

Dokumentbeteckning Manual för TES APP		
Ansvarig chef Objektledare Björn Immerstrand	Rutinansvarig Användarstöd	Upprättad datum 2022-02-07
Gäller för Omvårdnadspersonal som utför hemtjänst Legitimerad personal som jobbar i ordinärt boende (hemrehab/ hemsjukvård)		Reviderad datum 29 maj 2023

TES APP

Användarmanual

Den här manualen beskriver hur du som omvårdnadspersonal eller legitimerad personal använder TES APP i ditt dagliga arbete. Manualen kan också användas som stöd vid utbildning av nya användare tillsammans med de filmer om TES som finns på Användarstöds hemsida.

Du kan läsa mer om mobilt arbetssätt i vård och omsorg samt om IT-stödet TES i manualerna som återfinns på Användarstöds hemsida.

Du hittar i manualen genom innehållsförteckningen eller genom att söka med tangenterna CTRL och F.

Ändringslogg

2023-03-30 - Påfyllt med information från stöddokument vid utbildning.
2023-04-12 - Information om fördelad uppgift och lunchlåda
2023-05-29 - Information om registrera/redigera besök

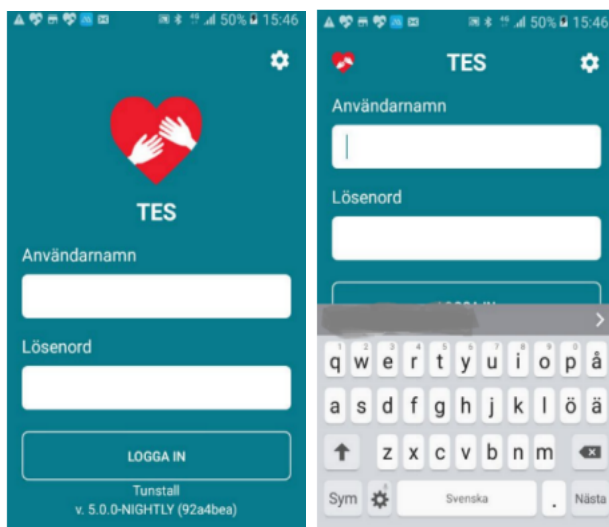
Innehållsförteckning

Logga in och välj grupp	3
Byt grupp	4
Förbereda kundbesök	4
Öppna porten med mobiltelefonen (flerfamiljshus)	5
Genomföra kundbesök vid entrédörr	6
Avsluta kundbesöket i appen	7
Starta ett gemensamt besök	8
Dubbelbemanning	9
Registrera en eller fler lunchlådor	9
Utföra flera insatser i följd hos samma brukare	10
Registrera larmbesök	10
Registrera fördelad uppgift	10
Registrera HSL Debiterbart besök	11
Kund tackar nej till insats	12
Avsluta arbetspass och godkänn utförda besök	13
Starta ett kvalitetssäkrat besök med en RFID-tag	14
Support och hjälp med TES	15
Förklaring av symboler i TES app	16

Logga in och välj grupp

Öppna appen TES. Du loggar in med ditt användarnamn och lösenord, det är samma som du loggar in i Treserva med. Du skriver in användarnamn och lösenord med tangentbordet som kommer upp. Avsluta med att trycka på "Nästa" och "Logga in".

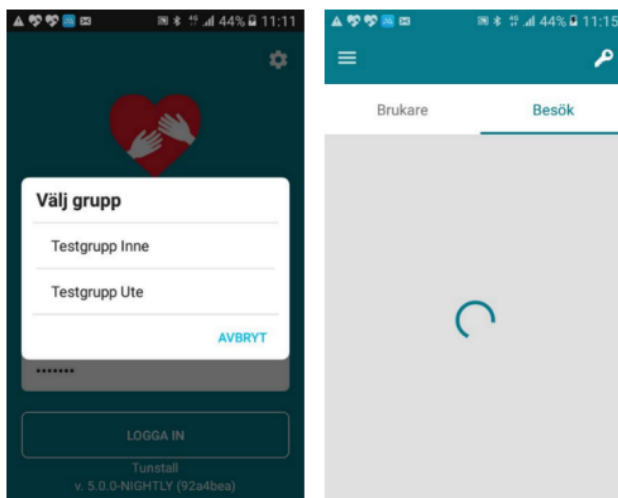
Ditt personliga lösenord innehåller minst 12 tecken och max 15.



Välj grupp att logga in på, logga in på samtliga grupper vid början av varje arbetspass.

Detta gör du för att säkerställa möjligheten till all brukarinformation där mobiltäckning inte finns.

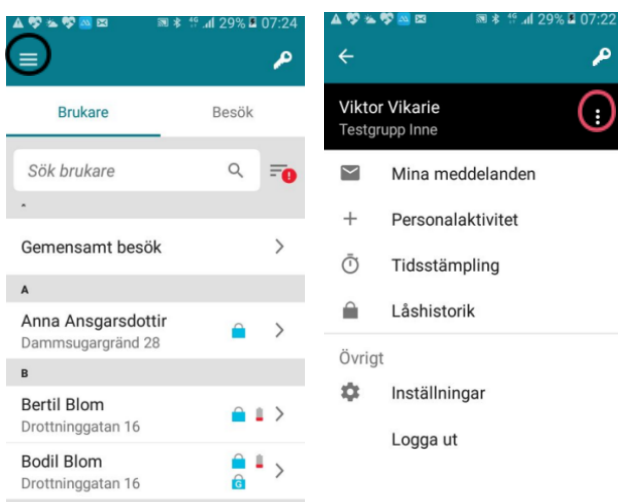
- htj TB = Hemtjänst som utförs inom ett trygghetsboende
- htj ORD = Hemtjänst i ordinärt boende (hemma hos brukaren)



När du valt grupp, VÄNTA tills att cirkeln slutat snurra. Dina kunder, insatser samt nycklar finns nu i appen och kan du påbörja ditt arbetspass.

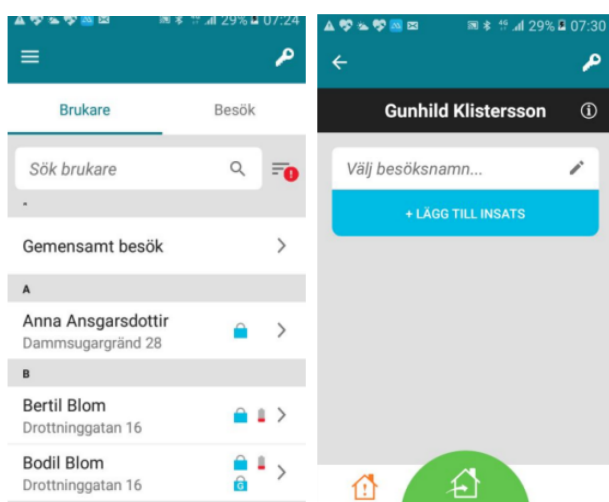
Byt grupp

Du byter grupp genom att klicka på de tre raderna till vänster i bild och sedan på de tre prickarna. Du får du upp de grupper du har behörighet till och kan välja en ny.



Förbereda kundbesök

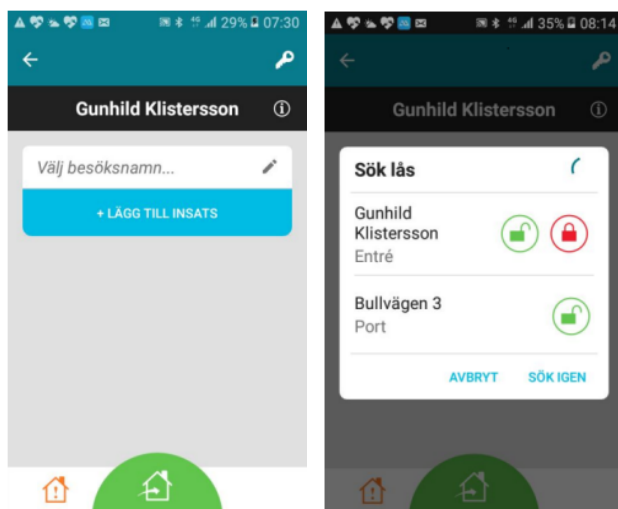
Du ser listan med dina kunder när du valt grupp. Klicka på pilen för att välja kund. Du kan använda sök brukare för att söka efter en specifik brukare.



I nästa steg kommer du att välja insatserna som din kund behöver. Använd den blå knappen Lägga till insats. Du kan välja beviljade insatser eller söka upp insatser under respektive kategori.

Öppna porten med mobiltelefonen (flerfamiljshus)

Om brukaren bor i ett flerfamiljshus, exempelvis i lägenhet och portlåset finns i TES så öppnar du porten till kunden genom att klicka på nyckeln uppe till höger i bild.

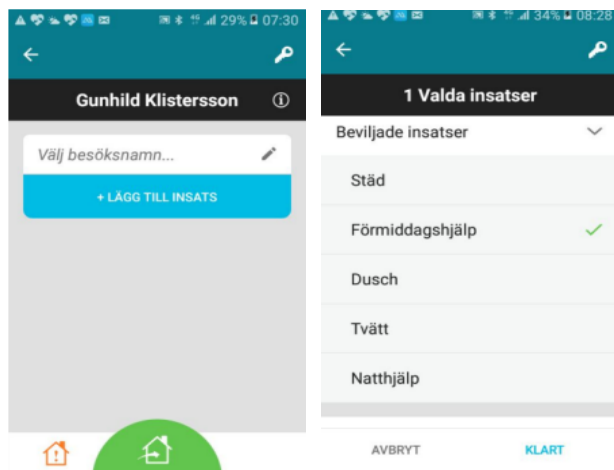


Klicka på port och det gröna hänglåset, nu kan du öppna porten.

Du kan även öppna porten utan att ha valt kundens namn först. Då ser du samtliga portlås (gate-lås) som finns inom 5-7 meter. Säkerställ att du väljer korrekt port när du öppnar.

Genomföra kundbesök vid entrédörr

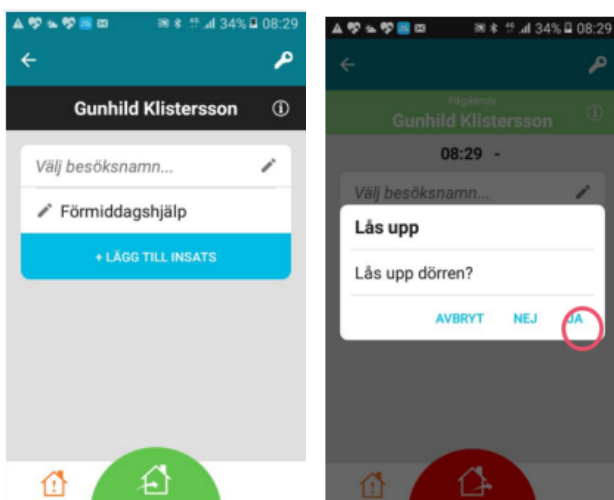
Inför besöket, välj klient och lägg till insats eller insatser som ska utföras. Tryck "klart".



Tryck på det gröna huset för att komma till låsöppning. Observera att du bör ringa på kundens dörr innan du låser upp med appen såvida ni inte överenskommit om annat!

Tryck på "JA" för att starta ett kvalitetssäkrat besök på frågan om Lås upp dörren?.

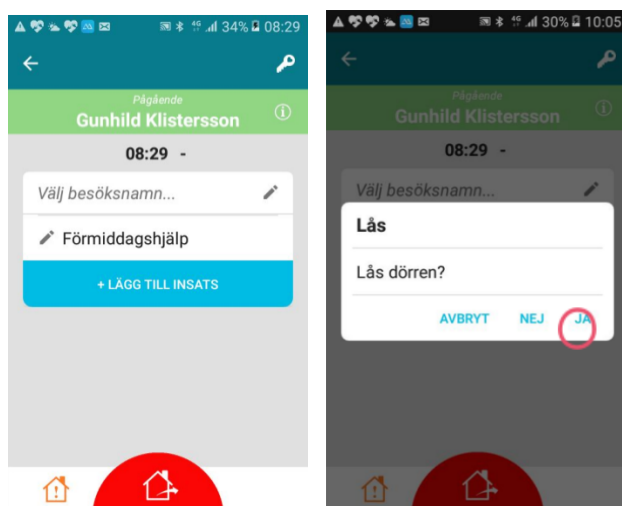
Du ska enbart välja "Nej" när du till exempel möter upp kund på "stan" eller annan plats som inte är bostaden.



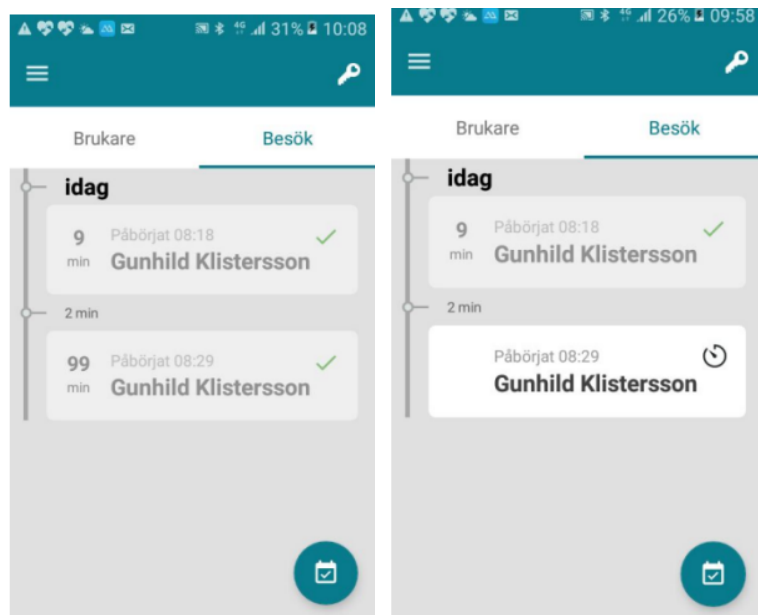
Nu kan du hjälpa kunden och utföra insatserna.

Avsluta kundbesöket i appen

Tryck på det röda huset för att avsluta kundbesöket. Välj "Ja", för att avsluta ett kvalitetssäkrat besök och låsa dörren, eller "Nej" om besöket avslutas utanför bostaden.



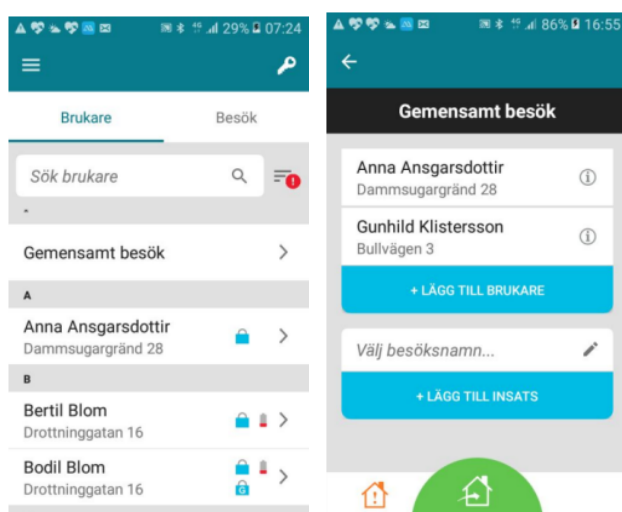
Under fliken Besök ser du vilken tid du varit hos kunden. Om besöket inte avslutats på ett korrekt sätt så visas kundens namn med en svart text. Vid ett sådant tillfälle trycker du på kunden och avslutar igen.



Starta ett gemensamt besök

Gemensamt besök är en insats som utförs av EN personal till FLER kunder på samma gång. Det måste vara samma insats som utförs hos alla kunder, exempelvis tvätt i gemensam tvättstuga eller inköp.

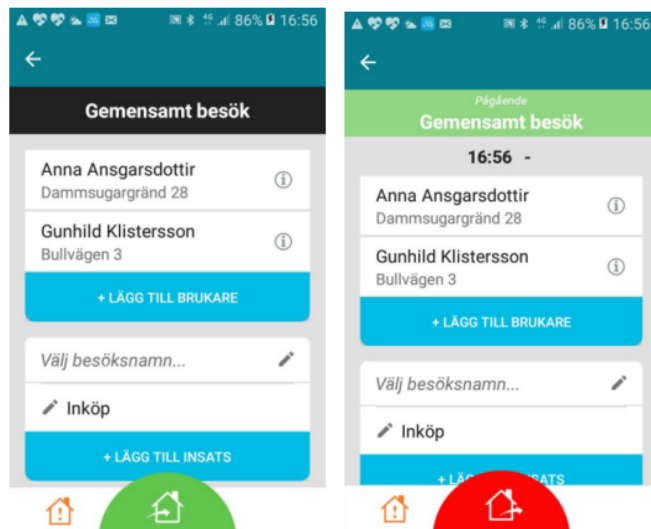
Välj "Gemensamt besök". Klicka på "Lägg till brukare" för att välja de kunder som ska ha insatsen.



Klicka på "Lägg till insats" för att välja insats och tryck på det gröna huset för att påbörja insatsen.

Nu kan du hjälpa kunderna och utföra insatserna. För att avsluta det gemensamma besöket trycker du på det röda huset. Den registrerade tiden kommer att fördelas jämt mellan kunderna.

Ett gemensamt besök är kanske inte lämpligt om en insats tar mer tid för en kund än för de övriga, exempelvis om en kund ska ha ett mer tidsomfattande inköp än de övriga.



Dubbelbemanning

Dubbelbemanning innebär att två medarbetare utför samma arbetsuppgift utifrån att arbetsmiljön kräver det, exempelvis förflyttning.

Det är alltid arbetsgivaren som beslutar om en kund ska ha dubbelbemanning. Det ska alltid framgå av planeringen när dubbelbemanning ska utföras och hur lång tid det ska vara.

- Personal 1 väljer insatsen som ska utföras, exempelvis morgonhjälp.
- Personal 2 väljer enbart insatsen Dubbelbemanning.

Du hittar insatsen "Dubbelbemanning" under kategorin "SoL".

Observera att båda medarbetarna måste registrera insatsen mot lås (lås upp/låsa dörren) eller RFID-taggen för att besöket ska bli kvalitetssäkrat!

Registrera en eller fler lunchlådor

Nyheter gällande luncher och matkorgar från 1 maj.

Matkorg kommer att döpas om till Lunchlåda.

Det innebär att nedanstående produkter kommer att finnas tillgängliga att registrera på:

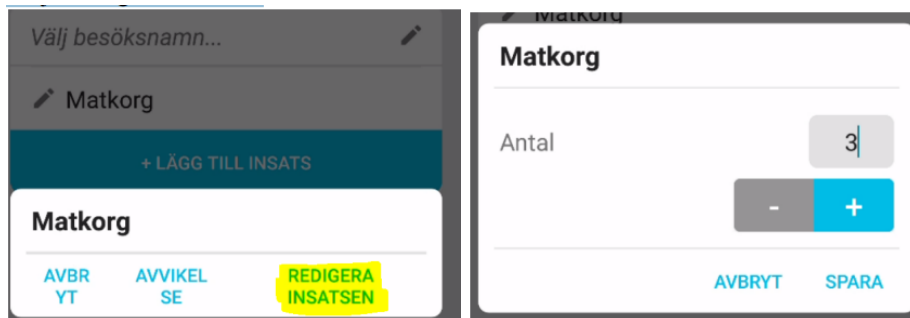
- Lunch
- Lunchlåda
- Lunchlåda endast varmrätt
- Leverans lunchlåda

OBS! Om man bor på ett trygghetsboende och man får maten levererad till lägenheten så skall både "Lunchlåda"/"Lunchlåda endast varmrätt" och "Leverans lunchlåda" registreras.

Välj insatsen "Lunchlåda" – Observera att insatsen "Leverans matkorg" kanske också ska väljas! Se din planering.

Klicka på insatsen "Lunchlåda" och en ny bild kommer upp, välj "Redigera insatsen".

Välj det antal lunchlådor som kund ska ha genom att klicka på plus (+) eller minus (-).



Utföra flera insatser i följd hos samma brukare

Välj kund och välj därefter insatserna. Starta besöket. Avsluta besöket precis utanför kundens dörr. Den totala tiden viktas (delas upp) mellan insatserna. *Notera att insatserna "Dubbelbemanning" och "Larm-besök" aldrig ska registreras tillsammans med en annan insats!*

Registrera larmbesök

För att registrera ett larmbesök om kund har larmat så hämtar upp insatsen under kategorin SoL och väljer insatsen "Larm – besök". Du påbörjar besöket när du är hos kund precis som ett "vanligt" besök. Observera att en del har en överenskommelse med kund om att en planerad insats ska genomföras när personalen är larmad på plats.

Registrera fördelad uppgift

Dessa tre insatser är nya i TES för omvårdnadspersonal efter 1 maj 2023.

- TES- AT Fördelad Uppgift
- TES- SG/FT Fördelad Uppgift
- TES- SSK Fördelad uppgift

När legitimerad personal har fördelat vårdplan till omvårdnadspersonal så ska de också fördela en av insatserna ovan till personalgruppen i de fall brukaren inte har andra insatser att utföra vid besöket. Insatsen kommer då att hamna i TES under beviljade insatser.

Omvårdnadspersonal ska registrera i TES APP när de utför en insats ordinerad eller delegerad från legitimerad personal **OM** brukaren inte har andra hemtjänstinsatser vid besöket.

Exempelvis, om en fördelad insats utförs samtidigt som morgonhjälp ska den fördelade uppgiften inte registreras i TES APP. Då registreras endast morgonhjälp precis som tidigare.

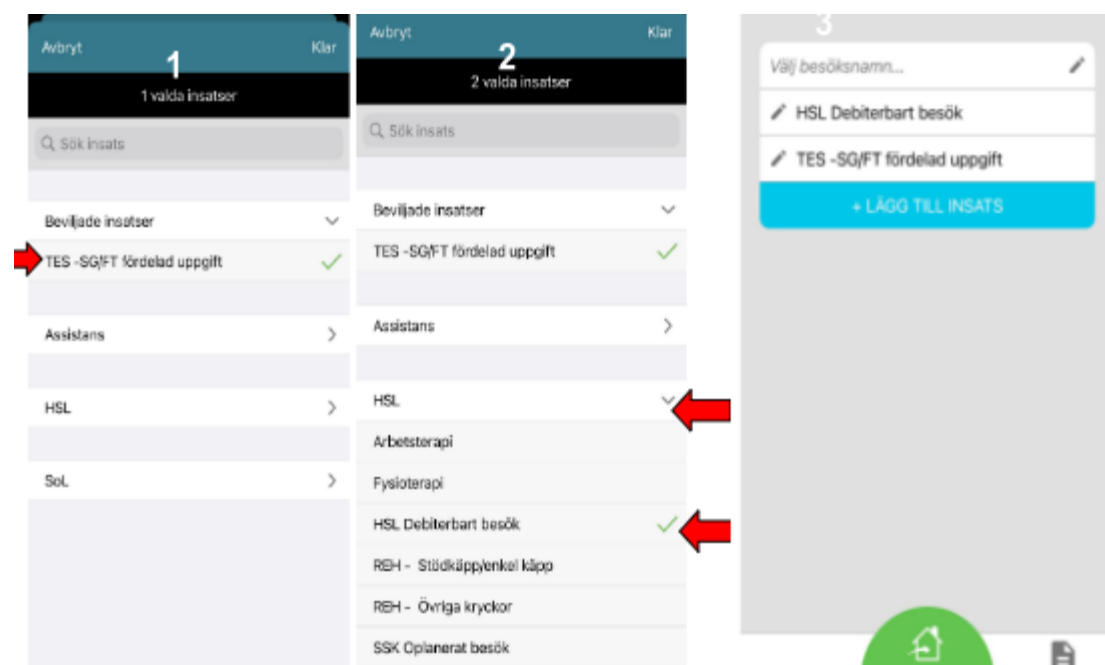
Om omvårdnadspersonal däremot går till en brukare för att utföra en fördelad uppgift utan att brukaren samtidigt har hemtjänst så ska insatsen fördelad uppgift registreras i TES APP.

Det ska alltså aldrig finnas en registrering på SOL-insats samtidigt som en registrering på en fördelad uppgift.

Registrera HSL Debiterbart besök

Tiden registrerad på fördelad uppgift debiteras inte kund utan varje gång omvårdnadspersonal har registrerat en fördelad uppgift så ska det också registreras en insats som heter **HSL debiterbart besök**. Denna insats kan generera en avgift till brukare/patient beroende på avgiftsutrymme.

Detta kan göras i TES av omvårdnadspersonal i samband med att man registrerar den fördelade uppgiften.



Checklista för Fördelad uppgift och HSL Debiterbart besök

- Säkerställ att inga andra insatser ska utföras vid besöket. I så fall ska registreringen av tid ske på dessa.
- Välj insatsen "TES - Fördelad uppgift XXX"
- Säkerställ att brukare inte är avgiftsbefriad (under 20 år)
- Lägg till ett "HSL Debiterbart besök".
- Starta och avsluta besök som vanligt

Kund tackar nej till insats

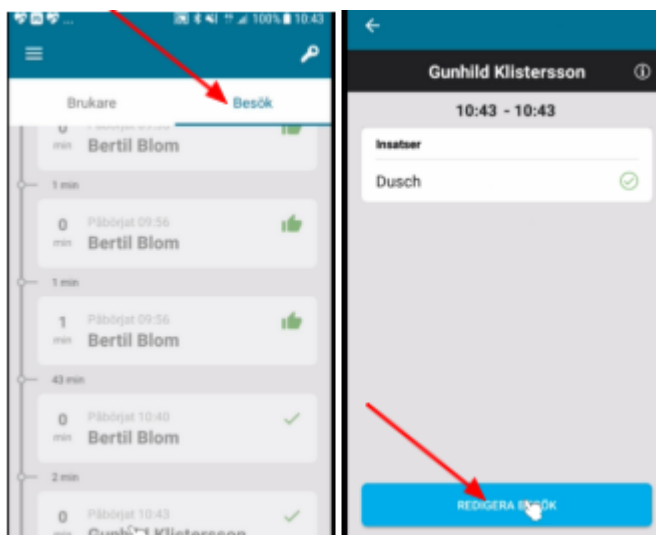
Om en kund tackar nej till en insats "i dörren" och du redan startat insatsen i appen så avslutar du insatsen. Resultatet kan då bli att kunden fått till exempel 3 minuter tvätt. Tackar kunden nej till insatsen innan du hunnit starta besöket så registrerar du ingenting.

Du dokumenterar som tidigare i Treserva varför kund ej fått/tagit emot planerad insats.

Redigera besök i appen/registrera i efterhand

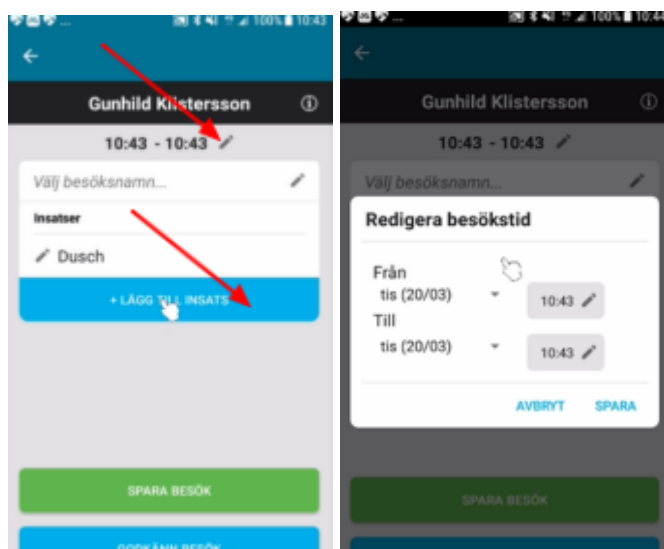
Du kan registrera ett besök i efterhand genom att söka upp personen och lägga till en insats vid behov eller redigera ett registrerat besök. I första hand bör alla besök registreras vid kundens dörr.

Om du behöver registrera i efterhand eller redigera ett besök för att något har blivit fel, välj fliken Besök, leta upp personen och tryck på besöket. Välj Redigera besök.



Om du registrerat på fel insats eller glömt en insats så klicka på Lägg till insats. Klicka på en insats med en grön bock för att plocka bort den och klicka på en annan insats för att lägga till/ byta ut.

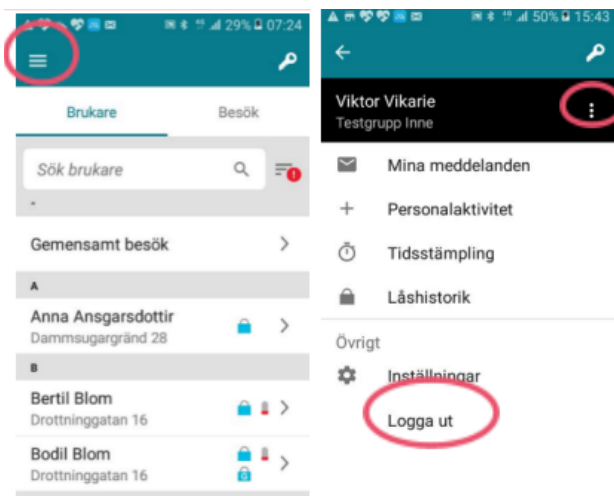
För att justera besökstiden, klicka på pennan bredvid klockslaget. Justera tiden, klicka och spara. Klicka "spara besök"



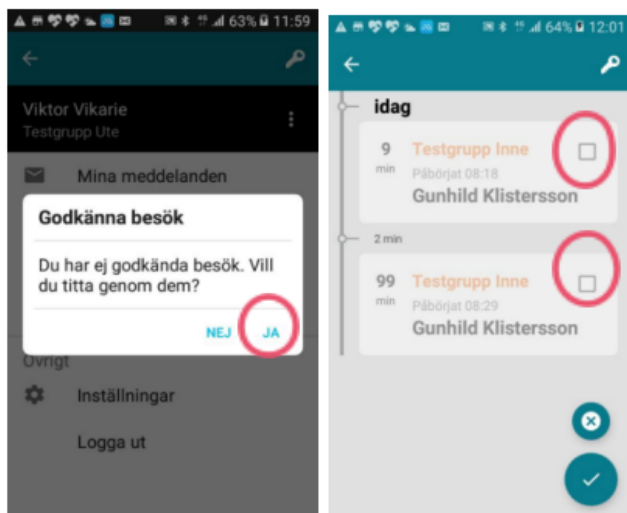
Avsluta arbetspass och godkänn utförda besök

Du ska efter kontroll av dina besök godkänna besöken innan du loggar ut. Du kan med fördel göra detta flera gånger under ditt arbetspass.

Tryck på de tre strecken till höger i bild och välj Logga ut.

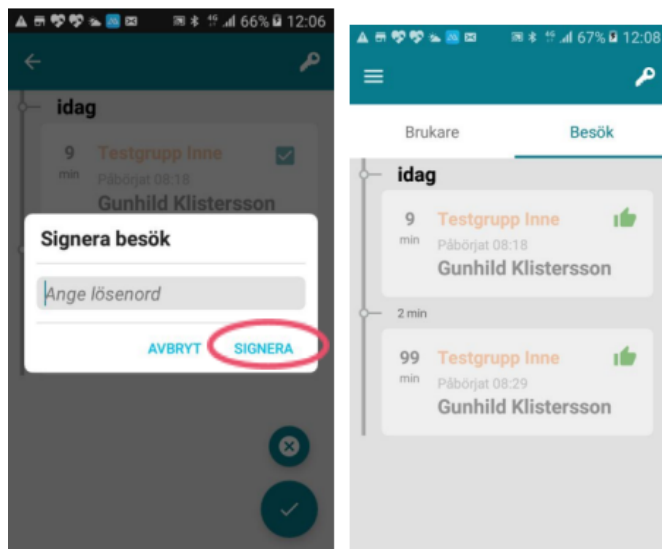


Du får upp en ruta om att du har ej godkända besök och väljer JA för att titta på dem.



Kontrollera att tiderna stämmer och redigera vid behov om något har blivit fel. Du redigerar genom att markera besöket och välja den gröna knappen "Redigera besök".

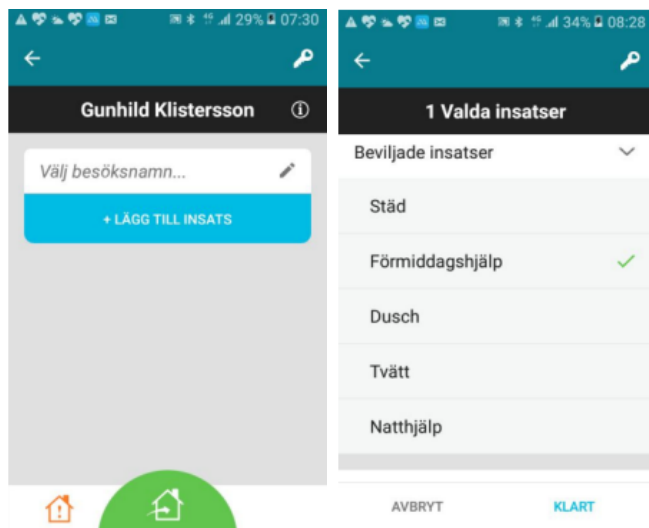
När besöken är korrekta och kontrollerade signerar du med ditt lösenord. Godkända besök visas med "tumme upp".



Starta ett kvalitetssäkrat besök med en RFID-tag

Ibland går det inte att installera ett digitalt lås hos en kund. Denna får då istället en liten klisterlapp, en så kallad RFID-tag, uppsatt, oftast på insidan av ytterdörrens dörrkarm.

Tryck på lägg till insats. Lägg till en eller flera insatser, tryck på "Klart".



Håll telefonens baksida mot RFID-taggen tills du får meddelandet "Besök påbörjat".

Nu kan du hjälpa kunden och utföra insatserna. Här avslutar du även besöket genom att åter hålla telefonens baksida mot RFID-taggen tills du får meddelandet "Besök avslutat!".

Support och hjälp med TES

Kontakta i första hand din samordnare/chef vid frågor. Du kan också kontakta Användarstöd via Användarstöds webbplats, www.linkoping.se/anvandarstod.

Batteribyten hanteras av **Välfärdsteamet** som får meddelande när det är dags att byta batterier i låsen. Ett batteri håller minst ett år vid normal användning och när första varningen kommer så räcker batteriet minst 2-3 månader till.

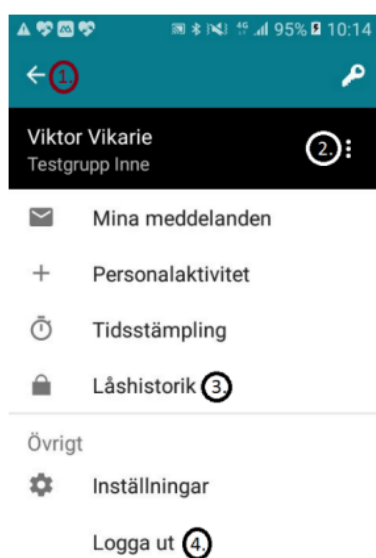
Välfärdsteamet nås också via Självbetjäningssportalen på samma ställe som Användarstöd.

Förklaring av symboler i TES app

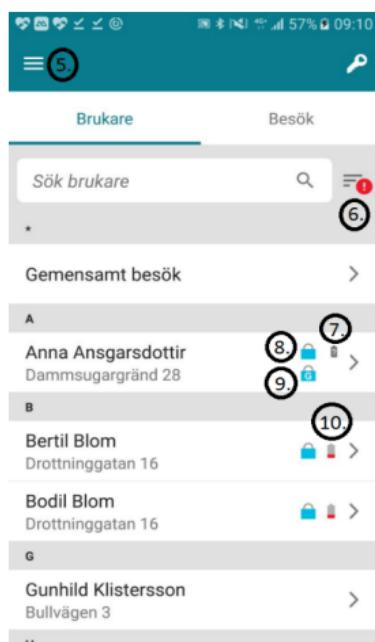
1. Gå tillbaka till den föregående vyn.
2. Välj en ny hemtjänstgrupp.
3. Här kan du se dina öppningar och låsningar.
4. Här loggar du ut ur TES app.
5. Återgå till "Vy 1".
6. Det röda utropstecknet innebär att det finns lås med låg batterinivå.
7. Lås med okänd batterinivå (beror på att låset inte använts under en längre tid).
8. Visar ett ACE-lås (ett lås som sitter på kundens entrédörr).
9. Visar ett GATE-lås (ett lås som sitter på porten till ett flerfamiljshus).
10. Lås med låg batterinivå (kan användas under ca. 2-3 månader vid normal användning).
11. Ett kundbesök som ej är avslutat.
12. Ett kundbesök som är avslutat och godkänt av personal
13. Ett kundbesök som är avslutat.

Observera att ett lås med okänd och eller låg batterinivå hanteras av Valfärdsteamet.

Vy 1 (Huvudvy)



Vy 2 (Brukarvy)



Vy 3 (Besöksvy)

