

Lathund Viva Omsorg

Innehåll

1. Inledning.....	3
2. Logga in i Viva Omsorg	3
3. Menyknappen.....	5
4. Sök brukare	6
5. Brukarkort	7
6. Skapa åtgärd, fallolycksrapport, provtagning, blodsocker eller avvikelserapport.	9
7. Läs planer.....	16
8. Läs/skicka Viva-meddelanden	17
9. Aktivitetslistan	20



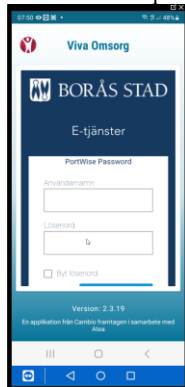
1. Inledning

I applikationen Viva Omsorg hittar du som användare samtliga brukare som du har behörighet till i Viva. Du kan läsa brukarinformation såsom adress, telefonnummer, kontaktpersoner, uppmärksamhetsinformation, insatser, planer och dokumentation (7 dagar bakåt i tiden). I Viva Omsorg kan du skapa åtgärdsregistrering, fallolycksrapport samt avvikelserapport. Som användare når du också Vivas e-tjänster från Viva Omsorg där du kan registrerar provtagning, plasmaglukosstatus, läsa och skicka Viva-meddelanden, se din att-göra-lista och läsa aktivitetslistan§.

2. Logga in i Viva Omsorg



- Öppna appen Viva Omsorg i din telefon.
- Logga in med ditt användarnamn och lösenord som du har vid inloggning i Borås Stad-dator. Klicka sedan på Submit.



Obs – version kan variera. Om inloggningsrutan inte ser ut enligt ovan, utan enligt nedan, behöver du byta kundmiljö. Detta gör du genom att trycka på tillbakaknappen på din telefon och se till att det bara står **boras** under **ange kundmiljö** och tryck på 'Anslut till Viva'. Logga in med dina Borås stad användaruppgifter. Vid behov av nytt lösenord kontakta dataservice på telefon 033-357600



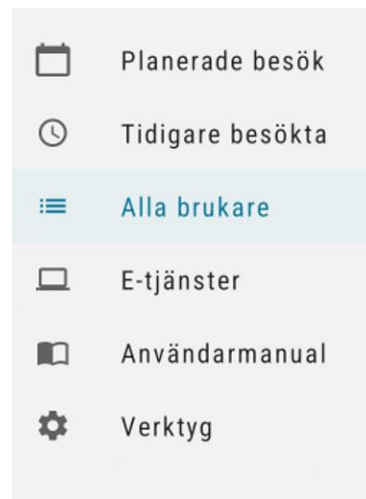
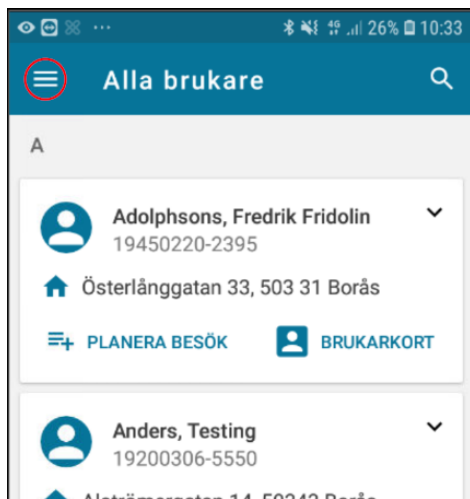


- c.) Ange en temporär PIN, minst sex valfria siffror (denna används endast under din nuvarande session som inloggad i Viva Omsorg och du uppmanas att slå in PIN-koden efter inaktivitet i appen). Tryck på 'Skapa'. Du loggas nu in i Viva Omsorg, inloggningsprocessen kan ta mer än 30 sekunder.
- d.) Efter inloggning kommer du till i vyn 'Alla brukare' där samtliga brukare som du har behörighet till i Viva finns listade i bokstavsordning.



3. Menyknappen

Längst upp till vänster finner du menyknappen, tryck på den för att öppna menyn.



Via menyknappen når du:

- **Planerade besök.** Används inte av Borås stad, all registrering av besök skall göras i TES App.
- **Tidigare besökta.** Används inte av Borås stad, all registrering av besök skall göras i TES App.
- **Alla brukare.** Här listas samtliga brukare i bokstavsordning som du har behörighet till i Viva.
- **E-tjänster.** Här når du funktionen för att läsa och skicka Viva-meddelanden samt läsa aktivitetslistan.
- **Verktyg.** Här ser du de dokument som inte skickats till Viva då du inte har internetuppkoppling och här loggar du ut ur Viva Omsorg. Du ser även vilken version av Viva omsorg som telefonen har samt loggar ut.

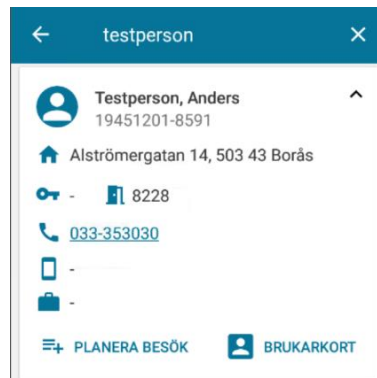
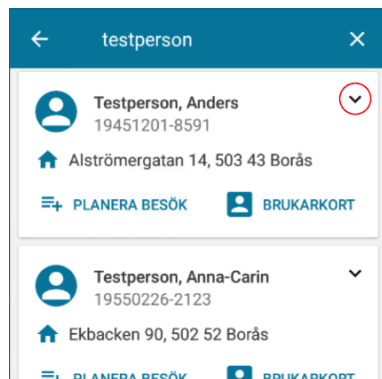


4. Sök brukare

- Gå till vyn "Alla brukare"
- Tryck på förstoringsglasat längst upp till höger.
- Sök på önskad brukare genom att skriva in på brukarens namn, personnummer eller adress i sökrutan och tryck på förstoringsglasat längst ner till höger.
- Alla brukare som matchar din sökning visas nu. Du kan bläddra till rätt brukare genom att swipa (dra fingret på telefonens skärm) upp och ner bland namnen. För att stänga ned tangentbordet, tryck på telefonens bakåt-knapp längst ner till höger.
- I översikten visas brukarens namn, personnummer samt adress. Önskar du ytterligare information (ev. nyckelnummer, portkod och telefonnummer (hem/mobil/arbete)), tryck på den lilla nedåtpilen till höger om brukarens namn.

Du kan direkt i Viva Omsorg trycka på ett telefonnummer för att ringa upp numret.

(Knappen 'Planera besök' (ska ej användas) beskrivs i kapitel 5 och knappen "Brukarkort" i kapitel 6 i denna lathund.)





5. Brukarkort

Ladda fullständig data

För att kunna se utökad information om brukaren (insatser, planer och dokumentation) behöver du aktivt ladda fullständig data enligt nedan. På brukaren visas nu även sekretessmarkering från Viva.

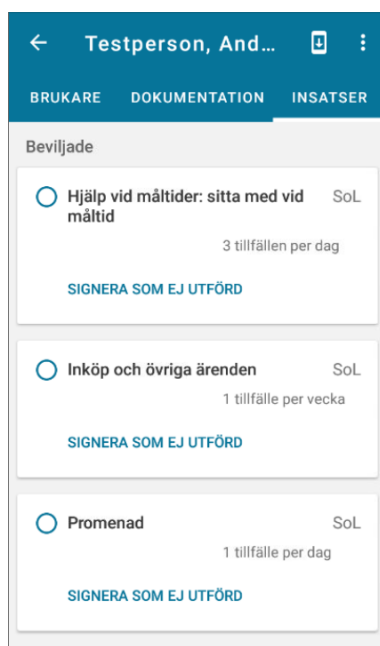
- Sök fram önskad brukare och tryck på 'Brukarkort'.
- När du trycker på brukarkortet så kommer du till en popupruta med uppmärksamhetsinformation. Klicka på OK för att ta bort denna.
- Uppe i det högra hörnet, tryck på symbolen som föreställer en telefon med en vit nedåtpil. All brukardata laddas då till appen.



De brukare som användaren har laddat ner brukardata på markeras med en bock i vyn alla brukare.

Flikar på brukarkortet

- Brukare**
Fliken 'Brukare' innehåller information om brukaren (namn, personnummer, adress, nyckelnummer, portkod, telefon hem, telefon mobil, telefon arbete) här finns också information om närstående och kontaktpersoner. Nu visas även Viktig information här.
- Dokumentation.**
Här kan du se den dokumentation som finns på brukaren om som är gjord de sista 7 dagarna. Dock visas inte avvikelser.
- Insatser.**
Här visas de insatser som brukaren har beviljats. Glöm inte att du behöver ladda fullständig data för brukaren (se avsnitt 6.1) för att insatserna ska visas.



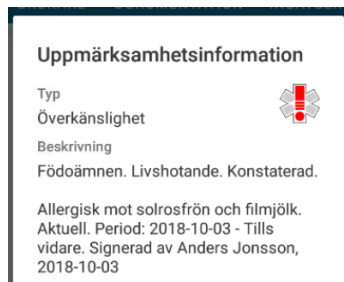


På brukarkortet visas även:

Uppmärksamhetsinformation.

Viktig information som vanligtvis upprättas av legitimerad personal.

Tryck på symbolen  för att läsa informationen.

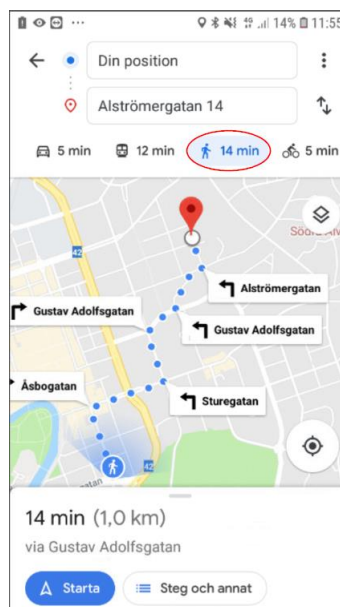
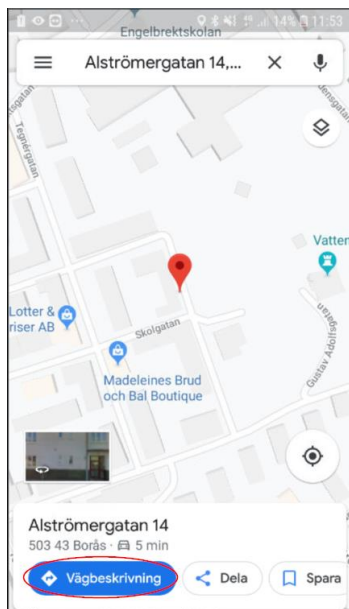


Visa på karta.

För att se brukarens adress på karta, tryck på 'Visa på karta'.



Google Maps öppnas i telefonen och markerar brukarens adress på kartan. Tryck på 'Vägbeskrivning' följt av önskat färd sätt (bil/gång/cykel) så visas lämplig färdväg. Tryck på 'Starta'-knappen längst ner för att få guidning till adressen.



Starta besök.

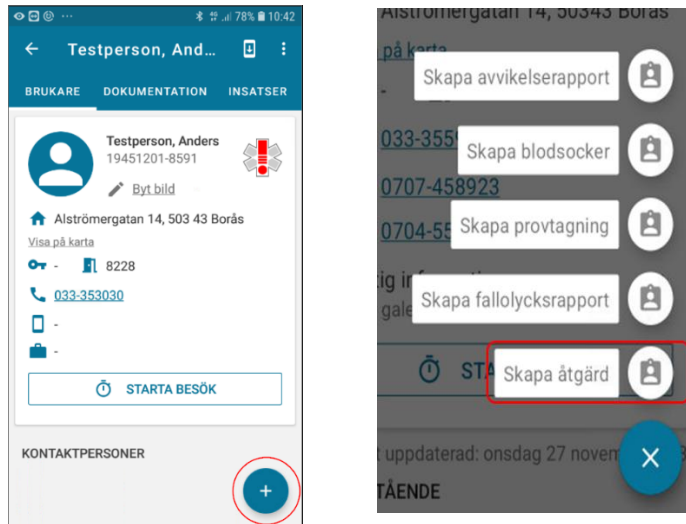
Används inte av Borås stad, all registrering av besök skall göras i TES App.



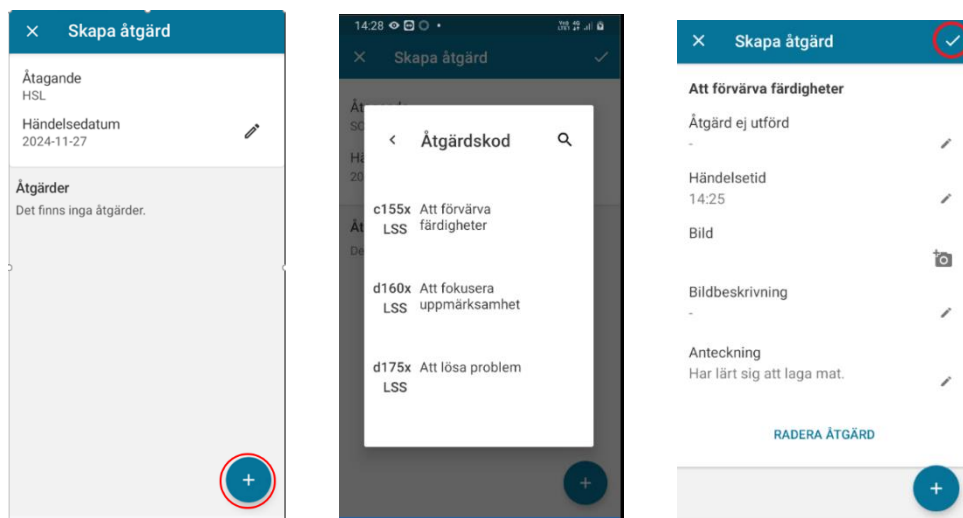
6. Skapa åtgärd, fallolycksrapport, provtagning, blodsocker eller avvikelserapport.

Skapa åtgärd

- Sök upp den brukare du ska dokumentera på och gå till brukarkortet.
- Tryck på plustecknet längst ner till höger och därefter på symbolen för 'Skapa åtgärd'



- Välj rätt åtagande utifrån vilket lagrum dokumentationen hör hemma, finns det bara ett åtagande är detta förvalt.
- Händelsedatum är förvalt till dagens datum, ändra vid behov datum genom att trycka på pennan bredvid.
- Tryck på pluset nere i högra hörnet.
- Välj den åtgärdskod du ska dokumentera på.
- Klicka på pennan bredvid händelsetid.
- Markera timmar eller minuter och flytta visaren till tiden för händelsen.
- Klicka på pennan bredvid rubriken anteckning.

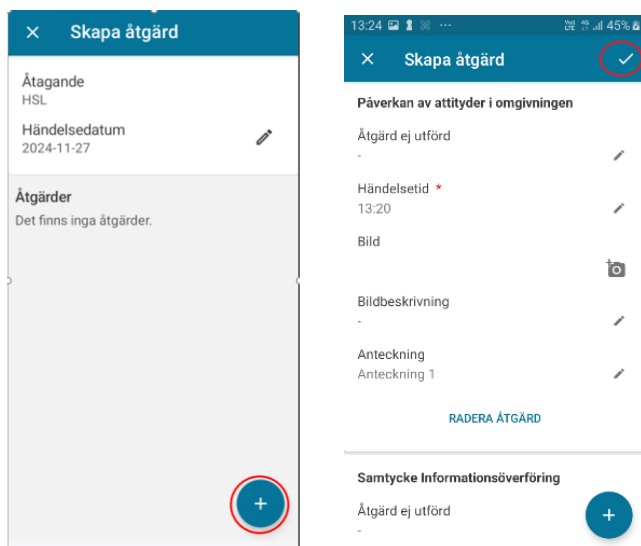


- Finns det en autotext kommer den upp men kan raderas eller korrigeras
- Skriv din anteckning
- Klicka OK

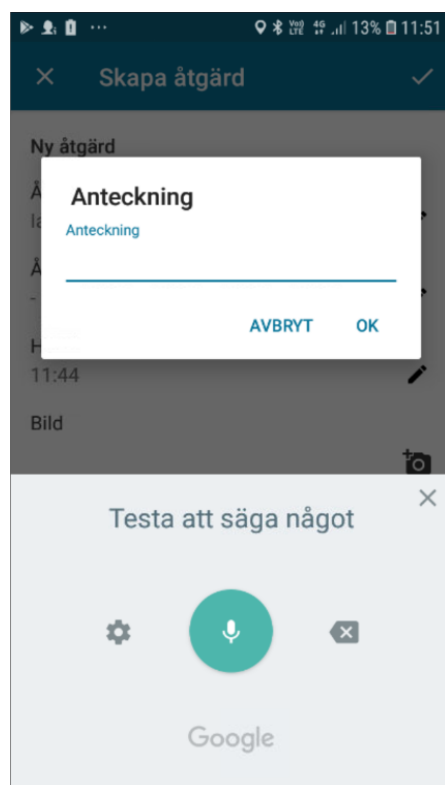
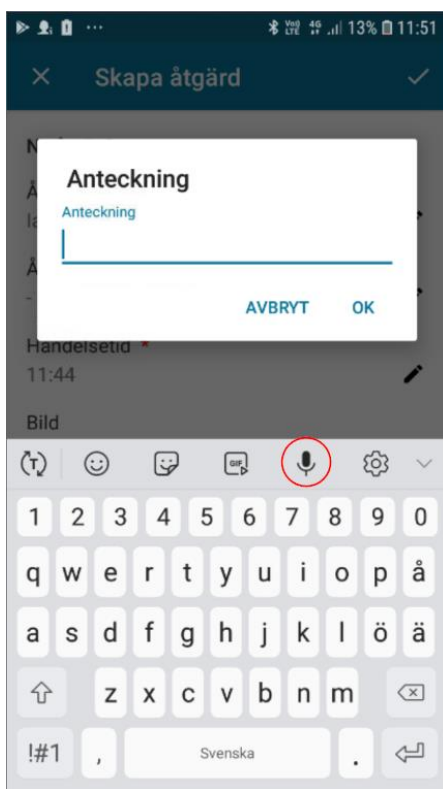


BORÅS STAD

- l.) Klicka på den vita boken uppe till höger för att spara anteckningen. När du tryckt på den vita boken finns anteckningen att läsa under fliken 'Dokumentation' i brukarkortet (samt i brukarens journal i vanliga Viva).
- m.) Vill du skriva två anteckningar i följd så skriv en anteckning enligt ovan. Innan du klickar på den vita boken för att spara klickar du på pluset igen och skriver en anteckning till.



Tips: Det finns möjlighet att prata in din anteckning, istället för att skriva den manuellt, genom att använda telefonens mikrofon. Ovanför bokstavstangenterna, tryck på mikrofonsymbolen och när ”Testa att säga något” visas så kan du börja prata in det du vill anteckna så omvandlar telefonen det du säger till text. Se bild nedan:

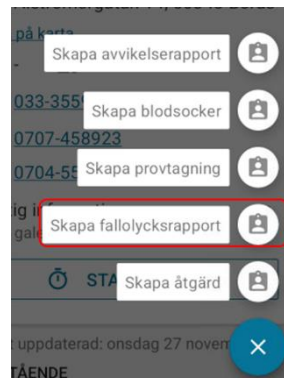
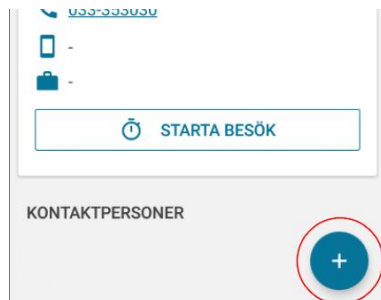


N



Skapa fallolycksrapport

- Öppna önskad brukares brukarkort och fliken 'Brukare'.
- Tryck på plustecknet längst ner till höger och därefter på symbolen för 'Skapa fallolycksrapport'. Välj sedan önskat åtagande och tryck på 'Nästa'.



- Fyll i samtliga fält/rubriker som efterfrågas i fallolycksrapporten, se aktuell rutin i Canea. När du är färdig, tryck på den vita boken uppe till höger för att spara fallolycksrapporten. Ansvarig för uppföljning väljs automatiskt utefter vilket åtagande man valt att registrera fallavvikelse rapporten i. Datum för uppföljning sätts alltid dagens datum.

Namn
Testperson, Anders

Personnummer
19451201-8591

Veckodag
Thursday

Händelsedatum
2019-08-22

Utförd av
Anders Jonsson/BKMAN

Händelsetid
15:11

Beskrivning av händelseförlopp, konsekvenser för patienten/brukaren och vidtagna åtgärder.
Brukaren hittades av larmpersonal på golvet bredvid sängen. Brukaren hade glidit ur sängen men landat mjukt på täcke och kuddar. Inga synliga skador, SSK kontaktad via telefon.

Patientens/brukarens egen förklaring till fallet

Skapa fallolycksrapport

Patientens/brukarens fotbeklädning/höftskydd
Var barfota

Föregicks fallet av några särskilda symtom *
Nej

Särskilda yttre omständigheter som kan ha påverkat fallet
Nej

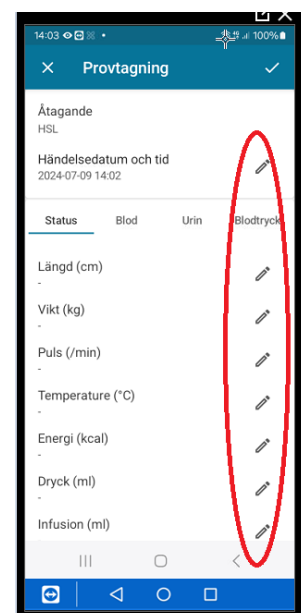
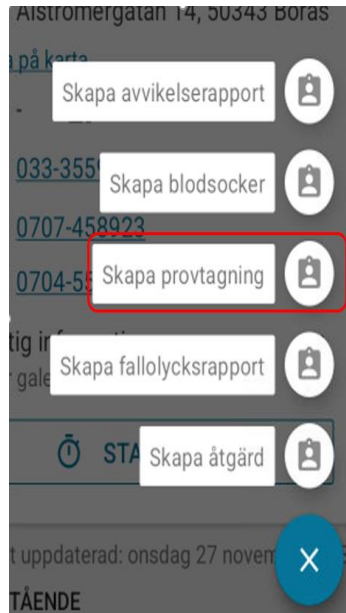
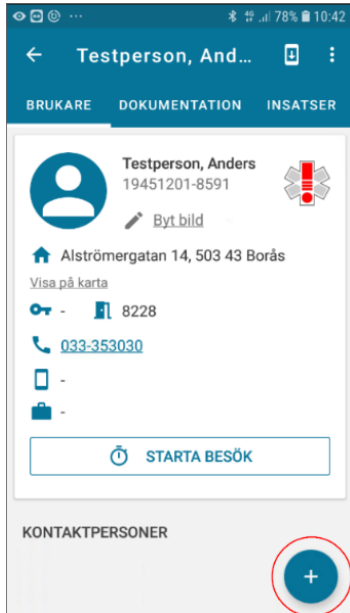
Kontaktat *
Sjuksköterska

Inskrivnen i kommunal hemsjukvård *
Ja

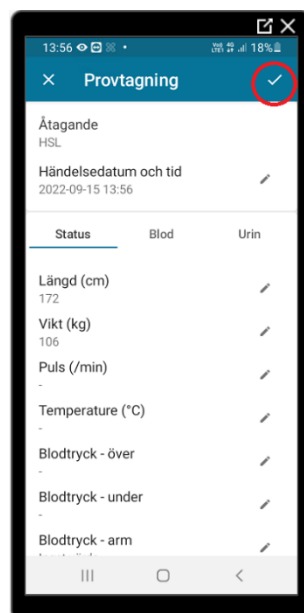
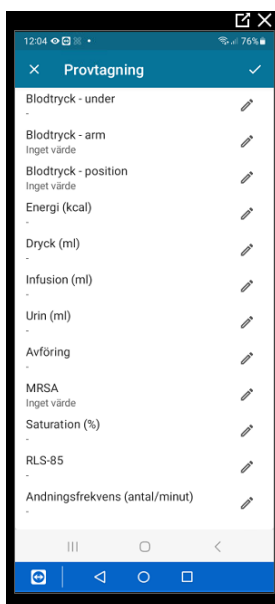
Uppföljning *
Pernilla Carlén/BKMAN
2019-08-22

Skapa provtagning

För att skapa provtagning på en brukare/patient så gå till brukarkortet Klicka på Plus nere i högra hörnet. Meny kommer då upp. Klicka på Skapa provtagning. Klicka på pennan uppe till höger och ändra ev händelsetid.

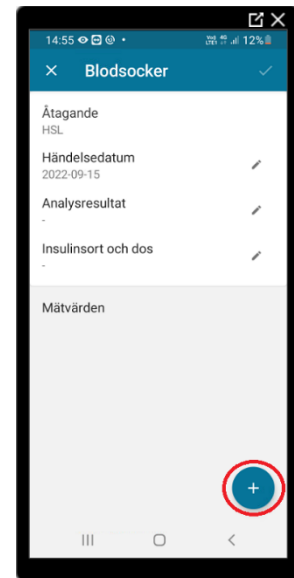
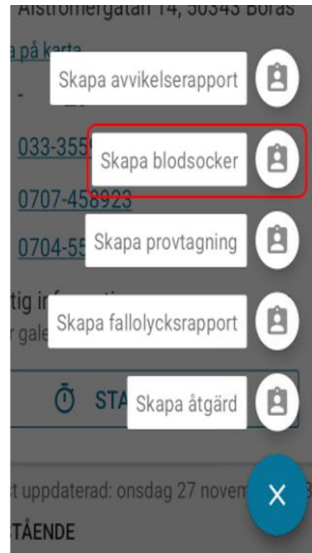
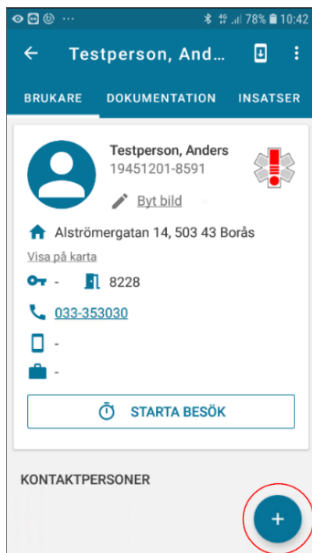


- Klicka sedan på pennan bredvid den provtagning du vill registrera och fyll i mätvärdet.
- Klicka OK
- Klicka på bocken i högra hörnet.
- Klicka sedan spara och ok.

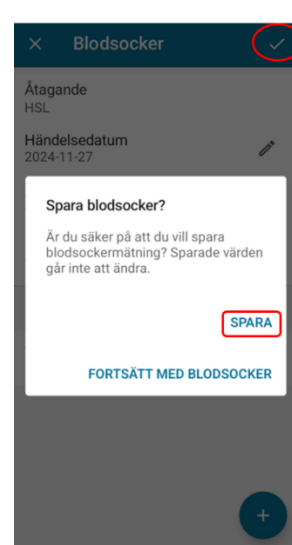
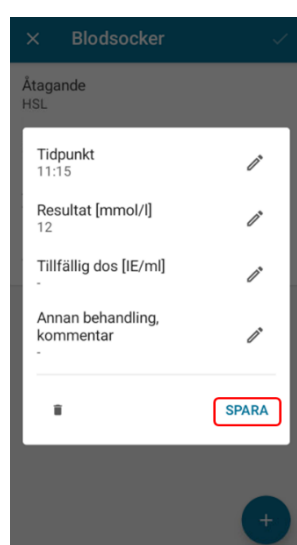
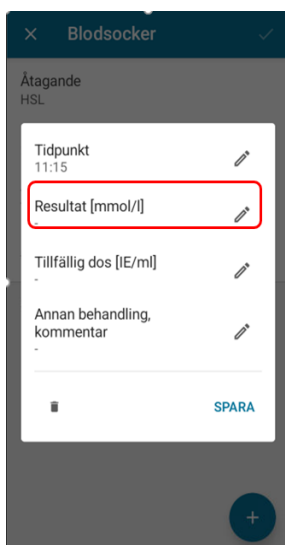


Skapa blodsocker

- För att skapa blodsocker på en brukare/patient så gå till brukarkortet
- Klicka på Plus nere i högra hörnet.
- Klicka sedan på Skapa blodsocker.
- Klicka på Plus nere i högra hörnet.
- Klicka på pennan för att ändra tid



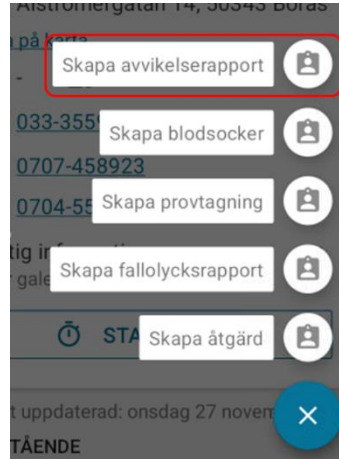
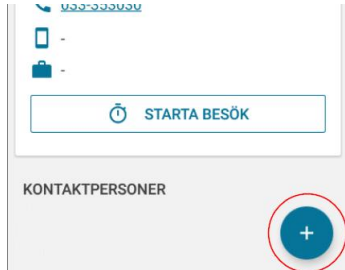
- Nedanstående ruta kommer upp. Klicka på pennan bredvid händelsetid.
- Markera timmar eller minuter och flytta visaren till tiden för provtagningen.
- Klicka OK
- Klicka på pennan och fyll i Resultat.
- Klick OK
- Klicka sedan Spara och därefter vit bock uppe till höger.
- Klicka Spara och OK



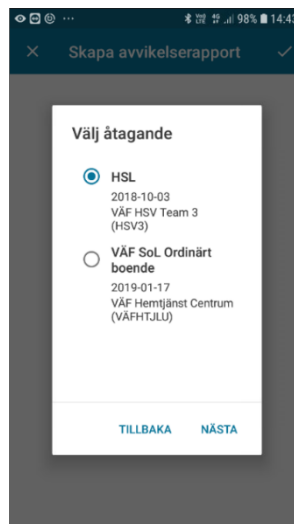
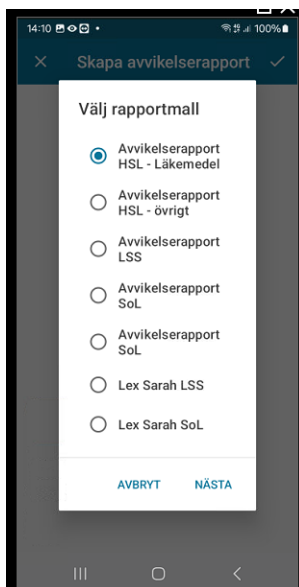


Skapa avvikelserapport

- Öppna önskad brukares brukarkort och fliken 'Brukare'.
- Tryck på plustecknet längst ner till höger och därefter på symbolen för 'Skapa avvikelserapport'.



- Välj önskad rapportmall och tryck på 'Nästa' och välj sedan önskat åtagande och tryck på 'Nästa'.



- Fyll i samtliga fält/rubriker som efterfrågas i avvikelserapporten enligt aktuell rutin i Canea. Ansvarig för uppföljning väljs automatiskt utefter vilket åtagande man valt att registrera avvikelserapporten i. Datum för uppföljning sätts alltid dagens datum. När du är färdig, tryck på den vita boken uppe till höger för att spara och signera avvikelserapporten.



Skapa avvikelserapport

Namn
Testperson, Anders

Personnummer
19451201-8591

Veckodag
torsdag

Händelsedatum
2019-09-05

Utförd av
Anders Jonsson/BKMAN

Händelsetid
13:05

Vad har hänt *

Hittade vid dagens morgonbesök gårdagskvällens apodospåse kvar i medicinskapet. Brukaren verkar opåverkad av uteblivna dosen.

Typ av fel *

Helt utebliven dos

Skapa avvikelserapport

opåverkad av uteblivna dosen.

Typ av fel *

Helt utebliven dos

Avvikelsen gäller *

Apodospåse

Konsekvens för patienten *

Inte aktuellt

Vidtagna åtgärder i samband med händelsen

Kontakt sjuksköterska

Fel upptäckt före överlämnande *

Nej

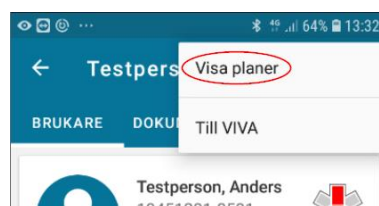
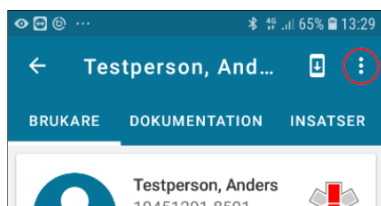
Uppföljning *

Pernilla Carlen/BKMAN
2019-09-05

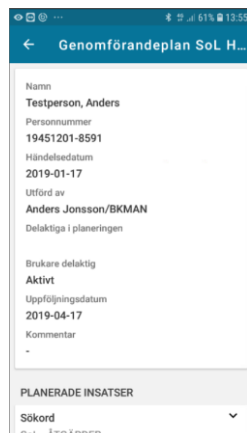
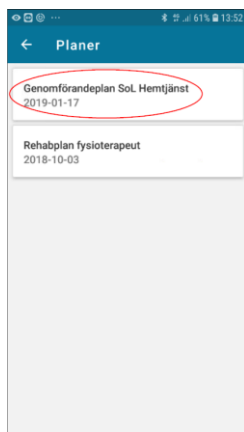
7. Läs planer

De planer (genomförandeplan, vårdplan, rehabplan, hjälpmedelsuppföljning) som finns registrerade på brukaren i Viva finns att läsa i Viva Omsorg. Glöm inte att du behöver ladda fullständig data för brukaren för att de planerade insatserna ska visas.

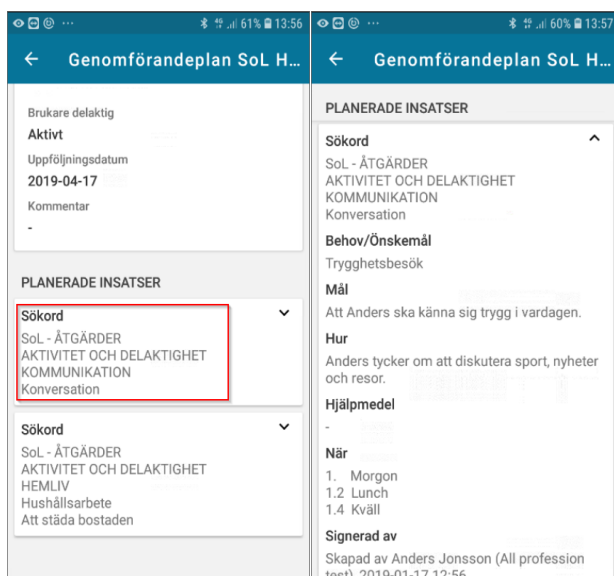
- a.) I önskad brukares brukarkort: Längst upp till höger, tryck på de tre vita punkterna och därefter på 'Visa Planer'



- b.) Tryck på önskad plan för att öppna den.



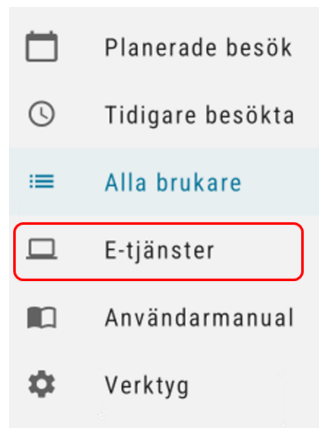
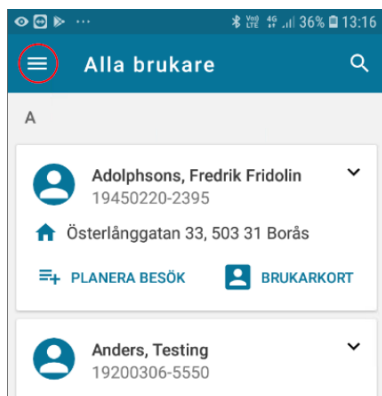
- c.) Tryck pilen nedåt för att läsa planerade åtgärder/insatser.



8. Läs/skicka Viva-meddelanden

Läs Viva-meddelanden

- a.) Gå till en vy (exempelvis ”Alla brukare”) och tryck på menyknappen uppe till vänster. Tryck därefter på ”E-tjänster”.



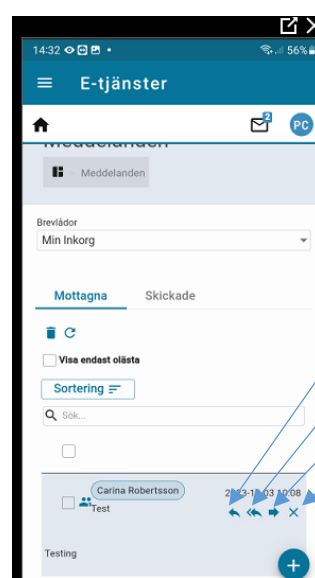
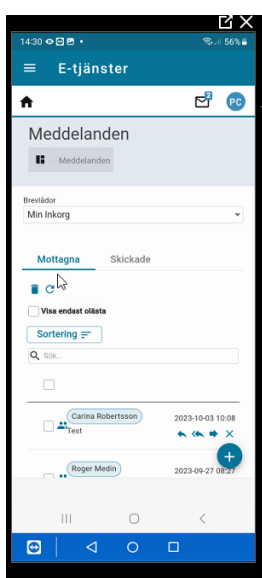
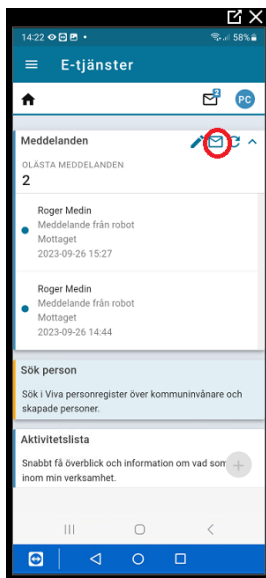
- b.) Du hamnar då i motsvarigheten till Viva start, bild 1 nedan. Bilden visar dina olästa meddelanden. Klicka på ikonen för meddelande (den röda ringen) och du kommer då till dina meddelanden, se bild 2.

Tryck på det meddelande du vill läsa och meddelandet fälls ut, se bild 3. Du kan sedan välja att låta meddelandet vara, besvara meddelandet (1), svara flera användare på en gång (2) skicka vidare meddelandet till annan mottagare (3) eller radera meddelandet (4). Genom att trycka på fliken ”Skickade” kan du se de meddelanden du skickat.

Bild 1

Bild 2

Bild 3

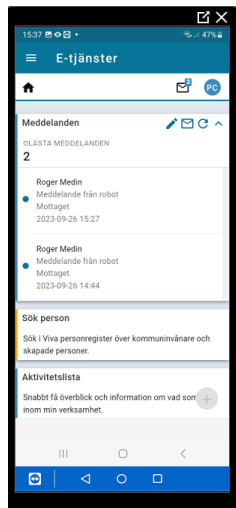


- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

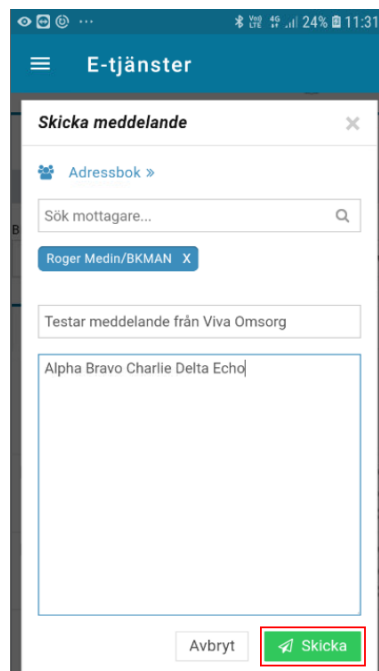
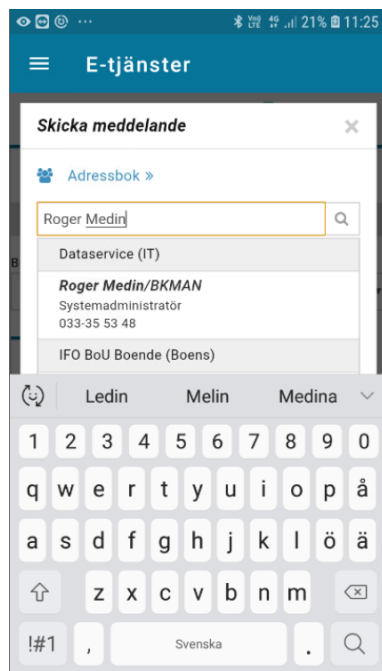


Skicka Viva-meddelanden

- a.) För att skicka ett nytt meddelande, gå till startsidan för e-tjänster tryck på symbolen som är ett brev längst upp, klicka sedan på pennan. Tryck i fältet 'Sök person' för att söka fram namnet på den eller de du vill skicka meddelande till.

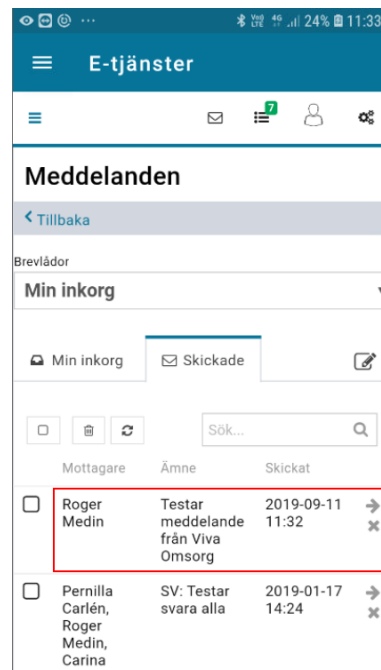
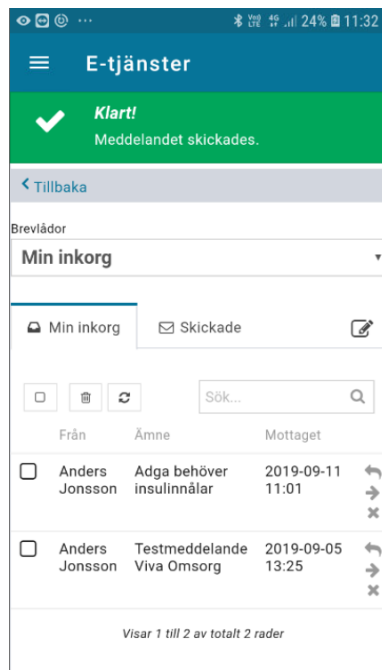


- b.) När du sökt fram önskad mottagare, tryck på namnet som då blir blåmarkerat och hamnar under rutan 'Sök mottagare'. Sök fram och lägg till ytterligare mottagare om så önskas. Skriv sedan rubrik och ditt meddelande innan du trycker på knappen 'Skicka' för att skicka ditt meddelande.





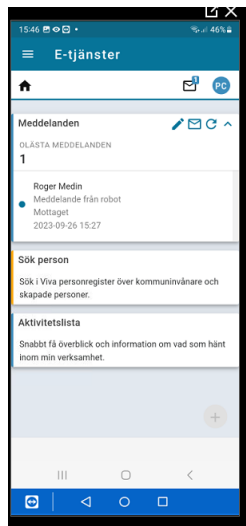
- c.) Du får information om att meddelandet skickats. Du kan därefter se det skickade meddelandet under fliken 'Skickade'.



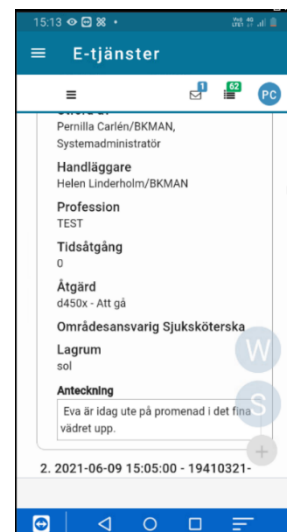
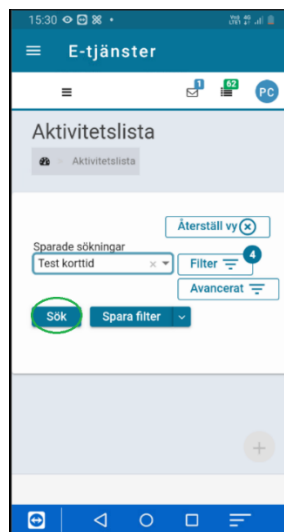
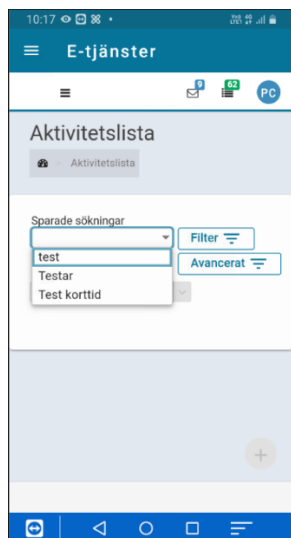


9. Aktivitetslistan

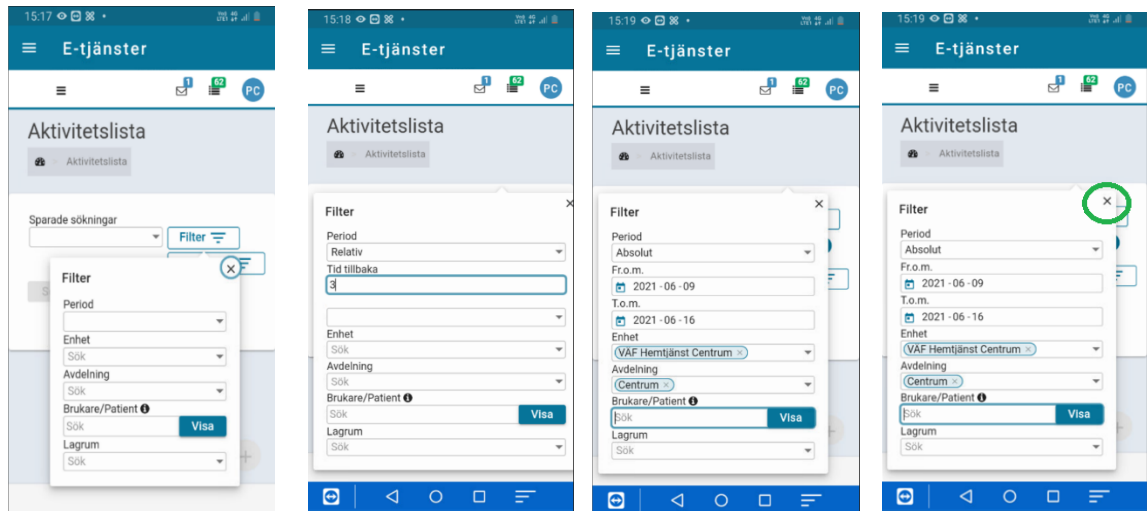
- a.) För att läsa aktivitetslistan så gå till e-tjänster
- b.) Klicka på Aktivitetslista



- c.) Sparad sökning:
Klicka på den **sparade sökningen** du vill använda och klicka sedan på **sökknappen**. Klicka på den post du önskar läsa.



- d.) För att göra en ny sökning. Klicka på filter Kan göras på två olika sätt. Antingen relativ sökning och då söker den på tex 3 dagar tillbaka i tiden eller absolut och då söker du på vissa angivna datum.
- e.) **Relativ sökning:** Klicka på **Filter**, under period klickar du på **Relativ**, lägg sedan in den **enhet och avdelning** du vill söka på. Klicka sedan på krysset och sedan sök så kommer aktivitetslistan upp.



- f.) **Absolut sökning:** Klicka på **Filter**, under period **lägger du in de datum du vill söka på**, fyll sedan i **enhet och avdelning**. Klicka sedan ner rutan genom att klicka på krysset enligt bild ovan. Klicka sedan på **Sök** och du kan nu läsa aktivitetslistan.