

Checklista

Steg 1. Arbetsplats förlagd introduktion HSL-dokumentation, Treserva

Denna checklista ska användas vid den arbetsplatsförlagda introduktionen vid nyanställning av arbetsterapeuter/sjuksköterskor. Innan genomgången är genomförd kan inte den nyanställda dokumentera i Treserva.

Ange datum och signera varje utförd uppgift i checklistan då den är genomförd.

Förberedelser

Följande förberedelser ansvarar enhetschefen för så snart som möjligt efter anställning.

Aktivitet	Dat.	Sign.
Handledare utses bland vana kollegor.		
Tid för genomgång, ca 2 timmar inplaneras.		

Namn på utsedd handledare: _____

Inplanerad tid för genomgång: _____

Introduktionsmaterial

Följande material ska användas vid introduktionen och finnas tillgängliga vid genomgången. Materialen finns tillgängliga på Intranätet, Verksamhetssystem, Treserva. *Det skiljer sig till viss del mellan yrkeskategorierna sjuksköterska och arbetsterapeut.*

Material	Yrkeskategori	Dat.	Sign.
Manualer	HSL manual Treserva rev 140404.	<i>arb.ter/ ssk</i>	
	HSL sökord ICF Örebroträdet	<i>arb.ter/ ssk</i>	
	HSL sökord Allmänna uppgifter	<i>arb.ter/ ssk</i>	
	HSL Arbetsterapeuter dokumentation	<i>arb.ter</i>	
	HSL sökord Nanda-1.	<i>ssk</i>	
Metodstöd	Metodstöd och instruktion avvikelsemodulen	<i>arb.ter/ ssk</i>	
	HSL metodstöd Vårdplaner	<i>arb.ter/ ssk</i>	

Vid genomgången visas var alla manualer och metodstöd om HSL-dokumentation finns på Intranätet, Verksamhetssystem, Treserva.
.....

Genomgång

Följande områden ska tas upp vid den inplanerade genomgången med handledare. Beräknad tid ca 2 timmar.

Handledaren använder sin egen inloggning till Treserva vid genomgången.

Område att visa och gå igenom	Dat.	Sign.
Intranätet	Visa verksamhetssystem - Treserva; Manualer, metodstöd m.m.	
Skrivbordet, Treserva	Visa ikonerna i ikonraden.	
	Visa de olika menyerna i menyraden	
	Visa Ugglan. Länkar till: Manualer, metodstöd, OVK; Meddix, NPÖ, m.m <i>och försök även Pascal</i>	
	Visa söka personer via Kikaren	
	Visa sök journal från Genvägar	
Vårdbegäran/ Vårdåtagande	Visa hur man lägger ett vårdåtagande	
Patientjournalen, Treserva	Gå igenom hur man läser Patientjournalen	
	Gå igenom hur man skriver i Patientjournal	
	Gå igenom Mätvärden	
	Gå igenom hur man läser vård- och arbetsplaner	
	Gå igenom hur man skriver i befintliga vård- och arbetsplaner	
	Gå igenom hur en planerad åtgärd i vårdplan/arbetsplan fördelas till omvårdnadspersonal	
Meddelandehanteraren	Visa hur man öppnar meddelanden	
	Visa hur man skriver och skickar meddelanden	
	Visa och förklara hur Treservabrevlådorna används	
Documenta	Visa hur man öppnar Documenta och hittar dokument på en person inkl. verkställighetsjournal	
	Visa hur man lägger till och skriver i en signeringslista	
	Visa hur man lägger till och skriver i ett utprovningsprotokoll <i>endast arb. ter</i>	
Avvikelsemodulen	Registrera Gå igenom hur man skriver en avvikelse	
	Analysera Visa hur man söker upp och skriver åtgärder i avvikelserna alternativt tagit del.	

Användaranmälan

Enhetschef ansvarar för att Användaranmälan/ansvarsförbindelse skickas till Treserva användarstöd direkt efter genomgången. Inloggningen till Treserva gäller då tills den nyanställda arbetsterapeuten/sjuksköterskan genomfört steg 2 i utbildningen HSL-dokumentation, dock som längst i två månader.

”Rutin ansvarsförbindelse och användaranmälan” samt blankett för ”Ansvarsförbindelse och användaranmälan Treserva finns på Intranätet, Verksamhetssystem, Treserva.

Ange att det gäller en nyanställd arbetsterapeut eller sjuksköterska och att det gäller inlogg även till utbildningsmiljön.

Användaranmälan/ansvarsförbindelse skickas till:

Internpost: användarstöd Treserva Box 30340

eller

Mail: 4200@orebro.se (funktionsbrevlåda i Emil)

Aktivitet	Dat.	Sign.
Användaranmälan/ansvarsförbindelse fylls i av enhetschef		
Användaranmälan/ansvarsförbindelse skickas till Användarstöd Treserva		
Informera den nyanställda då inlogget kommer från användarstödet Treserva		

Fortsatt planering

Den nyanställda arbetsterapeuten/sjuksköterskan kan nu börja dokumentera i Treserva med fortsatt handledning.

Enhetschefen ansvarar för fortsatt planering av handledningen och att anmälan görs till Steg 2 i utbildningen HSL-dokumentation.

Aktivitet	Dat.	Sign.
Handledning inplaneras fram till Steg 2.		
Anmälan till Steg 2. Görs på Kompetensportalen.		

Datum den nyanställda är anmäld till Steg 2: _____