

UTBILDNINGSMATERIAL

Procapita

Mina sidor



Vård och Omsorg
2011

Procapita ett verksamhetssystem	3
Tangentbord/musen	3
Menyrad	4
Första gången du loggar in i Procapita	5
Du kommer inte in i Procapita	6
Mina sidor	7
Anteckningar.....	7
Mina Meddelande	9
Adressbok	9
Fliken Läs.....	10
Skriva och skicka meddelande.....	11
Skriva ut.....	11
Svara eller vidarebefordra.....	12
Ta bort meddelande	12
Mina Bevakningar	13
Egna inställningar	13
Gå från bevakning till beslut.....	14
Kopiera bevakning	14
Läsa bevakning.....	15
Skicka bevakning	15
Ta bort bevakning	16
Utskrift av bevakning.....	16
Ny dokumentation på Mina personer.....	17
Söka person	19
Mina personer.....	20
Lägga till Mina personer.....	20
Ta bort ur Mina personer.....	20
Sammanställningsverktyget.....	21
Sök verktyget.....	22
Person	25
Uppgifter person	26

Procapita ett verksamhetssystem

Komplett IT-system för hela verksamheten.

Hanterar ärenden lagenligt som faller inom

- SOL
- HSL
- LSS
- Färdtjänst
- Riksfärdtjänst
- Avgiftshantering
- Dokumentation kring insatserna
- Avvikelsehantering – klagomål
- Hjälpmedel
- Trygghetslarm
- Boendemodul
- Meddelandefunktion
- Statistik

Tangentbord/musen

I Procapita Vård och Omsorg kan man använda både tangentbord och mus. Om du inte använder mus gäller som i andra Windowsbaserade program att du använder Alt + understruken bokstav när du väljer i menyer.

Musen används på följande sätt:

<i>Peka</i>	Flytta musen så att spetsen är innan för området eller på knappen du önskar peka på.
<i>Dra</i>	Håll ned och vänster musknapp medan du drar musen.
<i>Klicka</i>	Tryck ned och släpp vänster musknapp.
<i>Dubbelklicka</i>	Klicka snabbt två gånger med vänster musknapp.

Om du är vänsterhänt kan du i Windows, Kontrollpanel, definiera om knapparna på musen så att höger musknapp används istället för vänster.

Du kan välja samtliga menykommandon med tangentbordet. Tryck på ALT + den understrukna bokstaven i menynamnet, och tryck därefter på den understrukna bokstaven i kommandonamnet.

Om du vill	Trycker du på
Avsluta Procapita	F3
Stänga en bild	Alt+F4
Skapa något nytt	Ctrl+N
Spara	Ctrl+S, spara enheten
Ta bort	Ctrl+D, ta bort enheten
Skriv ut...	Ctrl+P, skriver ut enheten
Sök ...	Ctrl+B, visar sökfunktion med enhet
Klippa ut	Ctrl+X, flytta objekt till klippbordet (datorns minne)
Kopiera	Ctrl+C, kopiera objekt till klippbordet(datorns minne)
Klistra in	Ctrl+V, klistra in objekt från klippbordet(datorns minne)
Hjälp om....	Shift+F1, visar hjälp om det du pekar på
Lillsök...	Ctrl+K, sökknapp på verktygsrad nr 2 eller Enter
Bevakning	Ctrl+L, Bevakningsbilden visas
Organisationsval	Alt+O, visar organisationsträdet
CDS	Alt+D, Dokumentationsmodulen CDS
I Sök/Urval	
Markera post	Ctrl+Enter, Markerar posten
1:a posten	Ctrl+Home, Går till första posten i sökresultatet
Sista posten	Ctrl+End, Går till sista posten i sökresultatet

Menyrad

I Menyraden har du möjlighet att få fram val med "Rullgardiner". Klicka på ex Arkiv med muspekaren och ytterligare undermenyer visas.

Du kan välja samtliga menykommandon med tangentbordet. Tryck på ALT+ den understrukna bokstaven i menynamnet, och tryck därefter på den understrukna bokstaven i kommandonamnet.

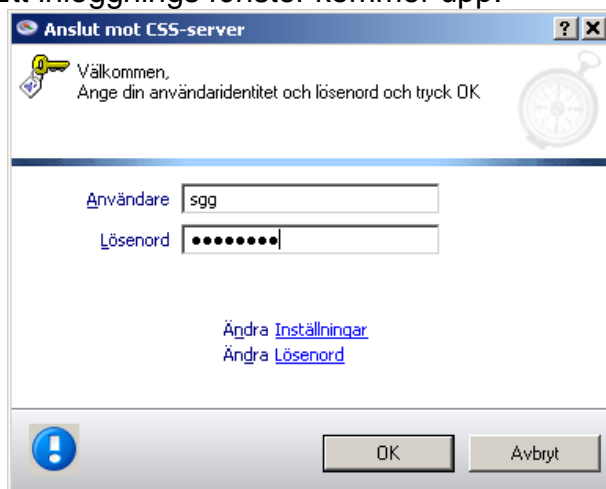


Öppna Procapita



Dubbelklicka på ikonen som ser ut så här

Ett inloggnings fönster kommer upp.



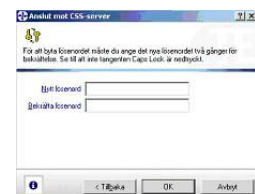
Fyll i ditt användarnamn och lösenord. När du fyller i lösenordet så blir det bara stjärnor. Klicka på OK.

Första gången du loggar in i Procapita

Du blir tilldelad ett användarnamn och lösenord. Du fyller i användarnamnet i fältet för användarnamn och lösenordet i fältet för lösenord. Klicka på OK.

Du får nu hitta på ett nytt eget lösenord. Lösenordet måste innehålla minst 8 tecken varav 2 siffror. Lösenordet måste bytas efter 90 dagar.

Fyll i ditt nya egen påhittat i båda fälten. Klicka på OK. Du har fått ett nytt lösenord.



Du kommer inte in i Procapita

Följande meddelande rutor kommer upp när du inte kommer in i Procapita.
Varför kommer de då upp?

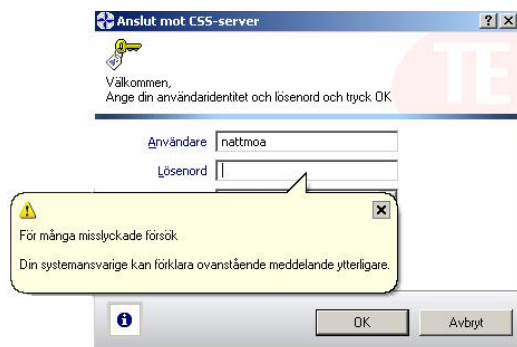
Du har skrivit fel användarnamn eller lösenord.

Åtgärd: Kontrollera ditt användarnamn och lösenord.



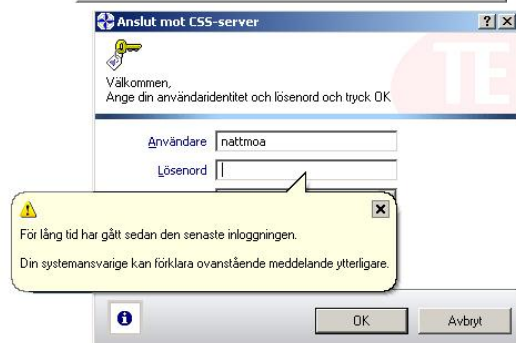
Du har skrivit fel lösenord mer än 4 gånger.

Åtgärd: Tag kontakt med någon som kan låsa upp dig i Procapita.



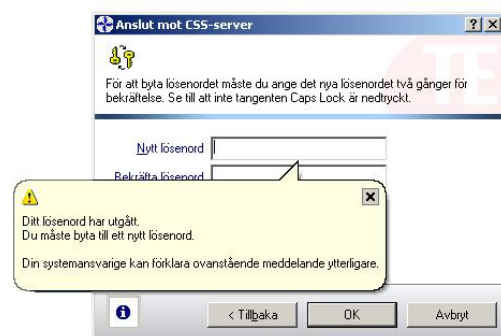
Det har gått mer än 60 dagar sedan du använde Procapita.

Åtgärd: Tag kontakt med någon som kan låsa upp dig i Procapita.



Det är nu dags att byta lösenord. Det har gått mer 90 dagar sedan du bytte lösenord.

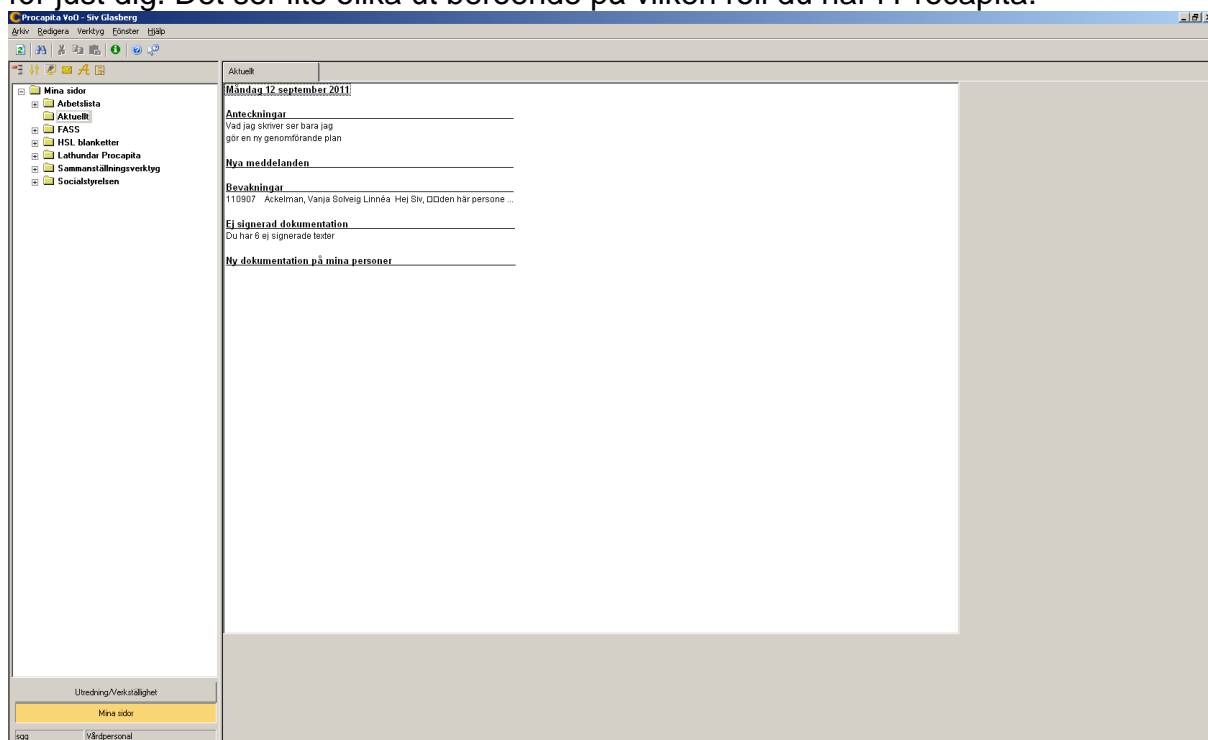
Åtgärd: Byt lösenord.



OBS Om programmet är inaktivt mer än en timme stängs det automatiskt ner

Mina sidor

Denna sida startar automatiskt när du öppnar Procapita. Här finns det som är aktuellt för just dig. Det ser lite olika ut beroende på vilken roll du har i Procapita.



Anteckningar

Här kan du göra egna personliga anteckningar ("Post-it lappar" i datorn)

Nya Meddelanden

Här visas dina personliga olästa meddelanden, en rad för varje meddelande.

Bevakningar

Bevakningar som är i dina personliga och förfaller idag hämtas från databasen. För varje bevakning presenteras Typ av bevakning, namn på person bevakning avser, samt en del av bevakningstexten. Rymmer inte hela bevakningstexten avslutas texten med

Höger musknapp: Öppnar Mina bevakningar, flik Bevakningar i eget fönster.

Ny dokumentation på mina personer

Visar ny dokumentation på *Mina personer*. Dubbelklicka på raden och du kommer in på en sida där du kan göra egna inställningar, om vad du vill se. Sätt i en bock vid sedan senast utloggning och trycka på kikaren för att se vad som blivit dokumentera sedan du senast var inloggad.

Anteckningar

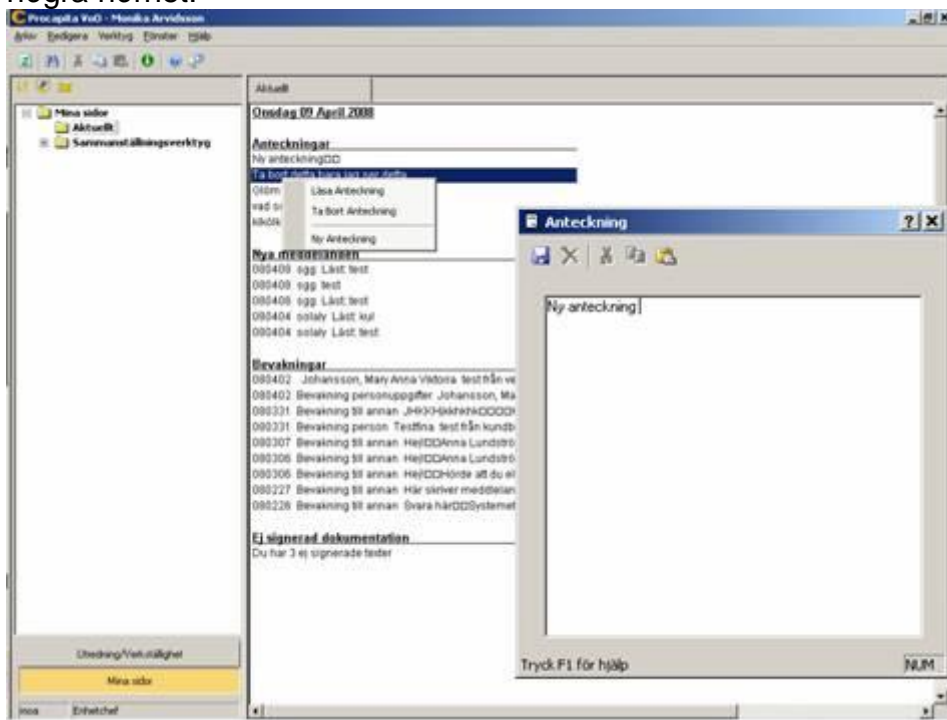
Här kan du göra egna personliga anteckningar (Post-it lappar i datorn)

1. Höger klicka med musen på en anteckning och du kan välja om du ska Läs Anteckning, Ta bort Anteckning eller skapa en Ny Anteckning.

2. Läs Anteckning, klicka med höger mus på Läs Anteckning. Anteckning öppnas i eget fönster.

3. Ta bort Anteckning, klicka med höger mus på Ta bort Anteckning och den försvinner direkt.

4. Ny Anteckning, klicka med höger mus på Ny Anteckning och ett nytt fönster öppnas och du kan skriva anteckningen. Spara och stäng fönster med krysset uppe i högra hörnet.

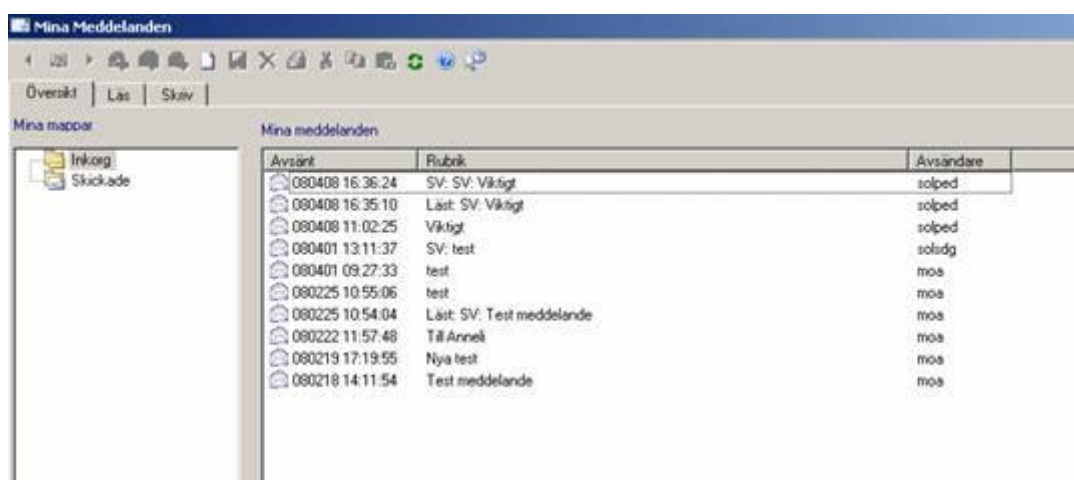


Mina Meddelande

I "Mina meddelanden" kan du skicka och ta emot meddelanden från andra användare eller grupper av användare. Funktionen består av tre flikar, Översikt, Läs och Skriv. Fliken Översikt visar till vänster listan Mina Mappar med mapparna Inkorg och Skickade.

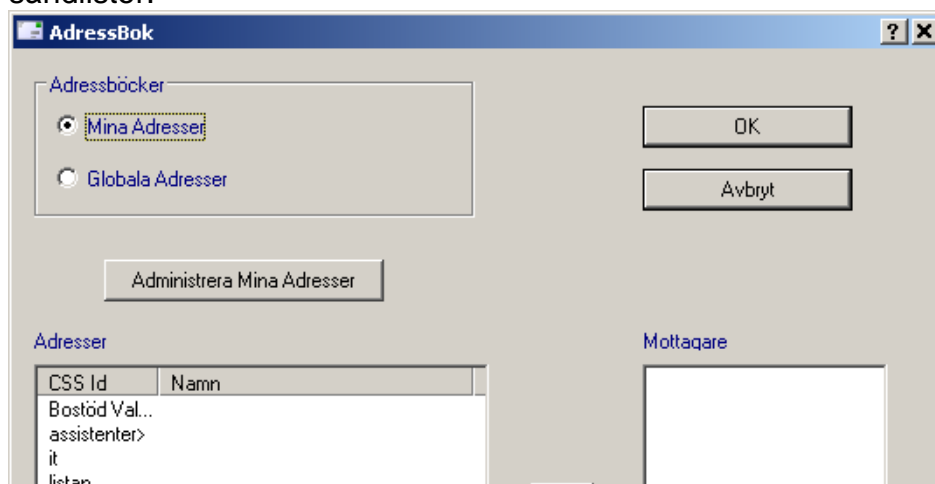
Fliken Översikt

När du startar Mina meddelanden kommer du direkt till Översikt. I listan Mina meddelanden presenteras dina meddelanden med det äldsta först. För varje meddelande visas när det är avsänt, meddelandets rubrik samt vem som är avsändare. **Du dubbelklickar eller trycker Enter för att läsa ett meddelande.**

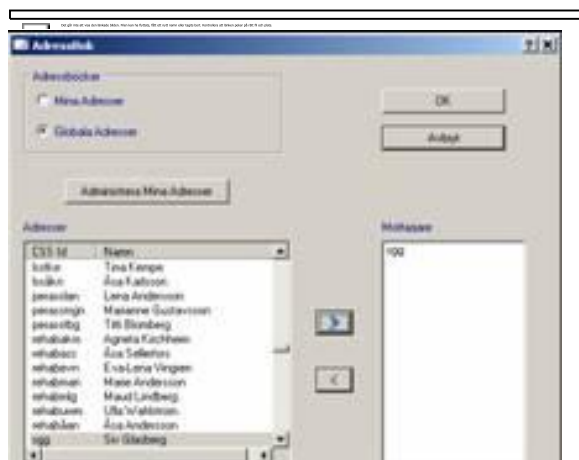


Adressbok

I Mina meddelande finns två adressböcker. Den "Globala Adresser" med samtliga användare och Mina Adresser med de som du själv valt, samt dina sändlistor.



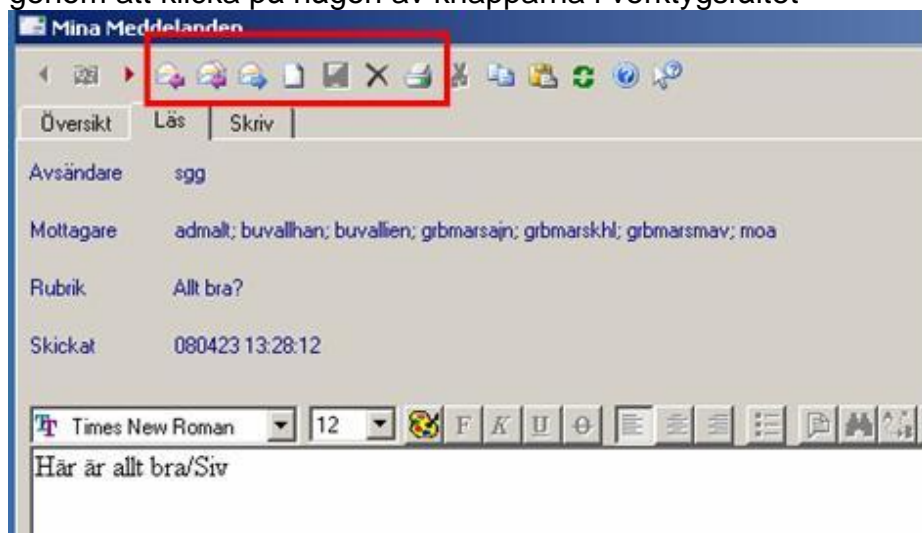
Klicka på knappen Administrera Mina Adresser för att lägga till dem som du ofta skickar till i din egen adressbok. Markera aktuell användare i höger ruta pila över med pilen i mitten till höger sida. De över-pilade kommer då till din adressbok.



Fliken Läs

När du i Översikten öppnar ett meddelande förflyttas du automatiskt till fliken Läs och du ser hela meddelandet.

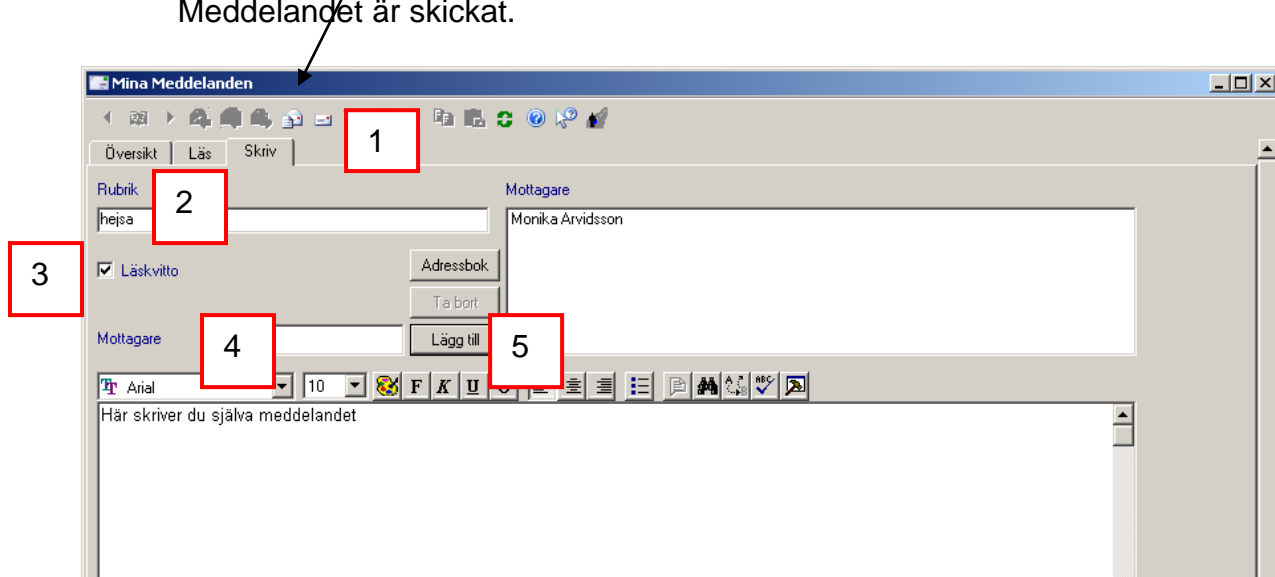
Du kan enkelt **svara och/eller vidarebefordra**, skriva ut eller ta bort meddelandet genom att klicka på någon av knapparna i verktygsfältet



Skriva och skicka meddelande

Ska du skicka ett meddelande använder du Fliken Skriv. När du läst ett meddelande du fått och klickar på någon av knapparna svara eller vidarebefordra öppnas fliken Skriv automatiskt. Det inkommande meddelandet visas och du skriver ditt svar.

1. Klicka på knappen ny i verktygsfältet (brev)
2. Skriv en rubrik till meddelandet (tvingande fält).
3. Bocka i om du vill ha ett läskvitto.
4. Skriv in mottagarens användarnamn i fältet mottagare eller sök upp adressen i adressboken.
5. Klicka på knappen Lägg till.
6. Klicka på knappen Spara i verktygsfältet (symbolen är kuvert och papper)
Meddelandet är skickat.



Skriva ut

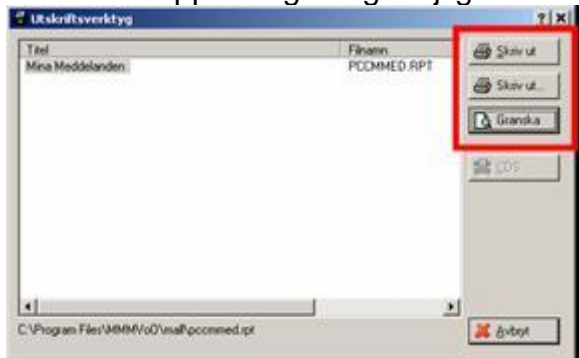
Klicka på knappen Skriv ut i verktygs fältet och du kommer till utskriftsverktyget.



I utskriftsverktyget finns tre knappar att välja på.

Översta knappen Skriv ut skriver ut direkt på din standard skrivare.

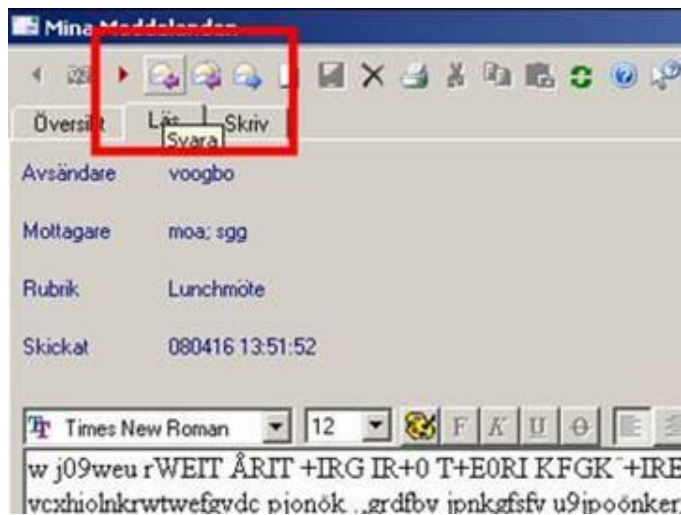
Skriv ut knapp nr 2 ger dig möjlighet att välja skrivare och även andra inställningar.



Knappen Granska öppnar meddelandet så du ser hur det kommer att se ut utskrivet. Du kan klicka på skrivaren i vänstra hörnet och meddelandet skrivs ut direkt.

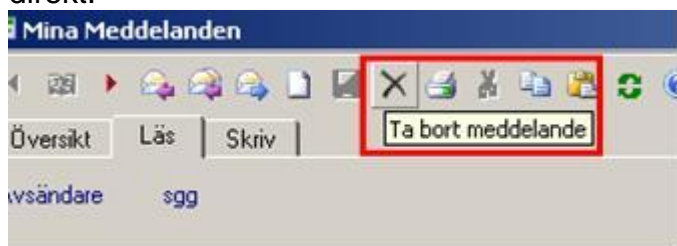
Svara eller vidarebefordra

Klicka på någon av knapparna för att svara eller vidarebefordra.



Ta bort meddelande

Klicka på knappen Ta bort meddelande i verktygsfältet. Meddelandet försvinner direkt.



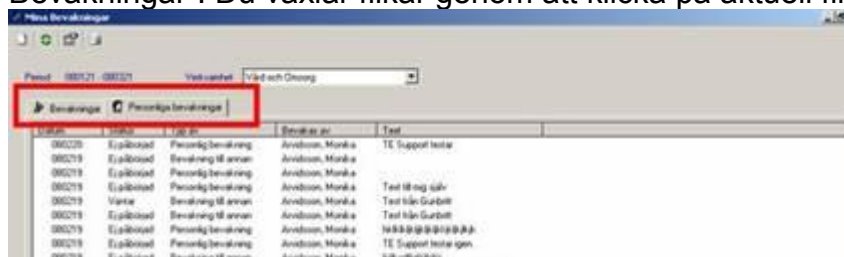
Mina Bevakningar

Mina Bevakningar är ett verktyg för att hantera manuella, personliga och automatiska bevakningar.

Mina bevakningar kan öppnas automatiskt vid start av Procapita. De bevakningar man har behörighet till visas automatiskt, lite beroende på vilka personliga inställningar som är gjorda.

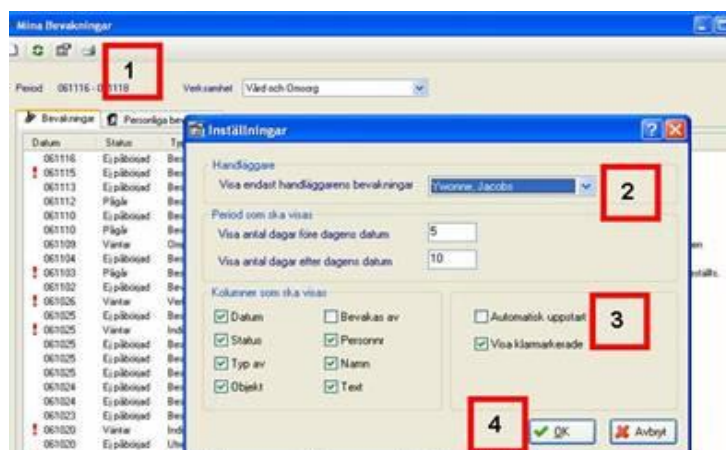
I Nyköpings kommun används "Mina bevakningar" till sekretessbelagd information mellan de olika yrkesgrupperna och automatiska bevakning för uppföljning av beslut.

När "Mina bevakningar" öppnas så visas fliken "Bevakningar". Här visas de bevakningar som är skickade från beslut-, verkställighet- eller personbilden i Procapita. På fliken "Personliga bevakningar" visas de som är skickade från "Mina Bevakningar". Du växlar flikar genom att klicka på aktuell flik.



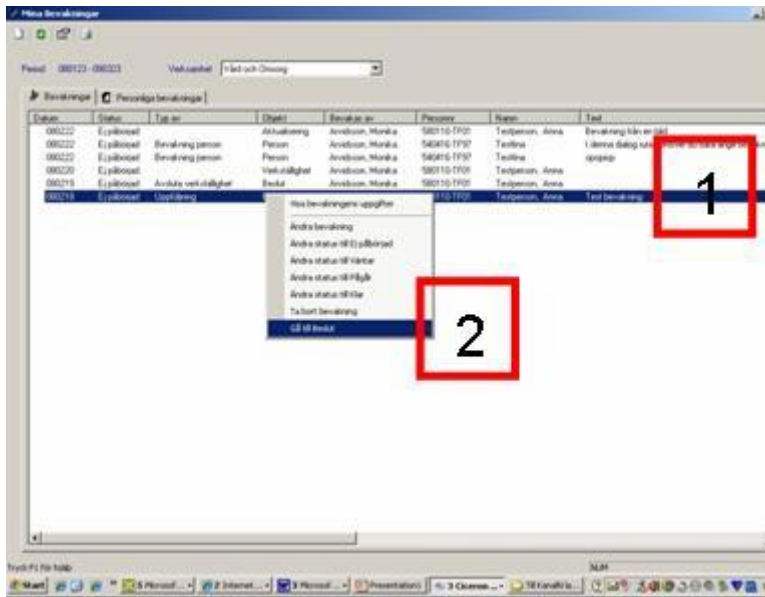
Egna inställningar

1. Klicka på knappen egenskaper i verktygsraden.
2. Om du bara har behörighet till en handläggare så visas det automatiskt och du behöver då inte göra någon inställning. Har du behörighet till flera handläggare, väljer handläggare i rullningslistan för "Visa endast handläggarens bevakningar" endast dens bevakningar visas.
3. Du kan också klicka i olika visningsalternativ här, bland annat om du vill att bevakningar ska startas automatisk när du loggar in i Procapita
4. Klicka på OK.



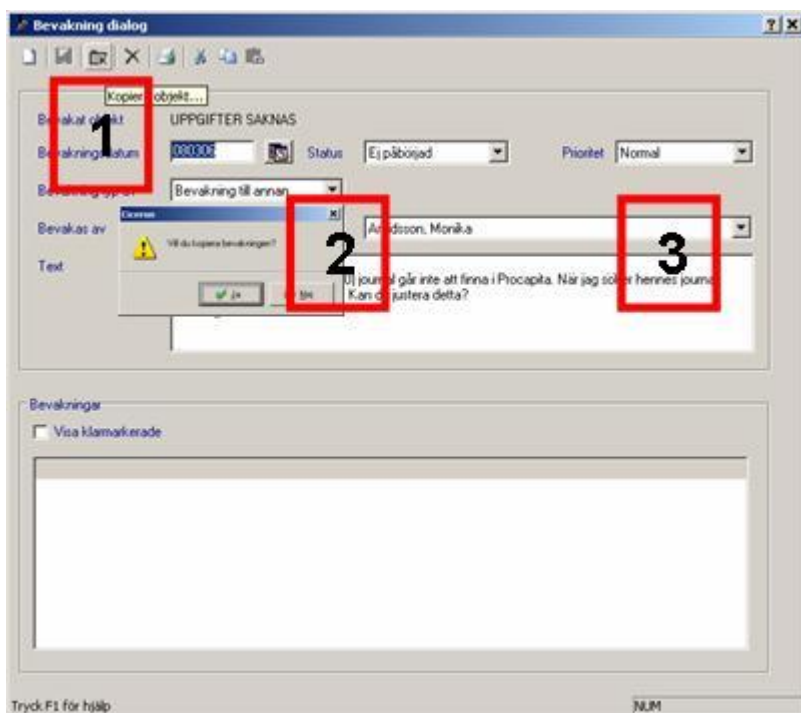
Gå från bevakning till beslut

1. Höger klicka på bevakningen.
2. Välj till ex Gå till beslut (beror på vad den gjord någonstans). Du kommer direkt till beslutsbilden.



Kopiera bevakning

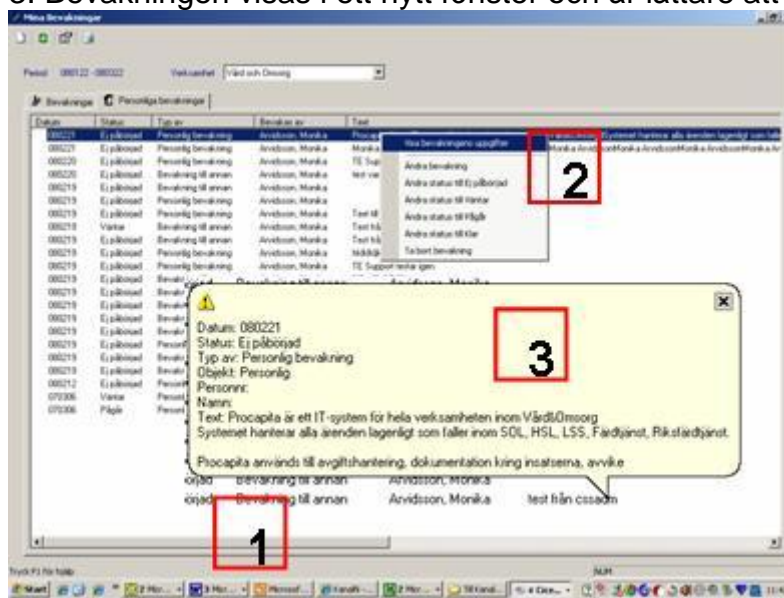
1. Klicka på knappen kopiera bevakning i verktygsraden.
2. Svar Ja på frågan att du vill kopiera bevakningen.
3. Välj vem som ska ha det i handläggare registret.
4. Spara



Läsa bevakning

Du kan läsa bevakningen på två sätt.

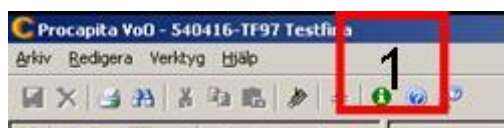
1. Markera bevakningen och rulla med den nedre rullningslisten för att kunna läsa se hela texten.
2. Markera aktuell bevakning, högerklicka med musen. Välj visa bevakningens uppgifter. Du kan också i denna dialog ruta ändrar status på bevakningen.
3. Bevakningen visas i ett nytt fönster och är lättare att läsa.



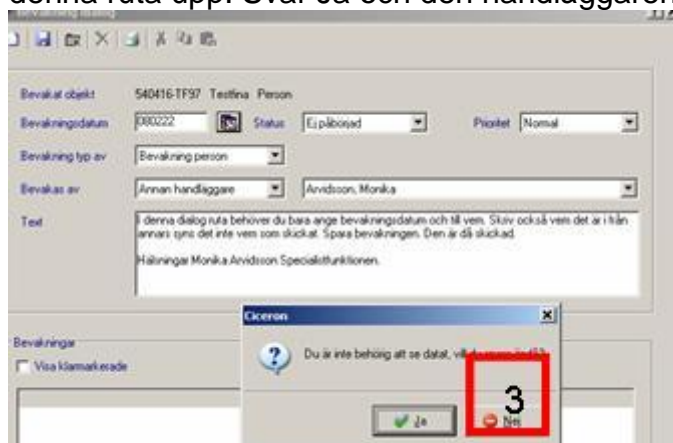
Skicka bevakning

När du gör en bevakning kommer namn och personnummer med på vem det gäller.

1. Klicka på bevaknings kameran i verktygsraden.

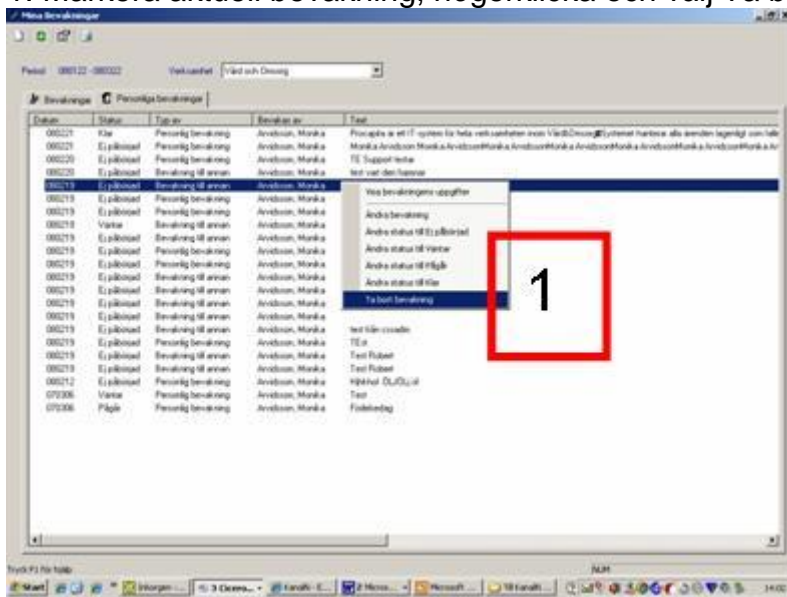


2. Resten fungerar precis som från bevakningsbilden.
3. Om du inte har behörighet till den som du angett att det ska Bevakas av. Kommer denna ruta upp. Svar Ja och den handläggaren får din bevakning.



Ta bort bevakning

1. Markera aktuell bevakning, högerklicka och välj Ta bort bevakning

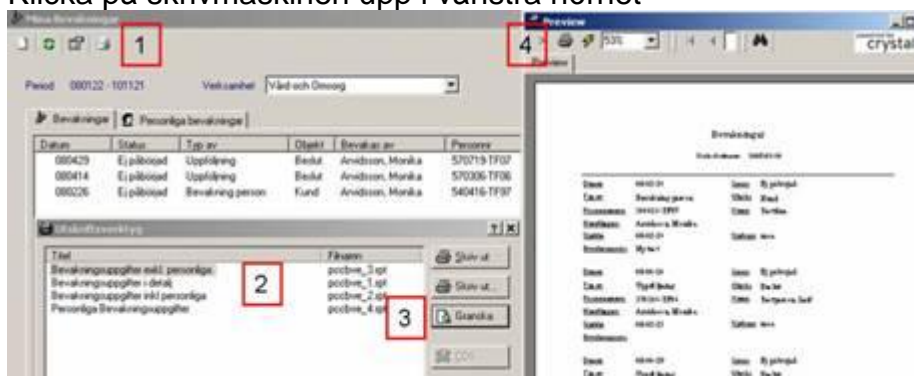


2. Svara Ja. Bevakningen är borttagen.



Utskrift av bevakning

1. Klicka på skrivmaskinen i verktygsraden.
2. I utskriftverket finns fyra olika utskriftstyper:
Rad 1 skriver ut samtliga från fliken bevakningar
Rad 2 skriver ut markerad bevakning
Rad 3 skriver ut bevakningarna från båda flikarna.
Rad 4 skriver ut samtliga från fliken Personliga bevakningar
Markera den typ av utskrift du vill ha.
3. Klicka på granska (du ser då om det är det du vill skriva ut).
4. Klicka på skrivmaskinen upp i vänstra hörnet



Ny dokumentation på Mina personer

När ni kommer in Procapita så på sidan aktuellt så längst ner på sidan står det:

Ny dokumentation på mina personer och under det står det om **Det finns x antal nya texter.**

Dubbelklicka på **Ny dokumentation på mina personer**

Procapita VoD - Monika Arvidsson

Arkiv Redigera Verktyg Fönster Hjälp

Mina sidor

- Aktuellt
- Socialstyrelsen
- Sammanställningsverktyg

Aktuellt

Torsdag 19 Juni 2008

Anteckningar

Ta bort detta bara jag ser detta
Glöm inte att beställa
Ny anteckning

Nya meddelanden

080617 sgg test
080616 sgg test
080610 Issijn beställning borttag
080603 sgg SV: Vad är det för fel
080603 solmin Vad är det för fel
080602 grbsj12esn Testperson Ingrid
080602 grbsj12esn Den fina handboken
080528 solanl Var tog beställningen vägen

Bevakningar

080618 Bevakning till annan 971110-6014 saknar verkställig ...
080616 Bevakning till annan Hej!□□Vi kommer inte in i den s ...

Ej signerad dokumentation

Du har 2 ej signerade texter

Ny dokumentation på mina personer

Det finns 2 nya texter

Utredning/Verkställighet

Mina sidor

moa Vårdpersonal

Fyll i sidan på samma sätt som på bilden.

Bocka i:

Alla rubriker

Dokumentationsdatum

Fyll i F ro m

Texter för mina personer

Se till att det är i bokat Visa även texter på underrubriker
och ev Visa texter under Smitta, varning, Observera och Person

Klicka på Sök kikaren i verktygsraden.

VoD Sök dokumentation - Sökverktyg

Arkiv Redigera Visa Funktion Verktyg Fönster Hjälp

Sökmängd VoD Sök dokumentation

Journal Utredning Verkställighet
 Person Avvikelse Alla rubriker

Händelsedatum Dokumentationsdatum

Sedan senaste utloggning

Från 080615 Från kl
Till Till kl

Organisation Texter för mina personer

Alla enheter för vald organisation

Dokumenterat av

Boendeassistent
 Enhetschef
 Enhetschef
 Handläggare
 Leg. Sjuksköterska
 Leg. arbetsterapeut
 Leg. sjukgymnast
 MAS

Signatur

Visa även texter på underrubriker
 Visa texter under Smitta, Varning, Observera och Person

Antal texter

Sökurval Termurval Resultat

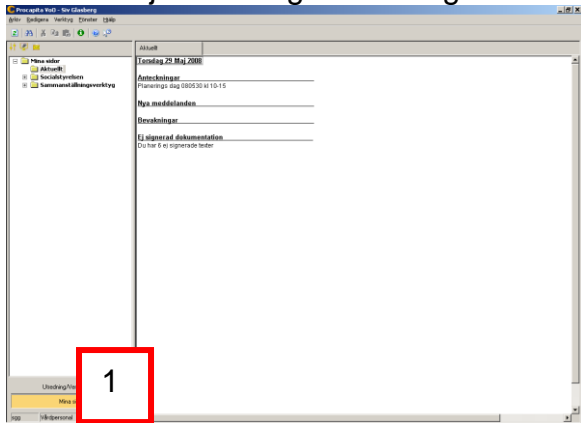
Tryck F1 för hjälp NUM

Klicka med musen på den text du vill se och den öppnar sig i ett nytt fönster. Klicka på nästa och det byts i det lilla fönstret.

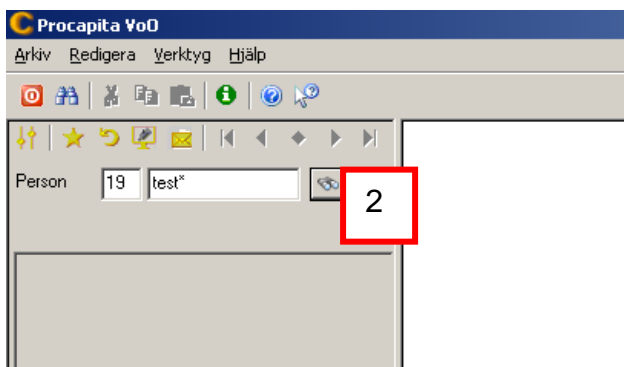
Det går snabbt och enkelt att läsa Ny dokumentation på Mina personer.

Söka person

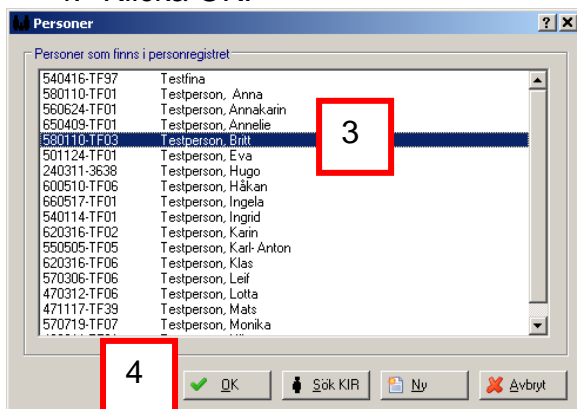
1. Välj Utredning/Verkställighet när du kommer in i Procapita



2. Skriv in personnummer på den person du söker i det vita fältet. Vet du inte personnumret kan du använda efternamn* eller de siffrorna i personnumret du känner till. Ju fler siffror i personnumret du kan ju bättre sökning och färre att välja på. Klicka på sökkikaren.



3. Markera raden med din person som du söker. Klicka OK. (Finns din person inte med får du kontakta handläggare eller systemansvarig, personen måste då hämtas från Kommunala innevånarregistret, KIR)
4. Klicka OK.

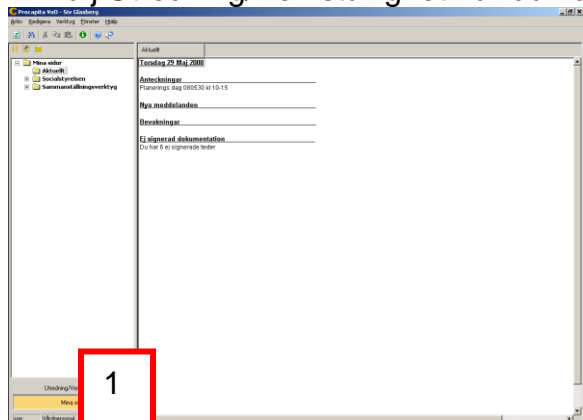


Mina personer

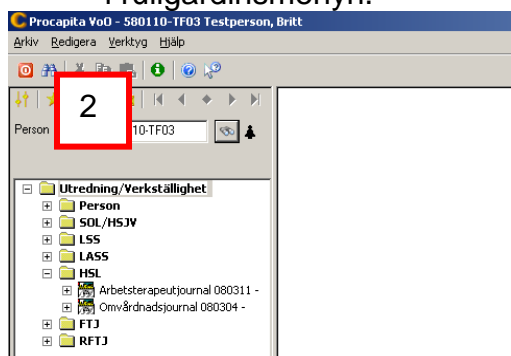
Mina personer är en funktion i Procapita där man kan lägga till de personer som man använder ofta t.ex. de personer som bor på den avdelning du arbetar eller de personer du är kontaktpersonal för.

Lägga till Mina personer

1. Välj Utredning/Verkställighet när du kommer in i Procapita



2. Sök upp en person. Klicka på stjärnan, i fältet under verktygsfältet. Välj *lägg till* i rullgardinsmenyn.



Du har nu lagt till din person, nästa gång du ska söka den personen klickar du på stjärnan och väljer person

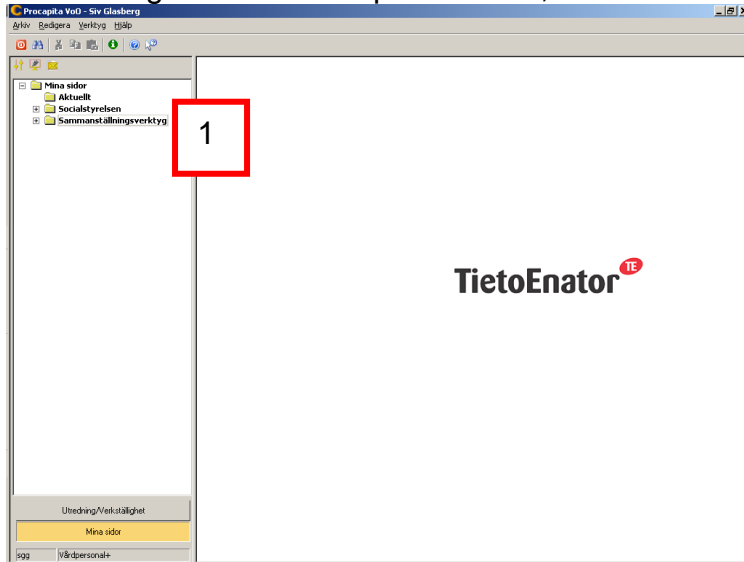
Ta bort ur Mina personer

Här finns även en funktion för att ta bort personer. Bocka för den eller de personer som ska tas bort. Klicka ok.

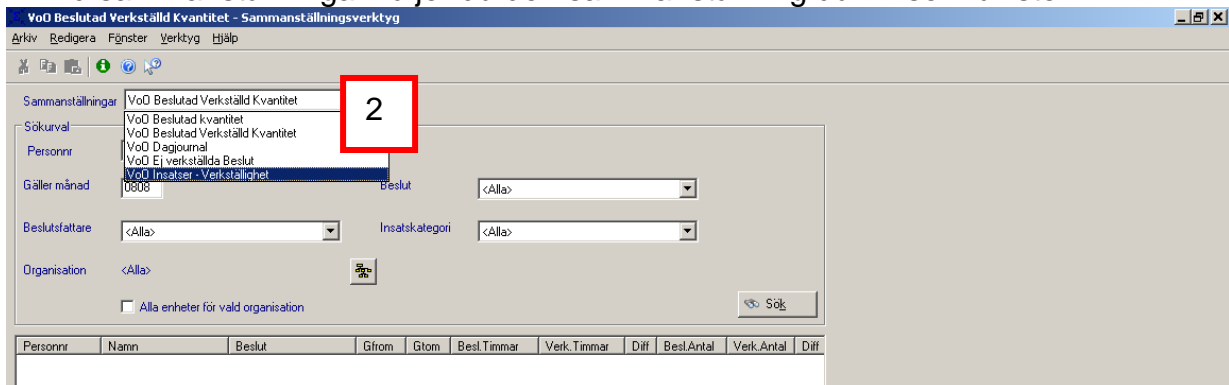


Sammanställningsverktyget

1. Sammanställningsverktyget hittar du i vänstra kolumnen på Mina sidor. Dubbelklicka (eller markera, högerklicka och välj sammanställningsverktyget). Du ser inte bilden direkt i skärmen utan sammanställningsverktyget lägger sig längst ner i kanten på skärmen, klicka så får du upp det på skärmen.



2. Vid sammanställningar väljer du den sammanställning du vill se i rullisten.

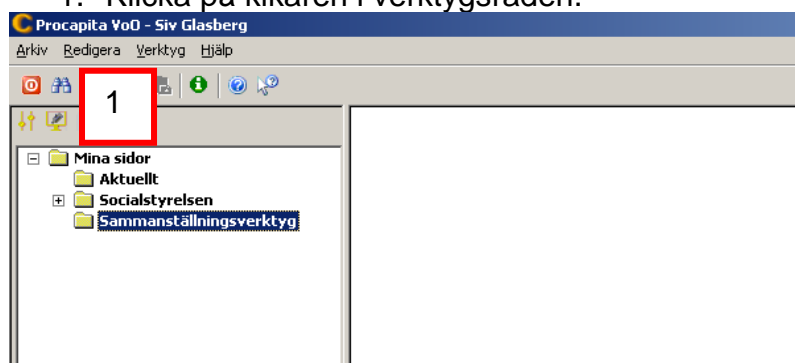


Sök verktyget

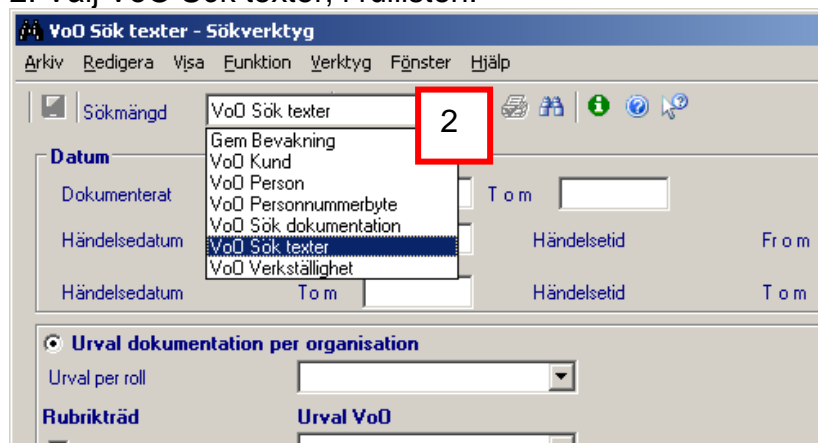


Söka texter gör du med *sökverktyget* som är en kikare.

1. Klicka på kikaren i verktygsraden.



2. Välj VoO Sök texter, i rullisten.



3. Fyll i datum, t ex 3 dagar tillbaka ifall du varit ledig i 3 dagar.
4. Se till att det sitter en bock i rutan vid Läs upp texter.
5. Det ska vara en markering vid Urval dokumentation per organisation
6. En bock fylls i vid Utredning i fall du arbetar på särskilt boende eller gruppboestad och vill se sjuksköterskans dokumentation. (Lämna rutan tom ifall du arbetar med t ex hentjänst).
7. Välj Omvårdnadsjournal i rullisten.
8. En bok fylls i vid Verkställighet om du vill se vårdpersonalens dokumentation.
9. Välj i rullisten vad som stämmer in vad du arbetar med, t ex Särskilt boende.
10. Du behöver endast välja organisation i fall du har behörighet till flera verksamheter.
11. Klicka på sök kikaren.

VoD Sök texter - Sökverktyg

Arkiv Redigera Visa Funktion Verktyg Fönster Hjälp

Sökmängd VoD Sök texter

Datum

Dokumenterat Fr om 080901 Läs upp texter

Händelsedatum Fr om Händelsetid Fr om

Händelsem T o m Händelsetid T o m

Urval dokumentation per organisation

Urval per roll

Rubrik Utredning Verkställighet Insats

Urval VoD Omvårdnadsjournal

Särskilt boende

<Alla> TESTBOENDE

Alla enheter för vald organisation

För presentationen uppfyller ovanstående urval skall dokumentation från följande rubrikträd presenteras:

Person

Smitta

Varning

Observera

För att läsa vad som står dokumenterat, för muspekaren över raden och texten kommer upp i rutan.

VoD Sök texter - Sökverktyg

Arkiv Redigera Visa Funktion Verktyg Fönster Hjälp

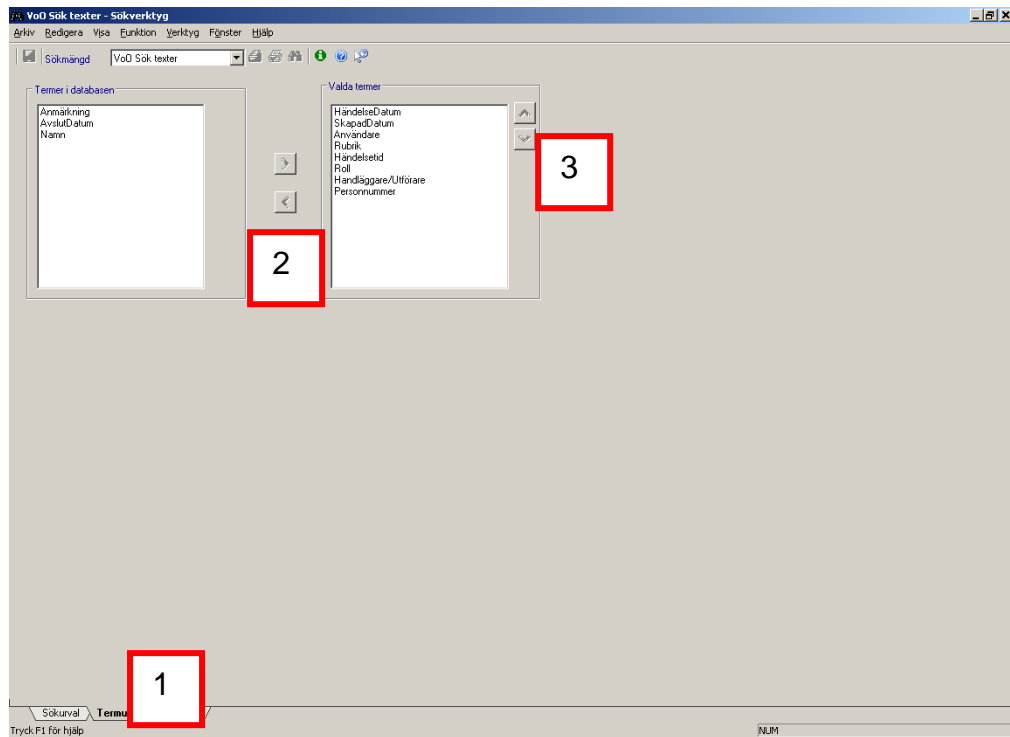
Sökmängd VoD Sök texter

HändelseDatum	SkapadDatum	Användare	Rubrik	Händelsetid	Roll	Handläggare/Utförare	Personnummer
080904	080904	grbmarsaj	Omvårdnadsobservationer	15:36:00	Vårdpersonal+	Tholerus, Anna-Karin	540416-TF97
080904	080904	grbj12esn	Omvårdnadsobservationer	15:53:00	Vårdpersonal+	Tholerus, Anna-Karin	540416-TF97
080908	080908	vikåsan	Omvårdnadsobservationer	14:37:00	Vårdpersonal+	Tholerus, Anna-Karin	540416-TF97
080908	080908	grbmarsaj	Omvårdnadsobservationer	14:37:00	Vårdpersonal+	Tholerus, Anna-Karin	540416-TF97
080908	080908	grbmarimsr	Omvårdnadsobservationer	14:37:00	Vårdpersonal+	Tholerus, Anna-Karin	540416-TF97
080908	080908	grbmariclg	Omvårdnadsobservationer	14:37:00	Vårdpersonal+	Tholerus, Anna-Karin	540416-TF97
080909	080909	grbmarianä	Omvårdnadsobservationer	11:04:00	Vårdpersonal+	Tholerus, Anna-Karin	540416-TF97

Hon barar yrar omkring i korridoren...

Caroline Ljung Vårdpersonal+

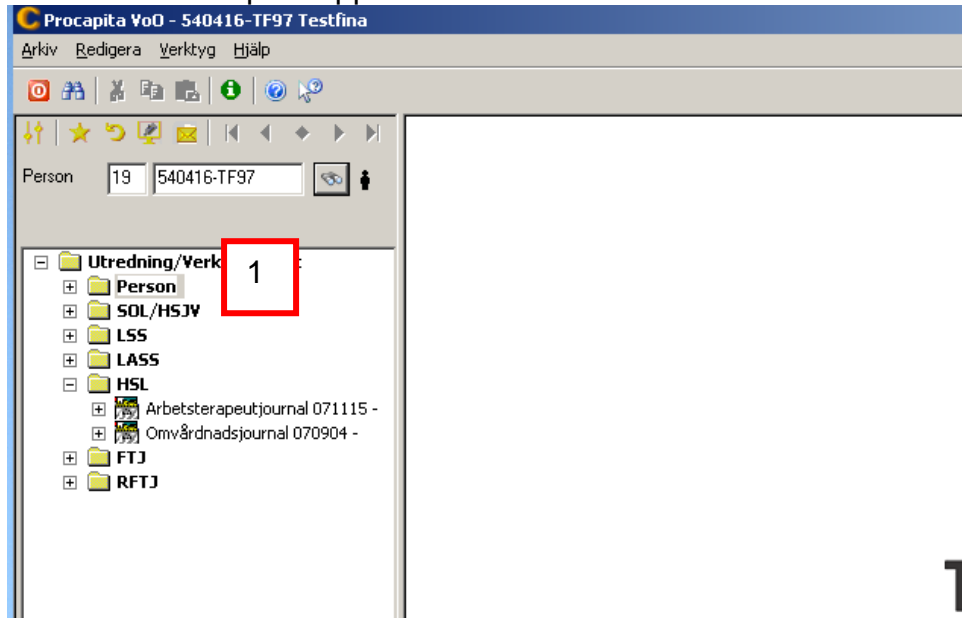
1. Du kan själv styra ditt termurval genom att byta sida med flikarna längst ner.
2. Du byter term urval med pilarna, mellan fönstren.
3. Du kan välj plats med pilarna, till höger.



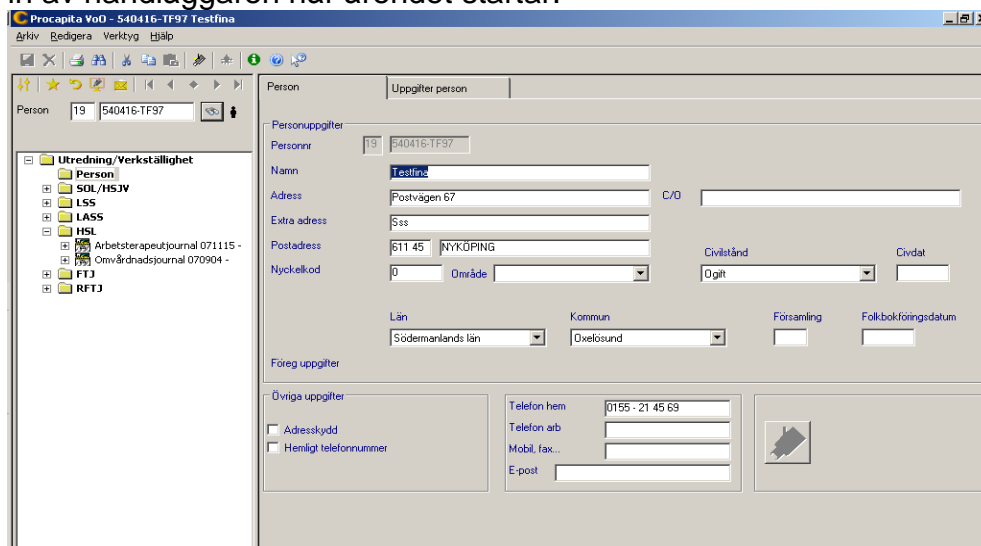
Person

Välj Utredning/Verkställighet när du kommer in i Procapita.

1. Dubbelklicka på mappen *Person*.



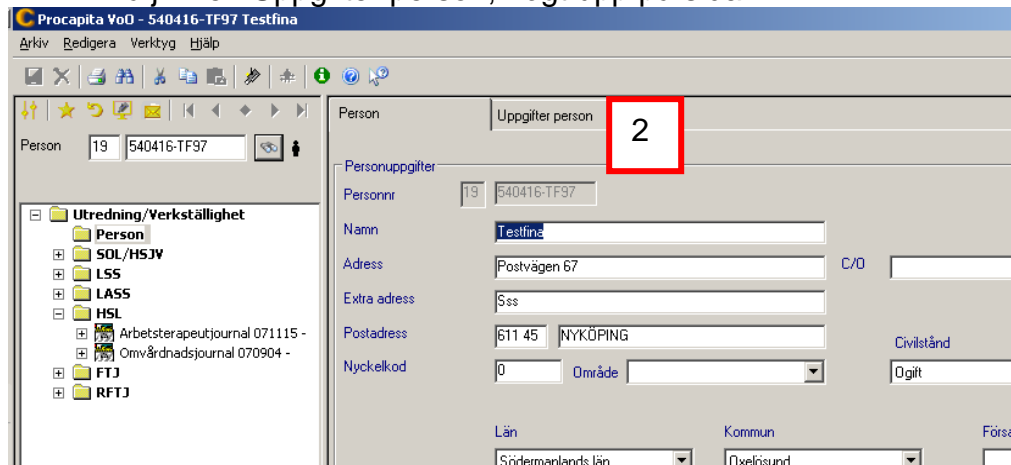
Den sida som du kommer till visar adress och telefonnummer, uppgifterna läggs in av handläggaren när ärendet startar.



Uppgifter person

Uppgifter person heter den sida som du som kontaktpersonal ska hålla uppdaterad.

2. Välj fliken Uppgifter person, högt upp på sidan.

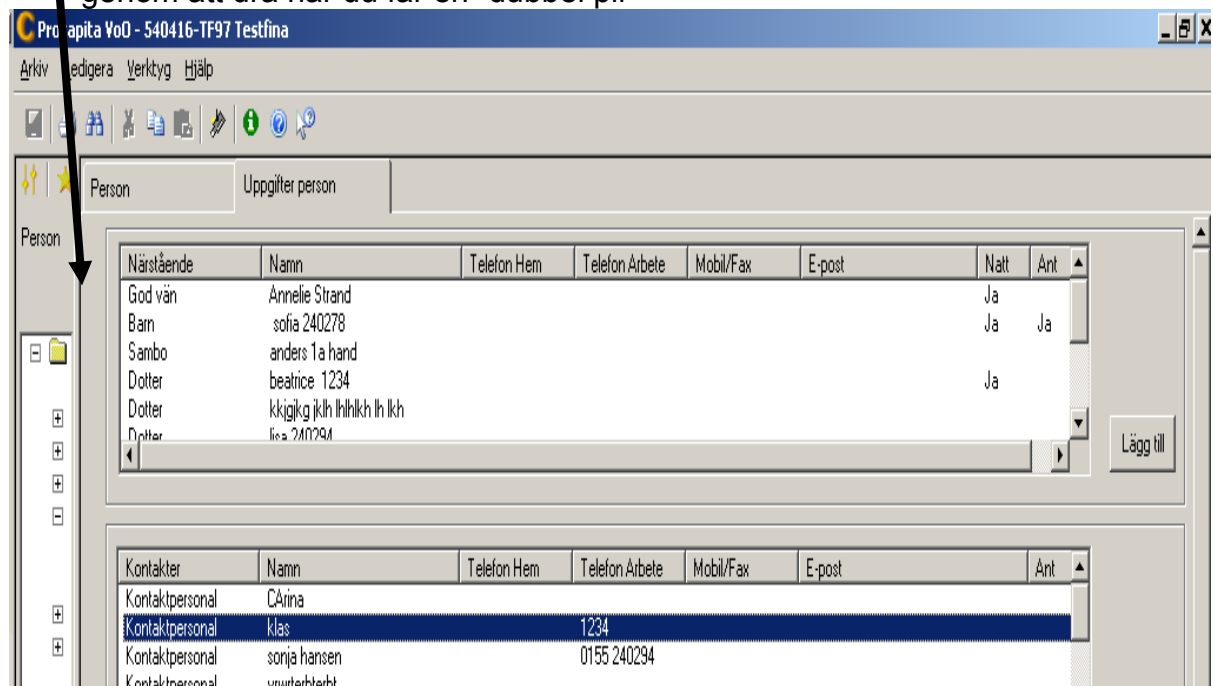


The screenshot shows the 'Uppgifter person' tab in the Procapita VoD application. The number '2' is highlighted in a red box. The form contains the following fields:

Personnr	19	540416-TF97
Namn	Testfina	
Adress	Postvägen 67	C/O
Extra adress	5ss	
Postadress	611 45	NYKÖPING
Nyckelkod	0	Område
Län	Södermanlands län	Kommun
Församling	Oxelösund	

För att se bilden i sin helhet kan du dra den.

Ställ dig med muspekaren på kanten mellan de 2 bilderna. Flytta den högra bilden genom att dra när du får en "dubbel pil"



The screenshot shows the 'Uppgifter person' tab in the Procapita VoD application. A double arrow points to the right edge of the table. The table contains the following data:

Närstående	Namn	Telefon Hem	Telefon Arbete	Mobil/Fax	E-post	Natt	Ant
God vän	Annelie Strand					Ja	
Barn	sofia 240278					Ja	Ja
Sambo	anders 1a hand						
Dotter	beatrice 1234					Ja	
Dotter	kkjgkq jklh lnhlkh lh lkh						
Dotter	lis - 240294						

Below the table is a 'Lägg till' button. Below the table is another table with the following data:

Kontakter	Namn	Telefon Hem	Telefon Arbete	Mobil/Fax	E-post	Ant
Kontaktpersonal	Carina					
Kontaktpersonal	klas		1234			
Kontaktpersonal	sonja hansen		0155 240294			
Kontaktpersonal	vivviterberbt					

Du kan ändra och/eller lägga till Närstående, Kontakter, Övriga uppgifter samt information om boendet genom att dubbelklicka på knappen lägg till, eller markera och dubbelklicka på den rad du vill läsa.

Fyll i uppgifterna och spara eller ta bort uppgifter genom att klicka på krysset.

Närstående

Typ av närstående

Natt

Namn

Adress

Extraadress

C/D

Postadress

Telefon hem Telefon

Mobil, fax...

E-post

Anteckning

Tryck F1 för hjälp

NUM