



Visma
Omsorg Profil

Visma Mobil Omsorg



Innhold

Innhold	2
1. Om bruk av Mobil Omsorg	4
1.1. Laste ned bruker eller arbeidsliste	5
1.2. Mobil Omsorg applikasjon	5
2. Logge på, logge av og låse skjerm	6
2.1. Logge på	6
2.2. Logge av	7
2.3. Lås skjerm	7
2.4. Finne versjon av Mobil Omsorg	8
3. Brukerlisten	9
3.1. Legge bruker i arkfane besøk	10
3.2. Alle rapporter	11
3.3. Brukers rapporter	13
3.4. Hente flere rapporter	14
3.5. Hendelseslogg	15
3.6. Skriv beskjed	16
3.7. Flytt opp / flytt ned	17
4. Bruke arbeidsliste (kjørerute)	19
4.1. Hvordan nedlastning av arbeidslister/kjøreruter fungerer	20
4.2. Arbeidslisten/Kjøreruten/Liste fra Ruteplanlegger	20
4.3. Brukerdetaljer	22
4.4. Om brukerdetaljer	23
4.4.1. Kontaktpersoner	23
4.4.2. Sammenfatninger	23
4.4.3. Tjenester	24
4.4.4. Medisiner	25
4.4.5. Cave / Allergi	25
4.4.6. Diagnoser	26
4.4.7. IPLOS	26
4.5. Kvittering for gitt medisin	27
4.6. Målinger og labtester	30
4.6.1. Målinger	31
4.6.2. Labtester	33
4.6.3. Type tester for registrering	35
4.7. Skrive rapport / kvittere for utført tiltak	35
4.7.1. Kvittere for utført tiltak	36
4.7.2. Skrive rapport	37
4.8. Ta et bilde og legge til en rapport	38
4.9. Registrere avvik	41
4.10. Registrering av tidsbruk	42
4.11. Manuell merking av utførte oppgaver	43
4.12. Registrering av IPLOS	44

5. Flytte oppdrag fra en arbeidsliste til en annen	47
5.1. Varsling i mobil omsorg om nytt oppdrag	47
5.2. Knytte arbeidsliste til ansatt	48
5.3. Hvordan flytte oppdrag mellom arbeidslister i mobil omsorg	50
5.4. Se andre sine arbeidslister	51
6. Velg annen arbeidsliste i Ruteplanlegger	53
6.1. Pålogging Mobil Omsorg	53
6.2. Oppdrag utført av	54
6.3. Noe mer og advarsel	54
6.4. Transporttid i arbeidslisten	54

1. Om bruk av Mobil Omsorg

Mobil Omsorg er laget for å kunne ta med Elektroniske Pasientjournaler på en mobil enhet. Når man logger seg på Mobil Omsorg kan man søke opp brukere og legge dem på arbeidslisten, dermed lastes også brukerens EPJ ned på mobilenheten.

Mobil Omsorg er en løsning som benytter mobilnettet for å kontakte Profil sin database, man kan ikke bruke WiFi tilkobling når man vil logge seg på Mobil Omsorg. Løsningen er laget slik at man kan gjøre oppslag i pasientjournaler uten å ha mobildekning, forutsetningen er at de brukere man vil arbeide med er lastet ned på mobilenheten mens man hadde dekning i nettet. Når man logger av Mobil Omsorg vil alle data og registreringer den ansatte har gjort i løpet av arbeidsdagen slettes fra den mobile enheten (det er automatisk overføring av registrerte data til Profil sin database og alt som er dokumentert vil derfor overføres kontinuerlig så lenge man har nettkontakt i mobilnettet).

Alle kunder som starter med Mobil Omsorg går igjennom en sjekklister før man starter bruken av løsningen. Det er helt nødvendig at alle koder er fylt ut og at alle tilganger er gitt til de ansatte som skal bruke Mobil Omsorg, før man kan begynne å bruke programmet.

Mobil Omsorg er i dagens utgave primært laget for oppslag i EPJ, men har også funksjoner for:

- Skrive rapport/dokumentere i tiltaksplan
- Kvittere for utførte tiltak
- Kvittere for gitte medikamenter
- Registrere tidsbruk hos bruker
- Registrere IPLOS - bistand og assistanse
- Kvittere for utførte tjenester på Helsenorge.no
- Hente opp ferdige arbeidslister for ansatte på mobil enhet

For å oppnå optimal bruk av Mobil Omsorg er det viktig at kommunene har gode og oppdaterte tiltaksplaner, denne forutsetningen vil gi muligheter til å effektivisere tidsbruken når man dokumenterer utførte oppdrag.

I tillegg vil de kommuner som fakturerer hjemmehjelpstjenester fra Profil, kunne kvitte seg med lister og hjemmehjelperne kan kvittere for tidsbruken. Forutsetningen er at Hjemmehjelperne også bruker Mobil Omsorg.

Mobil Omsorg erstatter ikke Profil, men er et godt supplement som effektiviserer arbeidet med dokumentasjon av hjelp gitt til bruker.

1.1. Laste ned bruker eller arbeidsliste

Det er viktig å vite, at når du laster ned bruker eller arbeidsliste henter du ned informasjon fra brukerens journal som er registrert på bruker, til den mobile enheten (registreringer gjort frem til tidspunktet du laster ned). Dersom for eksempel en Marevandosering endres etter at du har lastet ned brukers pasientjournal, vil du ikke få med deg denne endringen.

1.2. Mobil Omsorg applikasjon

Mobil Omsorg kan brukes både for IOS (Apple sitt operativsystem for iPhone og Ipad) og for Android som er Google sitt operativsystem for smarttelefoner og nettbrett.

Man kan laste ned applikasjonene fra App Store og Google Play- butikken. Når applikasjonen er lastet ned på den mobile enheten, starter man Mobil Omsorg ved å klikke på ikonet (det må gjøres tekniske innstillinger på nettbrettet før man kan logge seg på Mobil Omsorg, dette er det vanligvis IT som har ansvaret for):

Tekniske forhold knyttet til installasjon og oppsett omtales ikke ytterligere i dette heftet.

2. Logge på, logge av og låse skjerm

Når du skal logge deg på Mobil Omsorg, bruker du samme brukernavn og passord som når du logger på vanlig Profil.

Single sign-on: Man får logget på Mobil Omsorg når SSO er slått på og ved angivelse av domene-passordet.

Det gjelder selvfølgelig bare når brukernavn i Profil er nøyaktig det samme som brukernavn i domenet som er angitt som SSO-domene i Profil. En profil bruker som ikke har samme brukernavn i domenet må ha passord i Profil og bruke dette passordet for å kunne logge på Mobil Omsorg.

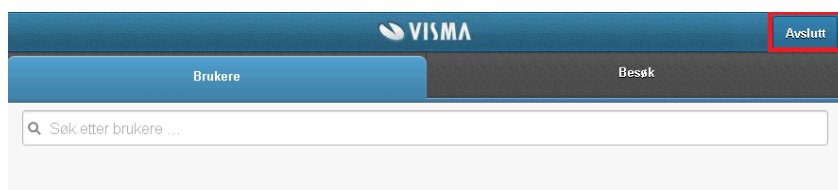
2.1. Logge på



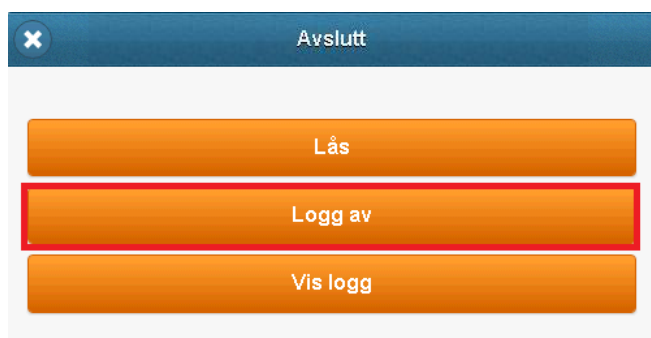
Merket med gult:

- NB: Feltet «Telefon» trenger man ikke fylle ut med mindre man bruker Innbyggerdialog
- Benyttes Ruteplanleggeren for å lage arbeidslister er det ikke behov for å sette en hake i «Velg arbeidsliste» da den ansatte som logger seg på Mobil Omsorg er knyttet direkte til sin arbeidsliste.
- Hake i avkrysningsboksen «Velg arbeidsliste» dersom du benytter arbeidslister som lages i profil. Dette gir tilgang til arbeidslister for de kommunene som bruker arbeidslister/kjøreruter.
- Bekreft pålogging med OK.

2.2. Logge av



Klikk på avslutt og velg fra menyen (merket med rødt):

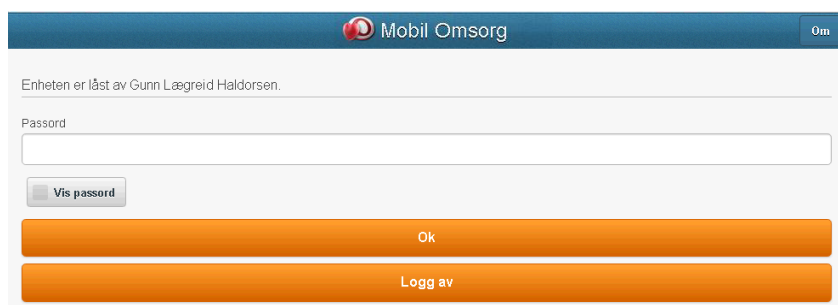


2.3. Lås skjerm

Start som for å logge av, men velg fra menyen:



Når du har låst Mobil Omsorg, ser skjermbildet ut som følgende:



Lås opp med passord (som man ser i bildet vil navnet til den som er pålogget ligge synlig på skjermen). Man kan også velge å logge helt ut fra dette bildet.

TIPS:

Logg ut først når arbeidsdagen er over. Eventuelle beskjeder og brukere som manuelt er lagt til besøkslisten er kun tilgjengelig så lenge du er innlogget eller kun har låst Mobil Omsorg.

Det kan også være utfordrende å få logget inn igjen, dersom du er i et område med dårlig/uten mobildekning. Last derfor opp arbeidsliste/brukerliste før du går ut fra kontoret. Da vil alle opplysninger være tilgjengelig uansett hvor du befinner deg, så lenge status er satt til låst.

2.4. Finne versjon av Mobil Omsorg



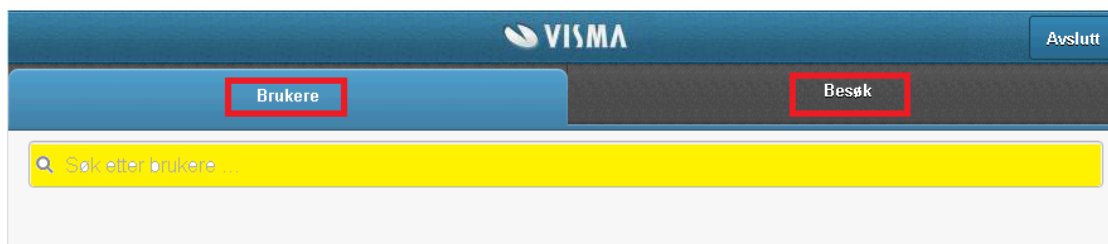
Klikk på «Om», merket med rødt i bildet

Bildet viser merket med gult:

- Klientversjon
- Adressen der Mobil Omsorg finner Profil

3. Brukerlisten

Dersom kommunen ikke bruker arbeidslister/kjøreruter/Ruteplanlegger i Profil, må man søke opp de brukere man skal arbeide med og legge dem på sin egen besøksliste i Mobil Omsorg hver gang man logger på. Dersom du logger deg av Mobil Omsorg vil alle brukere på din liste slettes fra den mobile enheten og du må søke opp brukere igjen og legge dem til besøkslisten. Husk derfor å sette status til låst så lenge du er på vakt og arbeider med brukerne på listen.



I bildet er det to arkfaner:

- Brukere
- Besøk

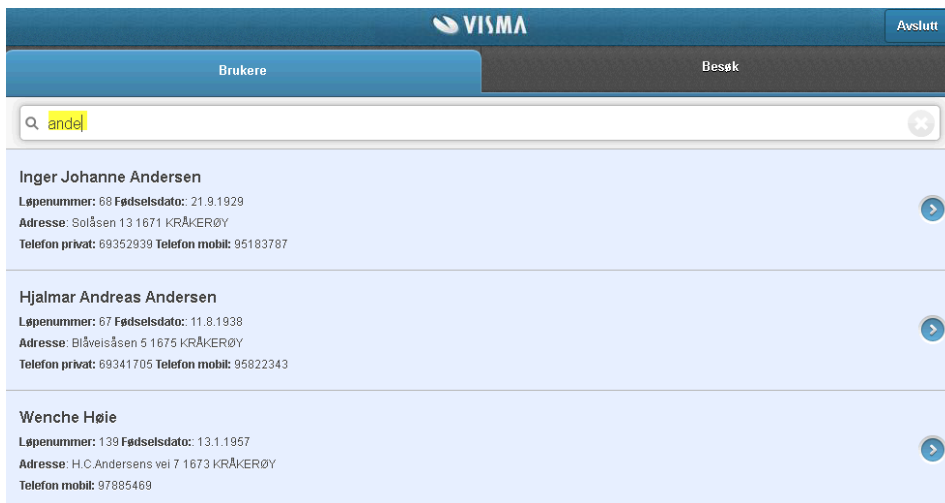
I arkfanen «Brukere» kan du søke etter brukere i feltet merket gult (og hvor det står «Søk etter brukere»). Du kan søke på:

- Fornavn
- Etternavn
- Fødsels- og personnummer
- Løpenummer
- Adresse
- Postnummer og poststed
- Telefonnummer

Det er nok å registrere et tall eller én bokstav, men det vil gjøre at listen blir lang. Skriv inn for eksempel tre bokstaver av brukers for- eller etternavn. Dersom listen fortsatt er lang, skriv inn flere bokstaver. Prinsippet er at dess mer du registrerer dess kortere blir listen på treff du får.



Her vises en ganske lang liste over brukere som har samme bokstaver som du søkte etter (9 brukere).

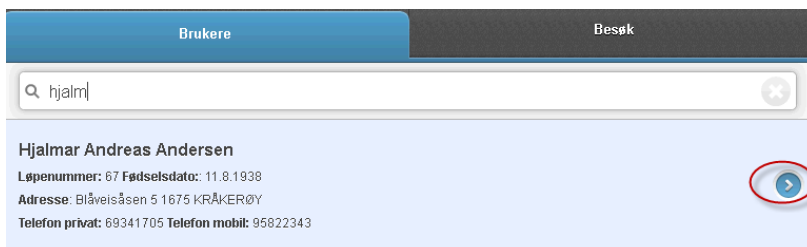


I dette bildet er listen redusert til 3 treff ved å registrere én bokstav i tillegg.

OBS: Du får treff om du for eksempel søker etter:

- Andersen og din kommune har en vei/gate som har navnet Andersen i seg.
- Løpenummer 29 og du har en bruker med telefonnummer, gatenummer eller postnummer med 29 i seg.

3.1. Legge bruker i arkfane besøk

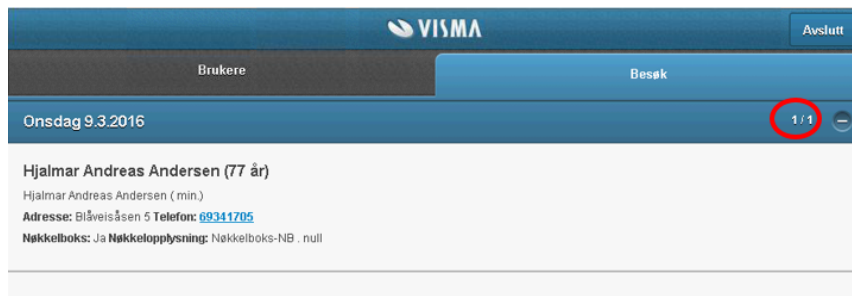


Start med å søke opp bruker, merk den brukeren du vil flytte til besøkslisten (klikk på bruker), du kan også klikke på pilen til høyre i bildet.



I bildet klikker du på Meny-knappen nederst i bildet og velger Legg bruker i besøksliste. Bruker flyttes over i arkfanen Besøk og brukers pasientjournal vil lastes ned på den mobile enheten. Du kan nå gjøre oppslag og skrive rapport i brukers tiltaksplan (også når du ikke har kontakt med mobilnettet).

Brukere som er lagt i besøkslisten vil også ligge i arkfanen Brukere. Du kan ikke fjerne en bruker fra den mobile enheten uten å logge deg av Mobil Omsorg, men da vil du også miste alle brukere du har lagt i besøkslisten din.



Når kommunen ikke bruker arbeidsliste/kjørerute, vil du ikke hente informasjon fra tjenestebildet om hvilke oppgaver som skal gjøres hos bruker denne dagen. Opp i høyre hjørne ser man 1/1, det viser hvor mange brukere du har på besøkslisten.

Minustegnet skjuler alle brukere på besøkslisten. Klikker du på minus endres det til pluss, klikker du på pluss henter du frem brukerne du har på listen igjen.

3.2. Alle rapporter

Når du har hentet opp arbeidsliste eller flyttet alle brukere du skal ha over i arkfanen Besøk, kan du lese rapport på alle brukerne. Dette gjør du hvis du **ikke** markerer noen brukere i arkfanen Besøk, og deretter klikker på Meny-knappen. Velg så Alle rapporter

Onsdag 12.7.2023 0 / 5

07:45 - 08:00
Morgenmøte
Adresse: Roalinna 7

08:06 - 08:16 Viggo Granhaug (52 år)
Gi morgen tbl. Påse at blir tatt. Sette frem middags tbl. (10 min.)
Adresse: Lunnerlinna 52B

08:23 - 08:53 Eva Hansen (71 år)
Pers. hygiene Taxi til dagopphold kommer 09.00 (30 min.)
Adresse: Sandre Skøien veg 34B

09:06 - 09:46 Liv Iversen (79 år)
Hjemmesykepleie (40 min.)
Adresse: Bureiservegen 141

10:03 - 10:43 Grei Førstemann (27 år)
Morgenstell (40 min.)
Adresse: Løkengutua 23
Synkronisert med:
Ida Osblomseth (10:03) - Morgenstell
Ragnhild Osbredalen (10:18) - Morgenstell

10:52 - 11:17 Ragnhild Haga (93 år)
Pers. hygiene (25 min.)
Adresse: Hagagutua 35

12:00 - 15:00
Medisinrom 2
Adresse: Roalinna 7

Meny

- Skriv rapport
- Skriv beskjed
- Brukerdetaljer
- Brukers rapporter
- Hendelseslogg
- Annen arbeidsliste
- Alle rapporter**

Opp Ned Utført Tildelt Meny

Dette valget gir deg rapport for alle brukere som ligger i besøkslisten din.

Knappen Tilbake tar deg tilbake til besøkslisten, der du startet rapporten:

< Tilbake VISMA Avslutt

Alle rapporter

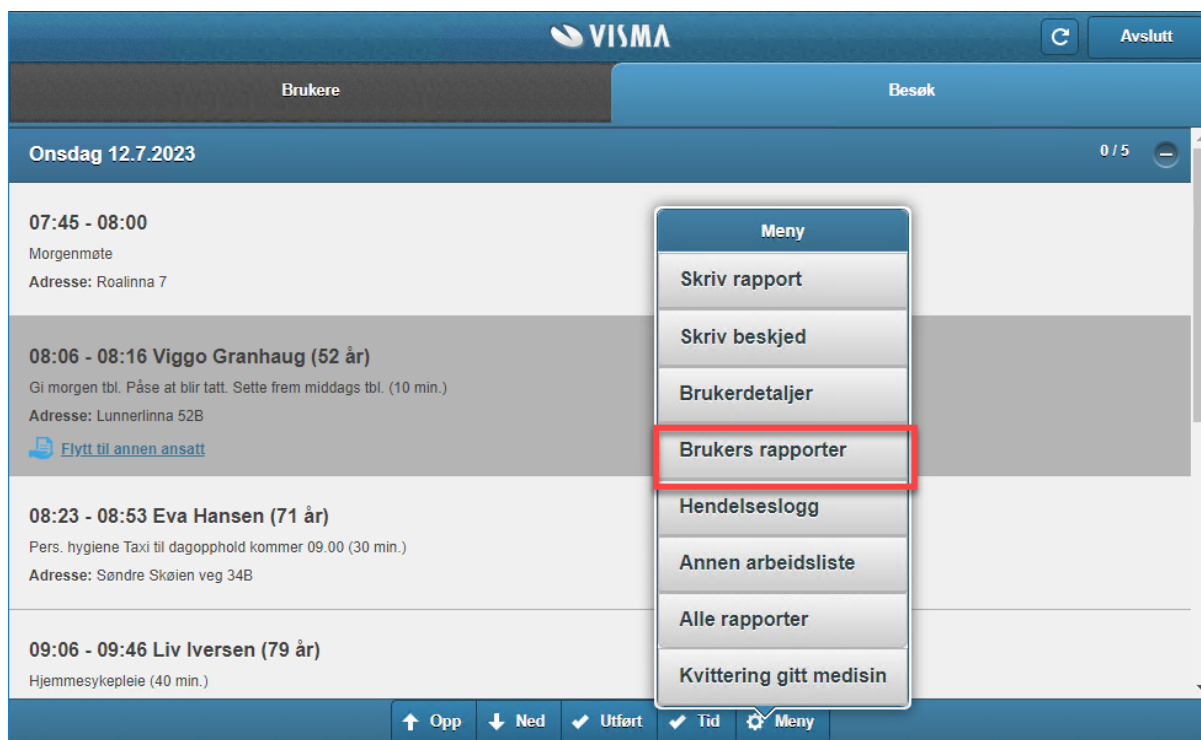
Grei Førstemann
Tiltak: HELSEHJELP - Medikamethåndtering - Administrasjon/observasjoner
Siste endring: 12.7.2023 - 13:09 Vakt: Dag Status: Uendret
Rapportdato: 12.7.2023 Utført av: Kjetil Lynne (Sykepleier off. godkjent)
Rapport: Glitt medisiner.

Grei Førstemann
Tiltak: HELSEHJELP - Grunnleggende behov - Personlig hygiene/stell
Siste endring: 12.7.2023 - 13:08 Vakt: Dag Status: Uendret
Rapportdato: 11.7.2023 Utført av: Kjetil Lynne (Sykepleier off. godkjent)
Rapport: Hjelp til pers. hygiene

Eva Hansen
Tiltak: HELSEHJELP - Grunnleggende behov - Personlig hygiene/stell
Siste endring: 12.7.2023 - 13:05 Vakt: Dag Status: Uendret
Rapportdato: 12.7.2023 Utført av: Kjetil Lynne (Sykepleier off. godkjent)
Rapport: Morgenstell og hjelp til påkledning.

3.3. Brukers rapporter

Du kan også velge å se kun rapporter på én bruker. Start i besøkslisten med å merke brukeren du vil se rapporter på. Velg Brukers rapporter.

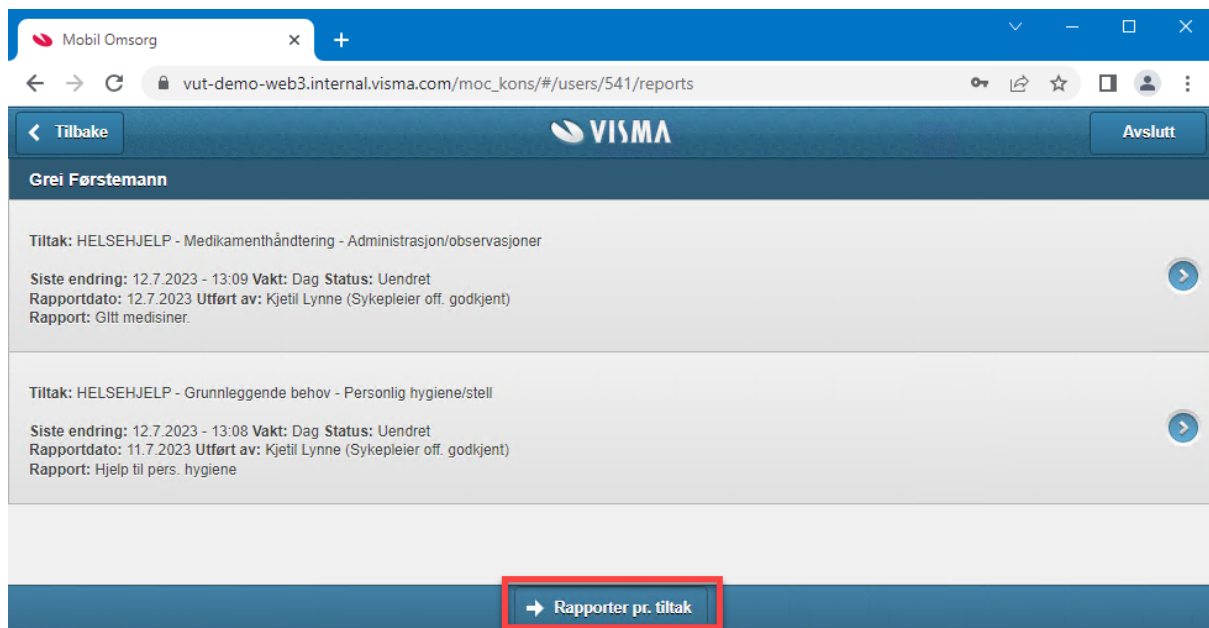


Denne rapporten viser alle rapporter som er lastet ned på den mobile enheten:



3.4. Hente flere rapporter

Mobil Omsorg er laget slik at hver kommune selv velger hvor langt tilbake i tid rapportene du laster ned på den mobile enheten hentes, for eksempel 14 dager tilbake. Dersom du for enkelte tiltak trenger å se lenger tilbake i tid, klikker du på menyvalget Rapporter per tiltak (se bildet under) og velger det tiltaket du vil laste ned flere rapporter på.



Bildet viser at på denne brukeren er det skrevet 1 rapporter siste 14 dager (kvittering for utført tiltak tas ikke med her). For å se flere rapporter, klikk på knappen Hent flere rapp.



I bildet ser man at ytterligere 3 rapporter er lastet ned.

3.5. Hendelseslogg

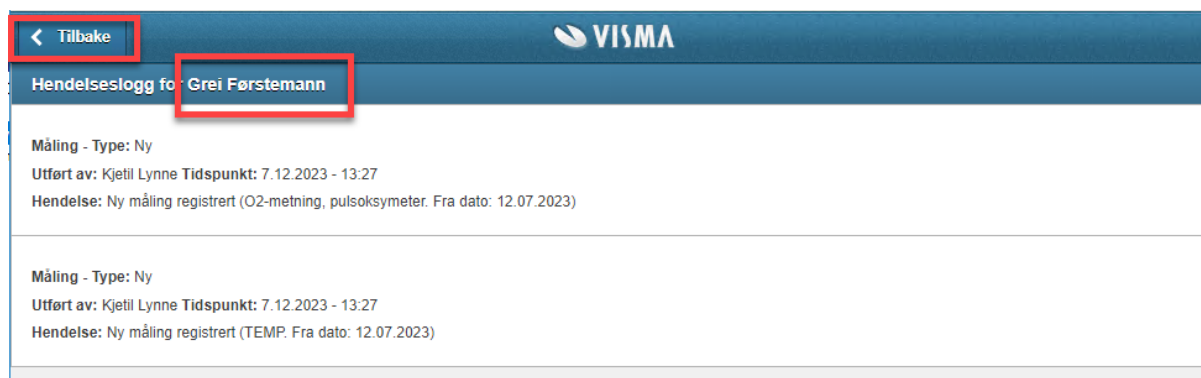
Hendelsesloggen lister ut alle endringer som er gjort på en bruker siste uke i forhold til:

- Medisiner
- Diagnoser
- Plan/Rapport
- Målinger
- Skjema
- Tjenester
- Henvvisninger/Rekvisisjoner
- IPLOS registreringer

Merk bruker først, deretter velger du Meny-knappen og deretter Hendelseslogg.



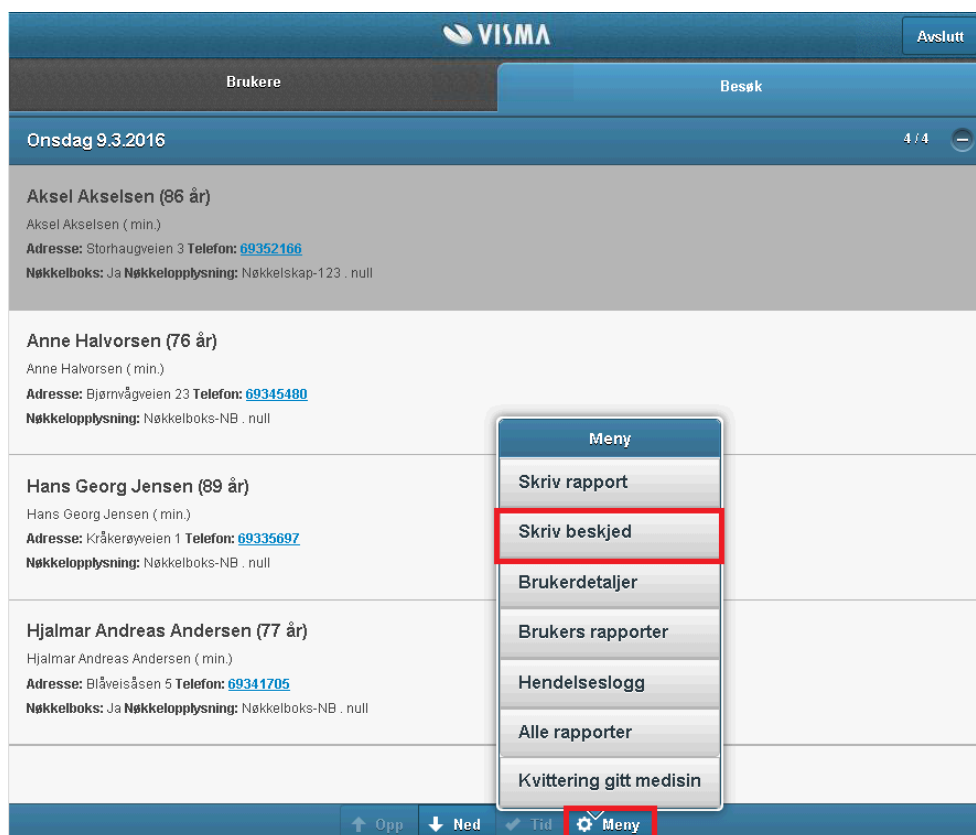
Hendelsesloggen kan være nyttig for de som ikke har jobbet de siste dagene, hendelsesloggen vil gi informasjon om hvor i EPJ man bør se litt nærmere.

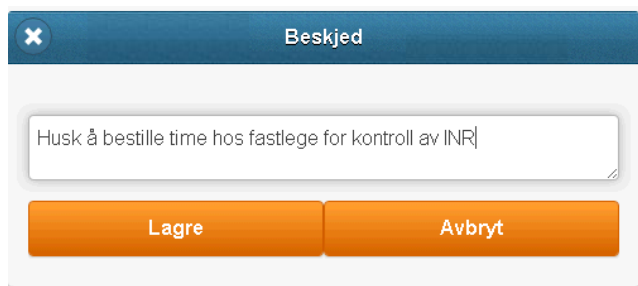


Kort liste som viser hvor man bør se etter mer informasjon. Tilbake tar deg til arkfanen Besøk igjen.

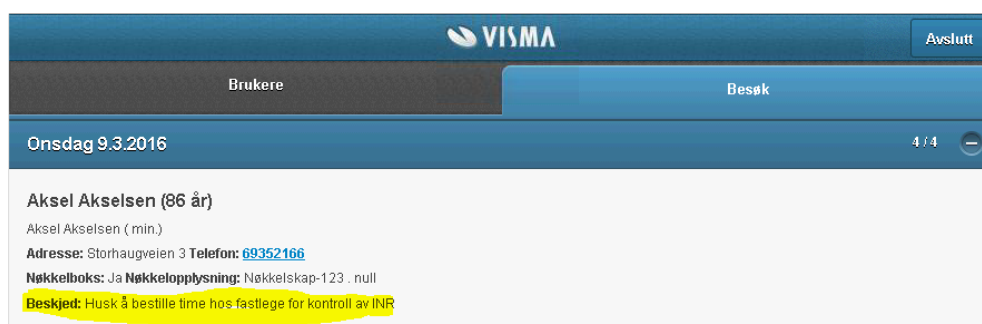
3.6. Skriv beskjed

Merk bruker, klikk på menyknappen og velg Skriv beskjed.





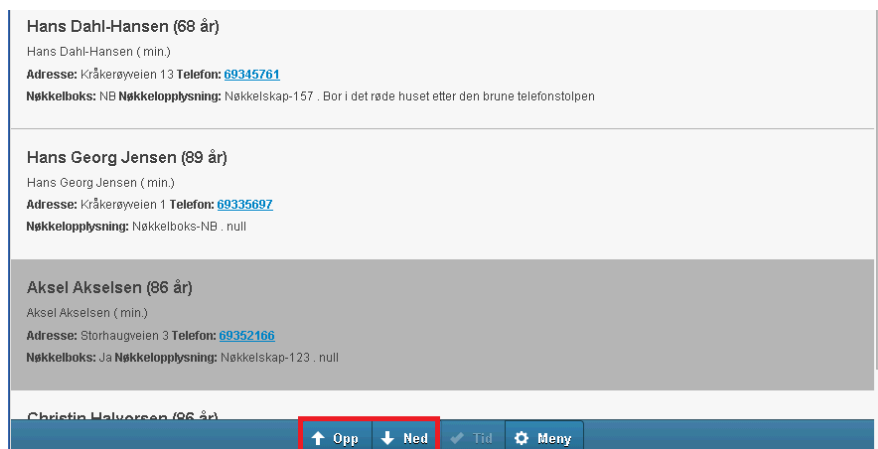
Når du har skrevet beskjeden, lagrer du. Beskjeden vil ligge på den mobile enheten til du logger deg av Mobil Omsorg, da slettes den. Beskjeder kan ikke overføres til andre, den lagres ikke i vanlig Profil. Dersom beskjeden skal lagres i Profil må den skrives inn som en del av rapporten.



Beskjeden vises i listeoversikten.

3.7. Flytt opp / flytt ned

Når du har lagt de brukerne du har på besøkslisten din, kan du redigere rekkefølge på brukerne.



Merk bruker du vil flytte opp- eller nedover på listen og bruk valgene merket med rødt i bildet.

Bruker er nå flyttet øverst på listen.

VISMA Avslutt

Brukere Besøk

Fredag 11.3.2016 5 / 5

Aksel Akselsen (86 år)
Aksel Akselsen (min.)
Adresse: Storhaugveien 3 Telefon: [69352166](tel:69352166)
Nøkkelboks: Ja Nøkkelopplysning: Nøkkelboks-123 . null

Agnes Bjørnvaag (82 år)
Agnes Bjørnvaag (min.)
Adresse: Goenveien 3 Telefon: [69337350](tel:69337350)
Nøkkelboks: Ja

Hans Dahl-Hansen (68 år)
Hans Dahl-Hansen (min.)
Adresse: Kråkerøyveien 13 Telefon: [69345761](tel:69345761)
Nøkkelboks: NB Nøkkelopplysning: Nøkkelboks-157 . Bor i det røde huset etter den brune telefonstolpen

Hans Georg Jensen (89 år)
Hans Georg Jensen (min.)
Adresse: Kråkerøyveien 1 Telefon: [69335697](tel:69335697)
Nøkkelopplysning: Nøkkelboks-NB . null

Christin Halvorsen (86 år)

↑ Opp ↓ Ned ✓ Tid ⚙ Meny

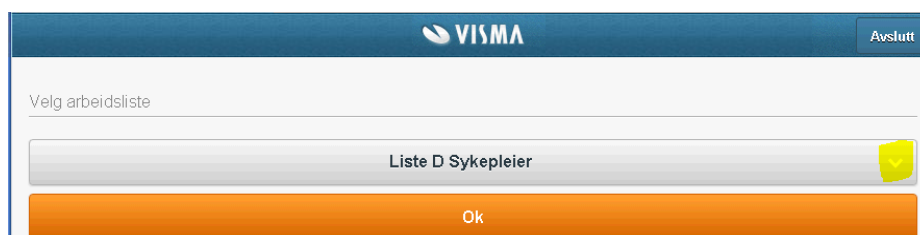
NB! Dersom du redigerer en liste på den mobile enheten og logger deg av, vil du miste listen du redigerte.

4. Bruke arbeidsliste (kjørerute)

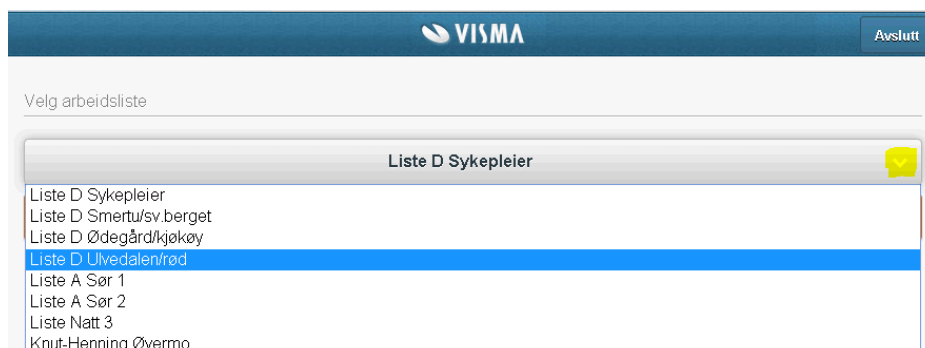
Kommuner som benytter arbeidslister/kjøreruter i Profil må bruke følgende rutine når de logger seg på Mobil Omsorg.



De grunnleggende stegene er de samme som ved pålogging uten bruk av arbeidslister/kjøreruter, men man må merke i hakeboksen Velg arbeidsliste. Det gjelder ikke de kommuner som tildeler arbeidslister til ansatte i personellmodulen.



Før man kommer inn i Mobil Omsorg må man velge den arbeidslisten/kjøreruten man skal ha denne vekten. Klikk på  for å åpne oversikten over arbeidslister/kjøreruter du har tilgang til å velge.



Velg listen du skal laste ned på den mobile enheten.

4.1. Hvordan nedlastning av arbeidslister/kjøreruter fungerer

Når du laster ned en arbeidsliste/kjørerute på din mobile enhet, vil du kunne jobbe på denne så lenge du ikke logger deg ut av Mobil Omsorg. Dersom du logger deg ut, vil alle data du lastet ned på din mobile enhet slettes og du må laste ned på nytt igjen. Dersom du hadde skrevet beskjeder vil disse slettes og du får ikke disse tilbake igjen.

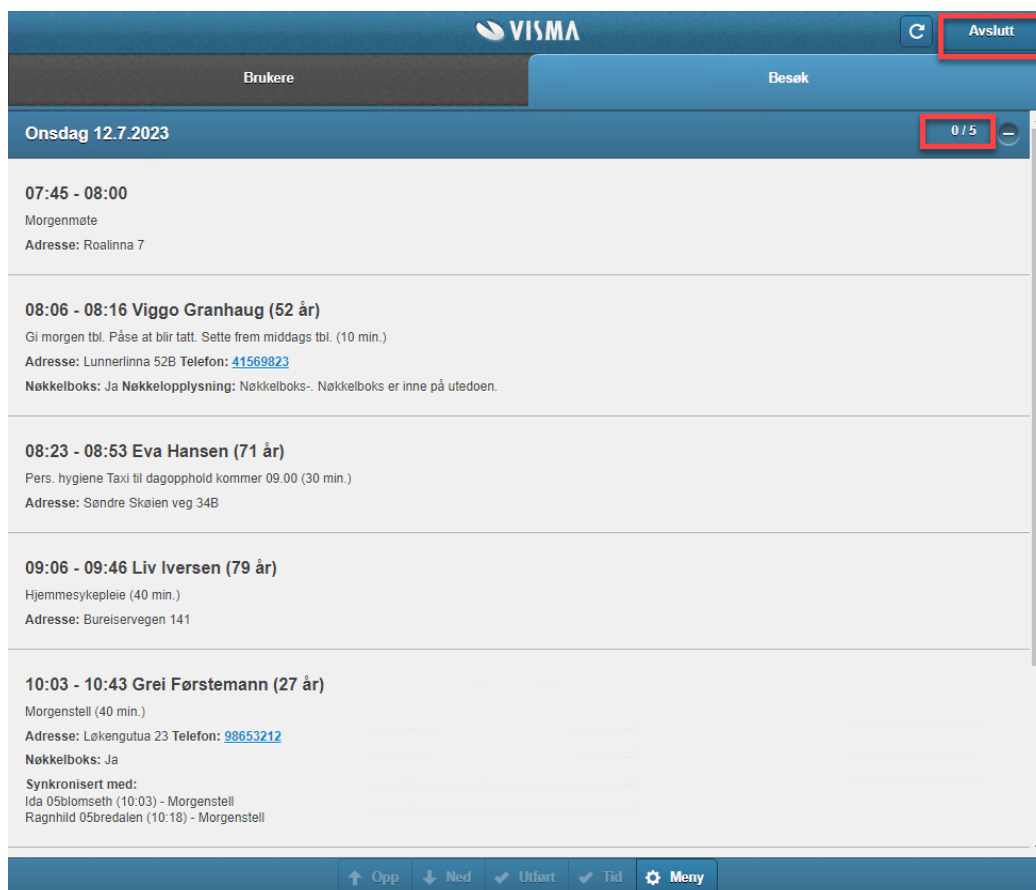
NB!

Når du har lastet ned arbeidslisten/kjøreruten, kan du ikke fjerne enkeltbrukere fra den mobile enheten uten å logge ut av Mobil Omsorg. Dersom du ikke vil ha en eller flere brukere med i nedlastingen, må du endre arbeidsliste/kjøreruten i arbeidsplanleggeren i Personellmodulen i Profil. Dersom du ikke endrer i oppsettet i ukeplanleggeren i Profil, vil du laste ned den samme listen hver gang du velger den.

4.2. Arbeidslisten/Kjøreruten/Liste fra Ruteplanlegger

Arbeidslisten viser:

- Besøk fra - til klokken
- Brukers navn og alder
- Oppgave som skal gjøres (med anslått tidsbruk)
- Ansatt oppgaver
- Adresse
- Telefon
- Nøkkelopplysninger
- Synkronisert med: Hvem du skal jobbe sammen med på oppdraget (Kun ruteplanlegger)



Besøkene sorteres på klokkeslett. Dersom besøk er registrert med rett tid, vil listen komme i riktig rekkefølge på den mobile enheten. Merket med rødt i bildet viser:

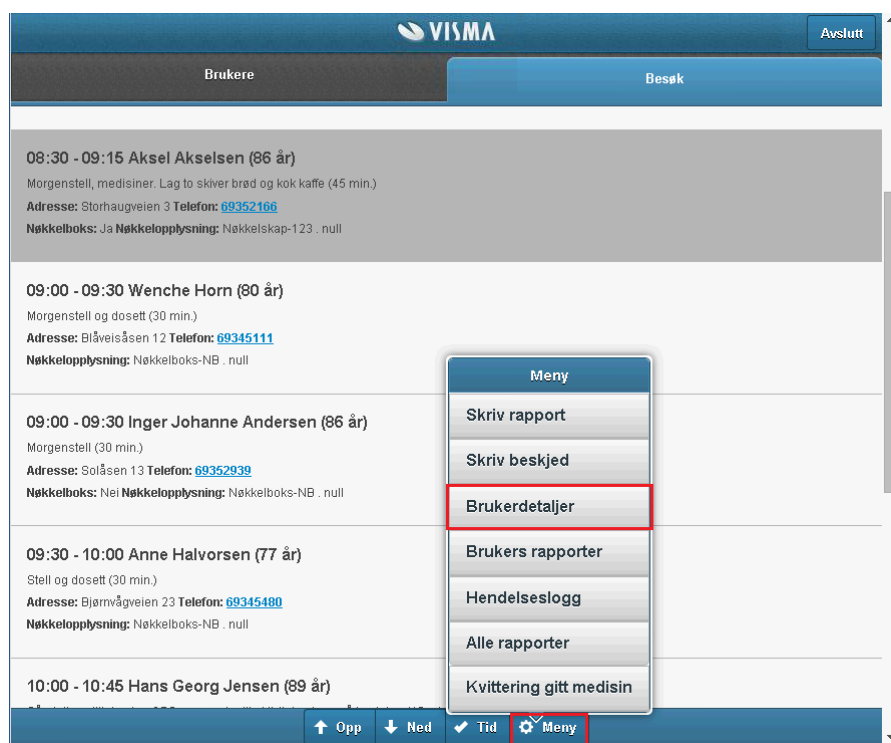
- Hvor du kan avslutte/låse den mobile enheten
- Hvor mange brukere som er på arbeidsliste/kjøreruten
- Hvor mange man har utført (utførte/totalt antall besøk) 0/5 som vises i dette bildet vil telle opp etterhvert som man kvitterer ut besøk man er ferdige med.

Man kan hente inn ekstra brukere på arbeidslisten ved å velge arkfane brukere, søke opp bruker man vil ha med i tillegg til den faste arbeidslisten, og velge meny -> legg til bruker i besøksliste ([se under punkt 3.1 Legge bruker i arkfane besøk](#)).

NB! Man kan også få med besøk i arbeidslisten/kjøreruten som ikke er knyttet mot bruker, for eksempel om en sykepleierliste er satt opp med å arbeide med medisiner i en tidsperiode. Dette er omtalt under punktet om Ansattes tjenester i heftet Arbeidsplanlegger/Kjørelister. Kommer listen fra Ruteplanleggeren vil som regel morgenrapport, lunsj og andre ansattoppgaver være med på arbeidslisten.

4.3. Brukerdetaljer

Når du vil se i Brukers journal, markerer du bruker og velger Meny-knappen nederst i bildet (merket rødt), deretter velger du Brukerdetaljer fra menyvalgene (merket rødt).



Du får da frem detaljer fra Brukers journal som du kan gjøre oppslag i:



Hver linje (Kontaktpersoner, tjenester, medisiner etc.) har en pluss til høyre, pluss åpner for detaljert informasjon (og endres til minus når du klikker på pluss). Oppe i bildet merket med rødt (venstre) er knappen som tar et skritt tilbake i Mobil Omsorg.



Denne knappen er viktig. Med denne knappen kan du oppdatere informasjonen på bruker, for eksempel dersom medisinkortet er endret etter at du lastet ned arbeidslisten. Knappen henter nyregistrert informasjon på bruker. NB. DU MÅ VÆRE I DEKNING AV MOBILNETTET FOR DENNE FUNKSJONEN.

4.4. Om brukerdetaljer

I bildet ser du brukerens personalia, og alle telefonnummer som er registrert i Profil vises også i bildet. Dersom du bruker Mobil Omsorg på en smarttelefon og har muligheten til å bruke telefonen, kan du klikke på det telefonnummeret du vil ringe til og Mobil Omsorg slår automatisk nummeret og starter samtalen.

Informasjon om nøkkelboks/nøkkelopplysninger må registreres i Profil for å vises her.

4.4.1. Kontaktpersoner

Klikk på den blå linjen eller plusstegnet (til høyre på linjen) for å åpne slik at du kan lese kontaktperson informasjon.

The screenshot shows the Visma Omsorg Profil interface. At the top, there is a blue header bar with a back arrow and 'Tilbake' on the left, the 'VISMA' logo in the center, and a refresh icon and 'Avslutt' on the right. Below the header, the user's name 'Aksel Akselsen' is displayed. The user's details are listed in two columns: 'Løpenummer: 29', 'Fødselsnummer: 23.4.1929 39536', 'Alder: 86 år', 'Kjønn: Mann', and 'Adresse: Storhaugveien 3 1671 KRÅKERØY' on the left; and 'Telefon privat: 69352166', 'Telefon mobil: 47098890', 'Organisatorisk tilhørighet: Kråkerøy sør Sone 1', 'Nøkkelboks: Ja', and 'Nøkkelopplysning: Nøkkelkap-123 .' on the right. Below the details, there is a section titled 'Kontaktpersoner' with a minus sign icon on the right. Under this section, a contact is listed: 'Stein Jarle Pedersen' with a person icon, 'Telefon arbeid: 69339620', and 'Omsorgsfunksjon: Fastlege'.

Minus  lukker visning av kontaktpersoner.

4.4.2. Sammenfatninger

Klikk på den blå linjen eller plusstegnet (til høyre på linjen) for å åpne slik at du kan lese Sammenfatninger. Trykk på pilen til høyre for Sammenfatningen for å lese Sammenfatningen. Utopstegnet på den blå linjen viser at det er en OBS-sammenfatning som inneholder viktig informasjon om f.eks. HLR-.

Kontaktpersoner +

! Sammenfatninger -

Type	Fra dato	Til dato
OBS	12.7.2023	>
Sammenfatning	12.7.2023	>

Tjenester +

Sverre Tofte

Telefon privat: 89766697

Løp
Fød
Alde
Kjør
Adre
Har

Sammenfatning Informasjon

Type:
Tidligere sykdom

Fra Dato:
12.4.2023

Merknad:
Denne sammefatningen av tidligere sykdom er skrevet for å vise at linjeskift tas vare på ved visning av sammenfatning i Mobil app. Etter dette kommer 3 linjeskift.

Og her forsetter sammenfatningen. Så legger vi inn 2 linjeskift til, og avslutter.

SLUTT!!

Tidligere sykdom

12.4.2023

>

Minus  lukker visning av Sammenfatninger.

4.4.3. Tjenester

Klikk på den blå linjen eller plusstegnet (til høyre på linjen) for å åpne slik at du kan lese informasjon om brukers tjenester. Viser kun aktive tjenester og når tjenesten startet.



Minus  lukker visning av brukers tjenester.

4.4.4. Medisiner

Klikk på den blå linjen eller pluss (til høyre på linjen) for å åpne slik at du kan lese informasjon om brukers medisiner.



Pilen til høyre i linjen åpner for mer informasjon om medikamentet

Furix (Tablett 40 mg - Fast)

Døgndose:
40 mg

Fra dato:
25.2.2016

Dssn:
1 Tablett Morgen

Anvendelse:
Mot ankelødemer

Ordinert lege:
Knut-Henning Øvermo

Administrasjonsvei:
Oral bruk

Enhet for dosering:
tablett

I pop-up bildet kan du lese informasjon om:

- Døgndose
- Fra dato (medikamentet er ordinert)
- Dssn (fritekst felt som beskriver hvordan og når medikamentet gis)
- Anvendelse (beskriver hva medikamentet brukes i forhold til)
- Ordinert lege
- Administrasjonsvei
- Enhet for dosering

4.4.5. Cave / Allergi

Klikk på den blå linjen eller pluss (til høyre på linjen) for å åpne slik at du kan lese informasjon om brukers cave / allergi registreringer.

Tilbake
VISMA
C
Avslutt

Aksel Akselsen

Løpenummer: 29
Fødselsnummer: 23.4.1929 39536
Alder: 86 år
Kjønn: Mann
Adresse: Storhaugveien 3 1671 KRÅKERØY

Telefon privat: [69352166](tel:69352166)
Telefon mobil: [47098890](tel:47098890)
Organisatorisk tilhørighet: Kråkerøy sør Sone 1
Nøkkelboks: Ja
Nøkkelopplysning: Nøkkelkap-123 .

Kontaktpersoner
+

Tjenester
+

Medisiner
+

Cave / Allergi
-

Medisin

Atc-Nr.: J01FA01 **Virkestoff:** Erytromycin

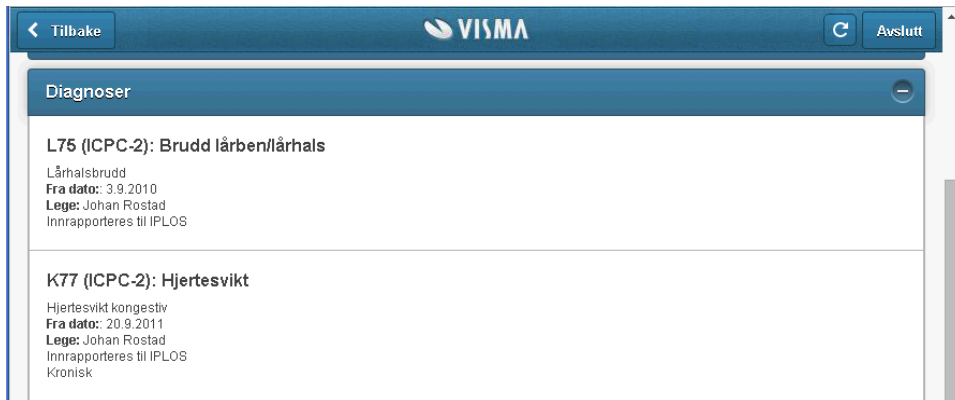
Anafylaktisk reaksjon: Kjent overfølsomhet for makrolider

Beskrivelse: Gastrointestinale: Kvalme, brekninger, mageknip, diaré, anoreksi. Hud: Eksantern.

Minus  lukker visning av brukers cave/allergi.

4.4.6. Diagnoser

Klikk på den blå linjen eller pluss (til høyre på linjen) for å åpne slik at du kan lese informasjon om brukers diagnoser.



Diagnoser

L75 (ICPC-2): Brudd lårben/lårhals
Lårhalsbrudd
Fra dato: 3.9.2010
Lege: Johan Rostad
Innrapporteres til IPLOS

K77 (ICPC-2): Hjertesvikt
Hjertesvikt kongestiv
Fra dato: 20.9.2011
Lege: Johan Rostad
Innrapporteres til IPLOS
Kronisk

Minus  lukker visning av brukers diagnoser.

4.4.7. IPLOS

I IPLOS linjen vil du se tallet for bistandsvariabler direkte i den blå linjen. Klikk på den blå linjen eller pluss (til høyre på linjen) for å åpne slik at du kan lese informasjon om brukers registrerte IPLOS score.



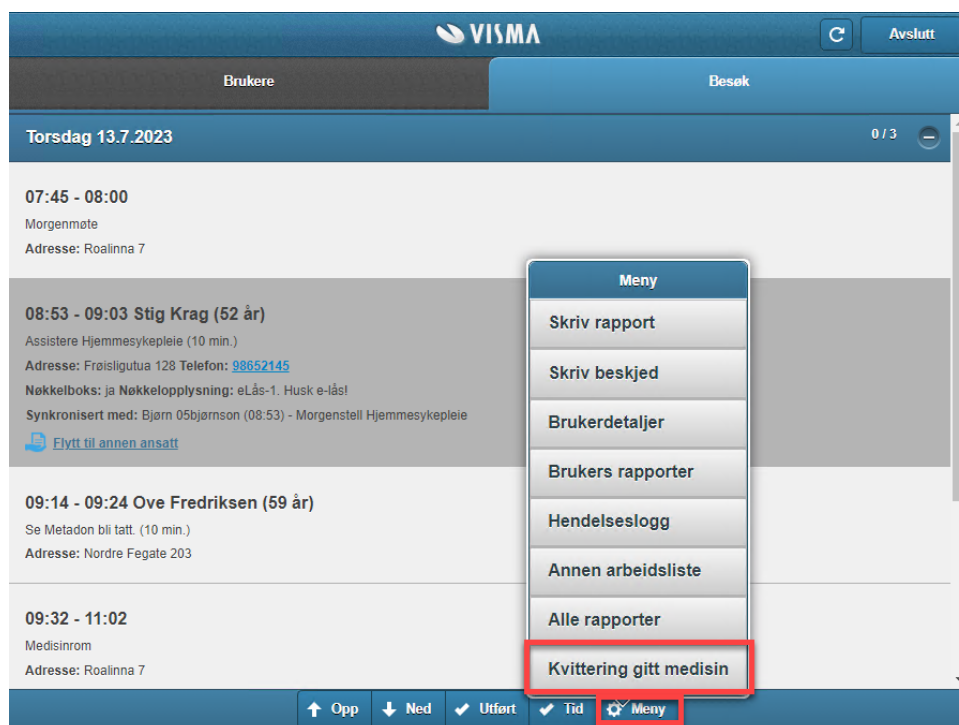
Iplos 3 Middels til stort bistandsbehov

Alminnelig husarbeid	9	13.9.2013
Alminnelig husarbeid	9	13.9.2013
Alminnelig husarbeid	3	25.11.2014
Skaffe seg varer og tjenester	9	13.9.2013
Skaffe seg varer og tjenester	9	13.9.2013

Minus  lukker visning av brukers IPLOS score.

4.5. Kvittering for gitt medisin

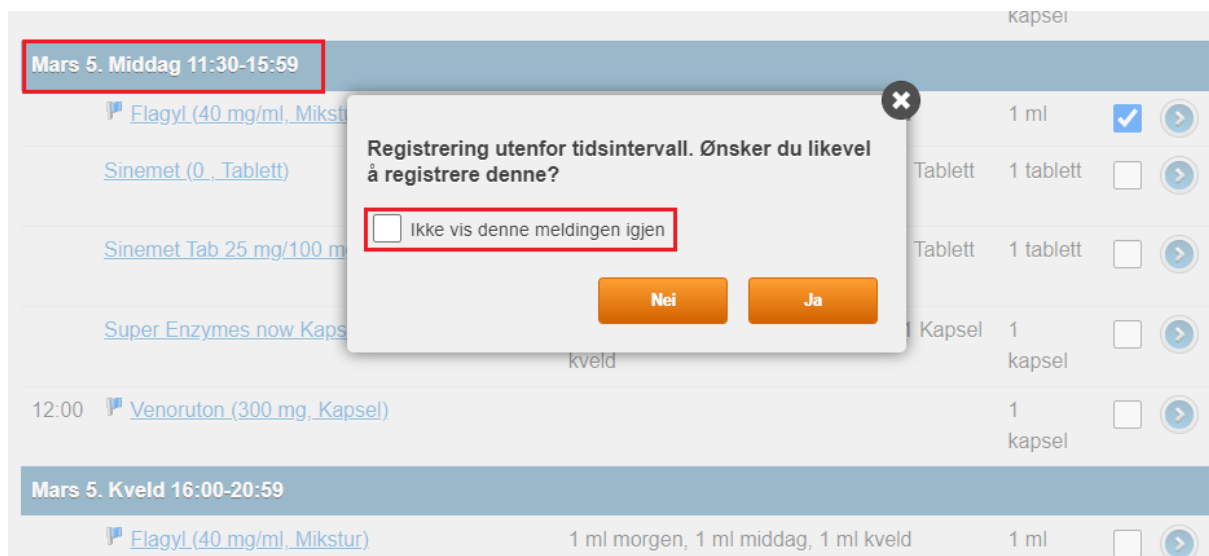
Marker bruker og bruk menyknappen som vist i bildeutklippet.



For å bruke denne funksjonen er det viktig at medisiner er registrert korrekt i medisinkortet, for eksempel om det er dosett eller multidoser, hvilke tid på dagen det skal gis (man kan stille på tidsstrekke for morgen, middag, kveld og natt selv, se heftet om systemadministrasjon).

Husk også der hvor det er avvik (knappen avansert i medisinkortet i EPJ) på dosering, at man registrerer avvik med for eksempel minus tirsdag og minus søndag. Da vil ikke tabletter med denne registreringen vises på disse dagene i kvitteringslisten.

På siden hvor en kvitterer for gitt medisin, vises medisiner som skal gis for flere dager (i går, i dag og i morgen). Dette har som konsekvens at en kan komme til å kvittere for feil dag. For å bedre sikre at en ikke registrerer på feil dag gis det en advarsel dersom en kvitterer utenfor det tidsrom medisinen skal gis.



I utklippet ovenfor er det vist medisiner som skal gis 5. mars i tidsrommet 11:30 - 15:59. Dersom det kvitteres for en av disse medisinene på et tidspunkt som er utenfor dette tidsintervallet gis advarsel slik vist i utklippet. Her får en mulighet til å angre kvitteringen.

I advarselen kan en også hake av for at en ikke ønsker denne advarselen på nytt ('Ikke vis denne meldingen igjen'). Dette kan være ønskelig dersom en faktisk ønsker å kvittere for alle medisinene i aktuelt tidsrom selv om tidspunktet en registrerer på er utenfor intervallet. Denne overstyringen av advarselen vil kun gjelde for nåværende åpning av siden. Neste gang en åpner siden (for samme eller en annen bruker) vil en få advarselen på nytt ved kvittering utenfor tidsintervallet.

I bildet på neste side vises medisiner for morgen 14.mars med haker for at medisinen er gitt. En av registreringene har en kommentar. For kveld ser man at én avkryssingsboks ikke er haket ut, det betyr at medisinen ikke er gitt.



For å lese kommentaren som er lagt inn klikker man på symbolet , se bildet under:

Tilbake
VISMA
Avslutt

14. Morgen 06.00-11.29

Mars

Adalat Oros (30 mg, Depottablett)	1 Depottablett Morgen	1	✓	➤
DIGITOXIN (50 mikrog, Tablett)	1 Tablett Morgen [Man. Ons. Tors. Fre. Søn. hver uke]	1	✓	➤
Ebixa (10 mg, Tablett)	1 Tablett Morgen og 1 Tablett kveld	1	✓	➤
Furix (40 mg, Tablett)	1 Tablett Morgen	1	-	➤
Marevan (2.5 mg,)				

Ikke gitt
Vil vente med Furix til han er tilbake fra legebesøk

Kveld 16.00-20.59

For å registrere et avvik på gitt medisin, klikker man på  . Når man registrerer et avvik på om medisin er tatt, bruker man bildet som vist under:

Tilbake
VISMA

Aksel Akselsen

Detaljer

Forordning: Fast
Foreskrevet av: Knut-Henning Øvermo
Fra dato: 25.2.2016
Administrasjonsvei: Oral bruk
Dose døgnet: 40 mg (1 x 40 mg)

Tidspunkt:
Medisin: Furix (40 mg, Tablett)
Dssn: 1 Tablett Morgen

Ikke gitt

Vil vente med Furix til han er tilbake fra legebesøk

Lagre

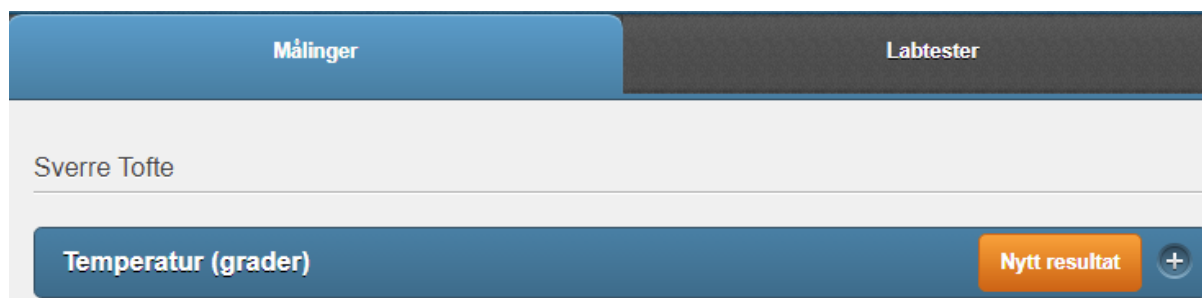
4.6. Målinger og labtester

Fra Besøk-listen: Marker bruker, trykk Meny-knappen og velg Brukerdetaljer. Velg Meny-knappen i dette bildet og velg Målinger/ Labtester som vist i bildeutklippet nedenfor.

Fra Brukere-listen: Marker bruker, velg Meny-knappen i dette bildet og velg Målinger/ Labtester som vist i bildeutklippet nedenfor.

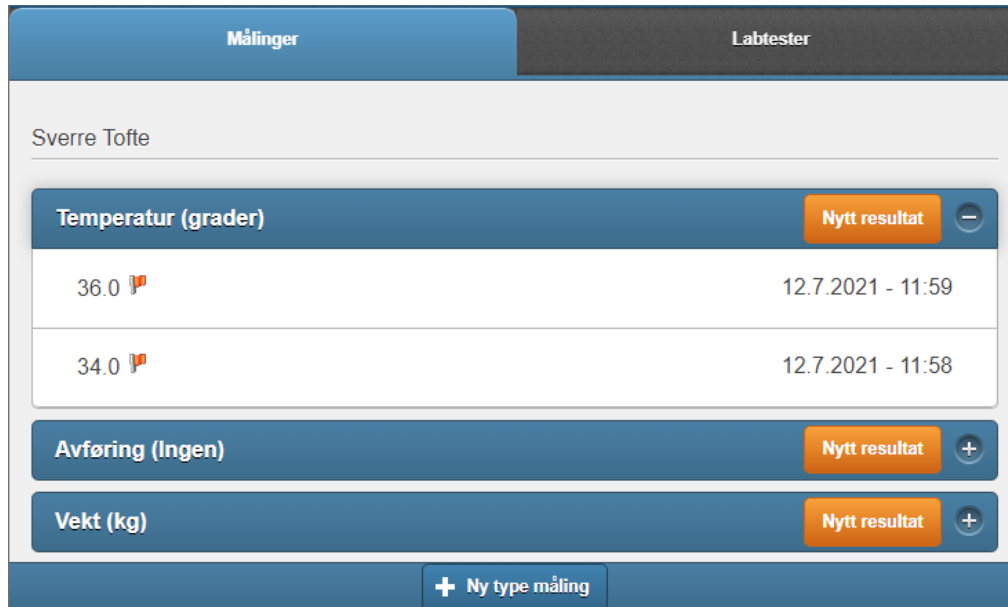


Ved å velge Målinger/Labtester vil et nytt skjermbilde vises nedenfor med en mappe for målinger, og en mappe for labtester.



4.6.1. Målinger

Nedenfor er mappen Målinger vist slik den fremkommer for tjenestemottaker Sverre Tofte. Den inneholder 3 typer målinger. Dette betyr at det er kun for disse 3 typene det finnes målinger innenfor det antall dager vi satte som begrensning.



Målingstype	Verdi	Tidspunkt
Temperatur (grader)	36.0	12.7.2021 - 11:59
	34.0	12.7.2021 - 11:58
Avføring (Ingen)		
Vekt (kg)		

For hver av de viste typene kan en nå trykke på knappen 'Nytt resultat' dersom en ønsker å registrere ny måling for denne typen.

Har du behov for å registrere en måling for en type som ikke finnes i listen må en trykke på knappen nederst i skjermbildet **+ Ny type måling**.

Dette gir et skjermbilde med alle typer målinger som ligger registrert i kommunens register.

Ønsker en nå å registrere ny pulsmåling, trykker en på aktuell linje i listen (Puls). Hver linje i listen inneholder navn på typen, og i parentes enhet angitt for denne typen i kodeverket.



Målingstype
Temperatur (grader)
Blodsukker (mmol/l)
Drikke (ml)
Puls (pulsslag pr min)

Vi trykker på 'Temperatur', og kommer inn i skjermbilde for registrering nytt måleresultat. Dette skjermbilde har funksjonalitet og kontroll som er tilsvarende det en har ved registrering i Profil.

×

Nytt resultat

26.8.2021 - 14:23 Sverre Tofte

Temperatur (grader)

Lav ref. verdi: 36.5

Lavest lovlige verdi: 30

Høy ref. verdi: 37.8

Høyet lovlige verdi: 43

39,2

Merknad

Lagre

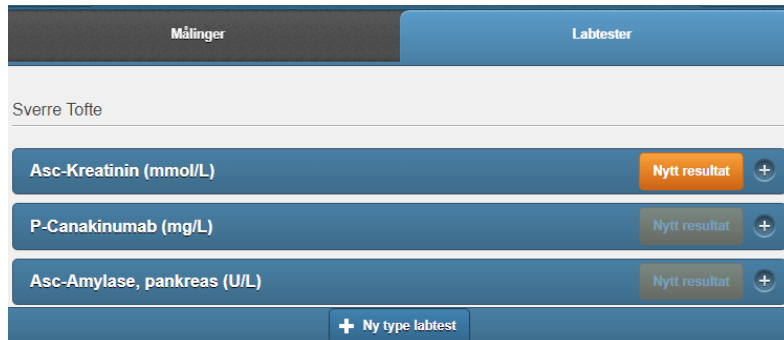
Avbryt

Etter lagring finner du resultatet i Profil både i mappen for målinger og i hendelsesloggen.

Måling	Hendelsesloggen
Registrert Dato: 15.07.2021 11:10:08 Av: Geir Oskar II Willumsen Målt dato/kl.: 15.07.2021 11:10 Type måling: Temperatur Verdi: 39,2 Enhet: grader Merknad	Objekt: Måling Type: Ny Hendelse: Ny måling (Temperatur: Fra dato: 15/07/2021) Registrert fra Mobil enhet Utført av: Geir Oskar II Willumsen Tidspunkt: 15.07.2021 11:10

4.6.2. Labtester

Under Labtester vil en se at knappen for 'Nytt resultat' ikke er tilgjengelig for alle testtypene. Den vil være tilgjengelig kun for de typene som er registrert under oppsett av test-typer tilgjengelig for registrering i Mobil Omsorg.



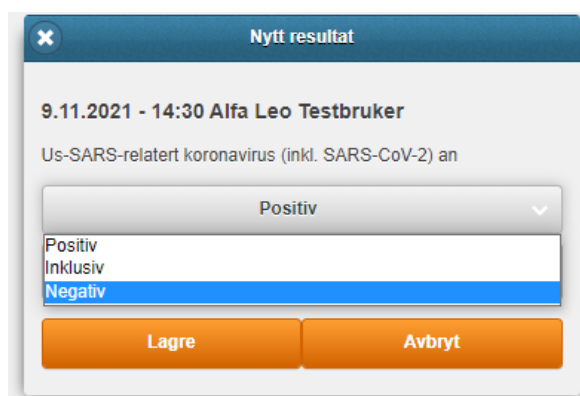
Målinger	Labtester
Sverre Tofte	
Asc-Kreatinin (mmol/L)	Nytt resultat +
P-Canakinumab (mg/L)	Nytt resultat +
Asc-Amylase, pankreas (U/L)	Nytt resultat +
+ Ny type labtest	

Når man velger **+ Ny type labtest**, får en opp kun de typene som er registrert for åpning i Mobil Omsorg.



BAL-SARS-CoV-2 antigen	>
P-Clostridium botulinum toksin A	>
B-Glukose (mmol/L)	>
Us-SARS-relatert koronavirus (inkl. SARS-CoV-2) an	>
Asc-Kreatinin (mmol/L)	>
Asp-Immunfenotyping plasmaceller	>
P-SARS-CoV-2 IgG (p.d.e.)	>

Trykk på testtypen du ønsker å registrere og fyll inn registreringen.



Nytt resultat

9.11.2021 - 14:30 Alfa Leo Testbruker

Us-SARS-relatert koronavirus (inkl. SARS-CoV-2) an

Positiv

Positiv
Inklusiv
Negativ

Lagre Avbryt

Etter valg av resultat kan en registrere en tekst som vist nedenfor.



Etter lagring finner vi resultatet i brukerens labark slik som vist nedenfor. Det er muligens å strekke det litt langt å angi den registrerte teksten som 'Laboratoriets vurdering', men det forsvares med at den ansatte i denne sammenheng har rollen som et mobilt laboratorium.



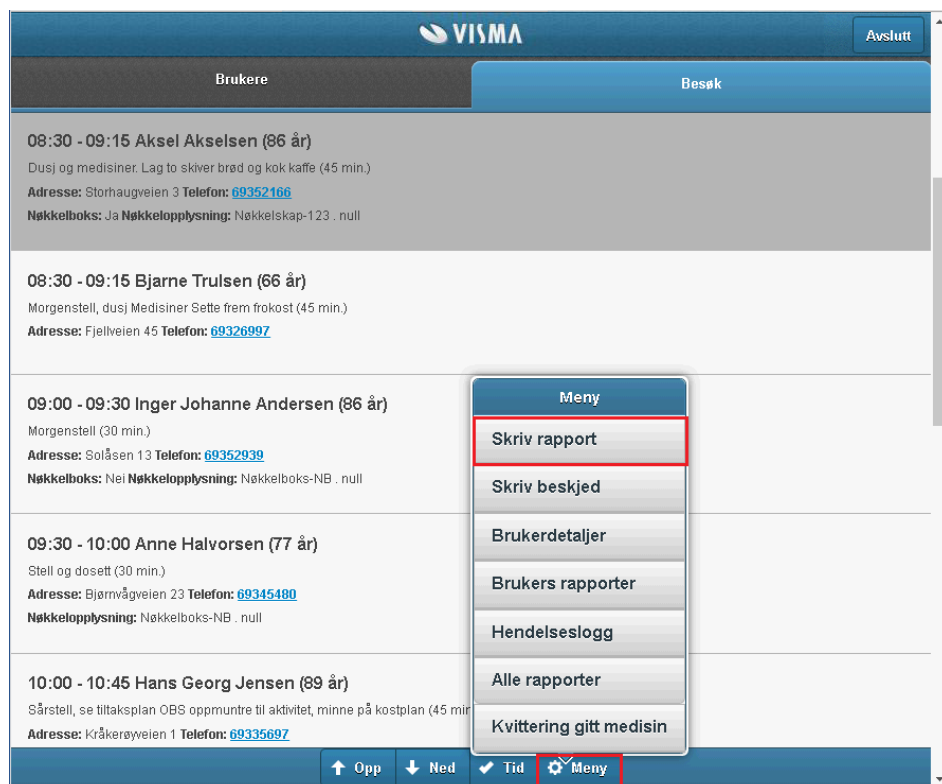
Legg merke til ekstrateksten "(Registrert fra Mobil enhet)" som automatisk legges til i feltet 'Laboratoriets vurdering' for alle labtester som registreres fra Mobil Omsorg.

4.6.3. Type tester for registrering

Type tester for registrering er beskrevet i systemadministrasjonsheftet for Profil.

4.7. Skrive rapport / kvittere for utført tiltak

Marker bruker du vil skrive rapport på, velg Meny og klikk på Skriv rapport.



Pluss / minus i enden av den blå linjen åpner og lukker tiltaket. Du kan lese tiltaket direkte i bildet. Du har to valg:

- Kvitter
- Rapport

4.7.1. Kvittere for utført tiltak

Dersom du har utført hva tiltaket beskriver, kan du klikke på Kvitter. Du vil da registrere en linje med ditt navn (pålogget ansatt), dato og tidspunkt for kvitteringen. Knappen for å kvittere er laget slik at når du kvitterer, vil den være inaktiv i én time før du kan kvittere for samme tiltak igjen.

For å kunne kvittere er det viktig at man har en god tiltaksplan, som beskriver utfyllende hva tiltaket består i. Først da kan man kvittere uten å skrive spesifikk rapport.

4.7.2. Skrive rapport

Dersom du ikke kan følge tiltaket slik det står beskrevet, må du bruke knappen Rapport for å dokumentere hva som er avvik fra tiltaket slik det er beskrevet.

The screenshot shows a web interface for the VISMA system. At the top, there is a blue header with a back arrow and the text 'Tilbake', and the VISMA logo. Below the header, the user's name 'Aksel Akselsen' is displayed. A camera icon is present, followed by the text 'HELSEHJELPDOKUMENTASJON - PERSONLIG HYGIENE' and 'Stell (hjtj)'. There are two buttons: 'Vis Tiltaksbeskrivelse' (highlighted in blue) and 'Vis PPS'. Below these, the 'Tiltak-/behandlingsplan:' section contains two lines: 'MORGEN Sitter ved vasken på dusjstol Trenger hjelp til nedentil vask Vasker ansikt/oventil selv Dnsj torsdag' and 'AFTEN Lett kveldsstell'. The 'Bakgrunn for tiltaket:' section contains the text 'Morgen/aftenstell, fotstell dusj eller bad.'. Below this is a section for 'Avvik' with a text input field containing 'Bruker ønsket å dusje i dag. Har også utført fotstell'. There are also input fields for 'Oppfølging', 'Dag' (with a dropdown arrow), 'Uendret' (with a dropdown arrow), and 'Prioritet'. At the bottom is a large orange button labeled 'Lagre'.

Funksjoner i bildet:

- **Vis tiltaksbeskrivelse.** Klikk på valget for å kunne lese tiltaket og bakgrunn for tiltak.
- **Avvik.** Se senere.
- **Rapport.** Fritekstfelt for å dokumentere hva som er utført hos bruker. Feltet utvider seg dersom man har mye å skrive.
- **Oppfølging.** Feltet kan brukes for å gi en beskjed til neste vakt dersom noe spesielt skal følges opp eller huskes.

- **Dag/Kveld/Natt.** Feltet finner automatisk rett verdi i forhold til tidspunkt rapporten skrives:
 - Dag: 07.45 – 15.00
 - Kveld: 15.00 – 22.00
 - Natt: 22.00 – 08.00
- **Uendret/Bedret/Forverret.** Forhåndsverdier som velges i forhold til brukers tilstand relatert til tiltaket.
- **Prioritet.** Dersom dette er en rapport som er viktig at andre ser, vil en hake i boksen prioritet vises som et rødt utropstegn i rapporten i Profil.
- **Lagre.** Når du lagrer og er i dekning av mobilnettet, sendes rapporten automatisk tilbake til Profil.

4.8. Ta et bilde og legge til en rapport

Dersom du ønsker å legge et bilde til rapporten du skriver, starter du prosessen ved å klikke på ikonet for kamera. Mobil Omsorg vil automatisk låses og du flyttes over til applikasjonen for den mobile enhetens kamerafunksjon. Ta bilde på vanlig måte og lagre, noen kameraer på mobile enheter vil også at du skal godkjenne bildet før du kommer videre.

Ta bildet. Du kan velge om du vil lagre bildet, eller forkaste det og eventuelt ta et nytt. Etter at rapporten er lagret, vil det vises i rapportlisten at det er et bilde knyttet til rapporten.

NB! DET ER VIKTIG AT DU ALLTID SKRIVER I RAPPORTFELTET NÅR DU TAR BILDER. DERSOM DET IKKE SKRIVES I DETTE FELTET, VIL DU IKKE FÅ LAGRET BILDET.

< Tilbake **Peter Jungel**

Sykepleie - Generell sykepleie
Generell sykepleie

Vis Tiltaksbeskrivelse Vis PPS

Rapporten har bilde

Bilde test

Oppfølging

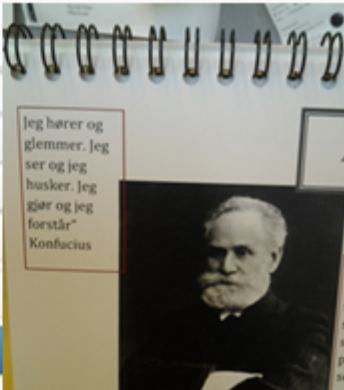
Dag

Uendret

☐ Prioritet

☐ Avvik

Lagre



Dersom du ser i brukers rapporter, vil du se at rapporter med tilknyttede bilder har en tekst: Det finnes bilde knyttet til rapporten.

< Tilbake Peter Jungel Avslutt	
Brukere	Besøk
Rapporter	
Tiltak: Sykepleie - Generell sykepleie - Generell sykepleie Siste endring: 16.4.2012 - 08:11 Vakt: Dag Status: Uendret Rapportdato: 16.4.2012 Utført av: Lodve Karlsen (Sykepleier) Rapport: Bilde test Det finnes bilde knyttet til rapporten	
Tiltak: Fysioterapi - Forebyggende fysioterapi - Generell fysioterapi Siste endring: 14.4.2012 - 17:05 Vakt: Dag Status: Uendret Rapportdato: 14.4.2012 Utført av: Lodve Karlsen (Sykepleier) Rapport: Bakgården Det finnes bilde knyttet til rapporten	
Tiltak: Sykepleie - Generell sykepleie - Generell sykepleie Siste endring: 14.4.2012 - 09:19 Vakt: Dag Status: Uendret Rapportdato: 14.4.2012 Utført av: Lodve Karlsen (Sykepleier) Rapport: Får enda frakoblet etter at jeg har lastet opp bilde .	

I pasientjournalen i Profil vil rapporter med bilder identifiseres ved at de har et kamera ikon i rapporten og i linjeoversikten over rapportene (se bilde):

Rapport		Målsetting	Ressurser	Evaluering						
Plankategori:	HELSEHJELPDOKUMENTASJON	Ansatt:	Knut-Henning Øvermo	Can.mag.sykepl. vitensk						
Planområde:	HUD/VEV - SÅR	Avvik:	☐							
Tiltak:	Sår 1	Bilde:		Tiltaksbeskrivelse						
Rapportdato:	03.03.2014	Endre tiltak:	☐	Vakt: Dagvakt						
Kons.dato:	00.00.0000	Prioritet:	☐	Status: Uendret						
Rapport: Såret har litt tegn på fibrin dannelse. Litt rødt, bruker har mye vondt ved sårstellet										
Oppfølging: 										
Dato	Vakt	Status	Endre tiltak	Prio.	Registrert av	Utdannelse	Avvik	Red.	Ret.	
08.09.2015	Dagvakt	Uendret	☐		Knut-Henning Øvermo	Can.mag.sykepl. vite	☐	☐	☐	
16.06.2015	Dagvakt	Uendret	☐		Knut-Henning Øvermo	Can.mag.sykepl. vite	☐	☐	☐	
15.06.2015	Dagvakt	Uendret	☐		Knut-Henning Øvermo	Can.mag.sykepl. vite	☐	☐	☐	
21.05.2015	Dagvakt	Uendret	☐		Knut-Henning Øvermo	Can.mag.sykepl. vite	☐	☐	☐	
20.05.2015	Dagvakt	Uendret	☐		Knut-Henning Øvermo	Can.mag.sykepl. vite	☐	☐	☐	
18.05.2015	Dagvakt	Uendret	☐		Knut-Henning Øvermo	Can.mag.sykepl. vite	☐	☐	☐	
09.01.2015	Dagvakt	Uendret	☐		Knut-Henning Øvermo	Can.mag.sykepl. vite	☐	☐	☐	
14.11.2014	Dagvakt	Uendret	☐		Knut-Henning Øvermo	Can.mag.sykepl. vite	☐	☐	☐	
03.11.2014	Dagvakt	Uendret	☐		Knut-Henning Øvermo	Can.mag.sykepl. vite	☐	☐	☐	
15.08.2014	Dagvakt	Uendret	☐		Knut-Henning Øvermo	Can.mag.sykepl. vite	☐	☐	☐	
03.03.2014	Dagvakt	Uendret	☐		Knut-Henning Øvermo	Can.mag.sykepl. vite	☐	☐	☐	

Klikk på det øverste ikonet  Bilde:  for å hente frem bildet i Profil.

Bilder som tas på den mobile enheten slettes når du logger deg ut av Mobil Omsorg.

Prinsippet er at det aldri skal ligge spor av brukerinformasjon på noen mobil enhet etter at man har logget ut av løsningen.

4.9. Registrere avvik

Dersom du skal registrere et avvik i Mobil Omsorg, starter du registreringen som beskrevet under punkt 4.7 Skriv rapport/kvitter for utført. I bildet hvor du skriver rapport, markerer du feltet Avvik.

< Tilbake VISMA

FILESENDEL DOKUMENTASJON = MEDIKAMENTHÅNDTERING
Adm. legemidler

Vis Tiltaksbeskrivelse Vis PPS

Tiltak-/behandlingsplan:
Gi ut dosett hver mandag

Bakgrunn for tiltaket:
Beskrivelse av hvilken hjelp brukeren får. Hva brukeren kan gjøre selv og hva brukeren trenger assistanse til.
Dersom brukeren ikke har samtykkekompetanse, beskriv om partsrepresentant har deltatt forut for tiltaket. Beskriv: * administrasjonsform * tidspunkt * administrasjonsmåte * injeksjoner

☒ Avvik

Feil medisinerutiner

Feil lagt med dosett

Middels alvorlighetsgrad

Mangler Marevan alle dager

Dag

Uendret

☐ Prioritet

Lagre

Funksjoner i bildet:

- **Vis tiltaksbeskrivelse.** Klikk på valget for å kunne lese tiltaket og bakgrunn for tiltak.
- **Avvik.** Sett en hake i feltet for å registrere avvik. Bildet endres og du vil kunne bruke kodene du benytter når du registrerer avvik i plan / rapport i Profil.
- **Rapport.** Fritekstfelt for å hva avviket består i.

Resterende punkt fungerer som beskrevet under punkt [4.7.2 Skrive rapport](#).

4.10. Registrering av tidsbruk

NB. Tidsregistrering kan bare brukes når du benytter arbeidslister/kjøreruter i Profil.
I besøkslisten vil du se hva som skal gjøres hos bruker og hvor lang tid som er estimert å bruke på besøket.

VISMA Avslutt

Brukere **Besøk**

Tirsdag 15.3.2016 14 / 14

08:00 - 08:30 Margrethe Andreassen (93 år)
Morgenstell, se tiltaksplan Medisiner (30 min.)
Adresse: Lyngstien 10 Telefon: 69023117
Nøkkelopplysning: Nøkkelboks-NB . null

08:30 - 09:00 Wenche Horn (80 år)
Morgenstell og dosett (30 min.)
Adresse: Blåveisåsen 12 Telefon: 69345111
Nøkkelopplysning: Nøkkelboks-NB . null

08:30 - 09:00 Anne Brekke (92 år)
Morgenstell, gi medisiner, kaffe og to skiver brød (30 min.)
Adresse: Ilebakken 30 Telefon: 69340090
Nøkkelboks: Ja

08:30 - 09:15 Aksel Akselsen (86 år)
Dusj og medisiner. Lag to skiver brød og kok kaffe (45 min.)
Adresse: Storhaugveien 3 Telefon: 69352166
Nøkkelboks: Ja Nøkkelopplysning: Nøkkelskap-123 . null

08:30 - 09:15 Bjarne Trulsen (66 år)
Morgenstell, dusj Medisiner Sette frem frokost (45 min.)
Adresse: Fjellveien 45 Telefon: 69326997

Opp Ned Tid Meny

Marker bruker, nederst vil du se at Tid blir aktivisert. Trykk på knappen Tid. Legg inn faktisk antall minutter du brukte på oppgaven og lagre.

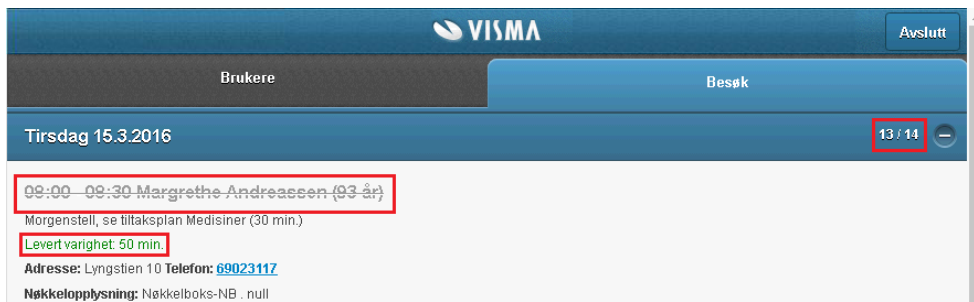
Tid brukt

15.3.2016 08:00 - 08:30 Margrethe Andreassen

Morgenstell, se tiltaksplan Medisiner (30 min.)

50

Lagre Avbryt

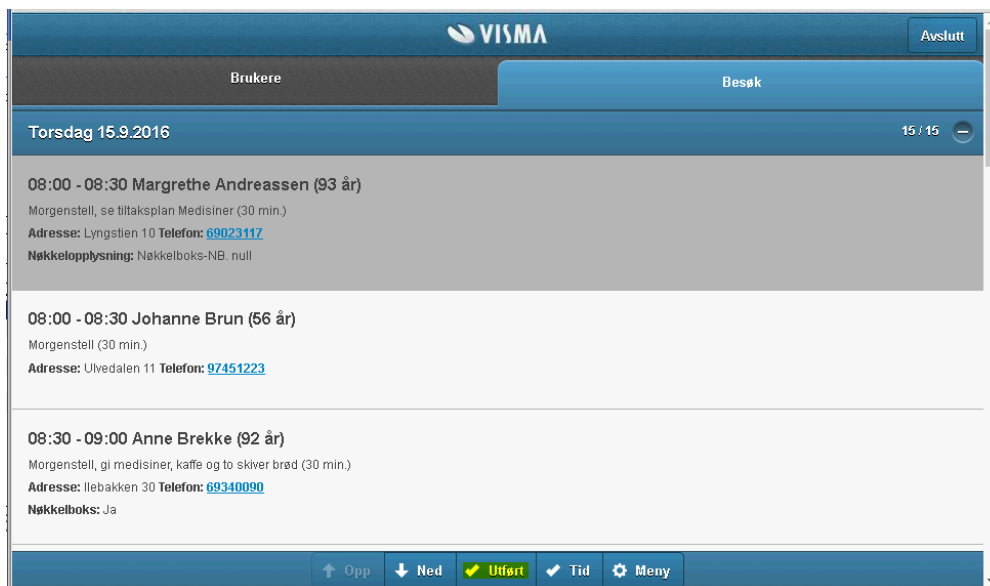


Bildet ovenfor viser at korrigert tid er markert med grønn skrift, bruker er markert som utført og teller viser at du har utført 13 av 14 besøk på listen.

NB! Dersom dette er en tjeneste som skal faktureres vil tiden gå automatisk inn i faktureringsystemet og bruker vil bli fakturert for korrekt medgått tid.

4.11. Manuell merking av utførte oppgaver

Dersom man ønsker å registrere en bruker som er utført (ferdig med oppgaven), har man et eget valg som gjør det samme som når du registrerer tidsbruk på en bruker.



Marker brukeren du vil sette som utført, klikk deretter på knappen Utført. Dersom du ønsker å fjerne markering av utført, merk bruker igjen og klikk en gang til på Utfør, så vil markeringen av at bruker er ferdig forsvinne.

VISMA Avslutt

Brukere **Besøk**

Torsdag 15.9.2016 15 / 15

08:00–08:30 Margrethe Andreassen (93 år)
Morgenstell, se tiltaksplan Medisiner (30 min.)
Adresse: Lyngstien 10 Telefon: [69023117](tel:69023117)
Nøkkelopplysning: Nøkkelboks-NB: null

08:00 - 08:30 Johanne Brun (56 år)
Morgenstell (30 min.)
Adresse: Ulvedalen 11 Telefon: [97451223](tel:97451223)

08:30 - 09:00 Anne Brekke (92 år)
Morgenstell, gi medisiner, kaffe og to skiver brød (30 min.)
Adresse: Ilebakken 30 Telefon: [69340090](tel:69340090)
Nøkkelboks: Ja

↑ Opp ↓ Ned **Utført** ✓ Tid ⚙ Meny

Man ser at en bruker er markert som utført ved at skriftfargen i navnet tones ned til en grå tone. Klikker man igjen på Utført, vil status utfør oppheves.

4.12. Registrering av IPLOS

IPLOS Bistands- og assistansebehov kan registreres fra Mobil Omsorg.

Meny

Skriv rapport / Kvitter for utført

Brukers rapporter

Hendelseslogg

Legg bruker i besøksliste

Kvittering gitt medisin

IPLOS bistands- og assistansebehov

⚙ Meny

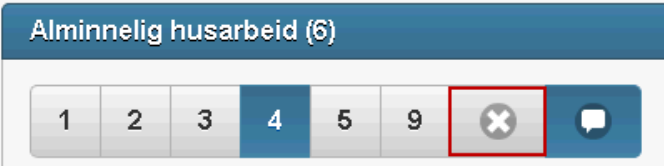
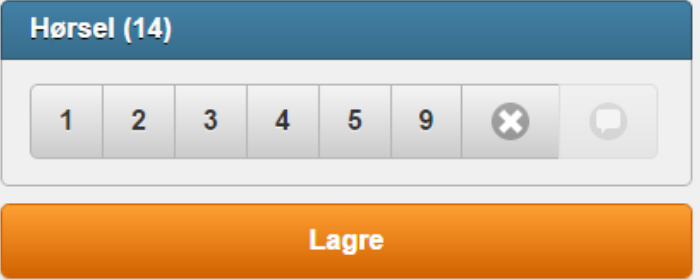
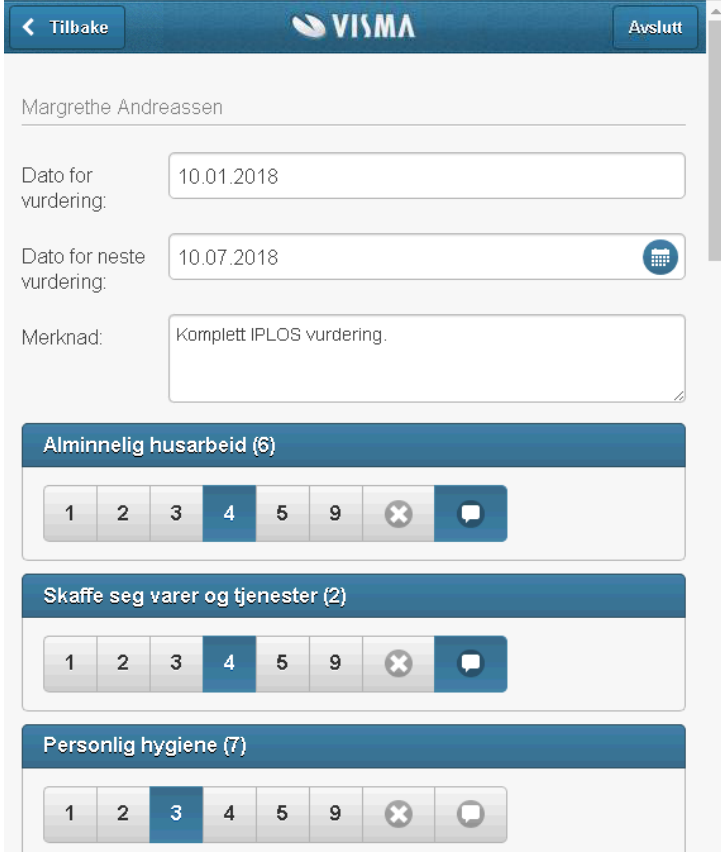
Registrering av verdier for IPLOS variablene vil i all hovedsak fungere slik en kjenner det fra Profil. De viktigste funksjonelle forskjellene er knyttet til følgende:

- I Profil kan en sette dato for gjennomføring av vurderingen til dagens dato eller en dato tilbake i tid. I Mobil Omsorg settes datoen til dagens dato, og det vil ikke være mulig å sette denne til noe annet.
- Dersom en annen operatør har registrert noen variable med dagens dato som vurderingsdato vil du ikke få tilgang til å registrere variablene.
- Innenfor samme dato vil du få lov til å gå inn og ut av skjermbildet for registrering, lagring, endring osv.

Etter valg av funksjon vil en på vanlig måte få spørsmål om en ønsker å kopiere fra tidligere registreringer. Vi svarer her Nei, og får opp følgende skjermbilde:

Dato for vurdering er satt til dagens dato, og kan ikke endres. Dato for neste vurdering er satt i henhold til systemsettinger, men kan overstyres om en ønsker det.

Skriv inn merknad for registrering av merknad knyttet til denne vurderingen.	Merknad: Komplett IPLOS vurdering.
For registrering av variablene trykker en på korrekt verdi, det fremkommer en tekst som gir betydningen av verdien.	
En kan også knytte merknad til den enkelte variabelen ved å trykke på ikon helt til høyre: Når du trykker på ikonet, får du opp et nytt bilde, skriv inn merknadstekst og velg Ok.	

En kan slette registreringen ved å trykke på ikon merket med rød firkant.	
Etter sletting er man for denne variabelen tilbake til start.	
Når du er fornøyd (så langt) med registreringen, finner du lagre knapp nederst i skjermbildet.	
Innenfor samme dag kan registrering åpnes på nytt, for å gjøre endringer eller ferdigstille på annen måte. Nå ser en hvilke verdier som er fylt ut (blå farge på tallikonet), og hvilke som ikke er fylt ut. I tillegg ser man hvor det finnes merknader (blå farge på merknadsikon). Trykk på ikon for å se den tidligere registrerte merknaden.	

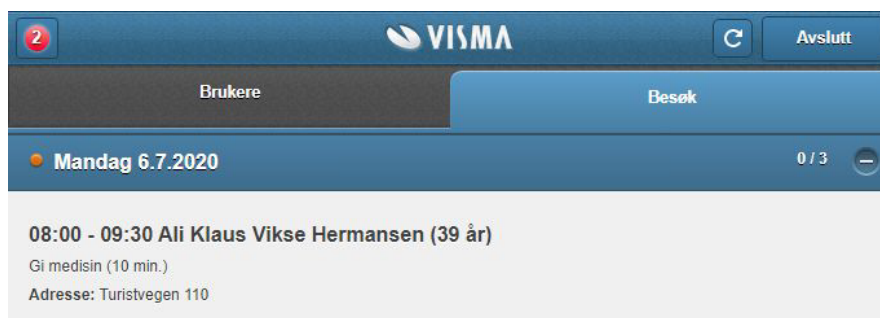
5. Flytte oppdrag fra en arbeidsliste til en annen

Funksjonalitet for flytting av oppgaver mellom arbeidslister krever at arbeidslisten er tildelt den ansatte i Personellmodulen, eller at det er benyttet Visma Ruteplanlegger for å lage arbeidslistene. Det kreves også at det gjøres en kvittering mellom de to ansatte involvert i hver flytting av oppgaver. Dersom en ansatt flytter en oppgave til en annen ansatt vil flytting ikke være komplett før mottaker har akseptert mottaket av oppgaven.

5.1. Varsling i mobil omsorg om nytt oppdrag

Funksjonalitet knyttet til samhandling mellom flere ansatte krever dialog mellom de aktuelle ansatte. Denne dialogen vil foregå ved generell funksjonalitet for varsling til Mobil Omsorg appen.

Ved mottak av varsel fremkommer dette ved et tall (i en kommandoknapp) øverste til venstre i appen. Nedenfor er vist et eksempel hvor det er mottatt 2 varsel det ikke er kvittert for.

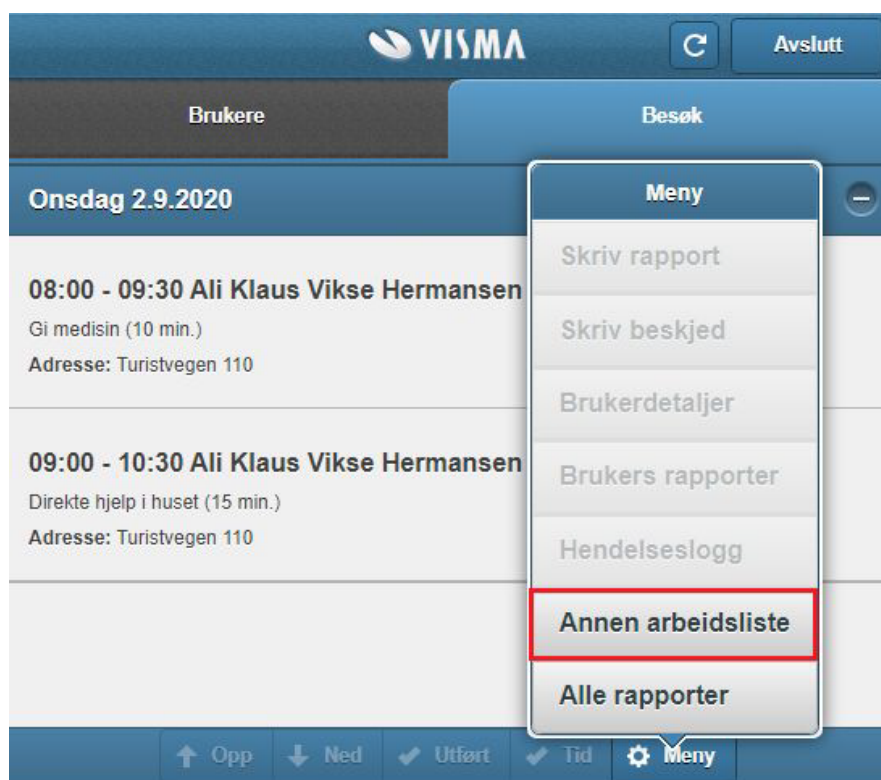


Ved å trykke på 2 tallet fremkommer en liste som viser mottatte varsel.

Nedenfor ser vi at Lena har forsøkt å flytte 2 oppgaver til deg.



Når en arbeider i egen besøksliste vil en nå finne et nytt meny punkt slik som vist i tabellen nedenfor. Dette gir tilgang til å se hvem som jobber i ditt team (se hvem er i ditt team), hvilke oppgaver de har i sin arbeidsliste og etterhvert funksjonalitet for å hente oppgaver fra annen ansatt sin arbeidsliste.



5.2. Knytte arbeidsliste til ansatt

NB! Viktig informasjon

For at flytting av oppdrag fra en ansatt til en annen skal være mulig må arbeidslisten være knyttet til den enkelte ansatte. Dette gjøres i personellmodulen etter at man har "generert" og "automatisk fordelt" oppgaver.

Høyreklikk på aktuell liste og velg "Knytt til ansatt" Dette må gjøres på alle listene slik at alle listene kobles til ansatte som skal kjøre lister. Når denne koblingen er gjort vil de kunne bytte oppdrag mellom listene på mobil omsorg ved behov.

Ukeplan (Vaktplan 60 - Uke 51/2021)

Brakeroppgaver Ansattoppgaver

Dag	Fratid	Tilid	Oppgavebeskrivelse	Varighet	Stat	Fradato	Tildato	Ant. Hj	Ant. HjP	Fra uke	Ko
Mandag	09:30	10:30	Morgenstell, medisiner og mat	45	GE	10.06.2021	00.00.0000	1	0	20	
Mandag	22:00	23:00	Kveldsstell og medisiner	25	GE	10.06.2021	00.00.0000	1	0	20	
Tirsdag	09:30	10:30	Morgenstell, medisiner og mat	45	GE	10.06.2021	00.00.0000	1	0	20	
Tirsdag	22:00	23:00	Kveldsstell og medisiner	25	GE	10.06.2021	00.00.0000	1	0	20	
Onsdag	09:30	10:30	Morgenstell, medisiner og mat	45	GE	10.06.2021	00.00.0000	1	0	20	
Onsdag	22:00	23:00	Kveldsstell og medisiner	25	GE	10.06.2021	00.00.0000	1	0	20	

Ansatt Ko

D Gran Nord, Liste 2C

D Gran Sentrum, Liste 2C

D Sykepleier 1, Liste 2C

D Sykepleier 2, Liste 2C

Devold, Julie

K Gran Nord, Liste

K Gran Sentrum, L

K Gran Sør, Liste

K Sykepleier 1, Lis

N Gran 1, Liste

N Gran 2, Liste

Vis antall ufordelte

Vis kun de med vakt

Knytte til ansatt

Fjern knyttet ansatt

Lagre som standardplan

Hent ekstra medarbeider

Mandag Tirsdag Onsdag Torsdag Fredag Lørdag Søndag

Dato: 24.12.2021

Tildelt Bruker Varighet Avtale Fra uke Ko

Kari Reinli 15 08:00-08:15 20

Stig Mellomvik 60 09:00-10:00 20

Kari Reinli 10 11:00-11:10 20

Stig Mellomvik 15 14:00-15:00 20

Stig Mellomvik 15 17:00-17:15 20

Arbeidsplan

Vakttype: 0 Vakt start: 07:00 Sum varighet: 01:55 Idag ikke tilknyttet: 5 Uke ikke tilknyttet: 5

Sum ekstra: 00:00 Vakt slutt: 23:00 Sum ledig: 14:05 Idag tilknyttet: 0 Uke tilknyttet: 0

Nytt bilde åpner seg:
søk opp ansatt ved
initialer eller navn og
klikk "angi søk", marker
rett ansatt slik at den får
blå overstrykning og
klikk ok. Listen blir da
koblet til aktuell ansatt.

Plukk bilde/Ansatt

Lønsnummer: 00064

Initialer: MWB

Fornavn: Merethe Wollan

Etternavn: Blisten

Adresse: Maurtvedtgutua 78

Poststed: 2740 ROA

Angi søk

Utfør søk

OK

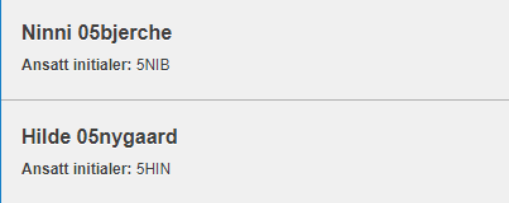
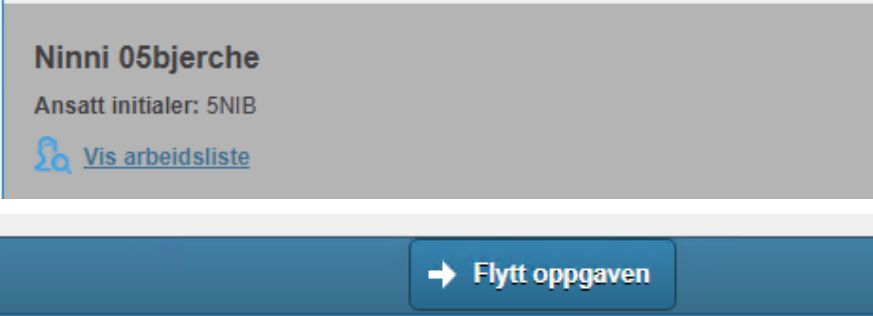
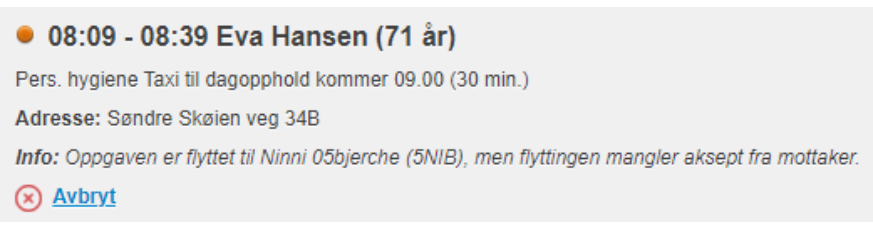
Avbryt

Hjelp

Lønsnummer	Fornavn	Etternavn
00064	Merethe Wollan	Blisten

5.3. Hvordan flytte oppdrag mellom arbeidslister i mobil omsorg

Det er implementert funksjonalitet for å flytte oppgaver fra sin egen til andre sin arbeidsliste. Dette starter en prosess som består av flere aksjoner. Endelig flytting er ikke på plass før mottaker har akseptert å motta oppgaven. Hele prosessen er beskrevet i tabellen nedenfor:

Ved å klikke på oppgave i egen liste fremkommer lenke for å flytte oppgave til annen ansatt.	
Ved å velge flytt til annen ansatt fremkommer liste over andre ansatte som kan motta oppgaven.	
Vi velger Ninni (trykker på henne), og ser nederst i bildet mulighet for å flytte oppgaven. Før en gjør dette kan det være greit å se hva Lena allerede har i sin liste ved å trykke på:	
Etter flytting vil en returnere til egen arbeidsliste. Flyttet oppgave vil nå se ut som vist til høyre. Dersom en angrer kan man nå velge Avbryt.	
Etter litt tid vil nå Ninni få et varsel (se Generelt om varsling) i sin Mobil Omsorg app. Etter å ha kvittert for varsel vil mottatt oppgave fremkomme i	

hennes arbeidsliste som vist til høyre.	
Ninni har akseptert mottak av oppgaven. Du vil nå motta et varsel om dette. Etter kvittering for varsel forsvinner oppgaven fra din liste.	
Ninni har avvist mottak av oppgaven. Du vil nå motta et varsel om dette. Etter kvittering for varsel fremkommer oppgaven du forsøkte å flytte på vanlig måte i din liste.	

5.4. Se andre sine arbeidslister

Når en arbeider i egen besøksliste vil en finne et menypunkt slik som vist i tabellen nedenfor. Dette gir tilgang til å se hvem som jobber i ditt team, hvilke oppgaver de har i sin arbeidsliste og å hente oppgaver fra andre ansatte sin arbeidsliste.

Ved å se på en annen ansatt sin arbeidsliste vil en også kunne se hvor langt den andre har kommet på sin runde.

Trykk Meny-knappen når du er i Besøk-listen og velg Annen arbeidsliste.	
--	--

Etter valg av annen arbeidsliste får en frem en liste over alle andre ansatte i ditt team.
Er det mange ansatte i ditt team så inneholder siden funksjonalitet for å søke etter ansatt.

Ved å klikke på en ansatt (vi klikker på Ninni) får en frem Ninni sin arbeidsliste.
Her vil en også se hvor mange besøk Ninni har utført hvis hun bruker Utført- eller Tid-knappen.

6. Velg annen arbeidsliste i Ruteplanlegger

Det er implementert ny funksjonalitet som gjør det enklere å velge en annen ansatt sin arbeidsliste. Når Per melder seg syk en dag kan en nå ganske enkelt innkalle Kari, og be henne om å ta Per sin arbeidsliste. Kari trenger kun informasjon om hvilken vaktplan hun skal velge, og navnet på den ansatte hun skal overta arbeidslisten fra.

6.1. Pålogging Mobil Omsorg

Under pålogging må Kari hake av for 'Velg arbeidsliste' på samme måte som tidligere for bruk av løsning med kjørerute. Siden som kommer opp etter dette (se nedenfor) har fortsatt mulighet for valg av arbeidsliste ('Velg arbeidsliste').

Det nye i siden er at en nå heller kan velge vaktplan og ansatt som er koblet til valgt vaktplan. I utklipp nedenfor har vi valgt 'Hurraguttene vaktplan' og 'Per Karlsen'. Ved valg av dette får Kari nå opp Per sin arbeidsliste.



VISMA

Avslutt

Velg vaktplan og ansatt

Hurraguttene vaktplan

Karlsen Per

Velg arbeidsliste

Velg arbeidsliste...

Ok

Det er kommunen selv som avgjør om det skal åpne for valg av vaktplan og ansatt, og i hvilket omfang den skal gjøres tilgjengelig.

6.2. Oppdrag utført av

Oppdrag utført av blir mer tydelig ved ny funksjonalitet hvor det blir enklere å overta andre ansatte sin arbeidsliste. Inntil nå har det ikke blitt lagret i Profil hvilken ansatt som utførte oppgaven.

Dette er endret i ny versjon. Når Kari markerer en oppgave som ferdigstilt (utført), så vil det bli overført til Profil at det var hun som utførte oppgaven. Oppgaven vil i ukeplanleggeren fortsatt stå som planlagt på Per, men bak kulissene vil det finnes opplysninger om at Kari utførte oppgaven. I Profil 9.20 vil denne opplysningen ikke være synlig noen steder, men i Profil 9.30 vil dette bli utbedret.

6.3. Noe mer og advarsel

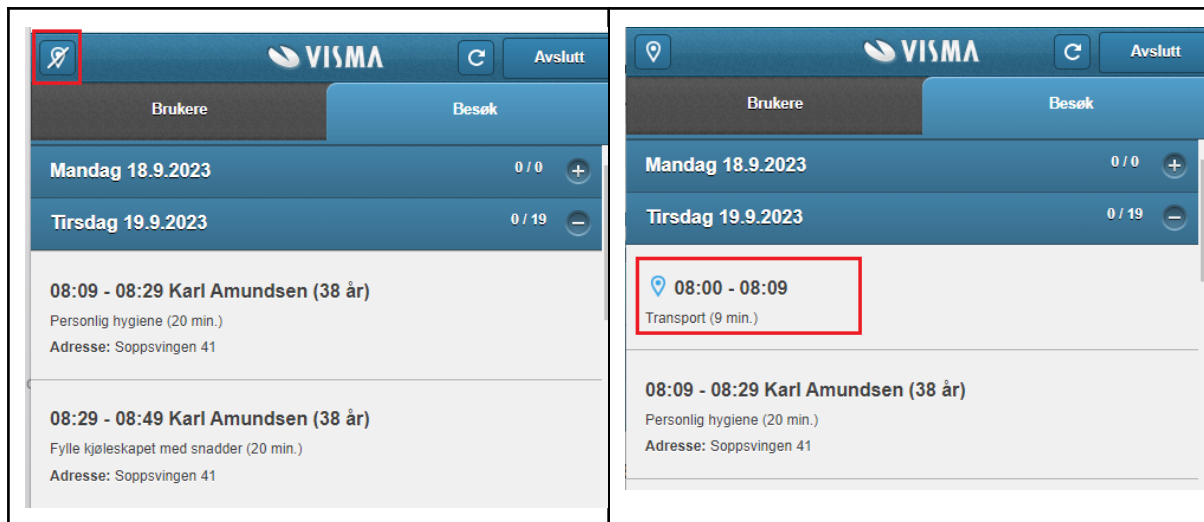
Nå blir det relativt enkelt å ta andre sin arbeidsliste. Det er viktig å være klar over at Profil og Mobil Omsorg ikke har noen kontroll på om samme arbeidsliste blir tatt av flere ansatte. Denne kontrollen må ivaretas av gruppen selv.

Det er også viktig at en alltid er nøye med å kvittere for at en oppgave er utført. Dersom en ansatt blir syk i løpet av dagen må en finne en annen ansatt som kan ta resten av arbeidslisten. Dersom det er kvittert for utførte oppgaver vil den nye ansatte da enkelt kunne se hvor langt den første ansatte var kommet på ruten sin.

6.4. Transporttid i arbeidslisten

Ved bruk av ruteplanlegger beregnes transporttid mellom oppdragene i arbeidslisten. I Profil 9.20 hentes transporttid tilbake til Profil fra ruteplanleggeren.

I den mobile løsningen vil en i utgangspunktet ikke se transporttiden. Arbeidslisten fremkommer uten transporttid slik som vist i utklipp i kolonnen til venstre nedenfor. I samme utklipp vil en imidlertid også se markert en ny kommandoknapp en kan trykke på dersom en vil se hvilken transporttid ruteplanleggeren har beregnet mellom oppdragene. Etter trykk på knappen vises arbeidslisten slik som vist i kolonnen til høyre.



Ved nytt trykk på den nye kommandoknappen fjernes transporttid fra visningen av arbeidslisten.