



Rutin i Treserva vid verksamhetsövergång

När verksamhet övergår till annan utförare ska brukarnas dokumentation avslutas och skrivas ut för arkivering. Den avlämnade enheten kan med brukarens samtycke kopiera de senaste journalbladen/anteckningarna i omvårdnadsjournalen, aktuell genomförandeplan samt dokument som är av särskilt värde för fortsatt säker vård och överlämna till mottagande enhet.

Behörigheter till avlämnande och mottagande enheter ska avslutas, respektive tilldelas för berörda verksamhetsombud och omvårdnadspersonal.

Avvikelseanalys och debiteringskörning

Behörighet för verksamhetschef till Avvikelser och Debitering ligger kvar 14 dagar efter övertagandet för att analys av avvikelse och avslutande debiteringskörning ska kunna genomföras av den avlämnande utföraren.

Dokumentation:

Avlämnande utförare:

1. Avlämnande utförare *avslutar journal* med avslutsdatum dagen före övertagande. (Utskrift och arkivering av journalhandlingar enligt riktlinjer för detta).
2. *överlämna kopia på senaste journalblad/anteckningar i omvårdnadsjournalen, aktuell genomförandeplan samt dokument av särskilt värde för fortsatt säker vård* till mottagande utförare efter inhämtat *samtycke* från brukaren.
3. Samtliga registrerade avvikelser ska analyseras och färdigbehandlade av verksamhetschef inom 14 dagar efter övergången. Behörighet till avvikelserna kommer att finnas kvar under den perioden och släcks därefter ner.

Användarstöd för vård och omsorg:

4. Användarstöd för vård och omsorg skapar de nya mottagande enheterna i Treserva och flyttar över verkställigheterna med övertagandedatumet som startdatum.

Mottagande utförare:

5. *Ny journal upprättas* vid övertagandet och *relevant dokumentation* förs in.

Behörigheter:

Avlämnande utförare:

Verksamhetsombud:

Verksamhetschefen hos avlämnande utförare meddelar Användarstöd för vård och omsorg att verksamhetsombudens behörigheter ska upphöra att gälla med dagen före övertagandedatum som t o m-datum.

Omvårdnadspersonal:

Verksamhetsombud hos avlämnande utförare avslutar omvårdnadspersonalens behörigheter med dagen före övertagandedatum som t o m-datum. Behörighetsavsluten kan registreras i förväg av ansvarigt verksamhetsombud. (se bilaga 1: *Avsluta behörighet på enhet*)



Omsorg och äldreförvaltningen
Enheten för IT och e-hälsa

Mottagande utförare:

Verksamhetsombud:

Mottagande verksamhetschef meddelar Användarstöd för vård och omsorg om vilka medarbetare som utsetts till verksamhetsombud, genom behörighetsansökan för detta. Om medarbetaren sedan tidigare har genomgått utbildning för rollen läggs behörigheten in i Treserva direkt. (Behörighetsblankett på: www.linkoping.se/anvandarstod)

Nya verksamhetsombud måste genomgå utbildning innan behörighet ges. Utbildningstillfällen annonseras på Kunskapsportalen.

Omvårdnadspersonal:

Befintlig personal som är kvar på enheten efter övertagandet söks upp i Treservas användaradministration och tilldelas behörighet till de nya enheterna av verksamhetsombudet/behörighetsadministratören hos mottagande utförare.

Helt ny personal utbildas och läggs upp som nya användare av verksamhetsombudet enligt gällande rutin.

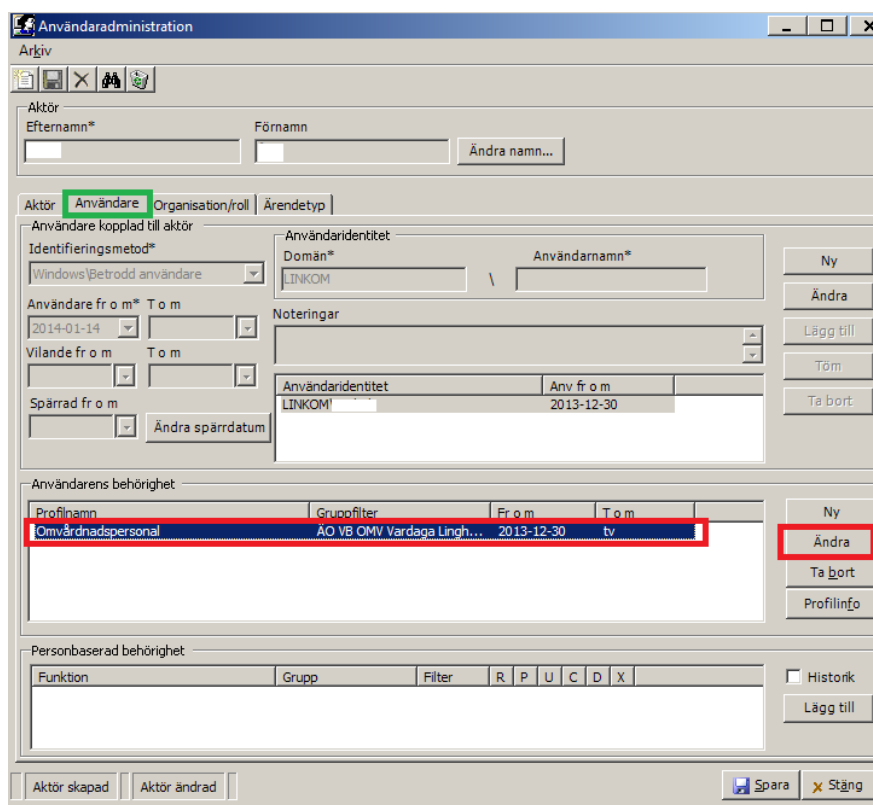
Se bilaga *Behörighetstilldelning vid verksamhetsövergång*.

Omsorg och äldreomsorgen
Enheten för IT och e-hälsa

Bilaga 1: Avsluta behörighet på enhet

Service – Användaradministration – fliken Användare

Leta upp och öppna aktuell användares konto. Gå till fliken *Användare*. Markera raden "Omvårdnadspersonal" i listan Användarens behörighet. Klicka på knappen **Ändra**.



The screenshot shows the 'Användaradministration' window. The 'Användare' tab is active. The 'Användarens behörighet' section contains a table with the following data:

Profilnamn	Gruppfilter	Fr o m	T o m
Omvårdnadspersonal	AO VB OMV Vardaga Lingh...	2013-12-30	tv

The 'Ändra' button is highlighted with a red box.

Sätt *T o m – datum* till den sista dagen före övertagandet. (Säkerställ att aktuellt gruppfilter fortfarande är synligt i listan Kombinera med gruppfilter.) Klicka på **Välj**.



Omsorg och äldreförvaltningen
Enheten för IT och e-hälsa

Profilnamn	Period
IT-ombud steg 1	2013-03-06 -tv
Konfig grundinställningar	2010-06-02 -tv
Konfiguration organisation/insats	2010-06-02 -tv
LKDATA Utskriftstest	2008-04-04 -tv
LSS-lots	2008-04-06 -tv
Medicinskt Ansvarig Sjuksköterska	2009-11-10 -tv
Myndh Gemensam admin	2009-10-29 -tv
Nya debiteringen	2012-01-20 -tv
Omsorgskontor LAS och Statistik	2011-08-19 -tv
Omvårdnadspersonal	2009-11-02 -tv
Personal myndighet kolla behög...	2010-05-25 -tv
Rätta Beslut	2012-05-22 -tv
Sekretess RSV skyddad	2009-07-30 -tv
Sociala jouren	2009-12-17 -tv
Statistik Soc verksamh. utv.	2013-10-10 -tv
Statistik övergripande	2011-08-19 -tv
Säkkop FH Handläggare	2008-04-06 -tv
Sök person - uppdatera personup...	2013-11-12 -tv
Test	2010-04-13 -tv

Tom-datum har lagts till på raden. **Spara.**

Profilnamn	Gruppfilter	Fr o m	T o m
Omvårdnadspersonal	AO VB OMV Vardaga Lingh...	2013-12-30	2014-01-31

Välj fliken *Organisation/Roll*. Dubbelklicka på enhet i *Organisatorisk enhet*. Fyll i *tom-datum* och **Lägg till**. Fortsätt med ev. övriga enheter där behörighet ska avslutas genom att dubbelklicka på dem i tur och ordning och gör på samma sätt. Avsluta med **Spara**.



Omsorg och äldreförvaltningen
Enheten för IT och e-hälsa

Användaradministration

Arkiv

Aktör

Efternamn* Förnamn

Aktör Användare Organisation/roll Ärendetyp

Ange aktörens verksamhetsroller per organisatorisk enhet

Organisatorisk enhet Verksamhetsroll

Linghem Lärkan demens (Vardaga) Omvårdnadspersonal

Fr o m 2013-12-01 To m 2014-01-31 Huvudroll*

Omvårdnadspersonal

Kontroll mot delegation

	januari 2014							Fr o m	To m	Kontroll mot deleg...
Organisatorisk enhet	må	ti	on	to	fr	lö	sö			
Linghem Lärkan demens (Vardaga)	30	31	1	2	3	4	5	2013-12-01	tv	Ja
Linghem Svaian (Vardaga)	6	7	8	9	10	11	12	2013-12-01	tv	Ja
Linghem Trasten (Vardaga)	13	14	15	16	17	18	19	2013-12-01	tv	Ja
PERSONAL (Vardaga)	20	21	22	23	24	25	26	2013-12-01	tv	Ja
	27	28	29	30	31	1	2			
	3	4	5	6	7	8	9			

Idag: 2014-01-14

Aktör skapad 2013-12-30 / gerafk Aktör ändrad 2013-12-30 / gerafk



Bilaga 2: Behörighetstilldelning vid verksamhetsövergång

Aktivitet som utförs av Användarstöd för vård och omsorg: För att verksamhetsombudet hos mottagande utförare ska få åtkomst till användarna måste aktuell *PERSONAL (utförarnamn)* – enhet ha lagts till på fliken Organisation/Roll hos samtlig omvårdnadspersonal som följer med vid verksamhetsövergången.

Aktör | Användare | Organisation/roll | Ärendetyp

Ange aktörens verksamhetsroller per organisatorisk enhet

Organisatorisk enhet Väj från träd Verksamhetsroll

Fr o m T o m Huvudroll*

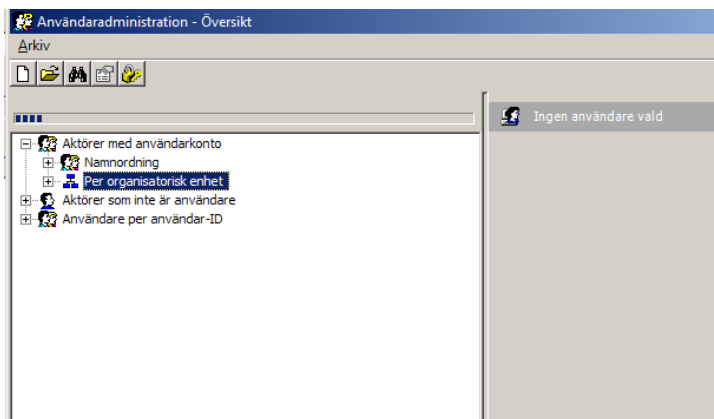
Kontroll mot delegation

Organisatorisk enhet	Verksamhetsroll	Fr o m	T o m	Kontroll mot deleg...
Linghem Lärkan demens (Vardaga)	Omvårdnadspersonal	2013-12-01	tv	Ja
Linghem Svalan (Vardaga)	Omvårdnadspersonal	2013-12-01	tv	Ja
Linghem Trasten (Vardaga)	Omvårdnadspersonal	2013-12-01	tv	Ja
PERSONAL (Leanlink)	Omvårdnadspersonal	2014-01-14	tv	Ja
PERSONAL (Vardaga)	Omvårdnadspersonal	2013-12-01	tv	Ja

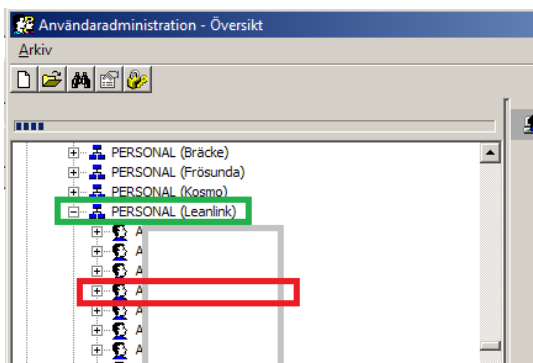
Omsorg och äldreförvaltningen
Enheten för IT och e-hälsa

Verksamhetsombudets aktivitet:

Öppna *Användaradministrationen* och välj *Aktörer med användarkonto* – *Per organisatorisk enhet* och öppna aktuell *PERSONAL-enhet*.



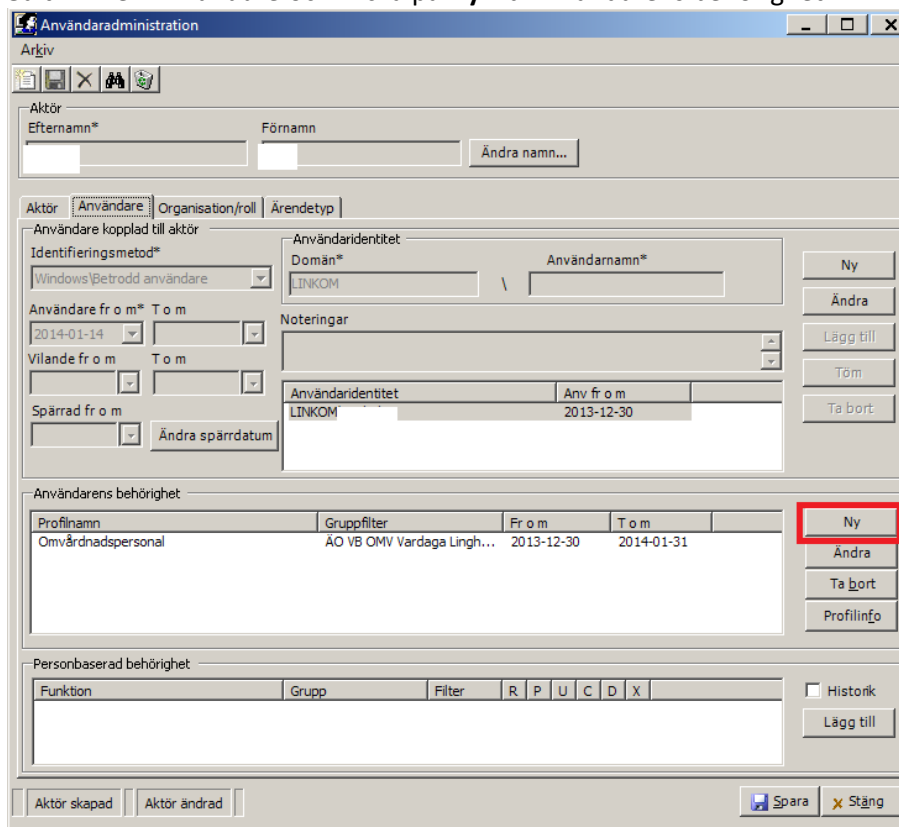
Markera den användare i listan som ska tilldelas ny behörighet. **Säkerställ att det är rätt person genom att kontrollera användarnamnet** som visas till höger när användaren är markerad i trädet. (Många har samma namn.) Dubbelklicka därefter på användarens namn i trädet till vänster.



Omsorg och äldreförvaltningen
Enheten för IT och e-hälsa

Användarens konto visas.

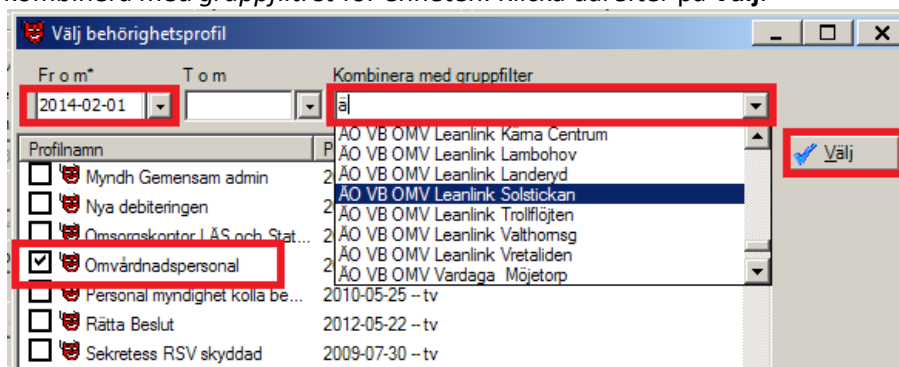
Gå till fliken *Användare* och klicka på **Ny** vid Användarens behörighet.



The screenshot shows the 'Användaradministration' window with the 'Användare' tab selected. The 'Användare kopplad till aktör' section is visible, showing a table of user profiles. The 'Ny' button is highlighted with a red box.

Profilnamn	Gruppfilter	Fr o m	T o m
Omvårdnadspersonal	AO VB OMV Vardaga Lingh...	2013-12-30	2014-01-31

Sätt *fr o m-datum* till övertagandets första dag. Välj *Profilnamn: Omvårdnadspersonal* och kombinera med *gruppfilter* för enheten. Klicka därefter på **Välj**.



The screenshot shows the 'Välj behörighetsprofil' dialog box. The 'Fr o m' date is set to 2014-02-01. The 'Kombinera med gruppfilter' dropdown is set to 'ä'. The 'Omvårdnadspersonal' profile is selected in the list, and the 'Välj' button is highlighted with a red box.

Profilnamn	P	2
Myndh Gemensam admin		2
Nya debiteringen		2
Omsorgskontor LÅS och Stat...		2
Omvårdnadspersonal	<input checked="" type="checkbox"/>	2
Personal myndighet kolla be...		2
Rätta Beslut		2
Sekretess RSV skyddad		2



Omsorg och äldreförvaltningen
Enheten för IT och e-hälsa

Den nya raden med behörighet har lagts till med startdatum för övertagandet i kolumnen Fr o m.

The screenshot shows a user management interface with several sections:

- Aktör** (Actor) section: Includes fields for 'Användare kopplad till aktör', 'Identifieringsmetod*' (set to 'Windows/Betrodd användare'), 'Användaridentitet' (Domain: LINKOM, Username: \), and 'Användarnamn*'. Buttons: Ny, Ändra, Lägg till, Töm, Ta bort.
- Användare** (User) section: Includes 'Användare fr o m*' (2014-01-14), 'Vilande fr o m', and 'Spärrad fr o m'. Buttons: Ändra spärrdatum.
- Noteringar** (Notes) section: Includes 'Användaridentitet' (LINKOM\asahah) and 'Anv fr o m' (2013-12-30).
- Användarens behörighet** (User's permissions) section: A table with columns: Profilnamn, Gruppfilter, Fr o m, T o m. Buttons: Ny, Ändra, Ta bort, Profilinfo.

Profilnamn	Gruppfilter	Fr o m	T o m
Omvårdnadspersonal	AO VB OMV Vardana Lingham	2013-12-30	2014-01-31
Omvårdnadspersonal	AO VB OMV Leanlink Lingham	2014-02-01	tv

Växla till fliken *Organisation/Roll*. Gå till listrutan **Organisatorisk enhet**. Leta upp aktuell enhet och markera den. Välj *Omvårdnadspersonal* i rutan **Verksamhetsroll** och sätt *datum* i **Fr o m** för start av behörigheten. **Lägg till**. Fortsätt med nästa enhet på samma sätt, om fler ska läggas till i behörigheten. Avsluta inmatningen när alla enheter är tillagda med **Spara** längst ner till höger.

The screenshot shows the 'Organisation/Roll' tab in the user management software. The 'Aktör' section is at the top. Below it, the 'Organisation/Roll' section is active, showing a list of organizational units. The 'Lingham Svalan (Leanlink)' unit is selected. The 'Verksamhetsroll' dropdown is set to 'Omvårdnadspersonal'. The 'Fr o m' date is set to '2014-02-01'. The 'Lägg till' button is highlighted with a red box. The 'Kontroll mot delegation' checkbox is checked.

Organisatorisk enhet	Verksamhetsroll	Fr o m	T o m	Kontroll mot deleg...
Lingham Svalan (Leanlink)	Omvårdnadspersonal	2014-02-01		