visas där med ny omfattning och ny period tillsammans med de redan pågående tjänsterna.

Notera! För att eventuella avgifter ska fungera korrekt är det viktigt att avsluta den befintliga tjänsten innan man skapar upp den på nytt enligt beskrivningen ovan.

Avsluta

När behovet av hemsjukvård upphör eller om brukaren avlider ska insatsen/insatserna avslutas. Om brukaren avlidit eller om hemsjukvårdsinsatsen var den enda i åtagandet ska även åtagandet avslutas. *Avsluta åtagande s.28*

1. Öppna insatsen under fliken Insatser i åtagandet.
2. Välj sedan ***Hantera – Avsluta***.
3. I dialogen som öppnas ska Datum, Avslutsorsak och eventuell Notering anges.

Avslutade insatser läggs under fliken Insatser/Avslutade i åtagandet.

För att avsluta åtagandet måste alla insatser vara avslutade och all dokumentation vara signerad.

Brukarkort/Patientkort

Dokument med möjlighet att registrera kontaktuppgifter till brukaren och eventuella kontakter. Här kan man också fylla i information om färdtjänst, vägbeskrivning m.m.

Från åtagandet – för att lägga till/ändra information

Öppna brukarkortet från åtagandet med knappen ***Gå till – Brukar-/Patientkort*** (namnet kan variera i olika verksamheter).

För att kunna komplettera kortet med uppgifter klicka på knappen ***Redigera***. Det går då att fylla i uppgifter i skrivfälten.

Om man ska lägga till eller ändra information gällande närstående eller kontaktpersoner, tryck ***Hantera – Närstående*** eller ***– Kontaktpersoner*** och välj något av de underliggande valen som ska utföras.

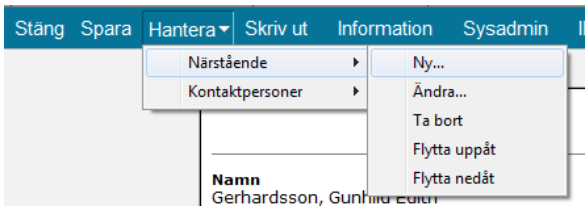


Bild 34 – Lägga till information om närstående

Klicka på ***Spara*** för att spara uppgifterna i kortet**.**

Från aktiva – snabbåtkomst

Markera åtagandet i aktiva, klicka sedan ***Information – Patientuppgifter*** (eller liknande, namnet kan ha ändrats i inställningarna).

1. I dialogen som öppnas visas information från flikarna Närstående, God man/Förvaltare, Kontaktpersoner samt Notering. Tecknet * indikerar att kontakten kan kontaktas nattetid.

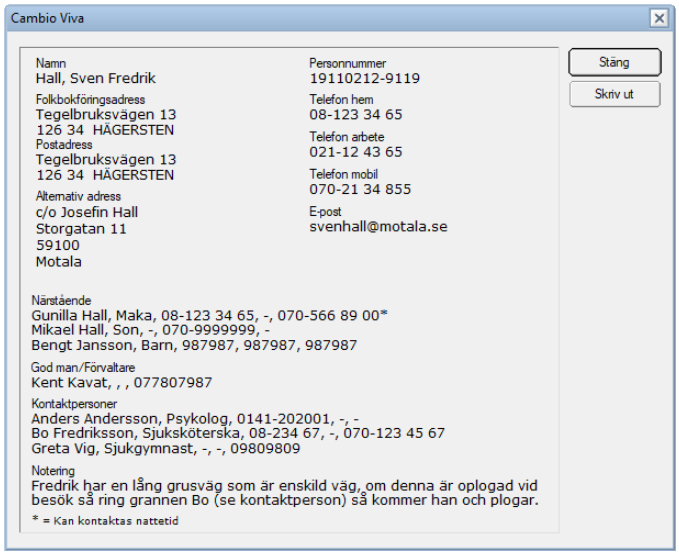


Bild 35 - Patientuppgifter från aktivavyn

Skapa Uppdrag – Ge behörighet

Om en eller flera personer eller en hel enhet eller avdelning normalt inte har behörighet till åtagandet kan behörighet tilldelas genom uppdrag. Uppdraget kan vara en bestämd tidsperiod eller tillsvidare.

Uppdrag kan till exempel användas när brukaren kommer till ett korttidsboende och personalen där ska få tillgång till åtagandet under den period som brukaren är där.

1. Välj ***Hantera – Uppdrag – Nytt uppdrag*** i åtagandet.
2. Ange Startdatum. Bocka ur Tills vidare om uppdraget ska vara tidsbegränsat. Ange Tilldela behörighet (om uppdraget ska gälla för enhet/team behövs inga Användare anges) samt Informationsöverföring medges. Vad de olika alternativen innebär finns beskrivet tidigare i handledningen *(Informationsöverföring medges s.21)*
3. Ange Enhet, Avdelning och ev. Användare. I fältet Notering kan du beskriva vad uppdraget innebär.
4. Klicka på ***Spara***.

Systemet skapar uppdraget och tilldelar behörighet. Valda användare/enheter/avdelningar får direkt behörighet till åtagandet. Uppdragsdokumentet läggs under fliken Uppdrag i åtagandet.

Avsluta uppdrag

Om slutdatum är satt på ett tilldelat uppdrag upphör behörigheten till åtagandet i och med att slutdatum infaller, men om man vill avsluta ett tidsbestämt uppdrag innan slutdatum eller avsluta ett som är tillsvidare måste avslutet hanteras manuellt.

1. Öppna uppdraget från fliken Uppdrag i åtagandet.

2. Välj ***Hantera – Avsluta***



Bild 36 – Hantera - Avsluta uppdrag i ett åtagande

3. Svara ***Ja*** på frågan som visas om uppdraget ska avslutas.

Avslutet slår igenom först dagen efter, uppdraget kommer alltså att vara pågående fram till följande dag.

Avslutade uppdrag sorteras för sig under fliken Uppdrag i Åtagandet.

Avsluta åtagande

När en brukare inte längre är aktuell ska åtagandet avslutas. Detta kan göras först när alla dokument/anteckningar är signerade i åtagandet samt när alla insatser är avslutade.

Klicka på knappen ***Hantera – Avsluta*** i åtagandet.

Ange Avslutsdatum och även Orsak till avslut i dialogen som öppnas. Klicka sedan på ***OK***.

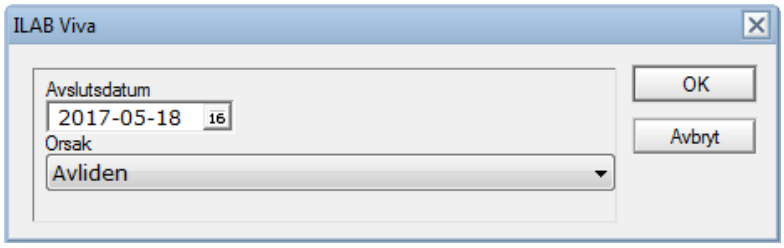
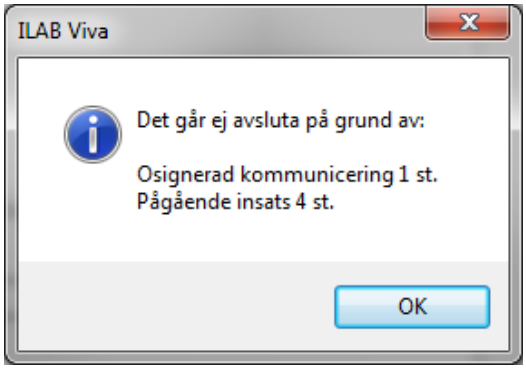


Bild 37-Avslutsdatum och Orsak till avslut

Viva kontrollerar att det inte finns några osignerade journalanteckningar, åtgärder eller kommunicerande dokument innan åtagandet avslutas.



Om detta är fallet måste man avsluta allt i åtagandet innan man kan avsluta åtagandet.

Notera! Om det är en handläggare som har beställt insatsen så måste även en handläggare avsluta den.

Åtagandet avslutas och flyttas till databasen ***Avslutade***.

Dokumentation

Anamnes/Bakgrundsinformation

Används för att kunna dokumentera bakgrundsinformation. Dokumentet är versionshanterat, vilket innebär att fler användare med olika professioner kan använda dokumentet utan att det påverkar dokumentationen som gjorts tidigare.

1. Välj ***Registrera – Anamnes***
2. Ange Händelsedatum. Komplettera med information under respektive rubrik.

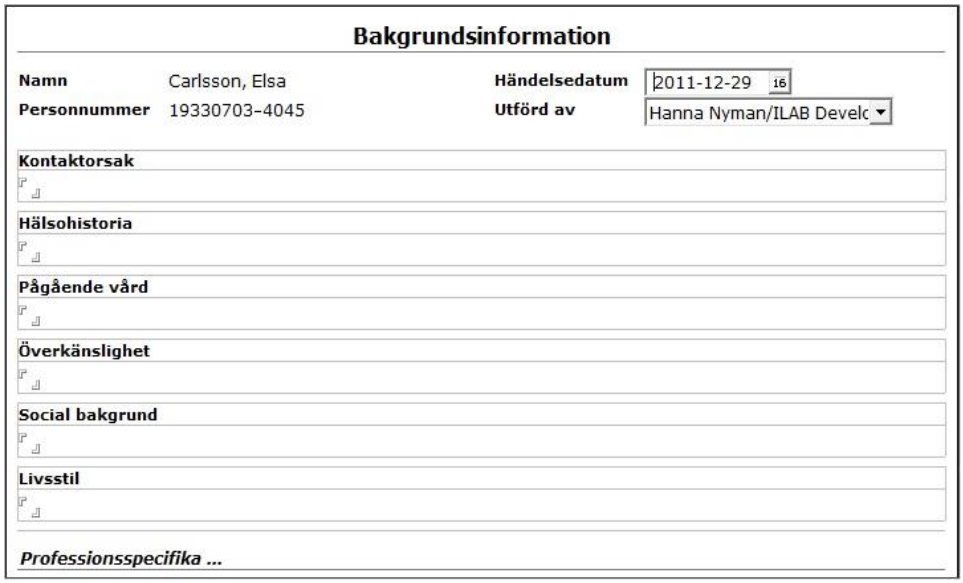


Bild 38-Anamnes

3. Om medansvariga i åtagandet är Arbetsterapeut eller Sjukgymnast visas rubriker under rubriken Professionsspecifika (denna funktion används ej av alla kunder).
4. Under knappen Infoga finns möjlighet att hämta de Medicinska diagnoser och Hälsoproblem som har registrerats i åtagandet.
5. ***Spara*** anamnesen. Frågan om man vill signera anamnesen visas.

Om fler professioner är inblandade i samma dokument ska var och en signera och dokumentera sin del av anamnesen, då först är dokumentet signerat och dokumenterat (denna funktion används ej av alla kunder).

Anamnesen visas under fliken Översikt i åtagandet

Notera! Innan alla professioner har signerat Anamnesen visas den blåmarkerad under fliken Översikt i åtagandet. Först när alla professioner har signerat visas den svartmarkerad i samma flik (denna funktion används ej av alla kunder).

Revidera anamnes

När anamnesen har signerats och dokumenterats finns ingen möjlighet att registrera en till. Ska anamnesen kompletteras med ytterligare information görs en revidering, en ny ”version”.

1. Öppna anamnesen under fliken Översikt i åtagandet.
2. Klicka på knappen ***Revidera anamnes***. Nu kan man komplettera med information i dokumentet.
    - I vissa fall kan frågan ”Vill du uppdatera nya rubriker från Anamnesmallen?” visas om man i inställningen har kompletterat dokumentet med nya rubriker. Svara ***Ja*** för att uppdatera Anamnesen.
3. ***Spara*** och signera.

Alla tidigare versioner av anamnesen visas längst ner i anamnesdokumentet under rubriken Tidigare versioner.

Status

Är en bedömning av brukarens övergripande situation. Statusdokument kan med inställning vara professionsstyrda eller vara tillgängliga för samtliga professioner som får registrera status. Det innebär att ett status antingen är ett per profession eller ett gemensamt för alla professioner.

- Välj ***Registrera – Status.***
- Markera den statusmall som ska registreras i dialogen som visas.
- Anteckna status under dokumentets rubriker.
- Klicka på ***Spara***. Svara ***Ja*** i dialogen om du vill signera dokumentet.

Informationen i statusdokumentet används nu, förutom i journalen, även i färdiga mallar för kommunicerande dokument när dessa används. Det går också att kopiera informationen till vårdplanen.

Under fliken Status visas de olika status som blivit registrerade i åtagandet med den senaste överst. Beroende på inställning kan status vara sorterade per profession eller per statusdokument.



Bild 39-Fliken Status i åtagande

För att registrera en ny status, ***Registrera - Status.***
Om det finns tidigare status registrerad i åtagandet frågar Viva om du vill

kopiera information från tidigare status när du registrerat ett nya. Svarar du ***Ja*** kopieras text över och du kan återanvända informationen för att hålla status uppdaterat.

Vård-/Omvårdnadsplan

- Välj ***Registrera – Plan – Omvårdnadsplan*** (namnet kan variera beroende på verksamhet).
- Ange Period och Uppföljningsdatum, samt om Brukare/närstående har varit delaktiga i planeringen.
- Beskriv de olika problem som är aktuella för planeringen under de rubriker som planen består av.
    - Från knappen Infoga/Från status har du möjlighet att hämta information från registrerade statusdokument i åtagandet.

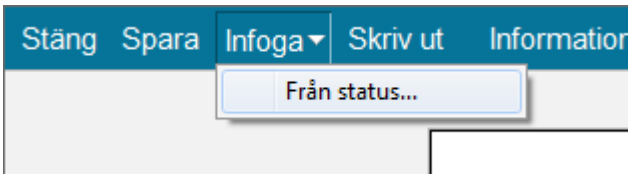


Bild 40 - Infoga/Från status

    - I dialogen som öppnas markerar du det statusdokument du vill infoga från. I nästa dialog markerar du den rubrik du vill infoga. Du kan bara infoga en rubrik i taget.
- Skriv in Delmål/Kortsiktiga mål och/eller Långsiktiga mål genom att klicka på knappen ***Lägg till*** under respektive rubrik.

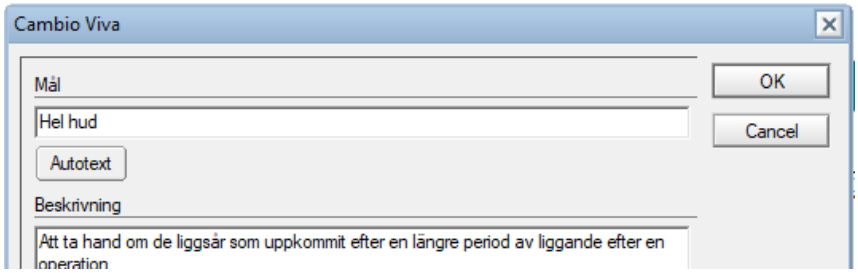


Bild 41-Mål och beskrivning

- Ange sedan de åtgärder/insatser som ska genomföras, dessa kopplas mot aktuellt mål för åtgärden. Klicka på knappen ***Lägg till*** under Planerade åtgärder/insatser.
- Markera den profession som ska utföra åtgärden i dialogen som visas och tryck ***OK***.
  Här kan delegerade uppgifter till vård- och omsorgspersonal planeras in.

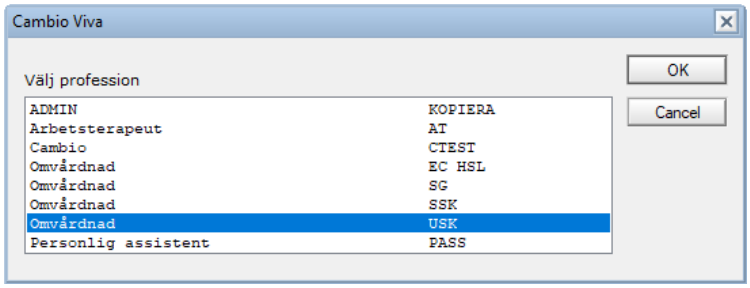
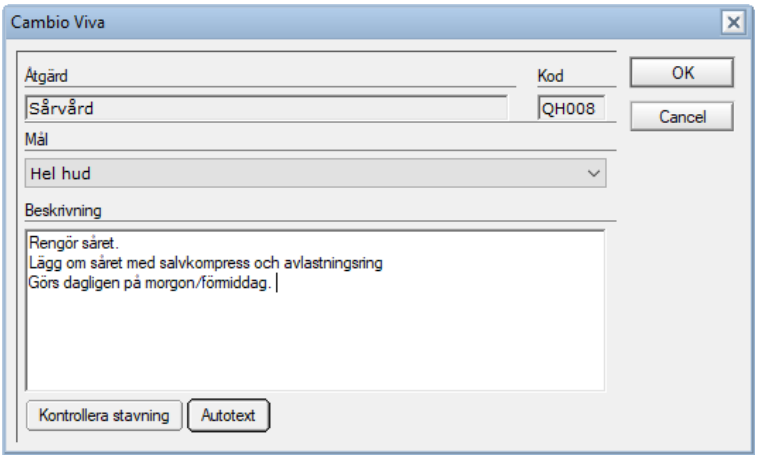


Bild 42 – Val av profession

- I dialogen som öppnas väljs en åtgärdskod för det som ska utföras.
- Ange vilket mål denna åtgärd är kopplad till.
  Ange en beskrivning för att förklara hur åtgärden ska utföras



  För att infoga en autotext, tryck ***Autotext***. Man får då en lista på autotexter att infoga (endast sysadmins kan lägga in autotexter).

- När åtgärden är färdig, tryck ***OK***. Upprepa detta moment tills alla planerade åtgärder är inskrivna.
- När planen är färdig, klicka på ***Spara***.
- Vill du signera och dokumentera planen svara då ***Ja*** i dialogen som visas. Ange Händelsetid och eventuell anteckning.

Den registrerade vårdplanen visas under fliken Översikt i åtagandet.

Uppföljning av vård-/omvårdnadsplan

1. Öppna aktuell vårdplan under fliken Översikt i åtagandet.
2. Välj ***Registrera – Uppföljning***.



Bild 43-Uppföljningsdokument för vårdplan

3. Vid planens Planerade åtgärder, Delmål/Kortsiktiga mål och Långsiktiga mål kan du i rullistorna ange Resultat med olika måluppfyllelse, samt möjlighet att kommentera respektive åtgärd och mål i fältet för Notering.
4. När uppföljningen är gjord, klicka på ***Spara***. Frågan om du vill signera och dokumentera visas.
5. Svarar du ***Ja*** visas en dialog där du har möjlighet att ange Nytt uppföljningsdatum och även Ny ansvarig.
6. Ange Händelsetid och eventuell Anteckning.

Uppföljningen visas längst ner i den aktuella omvårdnadsplanen under fliken Aktuella uppföljningar.

Notera! Flera uppföljningar kan göras på samma plan.

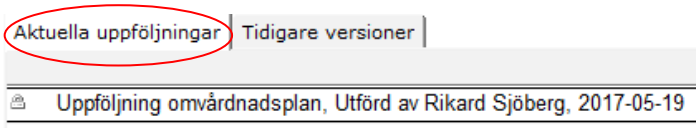


Bild 44-Fliken Aktuella uppföljningar i vårdplan

Revidera Vård-/omvårdnadsplan

När en vårdplan har skapats kan inte en ny registreras (beroende på inställning). När vårdplanen ska uppdateras görs det med en revidering, det vill säga en ny version av vårdplanen.

1. Öppna vårdplanen från fliken Översikt i åtagandet, klicka sedan på knappen ***Revidera***.
2. Nu kan du ändra Period, Uppföljningsdatum och Ansvarig för uppföljning. Du kan sedan komplettera med information under de fastställda rubrikerna, och även ***Lägga till***, ***Redigera*** eller ***Ta bort*** de planerade åtgärderna/insatserna och de olika målen.

3. När revideringen är klar, klicka på ***Spara***. Svara ***Ja*** på frågan om du vill signera och dokumentera planen.
4. Ange Händelsetid och eventuell Anteckning.

Den tidigare versionen av vårdplanen visas längst ner i plandokumentet under fliken Tidigare versioner, med tillhörande uppföljning/-ar.

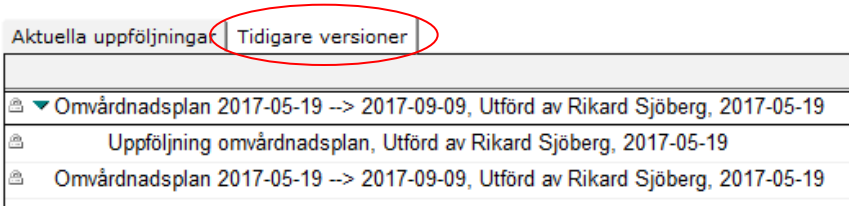


Bild 45-Fliken Tidigare versioner i vårdplan

Åtgärdsregistrering - Journalanteckning

En journalanteckning skapas automatiskt efter att man har registrerat en åtgärd.

Registrera åtgärd från Viva HSL aktiva

1. Markera åtagandet för den brukaren åtgärden ska registreras på. Observera att man måste markera ett åtagande, och att åtgärden registreras i detta åtagande.
2. Välj ***Registrera – Åtgärd.***

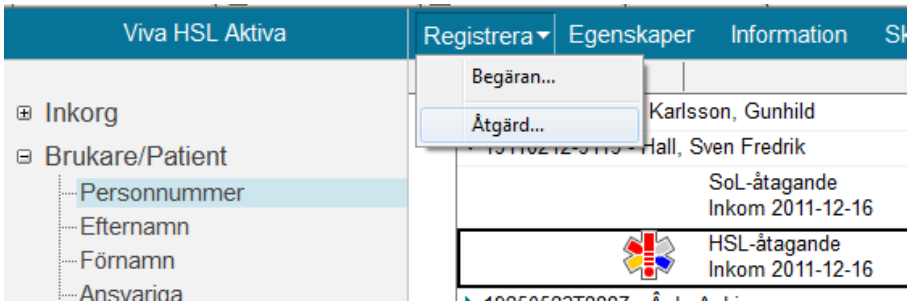


Bild 46-Registrera åtgärd från aktivavyn

3. I dialogrutan som visas presenteras åtagandeuppgifter. Svara ***Ja*** om åtgärden gäller för valt åtagandet, annars ***Nej***. Om ***Ja*** fortsätt till punkt *(2)* i nästa stycke.

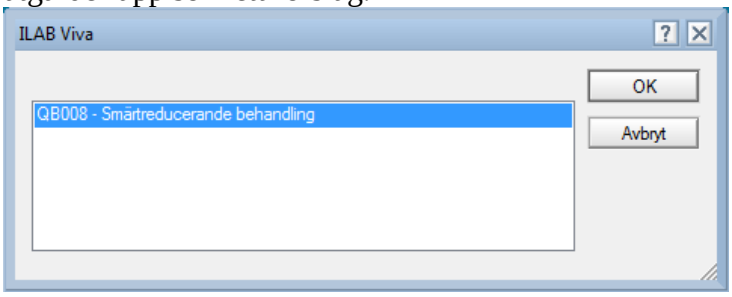
Registrera åtgärd från åtagande

1. Klicka på knappen ***Registrera – Åtgärd*** i åtagandet
2. Ange Händelsedatum. Under rubriken Skicka denna information till handläggare för följande insatser (text beroende på verksamhet) finns möjlighet att kommunicera dokumentation till biståndshandläggare genom att markera en eller flera insatser (om inställt). Det kommuniceras först när åtgärden är signerad.

Notera! Det är bara biståndsbedömda insatser som kan kommuniceras till en handläggare.

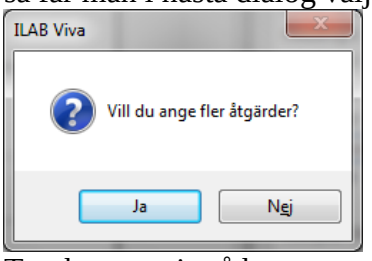
3. För att registrera en eller flera åtgärder klicka på knappen ***Lägg till***.

   a. Om det finns registrerade åtgärder för användarens profession i vårdplanen så kommer åtgärdskoderna för dessa åtgärder upp som ett förslag.



   Trycker man avbryt så väljer man inget och kommer till punkt 4 nedan.

   b. Om man väljer en eller flera av dessa koder och trycker OK så får man i nästa dialog välja om man vill välja fler koder.



   Trycker man ja så kommer man till nästa punkt (4).
   Trycker man nej så kommer man till punkt 6 nedan

4. Markera åtgärder i dialogen som öppnas. Markera en åtgärd genom att klicka på koden, markera flera åtgärder genom att klicka framför koderna i listen till vänster.

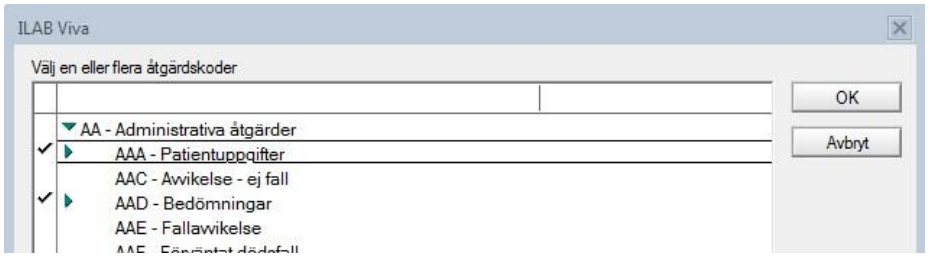


Bild 47-Åtgärdskoder

5. I dialogen som öppnas ska Händelsetid anges. Anteckningen skrivs i fältet under Anteckning. Den åtgärd som valts visas längst upp i dialogen.

6. Har du valt att registrera flera åtgärder öppnas en anteckningsdialog per åtgärd en i taget, när du färdigställt en anteckning kommer nästa anteckningsdialog att visas. Dialogerna

kommer att visas i den ordningen du har markerat dem i föregående dialog.



Bild 48-Anteckning för åtgärdsregistrering

7. När Händelsetid och Anteckning fyllts i för samtliga åtgärder skrivs anteckningarna ner i åtgärdsdokumentet.
8. Klicka på ***Spara***. Och svara ***Ja*** om åtgärden ska signeras och dokumenteras.

Åtgärdsdokumentet visas under fliken Åtgärder i Åtagandet. Anteckningen som skapas i åtgärdsdokumentet visas i fliken Journal i åtagandet i samband med att åtgärden sparas och signeras.

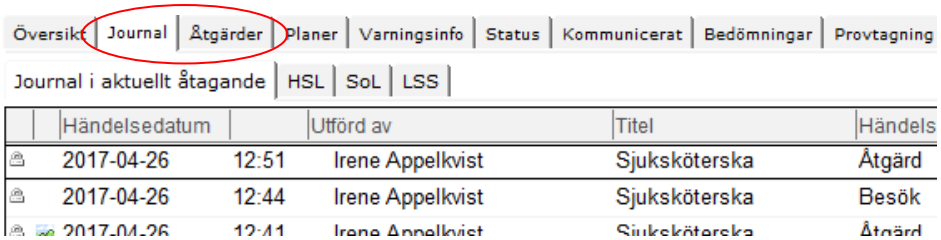


Bild 49-Flikar för Journal och Åtgärder i åtagande

Korrigera åtgärd och journalanteckning

Ändring/rättelse av journalanteckning sker via korrigering för att säkerställa spårbarheten till originalet. Korrigeringen görs från åtgärdsdokumentet anteckningen är skapad från.

1. Öppna aktuellt Åtgärdsdokument under fliken Åtgärder i åtagandet.
2. Välj funktionsknappen ***Korrigera***
3. Klicka på knappen ***Redigera*** i dokumentet. I dialogen som öppnas listas de anteckningar som registrerats. Markera anteckningen som ska ändras.
4. Korrigering av anteckningen skrivs in i åtgärdsdokumentet när du klickar ***OK***.
5. Klicka på knappen ***Spara***. Svara ***Ja*** på frågan om du vill signera korrigeringen.

I åtagandet under fliken Åtgärder visas en ”Twisty” (grön pil) vid det dokument som korrigerats. Originaldokumentet visas under. I fliken Journal visas anteckningen på samma vis.

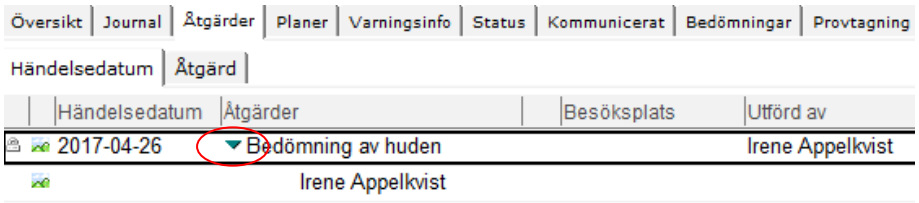


Bild 50-Korrigerad åtgärd

Notera! Det är bara den korrigerade anteckningen som visas vid utskrift av journal.

Provtagning

I Viva finns det möjlighet att registrera två typer av provtagningsdokument, Prov och Blodsockerstatus.

Prov

Ett provtagningsdokument för värden så som längd, vikt, puls, urin och blod.

1. Klicka på ***Registrera – Provtagning – Prov***
2. Ange Händelsedatum och Tid för provet. Fyll sedan i aktuella värden.
3. ***Spara*** dokumentet när alla värden är ifyllda. Frågan om provet ska signeras visas. Händelsetid anges automatiskt från dokumentet. Ifyllda värden från provdokumentet kommer att skrivas in i anteckningen automatiskt när du väljer att signera.

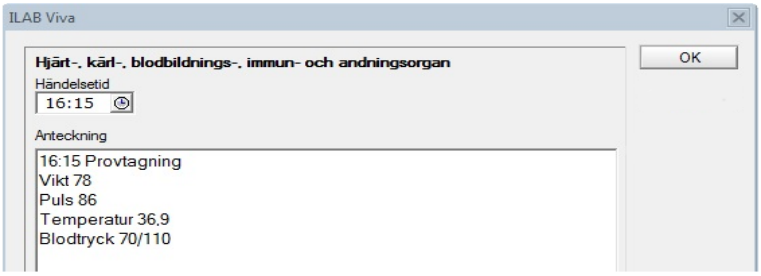


Bild 51-Automatisk journalanteckning av prov

Provet visas under fliken Provtagning i åtagandet. Under rubriken Översikt provtagning visas ett översiktsdokument i vilket alla provtagningar samlas.

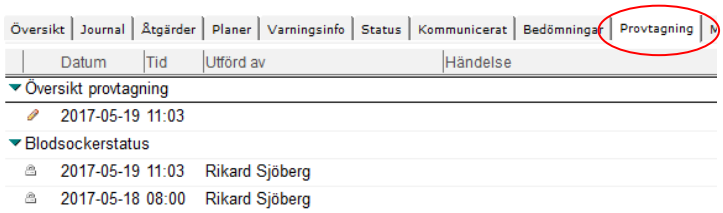


Bild 52-Fliken Provtagning i åtagande, Översikt provtagning

I dokumentet har du möjlighet att ta fram temperaturkurva, använd knappen ***Temperaturkurva***, en grafisk presentation av temperatur och puls visas, under förutsättning att det finns mer än ett värde registrerat.

Från respektive dokument skapas en översikt av samtliga värden så att jämförelse kan ske *(Bild 53).* Provtagningsdokumentet från respektive provtillfälle syns nederst i översiktdokumentet.

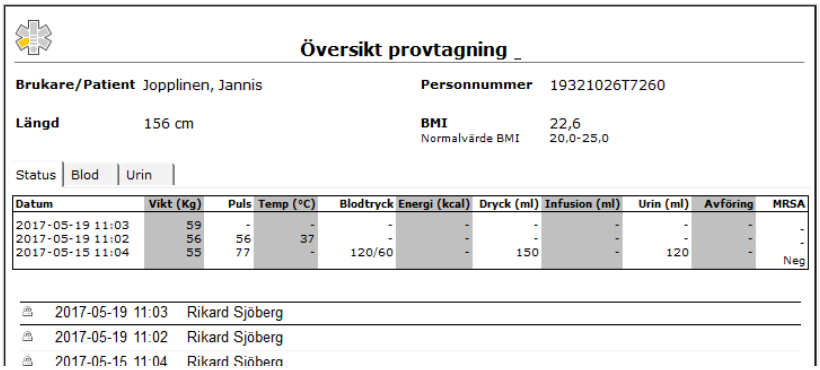


Bild 53-Översikt provtagning

Blodsocker

Dokumentet är ett s.k. dygnsdokument där man har möjlighet att ange alla värden tagna under samma dygn. Funktion för blodsockerkurva samt utskrift av tagna värden finns också.

1. Välj ***Registrera – Provtagning – Blodsocker***

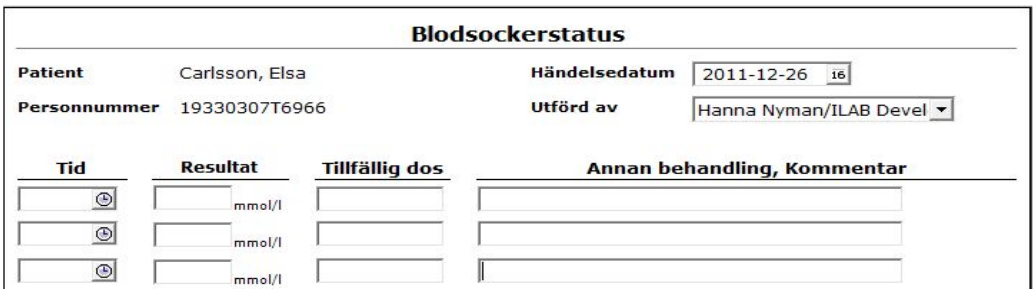


Bild 54-Provtagning blodsocker

2. Blodsockerstatusdokumentet är ett s.k. dygnsdokument. Dokumentet kan kompletteras med värden från olika tidpunkter under ett och samma dygn av olika användare och professioner.
3. Fyll i Tid, Resultat, Tillfällig dos och Annan behandling, Kommentar. Klicka på ***Spara*** för att spara och signera värdena.

4. Händelsetid och ifyllda värden skrivs automatiskt in i anteckningen.

Notera! Om du har angett flera värden vid samma tillfälle skrivs senaste provtagningstiden in som Händelsetid i anteckningen.

Blodsockerstatusdokumentet visas under fliken Provtagning i åtagandet.

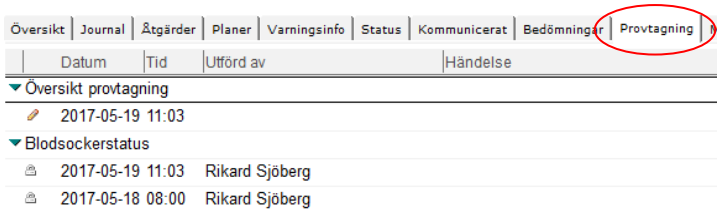


Bild 55 – Fliken Provtagning i åtagande, Blodsockerstatus

Om man vill registrera ett nytt värde och det finns tidigare värden registrerade på samma datum visas följande fråga när man väljer ***Registrera – Provtagning – Blodsocker***.



Bild 56 – Ny registrering av blodsocker, utöka med nya värden i befintligt dokument

Svarar man går det att fylla på med nya värden i det redan skapade blodsockerstatusdokumentet.

Notera! Se till att ditt namn är valt i fältet Utförd av i dokumentet för att du ska kunna signera de värden du anger.

5. Svarar man ***Nej*** öppnas ett nytt dokument för inmatning av värden, det kan t.ex. vara om man vill skriva in ett värde från tidigare dag och det dokumentet sen tidigare inte finns registrerat.

Blodsockerkurva

I Blodsockerstatusdokumentet kan man ta ut en Blodsockerkurva. Klicka på knappen ***Blodsockerkurva*** i dokumentet.

Skriva ut blodsockerstatus

Från åtagandet finns möjlighet att skriva ut att skriva ut alla blodsockervärden som registrerats. Klicka på knappen ***Skriv ut – Blodsockerstatus***.

I dialogen som öppnas anges det datum som är det senaste för den period som ska skrivas ut.

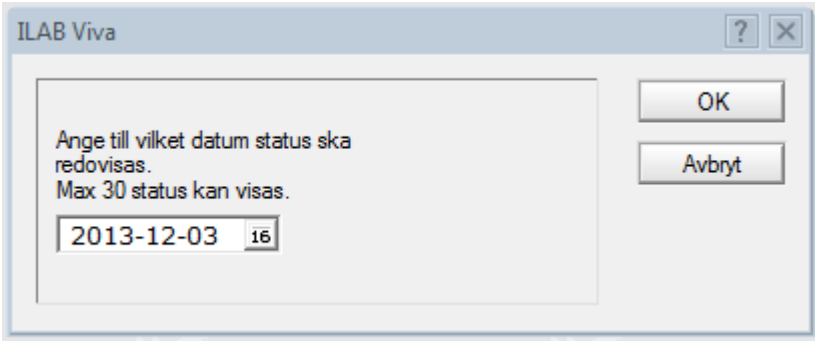
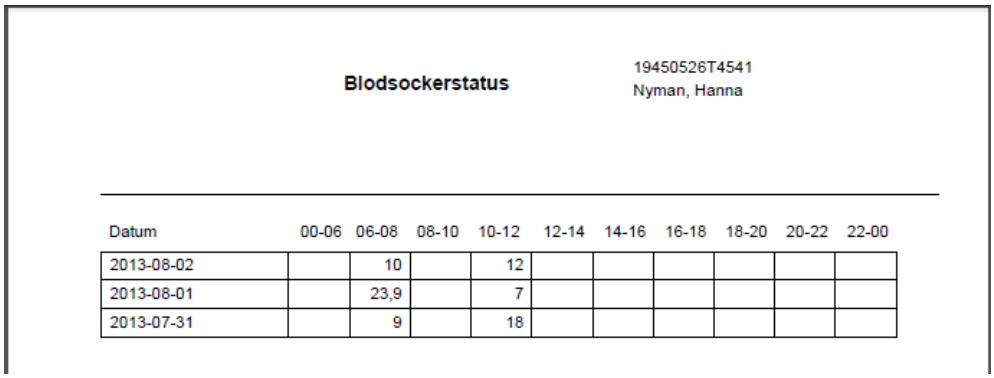


Bild 57 - Skriv ut/Blodsockerstatus



Blodsockerstatus

19450526T4541
Nyman, Hanna

Datum	00-06	06-08	08-10	10-12	12-14	14-16	16-18	18-20	20-22	22-00
2013-08-02		10		12						
2013-08-01		23,9		7						
2013-07-31		9		18						

Bild 58 - Urskrift av blodsockerstatus

Visa värden i diagram

Det går att visa ett flertal provvärden i ett kurvdiagram.

I åtagandet, tryck ***Skriv ut – Kurva – [Val av provvärde].***

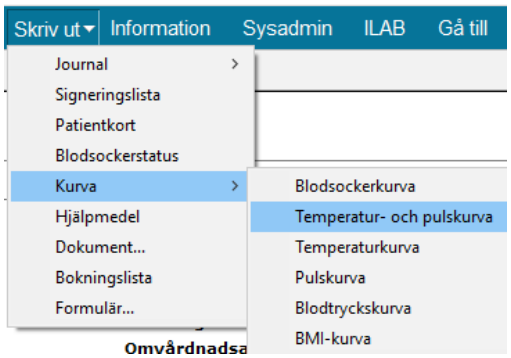


Bild 59 – Utskrift av provvärden

Det valda värdet visas som en kurva i ett nytt dokument.

Notera! Insticksprogrammet Java måste vara installerat på datorn för att kurvan ska kunna visas.

Genomförandeplan

I genomförandeplanen fastställs de mål och åtgärder som ska uppnås och genomföras utifrån brukarens behov.

- Välj ***Registrera – Plan – Genomförandeplan*** i åtagandet
- Ange delaktiga i planeringen, Uppföljningsdatum, samt ett val hur Patient/närstående har varit delaktig i planering. Ange även Beviljade insatser och eventuellt Kommentar.
- För att planera in de åtgärder som ska genomföras, klicka på knappen ***Lägg till***.



Bild 60-Lägg till sökord från klassifikation

- Klicka på ***förstoringsglassymbolen*** bredvid fältet för att välja åtgärd. Klassifikationen öppnas med de sökord som finns att använda i genomförandeplanen. Man väljer en åtgärd i taget och planerar kring denna.
- Fortsätt med att fylla i uppgifter i fälten Behov/Önskemål, Mål, Hur, Hjälpmedel samt När.

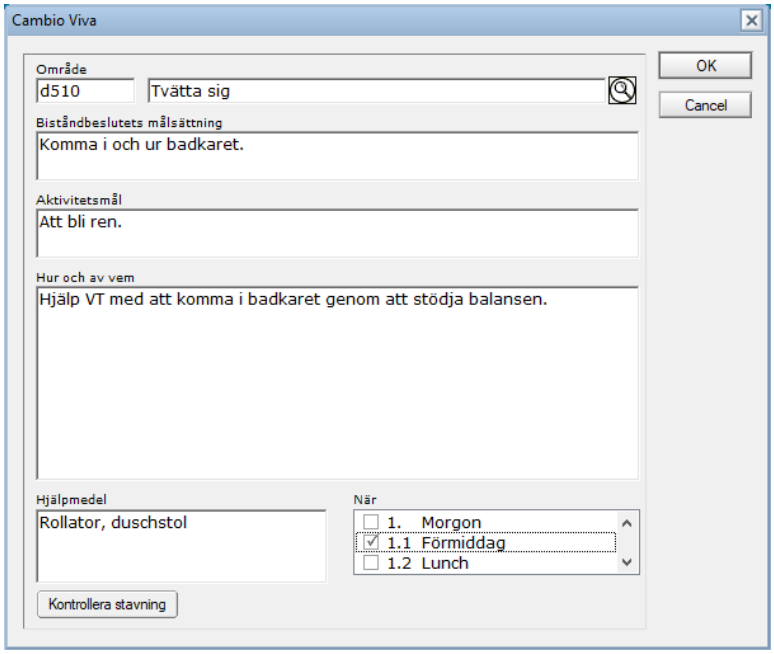


Bild 61-Planering för Genomförandeplan

- När all information är inskriven, klicka på ***OK***. Då kommer den planerade åtgärden skrivas in i genomförandeplanen. Fortsätt planera in ytterligare åtgärder via knappen ***Lägg till*** tills planen är klar.

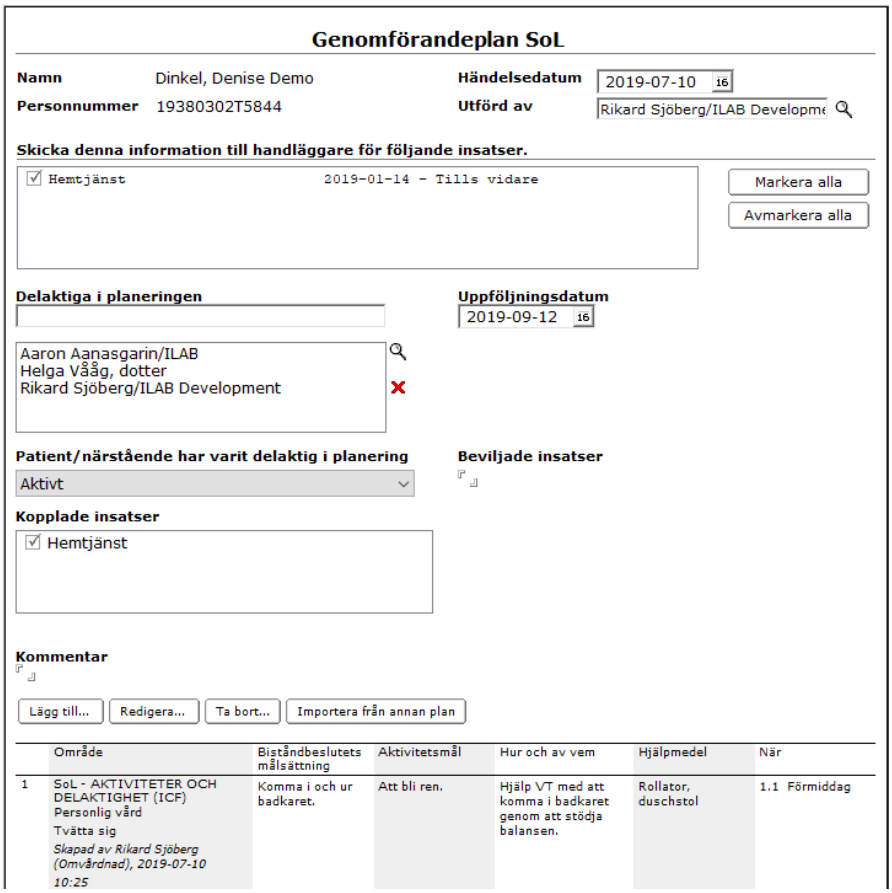


Bild 62-Planerad åtgärd/insats i Genomförandeplan

- Med knapparna ***Redigera*** och ***Ta bort*** kan man ändra eller ta bort åtgärder som skrivits in i planen. Knappen ***Byt plats*** visas när fler än två åtgärder har planerats in och används för att placera åtgärderna/insatserna i en annan ordning. ***Importera från annan plan*** används t.ex. för att hämta åtgärder som delegerats från legitimerad personal, *se Importera från annan plan s.44*.

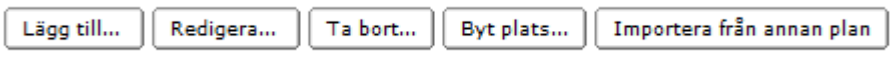


Bild 63-Knappar i genomförandeplan

- Under kopplade insatser visas alla insatser som finns i åtagandet. Här kan man ange vilka insatser som denna genomförandeplan är gjord för.
- ***Spara*** genomförandeplanen när den är färdig. Ange Händelsetid och eventuell anteckning i anteckningen som skapas när man väljer att signera.

Genomförandeplanen visas under fliken Översikt i åtagandet.

Importera från annan plan

Viva ger möjlighet att importera åtgärder från andra registrerade planer i åtagandet. Det kan t.ex. vara åtgärder som sjuksköterska har delegerat till vård- och omsorgspersonal i sin vårdplan.

- Klicka på knappen ***Importera från annan plan.***
- Om det finns åtgärder som planerats i flera planer visas de i dialogen som öppnas. Välj plan att importera från, klicka sedan ***OK***.
- Markera sedan den åtgärd som ska importeras. Här kan man endast en åtgärd åt gången.
- Information/uppgift som legitimerad personal skrivit angående den delegerade åtgärden är förifylld i fälten i dialogen som öppnas. Fyll på med information i resterande fält.
- Åtgärden läggs till i genomförandeplanen.

Uppföljning av genomförandeplan

- Öppna genomförandeplan under fliken Översikt i åtagandet
- Välj ***Registrera – Uppföljning***.
- Klicka sedan på knappen ***Registrera uppföljning*** i dokumentet
- I dialogen som öppnas visas nu den första planerade åtgärden från genomförandeplanen. Här visas Sökord, Hur och Mål. I rullisten under Uppföljning anger man hur det har gått, har målet uppnåtts. I fältet under Kommentar kan man t.ex. skriva hur det har gått. Klicka sedan på ***OK***. Då kommer nästa planerade åtgärd från genomförandeplanen att visas.

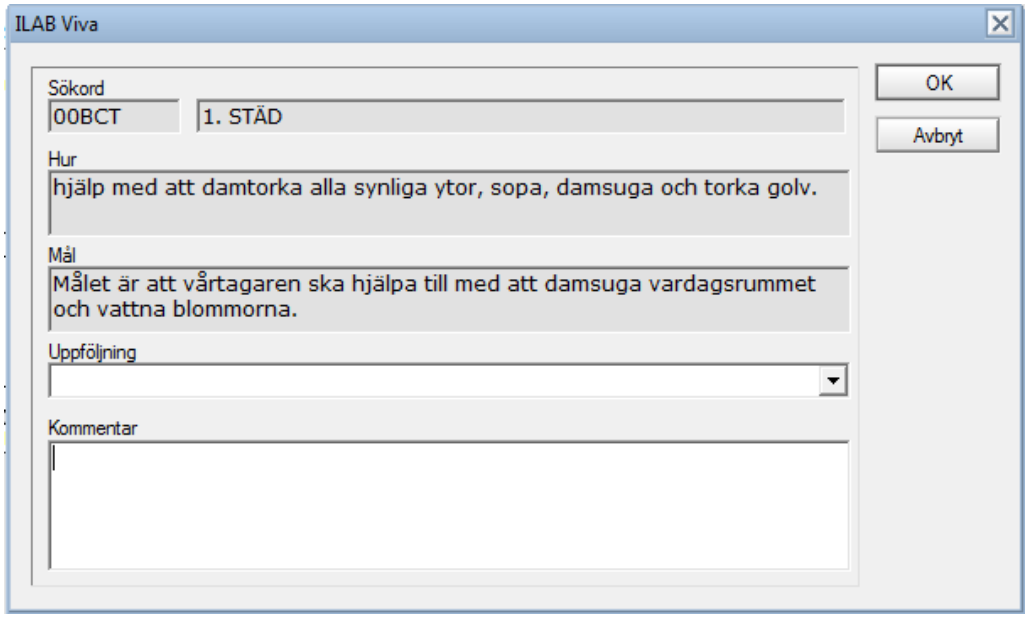


Bild 64-Uppföljning av åtgärd/insats i Genomförandeplan

- När alla planerade åtgärder följts upp och uppföljningen är färdig, klicka på ***Spara***.

- Fyll i Nytt bevakningsdatum
- Ange Händelsetid och eventuell Anteckning.

Genomförandeplanen och tillhörande uppföljning visas under fliken Översikt i åtagandet.

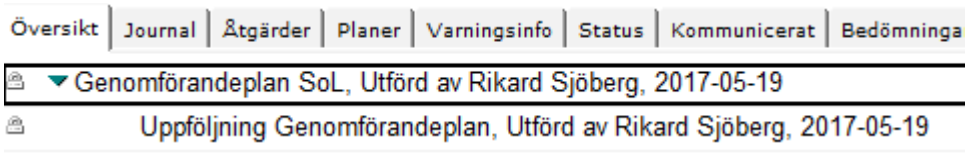


Bild 65-Uppföljning av Genomförandeplan under fliken Översikt i åtagande

Revidera genomförandeplan

Om det finns en genomförandeplan registrerad finns det ingen möjlighet att registrera en ny (av samma sort). Ska genomförandeplanen ändras/uppdateras görs en revidering, en ny ”version” av planen.

- Öppna befintlig genomförandeplan under fliken Översikt i åtagandet.
- Klicka på knappen ***Revidera***.
- I genomförandeplanen kan du ändra Delaktiga i planeringen, ange nytt Uppföljningsdatum samt återigen ta ställning till om Patient/närstående varit delaktig i planering.
- Med knapparna ***Lägg till***, ***Redigera*** och ***Ta bort*** kan du planera in nya åtgärder eller ändra och ta bort de redan planerade åtgärderna. Med knappen ***Byt plats*** kan du flytta de planerade åtgärderna och placera åtgärderna i en bestämd ordning.

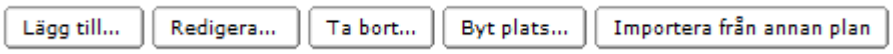


Bild 66-Knappar i Genomförandeplan

- När planen är klar, klicka på ***Spara***. Ange Händelsetid och eventuell Anteckning.

Den äldre ”versionen” av genomförandeplanen visas längst ner i genomförandeplanen under rubriken Tidigare versioner.

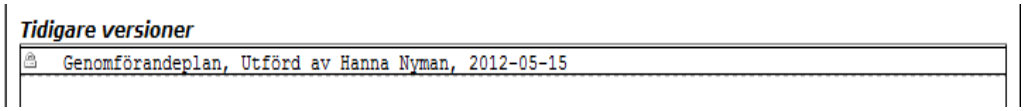


Bild 67-Tidigare versioner av Genomförandeplan

Levnadsberättelse

- Välj ***Registrera – Levnadsberättelse*** i åtagandet**.**

- Dokumentet är uppdelat i ett antal rubriker under vilka det finns fritextfält. Klicka på den svarta pilen framför rubriken en gång för att se de underrubriker med tillhörande textfält skriva information i.
- Rubriker där det inte skrivs in någon information kommer ändå att visas i levandsberättelsen.
- Klicka på ***Spara***. I den automatiska journalanteckningen som skapas anger du Händelsetid och eventuell Anteckning.

Aktuell Levnadsberättelse visas under fliken Översikt i åtagandet.

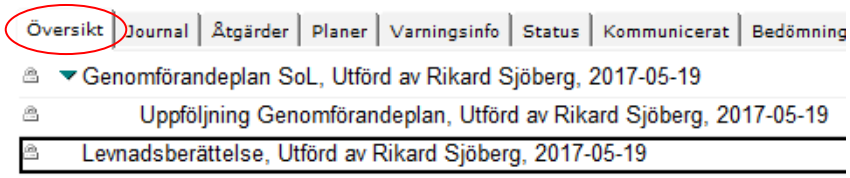


Bild 68-Fliken Översikt i åtagande

Revidera levnadsberättelse

När det har registrerats en levnadsberättelse i åtagandet går det inte registrera en ytterligare. När levnadsberättelsen måste uppdateras görs det med en revidering.

- Öppna levnadsberättelsen under fliken Översikt i åtagandet.
- Välj knappen ***Revidera levnadsberättelse***.
- Komplettera levnadsberättelsen med ytterligare information under respektive rubrik.
- Klicka på ***Spara*** och svarar ***Ja*** på frågan om revideringen ska signeras och dokumenteras. Ange Händelsetid och eventuell Anteckning.

Den äldre versionen av levnadsberättelsen visas längst ner i dokumentet under rubriken Tidigare versioner.

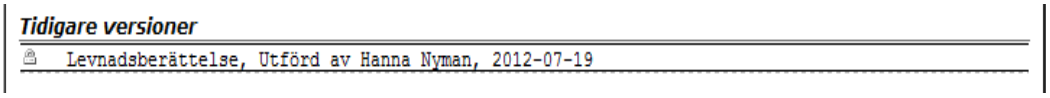


Bild 69-Tidigare versioner av Levnadsberättelse

Bedömning

I Viva kan administratörer ställa in vilka bedömningsinstrument respektive profession ska kunna registrera. Finns det registrerade bedömningar i åtagandet kan alla med behörighet till åtagandet, oavsett profession, läsa bedömningen.

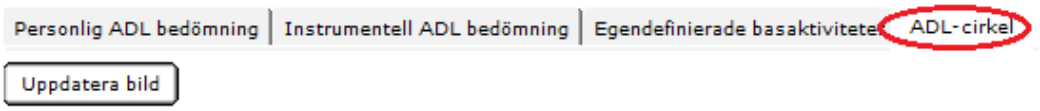
ADL-taxonomi

- Välj ***Registrera – Bedömning – ADL***.



Bild 70-Mall för ADL-bedömning

- Ange Bedömningsplats, Metod och Typ, exempelvis ”initial bedömning”
- Besvara frågorna för varje aktivitet under respektive flik i dokumentet. För varje aktivitet finns fördefinierade svar i rullistor. Fyll även i om det finns något Patientmål och Annat mål som verksamheten satt för varje aktivitet.
- Fyll i Analys för varje aktivitet och bedömningen av den.
- När hela bedömningen är ifylld kan du i fältet under Sammanfattande analys skriva en analys av hela bedömningen.
- Du kan när som helst uppdatera ADL-cirkeln som du hittar under fliken ADL-cirkel i dokumentet. Klicka på knappen ***Uppdatera bild***.



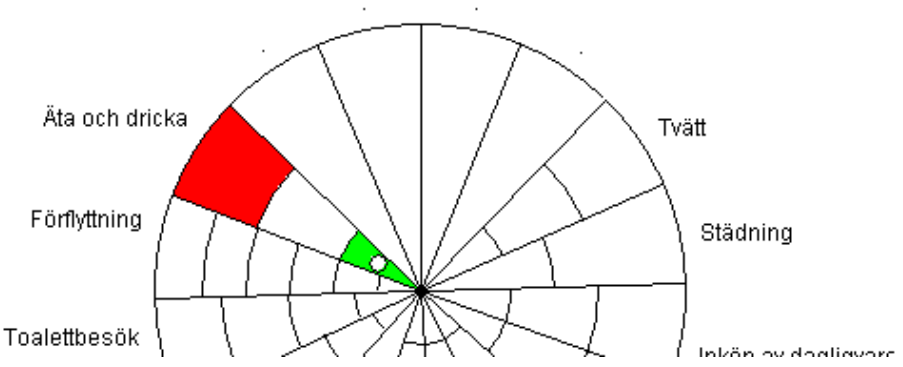


Bild 71-Uppdatera ADL-cirkeln

- När bedömningen är färdig, klicka på ***Spara***. Fråga om bedömningen ska signeras och dokumenteras visas. I Anteckningen som visas anges Händelsetid, här skrivs även Analys från respektive flik samt den Sammanfattande analysen in.

Den registrerade bedömningen visas under fliken Bedömningar i åtagandet.

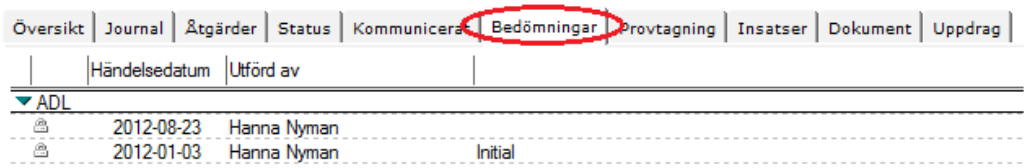


Bild 72-Fliken Bedömningar i åtagande

Dynamiska mallar

Bedömningar kan också läggas upp som dynamiska mallar, detta är bedömningar som är utöver de som Viva erbjuder. Dessa mallar läggs upp efter kundens önskemål och registreras i åtagandet via knappen ***Registrera – Bedömning – Från mall***. Det kan t.ex. vara en Nutritionsbedömning

Dessa mallar/dokument består av olika fält med alternativ där du ska ange vad du i din bedömning har kommit fram till. Fälten kan innehålla ett fritextfält där du i fritext kan förklara vad det är du har bedömt, radioknappar där du kommer ha möjlighet att ange ett alternativ enligt din bedömning eller bockrutor med möjlighet för dig att ange fler än ett alternativ.

Notera! Alla bedömningsmallar i Viva fungerar på liknande vis, därför tar handledningen inte upp alla bedömningar som finns för Viva HSL.

Avvikelserapporter och fallolyckor

I Viva finns det möjlighet att registrera två typer av avvikelser: Avvikelserapport som kan skapas för olika lagrum samt en Fallolycksrapport.

Avvikelserapport

- Klicka på ***Registrera – Avvikelse – Avvikelserapport.***
- Markera den avvikelserapport som ska registreras.
- Om det finns ett eller flera pågående uppdrag (behörighet) till en enhet/avdelning i åtagandet visas dialogen nedan (Bild 73 – Möjlighet att välja om rapport gäller för åtagandet eller tilldelat uppdrag). – Detta för att kunna ange att avvikelsen har inträffat på annat ställe än avdelningen som är angiven i Åtagandet. Annars visas rapporten direkt.

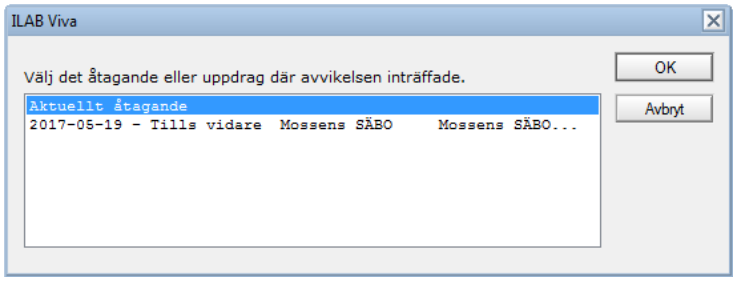


Bild 73 – Möjlighet att välja om rapport gäller för åtagandet eller tilldelat uppdrag

- Markera ***Aktuellt åtagande*** eller uppdrag.

Notera! Om Händelsedatum ändras i dokumentet visas dialogrutan igen, då visas de uppdrag som är pågående under det aktuella datumet.

- Ange Händelsedatum och Händelsetid.
- I fälten anges sedan vad som skett, med radioknappen, bockrutor eller fritextfält.

  Vissa fält kan vara tvingande och då kan man inte signera avvikelsen förrän dessa fält är ifyllda.
- Vid Uppföljning anges den person som är Ansvarig för att följa upp avvikelserapporten. Klicka på ***förstoringsglaset*** bredvid fältet. Markera den person som ska följa upp avvikelsen.

  Man kan även ange medansvariga till uppföljningen genom att trycka på förstoringsglaset.

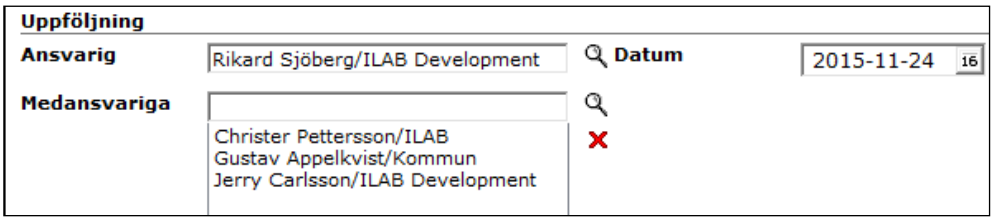


Bild 74 -Val av ansvariga för uppföljning.

I samband med att du sparar och signerar avvikelserapporten kommer den eller de personer som är valda att få en påminnelse om detta i sin ***Att-göra-lista***. Påminnelsen försvinner först när man har gjort sin uppföljning.

Notera! Med inställning kan Ansvarig för uppföljning vara automatiskt angivet om informationen är ifylld i åtagandet.

- När rapporten är klar, klicka på ***Spara***. Frågan om rapporten ska signeras och dokumenteras visas.

- I den automatiska journalanteckningen som skapas anges Händelsetid. Innehåll från avvikelserapporten kan med inställning bli automatiskt journalförd i denna anteckningsdialog.

Avvikelserapporten visas under fliken Översikt i åtagandet, i dokumentet Sammanställning Avvikelse och fallolyckor.

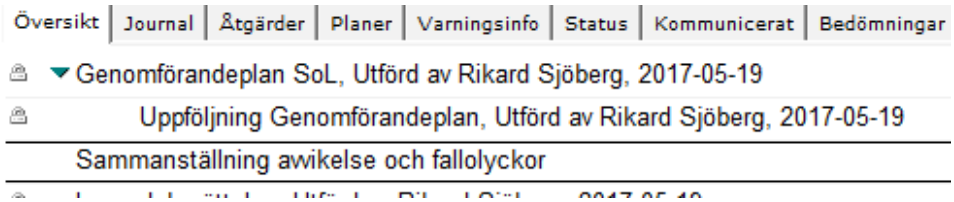


Bild 75 – Sammanställning avvikelse och fallolyckor

Sammanställning avvikelse och fallolyckor är ett samlingsdokument för alla rapporter som registrerats i åtagandet. Vill du läsa en specifik rapport öppnar du den från sammanställningsdokumentet.



Bild 76 – Samlingsdokument för avvikelser i ett åtagande

Fallolycksrapport

1. Välj ***Registrera – Avvikelse – Fallolycksrapport*** i åtagandet.
2. Välj den fallolycksrapport som ska registreras (detta val visas endast om det finns flera)
3. Om det finns ett eller flera pågående uppdrag på en enhet/avdelning i åtagandet visas dialogen nedan (Bild 77). – Detta för att kunna ange att avvikelsen har inträffat på annat ställe än avdelningen som är angiven i Åtagandet.

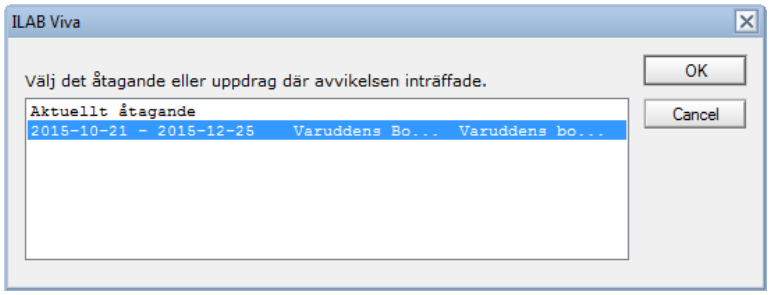


Bild 77 – Val av plats där avvikelsen har inträffat

4. Markera ***Aktuellt åtagande*** eller Uppdrag.

Notera! Om Händelsedatum ändras i dokumentet visas dialogrutan igen, då visas de uppdrag som är pågående under det aktuella datumet.

5. Ange Händelsedatum och Händelsetid.
6. I fälten kryssas ett eller flera alternativ i under respektive rubrik. Under rubriken Beskrivning av fallolyckan är det tvingande att ange vad som skett.
7. I fältet för Misstänkt skada är det viktigt att du för varje kroppsdel anger minst ett alternativ. Det är tvingande att sätta minst ett kryss för varje kroppsdel, även om det inte finns någon synlig skada på brukaren måste du kryssa för alternativet F = Ingen synlig skada.

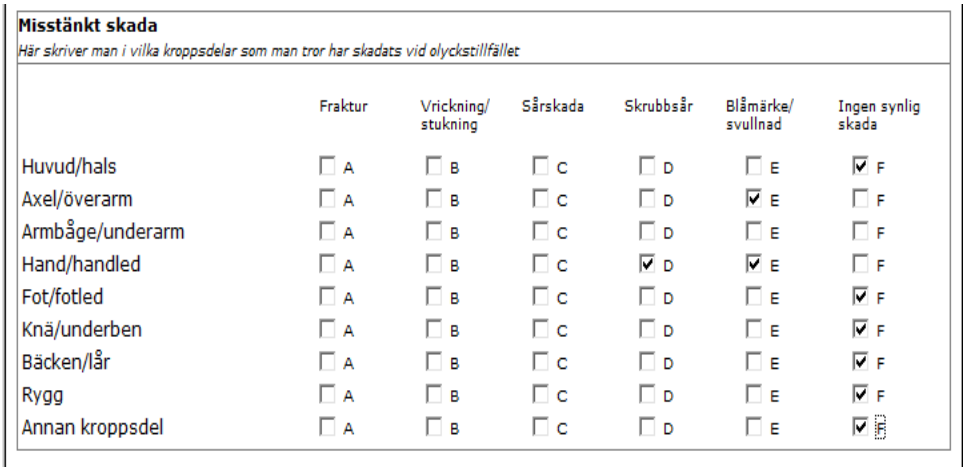


Bild 78-Bockrutor för kroppsskador efter fallolycka

8. Vid Uppföljning anges den person som är Ansvarig för att följa upp avvikelserapporten. Klicka på ***förstoringsglaset*** bredvid fältet. Markera den person som ska följa upp avvikelsen.

   Man kan även ange medansvariga till uppföljningen genom att trycka på förstoringsglaset.

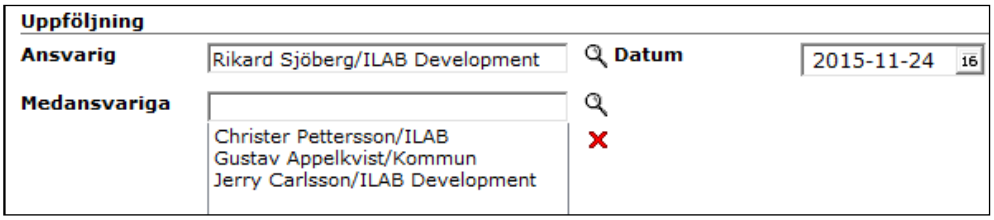


Bild 79 -Val av ansvariga för uppföljning.

I samband med att du sparar och signerar avvikelserapporten kommer den eller de personer som är valda att få en påminnelse om detta i sin ***Att-göra-lista***. Påminnelsen försvinner först när man har gjort sin uppföljning.

Notera! Med inställning kan Ansvarig för uppföljning vara automatiskt angivet om informationen är ifylld i åtagandet.

9. När fallolycksrapporten är färdig, klicka på ***Spara***. Händelsetid anges per automatik. Innehåll från fallolycksrapporten kan med inställning bli automatiskt journalförd i denna anteckningsdialog.

Fallolycksrapporten visas under fliken Översikt i Åtagandet, i samlingsdokumentet Sammanställning avvikelse och fallolyckor.

Uppföljning av avvikelse- och fallolycksrapport

Den som valts som ansvarig eller medansvarig för uppföljning av en avvikelse- eller fallolycksrapport hittar rapporten i sin ***Att-göra-lista***. Dubbelklicka på raden för att öppna avvikelsen.



Bild 80 – Att-göra-listan

Du kan också gå via brukarens åtagande in i rapporten för att göra en uppföljning. Under fliken Översikt, Sammanställning avvikelse och fallolycksrapport finns alla rapporter som registrerats på brukaren.

1. Öppna rapporten.
2. Välj ***Registrera – Uppföljning***.
   Vad som ska dokumenteras i uppföljningen och hur det ser ut bestäms av verksamheten och är olika mellan olika kommuner.



Bild 81 – Uppföljning fallolycksrapport.

3. Fyll i uppgifterna i dokumentet och klicka på ***Spara*** när uppföljningen är klar. Frågan om uppföljningen ska signeras och dokumenteras visas.
4. Ange Händelsetid och eventuell Anteckning.

I Sammanställning avvikelse och fallolyckor under fliken Översikt i åtagandet visas uppföljningen som registrerats under den rapport som uppföljningen är gjord i.



Bild 82-Uppföljning på avvikelserapport i Sammanställningsdokument

Kommunicering av dokument

I Viva finns det stöd för att skapa ett eller flera kommuniceringsdokument som hämtar valfri information från alla dokument som finns registrerade i åtagandet.

I de fall information redan finns registrerad i systemet kommer denna att hämtas med automatik över till kommuniceringsdokumentet. Texten kan du redigera och/eller ta bort.

Grunden till ett kommuniceringsdokument och val av vilken information som ska inhämtas ställs in av systemadministratören och kan bara ändras av denna.

Följande dokument stöds som standard i Viva.

- Remissvar
- Överrapportering
- Information inför vårdplanering
- Intyg till bostadsanpassning
- Epikris

Skapa kommunicerande dokument

1. Klicka på knappen ***Kommunicera*** i åtagandet.
2. Markera det dokument som ska användas i dialogen som visas.
3. I dokumentet som öppnas kan man nu komplettera, alternativt radera den information som angetts.
4. Klicka på ***Spara***. Frågan om dokumentet ska signeras och dokumenteras visas. Kommunicerande dokument ses som journalmaterial och ska av den anledningen signeras innan de skrivs ut. Signeringen sker när man svarar ***Ja*** i denna dialog.
5. En automatisk journalanteckning skapas, ange Händelsetid och eventuell Anteckning.

De sparade och signerade dokumenten visas under fliken Kommunicerat i åtagandet.

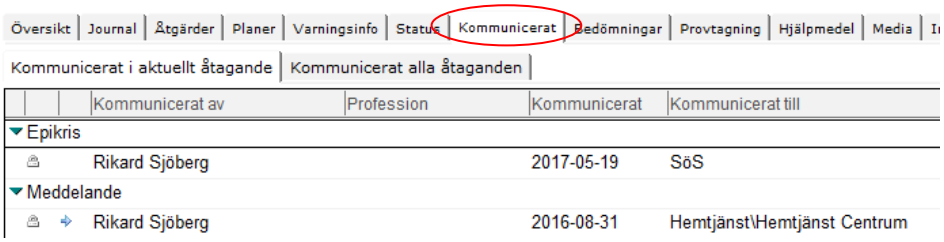


Bild 83-Fliken Kommunicerat i åtagande

Rapportering

Debiteringsunderlag

Används vid debitering för t.ex. hemsjukvårdsinsatser som hembesök och hjälpmedelsförskrivningar.

- I åtagandet, klicka på ***Registrera – Rapportering – Debiteringsunderlag***
- Frågan om du vill skapa ett nytt debiteringsunderlag visas.
    a. ***Ja***: Ett nytt underlag öppnas. Detta används i de fall debiteringen avser en helt ny debiterings-/avgiftsperiod.

b. ***Nej***: Du får en möjlighet att öppna ett pågående underlag för att kunna registrera ytterligare rapportering under samma period. *Se Pågående debiteringsperiod nedan.*

Ny debiteringsperiod

- Klicka på knappen ***Byt period*** och alternativ ***Avgift*** eller ***Debitering*** om perioderna ska ändras.

Notera! Verksamheten måste ha rutiner för hur man ska ställa in perioder. Det är viktigt att det är rätt perioder för att avgifterna ska bli rätt för patienterna/brukarna.

- Registrera vad som ska debiteras i underlaget.
- ***Spara***. Frågan om rapporteringen ska låsas visas.
    a. ***Nej***: Debiteringen ska låsas först när allt som ska debiteras är inrapporterat.
    b. ***Ja***: Debiteringen signeras.

Pågående debiteringsperiod

- Svara ***Nej*** för att öppna och redigera pågående debiteringsunderlag. Detta görs när rapportering sker vid olika tillfällen under samma period.
- I dialogen som öppnas visas pågående debiteringsunderlag. Markera relevant underlag och klicka sedan ***OK***.
- Klicka på knappen ***Redigera*** för att öppna dokumentet.
- I fältet Antal kan du lägga till eller ändra antalet som står.
- När rapporteringen är klar, klicka på *Spara*
- Frågan om rapporteringen ska låsas visas.
- Spara sedan underlaget. Frågan om rapporteringen ska låsas visas.
    a. ***Nej***: Debiteringen ska låsas först när allt som ska debiteras är inrapporterat.
    b. ***Ja***: Debiteringen signeras.

Frånvarorapportering

Används för att rapportera in frånvaro då en brukare t.ex. har en sjukhusvistelse eller annan vistelse då perioden ska reduceras från avgift.

- Klicka på knappen ***Registrera*** – ***Rapportering*** – ***Frånvaro*** i åtagandet.
- Frågan om du vill skapa en ny frånvaro visas.
- Svara ***Ja*** för att öppna en ny frånvarorapportering.
- Fyll i Frånvaroperiod, Orsak och Notering.

- Klicka på knappen ***Spara***. I dialogrutan som visas får du ta ställning till om frånvarorapporteringen ska låsas. Svara ***Ja*** för att signera frånvarorapporteringen.

Notera! Det går inte att registrera frånvaro över månadsskifte. I detta fall måste man skapa två rapporteringar, en till månadens slut, och en för nästkommande månad.

Signeringslista

Används för att registrera genomförda åtgärder/insatser i Viva, t.ex. inom hemtjänst och särskilt boende. Signeringslista kan även registreras från Aktiva.

- Välj ***Registrera – Signering*** i åtagandet.
- Ange Händelsedatum och tid i fälten till höger längst upp i dokumentet.
- Vid insatsens tjänster kryssar man i de åtgärder som utförts. Fält för Tid och Notering visas.



Bild 84-Signeringslista

- Klicka på knappen ***Spara*** när signeringslistan är klar. Frågan om listan ska signeras visas.

Den signerade listan visas under fliken Insatser/Signering i Åtagandet.



Bild 85-Fliken Insatser/Signering i åtagandet

I samband med att man signerar signeringslistan skapas en åtgärdsregistrering och journalanteckning i vilka åtgärder, händelsetid och notering som skrivits i signeringslistan visas. Dessa visas under flikarna Åtgärder och Journal i åtagandet.

Läkemedelslista

I Viva finns det mallar för att skapa läkemedelslistor som går att skriva ut så att personalen kan bocka för den medicin som är utlämnad.

För att skapa en läkemedelslista för en patient, tryck ***Registrera – Läkemedelslista.*** Finns det flera mallar för läkemedelslistor väljs den som önskas i nästa steg. Finns det bara en mall så öppnas den direkt.

Under Instruktion för signering visas information som endast kan ändras i mallen för läkemedelslistan. Denna information visas i alla läkemedelslistor gjorda med denna mall.

Under Notering finns ett fritextfält som används om behov finns.

För varje rad anges tiden som läkemedlet ska tas, vilken dos som gäller samt vilket läkemedel som ska ges eller om utdelning sker via Apodos, dosett eller annat sätt. Vid läkemedlet kan man även skriva vilken metod som ska användas.

Notera! Om Dos används eller inte är inställningsbart.

För att underlätta inskrivandet av läkemedel kan man infoga förvalda läkemedel. Stå i rutan för läkemedel och tryck ***Infoga***. I dialogen som öppnas markeras önskat läkemedel. Tryck sedan OK.

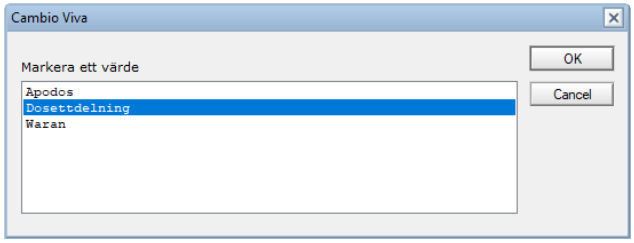


Bild 86 – Infoga läkemedel

Utskrift av läkemedelslista

Utskrift från läkemedelslistan

- Tryck Skriv ut – Rapport.
- Välj vilken månad och vilket år som läkemedelslistan ska gälla för och tryck sedan OK. Valet som görs skrivs in på läkemedelslistan.
- Välj på vilket sätt listan ska skrivas ut.

Utskrift från Viva HSL Aktiva

Skriv ut läkemedelslistor för valda patienter

- I HSL Aktiva, leta fram aktuella patienter och bocka för i kanten på åtagandet där läkemedelslistan är skapad.

Notera! Man måste bocka för åtagandet där läkemedelslistan är skapad.

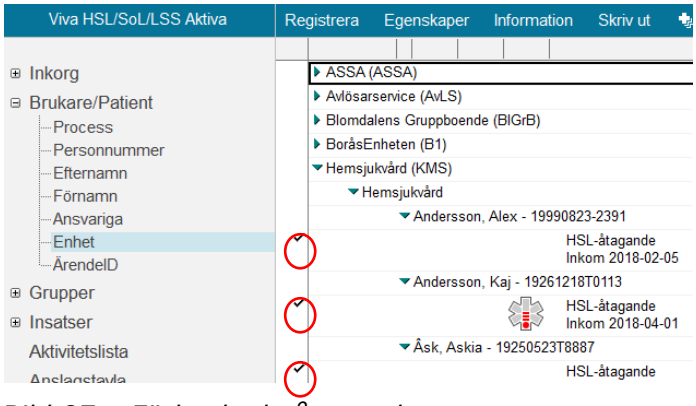


Bild 87 – Förbockade åtaganden

- Tryck Skriv ut – Läkemedelslista.
- Välj år och månad. Detta kommer att skrivas på alla läkemedelslistor som skrivs ut. Tryck OK.

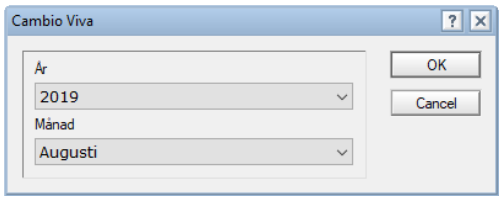


Bild 88 – Val av år och månad.

- Om det finns flera varianter av läkemedelslistor får man välja vilka man vill skriva ut i nästa dialog.

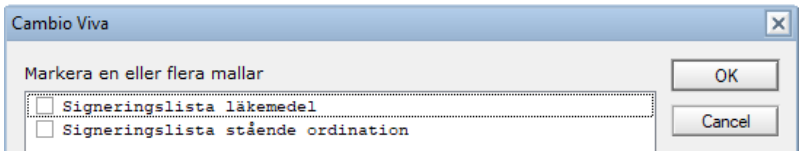


Bild 89 – Val av läkemedelslistor att skriva ut.

En eller flera listor kan markeras. Tryck sedan OK.

- I följande dialog väljs skrivare och utskrift.

Skriv ut läkemedelslistor för vald avdelning

- Stå i HSL aktiva och tryck *Skriv ut – Läkemedelslista*. I detta fall ska inga åtaganden vara förbockade.
- I dialogen som följer väljs vilken enhet och avdelning som läkemedelslistorna ska skrivas ut för samt vilket år och vilken månad som det ska stå på listorna. Tryck OK.
- Om det finns flera varianter av läkemedelslistor får man välja vilka man vill skriva ut i nästa dialog.

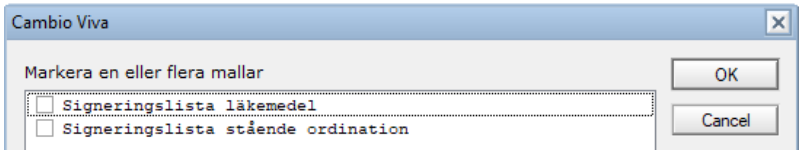


Bild 90 – Val av läkemedelslistor att skriva ut.

En eller flera listor kan markeras. Tryck sedan OK.

- I följande dialog väljs skrivare och utskrift.

Hjälpmedel

I Viva finns det stöd för hjälpmedel, dels för hantering av hjälpmedelslager och dels för att kunna förskriva hjälpmedel till brukare. Avsnittet som följer beskriver processen kring hur du bokar, lämnar ut samt återlämnar hjälpmedel.

- Välj ***Registrera – Hjälpmedel*** i åtagandet.

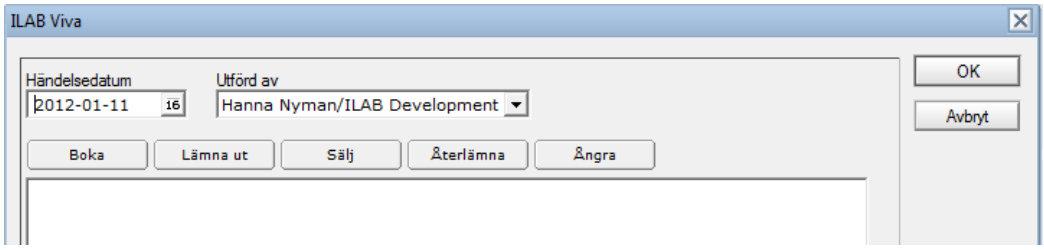


Bild 91-Registrera/Hjälpmedel i åtagandet

- I dialogen som visas kan du ***Boka***, ***Lämna ut***, ***Sälja***, ***Återlämna*** och ***Ångra*** hjälpmedel. ***Boka*** eller ***Lämna ut*** för att förskriva ett hjälpmedel, Å***terlämna*** för att lämna tillbaka ett tidigare förskrivet hjälpmedel.



Bild 92-Boka hjälpmedel

Boka eller lämna ut

- När du väljer boka eller lämna ut öppnas en dialog med aktuellt lager av hjälpmedel. Markera ett eller flera hjälpmedel som ska bokas eller lämnas ut.
- När ett hjälpmedel i form av en artikel bokas eller lämnas ut ska du för varje hjälpmedel ange Antal. Placering ska anges för alla hjälpmedel som bokas/lämnas ut.

- Utlämnade/bokade hjälpmedel visas i dialogen som öppnas. Välj ***OK***.
- Frågan om du vill dokumentera visas. Svarar du ***Ja*** skapas en automatisk journalanteckning, ange Händelsetid och eventuell Anteckning.

Under fliken Hjälpmedel i åtagandet visas aktuell status för hjälpmedel.



Bild 93-Fliken Hjälpmedel i åtagandet

Återlämna

Återlämning av förskrivna hjälpmedel kan göras på två sätt.

Det första alternativet går till på samma vis som beskrivet ovan *Boka eller lämna ut.* Välj alternativet ***Återlämna*** och markera sedan det hjälpmedel som ska returneras i lagret. Detta alternativ genererar en automatisk journalanteckning i åtagandet. Hjälpmedlet kommer att visas som återlämnat i fliken Hjälpmedel.

Alternativ två görs från hjälpmedlet som har registrerats i åtagandet. Detta alternativ genererar ingen automatisk journalanteckning i åtagandet.

- Öppna hjälpmedlet från fliken Hjälpmedel i åtagandet.
- Använd funktionsknappen ***Återlämna***.

Under fliken Hjälpmedel kommer återlämnade hjälpmedel att visas i egen kategori för återlämnat.

Utvärdering av åtagande

Utvärdering av ett åtagande sker innan det avslutas och kan vara aktuellt i samband med överföring till annan enhet eller om brukaren har avlidit.

- Välj knappen ***Registrera*** – ***Utvärdering***.
- Fyll i information under aktuella rubriker. När utvärderingen är färdig, klicka på ***Spara***. Frågan om utvärderingen ska signeras visas.
- Den information som förts in i utvärderingen kommer sedan finnas tillgänglig för användning i kommunicerade dokument, t.ex. Epikris.

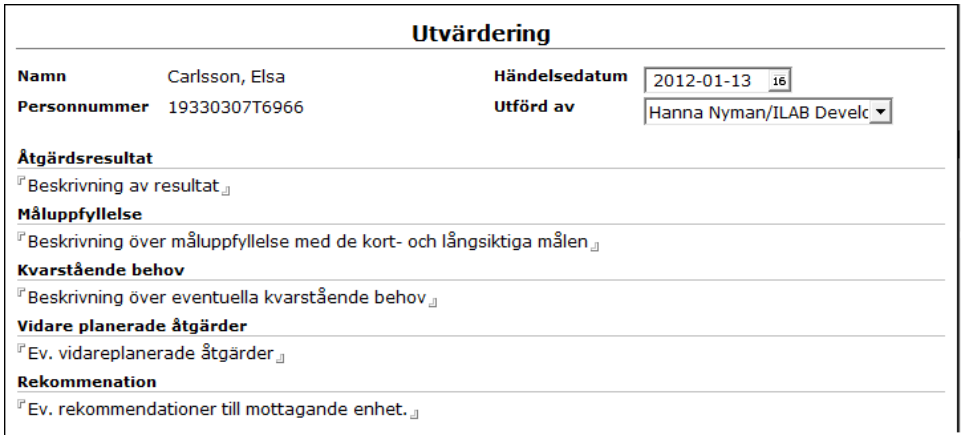


Bild 94-Utvärderingsdokument

- Ange Händelsetid och Anteckning i dialogen som öppnas.
- När en utvärdering har registrerats försvinner möjligheten att registrera ytterligare en. Men en utvärdering kan revideras vid behov innan åtagandet avslutas. Om du vill ändra i utvärderingen klicka då på ***Revidera utvärdering*** i dokumentet.

Utvärderingen visas under fliken Översikt i åtagandet.



Bild 95-Utvärdering under fliken Översikt i åtagande

Bild

I Viva finns det stöd för att importera och lagra bilder som kan användas vid olika tillfällen. Med bilder kan du komplettera journalanteckningar för att tydliggöra och illustrera vad anteckningen handlar om. Det kan t.ex. vara att du i journalen vill kunna följa sårbehandling eller annan skada med bilder från första tillfället, under läkningsprocessen och slutresultatet.

Lägga till bild

- Välj ***Registrera*** – ***Media*** – ***Bild*** i åtagandet.
- Välj den bild som ska importeras från din dator i dialogen som öppnas. Markera bilden och klicka sedan på ***Öppna***.
- Frågan om importerad fil ska raderas från hårddisken visas. Det är viktigt att bilder som hör till journal inte finns kvar på dator eller annan enhet där andra kan ta del av den, utan att den raderas från hårddisken och endast finns i brukarens åtagande i Viva. Av den anledningen bör du svara ***Ja***.

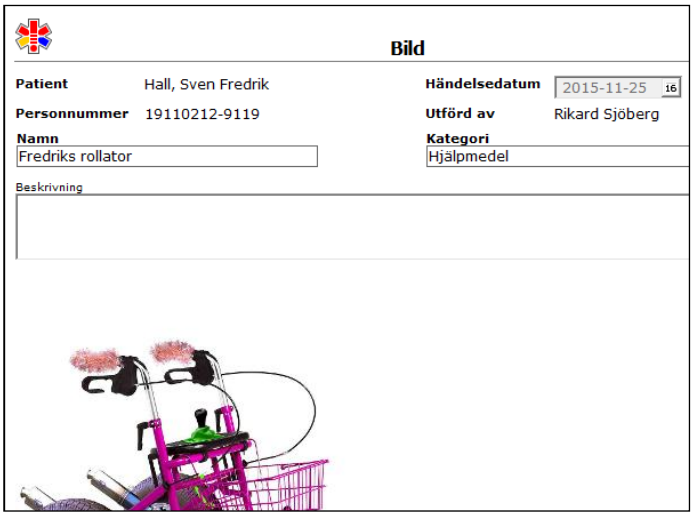


Bild 96-Infogad bild i Viva

- Ange Namn, vilken Kategori bilden ska sorteras under samt en Beskrivning av bilden.
- Bilden visas under fliken Media i åtagandet, här visas bilden sorterad under den kategori som angavs i bilddokumentet. Beskrivningen som gjordes i dokumentet visas också.

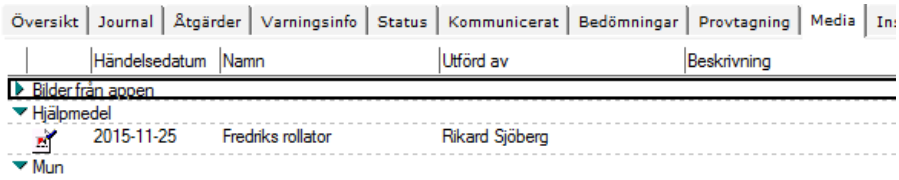


Bild 97-Fliken Media i åtagande

- De bilder som finns i en brukares åtagande kan sedan användas i olika sammanhang. Du kan t.ex. lägga till en bildreferens i en journalanteckning.

Lägg till bildreferens i åtgärd och journalanteckning

- För att registrera en åtgärd se *Åtgärdsregistrering* - Journalanteckning *s. 35*.
- När du väljer åtgärdskod för dokumentation har du möjlighet i anteckningsdialogen som öppnas att lägga till bildreferens.
- I dialogen som visas presenteras alla bilder som blivit registrerade i åtagandet. Markera den bild som ska knytas till journalanteckningen, klicka sedan på ***OK***.
- Bilden som valts visas i ett eget fönster. Klicka på ***OK*** om bilden är rätt, annars ***Avbryt*** och välj en annan bild. En referens skrivs in i anteckningen och bilden visas i fältet längst ner i anteckningsdialogen.

- När åtgärdsregistreringen signerats har anteckning med bildreferens blivit överförd till journalen.
- För att titta på bilden tillsammans med journalanteckningen öppna anteckningen under fliken Journal i åtagandet. Längst ner i journalanteckningen visas den bildreferens som blivit inlagd. Klicka på knappen ***Visa*** för att se bilden.
- Markera bilden i dialogen, finns det fler bilder visas de här också.
- Bildreferensen kommer också visas i aktivitetslistan i samband med sökning. ***Error! Reference source not found.*** *s.* ***Error! Bookmark not defined.***

Dokument

En funktion för att kunna skapa Word-blanketter i Viva. Det kan t.ex. vara signeringslistor, BAB-intyg m.m.

- I åtagandet, välj knappen ***Registrera – Dokument***.
- I dialogen som öppnas väljs det dokument som ska skapas. Markera och välj ***OK***.

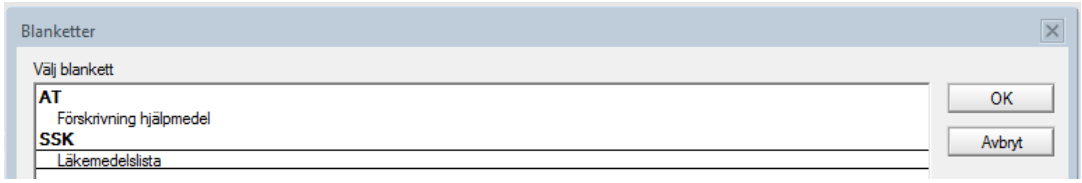


Bild 98 - Välj aktuellt dokument

- Vissa dokument kan innan det öppnas visa en dialog där man ska ange Komplettera med… i. Om denna inte öppnas visas valt dokument direkt.
- Dokumentet öppnas i Word. Worddokumentet kan fyllas i med automatiska uppgifter om detta är inställt, det kan t.ex. vara brukarens namn och personnummer. Fyll i aktuella uppgifter.
- Klicka sedan på ***Spara & Stäng***. Här kan det visas en dialogruta där man ska ange Beskrivning. Sedan visas frågan om det ska signeras.
- Svara ***Ja*** för att signera dokumentet. Dokumentet lagras under fliken Dokument i Åtagandet. Om man väljer att inte signera dokumentet blir det ett arbetsmaterial.



Bild 99 – Sparat och signerat dokument i åtagandet

Skapa kopia

Alla dokument har en funktion att kunna skapa en kopia.

- Öppna dokumentet från fliken Dokument i åtagandet.
- Välj sedan knappen ***Hantera – Skapa kopia***
- Dialogen ”*En kopia har skapats*” visas, klicka *OK* och sedan *avbryt* i dokumentet som ligger öppet.
- Kopian ligger nu under fliken *Dokument* i åtagandet, rödmarkerat. Öppna dokumentet.

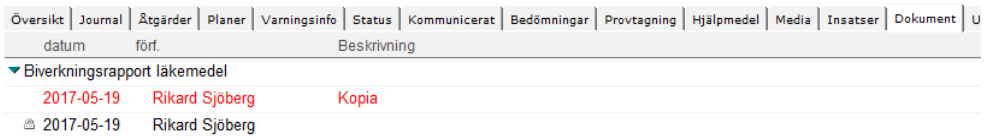


Bild 100 – Skapad kopia i åtagandet

- Innehållet i dokumentet kan ändras utan att det påverkar originalet.
- Klicka på knappen ***Beskrivning*** för att ändra den beskrivning/kommentar som tidigare version av dokumentet hade. Beskrivningen/kommentaren skrivs in med ”kopia” för dokumentet *(Bild 100).*
- ***Spara*** och signera dokumentet.

Bilaga

Möjlighet att registrera exempelvis skannad epikris i åtagande.

- Öppna aktuellt åtagande
- Välj sedan ***Registrera – Bilaga***
- I sökdialogen som öppnas söker man upp filen som ska registreras. Markera och välj ***Öppna***.
- Frågan om importerad fil ska raderas från hårddisken visas. Det är viktigt att bilder som hör till journal inte finns kvar på dator eller annan enhet där andra kan ta del av den, utan att den raderas från hårddisken och endast finns i brukarens åtagande i Viva. Av den anledningen bör man svara ***Ja***.

- Ange Namn och Kategori samt eventuell Beskrivning i bilagedokumentet.
- Klicka på ***Spara*** och svara ***Ja*** på frågan om bilagan ska låsas/signeras.
- I vilken åtagandeflik bilagan visas är en inställning per kategori. Vanligast är fliken Dokument.

Övriga funktioner

Byta ansvarig och annan information på flera åtaganden samtidigt

Denna funktion är lämplig att använda vid t.ex. omorganisationer eller när personal byter jobb.

I Viva HSL Aktiva, tryck ***Hantera – Handläggning***.

I dialogen som öppnas kan man söka fram de åtaganden som man önskar ändra genom att ange ett eller flera sökkriterier och sedan trycka ***OK***.

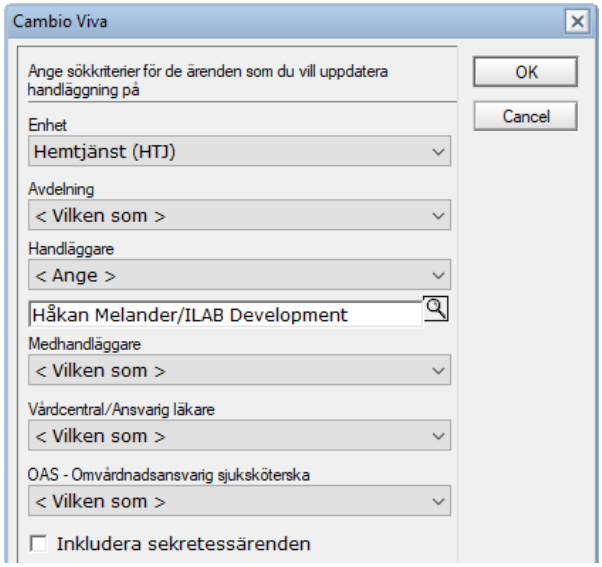


Bild 101 – Söka ut åtaganden

Alla åtaganden som motsvarar sökkriterierna visas i en ny dialog. Markera de åtaganden som ska ändras genom att bocka för dem i kanten (man kan hålla in musknappen och dra neråt om det är många som ska markeras). Man behöver inte bocka för alla. De som inte bockas för i denna dialog kan man fortsätta ett jobba med efter att man är klar med de första förbockade resultaten. Tryck ***OK***.

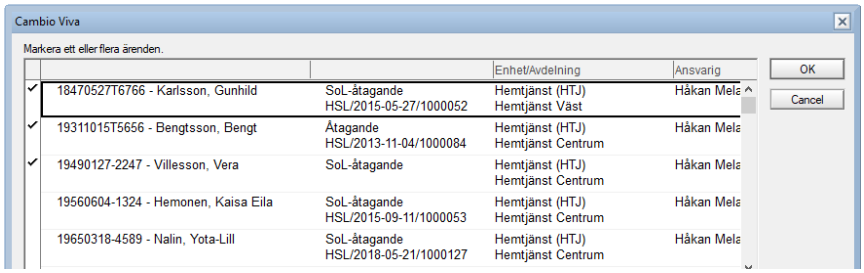


Bild 102 – Markerade åtaganden som ska ändras.

I följande dialog får man ange vad som ska ändras på de valda åtagandena. Välj det som är aktuellt och tryck ***OK***.

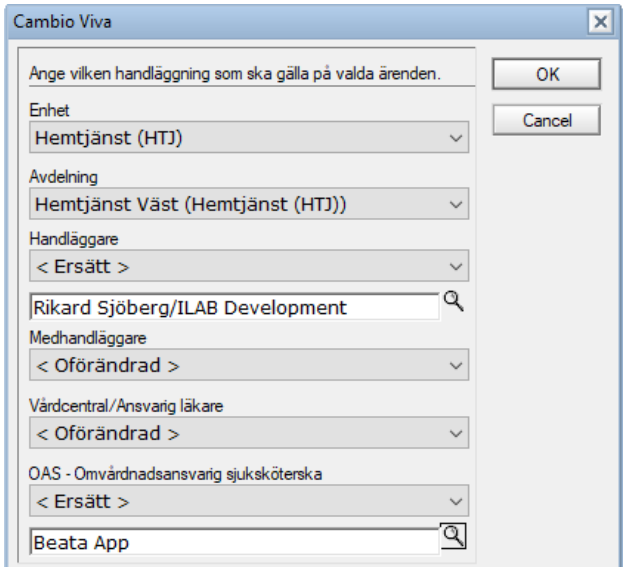


Bild 103 – Information i åtagandet som ska ändras.

Informationen ändras i de valda åtagandena och en dialog visas vilka åtaganden som har ändrats.

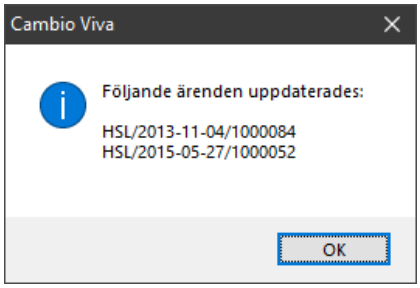


Bild 104 –Åtaganden som har ändrats.

Notera! I vissa fall så är det inte möjligt för Viva att ändra informationen enligt vad som önskas. Säkerställ därför innan att det är möjligt att skriva in informationen som ska ändras, t.ex. att det finns ett fält för OAS i alla åtaganden om detta ska ändras.

Om man inte bockade för alla åtaganden efter utsökningen så kommer de som inte bockades för upp i en dialog igen och man kan fortsätta att göra ändringar på dessa.

Gruppdokumentation

För att registrera åtgärder på fler brukare som ingår i en grupp/rond måste du först registrera vilka brukare som ingår i gruppen. Du kan lägga till och ta bort brukare när du ska dokumentera beroende på det aktuella deltagandet i gruppen.

Skapa grupp

- Gå till Aktivavyn och klicka på ***Grupper – Aktiva*** i vänstermenyn, då visas de grupper som man har behörighet till om det finns sådana registrerade.

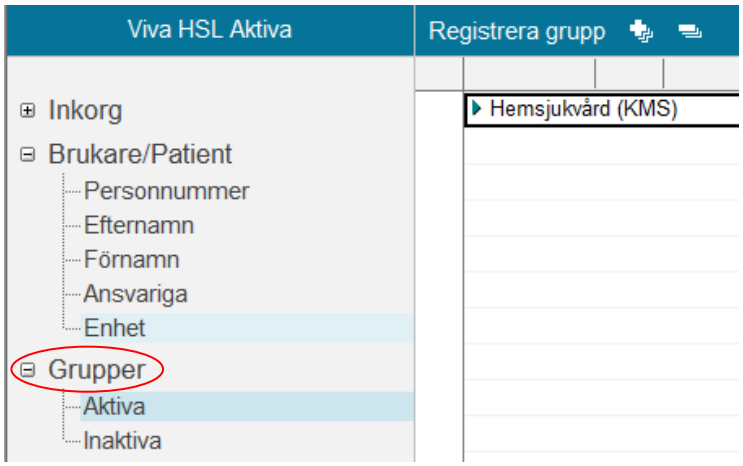


Bild 105-Grupper/Aktiva i Aktivavyn

- Klicka på funktionsknappen ***Registrera grupp***

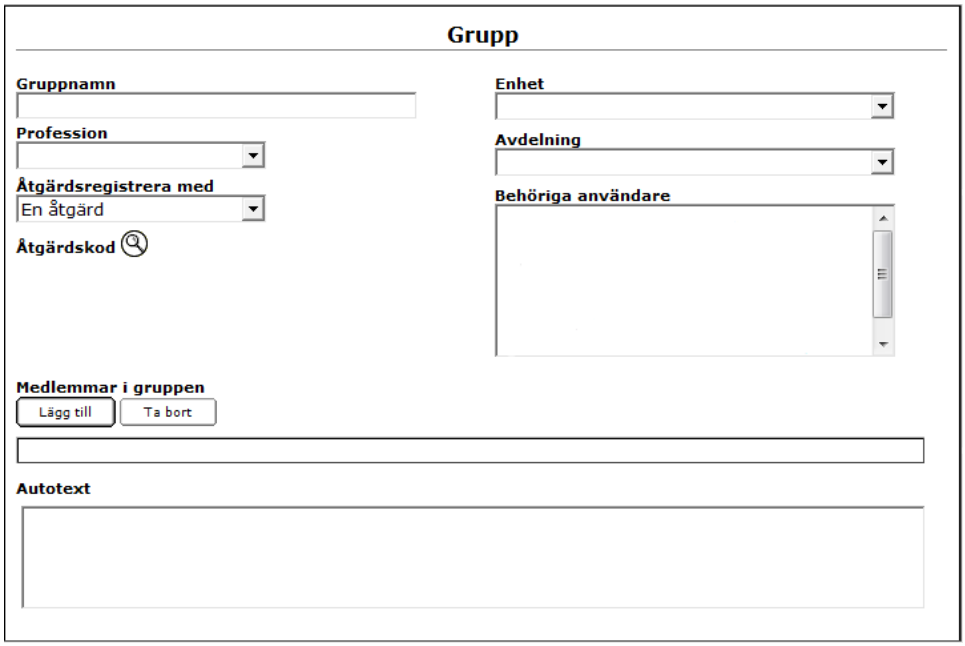


Bild 106-Registrera grupp

- Ange Gruppnamn, Profession, Enhet och ev. Avdelning. Välj Behöriga användare samt Åtgärdsregistrera med. Man kan också ange en Autotext, som används när man väljer att göra en åtgärdsregistrering i gruppen. Autotexten kommer då skrivas in i de journalanteckningar som skapas.
- Ange Åtgärdskod för journalanteckning. Klicka på ***Förstoringsglaset*** och markera åtgärdskod i dialogen som visas.

- För att lägga till medlemmar i gruppen, klicka på knappen ***Lägg till***.
- Markera de brukare som ska ingå i gruppen genom att bocka för dem i listen till vänster.

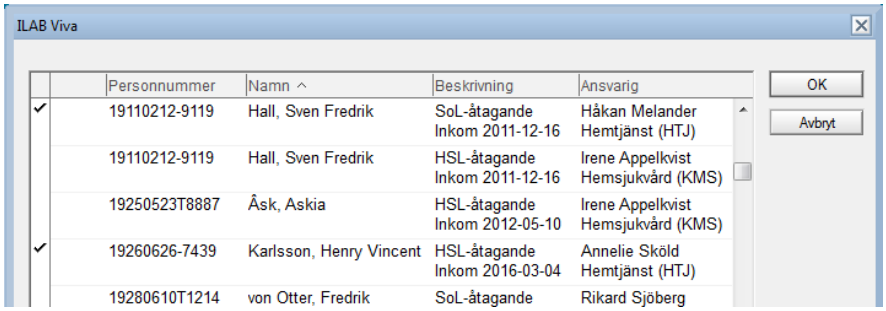


Bild 107-Markera brukare som ingår i grupp

- ***Spara*** när åtgärdskod och medlemmar i grupp samt autotext angivits.

Gruppdokumentation

- Öppna aktuell grupp i Aktivavyn.
- Klicka på knappen ***Registrera – Åtgärd***.

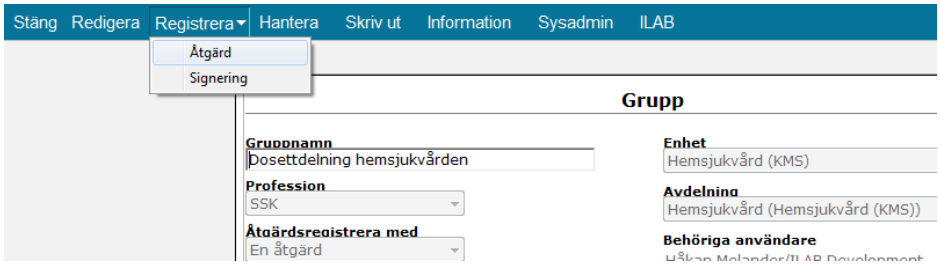


Bild 108 – Registrera i grupp

- I dialogen som visas är alla brukare som ingår i gruppen markerade, avmarkera de som dokumentationen inte gäller för genom att klicka på namnet en gång.

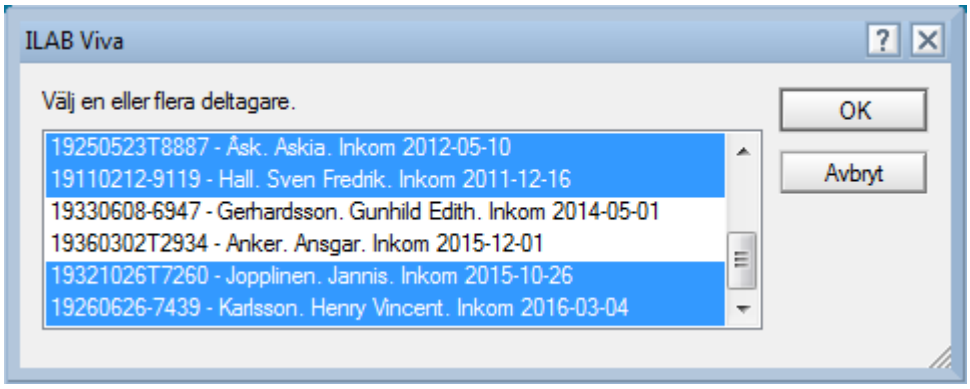


Bild 109 – Markerade brukare för dokumentation

- Klicka på ***OK***. Ange Händelsedatum för åtgärden i dialogen som öppnas.

- Nu visas en journalanteckning för åtgärdsregistrering för de markerade medlemmarna i gruppen en åt gången. Överst i journalanteckningsrutan visas brukaruppgifter för att du ska veta vilken brukares anteckning det är.

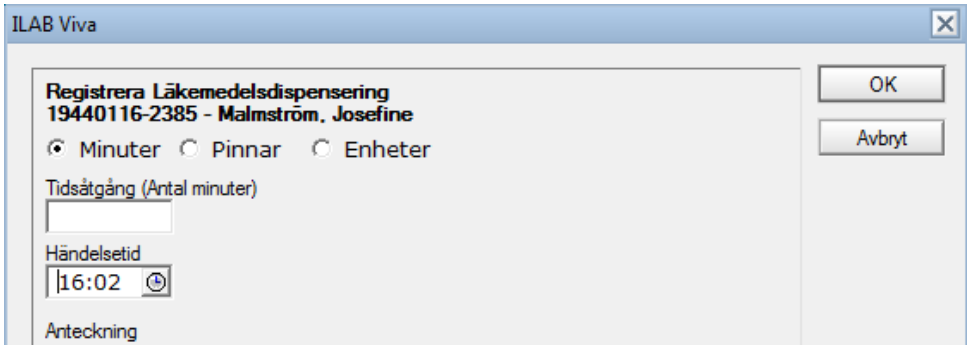


Bild 110 – Journalanteckning för aktuell brukare

- Ange Händelsetid och Anteckning. Klicka på ***OK***, frågan om åtgärden ska signeras visas.
- När journalanteckning för första brukaren är signerad visas samma dialog för nästa brukare o.s.v. till dess att du har dokumenterat på alla brukare.
- Anteckningarna för gruppdokumentation visas under fliken Åtgärder där den visas med en specifik symbol.

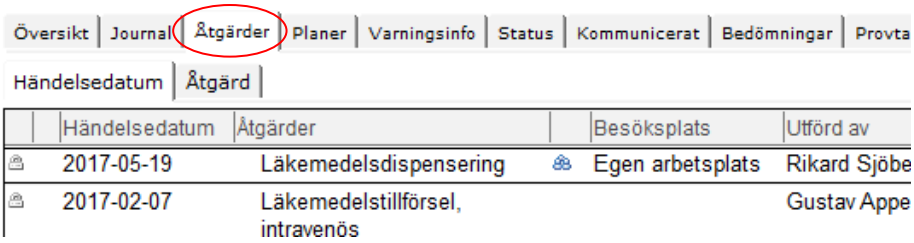


Bild 111-Fliken Åtgärder i åtagandet

Delegering

Delegeringsdokumentet är dynamiskt och skiljer sig eventuellt från visade alternativ nedan.

- Välj länken ***Delegering*** i Viva Portalen.
- Klicka på knappen ***Ny delegering*** i Vivas funktionsknappsfält.

- Ange Händelsedatum, Enhet, Avdelning och Ansvarig för delegering.
- Vid fältet Delegera till finns två typer av delegerad.
    - Intern: Personal som använder Viva. Här har du möjlighet att hämta personen från Vivas användarregister. I samband med det kan även Personnummer och Befattning eventuellt anges per automatik. Annars får du ange det manuellt. En intern delegat har möjlighet att i Viva elektroniskt signera sin delegering.
    - Extern: Här fyller du i alla uppgifter manuellt. Detta är för delegeringar som gäller för extern personal som t.ex. sommarvikarier som inte är upplagda som användare i Viva eller också personal från ett extern hemtjänstbolag. I detta fall måste man skriva ut delegeringen för manuell signering.
- Under rubriken Period väljer du ***Lägg till*** för att ange delegeringsperiod. Den totala perioden får inte vara längre än ett år.

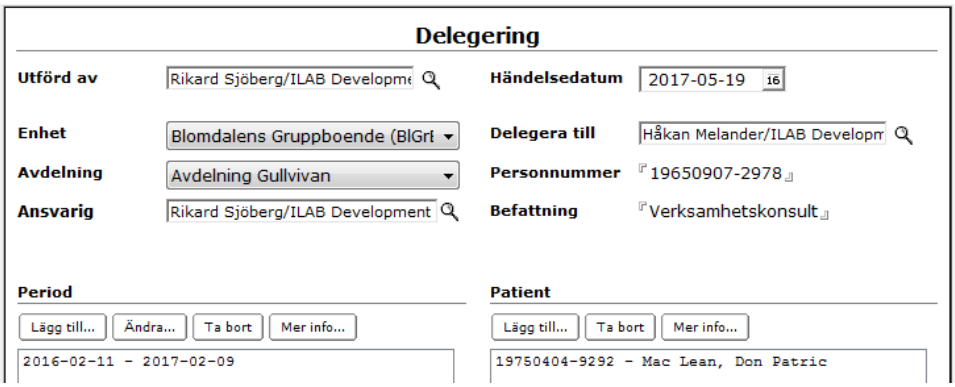


Bild 112-Delegeringsdokument

- Om delegering gäller för en enskild brukare, klicka på knappen ***Lägg till*** under Patient och markera den brukare som delegeringen gäller på.
- Uppgifterna som ska delegeras anges i fältet för Uppgifter. De uppgifter som visas är standard, är det andra uppgifter som avses kan du komplettera dessa med knappen ***Lägg till***. Ange också vilken/vilka Enheter delegeringen gäller på.
- Det finns också möjlighet att ange Instruktioner och Begränsningar avseende delegerade uppgifter i fritext. Aktuella lagrum för delegeringen ska också anges under rubriken Delegerad är insatt i lagtext.
- När delegeringen är klar, klicka på ***Spara***. En fråga om delegeringen ska låsas visas. Svarar du ***Ja*** låses delegeringen och kan nu bara ***revideras***.

Notera! Att låsa delegeringen har ingenting med underskrift av delegeringsdokumentet utan låser dokumentet för att elektronisk signering ska kunna ske. Svarar du ***Nej*** sparas delegeringen som ett arbetsmaterial.

Elektronisk signering

Delegeringen kan signeras elektroniskt av ansvarig, (ev.) enhetschef och delegerad.

- Öppna delegeringen från Delegeringsdatabasen eller följ länken till delegeringen i din Att-göra-lista.
- När delegeringen är sparad och signerad visas funktionsknappen ***Elektronisk signatur***. Klicka knappen ***Elektronisk signatur*** och välj ditt namn för att signera delegeringen. I frågan som visas svarar du ***Ja*** för att signera.

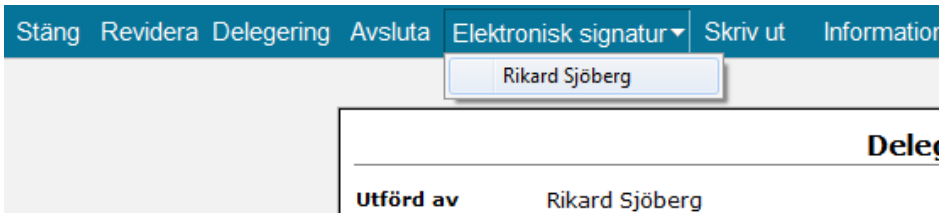


Bild 113 - Elektronisk signatur

- När delegeringen har signerats visas en nyckel vid ditt namn i dokumentet.



Om man i vänstermenyn i Viva HSL Delegering trycker *Delegering – Aktiva* så ser man en översikt med grundläggande information över alla delegeringar som är gjorda.

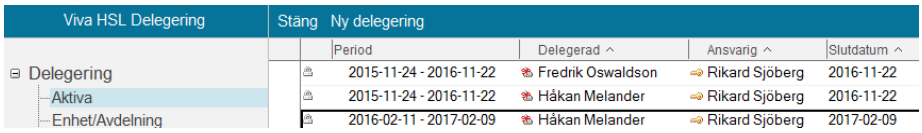


Bild 114 – Aktiva delegeringar

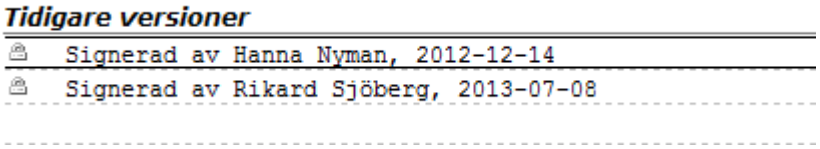
- För att delegeringen ska vara giltig ska ansvarig, (ev.) enheteschef och delegerad signera.

Revidera

När en delegering ska förnyas/förlängas kan detta göras med en revidering av tidigare delegering.

- Öppna aktuellt delegeringsdokument. Välj sedan ***Revidera delegering***.
- I det nya delegeringsdokumentet får du med dig all information från föregående delegering.

- Ändra aktuell information, t.ex. Period för att förlänga delegeringen. Markera datumet och välj ***Ändra***.
- Spara och svara Ja på frågan om du vill låsa delegeringen.
- Nu ska den nya delegeringen signeras av alla berörda.
- Längst ner i delegeringsdokumentet kommer den tidigare versionen av delegeringen att visas.



Avsluta

- Öppna aktuell delegering.
- Använd knappen ***Avsluta***.
- Ange Avslutsdatum, Orsak och eventuell Kommentar. Orsakerna är de alternativ som kommunen har bestämt.
- Den avslutade delegeringen kommer att arkiveras och återfinns sedan i delegeringsdatabasen under menyval ***Arkiverade*** i vänstermenyn.

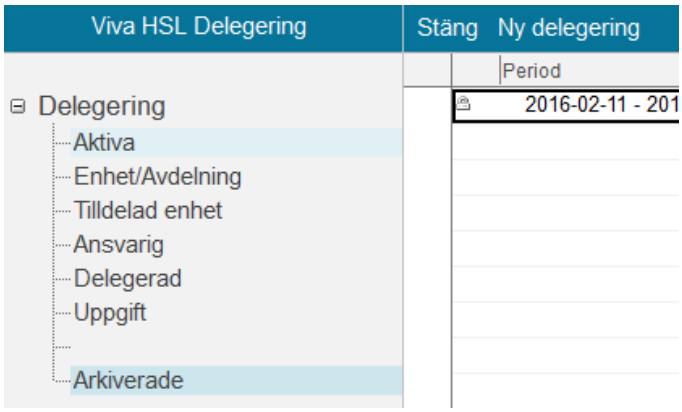


Bild 115 - Arkiverade delegeringar

Aktivitetslista

Aktivitetslistan förnyades till version 30 av Viva. Om verksamheten ännu inte har bytt till denna, se en tidigare handledning.

Aktivitetslistan är ett verktyg för att snabbt få en översikt på de åtgärder som har gjorts i verksamheten beroende på vilka val man har gjort i utsökningen.

Starta aktivitetslistan i Viva Aktiva Genom att trycka på *Aktivitetslista* i vänstermenyn.

Urval på vilka åtgärder man vill se görs genom att först göra ett val av vilken typ av sökkriterium man vill ha i den grå listen uppe i dokumentet. När man valt sökkriterium får man specificera sina val.

Man kan göra flera val i en sökning, och alla val man har gjort visas samlat nedanför sökinställningarna. Efter att man har gjort sitt sökurval trycker man på knappen *Sök* så visas sökresultatet i en lista.

Generella funktioner

Bocka för eller bocka av alla valmöjligheter

När man valt något av sökkriterierna Enhet, Avdelning, Besöksplats och profession så visas två ikoner till höger om valmöjligheterna;



Trycker man på den gröna bocken så markeras alla valmöjligheter. Trycker man på det orangea krysset så avmarkeras alla valmöjligheter.

Val av användare

När man ska ange en användare i Viva så kan man skriva förnamnet (behöver ej vara hela namnet) i rutan och sedan trycka på tab-tangenten.

- Om det som har skrivits är unikt för en användare kommer denna att skrivas in automatiskt.
- Om det finns flera användare med samma namn kommer en lista på dessa att visas och man får välja den användare som är aktuell.
- Om det finns för många resultat kommer en namnlista upp med alla användare i Viva.

Man kan även trycka på förstoringsglaset till höger om skrivfältet. Då öppnas en lista med alla användare i Viva där man kan söka fram aktuell användare. När man trycker på en tangent på skrivbordet kommer en sökruta fram och man kan skriva det sökta namnet.

Sökkriterier

Period

Ingen period	Visar alla sökresultat sedan Viva installerades.
Period	Visar sökresultat inom den angivna perioden
Relativ	Visar sökresultat bakåt i tiden inom den angivna perioden. Detta val används med fördel när man ska spara en sökning.

Enhet

Välj de enheter som utsökningen ska gälla.

Avdelning

Välj de avdelningar som utsökningen ska gälla. För att kunna göra ett val måste man först ha valt en eller flera enheter.

Skapad av

Val av den eller de personer som har skapat åtgärderna.

Ansvarig

Val av den som är ansvarig för åtagandet där åtgärderna är dokumenterade.

Ansvarig eller medansvarig

Val av den som är ansvarig eller medansvarig för åtagandet där åtgärderna är dokumenterade.

Besöksplats

Val av besöksplats där åtgärderna är gjorda (besöksplats används sällan).

Brukare/Patient

Namnet beror på vad verksamheten har bestämt och kan variera.

Val av vilken eller vilka brukare/patienter som åtgärderna har dokumenterats på.

Profession

Val av vilken profession som har dokumenterat åtgärderna.

Aktiviteter

Val av de sökord som åtgärderna är dokumenterade på. Tryck på förstoringsglaset och välj i sökordsträden. Man kan välja flera sökord genom att bocka för sökorden i kanten.

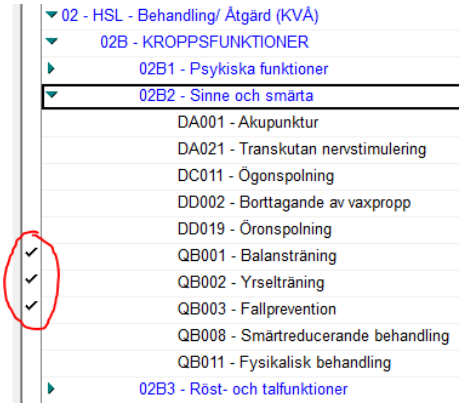


Bild 116 – Val av flera sökord

Om man vet koden för sökordet kan man skriva detta och trycka på tab-tangenten eller på förstoringsglaset så läggs det till direkt.

Lagrum

Val av det eller de lagrum som åtgärderna är kopplade till.

Ta bort det som är valt

Ta bort alla sökkriterier och val

Om man vill ta bort alla sökkriterier och val som är gjorda och börja med en ny sökning så trycker man på *Sökningar – Töm…* uppe i den blå listen.

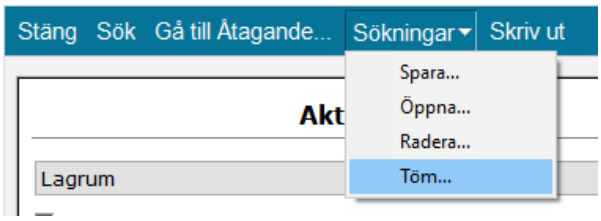


Bild 117 – Ta bort alla sökinställningar

Ta bort enskilda sökkriterier och val

För att ta bort alla val under ett sökkriterium, välj sökkriteriet och tryck på det röda krysset till höger. Svara *Ja* på frågan som kommer i dialogen.

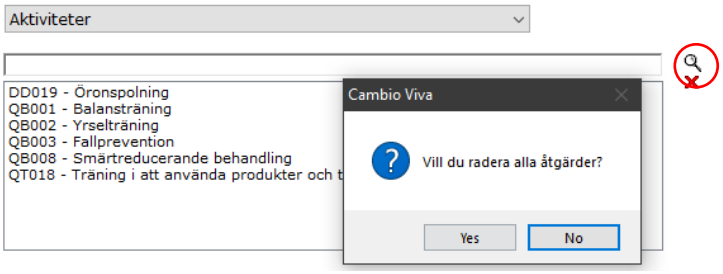


Bild 118 – Ta bort alla val under ett sökkriterium

För att ta bort ett enskilt val under ett sökkriterium, välj sökkriteriet och markera det val som ska tas bort. Tryck sedan på det röda krysset till höger. Valet tas bort direkt.

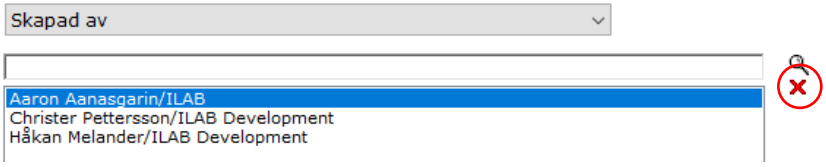


Bild 119 – Ta bort enskilt val under ett sökkriterium

Utsökning och sökresultat

Efter att alla sökkriterier och underval är gjorda så trycker man på funktionsknappen ***Sök*** i den blå listen med funktionsknappar.

Notera! Om man inte gör något urval i sin sökning och har stor behörighet kan detta resultera i att sökresultatet blir så omfattande att Viva låser sig under flera minuter medan sökresultatet samlas in.

Om det inte finns någon sökträff visas detta i en dialog.

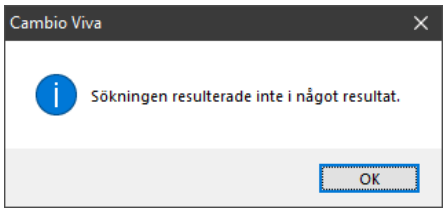


Bild 120 – Dialog när det inte finns något sökresultat.

Alla sökträffar som överensstämmer med valen som är gjorda visas i en lista i dokumentet.

	Datum	Tid	Personnummer	Namn	Åtgärdskod
1.	2019-07-04	13:41	19360704T5550	Skutehavn, Preben	DV046
2.	2019-06-28	13:27	19261218T0113	Andersson, Kaj	DV046
3.	2019-06-28	13:20	19261218T0113	Andersson, Kaj	DV046
4.	2019-06-28	13:18	19110212-9119	Hall, Sven Fredrik	DV046
5.	2019-06-20	12:06	19500505T9299	Båtsman, Tjorven	DV046
6.	2019-06-19	11:14	19110212-9119	Hall, Sven Fredrik	d510
7.	2019-06-14	14:00	19261218T0113	Andersson, Kaj	00W
8.	2019-06-14	13:47	19560321-2696	Gaber, Friedrich	DV046
9.	2019-06-03	08:24	19581112-3073	Andersson, Anders	AU124
10.	2019-05-31	15:19	19990823-2391	Andersson, Alex	00

Bild 121 – Sökträffar enligt urval

Om man markerar en sökträff så visas utförligare information i fältet nedanför sökträffen. Man kan sedan trycka på upp- och ner-pilen på tangentbordet för att flytta sig mellan sökträffarna.

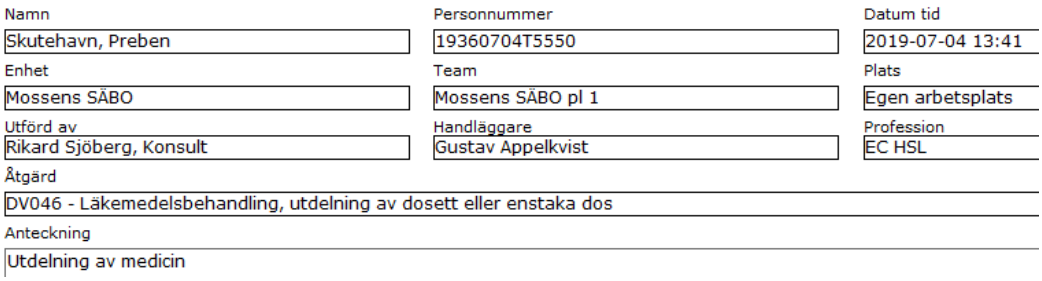


Bild 122 – Utförligare information om en åtgärd.

Sökträffarna visas i kronologisk ordning med den senaste åtgärden överst som standard. Man kan ändra sorteringen av sökträffarna genom att trycka på ett kolumnnamn. Om man t.ex. trycker på Personnummer så sorteras träffarna istället på brukarens personnummer. Det är då lättare att läsa allt som har dokumenterats på en specifik brukare.

Vid kolumnen för Åtgärdskod så finns det en pil-ikon.

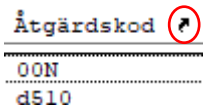


Bild 123

Om man trycker på pilen får man upp en dialog där man kan välja vilken information som ska visas i denna kolumn.

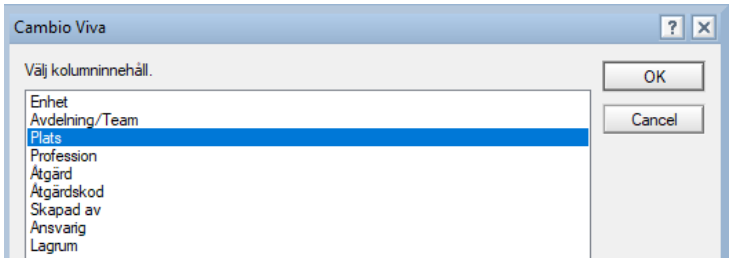


Bild 124 – Val av information i kolumnen

Om det blir fler än 100 sökträffar så kan alla inte visas samtidigt. Vill man se de följande resultaten efter de 100 första så finns det en knapp att trycka på för detta.

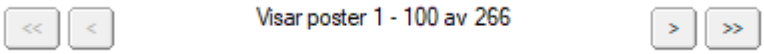


Bild 125

Spara och hantera sparade sökningar

Spara en sökning

Om man gör ett sökurval som ska användas flera gånger är det bra att spara sökningen. Man måste ha gjort en sökning (tryckt ***Sök***) för att kunna spara den.

Tryck ***Sökningar – Spara som ny…*** En dialog öppnas där man anger namnet på sökningen och sedan trycker ***OK***.

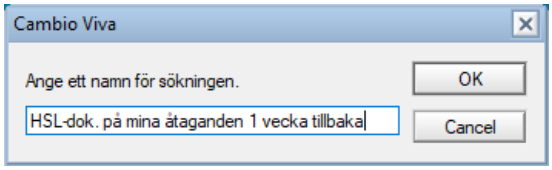


Bild 126 – Namn på sökningen

Ändra en sparad sökning

Om man har använt en redan sparad sökning och har gjort ändringar i den som man vill spara trycker man ***Sökningar – Spara…*** Samma dialog som ovan kommer upp och man kan ändra namnet på sökningen om så önskas.

Öppna en sparad sökning

Tryck ***Sökningar – Öppna…*** En dialog öppnas där man får välja en sparad sökning som ska användas.

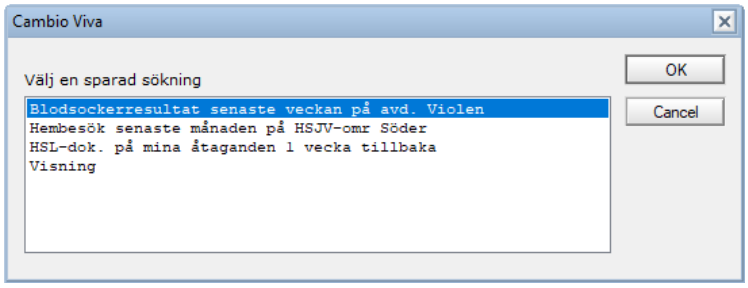


Bild 127 – Öppna en sparad sökning

Efter att man har öppnat sökningen måste man trycka på ***Sök*** för att se sökresultatet.

Radera en sparad sökning

Tryck ***Sökningar – Radera…*** En dialog öppnas där man får välja en sparad sökning som ska raderas.

Inställningar för aktivitetslistan

Tryck ***Inställningar…*** uppe i den blå listen.

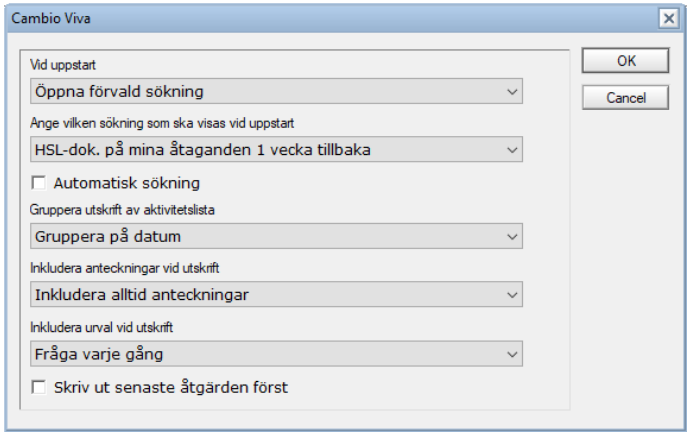


Bild 128 – Inställningar för aktivitetslistan

Vid uppstart

Inställning för vad som ska hända när man öppnar Aktivitetslistan.

Om man väljer Öppna förvald sökning så öppnas ytterligare ett fält under där man får välja vilken sparad sökning som ska öppnas när man öppnar aktivitetslistan.

Om man bockar för Automatisk sökning så kommer sökresultatet presenteras direkt utan att man behöver trycka ***Sök***.

Notera!	Om man väljer en sökning som har många val under en lång sökperiod så kommer det att ta längre tid att öppna aktivitetslistan.

Välj från sparade sökningar öppnar en dialog innan aktivitetslistan öppnas där man får göra ett val på vilken sparad sökning man vill använda.

Gruppera utskrift av aktivitetslista

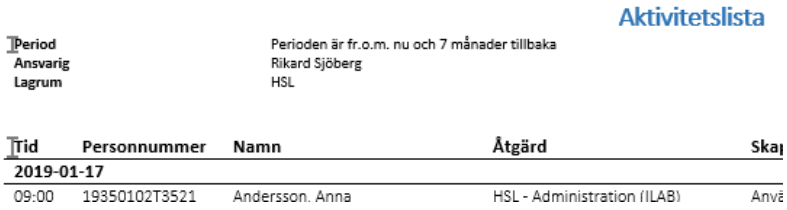
Val om en utskrift ska grupperas på datum eller på person.

Inkludera anteckningar vid utskrift.

Val om en utskrift även ska ta med de anteckningar som är gjorda på åtgärden.

Inkludera urval vid utskrift.

Val om de sökurval man har gjort även ska skrivas ut på utskriften.



Aktivitetslista

Period	Perioden är fr.o.m. nu och 7 månader tillbaka
Ansvarig	Rikard Sjöberg
Lagrum	HSL

Tid	Personnummer	Namn	Åtgärd	Ska
2019-01-17				
09:00	19350102T3521	Andersson. Anna	HSL - Administration (ILAB)	Anvä

Bild 129 – Sökurval på utskriften

Meddelanden i Viva

Internmeddelande/Informationsmeddelande

En funktion för att kunna kommunicera information till annan enhet/avdelning i verkställighetsmodulen. Funktionen har stöd för att hämta information från insatser och planer registrerade i åtagandet.

Den här typen av meddelande dokumenteras och sparas i åtagandet.

Notera! Begreppet för funktionen kan ändras efter kunds önskemål och kan därför skilja sig från begreppet som används i denna handledning.

Skicka meddelande

1. Klicka på ***Registrera*** – ***Meddelande*** i åtagandet.
2. Ange enhet och avdelning som Mottagare.
3. Om Internmeddelande är ikryssat innebär det att mottagaren måste ha behörighet till åtagandet för att kunna läsa meddelandet. Om inte kan meddelandet bifogas till ett nytt/befintligt ärende om brukaren har flera.
4. Fyll i Rubrik och Meddelande.
5. Via knappen ***Infoga information*** kan du hämta information från åtagandets ***Insats*** och ***Plan***. Markera det som ska infogas.

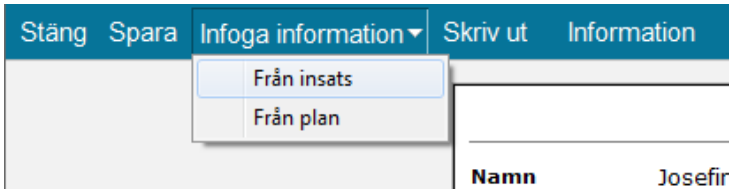


Bild 130-Infoga information från plan eller insats

6. Klicka på ***Spara***. Dialog om du vill låsa och skicka meddelandet visas.
7. Svara ***Ja*** för att skicka meddelandet.

Skickade meddelande visas under fliken Kommunicerat i åtagandet. Låsta och skickade meddelanden visas svartmarkerade medan olåsta meddelanden visas rödmarkerade.

Den blå pilen indikerar att meddelandet har skickats men ännu inte kvitterats. Det vita kuvertet visas när meddelandet är kvitterat.

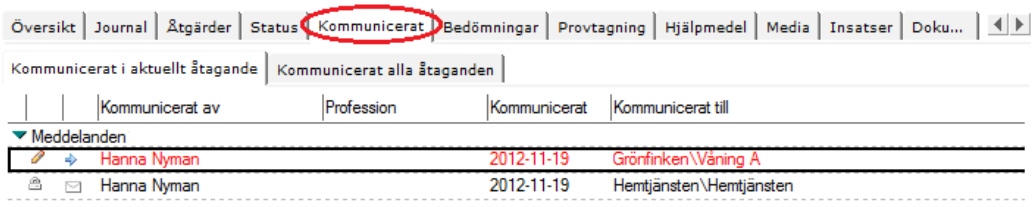


Bild 131-Meddelanden visas under fliken Kommunicerat i åtagandet

Läsa meddelande

Inkomna internmeddelanden visas i Aktivavyn under ***Inkorg – Meddelanden.*** Det är bara användare med rätt behörighet som kan se inkorgen och läsa meddelanden.

I vyn visas alla enheter och avdelningar som du har behörighet till om det ligger ett meddelande i inkorgen.

Om det har kommit ett meddelande från biståndshandläggare visas även dessa i inkorgen, sorterat på Ansvarig i åtagandet.

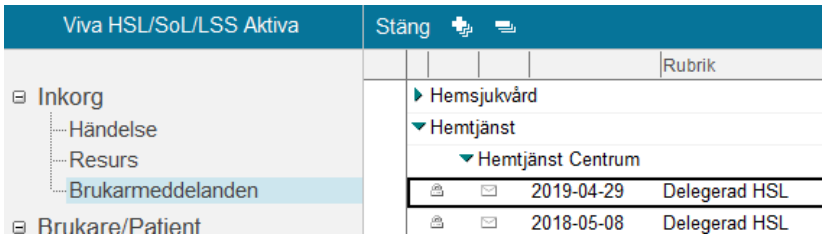


Bild 132 - Inkorgen för internmeddelande i aktivavyn

- Dubbelklicka på meddelandet för att öppna det.
- Om meddelandet inte skickades som ett Internmeddelande visas knapparna ***Kvittera och bifoga*** samt ***Kvittera och radera***.

- Klicka på ***Kvittera och bifoga*** för att kvittera meddelandet och bifoga det till ett annat åtagande på brukaren. Meddelandet tas bort från inkorgen men ligger kvar i åtagandet.
- Knappen ***Kvittera och radera*** innebär att meddelandet kvitteras och sedan raderas från inkorgen. Det kommer dock alltid att finnas kvar i åtagandet.



Bild 133 - Kvittera skickat internmeddelande

- Om meddelandet är ett Internmeddelande eller skickat från biståndshandläggare visas endast knappen ***Kvittera***.

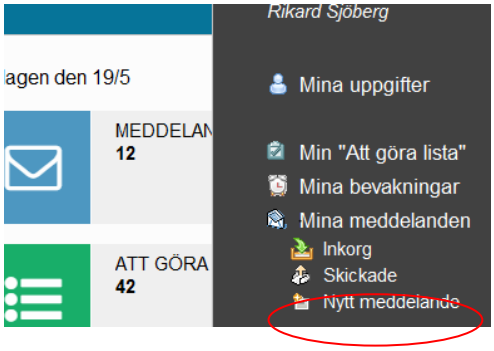
Vivameddelanden mellan användare i Viva

Till skillnad från meddelande som är beskrivna ovan så sparas dessa meddelanden inte i åtagandet och behöver därför nödvändigtvis inte röra en brukare/patient.
Internt kallas dessa meddelanden ibland ”Vivameddelanden”, ”snabbmeddelanden” eller ”chatmeddelanden”. Fortsättningsvis kommer de att benämnas ”vivameddelande”.

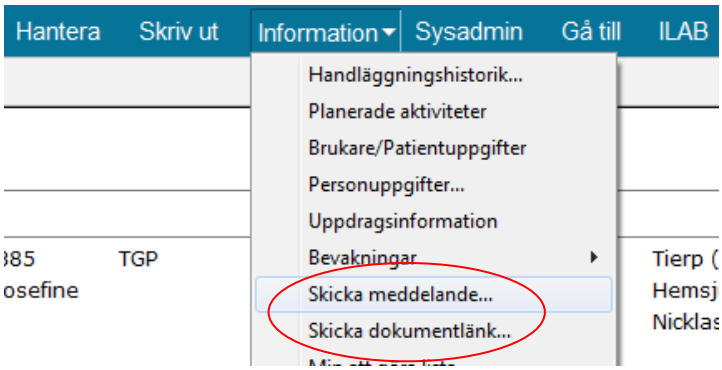
Skicka vivameddelande

Ett vivameddelande kan skapas från ett flertal ställen i Viva:

- Från högermenyn i Viva



- Från ett Åtagande eller andra dokument som finns i ett åtagande under ***Information – Skicka meddelande…/ – Skicka dokumentlänk…***



När man trycker ”skicka dokumentlänk” så följer det med en länk till dokumentet som man utgår ifrån. Detta är ett bra sätt för mottagande personer att direkt komma till dokumentet/brukaren som meddelandet gäller.

Notera! Länken fungerar bara för användare som är behöriga till brukaren/patienten.

När man trycker ***Skicka meddelande*** så öppnas meddelandedialogen. Välj till vem eller vilka meddelandet ska skickas.

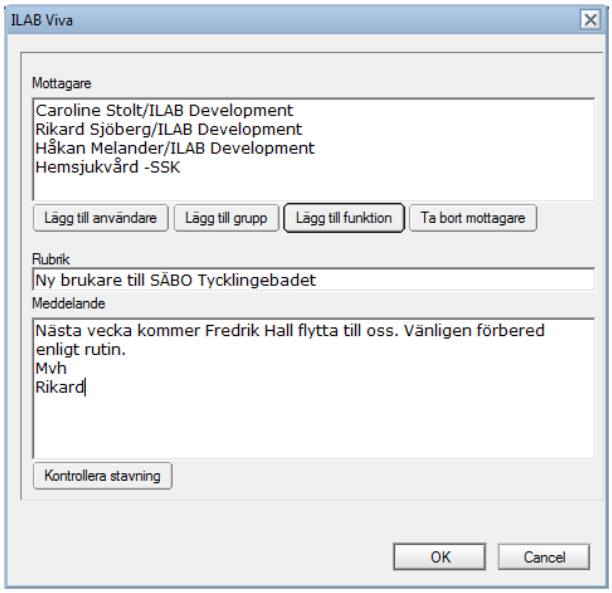


Bild 134 - Skicka (snabb-)meddelande

- Lägg till användare

  Val av enskilda eller flera användare som meddelandet ska skickas till.

  I dialogen som öppnas visas alla Viva-användare i kommunen. Här sorteras användarna per Enhet. Sortering ändras genom att klicka på kolumnfältet Användarnamn.

  I dialogen kan du söka efter den/de personer genom att skriva personens namn direkt i dialogen, då visas sökdialogen (*Snabbsökning s.5*). Om Enhetssortering visas använd då knappen ***Sök i kategori*** för att söka efter person/personer inom en enhet, om sortering användarnamn visas välj då knappen ***Sök alla***.

  Det finns två sätt att markera mottagare:

  En person: Klicka på namnet en gång, personen kommer markeras med en svartram. Klicka sedan OK..

  Flera personer: Markera personerna genom att klicka framför namnen i den vita listen till vänster i dialogen. En svart bock sätts, klicka sedan på OK.

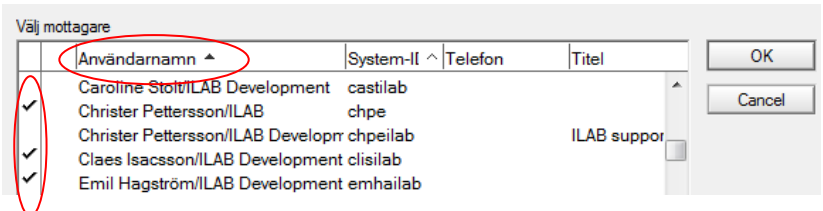
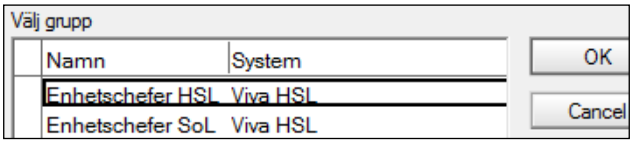


Bild 135 – Val av mottagare

- Lägg till grupp

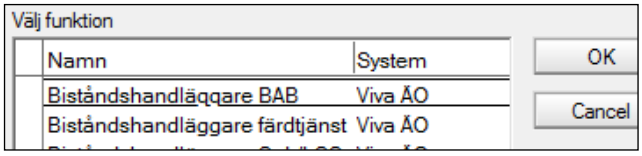
Val av vilken eller vilka grupper som meddelandet ska skickas till. Grupperna består av valda användare och skapas upp av sysadmins.



- Lägg till Funktion

  Val av vilken eller vilka funktioner som meddelandet ska skickas till.

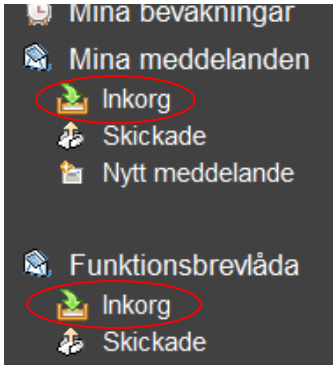
  En funktion består av en eller flera enheter, avdelningar eller enskilda personer och skapas upp av sysadmins.



När man valt mottagare och skrivit sitt meddelande så trycker man OK och meddelandet skickas till valda mottagares inkorg.

Läsa vivameddelande

Sina egna meddelanden hittar man under ”Mina meddelanden” i högermenyn och på startsidan.



Om man som användare är tillagd i en ”Funktion”, d.v.s. att man kan få brev som är skickade till en funktionsbrevlåda så ska man även titta i denna inkorg.

Om ett meddelande är skickat till både en grupp och en funktion där man är medlem i båda så kommer meddelandet att visas i båda inkorgarna.

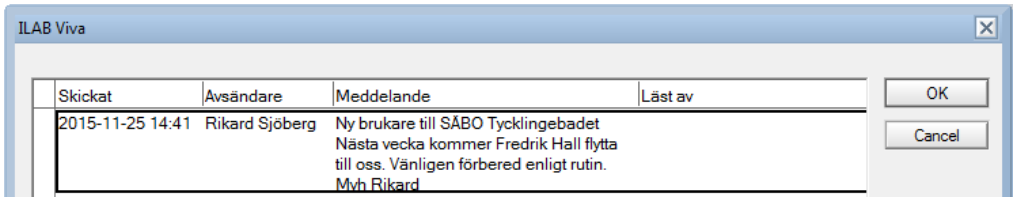


Bild 136 - Inkomna meddelanden

När man öppnar listan på meddelanden så kan man även se vilka som har läst meddelandet.

Administrativa funktioner för meddelande

I Högermenyn finns det en länk till personliga inställningar för att ställa in frånvaro och annat.



Bild 137 - Administrera egna uppgifter

Namnet på länken ställs in av systemadministratören och kan därför heta annorlunda än i bilden ovan.

Om man trycker på länken så kommer följande dialog upp:

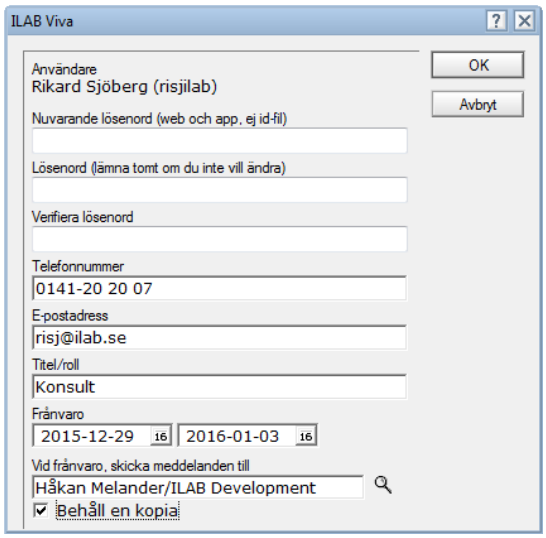


Bild 138 - Administrera egna uppgifter

- Lösenord

  Används för att ändra sitt lösenord för applikationen Viva Omsorg (för iPad) eller för sin webåtkomst av Viva. Observera att alla kommuner inte använder detta samt att man inte ändrar sitt lösenord för att komma in i Viva på klienten i datorn.

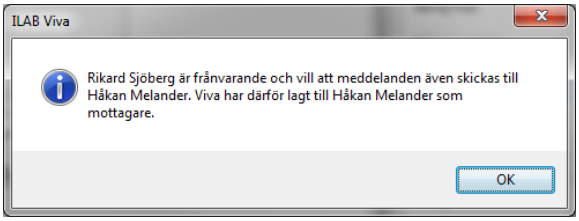
- Telefonnummer, E-postadress samt Titel/roll

  Ändrar dessa uppgifter i användardokumentet. Uppgifterna används framförallt vid utskrifter av olika dokument.

- Frånvaro

  Om man ska vara frånvarande under en period (t.ex. för semester, tjänstledighet eller annat) anges tiden för frånvaron här. När man skapar ett

meddelande och väljer en person som är frånvarande så kommer det upp en notering om att personen är frånvarande.



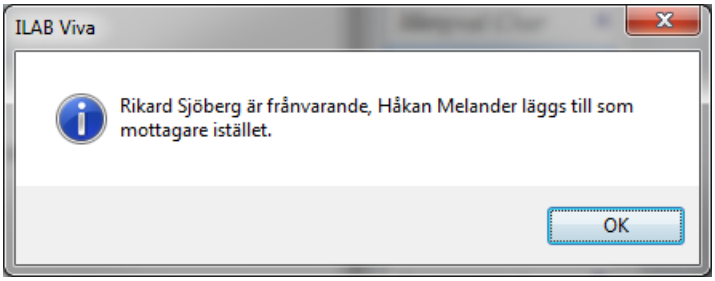
- Vid frånvaro, skicka meddelanden till

  Val av person som meddelandet ska skickas till när man är frånvarande

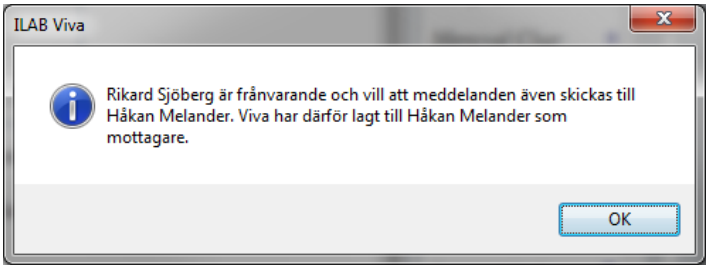
- Behåll kopia

  Om man vill att meddelandet även ska skickas till sig själv.

  Ej förbockat:



Förbockat:



Läsa dokumentation/journal

I Viva kan du läsa dokumentation på olika sätt, antingen direkt från Aktivavyn eller från ett åtagande.

I aktivavyn - Dokument

Markera åtagandet. Klicka sedan på knappen ***Information – Från åtagande***.



Bild 139 – Information från åtagande i aktivavyn

Här finns möjlighet att läsa journal, men också dokument så som provtagningar, bedömningar m.m. Gör ett val genom att klicka på det i sidolisten.

De dokument som valts kommer sedan visas i dialogen som öppnas. Dubbelklicka på ett dokument för att öppna och läsa..

Sök i journal

Från åtagandet kan man läsa en förhandsgranskning av journalen. Här finns det möjlighet att på olika vis söka fram relevant dokumentation kopplat till brukaren.

Om man väljer ***Skriv ut – Journal – …*** får man ett antal underval för att på olika sätt skriva ut den sammantagna journalen i åtagandet. Man kan t.ex. välja att skriva ut journal enligt *profession* eller per *lagrum.* Vilka val man har styrs av vilken profession man har och det är inte säkert att man ser alla.

Journal	Visar journalen i valt lagutrymme (val i nästa dialog) ifrån patientens/brukarens alla Åtaganden, pågående och avslutade, som man har behörighet till (behörigheten hos den som skriver ut).
Profession	Visar journalanteckningar i aktuellt Åtagande som är skrivna av samma profession som den som skriver ut har.
Åtagande	Visar journalen i aktuellt Åtagande.
HSL/SoL/LSS	Visar journalen för valt lagutrymme i aktuellt åtagande.
Arkiv	Visar journalen från alla åtaganden, pågående och avslutade, i ett tättskrivet format, lämpligt för arkivering.

För att skriva ut eller förhandsgranska, välj ***Skriv ut – Journal – Åtagande*** (eller annat val) i åtagandet. Under fliken Sök väljs vilken information som ska visas.

Här kan man ange ett datumintervall, klassifikation, och vilket sökord man vill söka information om. När man väljer ***sökord*** får man först välja från vilken profession sökordet ska tas ifrån. Markera sedan det/de sökord som information ska tas ifrån.

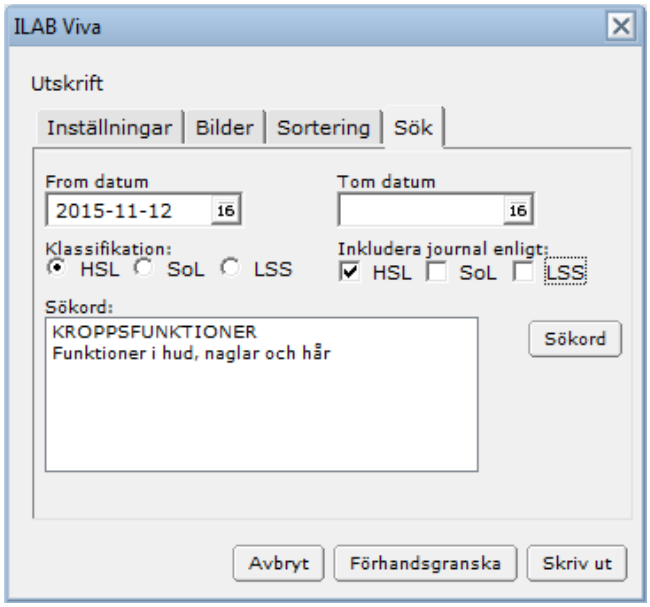


Bild 140-Sök i journal

Notera! I många fall är det inställt så att Viva begränsar möjligheten att markera flera lagrum. Man kan då endast välja ett lagrum som ska skrivas ut.

Notera! Om man inte gör några val för att begränsa sökningen så kommer allt som är journalfört på brukaren/patienten visas.

Välj knappen ***Förhandsgranska*** för att visa journalen. Klicka på knappen ***Skriv ut*** för att skriva ut journalen.

Bevakning

En bevakning i Viva görs alltid med koppling till en brukare/patient och man måste därför alltid stå i åtagandet eller annat dokument med koppling till brukaren/patienten för att göra en bevakning.

Välj ***Registrera – Ny bevakning*** från åtagandet eller från ett dokument i åtagandet.

Ange Bevakningsdatum och att bevakningen ska vara Allmän. Privat bör undvikas. Beskrivning av bevakningen skrivs i fältet Notering.

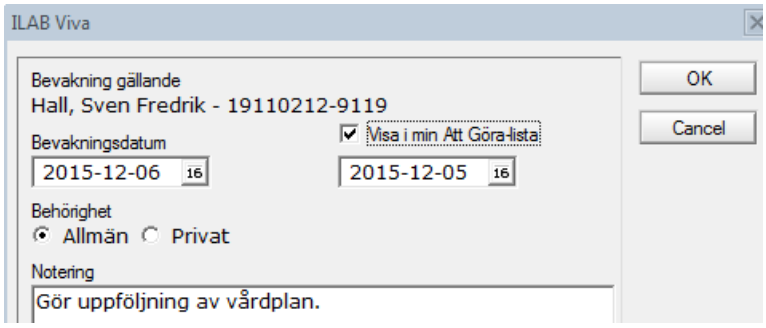


Bild 141-Bevakning

Om Visa i min Att Göra-lista är ikryssad visas ett datumfält i vilket du anger det datum som bevakningen ska visas i ***Att göra***-listan.

Bevakningarna kan nås bland annat i startportalerna och i högermenyn. Om man klickar på ***Mina bevakningar*** så listas alla bevakningar som man skapat.

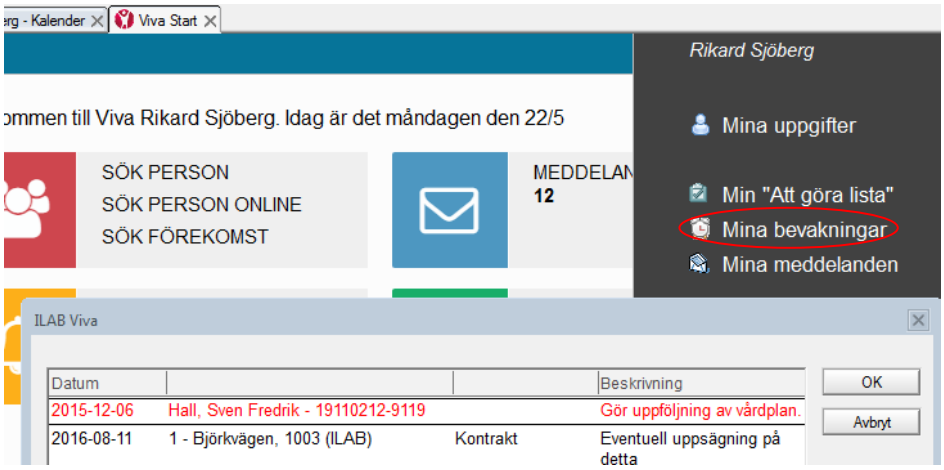


Bild 142 – Mina bevakningar i högermenyn

Markera och klicka ***OK*** eller dubbelklicka på bevakningen för att visa den.

I dialogen som öppnas kan man i rullisten under Gå till välja att gå till det bevakade dokumentet eller åtagandet. Ska bevakningen raderas så kryssar man i rutan vid Radera.

Från åtagandet har man åtkomst till alla bevakningar som registrerats på brukaren via knappen ***Information – Bevakningar – Bevakningar i åtagande.*** Sina egna bevakningar nås också härifrån via knappen ***Information – Bevakningar – Mina bevakningar.***

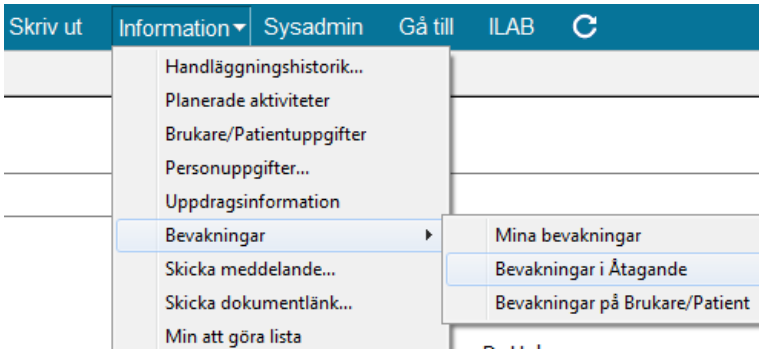


Bild 143-Bevakningar i åtagande

I dialogen visas alla bevakningar som registrerats på åtagandet som du har behörighet att se. Datum för bevakning, Skapad av och Beskrivning visas.



Bild 144-Bevakningar i dialog

Anmäla fel

När ett fel uppstår i Viva och man inte kan hantera detta själv så kan man alltid anmäla detta till systemadministratören direkt genom Viva. När man gör en felanmälan ska man alltid stå i det dokument där felet har uppstått och trycka Sysadmin – Anmäl fel…

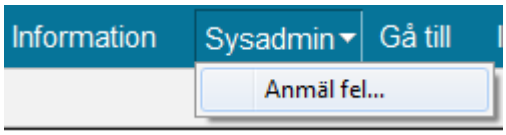


Bild 145 - Anmäl fel

I dialogen som följer anger du vilken enhet det gäller samt gör en beskrivning av problemet.

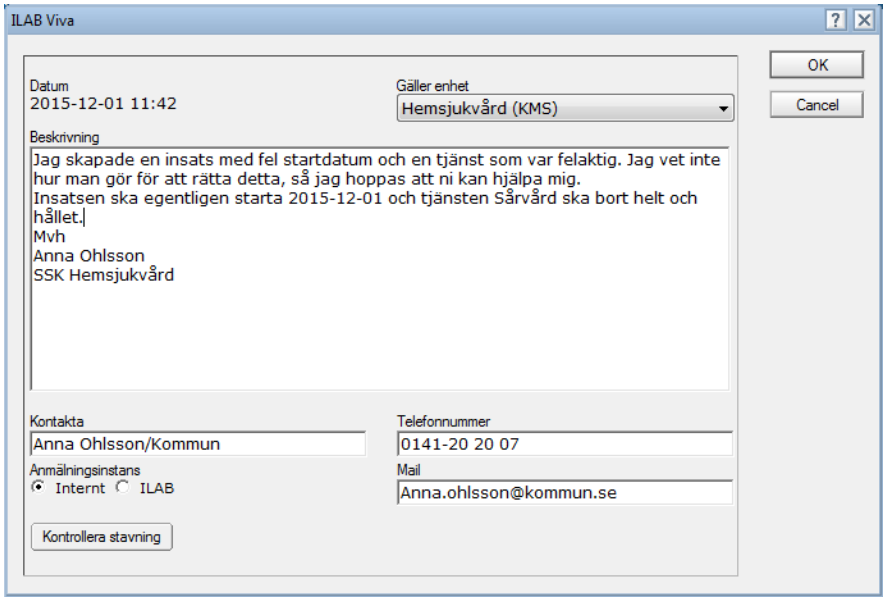


Bild 146 - Dialog för felanmälan

I exemplet ovan så står användaren i den felaktiga insatsen och gör en anmälan.

Efter att ha gjort sin beskrivning av problemet och tryckt ***OK*** så skickas felanmälan till systemadministratören.

Eftersom anmälaren stod i insatsdokumentet när hon gjorde felanmälan så får systemadministratören en länk till insatsen och vet därför både vilken insats och vilken patient det rör sig om. Man behöver därför aldrig skriva patient eller dokument.

En bra beskrivning av problemet gör det lättare för systemadministratören att åtgärda problemet.

Om systemadministratören själv inte kan åtgärda problemet så kan denne skicka vidare felanmälan till supporten på ILAB.

Bokningar

Viva Bokningar används för att boka in besök, möten och annat, både personligt och kopplat till en patient.

Notera! Alla professioner är eventuellt inte behöriga att använda bokningar.

Man gör en tidsbokning på en *bokningsresurs* som kan vara en person eller en grupp av personer, t.ex. en nattjour. Man kan även skapa en resurs som är en möteslokal, en bil, tekniskt material eller annat icke personligt.

Bokningsresurserna skapas av en systemadministratör.

En ny tidsbokning kan göras i vänstermenyn eller direkt i ett åtagande och blir då automatiskt kopplat till patienten. Man kan också göra en bokning direkt i ett bokningsschema.

I vänstermenyn finns det en rubrik, ***Bokningar***, med olika val.



Göra en bokning

För att skapa en bokning, tryck ***Bokningar – Skapa ny***.

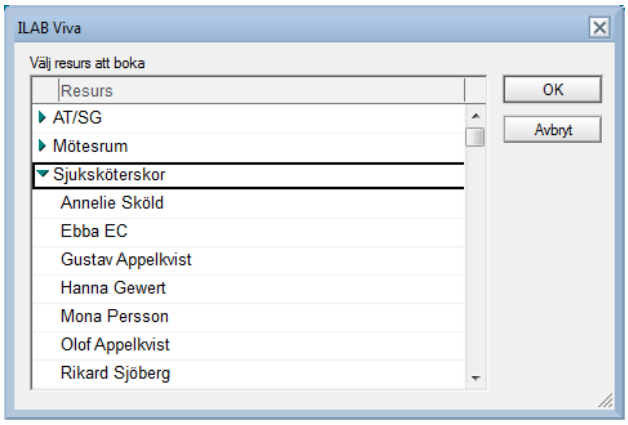


Bild 147 - Välj bokningsresurs

Välj sedan vilken resurs som ska användas för bokningen. – Man kan göra en bokning för alla tillgängliga resurser.

Om det är inställt så kommer en dialog upp där man ska välja vilken patient man ska boka in tid på. Välj en patient genom att söka på personnummer eller namn och tryck ***OK***. Vill man inte koppla bokningen till en patient trycker man ***Avbryt***.

I bokningsdokumentet fyller man sedan i det som gäller för bokningen och sparar sedan.



Bild 148 – Bokningsdokument

Koppla schema till en patient

Om man i efterhand vill att en patient ska kopplas till bokningen så trycker man ***Hantera – Bokningen avser*** och söker ut patienten i följande dialog.

Fördelen med att koppla till en patient är att bokningen bara kan visas för behöriga samt att man kan söka ut patientens bokningar (se Söka bokningar på en patient nedan).

Visa schema för en bokningsresurs

Tryck ***Bokningar – Visa*** och välj sedan för vilken resurs som schemat ska visas och tryck ***OK***.



Bild 149 - Schema för en bokningsresurs

Schemat för resursen öppnas i en tvådagarsvy där man kan se alla bokningarna för de två dagarna. Genom att trycka på ***Week*** eller ***Month*** (inringat) får man en vecko- eller månadsvy.

I de bokningar som syns visas tid, vem som har bokat samt rubriken för bokningen. För att få mer information (t.ex. beskrivning och bokad patient) måste man dubbelklicka på bokningen och gå in på den. Finns det en bokad patient kan bara de som är behöriga till patienten öppna bokningen.

Bokning från schema

Man kan även göra en bokning direkt i schemat genom att dubbelklicka på en ungefärlig tid utanför en existerande bokning. Då öppnas ett likadant bokningsdokument som beskrivs ovan och man kan göra sina val och spara.

Det är ofta bra att boka utifrån ett schema eftersom man då kan se vilka tider som är lediga för resursen.

Söka bokningar på en patient

Om man vill veta vilka bokningar som finns på en patient så trycker man ***Bokningar – Sök*** och skriver in patientens personnummer. Man behöver inte skriva hela personnumret men det måste börja från början (med 19xxx). En sökning på t.ex. 193305 visar alla bokningar på personer som är födda i maj 1933.

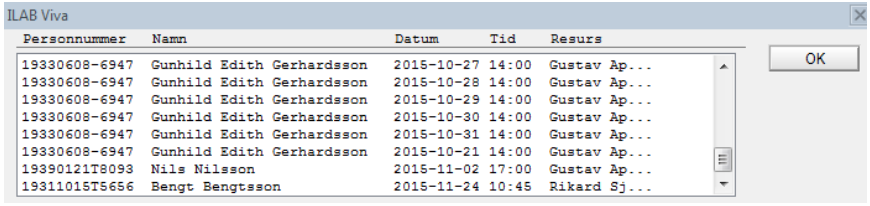


Bild 150 - Sökning på patientbokning

Skriv ut bokningslista

Denna funktion ger möjlighet att skriva ut alla bokningar på vald tid för valda resurser.

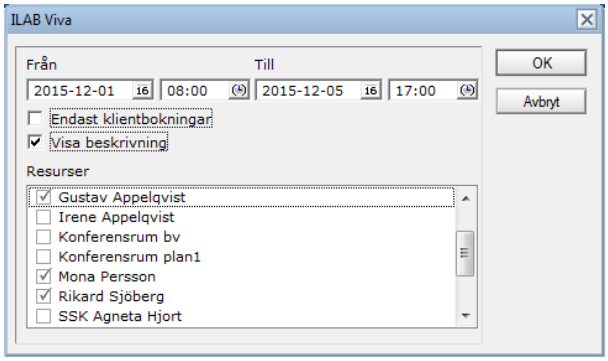


Bild 151 - Val till utskrift av bokningslista

Endast klientbokningar	Skriver endast ut de bokningar som är kopplade till en patient
Visa beskrivning	Visar även bokningens beskrivning i utskriften.

Alla bokningar inom den tiden som är vald för de resurser som är valda skrivs ut till ett PDF-dokument (vid förhandsgranska) eller på papper på en vald skrivare.

Denna utskrift är förprogrammerad och går inte att påverka utseendet på.

Skriv ut dagsschema

Skriver ut dagsschemat för en resurs. Först väljs resurs och sedan aktuell dag. För att skriva ut ett arbetspass som går över ett dygnsbryt måste man skriva ut båda dagarnas schema.

Detta schema skrivs ut i ett Word-dokument som systemadministratören till en viss del kan anpassa till verksamheten. Man kan också tillföra/ändra information innan man skriver ut Word-dokumentet på papper.

Innehållsförteckning med fler underrubriker

Innehållsförteckning 1
Inledning 3
Syfte 3
Förutsättningar 3
Behörigheter 3
Krav på användaren 3
Avvikande stil 4
Översikt funktioner 5
Snabbsökning och sortering 5
Flikar – Navigering i Viva 5
Twisty – den gröna pilen 6
Funktionsknappar 6
Spara dokument – signera? 6
Ja 6
Nej 6
Tvång på signering av åtgärd 7
Viva Startportal 8
Startvy 8
Högermeny 9
Mina uppgifter 9
Min ”Att-göra-lista” och Mina bevakningar 9
Mina meddelanden 9
Funktionsbrevlåda 9
Supportbegäran 10
Hjälp 10
Vänstermeny 10
Viva Verkställighet SoL/LSS/HSL 11
Viva HSL start 11
Aktiva-vyn 12
Skapa Åtagande 12
Manuell inmatning 14

Hantera inkorgen, beslut från handläggare 15
Verkställa insats 17
Beslutade timmar i insats 18
Visa beslut/beställning från handläggare 18
Avregistrera insats 18
Erbjudande om verkställighet avböjt 19
Åtagande 20
Ändra information i befintligt åtagande 20
Medicinsk diagnos – Hälsoproblem - Uppdragsgivare 20
Lägg till 20
Ta bort 20
Tillgänglig patient i NPÖ (TGP) 20
Åtagandets placering och ansvariga i åtagandet 21
Omvårdnadsansvarig sjuksköterska (OAS) 21
Ange eller Byta 21
Ta bort 21
Informationsöverföring medges 21
Varningsinformation 22
Inaktualisera varningsinformation 23
Skapa en insats i åtagandet 24
Registrera och verkställa insats 24
Ändra omfattning/innehåll 24
Lägg till tjänst 24
Avsluta tjänst 25
Ändra omfattning på registrerad tjänst 25
Avsluta 25
Brukarkort/Patientkort 26
Från åtagandet – för att lägga till/ändra information 26
Från aktiva – snabbåtkomst 26
Skapa Uppdrag – Ge behörighet 27
Avsluta uppdrag 27
Avsluta åtagande 28

Dokumentation 30
Anamnes/Bakgrundsinformation 30
Revidera anamnes 31
Status 31
Vård-/Omvårdnadsplan 32
Uppföljning av vård-/omvårdnadsplan 33
Revidera Vård-/omvårdnadsplan 34
Åtgärdsregistrering - Journalanteckning 35
Registrera åtgärd från Viva HSL aktiva 35
Registrera åtgärd från åtagande 35
Korrigera åtgärd och journalanteckning 37
Provtagning 38
Prov 38
Blodsocker 39
Blodsockerkurva 40
Skriva ut blodsockerstatus 40
Visa värden i diagram 41
Genomförandeplan 42
Importera från annan plan 44
Uppföljning av genomförandeplan 44
Revidera genomförandeplan 45
Levnadsberättelse 45
Revidera levnadsberättelse 46
Bedömning 46
ADL-taxonomi 47
Dynamiska mallar 48
Avvikelserapporter och fallolyckor 48
Avvikelserapport 48
Fallolycksrapport 50
Uppföljning av avvikelse- och fallolycksrapport 52
Kommunicering av dokument 53
Skapa kommunicerande dokument 54
Rapportering 54

Debiteringsunderlag 54
Ny debiteringsperiod 55
Pågående debiteringsperiod 55
Frånvarorapportering 55
Signeringslista 56
Läkemedelslista 57
Utskrift av läkemedelslista 57
Utskrift från läkemedelslistan 57
Utskrift från Viva HSL Aktiva 57
Skriv ut läkemedelslistor för valda patienter 57
Skriv ut läkemedelslistor för vald avdelning 58
Hjälpmedel 59
Boka eller lämna ut 59
Återlämna 60
Utvärdering av åtagande 60
Bild 61
Lägga till bild 61
Lägg till bildreferens i åtgärd och journalanteckning 62
Dokument 63
Skapa kopia 64
Bilaga 64
Övriga funktioner 66
Byta ansvarig och annan information på flera åtaganden samtidigt 66
Gruppdokumentation 67
Skapa grupp 68
Gruppdokumentation 69
Delegering 70
Elektronisk signering 72
Revidera 72
Avsluta 73
Aktivitetslista 73
Generella funktioner 74

Bocka för eller bocka av alla valmöjligheter 74
Val av användare 74
Sökkriterier 74
Period 74
Enhet 74
Avdelning 75
Skapad av 75
Ansvarig 75
Ansvarig eller medansvarig 75
Besöksplats 75
Brukare/Patient 75
Profession 75
Aktiviteter 75
Lagrum 75
Ta bort det som är valt 76
Ta bort alla sökkriterier och val 76
Ta bort enskilda sökkriterier och val 76
Utsökning och sökresultat 76
Spara och hantera sparade sökningar 78
Spara en sökning 78
Ändra en sparad sökning 78
Öppna en sparad sökning 78
Radera en sparad sökning 79
Inställningar för aktivitetslistan 79
Meddelanden i Viva 80
Internmeddelande/Informationsmeddelande 80
Skicka meddelande 80
Läsa meddelande 81
Vivameddelanden mellan användare i Viva 82
Skicka vivameddelande 82
Läsa vivameddelande 85
Administrativa funktioner för meddelande 86
Läsa dokumentation/journal 87
I aktivavyn - Dokument 87

Sök i journal 88
Bevakning 89
Anmäla fel 91
Bokningar 92
Göra en bokning 93
Koppla schema till en patient 93
Visa schema för en bokningsresurs 94
Bokning från schema 94
Söka bokningar på en patient 94
Skriv ut bokningslista 95
Skriv ut dagsschema 95
Innehållsförteckning med fler underrubriker 96
Slutkommentar 101

Slutkommentar

Denna handledning uppdateras regelbundet vartefter nya funktioner tillkommer eller något ändras i Viva. Skulle något fattas, behöva beskrivas annorlunda eller är felaktigt är vi tacksamma för återkoppling. Alla kommentarer och åsikter är välkomna.

Kontakta i så fall Rikard Sjöberg:

rikard.sjoberg@ilab.se

0141-20 20 07