

# HSL-Uppdrag

## För en säkrare informationsöverföring



Manual för sjuksköterskor. Gäller from 20190119

# Vad är ett HSL-Uppdrag?

Ett HSL-Uppdrag är en åtgärd/instruktion/ordination skapad av legitimerad personal som ska utföras av icke legitimerad personal. Åtgärden skickas som ett HSL-Uppdrag och mottages/verkställs av enhetschef.

## Åtgärd med HSL Uppdrag

När en Åtgärd har ett aktuellt HSL Uppdrag kopplat till sig visas en blå symbol med ett plustecken i framför Åtgärden.

 lenjon004 20180410 kl. 13:20 Skapat: 20180410 kl. 13:21  
 lenjon004 20180410 kl. 13:20 Skapat: 20180410 kl. 13:21

# Skapa Åtgärd

När Åtgärd skapas:

- Ska åtgärden vara återkommande, välj pågående.
- Ska åtgärden utföras en gång, välj engångsåtgärd.

Båda varianterna kan skickas som HSL-Uppdrag.

Procapita VoO - 160809+TF78 Datahsl, Ivar

Arkiv Redigera Visa Funktion Format Verktyg Fönster Hjälp

Dokumentation Journalmapp Bedömning HSL Uppdrag Infoga dokument Närliggande/Kontakter HSL Avgift

Person 19 160809+TF78

Vad: Mål: Vem: Hur: När: <Alla sökord> U Växjö Kommun HSL-journal 20170925-

<Typ av sökord> <Sökord>

Bedömning Aktivitet/delaktighet  
KVÄ BEDÖMNING STATISTIK  
Bedömning via bedömningsinstrument  
Bedömning enligt beslutstöd VISAM  
HÄLSOPLAN  
UTREDANDE Kroppsfunktioner  
UTREDANDE Aktivitet/delaktighet  
UTREDANDE Omgivningsfaktorer  
Åtgärd Administration  
Åtgärd Behandling  
Åtgärd Egenvård  
Åtgärd Elimination/Inkontinens  
Åtgärd Hjälpmedel  
Åtgärd Hud/Sår  
Åtgärd Info/Undervisning/Rådgivning  
Åtgärd Läkemedel  
Åtgärd Nutrition  
Åtgärd Omgivningsanpassning  
Åtgärd Provtagning  
Åtgärd Skyddsåtgärd  
Åtgärd Speciell omvårdnad  
Åtgärd Städ  
Åtgärd Träning  
Åtgärd Övervakning  
PLANERING

Händelsedatum Tid Avslutdatum

Träd Lista Översikt

Pågående åtgärder ? X

Välj om åtgärden skall vara pågående eller om den endast ska utföras en gång

Åtgärden ska vara pågående Åtgärden ska inte vara pågående. Engångsåtgärd

# Detaljplanering

Ska en Åtgärd skickas som HSL-Uppdrag, se till att eventuell detaljplanering är korrekt ifyllt med frekvens, tider och även kvantitet för de uppdrag som ska generera detta, se aktuell lista "HSL Uppdrag kvantiteter" för mer information om kvantiteter.

Nya rader läggs till genom knappen "Ny Rad". För att justera rad, markera den och ändra. För att ta bort rad, markera och tryck på delete.

The screenshot shows a software interface for medical planning. The main window displays a list of tasks under the heading "Hälsa och sjukvårdjournal". A modal window titled "Läkemedelsplanering" is open, showing a table for scheduling. A blue arrow points to the "Ny rad" button in the table area.

**Läkemedelsplanering**

Vad: Delegerad baspersonal överlämnar och övervakar intag av läkemedel enligt ordinationshandling.

Åtgärden kan kopplas till följande texter

Detaljplanering											Ny rad		
Kvantitet	Återkommande	Periodicitet	När	Alla	Ma	Ti	On	To	Fr	Lo	So	Resurs	Att göra lista
0,07	Dag	Varje dag	Kl 08:00										
0,07	Dag	Varje dag	Kl 14:00										
0,07	Dag	Varje dag	Kl 20:00										

Välj aktuell åtgärdskod (KVA) Visa alla

- DT019 Läkemedelsförel, personal
- DU009 Lavemang
- DT006 Läkemedelsförel, konjunktival
- DT011 Läkemedelsförel, intramuskulär
- DT016 Läkemedelsförel, intravenös
- DT017 Läkemedelsförel, kutan
- DT018 Läkemedelsförel, nasal
- DT020 Läkemedelsförel, rektal
- DT021 Läkemedelsförel, subkutan
- DT022 Läkemedelsförel, transkutan

Hemsjukvård  
Ansvarig

OK  Avbryt

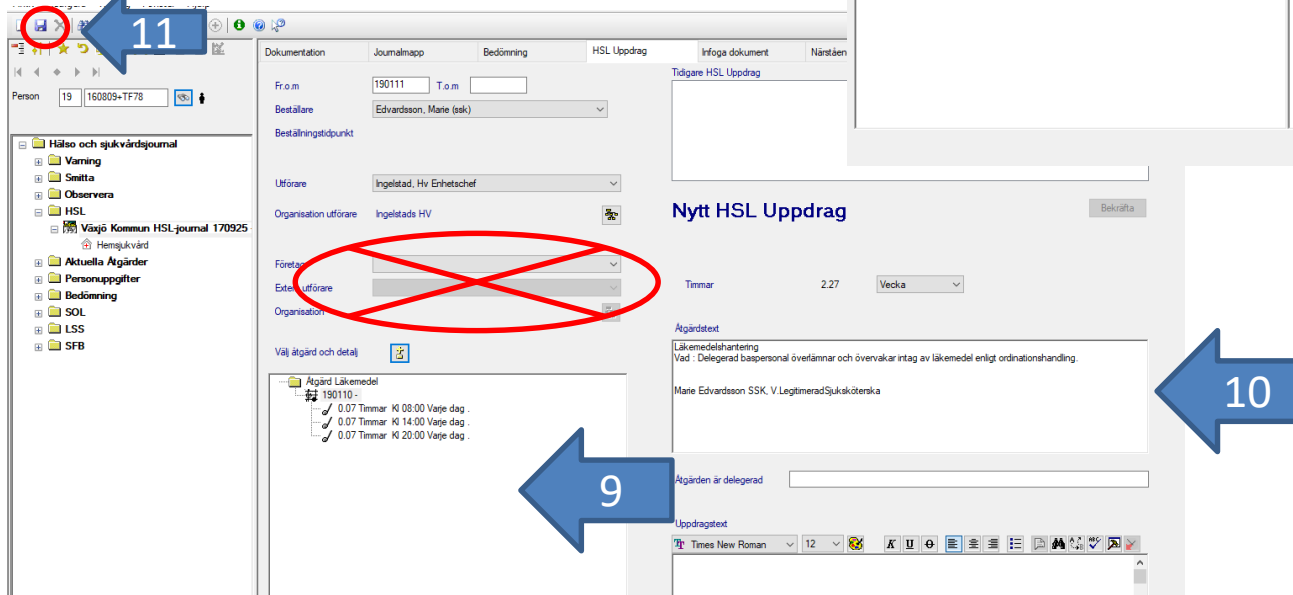
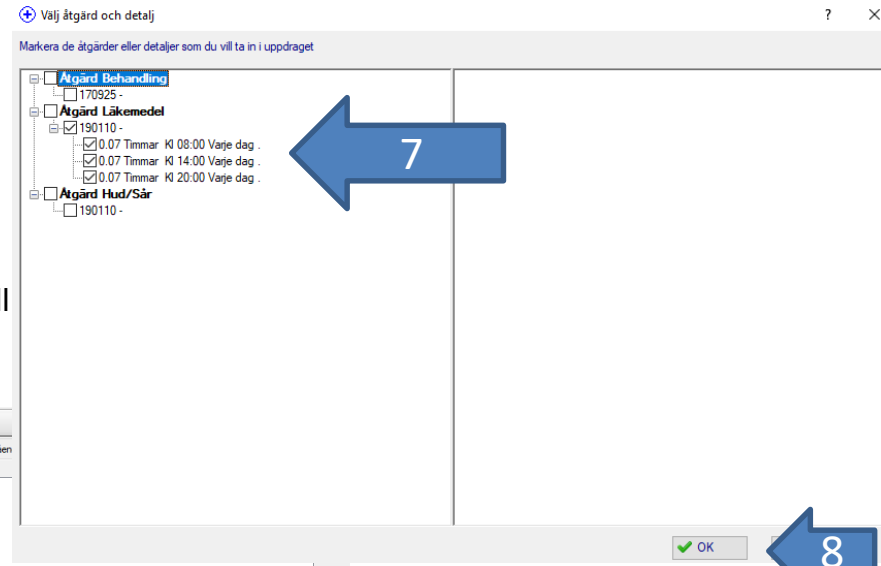
# Skicka ett HSL-Uppdrag

1. Gå in i fliken HSL Uppdrag
2. Välj Ny i verktygsfältet
3. Fyll i fr.o.m. datum och eventuellt t.om. datum om det är ett engångsuppdrag eller om slutdatum är känt. Om det är ett pågående uppdrag utan känt slutdatum lämnas t.om. fältet tomt.
4. Kontrollera att ditt namn visas i fältet Beställare.
5. Välj utförare. Är enheten som patienten tillhör.
6. Tryck här för att välja vilken åtgärd HSL uppdrag ska skickas på

The screenshot shows the 'HSL Uppdrag' window in a software application. The interface includes a menu bar at the top with 'Arkiv', 'Redigera', 'Verktyg', 'Fönster', and 'Hjälp'. Below the menu is a toolbar with various icons. A blue arrow labeled '1' points to the 'HSL Uppdrag' tab. Another blue arrow labeled '2' points to a 'Ny' icon in the toolbar, which is circled in red. A third blue arrow labeled '3' points to the 'Fr.o.m.' date field, which contains '190111'. A fourth blue arrow labeled '4' points to the 'Beställare' field, which contains 'Edvardsson, Marie (ssk)'. A fifth blue arrow labeled '5' points to the 'Utförare' field, which contains 'Ingelstad, Hv Enhetschef'. A sixth blue arrow labeled '6' points to a 'Välj åtgärd och detalj' button, which is circled in red. The left sidebar shows a tree view of folders: 'Hälsa och sjukvårdsjournal', 'Varning', 'Smitta', 'Observera', 'HSL', 'Växjö Kommun HSL-journal 170925', 'Hemsjukvård', 'Aktuella Åtgärder', 'Personuppgifter', 'Bedömning', 'SOL', 'LSS', and 'SFB'. The main area contains a form with fields for 'Fr.o.m.', 'T.o.m.', 'Beställare', 'Beställningstidpunkt', 'Utförare', 'Organisation utförare', 'Företag', 'Företag', 'Extern utförare', and 'Organisation'. There are also buttons for 'Nytt H' and 'Total kvantitet'.

# Skicka HSL Uppdrag

7. Välj vilken åtgärd och vilka av tiderna/detaljerna som ska skickas som HSL uppdrag.  
Endast en Åtgärd med detaljer per uppdrag!
8. Tryck på OK
9. Åtgärden och tiderna/detaljerna visas nu i detta fält.
10. För att kontrollera att det är rätt åtgärd, markera datumet i åtgärden så kan åtgärdstexten läsas i ruta till höger.
11. Spara



# Nytt, Bekräftat och Avslutat HSL Uppdrag

1. I denna rutan visas alla skickade HSL Uppdrag.
2. Nytt HSL uppdrag visas innan det är mottaget av enhetschef.
3. Bekräftat HSL uppdrag visas när enhetschefen har tagit emot uppdraget.
4. Avslutat HSL uppdrag visas när uppdraget är avslutat.
5. Innan enhetschef har tagit emot uppdraget visas det även på mina sidor i Procapita för bevakning för den som skickat det.

Dokumentation | Journalmapp | Bedömning | HSL Uppdrag | Infoga dokument | Närtstående/Kontakter | HSL Avgift

Fr.o.m 180607 T.o.m

Beställare Sak1

Beställningstidpunkt 180607 kl.10:28

Utförare Test5, Enhetschef Sol

Organisation utförare Testdistrikt

Tidigare HSL Uppdrag

- Test1, Enhetschef Sol 181127 -
- Test1, Enhetschef Sol 181127 -
- Test5, Enhetschef Sol 180607 -
- Test2, Enhetschef Sol 180419 -
- Enhetschef, Test 180419 -
- Edehall, Maria 180308 - 180308
- Edehall, Maria 180307 - 180307

**Nytt HSL Uppdrag** Bekräfta

Dokumentation | Journalmapp | Bedömning | HSL Uppdrag | Infoga dokument | Närtstående/Kontakter | HSL Avgift

Fr.o.m 181127 T.o.m

Beställare Edvardsson, Marie (sak)

Beställningstidpunkt 181127 kl.10:28

Utförare Test1, Enhetschef Sol

Organisation utförare Testdistrikt

Tidigare HSL Uppdrag

- Test1, Enhetschef Sol 181127 -
- Test1, Enhetschef Sol 181127 -
- Test5, Enhetschef Sol 180607 -
- Test2, Enhetschef Sol 180419 -
- Enhetschef, Test 180419 -
- Edehall, Maria 180308 - 180308
- Edehall, Maria 180307 - 180307

**Bekräftat HSL Uppdrag** Bekräfta

Verkställighet utförare: Test1, Enhetschef Sol - Testdistrikt

Dokumentation | Journalmapp | Bedömning | HSL Uppdrag | Infoga dokument | Närtstående/Kontakter | HSL Avgift

Fr.o.m 180308 T.o.m 180308

Beställare Öjansvuv, Viktor

Beställningstidpunkt 180307 kl.11:51

Utförare Edehall, Maria

Organisation utförare Testdistrikt

Tidigare HSL Uppdrag

- Test1, Enhetschef Sol 181127 -
- Test5, Enhetschef Sol 180607 -
- Test2, Enhetschef Sol 180419 -
- Enhetschef, Test 180419 -
- Edehall, Maria 180308 - 180308
- Edehall, Maria 180307 - 180307
- Öjansvuv, Viktor 180301 - 180303

**Avslutat HSL Uppdrag** Bekräfta

Verkställighet utförare: Edehall, Maria - Testdistrikt

Procapita VoO - Marie Edvardsson SSK

Arkiv Redigera Verktyg Fönster Hjälp

Aktuellt

**Freddag 11 januari 2019**

Bekavningar (0)

Ej signerad dokumentation

Ny dokumentation på mina patienter

HSL Uppdrag (0)

**Beställda HSL Uppdrag (1)**

190111 Datahsl, Cesar. 190111 - Test1, Enhetschef Sol, Nytt HSL Upp ...

Delegeringsbeslut (0)



# Ändra eller avsluta HSL Uppdrag

Innan ett HSL Uppdrag är bekräftat kan ändringar göras i alla fält eller tas bort helt.

Ta bort ett obekräftat uppdraget genom att markera uppdraget och trycka på krysset i verktygsraden.

Behöver det korrigeras i uppgifterna på själva Åtgärden görs detta via detaljplaneringen.

Kom ihåg att spara dina ändringar.

Procapita VoO - 611111-TF31 Datahsl, Cesar

Arkiv Redigera Verktyg Fönster Hjälp

Person 19 611111-TF31

Hälsa och sjukvårdsjournal

- Varning
  - 171117 - 171117
  - 171013 - 171117
  - 170907 - 171117
  - 170905 - 170905
  - 170306 - 170905
  - 161122 - 170905
- Smitta
  - 171117 - 171117
  - 171013 - 171117
  - 171013 - 171117
- Observera
  - 171013 - 171117
  - 170306 - 170905
  - 161201 - 170905
  - 161122 - 170306
- HSL
  - Elme HSL-journal 180306 -
  - Växjö Kommun HSL-journal 1609 -
  - HSL Uppdrag
  - Hemsjukvård
- Aktuella Åtgärder

Dokumentation Journalmapp Bedömning HSL Uppdrag Infoga dokument Närtstående/Kontakter HSL Avgift

Fr.o.m 190111 T.o.m

Beställare Edvardsson, Marie (ssk)

Beställningstidpunkt 190111 kl.15:38

Utförare

Utförare Test1, Enhetschef Sol

Organisation utförare Testdistrikt

Företag

Företag

Extern utförare

Organisation

Välj åtgärd och detalj

Åtgärd Läkemedel 180410

- 0.07 Timmar 1. Morgon Varje dag.
- 0.07 Timmar 1. Morgon Varje dag.
- 0.07 Timmar Kl 20.00 Varje dag.
- 0.07 Timmar Kl 20.00 Varje dag.

Tidigare HSL Uppdrag

- Test1, Enhetschef Sol 190111 -
- Test1, Enhetschef Sol 181127 -
- Test1, Enhetschef Sol 181127 -
- Test5, Enhetschef Sol 180607 -
- Test2, Enhetschef Sol 180419 -
- Enhetschef, Test 180419 -
- Eidehall, Maria 180308 - 180308

Nytt HSL Uppdrag

Bekräfta

Total kvantitet

Timmar 3.16 Vecka

Åtgärdsplanering

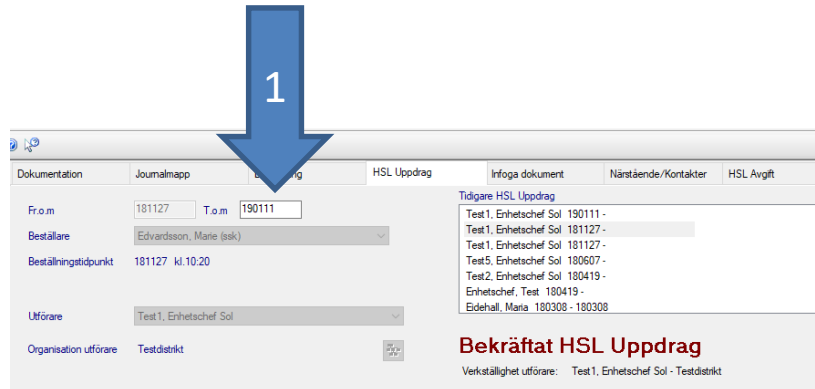
Åtgärden är delegerad

# Avsluta ett bekräftat HSL Uppdrag

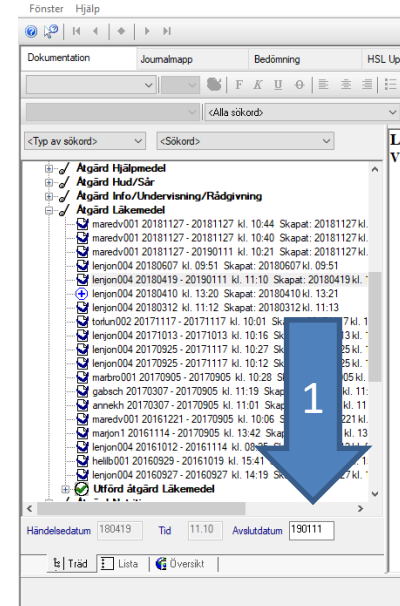
Avsluta ett bekräftat HSL Uppdrag kan göras på två sätt.

1. Markera HSL Uppdraget och sätt ett avslutsdatum i t.om. fältet i uppdraget.
2. Ska hela Åtgärden avslutas. Sätt avslutsdatum på Åtgärden i journalen. Då avslutas kopplade HSL uppdrag automatiskt.

Kom ihåg att spara ändringar.

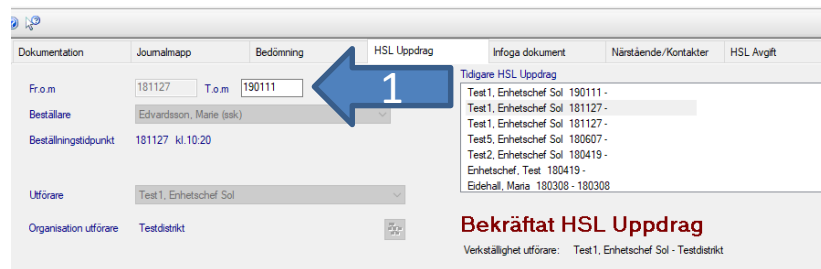


The screenshot shows the 'HSL Uppdrag' form in a web application. A large blue arrow with the number '1' points to the 'T.o.m.' (To) field, which contains the value '190111'. The form includes fields for 'Fr.o.m.' (181127), 'Beställare' (Edvardsson, Marie (ask)), 'Beställningstidpunkt' (181127 kl.10:20), 'Utförare' (Test 1, Enhetschef Sol), and 'Organisation utförare' (Testdistrikt). Below the form, there is a section titled 'Bekräftat HSL Uppdrag' with the text 'Verkställighet utförare: Test 1, Enhetschef Sol - Testdistrikt'.



The screenshot shows a journal view with a list of HSL Uppdrag items. A large blue arrow with the number '1' points to the 'Avslutsdatum' field, which contains the value '190111'. The list includes items such as 'Åtgärd Hjälpmedel', 'Åtgärd Hud/Sår', 'Åtgärd Info/Undervisning/Rådgivning', and 'Åtgärd Läkemedel'. The 'Avslutsdatum' field is located at the bottom of the list.

# Ändra kvantitet och frekvens på HSL Uppdraget



Dokumentation Journalmapp Bedömning HSL Uppdrag Info dokument Närtstående/Kontakter HSL Avgift

Fr.o.m 181127 T.o.m 190111

Beställare Edvardsson, Marie (sisk)

Beställningstidpunkt 181127 kl.10:20

Utförare Test 1, Enhetschef Sol

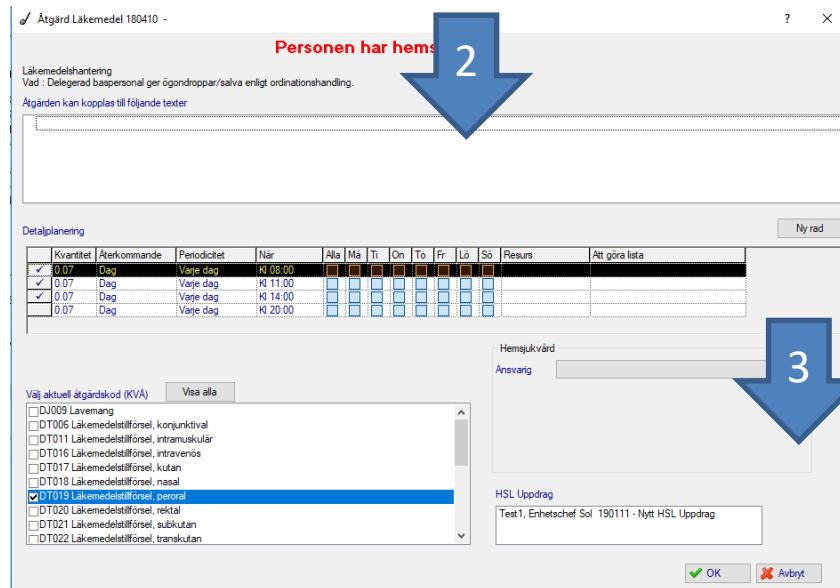
Organisation utförare Testdistrikt

Tidigare HSL Uppdrag

- Test 1, Enhetschef Sol 190111
- Test 1, Enhetschef Sol 181127
- Test 1, Enhetschef Sol 181127
- Test 5, Enhetschef Sol 180607
- Test 2, Enhetschef Sol 180419
- Enhetschef, Test 180419
- Eidehall, Maria 180308 - 180308

**Bekräftat HSL Uppdrag**

Verkställighet utförare: Test 1, Enhetschef Sol - Testdistrikt



Åtgärd Läkemedel 180410

**Personen har hem...**

Läkemedelshandling  
Vad: Delegerad baspersonal ger ögondroppar/salva enligt ordinationshandling.  
Åtgärden kan kopplas till följande texter

Detaljplanering

Kvantitet	Återkommande	Periodicitet	När	Alla	Må	Ti	On	To	Fr	Lo	So	Resurs	Att göra lista
✓ 0.07	Varje dag	Varje dag	Kl 08:00										
✓ 0.07	Varje dag	Varje dag	Kl 11:00										
✓ 0.07	Varje dag	Varje dag	Kl 14:00										
0.07	Varje dag	Varje dag	Kl 20:00										

Välj aktuell åtgärdskod (KVA) Visa alla

- DU009 Lavemang
- DT006 Läkemedelstillförel, konjunktival
- DT011 Läkemedelstillförel, intramuskulär
- DT016 Läkemedelstillförel, intravenös
- DT017 Läkemedelstillförel, kutan
- DT018 Läkemedelstillförel, nasal
- DT019 Läkemedelstillförel, öron
- DT020 Läkemedelstillförel, rektal
- DT021 Läkemedelstillförel, subkutan
- DT022 Läkemedelstillförel, transkutan

Hemsjukvård

Ansvarig

HSL Uppdrag

Test 1, Enhetschef Sol 190111 - Nytt HSL Uppdrag

OK Avbryt

Detta går att göra på två sätt.

## Sätt 1, Rekommenderas:

1. Avsluta nuvarande HSL uppdrag via fliken HSL Uppdrag på samma sätt som beskrivs i bilden innan.
2. Ändra i Åtgärdens detaljplanering.
3. Spara genom att trycka OK.
4. Skapa nytt HSL uppdrag enligt beskrivningen tidigare i denna manual.

# Ändra kvantitet och frekvens på HSL Uppdraget

## Sätt 2:

1. Gå in i Åtgärdens detaljplanering. Gör ändringarna och tryck på OK.
2. Användaren görs uppmärksam på att HSL Uppdraget i nuvarande form avslutas och får frågan om de nya uppgifterna ska skickas i nytt uppdrag.
3. Väljs ”Ja” skickas automatiskt ett nytt HSL uppdrag på kvarvarande detaljer enligt föregående uppdrag kopplat till Åtgärden. Observera att alla rader kanske inte tidigare var skickade som HSL Uppdrag och har nya rader lagts till kommer dessa inte med automatiskt, dessa läggs till dessa via fliken HSL uppdrag i efterhand. Observera att de inställningar som användes i originaluppdraget återanvänds. Det skickas alltså ifrån samma beställare och till samma utförare som tidigare.

Kvantitet	Återkommande	Periodicitet	När	Alla	Må	Ti	On	To	Fr	Lä	Sö	Resurs	Att göra lista
0.07	Dag	Varje dag	KI 08:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
0.07	Dag	Varje dag	KI 11:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
0.07	Dag	Varje dag	KI 14:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
0.07	Dag	Varje dag	KI 20:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Procipita

Åtgärden ingår i ett HSL Uppdrag. OBS! Detta uppdrag avslutas nu! I uppdraget kan det finnas åtgärder som ska fortsätta att pågå.

Ska dessa kvarvarande åtgärder skickas i ett nytt uppdrag?

Ja Nej



# Ändra kvantitet och frekvens på HSL Uppdraget

Gå in i HSL uppdraget för att kontrollera att de detaljer som ska vara med i uppdraget är ifyllda. Ändra även under beställare eller utförare vid behov. Glöm inte att spara om korrigeringar görs.

The screenshot displays the HSL Upplag system interface. The main window shows task details for 'HSL Uppdrag' with fields for 'Fr.o.m' (190112), 'T.o.m', 'Beställare' (Edvardsson, Marie (sk)), and 'Beställningstidpunkt' (190111 kl.16:25). A list of 'Tidigare HSL Uppdrag' is visible on the right. A modal window titled 'Välj åtgärd och detalj' is open, showing a tree view of tasks. The tree includes categories like 'Åtgärd Övervakning', 'ÅRG I LIVETS SLUT - Åtgärd', 'Åtgärd Läkemedel', 'Åtgärd Träning', 'Åtgärd Info/Undervisning/Rådgivning', 'Åtgärd Hjälpmedel', and 'Åtgärd Behandling'. Under the 'Åtgärd Behandling' category, there are three sub-items: 'KI 06:00 Varje dag', 'KI 08:00 Varje dag', and 'KI 14:00 Varje dag'. A large blue arrow points to the 'KI 08:00 Varje dag' item. The modal window has 'OK' and 'Avbryt' buttons at the bottom.

# Byte av enhet

Om en patient flyttar eller byter enhet måste aktuella HSL Uppdrag skickas om till rätt enhet av sjuksköterska som tar emot patienten.

Marie Edvardsson  
Verksamhetsutvecklare  
Tel: 0470-796189  
[marie.edvardsson@vaxjo.se](mailto:marie.edvardsson@vaxjo.se)

**Supportfrågor:** [procapita.support@vaxjo.se](mailto:procapita.support@vaxjo.se)