

Dokumentbeteckning Manual TES/Treserva Tids- och insatsregistrering		
Gäller för Legitimerad personal som jobbar i ordinärt boende och trygghetsboende (Ej KOPS och demensteamet)	Manualansvarig Objektspecialist/IT samordnare Louise Svensson	Upprättad datum 2023-04-24
Ansvarig chef Objektledare Joakim Jederström	Manualansvarig Objektspecialist/IT samordnare Malin Persson	Reviderad datum 2024-05-31

Tids- och insatsregistrering

Legitimerad personal

I denna manual beskrivs hur legitimerad personal ska registrera insatser i TES app och vad som behöver göras i Treserva.

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

Bakgrund	2
TES app	2
Förutsättningar för att registrera besök med TES app	3
Registrera TES-åtgärder i Treserva	3
Fördela TES-HSL	5
Fördelad uppgift till omvårdnadspersonal	7
För att fördela åtgärder	7
Hanteringen i TES app	10
Inloggning i TES app	10
Registrera och debitera i TES app	11
Öppna porten vid flerfamiljshus (nyckelfri hemtjänst)	12
Genomföra insats/besök och öppna patientens dörr	13
På vilka insatser registrerar jag	15
Två eller fler personal hos patienten	15
Redigera besök/Justera eller registrera i efterhand	15
Kontrollera och godkänna genomförda besök	16
Gå tillbaka/byta grupp	19
Attestering av registrerat besök eller produkt i TES	20
När ska jag inte registrera i TES	20

Bakgrund

Vid hembesök av hemrehab och hemsjukvården tas en avgift ut som debiteras patienten, oavsett om patienten har andra insatser från kommunen eller ej. Vad varje besök kostar patienten och vad som gäller kring avgifter hittar ni i aktuella styrdokument. Information om avgifter för vård och omsorg finns [här](#).

Din verksamhet får också ersättning från vård- och omsorgsförvaltningen för genomförd tid hos patienten.

Legitimerad personal registrerar utförd tid, genomförda besök samt stödkäpp/enkel käpp och övriga kryckor i systemet TES.

TES app

TES är ett IT-system från företaget Tunstall. TES innehåller flera olika moduler, till exempel en modul för digital nyckelhantering. TES finns i webb och som app. Som legitimerad personal kommer du huvudsakligen att använda dig av appen. Registrering av tid hos patient och debiterbara besök sker i TES-appen.

För att kunna få behörighet till TES behöver du ha ett Linkom-konto och ett konto i Treserva med behörighet i TES.

Se även [denna film gällande förutsättningar för att komma in i app](#)



OBS - Förutsättningar för att använda TES app

- Att du har ett eget användarnamn till Treserva och ett fungerade lösenord. Det är samma uppgifter för att logga in i TES app.
- Att du har en fungerade vård- och omsorgstelefon med WiFi eller mobiltäckning 3G eller bättre.
- Att din chef eller samordnare alt verksamhetsombud har gett dig utbildning, beskrivit era lokala rutiner, samt skickat in behörighet till TES.

Förutsättningar för att registrera besök med TES app

- Ett vårdåtagande finns skapat på patient för din profession på aktuell enhet.
- Du träffar patienten i ordinärt boende alternativt på trygghetsboende.
- Åtgärden "HSL TES" är fördelad från Treserva 2 gånger, både till Utförare och Utförarenhet.


För att se hur du skapar vårdåtagande se [manual Patientjournal](#). Glöm inte att kolla debiteringsområdet!

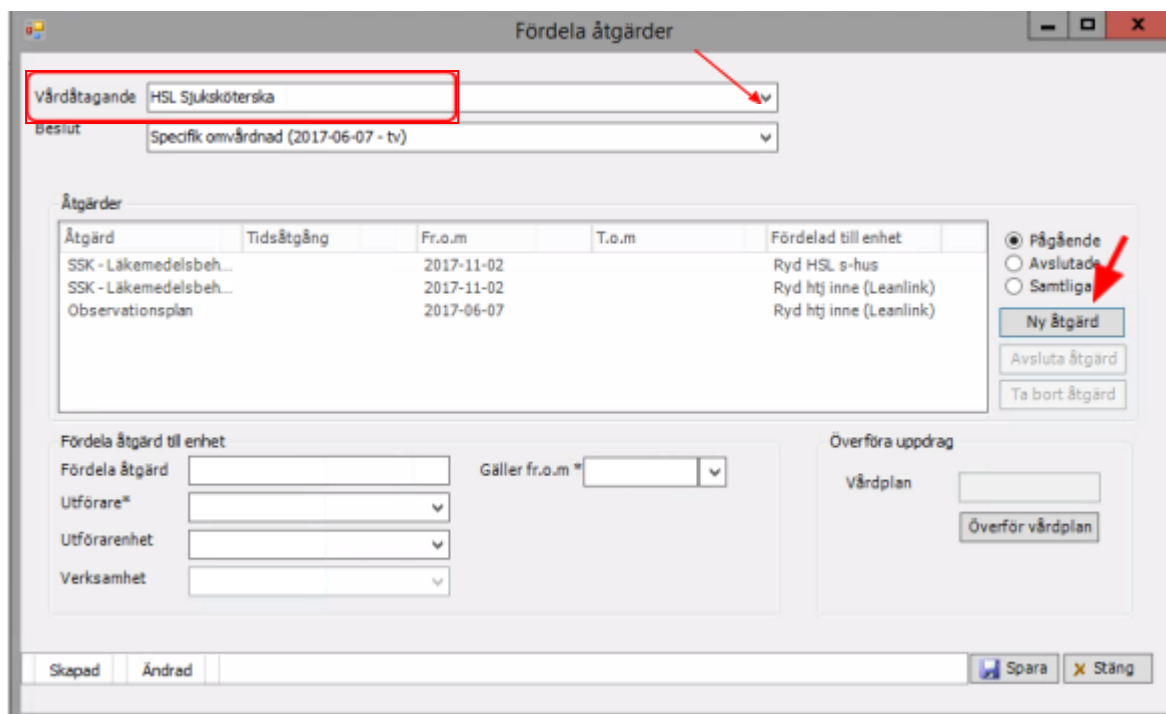
Registrera TES-åtgärder i Treserva

Nedan behöver göras för varje profession. Det görs i samband med att vårdåtagandet skapas och ligger sedan kvar så länge vårdåtagandet är öppet, alternativt avslutas när det inte längre bedöms vara aktuellt med hembesök (gäller främst arbetsterapeuter).

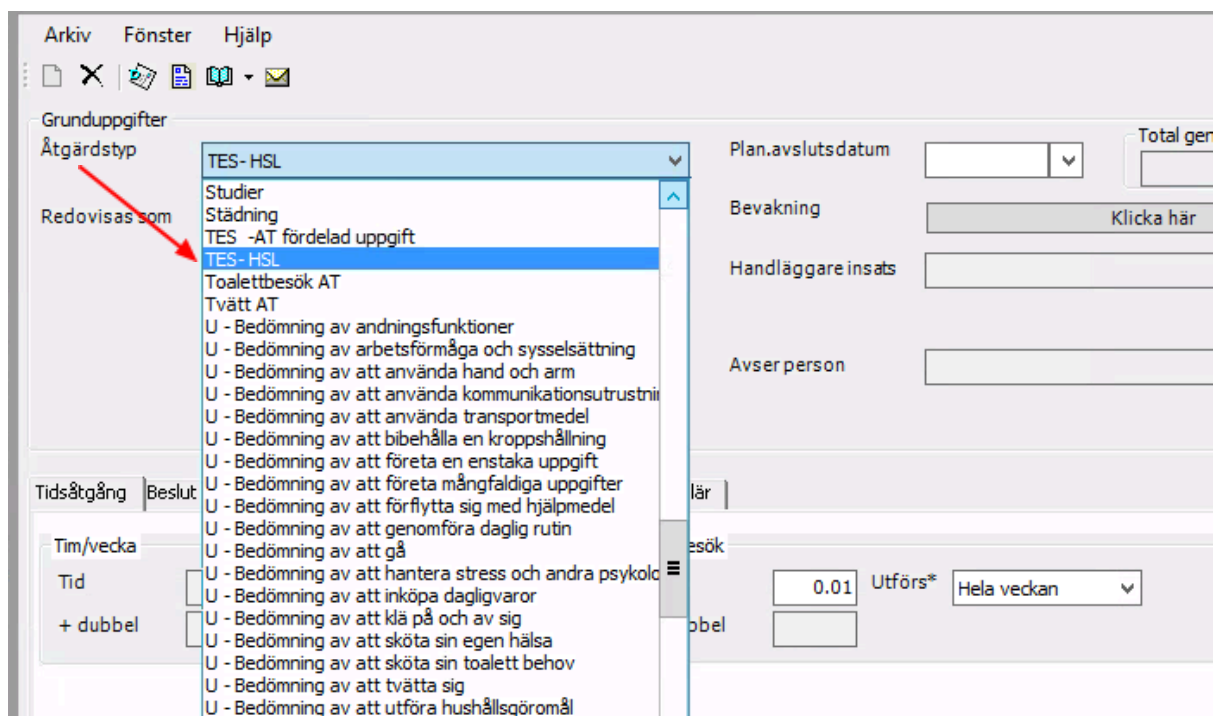
Du kan även se denna film om hur man fördelar TES-HSL:

<https://vimeo.com/837464772/d9c58f78c5?share=copy>

- Gå in i patientens journal
- Klicka på ikonen Fördela åtgärder , då öppnas fönstret på bilden nedan.
- Välj aktuell professions vårdåtagande i den översta rullisten, klicka på Ny åtgärd



Åtgärd	Tidsåtgång	Fr.o.m	T.o.m	Fördelat till enhet
SSK - Läkemedelsbeh...		2017-11-02		Ryd HSL s-hus
SSK - Läkemedelsbeh...		2017-11-02		Ryd htj inne (Leanlink)
Observationsplan		2017-06-07		Ryd htj inne (Leanlink)



- Välj insats i rullisten “Åtgärdstyp”. Skriv bokstaven T så kommer du till de insatser som behöver fördelas. Välj TES-HSL, klicka på Spara och stäng fönstret.
- Klicka på Ny åtgärd på samma sätt som tidigare och välj TES-HSL en gång till. Klicka på Spara och stäng fönstret. OBS: Du behöver alltså alltid välja “TES-HSL” två gånger. Detta för att du som legitimerad personal skall kunna registrera via TES-appen.
- Om du även ska fördela en insats till omvårdnadspersonal behöver du välja ytterligare en insats: Klicka på Ny åtgärd igen, välj “TES- XX fördelad uppgift”, klicka på Spara och stäng fönstret.
- **Insatserna måste alltid fördelas också, se nästa rubrik!**

Fördela TES-HSL

1. Markera "TES HSL"

2. Välj "Utförare"

3. Välj dagens datum

4. Spara

- Markera första åtgärden "TES HSL"
- Välj utförare i rullisten utförare tex "Aspen HSV".
- Välj dagens datum i kalendern vid "Gäller from"
- Klicka på spara

På bilden nedan ser du att TES-HSL är fördelad till Utförare.

Fördelad till enhet: Aspen HSL hemsjukv...

- Du ska nu fördela TES-HSL till en utförarenhet. Markera TES-HSL och fördela till utförare och utförarenhet. Se bild nedan. Klicka på Spara.

The screenshot shows the 'Fördela åtgärder' window with the following details:

- Vårdtagande: HSL Arbetsterapeut
- Beslut: Rehabilitering/Habilitering AT (2023-02-10 - tv)
- Åtgärder table:

Åtgärd	Tidsåtgång	Fr.o.m	T.o.m	Fördelat till enhet
TES-HSL	0,01 Tim/besök 0,01...	2023-04-04		Aspen HSL hemsjukv...
HSL	0,01 Tim/besök 0,01...			
- Buttons: Ny åtgärd, Avsluta åtgärd, Ta bort åtgärd
- Radio buttons: Pågående (selected), Avslutade, Samtliga
- Fördela åtgärd till enhet:
 - Fördela åtgärd: TES-HSL
 - Utförare*: Aspen HSL hemsjukvård
 - Utförarenhet: HSV Fördelat Leanlink
 - Verksamhet: ÅD
- Gäller fr.o.m: [Empty dropdown]
- Överföra uppdrag:
 - Vårdplan: [Empty text box]
 - Överför vårdplan
- Bottom buttons: Skapad, Ändrad, Spara, Stäng

På bilden nedan ser du att TES-HSL har fördelats till både utförare och utförarenhet. Det är viktigt att du gör i den här ordningen som vi har beskrivit i manualen!

The screenshot shows the 'Fördela åtgärder' window with the following details:

- Vårdtagande: HSL Arbetsterapeut
- Beslut: Rehabilitering/Habilitering AT (2023-02-10 - tv)
- Åtgärder table:

Åtgärd	Tidsåtgång	Fr.o.m	T.o.m	Fördelat till enhet
TES-HSL	0,01 Tim/besök 0,01...	2023-04-06		HSV Fördelat Leanlink
TES-HSL	0,01 Tim/besök 0,01...	2023-04-06		Aspen HSL hemsjukv...
- Buttons: Ny åtgärd, Avsluta åtgärd, Ta bort åtgärd
- Radio buttons: Pågående (selected), Avslutade, Samtliga
- Fördela åtgärd till enhet:
 - Fördela åtgärd: [Empty text box]
 - Utförare*: [Empty dropdown]
 - Utförarenhet: [Empty dropdown]
 - Verksamhet: [Empty dropdown]
- Gäller fr.o.m: [Empty dropdown]
- Överföra uppdrag:
 - Vårdplan: [Empty text box]
 - Överför vårdplan
- Bottom buttons: Skapad, Ändrad, Spara, Stäng

Fördelad uppgift till omvårdnadspersonal


TES -AT fördelad uppgift, TES FT/SG -fördelad uppgift eller TES -SSK fördelad uppgift

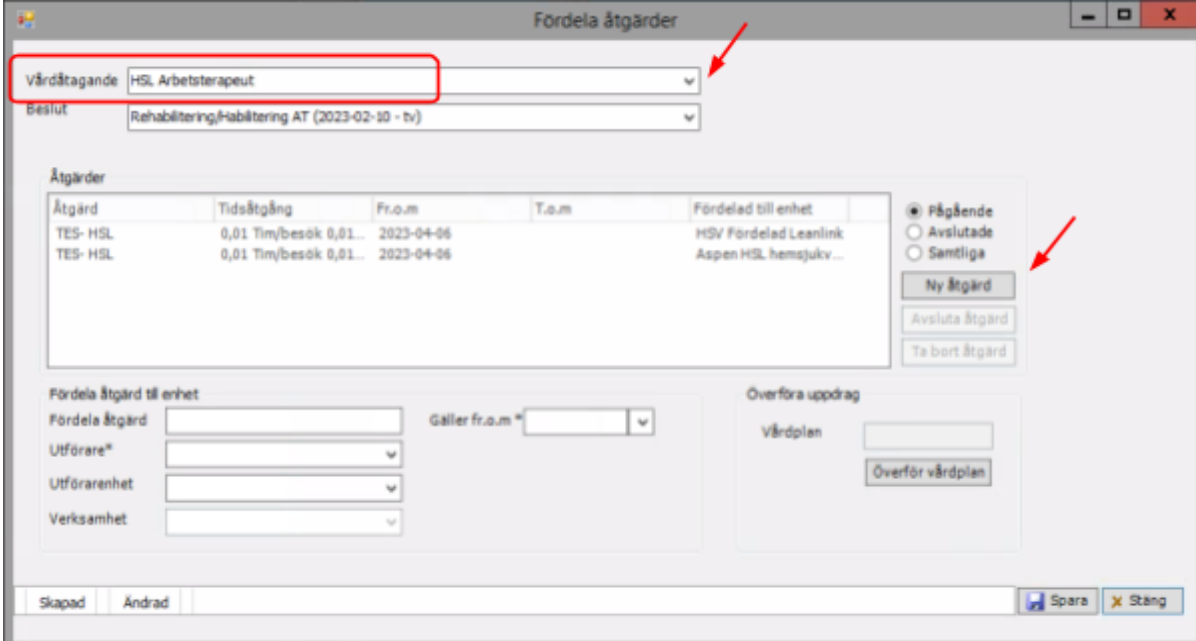
Det är denna fördelning som möjliggör för omvårdnadspersonal i hemtjänst eller trygghetsboende att registrera tid för utförda hälso- och sjukvårdsuppgifter i TES.

OBS! Dessa uppgifter ska vara beskrivna i patientens vårdplaner med insats fördelad till aktuell hemtjänstutförare. Se [manual patientjournal](#) för hur man skapar vårdplaner. Riktlinjer och direktiv kring vad som kan delegeras/ordineras/instrueras omvårdnadspersonal etc beskrivs inte i denna manual utan vi hänvisar till aktuella styrdokument, rutiner på din verksamhet och direktiv på [MAS/MAR sida](#).

Du kan även se denna film om hur man fördelar till omvårdnadspersonal:
<https://vimeo.com/837466129/41e7e79f35?share=copy>

För att fördela åtgärder

- Klicka på "Fördela åtgärder"  då öppnas fönstret på bilden nedan.
- Välj aktuell profession i vårdåtagande i den översta rullisten, klicka på Ny åtgärd



Fördela åtgärder

Vårdåtagande: HSL Arbetsterapeut

Beslut: Rehabilitering/Habilitering AT (2023-02-10 - tv)

Åtgärd	Tidsåtgång	Fr.o.m	T.o.m	Fördelad till enhet
TES- HSL	0,01 Tim/besök 0,01...	2023-04-06		HSV Fördelad Leanlink
TES- HSL	0,01 Tim/besök 0,01...	2023-04-06		Aspen HSL hemsjukv...

Åtgärder

Pågående
 Avslutade
 Samtliga

Ny åtgärd
Avsluta åtgärd
Ta bort åtgärd

Fördela åtgärd till enhet

Fördela åtgärd: Gäller fr.o.m:

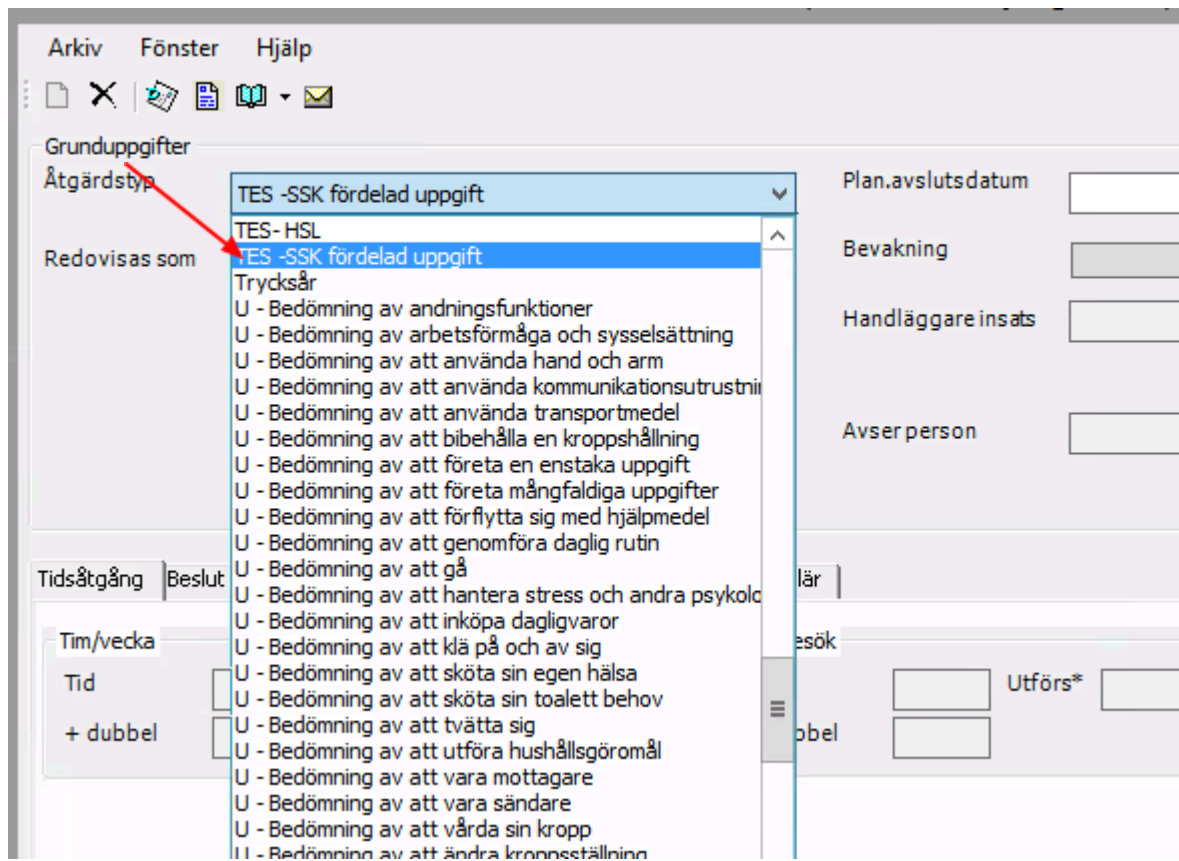
Utförare:
Utförarenhet:
Verksamhet:

Överföra uppdrag

Vårdplan:
Överför vårdplan

Skapad: Ändrad: Spara Stäng

- Välj insats i rullisten “Åtgärdstyp”. Skriv bokstaven T så kommer du till de insatser som behöver fördelas.
- Välj “TES -SSK Fördelad uppgift”, “TES -AT fördelad uppgift” eller “TES -FT/SG fördelad uppgift” beroende på din profession.
- Klicka på Spara och stäng fönstret.
- **Insatserna måste alltid fördelas också, se nästa bild!**



Fördela åtgärder

Vårdåtagande: HSL Sjuksköterska

Beslut: Specifik omvårdnad (2022-10-18 - tv)

Åtgärd	Tidsåtgång	Fr.o.m	T.o.m	Fördelad till enhet
TES-HSL	0,01 Tim/besök 0,01...	2023-08-15		HSV Fördela
TES-HSL	0,01 Tim/besök 0,01...	2023-08-15		Aspen HSV (Leanlink)
TES- SSK Fördelad up...				

1. Markera "TES-XX Fördelad uppgift"

4. Välj dagens datum

Fördela åtgärd till enhet

Fördela åtgärd: TES- SSK Fördelad uppgift

Gäller fr.o.m: 2023-08-15

Utförare: Aspen HSV (Leanlink)

Utförarenhet: Aspen htj ORD (Leanlink)

Verksamhet: ÄO

2. Välj utförare

3. Välj utförarenhet

Överföra uppdrag

Vårdplan

Överför vårdplan

5. Spara

Skapad | Ändrad

Spara | Stäng

- Markera "TES AT fördelad uppgift", "TES SG/FT fördelad uppgift" eller "TES SSK fördelad uppgift" beroende på din profession.
- Välj utförare i rullisten för "Utförare"
- Välj aktuell hemtjänstgrupp under "Utförarenhet"
- Välj dagens datum i kalendern vid "Gäller from"
- Klicka på Spara

Hantering i TES app

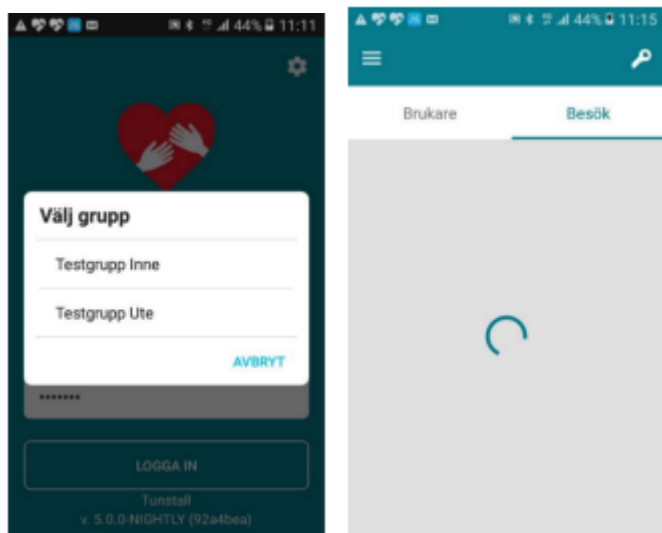
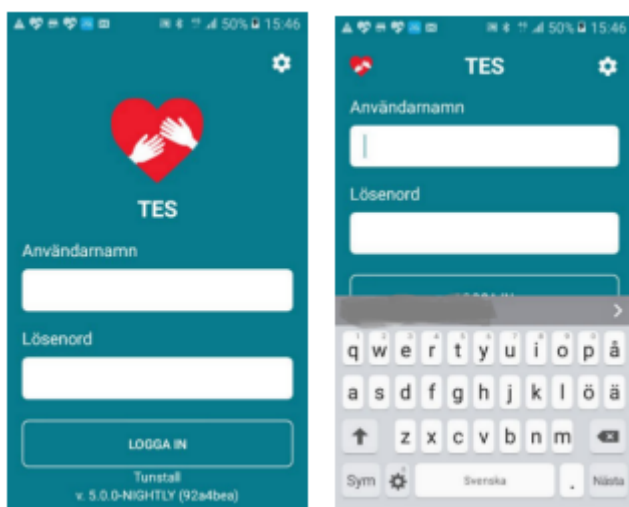
Inloggning i TES app

Logga in i appen och välj grupp/grupper innan du åker på besök.

Det här finns även beskrivet i [Film om att logga in i TES-app](#)

1. Fyll i användarnamn = ditt Treserva-användarnamn (6 tecken) och lösenord = minst 12 tecken och max 15 (ditt personliga lösenord)

2. Fyll i uppgifterna på tangentbordet som visas, avsluta med att trycka på "Nästa" och "Logga in"



3. Välj grupp, Tex "Aspen HSV"

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

Registrera och debitera i TES app

Du tids- och insatsregistrerar i första hand vid patientens dörr. Logga in i TES-appen på aktuellt område.

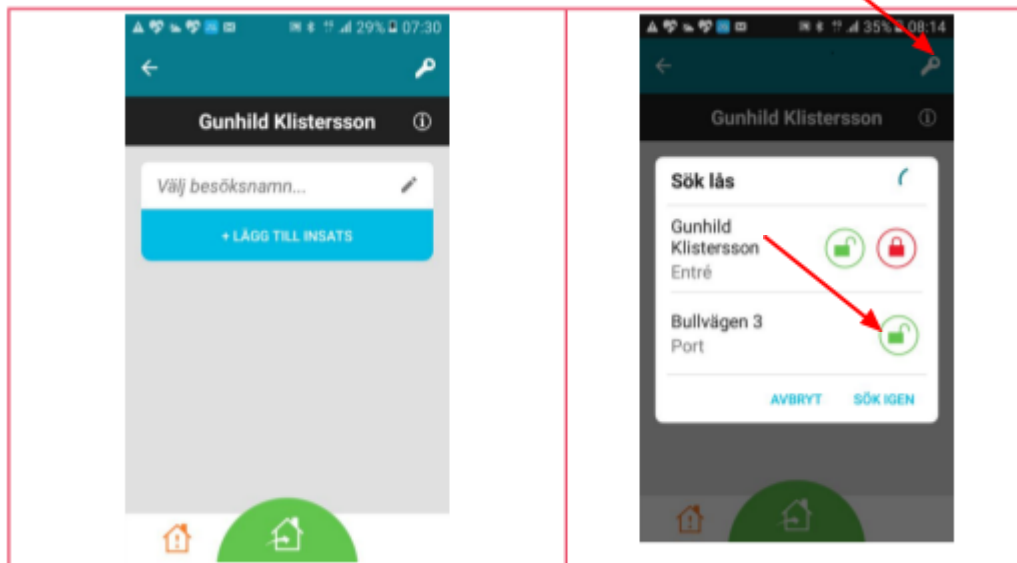
<p>1. Klicka på ”Brukare”, nu ser du listan över dina kunder. Klicka på pilen för att välja kund. Klicka i fältet ”sök brukare” och skriv din kunds namn eller adress i sökfältet – om du önskar göra en specifik sökning av brukare</p> <p>2. I nästa steg kommer du att välja insatserna som din kund behöver</p>	
1	3

Öppna porten vid flerfamiljshus (nyckelfri hemtjänst)

1. Nu ska du öppna porten till kunden (gäller flerfamiljshus). Klicka på nyckeln uppe till höger
2. Klicka på port och det gröna hänglåset, nu kan du öppna porten
3. 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.

1

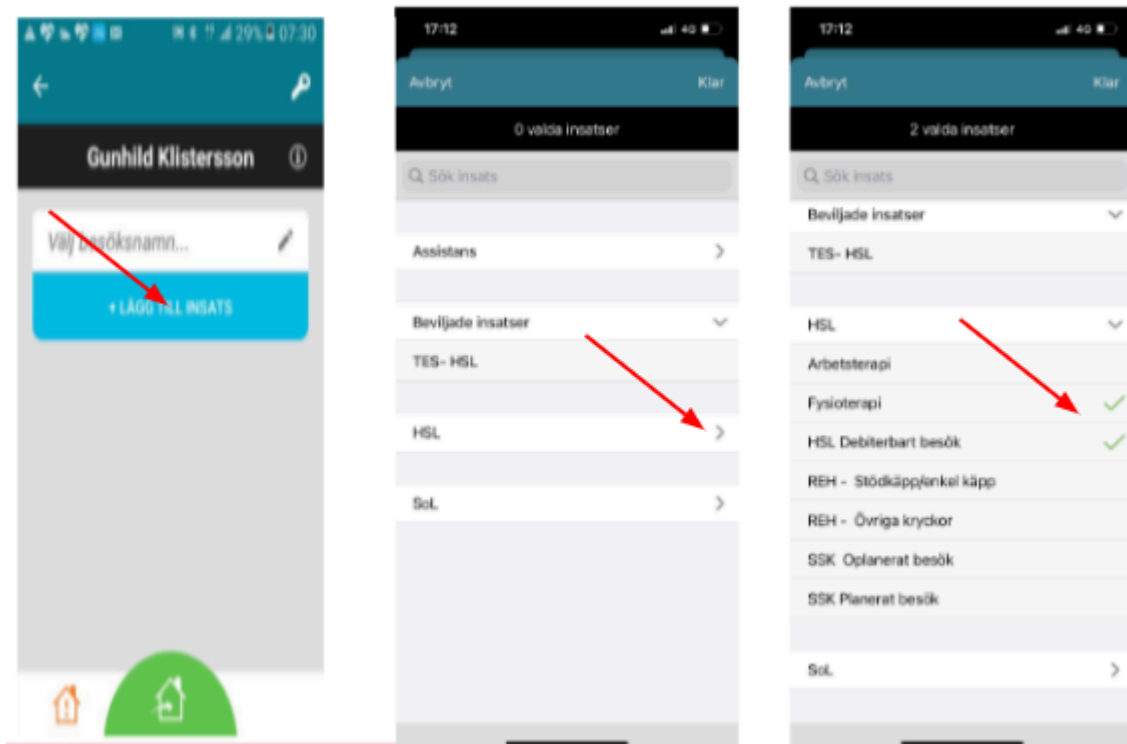
2



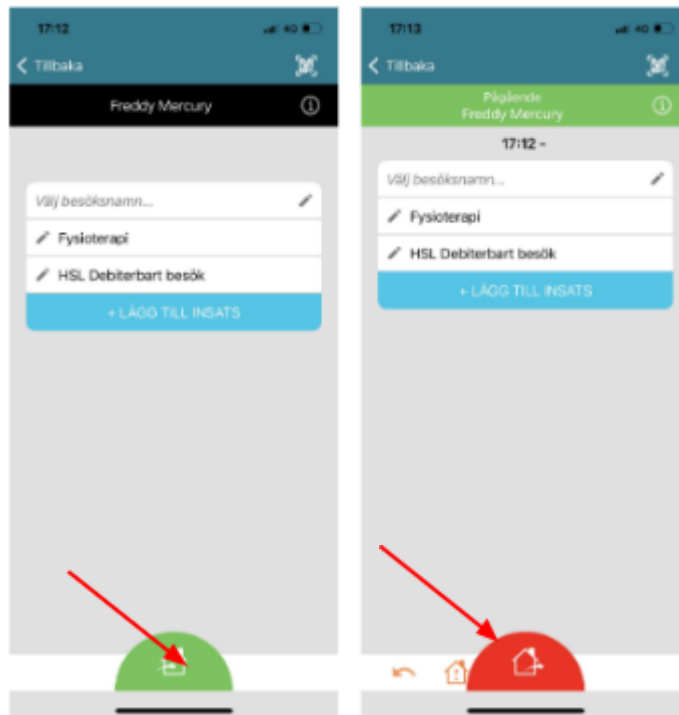
Genomföra insats/besök och öppna patientens dörr

Finns även beskrivet i [Film om patientbesök Legitimerad personal](#)

- Hitta patienten i aktuellt område och klicka på pilen vid namnet
- Klicka på "lägg till insats"
- Klicka på HSL
- Klicka på aktuella insatser. Då hamnar en grön bock bredvid.
Du väljer alltid en insats passande för din profession. Du väljer också oftast "HSL Debiterbart besök". Du väljer inte debiterbart besök för patienter 0-20 år då dessa personer är avgiftsbefriade. När du lagt till insatser klickar du på "klar" i högra hörnet.



- Klicka på gröna huset för att starta besök och öppna patientens dörr om det finns ett digitalt lås. Besöket är nu startat och du genomför insatserna hos patienten.
- När du är klar med ditt besök och står utanför dörren så tar du upp appen och aktuell patient. Klicka på röda huset för att avsluta besöket och om det finns digitalt lås, låsa dörren.



På vilka insatser registrerar jag

Som legitimerad personal ska du alltid registrera på två insatser. En insats som kommer att debiteras kund och en insats där den utförda tiden registreras.

Du har följande insatser att välja på:

SSK Planerat besök
SSK Oplanerat besök
Fysioterapi
Arbetssterapi

HSL Debiterbart besök (debiteras brukare)
REH - Stödkäpp/enkel käpp (debiteras brukare)
REH -Övriga kryckor (debiteras brukare)

Se sidan 45 i [Regelverk för hjälpmedelsförskrivning](#) gällande kryckor. Om besöket är debiterbart välj insats HSL Debiterbart besök (plus eventuell krycka) samt lämplig insats utifrån din profession. Om patienten får två käppar/kryckor så ska två registreringar göras. Registrera krycka/kryckor när du är säker på att patienten kommer att behålla hjälpmedlet då du inte kan ändra efter attestering. Om 2 kryckor lämnas ut måste krycka nr 2 registreras av samordnare i webben.

Du kommer även att se en insats som heter "TES -HSL". Den ska du aldrig välja här utan den finns bara för att patienten ska synas för oss i TES.

Två eller fler personal hos patienten

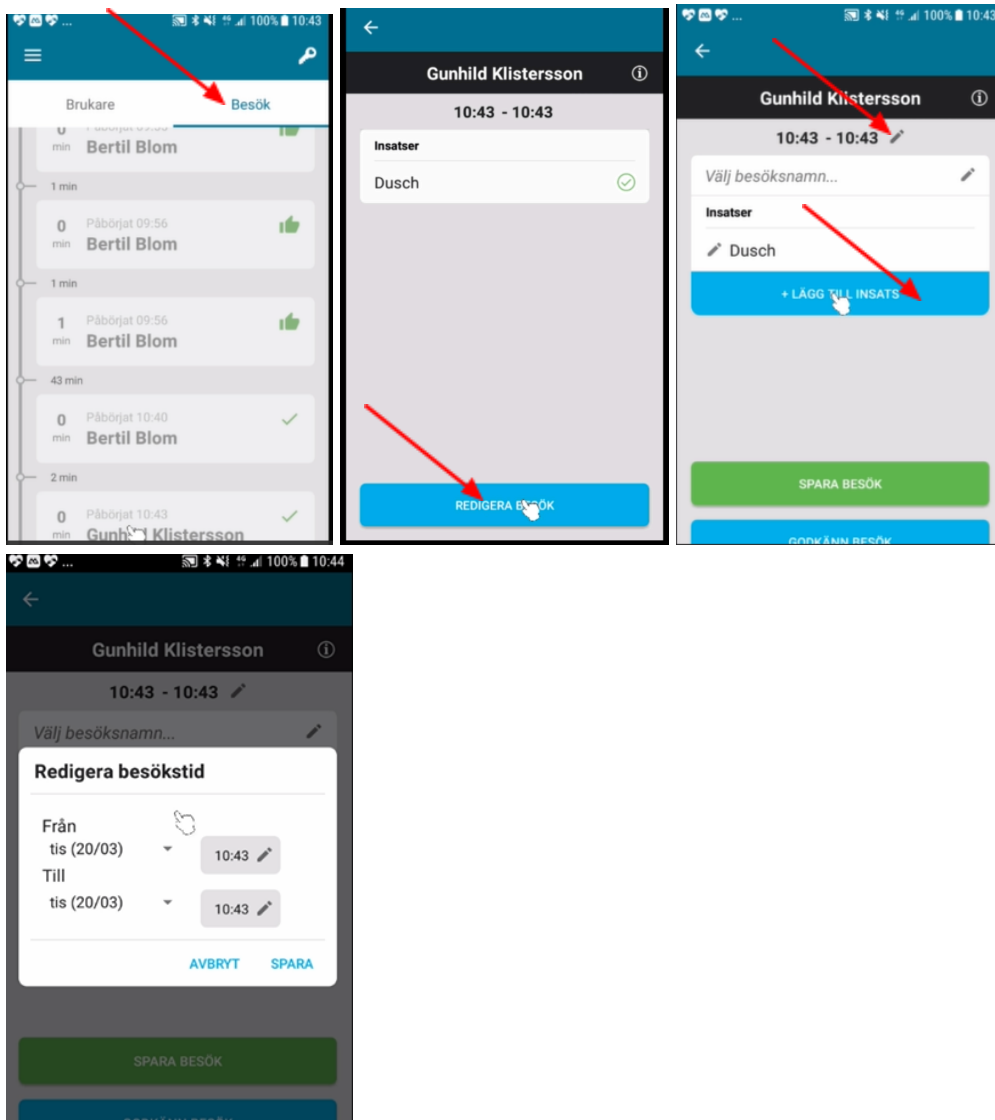
Patienten ska bara debiteras för ett besök vilket betyder att bara den ena personalen utför registreringen på "HSL Debiterbart besök".

I övrigt görs registrering av båda personerna med undantag om det endast är av samordningsskäl (smidigare att åka båda), introduktion, auskultation eller studerande. Se ytterligare beskrivningar i aktuella styrdokument.

Redigera besök/Justera eller registrera i efterhand

Se även: [Film om att redigera besök/ registrera i efterhand](#)

- För redigering: Välj aktuell grupp. Klicka på besök i appen
Leta upp aktuell patient och klicka på besöket du vill redigera.
- Klicka på 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 tid, klicka på pennan bredvid klockslaget. Justera tiden, klicka ok och spara. Klicka "spara besök"

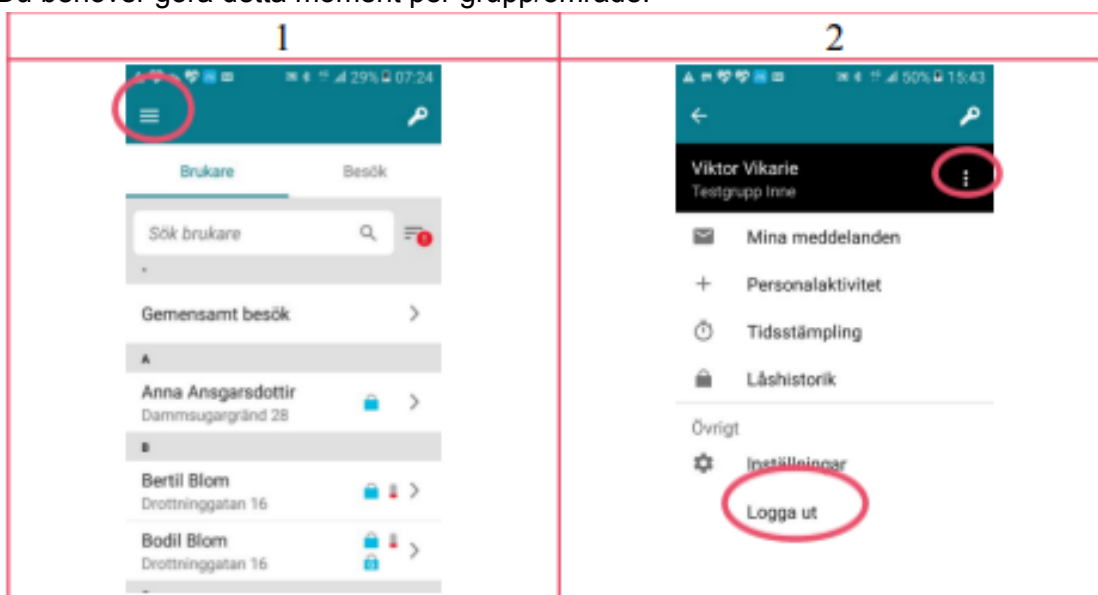


- För registrering i efterhand: leta upp brukaren under aktuell grupp, klicka på pilen och "lägg till insats". Lägg till insatser och justera tid enligt ovan. Vi ska i första hand registrera vid dörr.

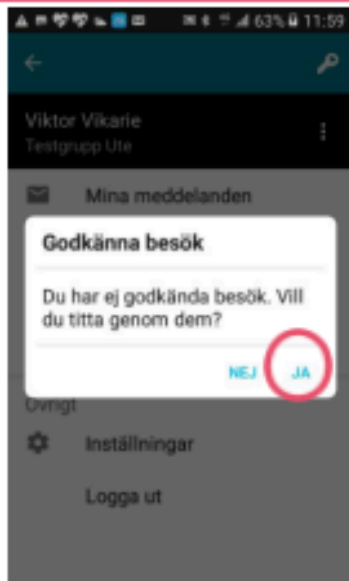
Kontrollera och godkänna genomförda besök

Du ska ALLTID godkänna dina besök. Du kan med fördel göra detta flera gånger under ditt arbetspass. Instruktion finns även i [denna film](#).

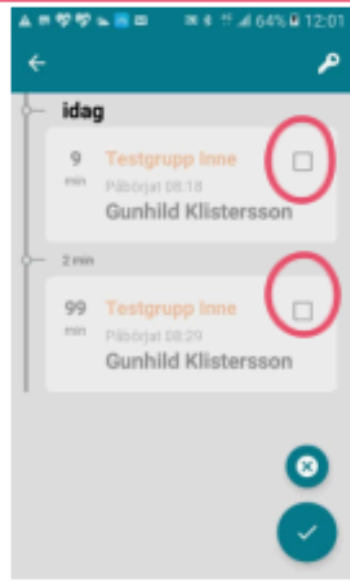
1. Tryck på dom tre strecken
2. Logga ut
3. Tryck JA
4. Kontrollera att dina besök verkligen är rätt och bocka i rutorna och tryck på cirkeln med bock i, längst ner till höger. Du kan bara redigera innan du har godkänt.
5. Skriv in ditt Treserva-lösenord i fältet och tryck signera
6. Godkända besök visas med "tumme upp".
7. Du behöver göra detta moment per grupp/område.



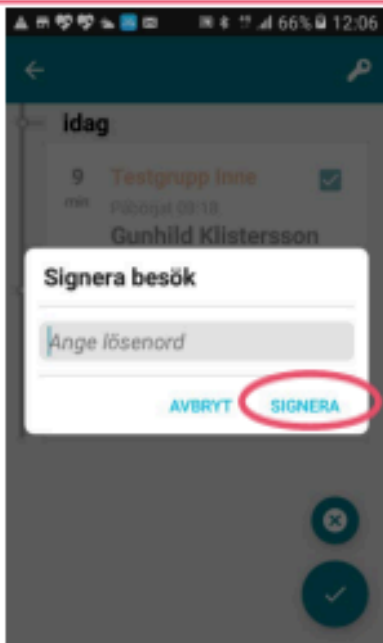
3



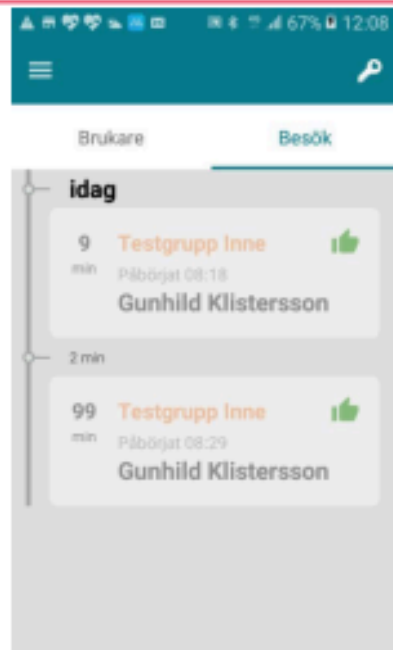
4



5

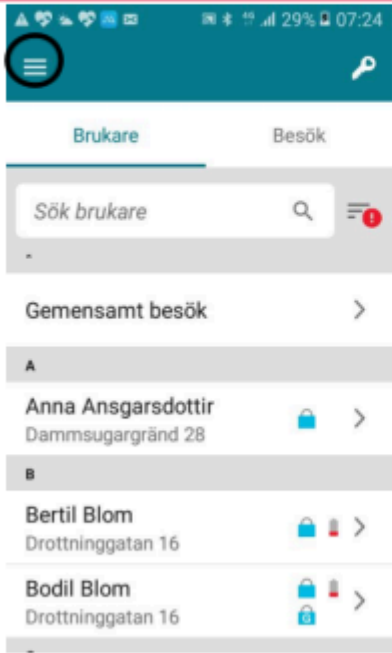
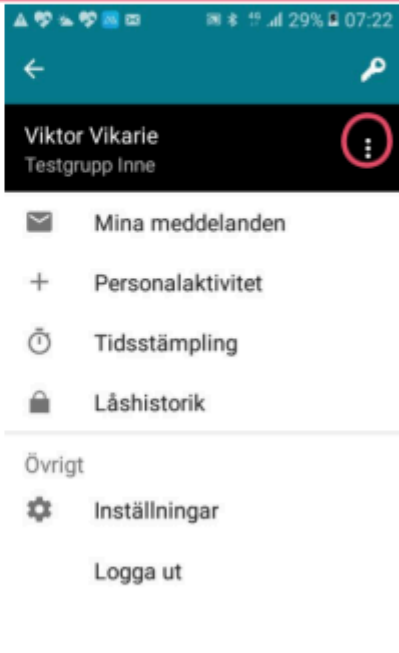



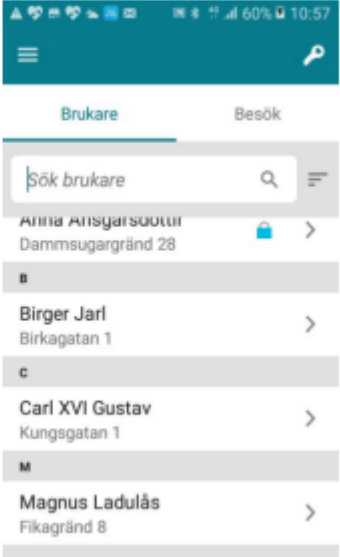
6



Gå tillbaka/byta grupp

1. Tryck på de tre strecken
2. Tryck på de tre punkterna
3. Välj grupp
4. Välj ny kund

1	2
	
3	4

	
---	--

Attestering av registrerat besök eller produkt i TES

Utsedd personal eller chef attesterar registrerat besök/produkt minst 2 ggr per vecka. Rutiner och manual för utsedd personal finns på användarstöds hemsida [Manual. Debitering för HSV-enheter](#).

När besöket/produkten attesterats kan inga ändringar göras. **OBS! Registreringar måste även attesteras första vardagen i månaden och efter denna dag får inga efterregistreringar ske!**

Attesterad och överläst debiterbart besök från TES till Treserva går aldrig att ändra vare sig i TES eller Treserva, utan då får ni begära en ersättningsfaktura (via Debiteringen) efter att kundfakturan har skapats (alternativ justering på nästkommande månads faktura). Båda alternativen kräver dialog med patient samt Debiteringen.

Om det blir aktuellt, prata med den som är ansvarig för att godkänna er debitering.

När ska jag inte registrera i TES

På personer under 20 år registreras endast tid, inget debiterbart besök. Den psykiatriska hemsjukvården och Demenscenter registrerar inte insatser i TES. Vaccinationer kan ibland vara avgiftsfria, information finns på [MAS-sidan](#).

För personer skrivna i annan kommun eller skyddad identitet så ska inte TES användas.