

Rutin för planering i planeringssystem Kompanion Version 1.0

Socialförvaltningen, Motala kommun



Beslutsinstans: Socialdirektör
Datum: 2019-01-07

Diarienummer: 19/SN 0162
Paragraf:

Reviderande instans:
Datum:

Diarienummer:
Paragraf:

Gäller från:

Innehåll

1	Inledning	1
2	Integration med verksamhetssystemet Viva och TimeCare Planering	1
3	Att arbeta i Kompanion	2
4	Verksamhet.....	4
5	Support	5

1 Inledning

Kompanion är ett webbaserat verktyg för planering av insatser för bl.a. inom äldreomsorg, LSS-verksamhet och boendestöd. Syftet med planeringssystemet är att verksamheten ska göra rätt saker på rätt sätt och vid rätt tillfälle. Systemet ska göra det möjligt att planera och optimera för verksamheten för att motverka händelser som kan leda till vårdskador, missförhållanden eller andra avvikelser.

2 Integration med verksamhetssystemet Viva och TimeCare Planering

2.1 Organisationsträd

Organisationsträd i ekonomisystemet bör följas i samtliga system. I de fall där det finns behov av andra nivåer kan det lösas genom så kallad ”mappning” i systemen.

2.2 Master i systemen

Kompanion är integrerat med TimeCare Planering och Viva. Viva är integrerat med Viva Omsorg.

Ett av systemen i en integration mellan flera system är ”master”, dvs kan lägga till och skriva över information i det andra systemet. I integrationen mellan Kompanion och Viva är Viva master. d.v.s. information om brukare som läggs till i Viva skickas till Kompanion, där användaren kan bestämma huruvida informationen ska plockas in eller inte.

Information som läggs till i Kompanion, t.ex. om nyckelnummer, skickas inte till Viva. Därmed kommer all brukarinformation som syns i Viva Omsorg vara densamma som finns i verksamhetssystemet. Kompanion skickar enbart information om planering till Viva, denna mappas alltid på personnummer för såväl brukare som personal.

TimeCare exporterar scheman till Kompanion och i detta fall blir TimeCare master. Egenregin använder sig av TimeCare.

Scheman lagda i excel kan också exporteras till Kompanion och man kan även lägga schemarader i Kompanion. Dessa funktioner kommer att användas av LOV-företagen

2.3 Grundinställningar

- Samtliga enheter och insatser finns i integrationskontrakt mellan Viva och Kompanion vid ändringar görs det av vivagruppen.
- Användare läggs upp av vivagruppen.
- Vissa inställningar görs av Kompanions support, se manual.

3 Att arbeta i Kompanion

3.1 Mottagande av brukare och insatser

- Viva skickar var 10:de minut information till Kompanion, bestående av brukares uppgifter och beslutade insatser inom lagrum SoL, LSS och HSL.
- Styrande uppgifter i Viva är resursen på brukarens insats/insatser. Den måste vara kopplad i Viva för att brukaren ska gå över.
- Brukare med enbart larm kan läggas vilande i Kompanion då de ej ska planeras ut med besök.
- Det är viktigt att läsa beställningen noggrant vid nya beställningar och omfattningsförändringar så att planeringen blir rätt enligt beställning.
- Det är viktigt att planeraren har ordning på ev. datum för de insatser som har ett t.o.m. datum, bevaka att upphörande eller förlängning inkommit, viktigt med mottagande av omfattningsförändringar så det blir inplanerat i tid.
- Planering görs på varje brukare, varje besök ska innehålla de insatser som ska utföras under besöket. Kan vara både SoL och HSL insatser.
- Planering på varje brukare görs på antal veckor utifrån varje brukares individuella behov. Hänsyn måste tas på insatsers som utförs varannan eller var tredje vecka.
- Till dubbelbemanning räknas omvårdnadsinsatser där brukarens behov är av den karaktär att det föreligger en arbetsmiljörisk om endast en person utför insatsen. Detta ska vara dokumenterat i riskbedömningen och ha beslutats av ansvarig chef som en arbetsmiljöåtgärd.

3.2 Fiktiva brukare

- Varje enhet har fiktiva brukare för planering av kringtid som heter ex. Tvättstuga, Apoteksärende, tvätt bilen osv. Kringtiden skickas över till Viva. (Till Viva Omsorg efter utveckling)

3.3 Planera kringtid

- Tvätt i tvättstuga – planera in hela tvättstugebesöket och skriv in i anteckning vilka brukare det gäller. För de brukare planeras insatsen tvättservice på besöket där tvätten ska återlämnas.
- Apoteksärende – planera in hela apoteksärendet som ett besök och skriv i anteckning vilka brukare det gäller. För de brukare planeras insatsen apoteksärende på besökt när apoteksvarorna lämnas.
- Övrig kringtid – ex. tvätta bilen, planera in den tiden som ett besök.

3.4 Extra besök eller insatser

- Ska så långt det är möjligt planeras det i Kompanion, dokumentera i verksamhetssystemet Viva. **Kontakta alltid socialsekreterare** (viva Viva meddelande eller via telefon) Görs senast nästkommande vardag.

I de fall där planering i Kompanion ej hunnits med, hänvisas till Rutin Viva Omsorg.

- Ta ny **kontakt med socialsekreterare efter 10 dagar** om behovet kvarstår. Ansökan ska då göras från den första dagen behovet förelåg. Socialsekreterare kan då besluta om ett retroaktivt beslut från den dagen behovet uppstod och första kontakten togs.

Om behovet upphör inom 10 dagar tas planeringen i Kompanion bort och socialsekreterare meddelas i Viva meddelande att behovet av extra insatser upphört.

- I fall där Sjuksköterska påkallar extra insatser/tillsyner är det sjuksköterskan som ansvarar för kontakten med socialsekreterare.

3.5 Avböjda besök inom 24 timmar och frånvaroperioder

- Avböjda besök under de 24 första timmarna ska ligga kvar i Kompanion och avböjs i Viva Omsorg. Detta görs för att ersättningen till enheten ska bli korrekt. Gäller i de fall där personalen ej kan bemannas ut på annat arbete.
- Avböjda besök efter 24 timmar som inte ska utföras tas bort i Kompanion.
- Det finns två sätt att arbeta med frånvaroperioder i Kompanion.
 - a. Om man lägger till frånvaroperioder måste dessa ha såväl start- som slutdatum. Om man inte vet slutdatumet kan man sätta ett datum längre fram i tiden så länge. När man fått ett datum för när brukaren ska komma hem igen tar man bort den frånvaro som ligger och lägger till en ny med korrekta start- och slutdatum.
 - b. Man kan även arbeta med frånvaro genom att sätta ett datum i Kundbilden → Basinformation → "Aktiv" → "Slut"-fältet. Efter detta datum hamnar brukaren i kolumnen "Inaktiv". När man vet vilket datum brukaren kommer hem igen tas datumet i "Slut"-fältet bort och det datum då brukaren åter ska ha besök sätts i "Aktiv" → "Start"-fältet. På så vis kommer besöken att återupptas denna dag utan att användare behöver komma ihåg det den aktuella dagen.

3.6 Personal

- Schemaexport till Kompanion görs 2 veckor innan schemastart av TimeCare-supporten. Därefter har planeraren 2 veckor på sig att planera besöken.
- Personal som ska exporteras från TimeCare till Kompanion måste ha korrekta personnummer, namn och användarnamn. Om personnumret är felaktigt kommer matchningsfel att uppstå vid exporten av schema. Om en personal ändå läggs upp med felaktigt personnummer i Kompanion kommer nästa steg i integrationerna att gå fel, d.v.s. när personalen ska få ut sin plan i Viva Omsorg, då även denna export mappar på personnummer.

Personal som anställs under befintlig schemaperiod kan läggas upp manuellt i Kompanion. Detta görs av planeraren.

- Vikarierader i TimeCare planering ska inte exporteras till Kompanion, det finns en inställning för detta i TimeCare. Det finns vikarierader i Kompanion som ska användas.

Motsvarande vikarierader som finns i TimeCare läggs upp manuellt i Kompanion → Dagbilden som "Vikarie 1", "Vikarie 2" o.s.v.

När man fått en vikarie byter man ut namnet så att vikarien får besökt markerat på sig själv. Se Kompanion-manualen.

- Aktiviteter som ska exporteras till Kompanion kommuniceras med TimeCares support. Var observant på en aktivitet som används av flera personalgrupper då en personal exporteras över till flera personalgrupper i Kompanion.
- Om man behöver ”låna” personal från en annan grupp och lägga till i sin egen grupp vänd dig till Kompanions support.

3.7 Jobba med plan

- Flera planerare kan vara inne och arbeta i samma grupp i Kompanion. Man kan arbeta med flera planeringsdatum parallellt utan bekymmer. Om två eller flera planerare är inne i samma planering (samma planeringsdatum) kommer det dock att uppstå spara-konflikter, varför vi inte rekommenderar detta. Precis som i alla system har systemet svårt att synkronisera flera användares ändringar i samma data.
- När planen fastslås skickas den till Viva/Viva Omsorg.
- Om ändringarna görs efter att planen fastslagits skickas bara ändringarna till Viva/Viva Omsorg.
- Ändringar och uppdatering av fastslagen plan medför att alla besök tas bort från Viva Omsorg och det ligger en fördröjning på 30 min innan de nya besöken finns inne i Viva Omsorg. Om nya brukar tillkommer under dagen hanteras dessa manuellt i Viva Omsorg.

4 Verksamhet

4.1 Omplanering av kväll och helg

- Då inte planerare är på plats får man utgå från utskrivna översikt i Kompanion och personalen själv får lägga till brukare/besök i Viva Omsorg.

4.2 Driftsäkerhet

- Dagligen ska ny plan/översikt skrivas ut från Kompanion och förvaras på arbetsplatsen vid ev. driftstopp.

4.3 Utbildning av ny användare i Kompanion

- Introduktion och utbildning i Kompanion görs av befintlig planerare i arbetsgrupperna.

5 Support

5.1 Kompanion Support

Beroende på ärendetyp tar återkoppling olika lång tid. Som användare kan du alltid fråga hur lång tid en uppgift kommer att ta. Om det är bråttom med någonting har supporten full förståelse för detta och hjälper er så fort det är möjligt – meddela gärna detta i så fall!

För att Kompanion Support ska kunna felsöka ett ärende behövs information om:

- Om ärendet gäller en enkel uppgift som supporten ska utföra, t.ex. lägga till personal, krav/färdighet, team o.s.v. kan detta oftast göras samma dag, såvida inte ärendet kommer in sent på eftermiddagen.
- Om ärendet gäller mera komplicerade uppgifter, såsom att slå ihop grupper, dela grupper, sätta upp integrationer o.s.v. ges ett estimat via offert på hur lång tid arbetet tar och vad det kommer att kosta. Kontakta alltid systemförvaltaren om det uppkommer kostnader.
- Om ärendet gäller felsökning beror det lite på hur omfattande eller komplicerad denna är. Handlar det om loggning av enstaka förändring i Kompanion går detta oftast samma dag enligt ovanstående premisser, är det mera omfattande frågeställningar tar det längre tid.
 - o Beskrivning av vad som gick fel/inte stämde
 - o Vilken flik arbetade användaren i?
 - o Vilken brukare/besök/personal/personalrad (om aktuellt)
 - o Vilket planeringsdatum?
- Om ärendet gäller felsökning eller justeringar hos underleverantör till Kompanion kan det ta betydligt längre tid.

Supportens öppettider är helgfria vardagar kl. 8:00-17:00.

Utöver öppettiden vid brådskande fall kan ni maila till supporten då de oftast är på plats vid kl. 7.

5.2 Socialförvaltningens support

Socialförvaltningens support av Kompanion utförs av Viva-gruppen.

Supportärende som utförs

- Upplägg/borttag av användare såsom planerare, chef
- Förändring av behörighet på användare (ex behörighet till fler områden)
- Om något inte exporteras över från Kompanion till Viva Omsorg felsöker vivagruppen om det beror på Kompanion eller i Viva Omsorg och kontaktar den leverantör som berörs.
- Felanmälan kan göras till viva@motala.se. Beskriv vad som gick fel samt uppge vilket mobilnummer som är nåbart. Ha anteckning gärna till hands när vi kontaktar er om ex vilken brukare/personal det gäller, datum och klockslag för besöket.