


Leg. pers. HSL-uppdrag skapa

HSL-uppdrag ersätter det tidigare hemsjukvårdsbrevet. HSL-uppdraget förmedlar hälso- och sjukvårdsuppgifter till exempelvis hemtjänst, boendestöd och personlig assistans. Uppdraget verkställs av ansvarig chef och kommer på så sätt med i planeringen. I hemtjänsten kommer HSL uppdraget in i planeringssystemet Lapscare.

Börja med att dokumentera ordinationen:

1. Dokumentera åtgärden/ordinationen som ska bli ett HSL-uppdrag, under aktuellt åtgärdssökord i journalen. Åtgärden ska vara pågående. Använd frastext för ordination. Där framgår vad som ska göras, hur man ska göra, när det skall ske, och vem/vilka som ska utföra åtgärden samt när leg. personal ska kontaktas.
2. Spara texten (Ctrl +S) eller 
3. Ruta med detaljplanering kommer upp. Tryck på "Ny rad" för att planera när och hur ofta åtgärden ska utföras. Nedanstående fält visas och ska fyllas i.

Åtg funktioner i huden 161011 - 161014

Ordination
Vad: Sårvård (KVÅ QH008)

Åtgärden kan kopplas till följande texter

Funktionshinder: nedsatt rörlighet, muskelstyrka och förflyttningsförmåga 161109 -

Detaljplanering Ny rad

Kvantitet	Återkommande	Periodicitet	När	Alla	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	Resurs	Att göra lista
0.20	Vecka	Varje vecka	Förmiddag	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

OK Avbryt

Kvantitet = lämna tomt

Återkommande = hur ofta ska uppgiften återkomma, t ex dag, vecka, månad

Periodicitet = hur ofta det återkommande valet ska ske t ex dagligen, varje vecka

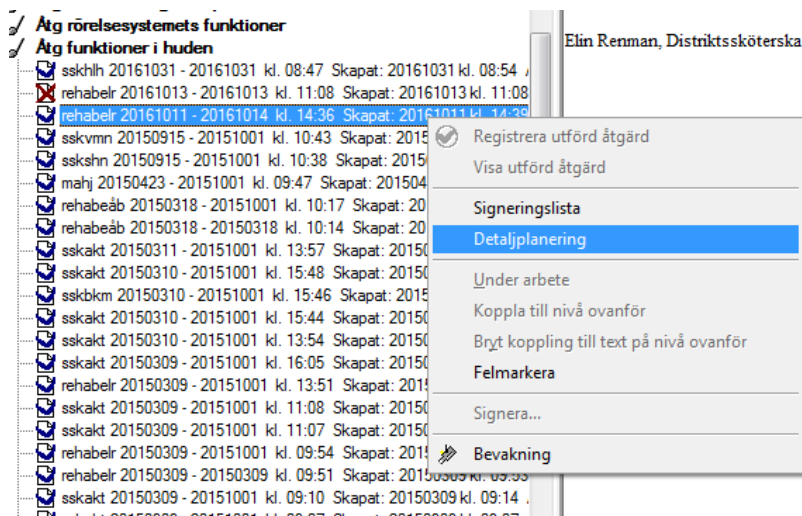
När = om åtgärden ska ske vid viss tid t ex morgon eller kväll annars lämnas den blank.
Bocka i den/de dagar åtgärden ska utföras på – (går att fylla i om man inte valt dagligen)

Resurs = lämna tomt

Att göra lista = lämna tomt

(Du kan skapa en till rad om du även vill lägga åtgärden på din Att göra lista med annan planering, eller när det är dags att följa upp)


- Om man missat att fylla i detaljplaneringen när åtgärdstexten sparats går det att göra detaljplaneringen i efterhand. Klicka på textraden – texten blir blå. Högerklicka på textraden. Nedanstående fält visas – klicka på Detaljplanering. Fortsätt enligt punkt 3.



För att skapa ett HSL-uppdrag av åtgärden/ordinationen gör så här:

- Klicka på fliken HSL-Uppdrag



6. Välj nytt ark  eller (Ctrl+N) och fyll i de gulmarkerade uppgifterna.

Fr.o.m. – t.o.m.: fyll i datum för perioden som uppdraget ska pågå (max 6 månader). Ska alltid ha ett avslutsdatum då uppdraget omprövas. Ska uppdraget fortsätta görs ett nytt HSL-uppdrag.

Beställare: välj ditt namn

Utförare: välj enligt nedan:

Kommunens hemtjänst välj EC HT Vård & Omsorg

Privat hemtjänst välj EC Ht och aktuellt hemtjänstföretag

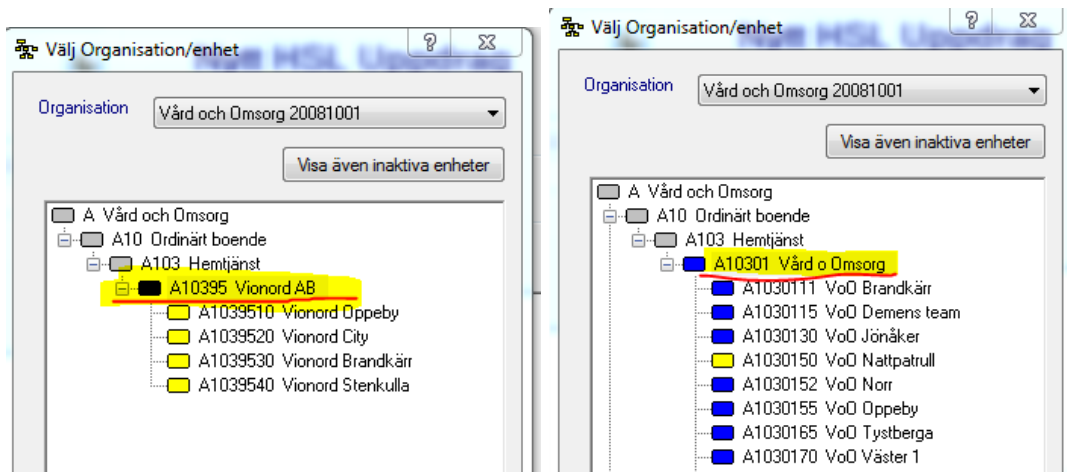
Boendestöd välj EC HK BS Neuropsykiatri eller Psykiskt funktionshindrade

För kommunal personlig assistans välj EC Hk Personlig Assistans (*privat personlig assistans kan man inte skicka hsl uppdrag till*)

Organisation: välj utförare på utförarens **översta** nivå i organisationsträdet.

För kommunala hemtjänst välj Vård o Omsorg

För privata hemtjänst välj t.ex. Invita Service AB, Humana AB, Vionord AB

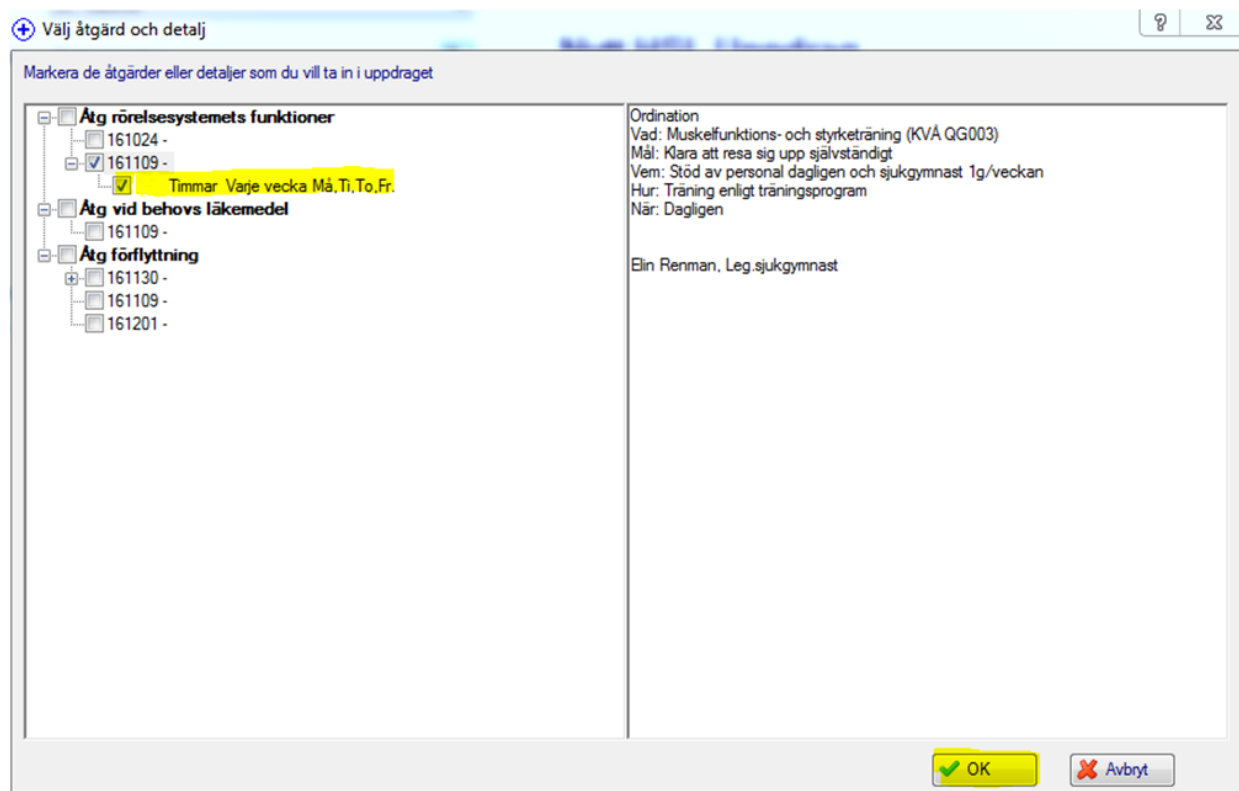


Välj åtgärd och detalj: klicka på gula plustecknet

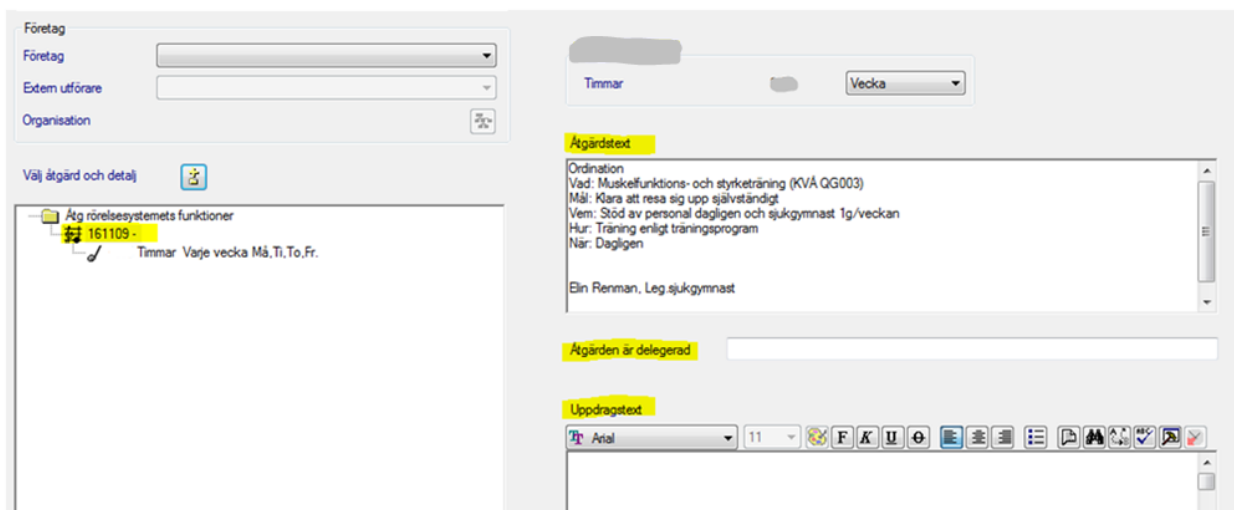
Ruta med de åtgärder/ordinationer som är pågående visas.

Bocka i de åtgärder som ska ingå i uppdraget.

För att se att man väljer rätt uppgift - klicka på datumet - så visas ordinationen i det högra fältet. Klicka på OK.



När man valt den/de uppgifter som ska ingå i HSL-uppdraget visas nedanstående information




För att se åtgärdstext i den högra rutan – klicka på datumet på åtgärdsrubriken


Åtgärdstext: visar ordinationen. Går ej att ändra något här.

Åtgärden är delegerad: här kan man namnge den/de personer som får utföra uppdraget.

Uppdragstext: här går det att skriva egen text med övrig information gällande uppdraget. Information som är bra att veta men som inte hör hemma i åtgärdstexten!

7. Spara (Ctrl+S) eller  HSL-uppdraget sänds till den enhetschef som är vald som utförare.

För att hålla koll på pågående HSL – uppdrag:

8.  Bevakningssymbolen på HSL uppdrag fliken tänds längst ner till vänster och genom att klicka på den ser du den autobevakning som kommer att skickas till dig 14 dagar innan HSL uppdraget går ut.
9. Lägg upp en uppgift på Att göra listan när HSL uppdraget ska följas upp och ev. förnyas så att även andra kollegor ser detta om du skulle vara frånvarande. Tänk på att lägga uppföljning med marginal till det satta avslutsdatumet.

Om uppdraget ska fortsätta är det viktigt att skapa ett nytt uppdrag innan det tidigare uppdraget löpt ut.

10. Att uppdraget är bekräftat av enhetschefen ses på tre olika ställen

- Mina sidor – Beställda HSL Uppdrag

Beställda HSL Uppdrag (filter på) (2)

170104 Testperson, Anna, 170110 - 170130, Ec, Testchef, Bekräftat

- På fliken HSL-uppdrag

The screenshot shows a web interface with a tab labeled "HSL Uppdrag". Below the tab are buttons for "Infoga dokument" and "Närstående/Kontakter". A section titled "Tidigare HSL Uppdrag" contains a list of tasks:

- Ec, Testchef 170110 - 170130
- Ec, Testchef 170104 - 170130
- Ec, Testchef 161129 - 161129
- Ec, Testchef 161017 - 161025
- Hjerstrand, Marjam 161017 - 161017
- Ec, Testchef 151006 - 151001

Below the list is a large red text "Bekräftat HSL Uppdrag" and a "Bekräfta" button. At the bottom, it says "Verkställighet utförare: Ec, Testchef - Testorganisation".

- I rubrikträdet. De åtgärder som är bekräftade HSL-uppdrag får denna symbol.



Är HSL-uppdraget bekräftat och ska starta på ett senare datum än dagens är bakgrunden grå.

11. På Mina Sidor – HSL uppdrag har man möjlighet att ha koll på de HSL-uppdrag man ansvarar för.

Filter används för att göra egna inställningar på de uppgifter man vill se. Högerklicka på raden "Beställda HSL uppdrag" för att få fram inställningsmöjligheter.

Markera Filter för att göra inställningar för hur många dagar du vill se uppgifter för samt om du vill se avslutade uppdrag eller ej.

Välj expandera loggposter för att se uppgifterna under rubriken.

The screenshot shows the "Beställda HSL Uppdrag" header with a context menu open. The menu options are:

- Filter
- Minimera/Expandera Loggposter
- Ändra sortering på datum (Äldsta loggposten först)

Below the menu, the text "Delegeringsbeslut (0)" is visible.

Filter för HSLUppdrag i Aktuellt

Visa bekräftade HSLUppdrag
Visa antal dagar efter bekräftat datum

Visa avslutade HSLUppdrag
Visa antal dagar före avslutat datum
Visa antal dagar efter avslutat datum