



Manual för delegeringsmodulen i Treserva

Visa hur man skapar, tar bort och omprövar delegeringar.

Syfte

Hjälpa till sjuksköterskor och arbetsterapeuter hur man använder delegeringsmodulen.

Huvudpunkter

1. Startbild i delegering
2. Mitt skrivbord
3. Sök efter personal med delegering
4. Sök efter personal utan delegering
5. Skapa ny delegering
6. Öppna en delegering
7. Acceptera delegering
8. Automatiska notifieringar för delegeringar
9. Ompröva delegering
10. Kopiera delegering
11. Komplettera delegering
12. Ta bort delegering
13. Ta bort arbetsuppgift i delegering
14. Skriv ut delegering
15. Snabbguide

1. Startbild i Delegering (efter inloggning)

Startbild i Delegering består av en ”sökbild”. Den används för att gå vidare till andra funktioner, som t.ex. att visa en persons tilldelade delegeringar eller att skapa en ny delegering för en person.

Du öppnar Delegering på något av följande sätt:

- Välj menyn **Genvägar ► Delegering** från skrivbordet i Treserva.
- Välj menyn **Visa ► Delegering** från **Patientjournalen**, eller klicka på ikonen för **Delegering** i verktygsraden.

Sökning av personal/delegering

The screenshot shows a search interface with two main sections: 'Sök personal' and 'Sök delegeringar'. The 'Sök personal' section includes fields for 'Personnummer (utan sekelsiffror)', 'Efternamn', 'Förnamn', and 'Utförelsenhet'. Below these are radio buttons for 'Sök personal med delegering' (selected) and 'Sök personal utan delegering'. The 'Sök delegeringar' section includes radio buttons for 'Alla' (selected), 'Aktuella', and 'Avslutade'. It also has date pickers for 'Skall omprövas' (2020-07-09) and 'till' (2020-08-09). There are checkboxes for 'Ej accepterade' and 'F.d. personal'. Below these are dropdown menus for 'Delegering avser utförelsenhet', 'Arbetsuppgifter', and 'Delegerad/omprövad av'. A 'Vårdtagare' field with a search icon and the number '19' is also present. At the bottom right, there are radio buttons for 'Gäller för' (selected) and 'Undantagen'. A search button and a 'Tom fält' message are at the bottom left.

Du kan i ”sök bilden” söka efter personal som redan tilldelats delegeringar, eller söka efter personal som helt saknar delegeringar. Ett flertal olika sökvillkor kan anges för att begränsa antalet träffar i sökresultatet. Endast personer som är kopplade till en eller flera av de enheter som delegatören har delegeringsbehörighet till visas i sökresultatet. För att söka efter delegeringar som avser en specifik vårdtagare måste vårdtagarens fullständiga personnummer anges (med 10 siffror).

Viktigt: Fram till dess att du klickar på antingen **Öppna** eller **Ny delegering** på en rad i ett sökresultat är menyvalen under **Delegering** och **Meddelande** i den vänstra delen av fönstret inaktiverade.

- Menyvalet **Delegering** öppnar vyn **Delegering lista**, där en sammanställning över den senast valda (i ett sökresultat) personens delegeringar visas.
- Menyvalet **Ny delegering** öppnar vyn **Delegering**, där du kan registrera en ny delegering för den senast valda personen i ett sökresultat.
- Menyvalet **Nytt meddelande** öppnar ett tomt meddelandeformulär, där du själv anger mottagare, ämne och meddelandetext.

2. Mitt skrivbord

När du klickar på ikonen **Mitt skrivbord** i verktygsraden visas panelerna **Olästa meddelanden (n st)** och **Bevakningar (n st)** i den högra delen av vyn. Du klickar på själva panelen för att visa underliggande poster. Klicka sedan på raden för önskad post för att öppna den.



När mottagaren av en delegering signerar (och därmed accepterar) en delegering i Genomförande webb skickas ett automatiskt meddelande till dig som delegater om detta. Meddelandet hamnar under **Olästa meddelanden** på ditt skrivbord i både Delegering webb och i Windows-delen av Treserva. Samtliga meddelanden, både olästa och lästa, visas även i vyn **Meddelanden**. Du öppnar den vyn genom att klicka på ikonen **Meddelanden** i verktygsraden.

Sök Viktigt: Endast personal som är kopplade till en eller flera enheter som du har delegeringsbehörighet till visas i sökresultatet.

3. Sök efter personal med tilldelad delegering

Tips: För att söka på **all** personal med delegeringar, både aktuella och avslutade, behöver du inte ändra några av de förvalda alternativen under **Sök personal** och **Sök delegeringar**. Du klickar direkt på **Sök**. Tänk på att endast personal som är registrerade som användare i Treserva inkluderas i sökresultatet.

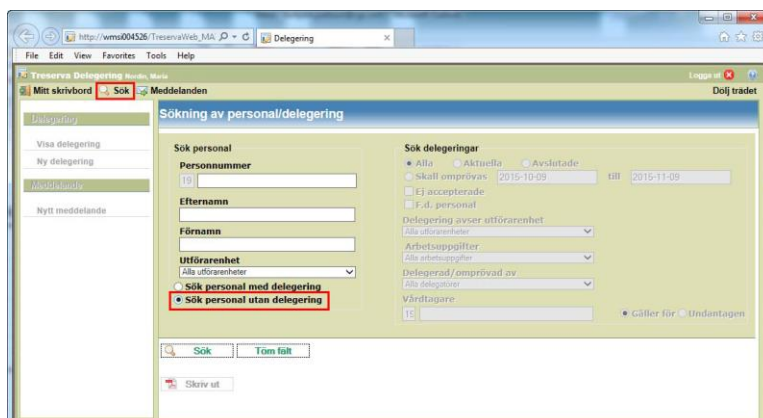
Gör så här för att söka efter personal som i dagsläget har en delegering, eller som någon gång tidigare varit tilldelad en delegering:

1. För ett mer specifikt sökresultat kan du ange följande sökvillkor, i valfri kombination, under **Sök personal**:
 - **Personnummer:** Ange hela eller delar av personnummer i fältet. Du kan ange allt från en siffra till ett fullständigt personnummer (med 10 siffror).
 - **Efternamn:** Ange hela efternamnet, eller början av efternamnet, i fältet. Du behöver inte göra åtskillnad mellan gemener och versaler.
 - **Förnamn:** Ange hela förnamnet, eller början av förnamnet, i fältet. Du behöver inte göra åtskillnad mellan gemener och versaler.
 - **Utförarenhet:** Val av specifik utförarenhet innebär att endast personal med koppling till den valda enheten inkluderas i sökresultatet. Endast utförarenheter som du har behörighet till visas i listan.
2. Under **Sök delegeringar** kan du ange följande sökvillkor (när alternativet **Sök personal med delegering** är valt under **Sök personal**):
 - **Alla:** Alternativet är förvalt och innebär att både aktuella och avslutade delegeringar inkluderas i sökresultatet.
 - **Aktuella:** Alternativet innebär att endast aktuella (nu gällande) delegeringar inkluderas i sökresultatet.

- **Avslutade:** Alternativet innebär att endast delegeringar som upphört att gälla, dvs. där delegeringens till-och-med-datum har passerats, inkluderas i sökresultatet. Även delegeringar som via omprövning har tilldelats åtgärden **Förlängd, Upphörd, Avsagd** eller **Återkallad** (och där angivet datum för respektive åtgärd har passerats) inkluderas i sökresultatet.
 - **Skall omprövas:** Alternativet innebär att endast delegeringar som ska omprövas, inom det datumintervall som anges, inkluderas i sökresultatet. Det förvalda datumintervallet sträcker sig en månad framåt i tiden, räknat från dagens datum, men kan ändras vid behov.
 - **Ej accepterade:** Markering innebär att *endast* delegeringar som inte är accepterade (signerade) av mottagaren inkluderas i sökresultatet. Utan markering inkluderas både accepterade och ej accepterade delegeringar i sökresultatet.
 - **F.d. personal:** Markering innebär att *endast* delegeringar tilldelade personal som inte längre är användare i Treserva (i enlighet med inställningar i fönstret Användaradministration i Treserva) inkluderas i sökresultatet. Detta sökvillkor är användbart för att t.ex. sälla ut delegeringar som behöver avslutas via funktionen **Omprövning** (med t.ex. åtgärden Upphörd).
 - **Delegering avser utförarenhet:** Val av specifik utförarenhet innebär att endast delegeringar med koppling till den valda enheten inkluderas i sökresultatet.
 - **Arbetsuppgifter:** Val av specifik arbetsuppgift innebär att endast delegeringar som avser den valda arbetsuppgiften inkluderas i sökresultatet.
 - **Delegerad/omprövad av:** Val av specifik person (delegater) innebär att endast delegeringar som är utdelade av, alternativt omprövade av, den valda personen inkluderas i sökresultatet.
 - **Vårdtagare:** Vid urval på vårdtagare måste vårdtagarens fullständiga personnummer anges (med 10 siffror).
 - **Gäller för:** Markering innebär att endast delegeringar med koppling till den specifika vårdtagaren inkluderas i sökresultatet. Detta är det förvalda alternativet.
 - **Undantagen:** Markering innebär att endast delegeringar för vilka den specifika vårdtagaren är undantagen inkluderas i sökresultatet.
3. Klicka på **Sök** för att starta sökningen. Sökresultatet listas i vyns nedre del. Tänk på att antalet poster i sökresultatet kan spänna över flera sidor, där du kan navigera mellan sidorna med hjälp av knapparna **Första** och **Föregående** samt **Nästa** och **Sista**. Du kan ändra antalet poster som visas per sida i fältet **Visa antalet poster** (direkt ovanför sökresultatet).
 4. I sökresultatet kan du nu välja att öppna delegeringar som tilldelats en person, eller skapa en ny delegering för personen. Se arbetsrutinerna nedan för mer information.
 5. För att återställa samtliga sökvillkor till standardurvalet inför en ny sökning klickar du på **Töm fält**.

4. Sök efter personal utan tilldelad delegering

Tips: För att söka på **all** personal utan tilldelade delegeringar, vid samtliga utförarenheter som du har behörighet till, behöver du endast välja alternativet **Sök personal utan delegering** och klicka på **Sök**.



Gör så här för att söka efter personal inte har någon delegering:

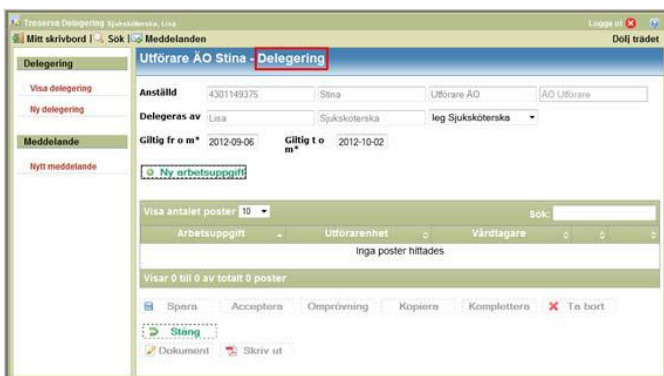
1. Välj alternativet **Sök personal utan delegering**. Sökvillkoren i den högra delen av vyn, under **Sök delegeringar**, inaktiveras.
2. För ett mer specifikt sökresultat kan du ange följande sökvillkor, i valfri kombination, under **Sök personal**:
 - **Personnummer**: Ange hela eller delar av personnummer i fältet. Du kan ange allt från en siffra till ett fullständigt personnummer (med 10 siffror).
 - **Efternamn**: Ange hela efternamnet, eller början av efternamnet, i fältet. Du behöver inte göra åtskillnad mellan gemener och versaler.
 - **Förnamn**: Ange hela förnamnet, eller delar av förnamnet, i fältet. Du behöver inte göra åtskillnad mellan gemener och versaler.
 - **Utförarenhet**: Val av specifik utförarenhet innebär att endast personal med koppling till den valda enheten inkluderas i sökresultatet. Endast utförarenheter som du har behörighet till visas i listan.
3. Klicka på **Sök** för att starta sökningen. Sökresultatet listas i vyns nedre del. Tänk på att antalet poster i sökresultatet kan spänna över flera sidor. Du kan ändra antalet poster som visas per sida i fältet **Visa antalet poster** (direkt ovanför sökresultatet).
4. I sökresultatet kan du nu välja att skapa en ny delegering för personen. Se arbetsrutinerna nedan för mer information.
5. För att återställa samtliga sökvillkor till standardurvalet inför en ny sökning klickar du på **Töm fält**.

5. Skapa ny delegering

OBS! Ha gärna Bilaga 1 Riktlinje för digitalisering i Tresa till hands när du delegerar, där står det vilka arbetsuppgifter som ska vara patientbundna! Alla arbetsuppgifter ska INTE delegeras till omvårdnadspersonal. Tips: En och samma delegering kan innehålla flera olika poster (eller "delegeringsrader"), där varje post motsvarar en unik kombination av arbetsuppgifter, utförarenheter och eventuellt vårdtagare. Om du t.ex. vill särskilja en kombination av arbetsuppgift och utförarenhet, som dessutom kanske endast ska gälla för en specifik vårdtagare, kan du inom ramen för samma delegering lägga till denna kombination som ytterligare en post (steg 5–9 i beskrivningen nedan). Observera att samtliga poster i delegeringen kommer att ha samma giltighetsperiod och gälla för samma person. Signeringsfunktionen, alternativt funktionen Acceptera, gäller alltid hela delegeringen.

Gör så här för att skapa en ny delegering:

1. Klicka på **Sök** i verktygsraden och utför en sökning efter personal. Sökresultatet presenteras i den nedre delen av vyn. För mer information om sökningar, se avsnittet *Sök*.
2. Klicka på **Ny delegering** längst till höger på raden för den person i sökresultatet som du vill tilldela delegeringen. Vyn **Delegering** öppnas.



- I den övre delen av vyn är flertalet uppgifter förfyllda och kan inte ändras. Om du tilldelats flera olika verksamhetsroller kan du vid behov ändra roll i det fält som visas till höger om ditt efternamn på raden **Delegeras av**. Din huvudroll visas som det förvalda alternativet i fältet.
- Giltighetstiden är förvald i fälten **Giltig fr o m** och **Giltig t o m** men kan ändras vid behov. Du placerar markören i fältet och väljer ett nytt datum från den kalender som visas. Notera följande: När giltighetstiden för en delegering (delegeringens till och- med datum) är på väg att löpa ut skickas ett automatiskt meddelande till både delegatör och mottagare av delegeringen. Delegatören får meddelandet 30 dagar innan delegeringens till-och med datum infaller, medan mottagaren får meddelandet 20 dagar innan. Antalet dagar (30 respektive 20) är för konfigurerat i Treserva och kan inte ändras.
- Klicka på **Ny arbetsuppgift**. Vyn expanderas med funktioner för att lägga till arbetsuppgifter, utförarenheter och vårdtagare.

- Under **Arbetsuppgifter att delegera** markerar du en arbetsuppgift som du vill delegera och klickar på högerpil (>). När du markerar en arbetsuppgift visas tillhörande beskrivning i fältet längst till höger i vyn (om en beskrivning har registrerats för arbetsuppgiften). Upprepa detta steg om delegeringen ska omfatta flera arbetsuppgifter. De arbetsuppgifter du lägger till flyttas till fältet direkt till höger om knapparna med pilar. **Tips:** Du kan ändra beskrivningen för en arbetsuppgift genom att först markera arbetsuppgiften i mittenfältet (efter att du har flyttat den från fältet **Arbetsuppgifter att delegera** med hjälp av knappen högerpil). Textfältet för beskrivningen aktiveras då och du kan göra tillägg och ändringar i texten, anpassade för mottagaren av den aktuella delegeringen. Grundbeskrivningen för arbetsuppgiften ändras inte.
- Under **Gäller för utförarenhet** markerar du den eller de utförarenheter som de delegerade arbetsuppgifterna får utföras på. Du klickar på högerpil (>) för att flytta en markerad enhet till fältet direkt till höger om knapparna med pilar.
- Om de delegerade arbetsuppgifterna endast ska avse en specifik vårdtagare anger du vårdtagarens fullständiga personnummer (med 10 siffror) i fältet under **Vårdtagare**. Säkerställ att den förvalda sekelsiffran (19) i det första fältet är korrekt och ändra vid behov. Kontrollera även att alternativet **Gäller för** är förvalt. Klicka på **Välj** när du är klar. Om vårdtagaren finns registrerad i Treserva fylls vårdtagarens förnamn och efternamn i automatiskt i fälten till höger om personnumret, i annat fall visas ett felmeddelande. **Viktigt:** Om de delegerade arbetsuppgifterna ska gälla för *samtliga* vårdtagare vid den valda utförarenheten *utom den specifika vårdtagaren* väljer du alternativet **Undantagen** och klickar sedan på **Välj**.

- Klicka på **Lägg till** för att lägga till arbetsuppgiften, inklusive kopplingen till utförarenhet och eventuell vårdtagare. Vyn komprimeras och uppgift om arbetsuppgift, utförarenhet och eventuell vårdtagare visas som en ”radpost” i vyn.
- Klicka på **Spara** för att spara delegeringen. Ett automatiskt meddelande skickas till den person som du har delegerat arbetsuppgifter till. Du tillfrågas även om du vill skicka ett meddelande till ytterligare personer. Svara **Ja** för att gå till vyn **Meddelanden**, eller svara **Nej** för att stanna kvar i vyn **Delegering**.
Tips: Du kan göra ändringar och tillägg i en sparad delegering, så länge den inte är accepterad.
- Klicka på **Stäng** för att stänga vyn **Delegering** och återgå till vyn **Delegering lista**.

6. Öppna en delegering

Gör så här för att öppna en delegering:

- Klicka på **Sök** i verktygsraden och utför en sökning med alternativet **Sök personal med delegering**. Sökresultatet presenteras i den nedre delen av vyn. För mer information om sökningar, se avsnittet *Sök*.
- Klicka på **Öppna** på raden för önskad person i sökresultatet. Vyn **Delegering lista** öppnas, där personens delegeringar visas (utifrån de sökvillkor du angav vid sökningen). På raden för varje delegering visas information om giltighetstid, omprövning, eventuell åtgärd (med datum för åtgärden), delegater och om delegeringen är accepterad (J för Ja, N för Nej).



- Klicka på **Öppna** på raden för önskad delegering för att visa detaljerad information. Vyn **Delegering** öppnas, med fullständig information om t.ex. delegerade arbetsuppgifter, utförarenheter och eventuell vårdtagare.
- Du kan nu välja att lägga till eller ta bort arbetsuppgifter, göra en omprövning, kopiera, komplettera eller skapa dokument för delegeringen. Du kan även välja att öppna en specifik arbetsuppgift i delegeringen för att redigera den.
- För att skriva ut delegeringsbeslutet, klickar du på **Skriv ut**. I den pdf-fil som skapas finns detaljerad information om de arbetsuppgifter som ingår i delegeringen, samt uppgift om utförarenhet och eventuell vårdtagare.
- Klicka på **Stäng** för att stänga vyn och återgå till listan över samtliga delegeringar för personen.

7. Acceptera delegering

Viktigt: Om mottagaren har signerat delegeringen i **Genomförande webb** är knappen **Acceptera** inaktiverad (och statusen för delegeringen har automatiskt ändrats till **Accepterad = J**).

Automatiska notifieringar för delegeringar

Både den som skapar en delegering (delegatören) och den som är mottagare av en delegering får automatiska notifieringar via Treservas meddelandefunktion i enlighet med följande regelverk:

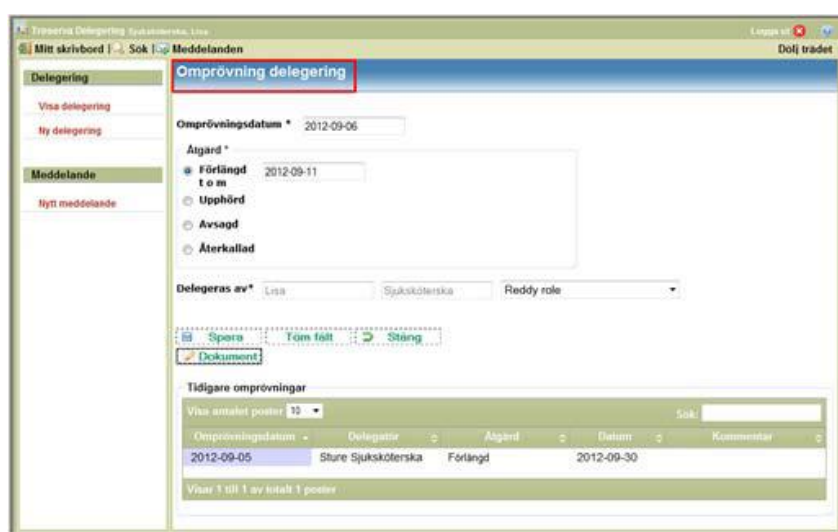
- Delegater får en automatisk notifiering om mottagaren inte har accepterat delegeringen inom 15 dagar.
- Delegater får en automatisk notifiering 20 dagar innan delegeringen upphör att gälla (delegeringens till-och-med-datum).
- Mottagaren av en delegering får en automatisk notifiering 30 dagar innan delegeringen upphör att gälla.

8. Ompröva delegering

Viktigt: Endast en delegering som har signerats, eller har statusen **Accepterad = J** kan omprövas. Om du gör en omprövning av en delegering som ursprungligen registrerats av en annan användare kommer du att stå som delegater när omprövningen har sparats.

Gör så här för att ompröva en delegering, med önskad åtgärd:

1. Klicka på **Sök** i verktygsraden och utför en sökning med alternativet **Sök personal med delegering**. Sökresultatet presenteras i den nedre delen av vyn. För mer information om sökningar, se avsnittet *Sök*.
2. Klicka på **Öppna** på raden för önskad person i sökresultatet. Vyn **Delegering lista** öppnas, där personens delegeringar visas (utifrån de sökvillkor du angav vid sökningen). På raden för varje delegering visas information om giltighetstid, omprövning, eventuell åtgärd (med datum för åtgärden), delegatör och om delegeringen är accepterad (J för Ja, N för Nej).
3. Klicka på **Öppna** på raden för önskad delegering för att visa detaljerad information. Vyn **Delegering** öppnas, med fullständig information om t.ex. delegerade arbetsuppgifter, utförarenheter och eventuell vårdtagare.
4. Klicka på **Omprövning** i raden av knappar i vyns nedre del. Vyn **Omprövning delegering** öppnas.



5. I fältet **Omprövningsdatum** visas dagens datum som standard. Du kan ändra till ett framtida datum vid behov.

6. Under **Åtgärd** väljer du ett av följande alternativ:
 - **Förlängd t o m:** Innebär att delegeringen förlängs till och med det datum du anger i datumfältet. Förlängning kan göras med maximalt det antal dagar som motsvarar den maximala delegeringslängden vid nyregistrering av en delegering, om inställningen medger att den ursprungliga delegeringslängden får överskridas (detta styrs av delegeringsinställningar i Windows-delen av Treserva). En delegering som förlängs måste signeras på nytt av mottagaren, alternativt accepteras av delegatören i samråd med mottagaren.
 - **Upphörd:** Innebär att delegeringen avslutas vid det datum du anger i datumfältet. Detta alternativ väljs om t.ex. mottagarens anställning upphör inom delegeringens giltighetstid.
 - **Avsagd:** Innebär att delegeringen avslutas vid det datum du anger i datumfältet. Detta alternativ väljs om mottagaren fransäger sig delegeringen på grund av t.ex. hög arbetsbörda eller otillräcklig kompetens.
 - **Återkallad:** Innebär att delegeringen avslutas vid det datum du anger i datumfältet. Detta alternativ väljs om delegatören bedömer att mottagaren inte kan genomföra de arbetsuppgifter som delegeringen inrymmer.
7. Om du tilldelats flera olika verksamhetsroller kan du vid behov ändra roll i det fält som visas till höger om ditt efternamn på raden **Delegeras av**. Din huvudroll visas som det förvalda alternativet i fältet.
8. För att skapa dokumentation kring omprövningen klickar du på **Dokument**. Vyn dokument öppnas. För mer information om hur du skapar dokumentation, se avsnittet *Skapa dokument i delegering*.
9. Klicka på **Spara** i vyn **Omprövning delegering** när du är klar. Omprövningen visas som en radpost under **Tidigare omprövningar**. **Viktigt:** I kolumnen **Kommentar** på en rad i listan över tidigare omprövningar visas eventuella kommentar registrerade för en delegering i den äldre versionen av Delegering (dvs. före version 3.8.0.0 av Treserva). I den nya versionen använder du funktionen **Dokument** för att lägga till anteckningar eller kommentarer för en delegering. Se avsnittet *Skapa dokument i delegering* för mer information.
10. Klicka på **Stäng** för att stänga vyn och återgå till vyn **Delegering**.

9. Kopiera delegering

Kopiering av en befintlig delegering kan t.ex. användas om den befintliga delegeringen inte kan förlängas (p.g.a. inställningar för överskridning av maximal delegeringslängd i Windows-delen av Treserva). Arbetsuppgifter och giltighetsperiod kan redigeras i den kopierade delegeringen. I samband med att delegeringen sparas skickas ett automatiskt meddelande till mottagaren (på samma sätt som när en helt ny delegering skapas). En kopierad delegering måste signeras av mottagaren, alternativt accepteras av delegatören i samråd med mottagaren.

Gör så här för att kopiera en delegering:

1. Klicka på **Sök** i verktygsraden och utför en sökning med alternativet **Sök personal med delegering**. Sökresultatet presenteras i den nedre delen av vyn. För mer information om sökningar, se avsnittet *Sök*.
2. Klicka på **Öppna** på raden för önskad person i sökresultatet. Vyn **Delegering lista** öppnas, där personens delegeringar visas (utifrån de sökvillkor du angav vid sökningen). På raden för varje delegering visas information om giltighetstid, omprövning, eventuell åtgärd (med datum för åtgärden), delegater och om delegeringen är accepterad (J för Ja, N för Nej).
3. Klicka på **Öppna** på raden för önskad delegering för att visa detaljerad information. Vyn **Delegering** öppnas, med fullständig information om t.ex. delegerade arbetsuppgifter, utförarenheter och eventuell värddagare.
4. Klicka på **Kopiera** i raden av knappar i vyns nedre del. Delegeringen kopieras och ett meddelande informerar om att du kan redigera uppgifterna i den kopierade delegeringen innan du sparar den.

5. Klicka på **OK** i meddelandet. Du är kvar i vyn **Delegering**, och den delegering som nu visas är den kopierade delegeringen.
6. Du kan nu göra förändringar av innehållet i den kopierade delegeringen, som t.ex. att lägga till eller ta bort arbetsuppgifter. För mer information, se punkt 3 och framåt i avsnittet *Skapa ny delegering*.
7. Klicka på **Spara** för att spara delegeringen. Ett automatiskt meddelande skickas till den person som du har delegerat arbetsuppgifter till. Du tillfrågas även om du vill skicka ett meddelande till ytterligare personer.
8. Svara **Ja** för att gå till vyn **Meddelanden**, eller svara **Nej** för att stanna kvar i vyn **Delegering**.
9. Klicka på **Stäng** för att stänga vyn **Delegering** och återgå till sökresultatet.

10. Komplettera delegering

Viktigt: En delegering som har signerats, eller har statusen accepterad, är normalt låst. Via funktionen **Komplettera** kan du dock lägga till ytterligare arbetsuppgifter i delegeringen i efterhand, inom ramen för delegeringens ursprungliga giltighetstid. För att kunna komplettera en delegering måste behörighetsfunktionen **Komplettera delegering**. En delegering som har kompletterats måste signeras på nytt av mottagaren, alternativt accepteras av delegatören i samråd med mottagaren. Statusen för **Accepterad** ändras automatiskt till **N** (nej) när du sparar den kompletterade delegeringen. Om du kompletterar en delegering som ursprungligen registrerats av en annan användare kommer du att stå som delegater när kompletteringen har sparats.

Gör så här för att komplettera en delegering:

1. Klicka på **Sök** i verktygsraden och utför en sökning med alternativet **Sök personal med delegering**. Sökresultatet presenteras i den nedre delen av vyn. För mer information om sökningar, se avsnittet *Sök*.
2. Klicka på **Öppna** på raden för önskad person i sökresultatet. Vyn **Delegering lista** öppnas, där personens delegeringar visas (utifrån de sökvillkor du angav vid sökningen). På raden för varje delegering visas information om giltighetstid, omprövning, eventuell åtgärd (med datum för åtgärden), delegater och om delegeringen är accepterad (**J** för Ja, **N** för Nej).
3. Klicka på **Öppna** på raden för önskad delegering för att visa detaljerad information. Vyn **Delegering** öppnas, med fullständig information om t.ex. delegerade arbetsuppgifter, utförarenheter och eventuell vårdtagare.
4. Klicka på **Komplettera** i raden av knappar i vyns nedre del. Ett meddelande klargör att en komplettering innebär att delegeringen måste accepteras på nytt, alternativt signeras av mottagaren i Genomförande webb.
5. Klicka på **OK** i meddelandet.
6. Klicka på **Ny arbetsuppgift** i vyn **Delegering**. Vyn expanderas med funktioner för att lägga till arbetsuppgifter, utförarenheter och vårdtagare.

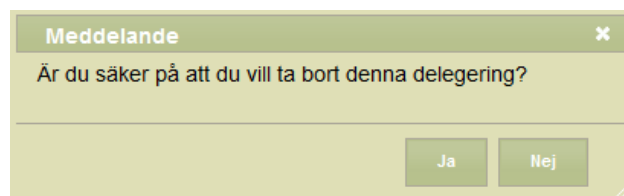
7. Under **Arbetsuppgifter att delegera** markerar du en arbetsuppgift som du vill delegera och klickar på högerpil (>). När du markerar en arbetsuppgift visas tillhörande beskrivning i fältet längst till höger i vyn (om en beskrivning har registrerats för arbetsuppgiften). Upprepa detta steg om delegeringen ska omfatta flera arbetsuppgifter. De arbetsuppgifter du lägger till flyttas till fältet direkt till höger om knapparna med pilar. **Tips:** Du kan ändra beskrivningen för en arbetsuppgift genom att först markera arbetsuppgiften i mittenfältet (efter att du har flyttat den från fältet **Arbetsuppgifter att delegera** med hjälp av knappen högerpil). Textfältet för beskrivningen aktiveras då och du kan göra tillägg och ändringar i texten, anpassade för mottagaren av den aktuella delegeringen. Grundbeskrivningen för arbetsuppgiften ändras inte.
8. Under **Gäller för utförarenhet** markerar du den eller de utförarenheter som de delegerade arbetsuppgifterna får utföras på. Du klickar på högerpil (>) för att flytta en markerad enhet till fältet direkt till höger om knapparna med pilar.
9. Om de delegerade arbetsuppgifterna endast ska avse en specifik vårdtagare anger du vårdtagarens fullständiga personnummer (med 10 siffror) i fältet under **Vårdtagare**. Säkerställ att den förvalda sekelsiffran (19) i det första fältet är korrekt och ändra vid behov. Kontrollera även att alternativet **Gäller för** är förvalt. Klicka på **Välj** när du är klar. Om vårdtagaren finns registrerad i Treserva fylls vårdtagarens förnamn och efternamn i automatiskt i fälten till höger om personnumret, i annat fall visas ett felmeddelande. **Viktigt:** Om de delegerade arbetsuppgifterna ska gälla för *samtliga* vårdtagare vid den valda utförarenheten *utom den specifika vårdtagaren* väljer du alternativet **Undantagen** och klickar sedan på **Välj**.
10. Klicka på **Lägg till** för att lägga till arbetsuppgiften, inklusive kopplingen till utförarenhet och eventuell vårdtagare. Vyn komprimeras och uppgift om arbetsuppgift, utförarenhet och eventuell vårdtagare visas som en ”radpost” i vyn.
11. Klicka på **Spara** för att spara den kompletterade delegeringen.
12. Klicka på **Stäng** för att stänga vyn **Delegering** och återgå till vyn **Delegering lista**

11. Ta bort delegering

Funktionen kan användas när du upptäcker att du har felregistrerat en ny delegering. **Viktigt:** Du kan endast ta bort en delegering med statusen **Accepterad = N** (nej).

Gör så här för att ta bort en delegering med statusen Accepterad = N:

1. Klicka på **Sök** i verktygsraden och utför en sökning med alternativet **Sök personal med delegering**. Sökresultatet presenteras i den nedre delen av vyn. För mer information om sökningar, se avsnittet *Sök*.
2. Klicka på **Öppna** på raden för önskad person i sökresultatet. Vyn **Delegering lista** öppnas, där personens delegeringar visas (utifrån de sökvillkor du angav vid sökningen). På raden för varje delegering visas information om giltighetstid, omprövning, eventuell åtgärd (med datum för åtgärden), delegater och om delegeringen är accepterad (**J** för Ja, **N** för Nej).
3. Klicka på **Öppna** på raden för önskad delegering för att visa detaljerad information. Vyn **Delegering** öppnas, med fullständig information om t.ex. delegerade arbetsuppgifter, utförarenheter och eventuell vårdtagare.
4. Klicka på **Ta bort** i raden av knappar i vyns nedre del. Du ombeds bekräfta åtgärden genom att svara **Ja** på frågan om du vill ta bort delegeringen.

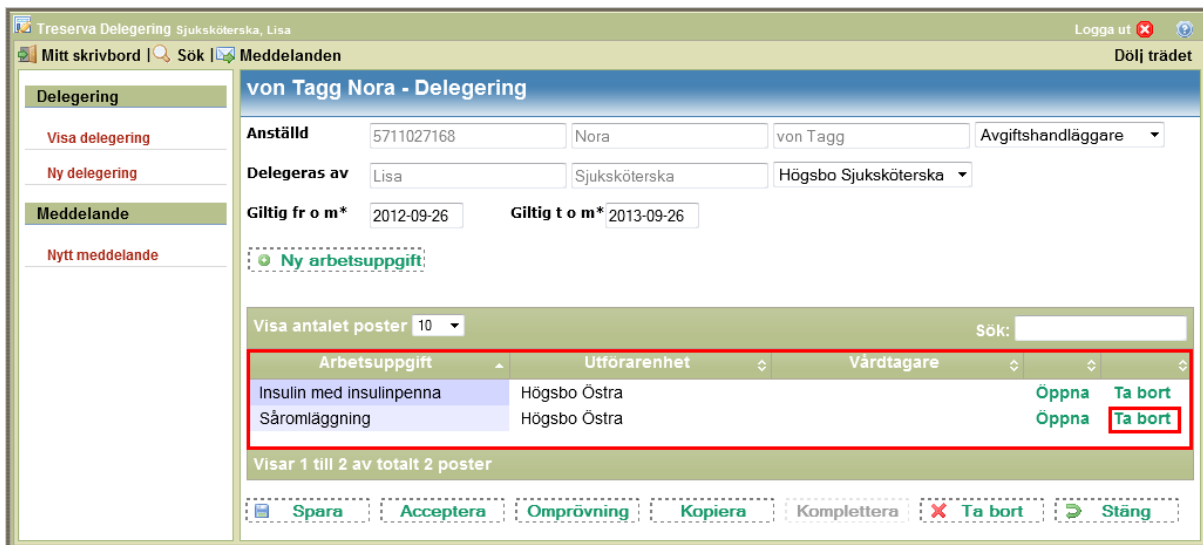


5. Klicka på **Stäng** för att stänga vyn och återgå till listan över samtliga delegeringar för personen.

12. Ta bort arbetsuppgift i delegering

Viktigt: Du kan endast ta bort en arbetsuppgift i en delegering som ännu inte är accepterad, dvs. som har statusen **Accepterad = N** (nej). Gör så här för att ta bort en arbetsuppgift i en delegering med statusen Accepterad = N:

1. Klicka på **Sök** i verktygsraden och utför en sökning med alternativet **Sök personal med delegering**. Sökresultatet presenteras i den nedre delen av vyn. För mer information om sökningar, se avsnittet *Sök*.
2. Klicka på **Öppna** på raden för önskad person i sökresultatet. Vyn **Delegering lista** öppnas, där personens delegeringar visas (utifrån de sökvillkor du angav vid sökningen). På raden för varje delegering visas information om giltighetstid, omprövning, eventuell åtgärd (med datum för åtgärden), delegater och om delegeringen är accepterad (**J** för Ja, **N** för Nej).
3. Klicka på **Öppna** på raden för önskad delegering för att visa detaljerad information. Vyn **Delegering** öppnas, med fullständig information om t.ex. delegerade arbetsuppgifter, utförarenheter och eventuell vårdtagare.



4. För att ta bort en specifik arbetsuppgift i delegeringen klickar du på **Ta bort** längst till höger på raden för arbetsuppgiften. Arbetsuppgiften tas bort genast, utan att du ombeds bekräfta åtgärden.
5. Klicka på **Spara** för att spara ändringen.
6. Klicka på **Stäng** för att stänga vyn och återgå till listan över samtliga delegeringar för personen.

13. Skriv ut delegering OBS! Behövs EJ

Du kan alltid skriva ut en delegering, oavsett status (Accepterad = J/N) och eventuell omprövningsåtgärd (t.ex. Återkallad eller Upphörd). För att skriva ut all information i en delegering ("delegeringsbeslut"), med t.ex. avsikt att delegeringen ska undertecknas av både delegater och mottagare, gör du så här:

1. Klicka på **Sök** i verktygsraden och utför en sökning med alternativet **Sök personal med delegering**. Sökresultatet presenteras i den nedre delen av vyn. För mer information om sökningar, se avsnittet *Sök*.
2. Klicka på **Öppna** på raden för önskad person i sökresultatet. Vyn **Delegering lista** öppnas, där personens delegeringar visas (utifrån de sökvillkor du angav vid sökningen). På raden för varje delegering visas information om giltighetstid, omprövning, eventuell åtgärd (med datum för åtgärden), delegater och om delegeringen är accepterad (J för Ja, N för Nej).
3. Klicka på **Öppna** på raden för önskad delegering för att visa detaljerad information. Vyn **Delegering** öppnas, med fullständig information om t.ex. delegerade arbetsuppgifter, utförarenheter och eventuell vårdtagare.
4. Klicka på **Skriv ut** i raden av knappar i vyns nedre del för att skriva ut delegeringen till en pdf-fil. Du kan sedan välja att öppna pdf-filen direkt eller spara den på valfri plats, antingen lokalt på din egen dator eller på en resurs i nätverket. Filen öppnas i din pdf-läsare, t.ex. Adobe Reader, och kan därifrån skrivas ut till valfri skrivare

14. Snabbguide Delegering

OBS! Ha gärna Bilaga 1 Riktlinje för digitalsignering i Tresa till hands när du delegerar, där står det vilka arbetsuppgifter som ska vara patientbundna!

Alla arbetsuppgifter ska INTE delegeras till omvårdnadspersonal.

1. Klicka på ikonen Delegering i verktygsraden.
2. Fyll i namn och för att söka personal och i rutan för personal utan delegering.
3. Klicka på sök.
4. Klicka på dölj trädet om ingen sökträff.
5. Klicka på ny delegering till höger om personalens namn.
6. Giltighetstid ett år from nu är redan i fyllt.
7. Klicka på ny arbetsuppgift.
8. Markera arbetsuppgifter och flytta över med pilen till kolumnen till höger
9. Markera specifik utförarenheternas / avdelningarnas namn som personen ska ha delegering på. Inte hela boendets/ omvårdnadsgruppens namn, **t.ex** Grenadjäregrupp. Är det boende så ska alla avdelningar vara med **tex** om man ska vara delegerad på alla avdelningar på Löwenhjelska så **MÅSTE** du lägga till Löwenhjelska 1, Löwenhjelska 2, Löwenhjelska 3, Löwenhjelska 4
10. Klicka på lägg till.
11. Klicka på spara.
12. Meddelande skickas till personalen för signering.

Manualen är till för att hjälpa de som använder systemet samt nyanställda medarbetare som ska lära sig systemet.