

Checklista

Arbetsplatsförlagd utbildning i HSL-dokumentation, Treserva – steg 1 och 2.

Denna checklista ska användas vid den arbetsplatsförlagda dokumentationsutbildningen 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, handledaren har genomgått steg 3. | | |
| Tid för genomgång för steg 1 och 2: tre timmar inplaneras. | | |

Namn på utsedd handledare: _____

Inplanerad tid för genomgång: _____

Introduktionsmaterial

Följande material ska användas vid den arbetsplatsförlagda utbildningen och finnas tillgängliga vid genomgången.

Dokumenterna återfinns på Örebro kommuns hemsida, Hälso-och sjukvård utförare.

| Material | | Dat. | Sign. |
|-------------------|---|------|-------|
| Riktlinjer | Riktlinje för Avvikelse, klagomål och synpunkter | | |
| | Riktlinje för intygsskrivning | | |
| Manualer | HSL manual Treserva 1909 | | |
| | Manual avvikelsemodulen 181001 | | |
| Metodstöd | Sökord i Hälso-och sjukvårdsjournal Treserva 190612 | | |
| | Frastexter i Hälso-och sjukvårdsjournal Treserva 190612 | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | Vårdplaner, dokumentation av Hälso-och sjukvård 180501 | | |
| | Treserva sekretess – samtycke, metodstöd 160620 | | |

Introduktion – steg 1

Följande områden ska tas upp vid den inplanerade genomgången steg 1 tillsammans med handledare. Beräknad tid ca 2 timmar. Handledaren använder sin egen inloggning till Treserva vid genomgången.

| Område att visa och gå igenom | | Dat. | Sign. |
|-------------------------------|--|------|-------|
| www.orebro.se | Visa metodstöd och rutiner - <i>Hälso-och sjukvård för vårdgivare.</i> | | |
| Skrivbordet i Treserva | Visa ikonerna i ikonraden. | | |
| | Visa de olika menyerna i menyraden. | | |
| | Visa mappträdet och hitta patient. | | |
| | Visa Ugglan och aktuella länkar. | | |
| | Visa sök journal från Genvägar. | | |
| I patientjournalen | Visa hur man kommer in i patientjournalen. | | |
| | Visa hur man gör tilläggsanteckningar. | | |
| | Visa hur man rättar journalanteckning. | | |
| | Visa hur man registrerar mätvärden. | | |
| Meddelandehanteraren | Visa hur man öppnar meddelanden. | | |
| | Visa hur man skriver och skickar meddelanden. | | |
| | Visa och förklara hur Treservabrevlådorna används. Samt visa rutin för Treservabrevlådor | | |
| Documenta | Visa de mallar som finns i documenta, ex brev, remiss till fysioterapeut, bedömningsinstrument mm. | | |
| | Visa hur man infogar dokument till documenta. | | |
| | Visa verkställighetsjournal (SoL) på personen. | | |
| Samtycke | Visa hur man lägger ett enkelt samtycke. | | |

| | | | |
|-------------------------|------------------------------------|--|--|
| | Visa hur man förnyar ett samtycke. | | |
| Avvikelsemodulen | Visa hur man skriver en avvikelse. | | |

Den nyanställda arbetsterapeuten/sjuksköterskan kan nu börja dokumentera i Treserva med fortsatt handledning. Enhetschefen ansvarar för fortsatt planering av handledningen.

Fortsatt planering

Enhetschefen ansvarar för fortsatt planering av handledningen av steg 2.

| Aktivitet | Dat. | Sign. |
|--|------|-------|
| Handledning av van handledare inplaneras fram till Steg 2. | | |
| Planerat datum för genomgång av steg 2: | | |

Användaranmälan

Enhetschef ansvarar för att Användaranmälan/ansvarsförbindelse skickas till Treserva användarstöd direkt efter genomgången steg 1. 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.

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 inloggningsuppgifter kommit från användarstödet Treserva | | |

Grundläggande genomgång – steg 2

Steg 2 innehåller ett antal e-guider och textmanualer som den nyanställda arbetsterapeuter/sjuksköterskan ska genomföra i angiven ordning, se nedan. Varje moment kan utföras flera gånger utifrån behov.

Steg 2 ska genomföras som längst en månad efter genomgång av steg 1 och beräknas ta en timma.

Förberedelser

Gå till e-guider. Sökväg: *orebro.se/ hälso- och sjukvård för utförare/ Journalföring och hantering av personuppgifter*

E-guider för steg 2

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

| Material | Dat. | Sign. |
|--|------|-------|
| 1 Sök patient i Treserva och skapa ett vårdåtagande <i>e-guide (5 min)</i> | | |
| 2 Skriv på sökord och läs i patientjournalen, signera <i>e-guide (4 min)</i> | | |
| 3 Skapa vårdplan och fördela planerade åtgärder <i>e-guide (11 min)</i> | | |
| 4 Dokumentera utförda insatser i vårdplan <i>e-guide (3 min)</i> | | |
| 5 Byta utförare på fördelade åtgärder <i>textmanual</i> | | |
| 6 Återkalla och avsluta fördelade åtgärder i vårdplan, avsluta vårdplan <i>textmanual</i> | | |
| 7 Ändra händelsedatum <i>textmanual</i> | | |
| 8 Avsluta vårdåtagandet <i>e-guide (2 min)</i> | | |

Fortsatt planering

Den nyanställda arbetsterapeuter/sjuksköterskan ska ha tillgång till handledare fram tills att steg 3 är genomförd. Steg 3 bör genomföras en månad efter att steg 2 är genomförd.

| Aktivitet | Dat. | Sign. |
|---|------|-------|
| Handledning inplaneras fram till Steg 3. | | |
| Anmälan till Steg 3. Görs på Kompetensportalen. | | |

Datum den nyanställda är anmäld till Steg 3: _____