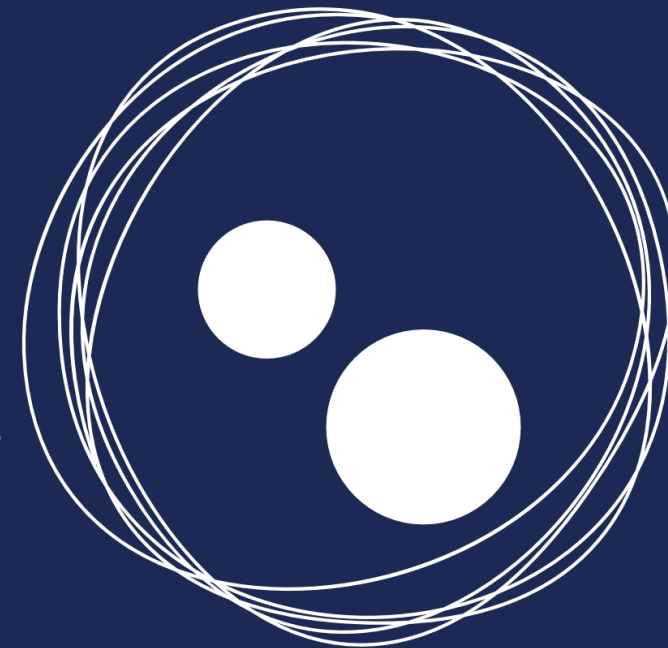


ViewMe



GUIDE FÖR UPPSÄTTNING AV KONTO

- Tips och Trix

Innehållsförteckning

Steg 0

Generella råd: 3
Registrera konto: 4-5
Hitta ViewMe- Hemsärm: 6

Steg 1

Prioritera kategori: 7

Steg 2

Prioritera kategori: 7
Börja skapa: 8
Skapa Aktivitet: 9
Skapa Instruktion: 10
Lägg till i Flödet- Generellt: 11
Lägg till i Flödet: 12
Lägg till i Flödet Frekvens: 13
Första kategorin klar: 14

Steg 3

Bjud in teamet: 15-17
Administratörer: 18
Rapportera: 19
Signera/Skippa – Generellt: 20
Signera Aktivitet: 21
Skippa Aktivitet: 22
Ändra & radera: 23
Skriva kommentarer- infoga
Bild/film: 24
Statistik: 25

Steg 4

Mer avancerade funktioner: 26
Skapa inventering: 27
Inventering - koppla ihop med
aktivitet: 27-29
Skapa egna underkategorier: 30-31

Steg 5

Introduktioner: 32-38

Steg 6

Mötesstruktur: 39-43

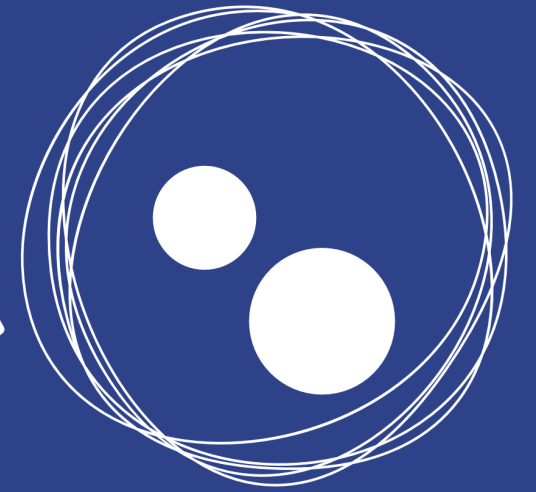
Steg 7

Avvikelse Generellt: 44
Avvikelse- ViewMe: 45

Steg 8

Teamet bakom ViewMe: 46
Kompletterande frågor: 47

ViewMe



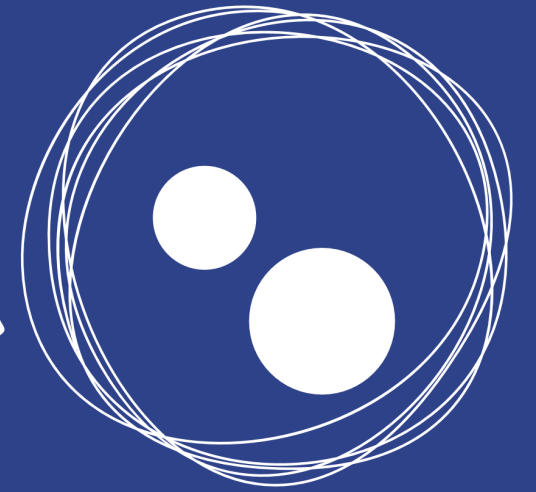
Sreg 0

Generella råd

Generella råd

Det här är en fråga vi ofta får ställd till oss. Vi vet att du som sitter och läser det här bär på väldigt mycket värdefull information för att kunna stötta en annan människas vardag, omsorg och trygghet. För att det inte ska vara överväldigande för dig har vi här en steg för steg guide hur du kan gå tillväga!

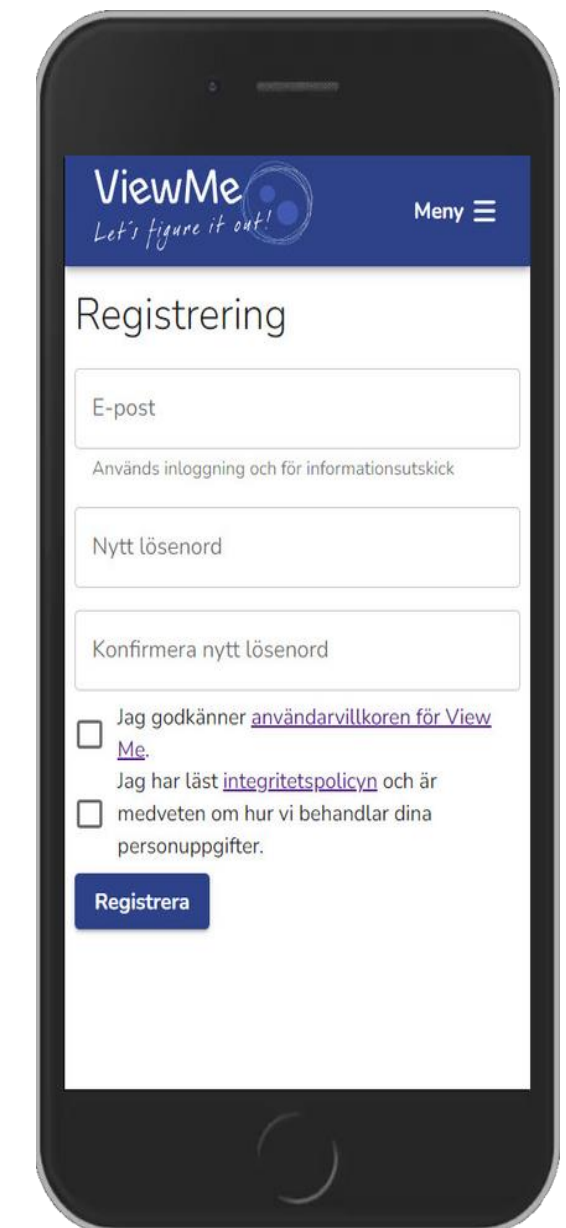
När ett helt "liv" ska in i ViewMe är det viktigt att prioritera vad du ska läggas in först. Låt sedan kontot växa fram allt eftersom!



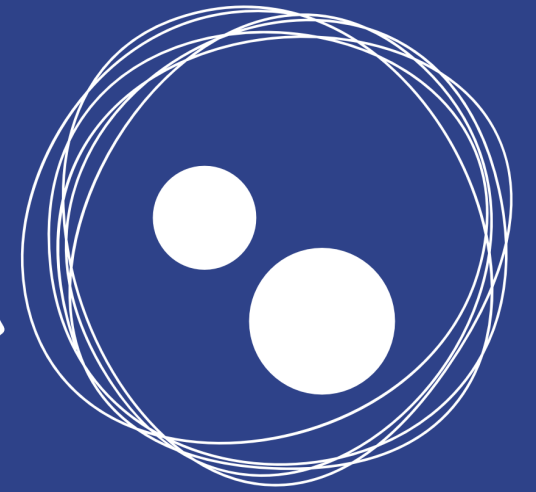
Registrera konto

Registrera konto

1. Gå in på länken <https://app.viewme.se/konto/registrera>
2. Användarnamn: Namn för dig som syns när du använder ditt konto
3. E-post: Ange din egna e-mailadress (går även att använda som login ID).
4. Lösenord: Ange ett starkt lösenord och dela inte med dig det till andra.
5. Läs och godkänn användarvillkor och integritetspolicy. Klicka sen på "Registrera".



Supporten behöver aktivera ditt konto efter registreringens steg 1-5 innan du kan logga in!



Steg för steg, registrering

Steg för steg, registrering

När steg 1-5 är gjorda kommer du få ett nytt mail till din angivna mailadress när registreringen är aktiverad (kolla skräpkorgen om du inte får det till din inkorg).

6. Tryck på länken i mailet och logga sedan in med ditt
Id/e-mail och lösenord.

7. När du loggar in för första gången kommer du få en pop-up ruta angående att skapa en ny klient. Fyll i namnet på den som är kontots huvudperson.

Registreringen lyckades

Ditt konto kommer inom kort aktiveras. Du kommer kontaktas av oss på View Me via mejl. Hör av dig till support@weyoume.se om du har några frågor.

Skapa en ny klient

Ange namnet på klienten, t.ex. Anna Svensson

Skapa

ViewMe

Steg 0

Hitta ViewMe - Hemskärm

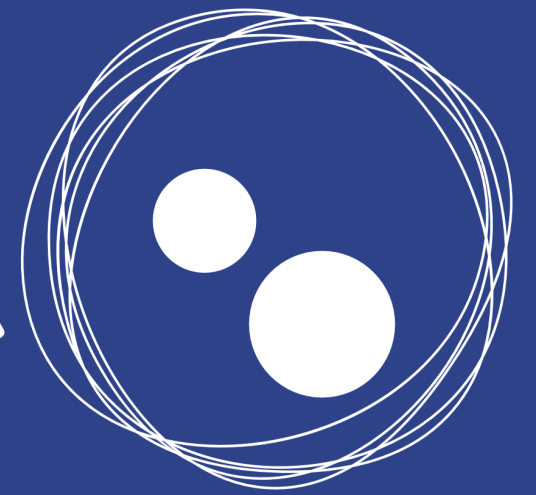
Hitta ViewMe- Hemskärm

ViewMe är en Web-App vilket innebär att du loggar in i ViewMe via en hemsida: <https://app.viewme.se>

Du kan logga in på ViewMe via vilken enhet som helst bara du har tillgång till internet! Telefon, ipad, dator.

Du kan placera ViewMe på hemskärmen som en ikon. Lättaste sättet att ta reda på hur du gör det här är att du på internet söker på din telefonmodell och "lägg till på hemskärm" så kommer du få en tydlig instruktion på hur du gör detta.



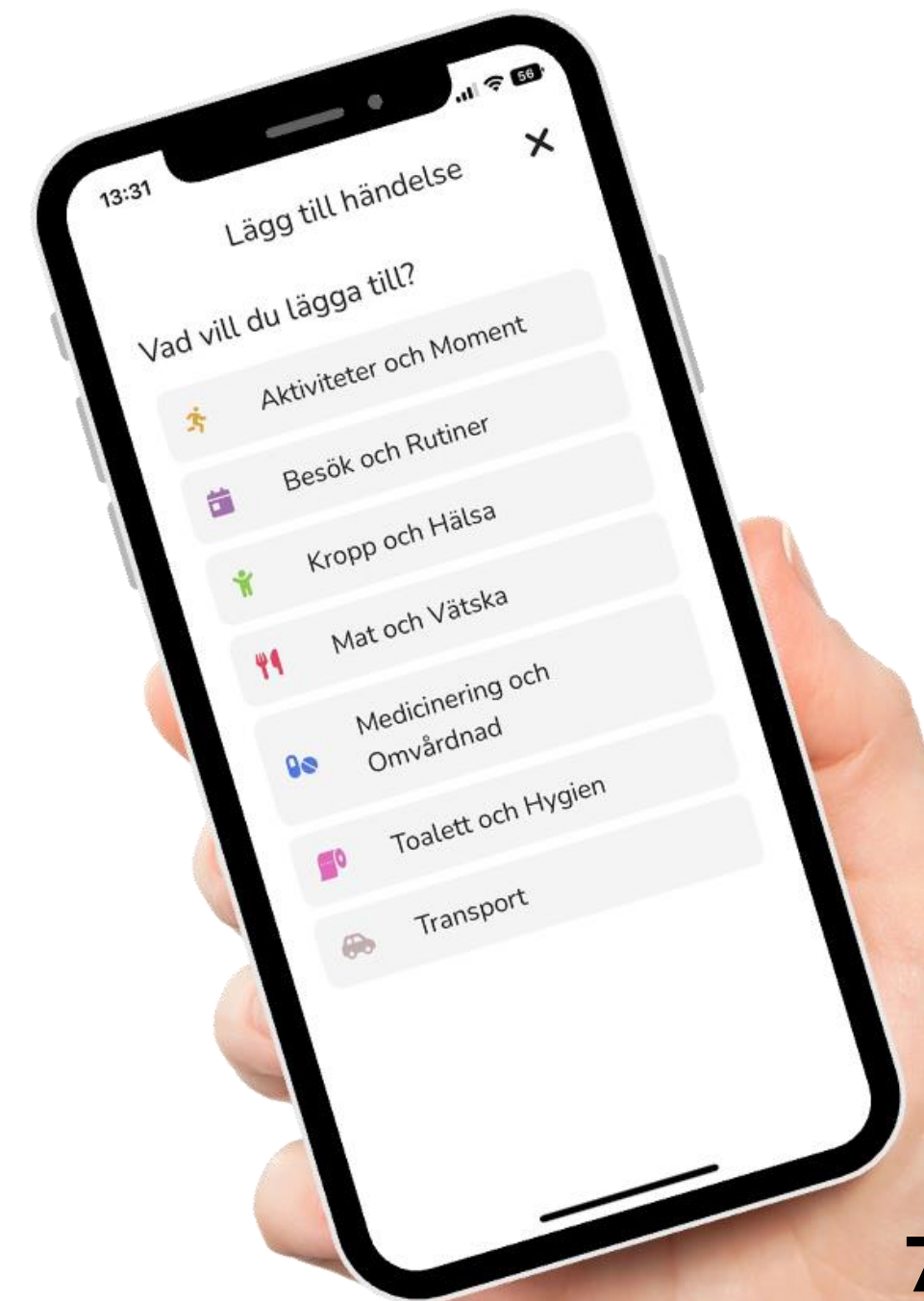


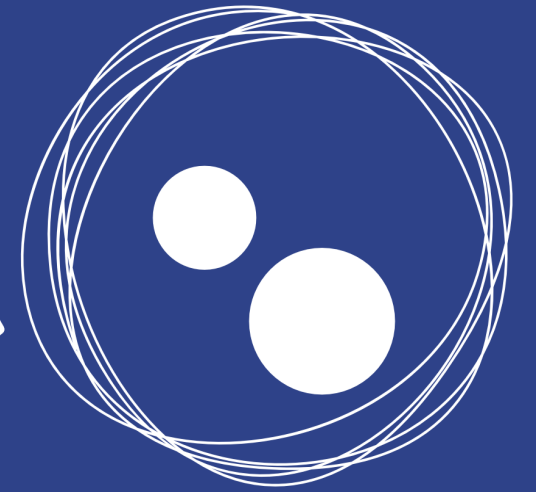
Prioritera kategori

Prioritera kategori

Gör en prioritering av kategorierna. Vilken är viktigast att skapa först?

Den kategori som du prioriterar högst börjar du med. När du är klar med den startar arbetsgruppen i gång och jobbar med verktyget. Under tiden går du vidare till nästa kategori i din prioriteringsordning.





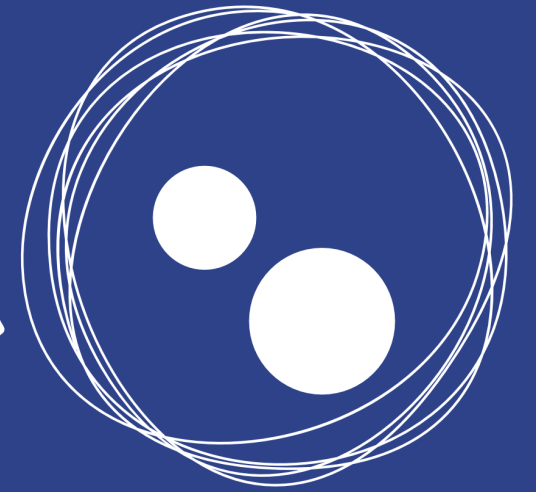
Börja skapa

Börja skapa

Nu börjar du i den högst prioriterade kategorin på din lista.

När du är klar med en kategori startar arbetsgruppen i gång och jobbar med verktyget. Under tiden går du vidare till nästa kategori i din prioriteringsordning.

Nästa sida visar hur du skapar aktiviteter.



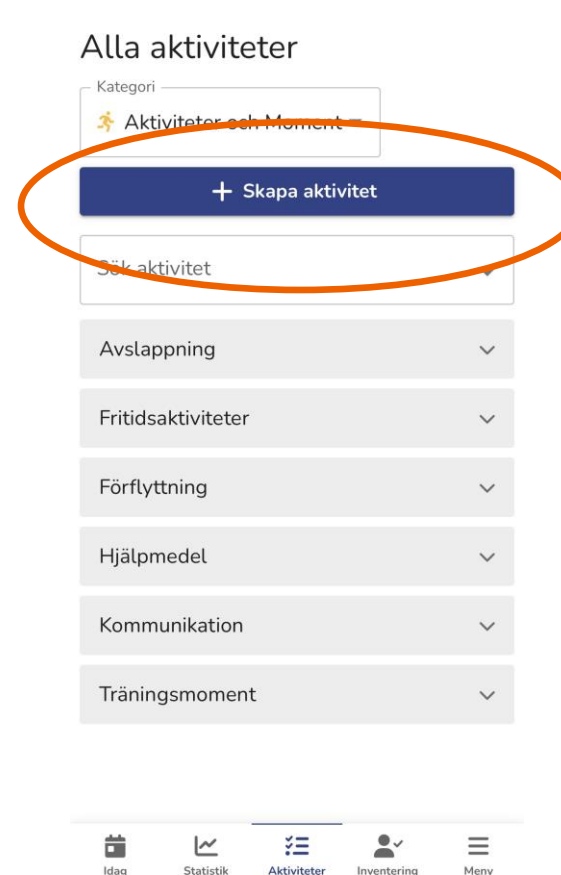
Skapa aktivitet

Skapa aktivitet

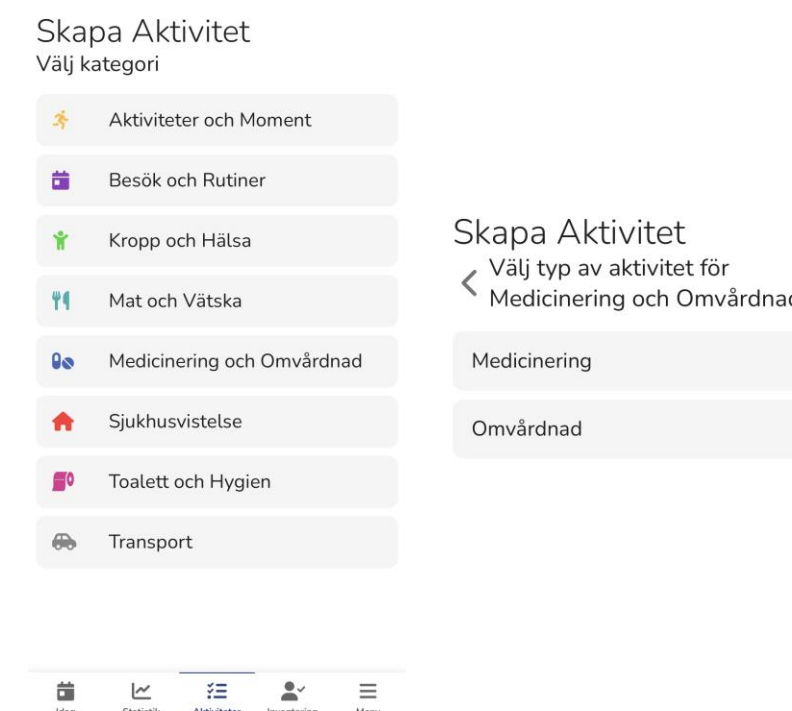
1. Tryck på:
Aktiviteter



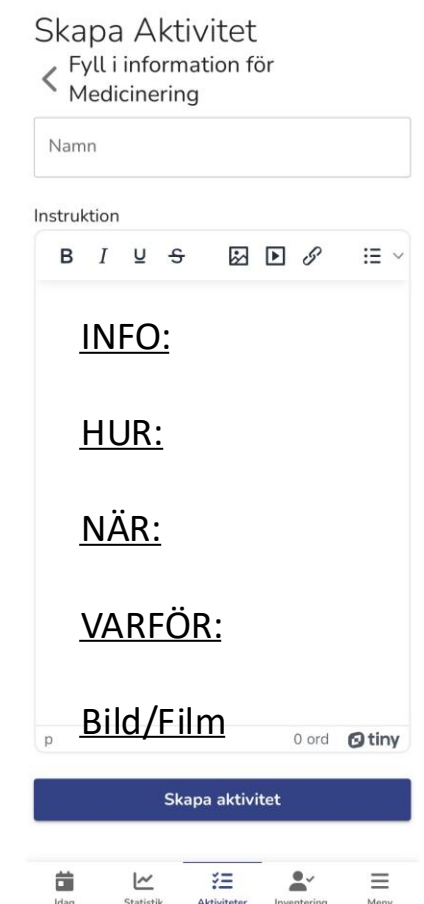
2. Tryck på:
+ Skapa aktiviteter

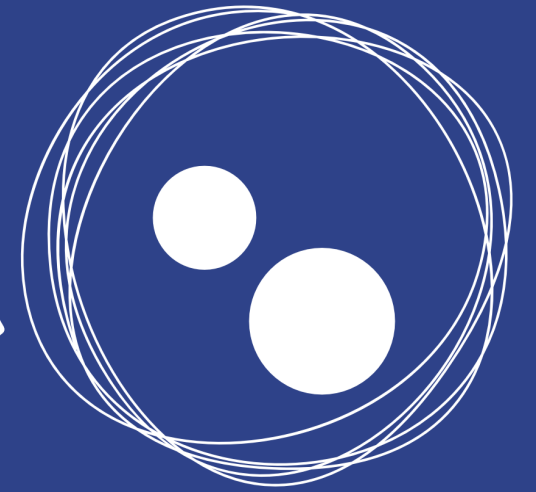


3. Välj:
Kategori och underkategori



4. Skriv **instruktion**
Svara på frågorna:





Skapa Instruktion

Skapa instruktion

Bygg upp instruktionerna på ett sådant sätt att de kan användas för introduktion av ny personal, som guidning för någon som är osäker. Instruktionen ska trygga utförandet av aktiviteten.

I instruktionen, besvara frågorna:

INFO: Här skriver du generell info om aktiviteten

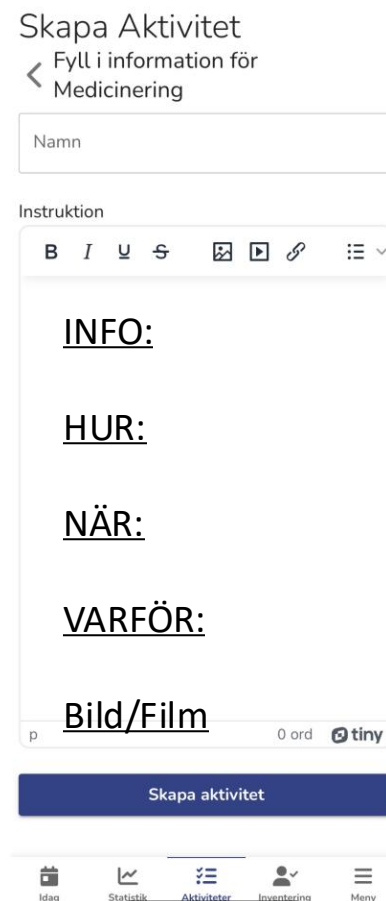
HUR: Här beskriver du tydligt hur aktiviteten utförs.

NÄR: Spelar det någon roll när aktiviteten utförs?

VARFÖR: Förklara varför aktiviteten ska utföras

Bild/Film: Komplettera med bild och eller film för förtydligande

KOMMENTERA: Här skriver du vad du vill ska antecknas efter utförd aktivitet



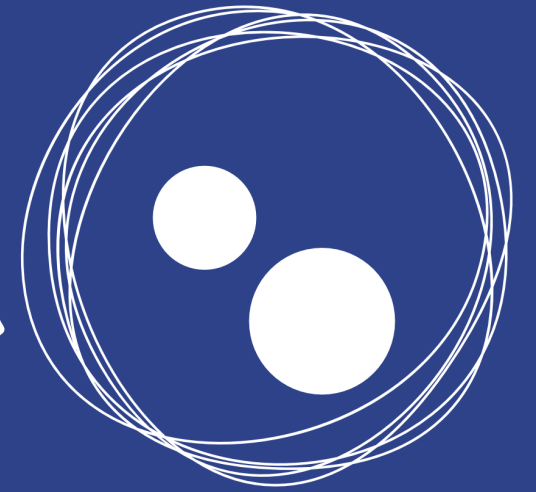


Lägg till i flödet - Generellt

De aktiviteter som du skapat kan du välja att lägga in i flödet på en bestämd tid. Du kan välja att en aktivitet ska ske endast en gång eller så kan du schemalägga dem framåt. (Endast Administratörer kan schemalägga återkommande händelser.)

Du kan också välja att rapportera sådant som hänt så det landar i flödet.

Kommande sidor visar hur du lägger till aktiviteter, hur du lägger till återkommande händelser samt hur du rapporterar något som hänt



Lägg till i flödet

Lägg till i flödet

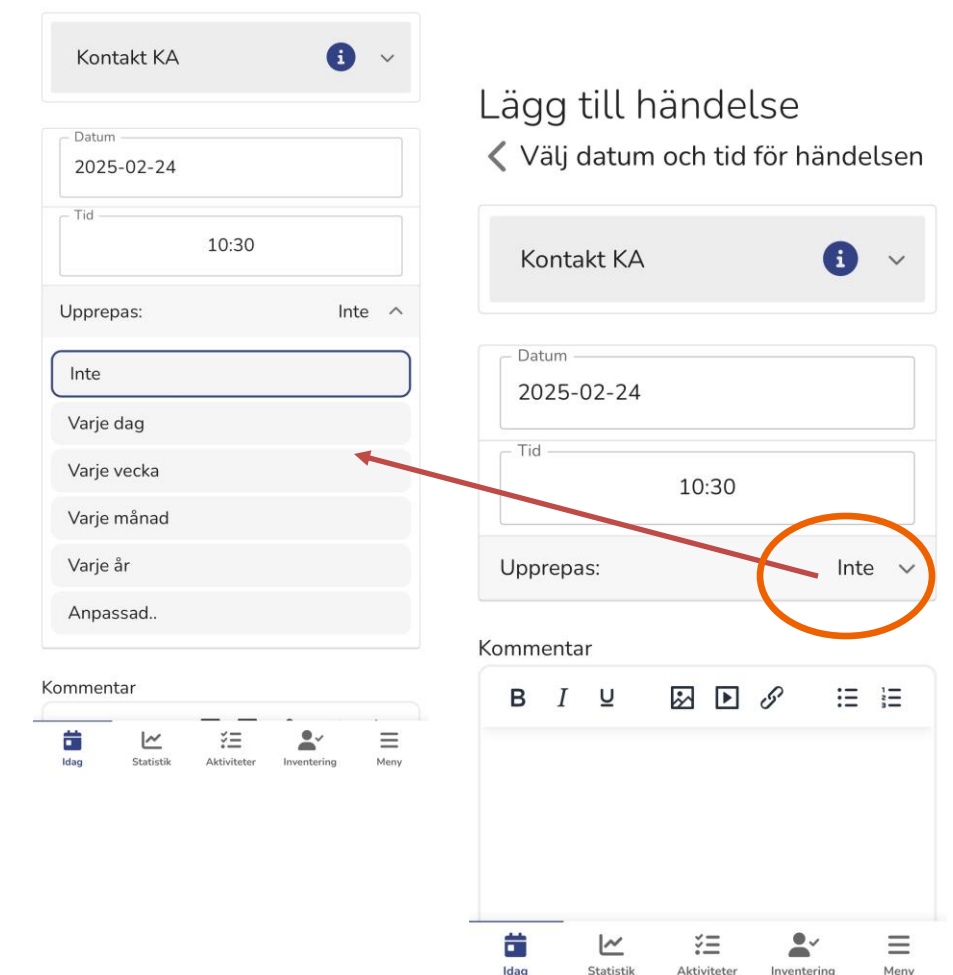
1. Klicka på plustecknet/ "lägg till händelse"
2. Sök aktivitet eller Välj kategori
3. Välj aktivitet

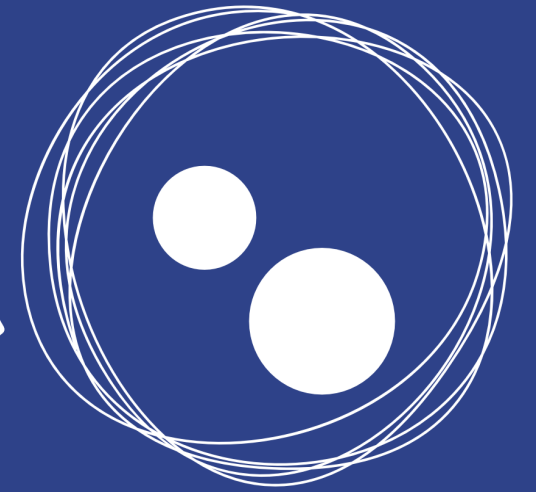
4. Välj datum
5. Välj tid

6. Välj om händelsen ska upprepas

7. Välj om du vill ha ett slutdatum

8. Välj om momentet ska signeras





Lägg till i flödet Frekvens

Lägg till i flödet frekvens

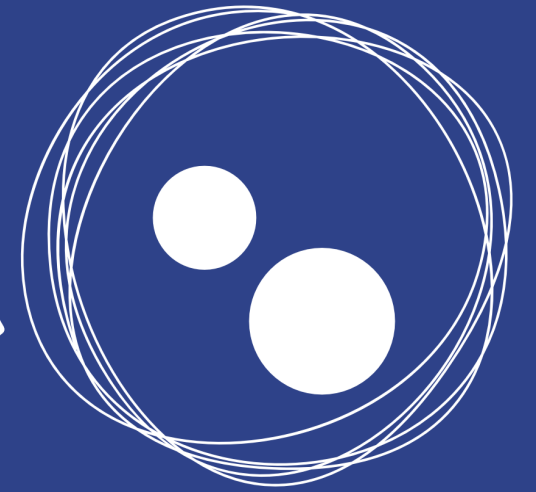
Du kan anpassa hur ofta något ska inträffa. Detta gör du när du lägger in aktiviteten.

The image displays four screenshots of the 'Lägg till händelse' (Add event) screen in the ViewMe app, illustrating different frequency options:

- Välj anpassad:** Shows a list of frequency options: 'Inte', 'Varje dag', 'Varje vecka', 'Varje månad', 'Varje år', and 'Anpassad..'. The 'Anpassad..' option is circled in red.
- Tex. Varje lördag:** Shows the 'Anpassad..' screen with 'Upprepas: Anpassad..' and 'varje vecka på lördag'. The day is set to 'LÖ' (Saturday).
- Tex. Var 3e dag:** Shows the 'Anpassad..' screen with 'Upprepas: Anpassad..' and 'varje 3 dagar kl 13'. The frequency is set to 'Var 3 dag'.
- Tex. Var 3e månad:** Shows the 'Anpassad..' screen with 'Upprepas: Anpassad..' and 'varje 3 månader den 7:e'. A calendar is displayed with the 7th of the month selected.

Om en händelse ska ske flera gånger samma dag behöver den registreras på nytt för varje klockslag.

ViewMe



Steg 2

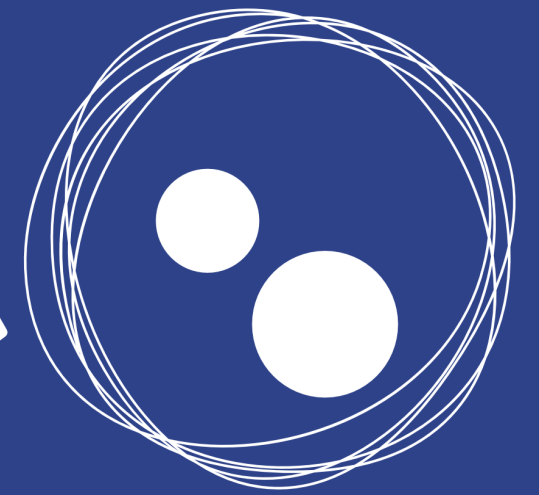
Första kategorin klar

Första kategorin klar

Nu kan ni börja använda ViewMe med den kategori som är färdig.

Du behöver nu bjuda in ditt team och ni behöver veta hur ni använder ViewMe med att rapportera, skippa, ändra och radera.

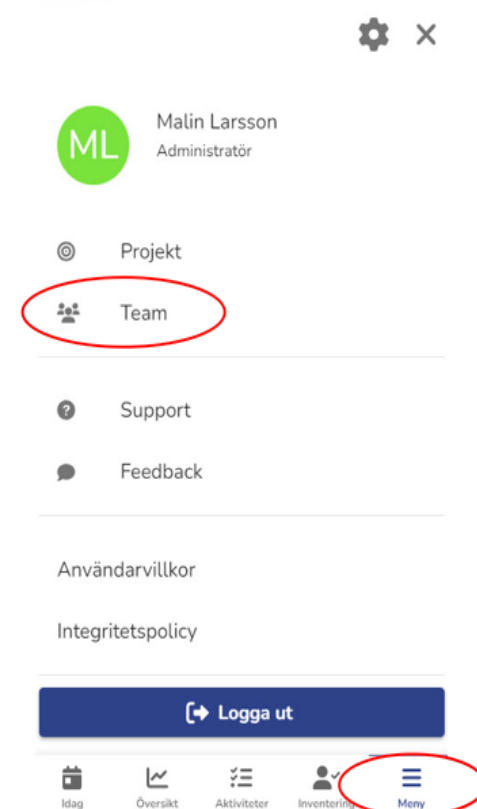
Samtidigt som teamet är i gång med ViewMe fortsätter administratören med att skapa aktiviteter för kommande kategori i prioriteringsordningen.



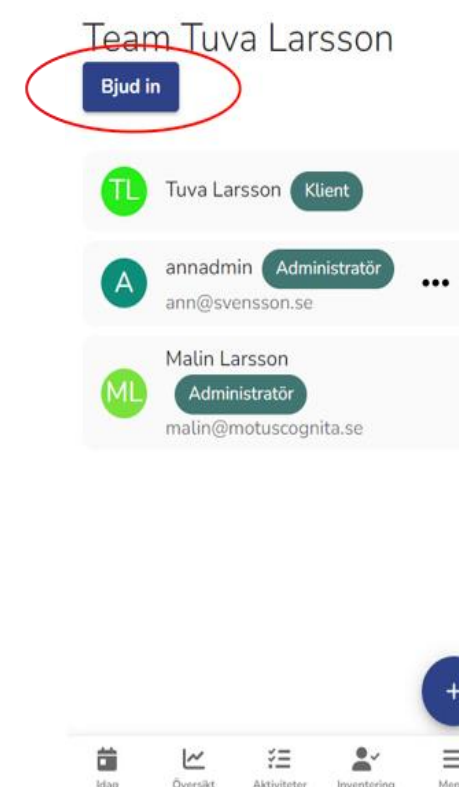
Bjud in teamet

När du är klar med din första kategori är det dags att bjuda in teamet!

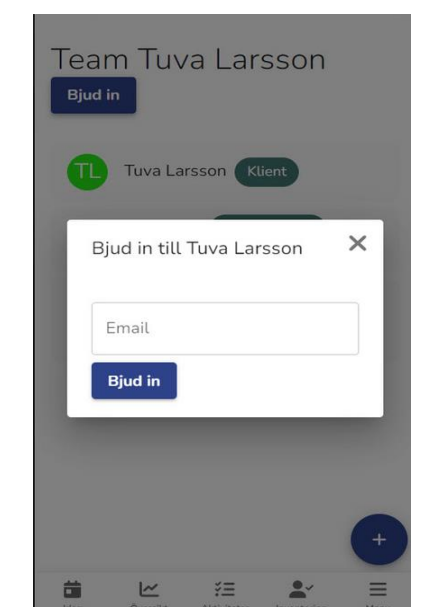
1. Tryck på "Team"

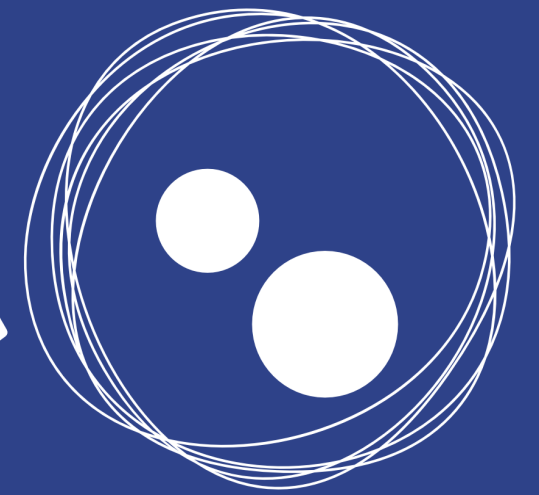


2. Tryck på "Bjud in"



3. Ange mailadress till den du vill bjuda in och klicka sedan på "Bjud in"

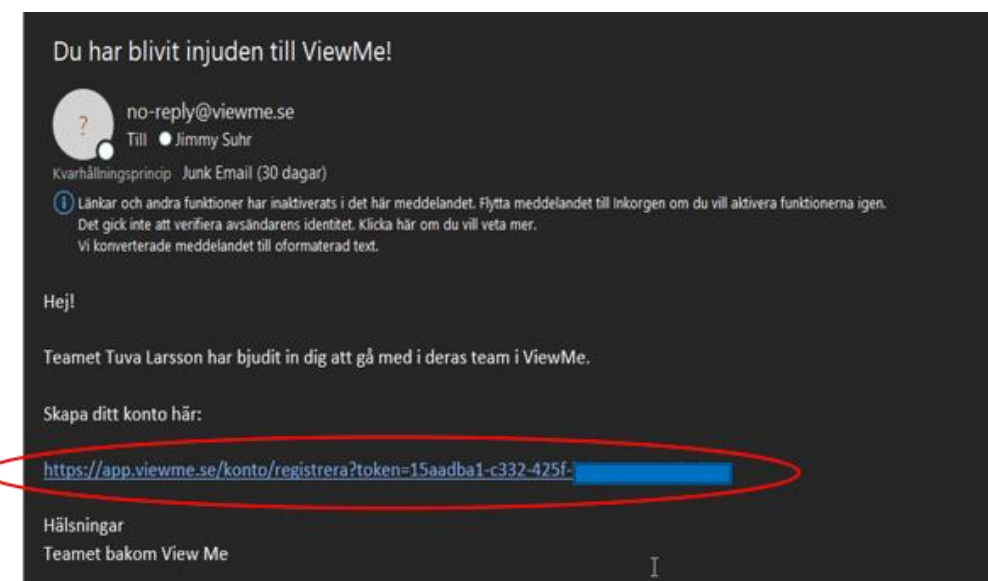




Bjuda in teamet Acceptera inbjudan

Första
mailet

Den mailadress du registrerar dig med behöver vara samma som den mailadress som din inbjudan skickades till!



Första mailets länk

- Tryck på länken för att skapa ditt konto.
- Fyll i din uppgifter och klicka sen på "Registrera".

Inom någon minut kommer du få ett nytt mail gällande aktivering.

Andra
mailet

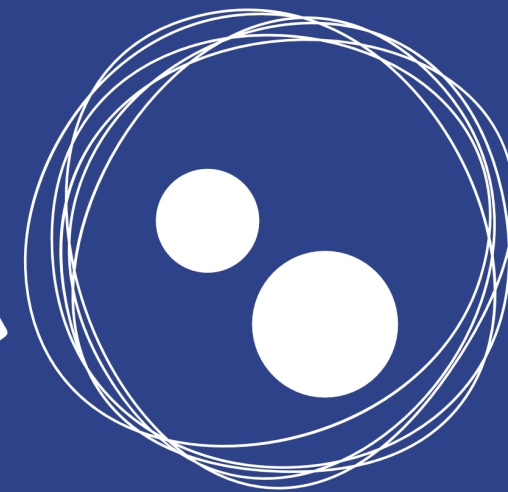


Andra mailets länk

- Tryck på länken för att aktivera ditt konto.

OBS! Om du inte ser något mail - kolla i skräpposten. Det kan ha hamnat där. Annars ta kontakt med supporten på support@viewme.se

ViewMe

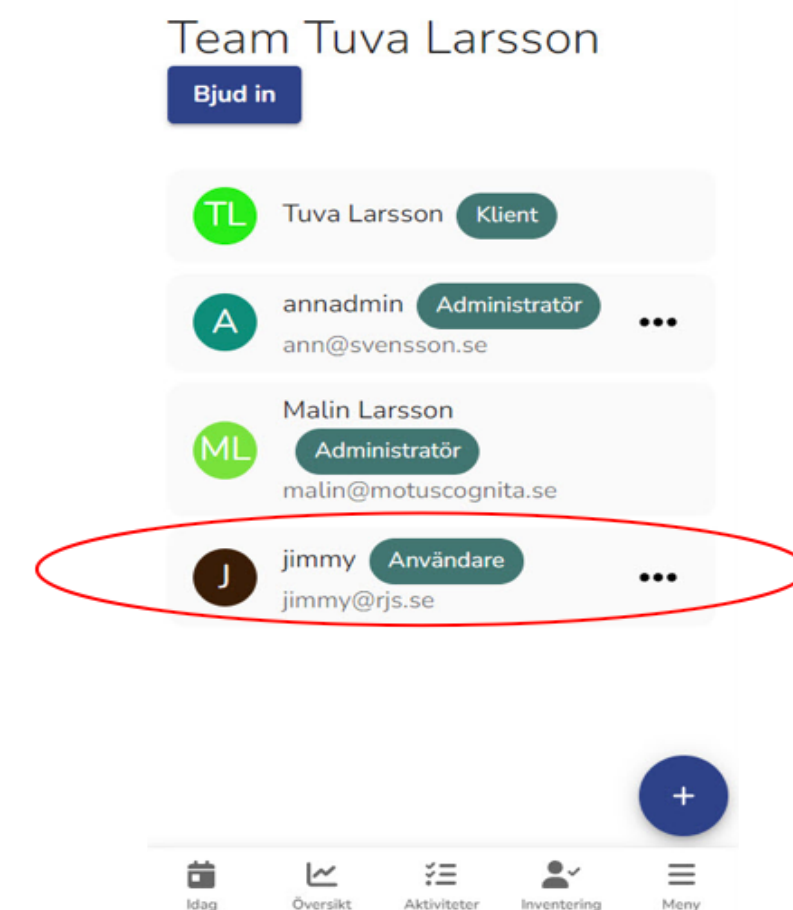
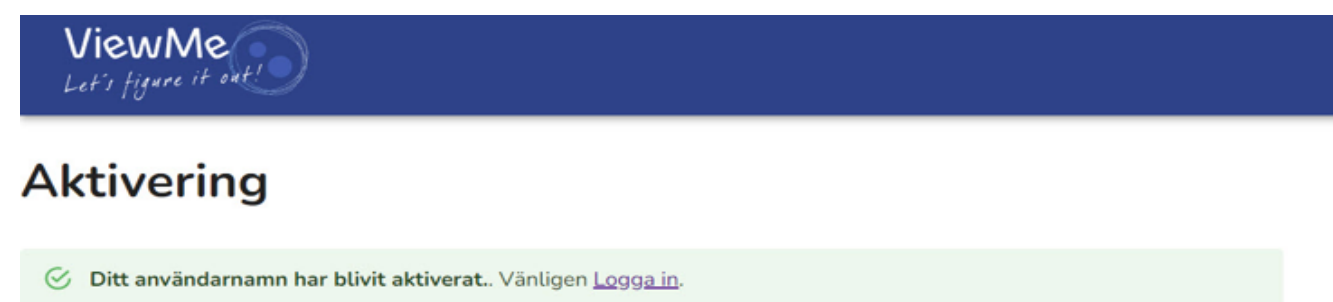


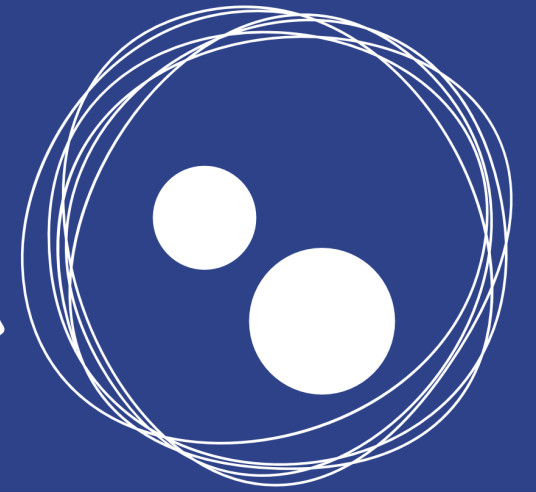
Steg 3

Bjuda in teamet
Acceptera inbjudan

Ditt konto är nu aktiverat,

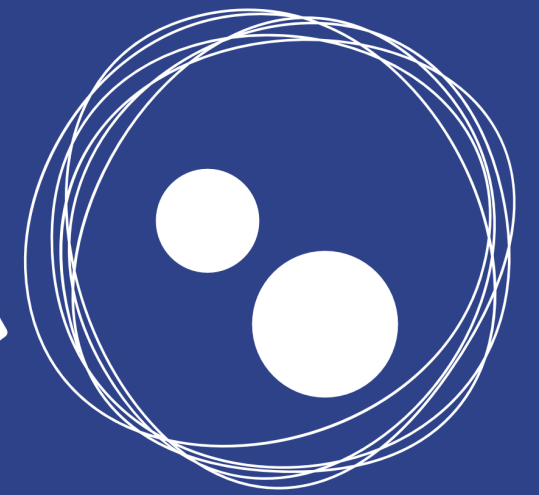
och personen tillagd i teamet!





Administratörer

1. Användare som ska ha administratörsbehörighet måste redan finnas i ert team se “Bjud in teamet”
2. Kontoägaren skickar ett mail till support@viewme.se med info om:
 - Vem ni önskar administratörsbehörighet till
 - Namn och e-mail på den som ska få behörigheten
 - Vilket team ni tillhör
3. När support mottagit mailet aktiveras administratörsbehörigheten.
4. Kontoägaren får ett mail från support att användaren nu har administratörsbehörighet.
5. Användaren som får behörigheten behöver logga ut och sedan in på sitt konto för att den nya behörigheten ska fungera.



Rapportera

Alla aktiviteter som du skapat sparas i ditt aktivitetsbibliotek för att kunna väljas "i stunden" eller läggas till som återkommande händelser. Du startar på samma sätt som när du vill lägga till en planerad aktivitet men du väljer en tid i dåtid eller precis just nu. Aktiviteten ska inte upprepas.

Lägg till händelse
Vad vill du lägga till?

Sök aktivitet

- Aktiviteter och Moment
- Besök och Rutiner
- Kropp och Hälsa
- Mat och Vätska
- Medicinering och Omvårdnad
- Sjukhusvistelse
- Toalett och Hygien
- Transport

Lägg till händelse
< Välj datum och tid för händelsen

Kontakt KA

Datum
2025-02-24

Tid
10:30

Upprepas: Inte

Kommentar

B I U [ikoner]

Februari 2025 Idag ...

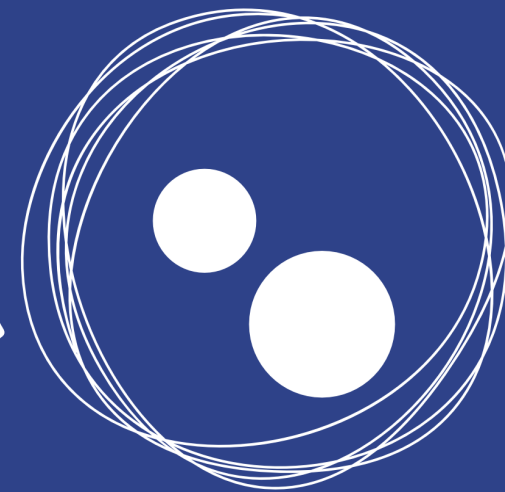
fre	lör	sön	mån	tis	ons	tor
21	22	23	24	25	26	27

Avklarade och rapporterade

Det du rapporterar landar för vald dag i "Avklarade och rapporterade" fliken.

Allt du rapporterar landar även i statistiken

ViewMe

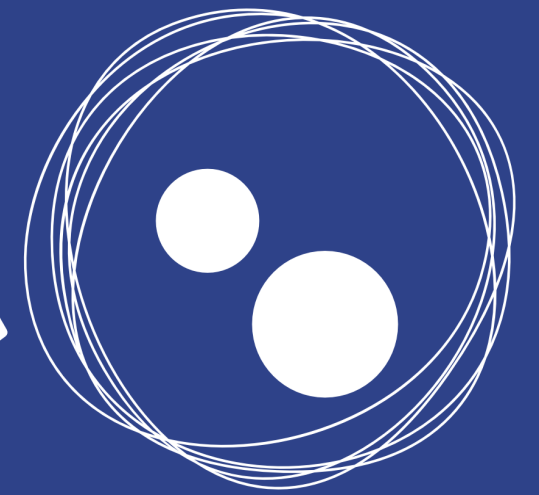


Steg 3

**Signera/ Skippa-
Generellt**

Signera/ Skippa- Generellt

Aktiviteter som är planerade ska du antingen signera eller skippa. Det är viktigt att veta om moment utförts eller inte för trygghet, säkerhet och för att förstå möntser och trender. Det blir också en kommunikation kollegor emellan.

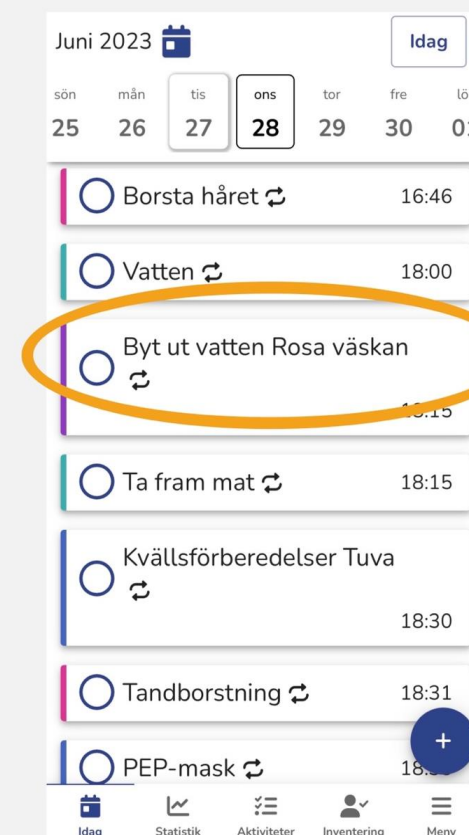


Signera aktivitet

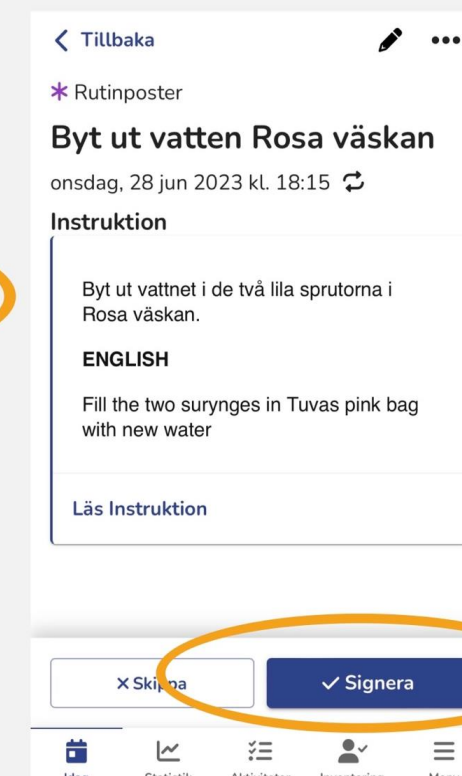
Om aktiviteten utförts den tid som den är planerad kan du trycka direkt i den mörkblå ringen. Då signeras aktiviteten på angiven tid.

Om du utfört aktiviteten på annan tid än den förbestämda tiden trycker du istället på aktiviteten och sedan på signera.

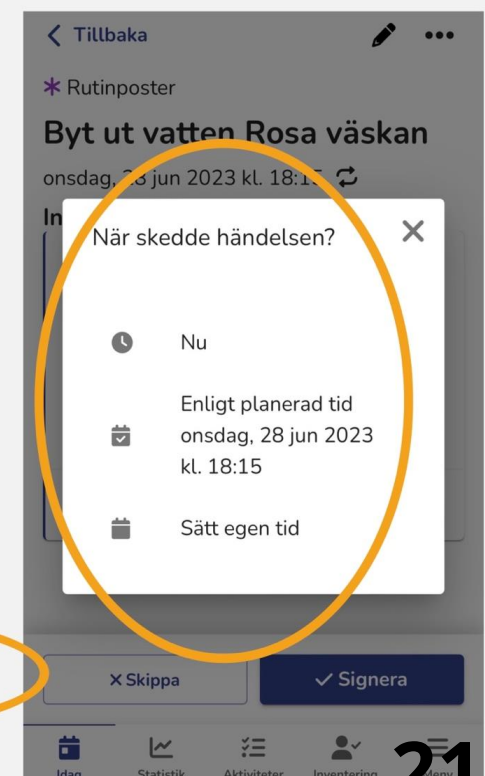
1. Tryck på aktuell aktivitet

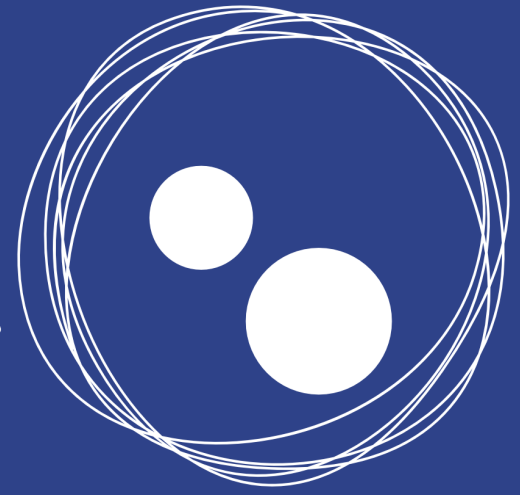


2. Tryck på signera



3. Välj den tid som aktiviteten utfördes





Skippa aktivitet

Skippa aktivitet

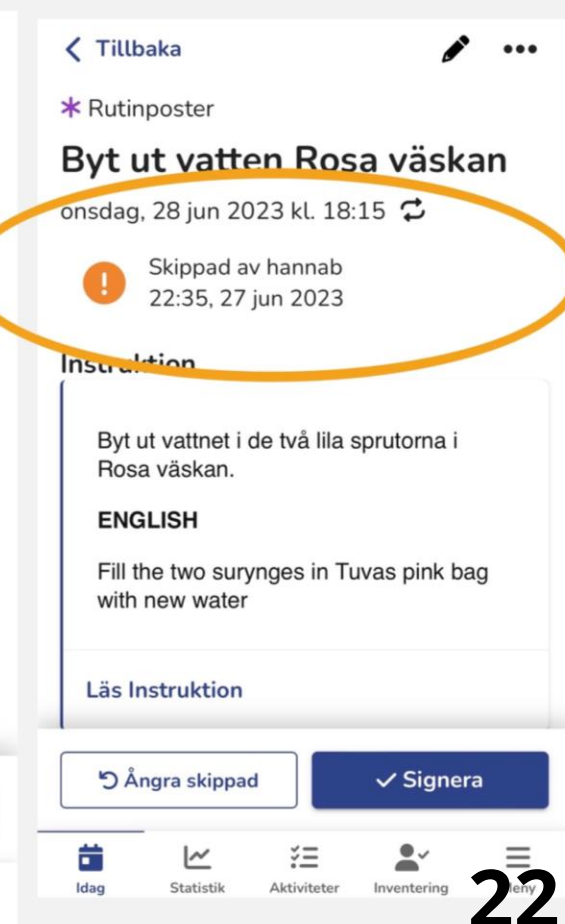
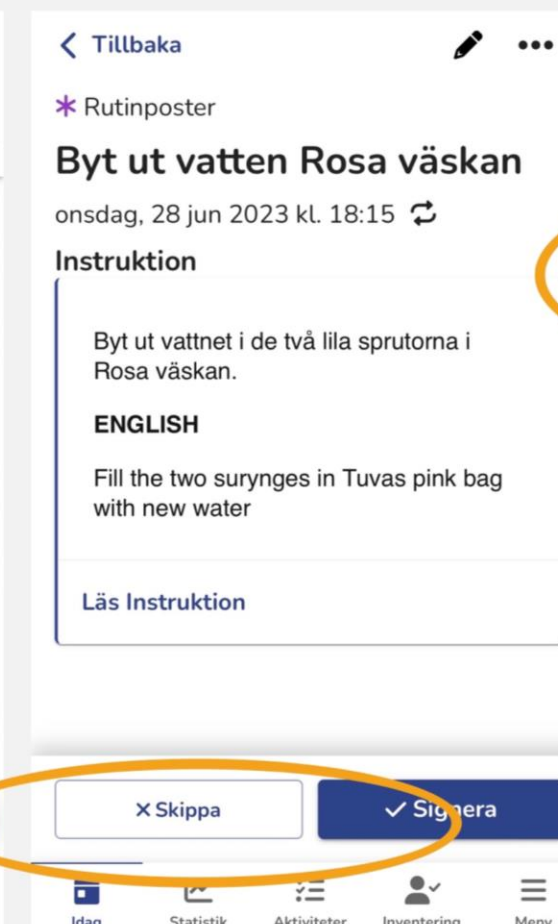
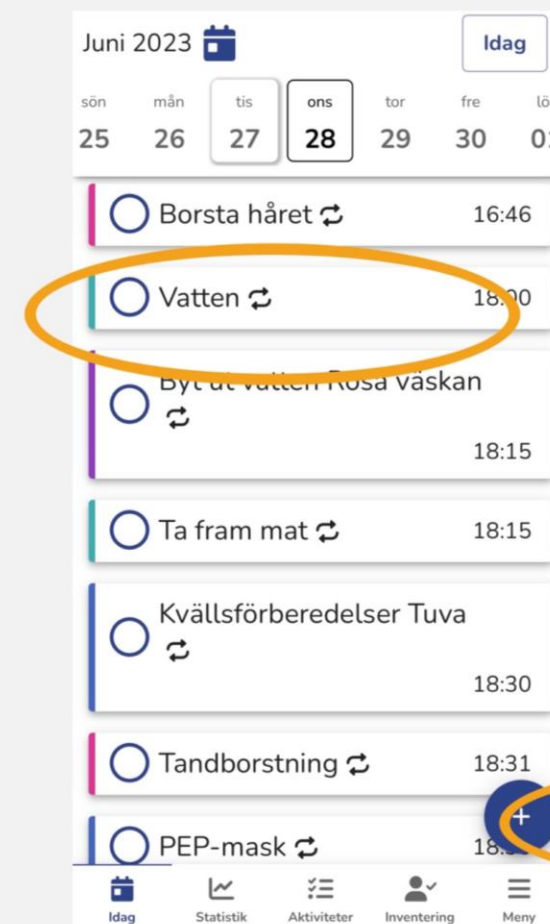
Om en planerad aktivitet inte utförts och vill skippa aktiviteten trycker du först på aktiviteten och sedan på skippa.

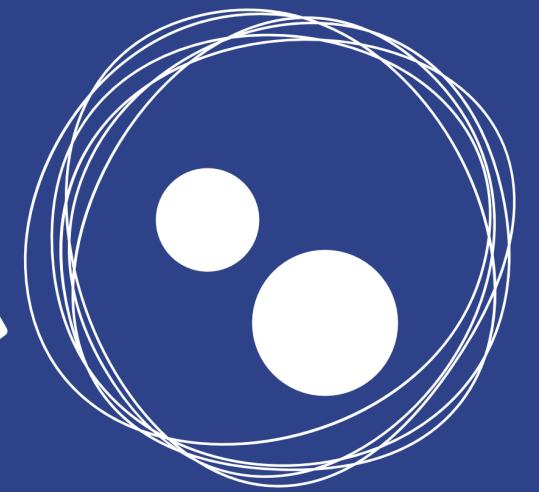
Skriv en kommentar till varför aktiviteten är skippad. Detta samlas i statistiken i kontot och ger viktig information.

1. Tryck på aktuell aktivitet

2. Tryck på signera

3. Välj den tid som aktiviteten utfördes

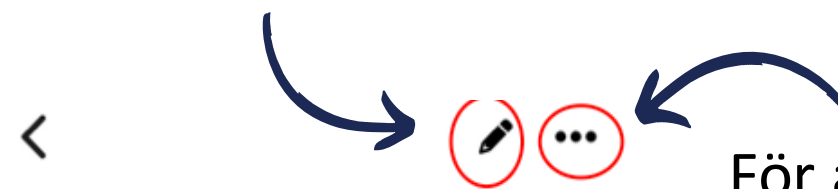




Ändra & radera

Ändra & radera

För att ändra en återkommande händelse i dagsflödet trycker du på aktiviteten och sedan på pennan, välj ändra

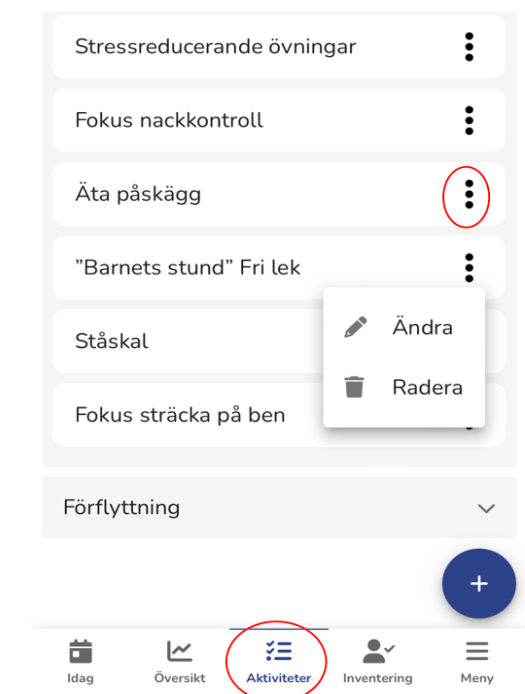


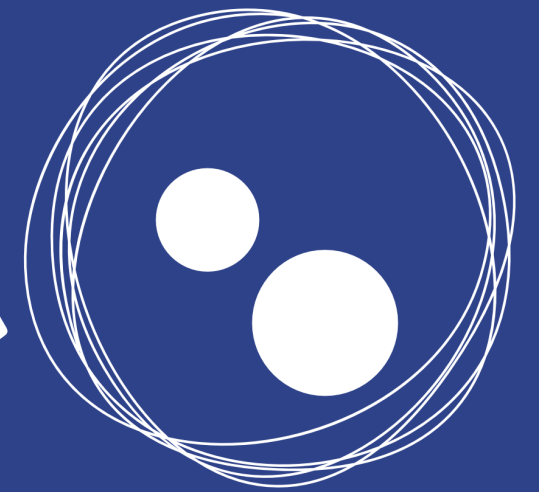
För att radera en återkommande händelse ur dagsflödet trycker du på aktiviteten och sedan de tre punkterna och välj radera (endast admin kan radera!)



OBS! Om du har råkat missa att göra din händelse signeringsbar behöver du radera den ur flödesschemat och lägga till den på nytt och då som signeringsbar.

För att **radera / ändra en instruktion** på en aktivitet går du istället in på dina aktiviteter. Tryck på de tre prickarna till höger. Välj Radera eller Ändra



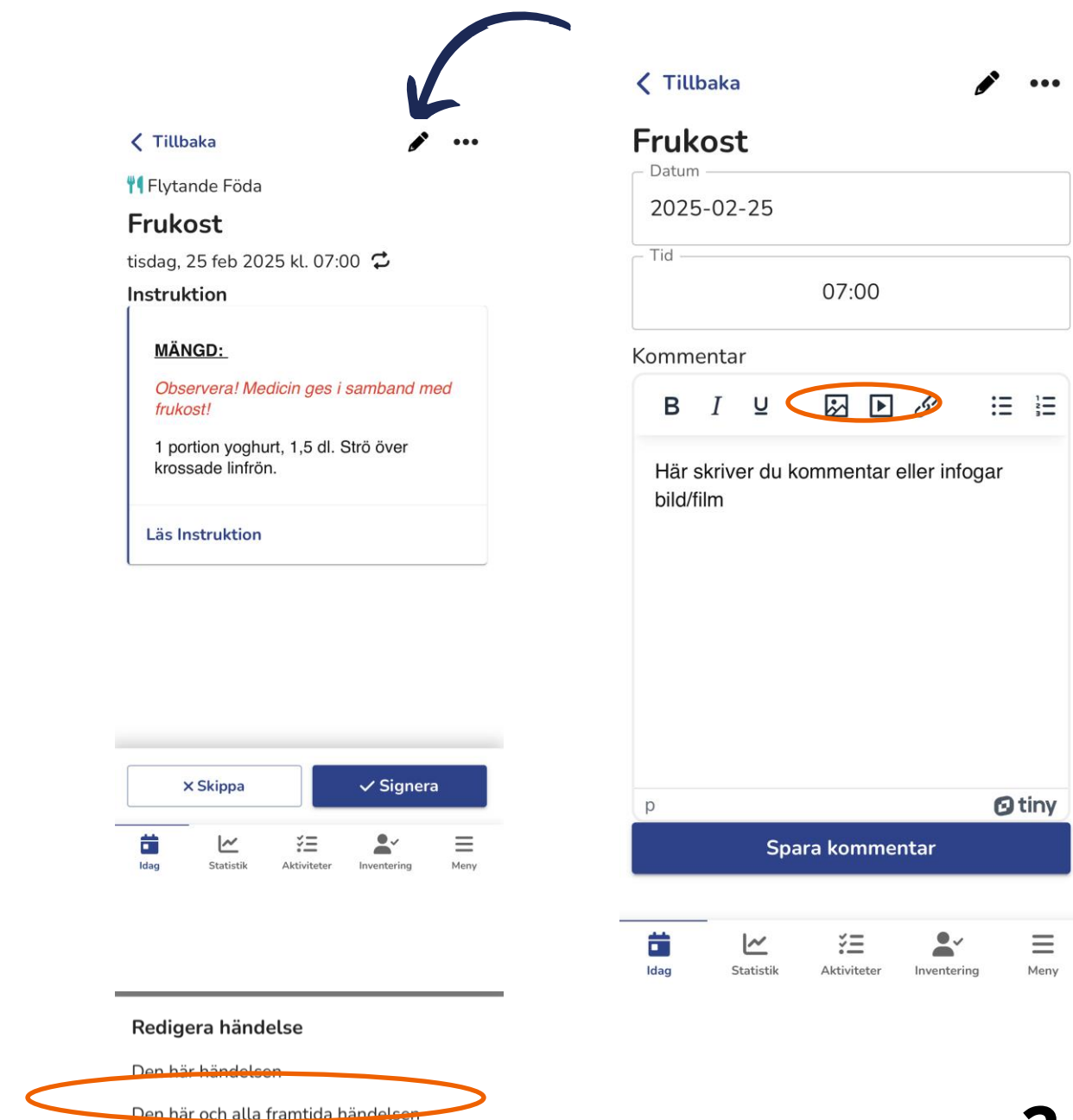


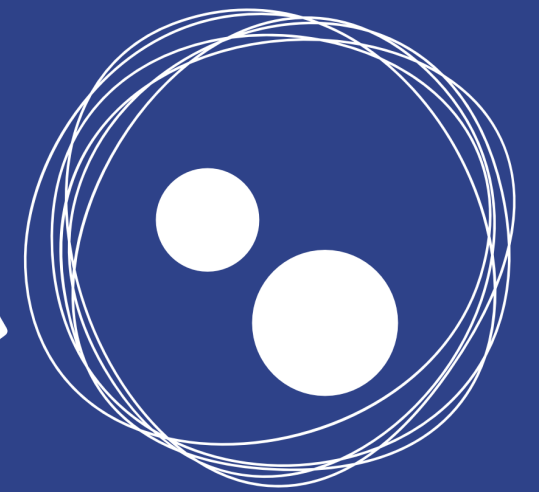
Skriva kommentar- Infoga bild/film

Skriva kommentar- infoga bild/bild

Du kan skriva kommentar på sådant som är planerat i schemat. Detta är bra för tydlig kommunikation. Det skapar ökade förutsättningar att följa mönster och se samband över tid (i statistiken). Du kan också bifoga bild och film i kommentaren.

1. Tryck på aktiviteten du vill kommentera
2. Tryck på pennan
3. Välj Den här händelsen
4. Skriv din kommentar/infoga bild/film





Statistik

I ViewMe kan du söka statistik på allt som varit planerat i schemat samt det som blivit rapporterat i schemat.

- Välj önskad tidsperiod
- Välj önskad aktivitet
- Staplarna visar antalet Avklarade, skippade, oavslutade och rapporterade
- Skrolla ner för att se varje vecka
- De som är fetmarkerade finns det statistik under
- Läs eventuella kommentarer

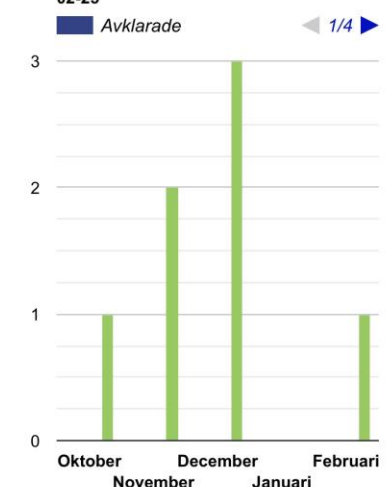
Statistik

Startdatum: 2024-10-01 Slutdatum: 2025-02-25

Per aktivitet Total statistik

Sök aktivitet: Epilepsi

Händelser mellan 2024-10-01 och 2025-02-25



Oktober

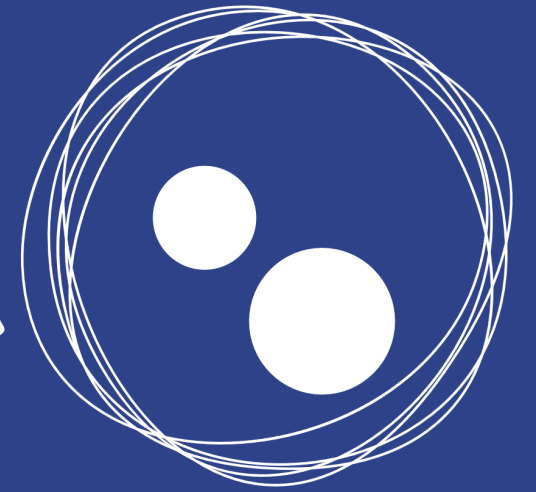
November

December

Januari

Februari

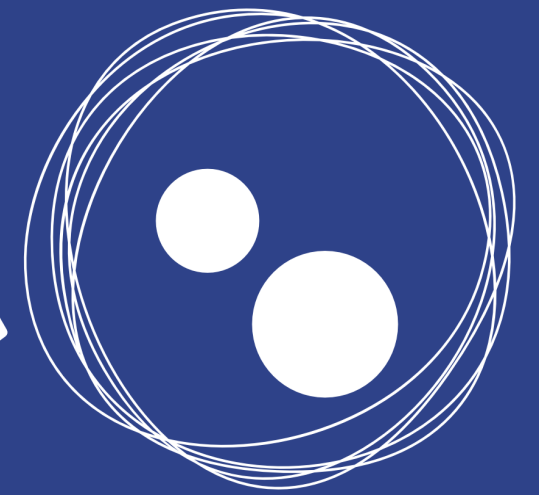
Idag Statistik Aktiviteter Inventering Meny



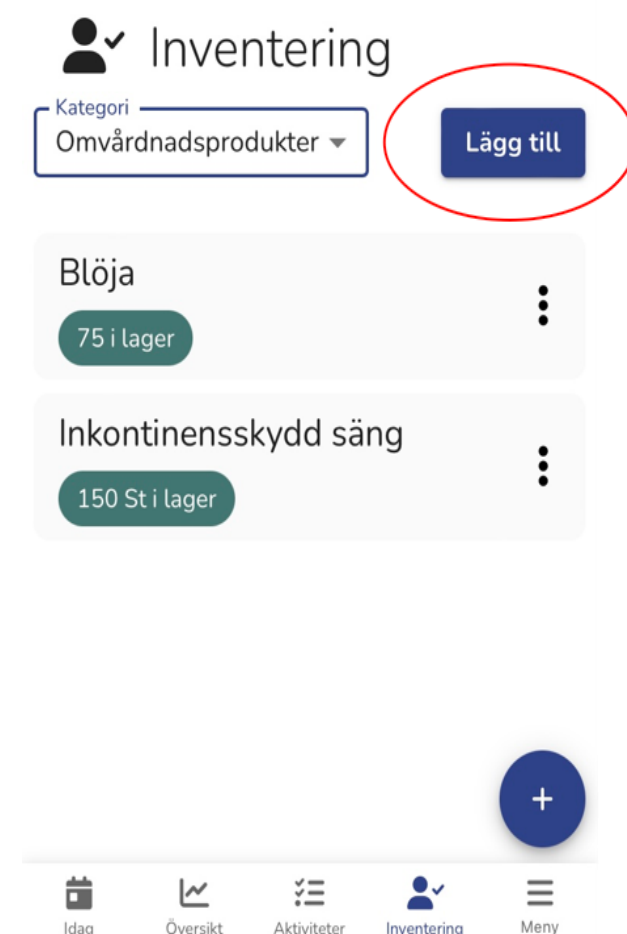
Mer avancerade funktioner

Fram till nu har du använt dig av basic funktioner i ViewMe. Det finns mer avancerade funktioner så som att koppla ihop aktiviteter med inventarie och även att lägga till nya underkategorier i ert konto. Före du kan koppla ihop inventarie med aktivitet behöver du skapa dina inventarier.

På följande sidor visar vi inveteringsfunktion, ihopkoppling mellan inventarie och aktivitet samt hur du skapar nya underkategorier i ditt konto.



Skapa inventering



Skapa inventering

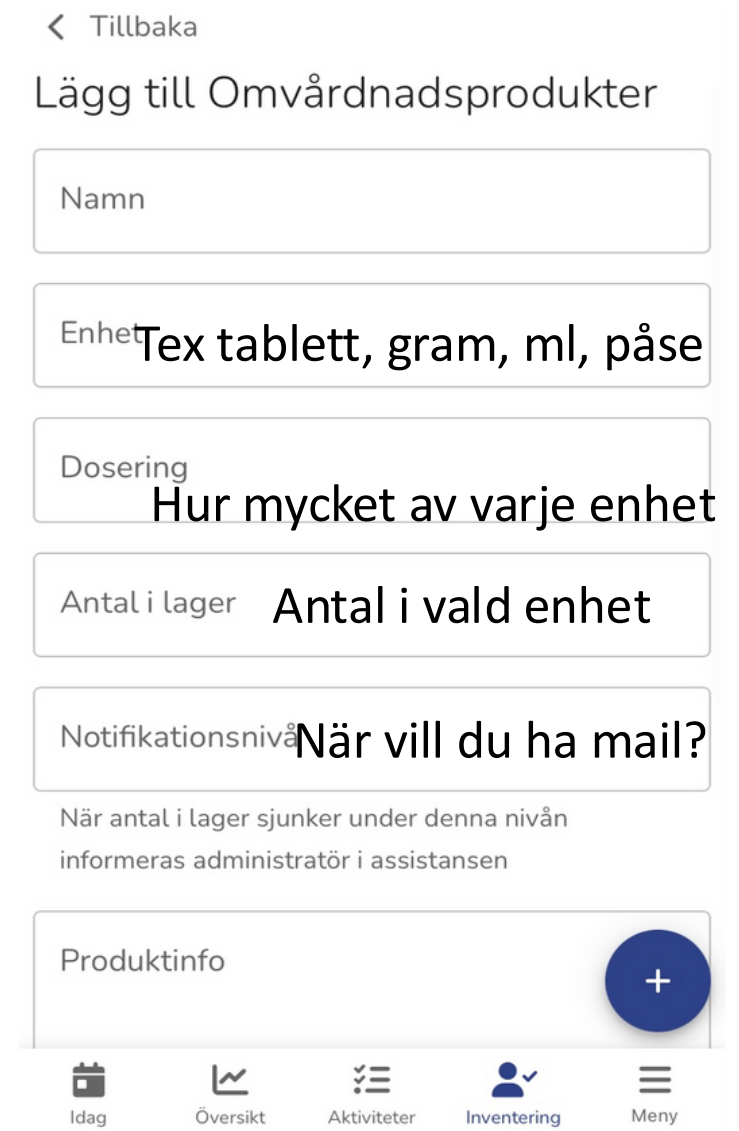
I inventeringen kan du lägga in de föremål som ni förbrukar. Tex medicin, omvårdnadsprodukter och förbrukningsvaror.

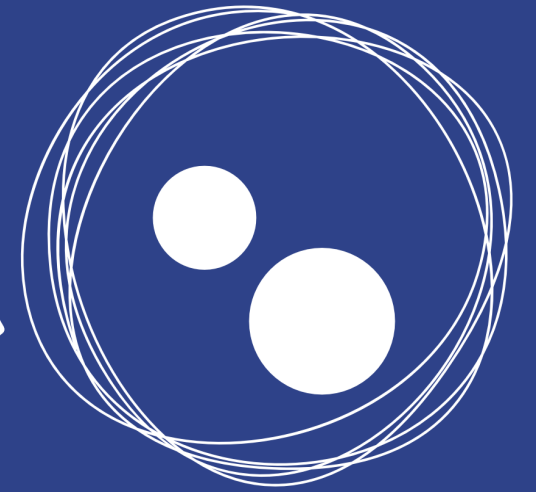
I inventeringen är det viktigt att ni alltid anger rätt enhet och att den matchar det antal som ska dras från lagret.

Välj vilken typ av inventeringsprodukt det är.

Fundera kring vilken enhet ni använder. Exempel nedan:

- Blöja - 1 blöja eller en förpackning?
- Gram
- Milliliter eller droppar?
- Påse



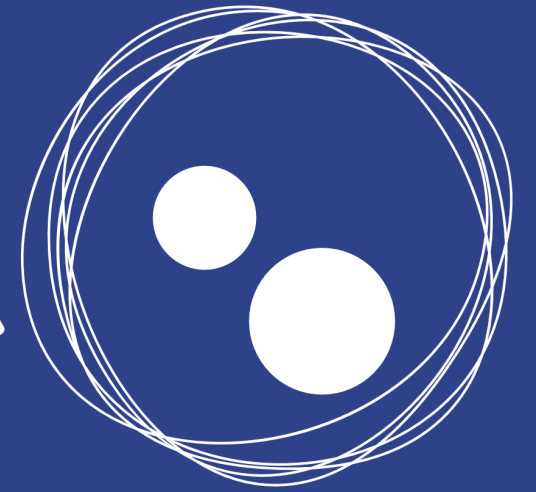


Inventering – Koppla ihop med aktivitet

Inventering- koppla ihop med aktivitet

När inventeringsföremålet är skapat i inventering kan ni koppla ihop det med en aktivitet. När aktiviteten kopplad till inventeringsföremålet signeras/rapporteras dras angivet antal från inventeringslagret.

När du når din notifikationsnivå får administratörerna ett mail som påminner om detta.



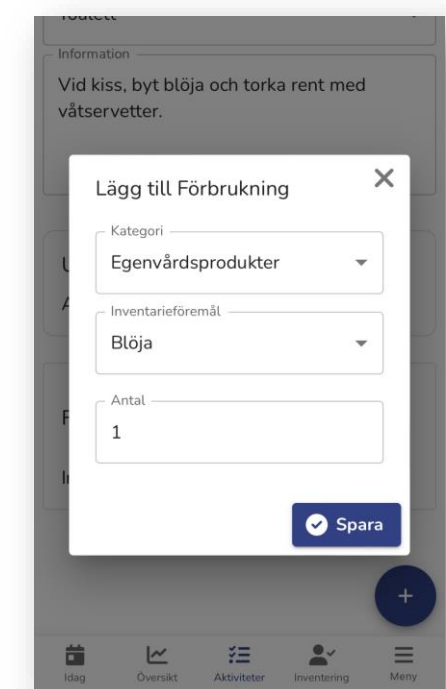
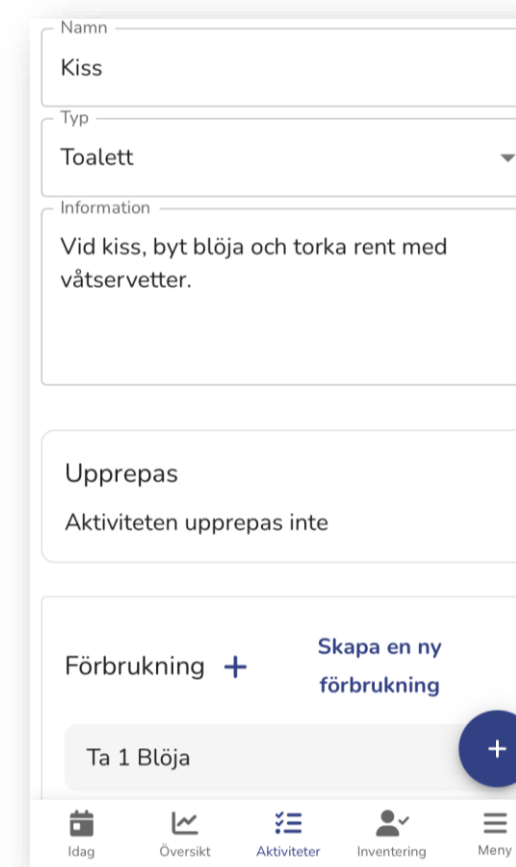
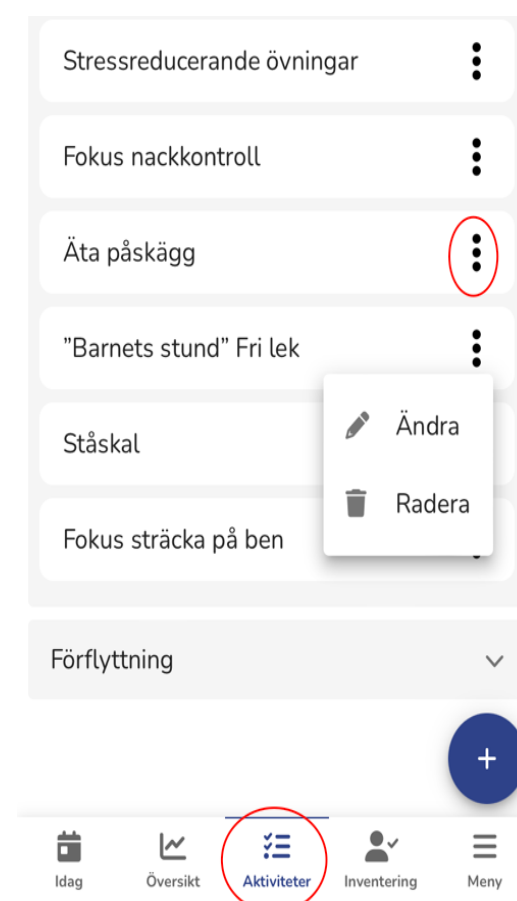
Inventering – Koppla ihop med aktivitet

Inventering- koppla ihop med aktivitet

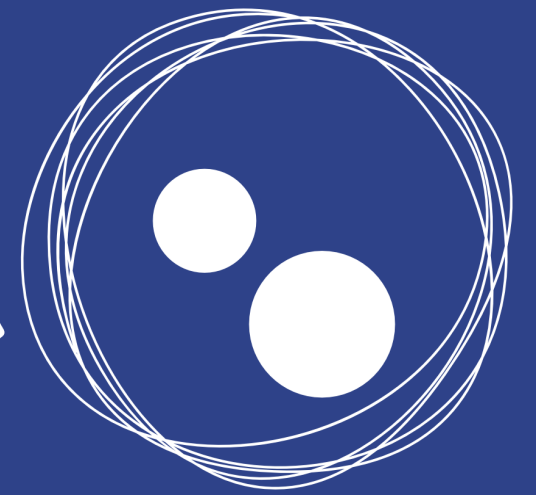
1. Tryck på aktivitet och välj önskad aktivitet och tryck på de tre prickarna och välj ändra/ skapa aktivitet

2. Skrolla ner till: Förbrukning + skapa ny förbrukning och tryck där

3. Välj kategori för inventering, föremål och antal. Tryck sedan på spara



ViewMe

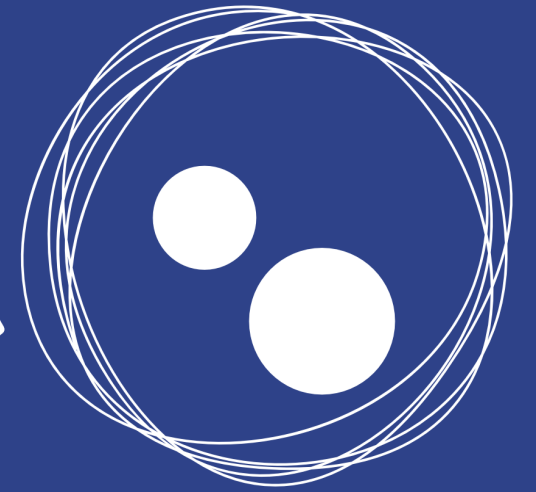


Steg 4

Skapa nya underkategorier

Skapa egna underkategorier

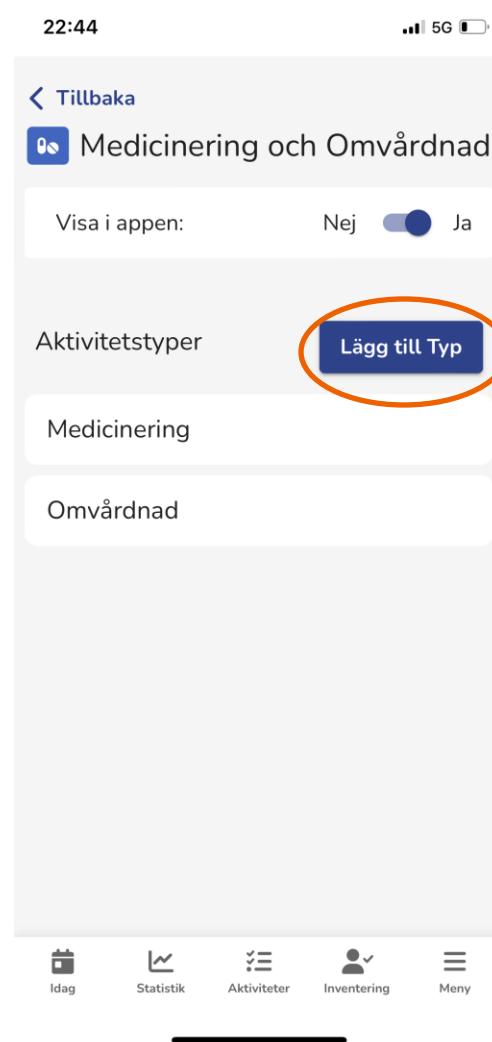
I ViewMe kan du skapa egna underkategorier som passer för just era behov. Vi rekommenderar att ni kommer i gång och använder ViewMe innan ni börjar skapa nya underkategorier. Detta för lära känna både ViewMe och hur ni använder ViewMe först.



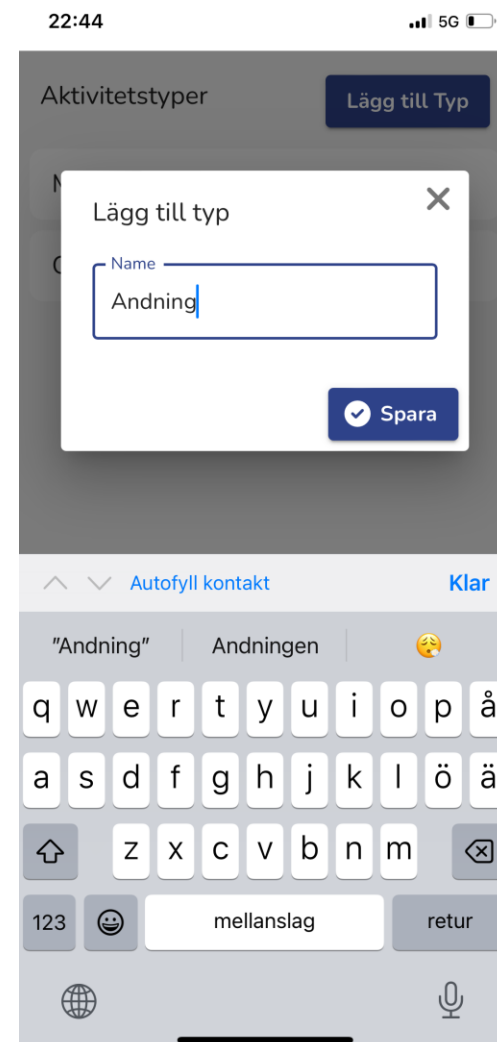
Steg 4 Skapa nya underkategorier

1. Tryck på "meny" och sedan "kugghjulet". Välj aktivitetkategorier och välj vilken kategori du vill skapa underrubrik inom.

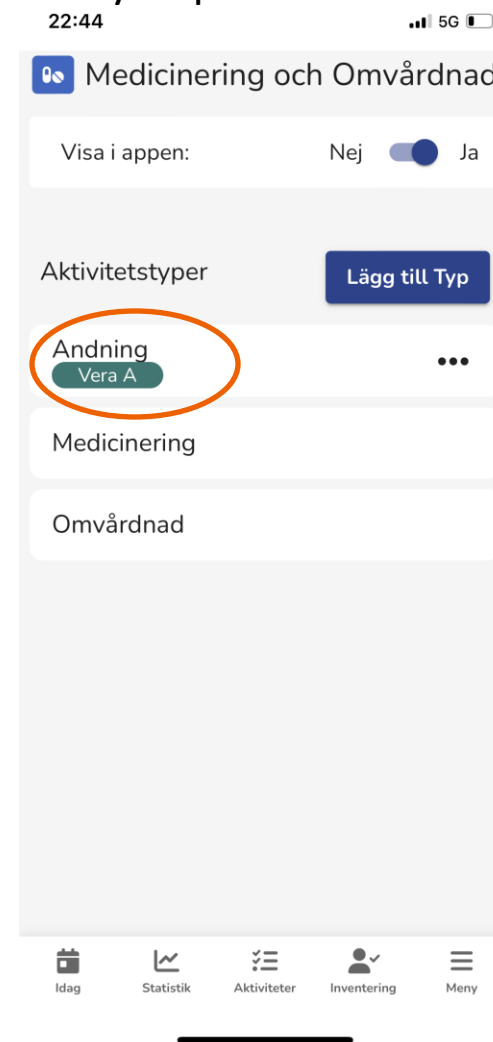
2 Tryck på "lägg till typ"



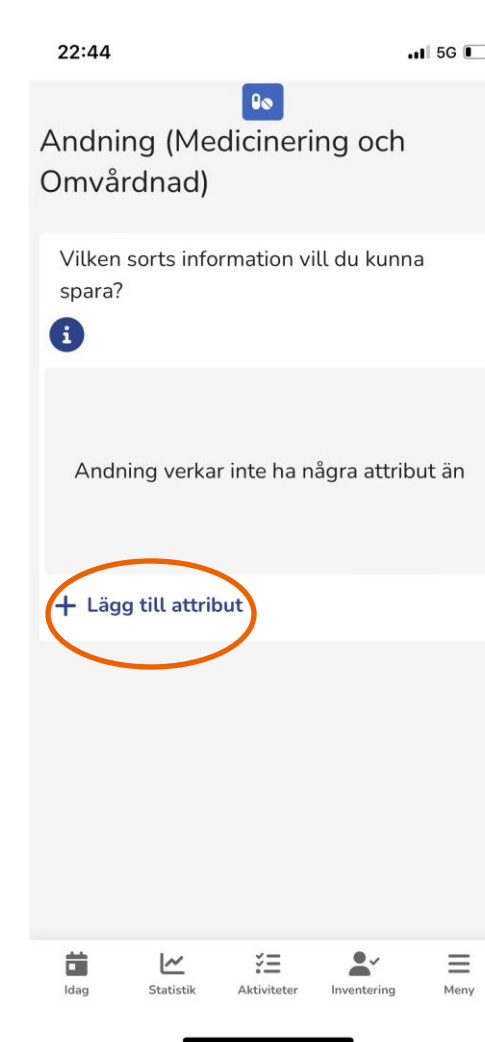
3. Skriv din underrubrik



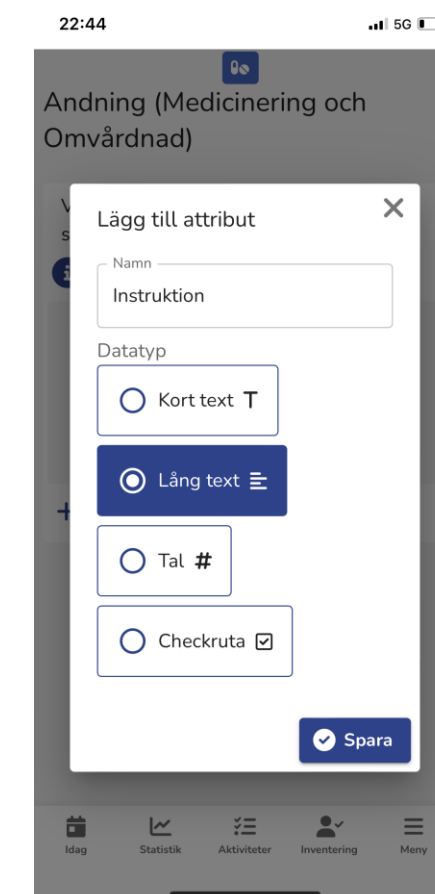
4. Tryck på din nyskapade underkategori



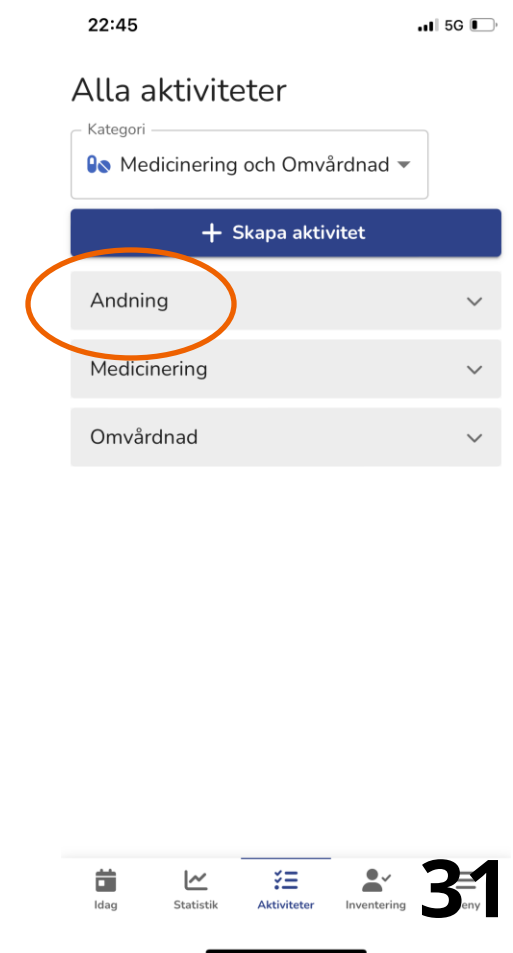
5. Välj "lägg till attribut"



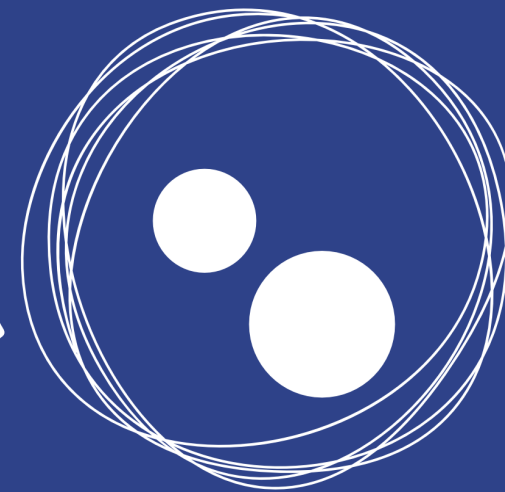
6. Skriv vad som ska stå ovan instruktionsrutan samt välj om du vill ha kpng text eller annat. Tryck spara.



7. Du kan nu se din nya underrubrik i aktiviteter



ViewMe

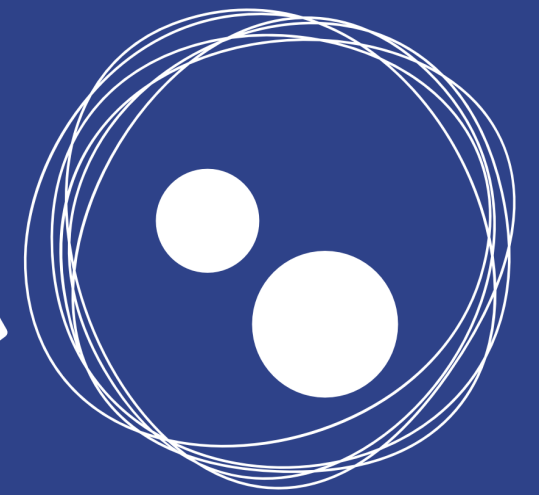


Steg 5

Introduktioner

Introduktioner

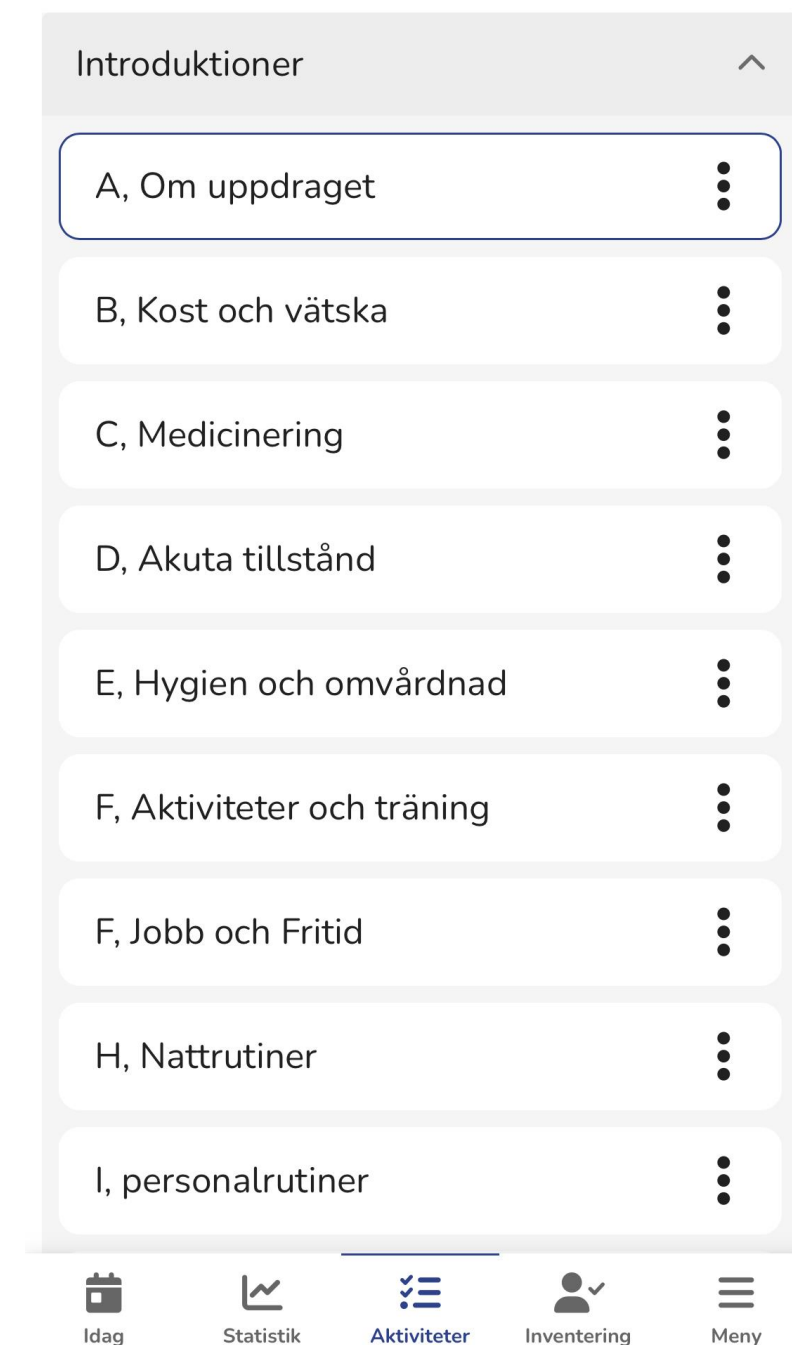
ViewMe är ett mycket bra verktyg för att skapa strukturerade introduktioner. Detta behöver göras med eftertanke. På kommande sidor visar vi er en stug för steg guide för strukturerade introduktioner med ViewMe.

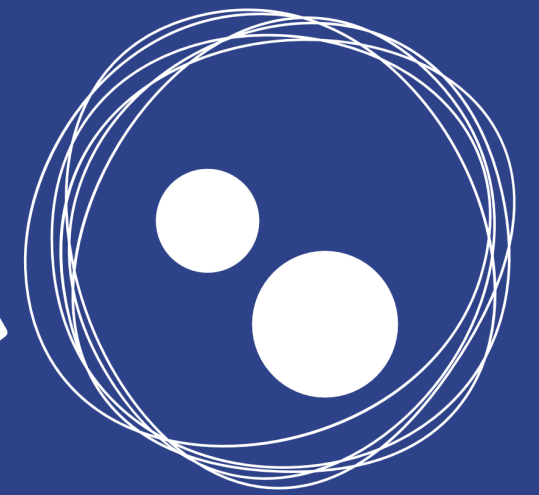


Introduktioner

1. Börja med att skapa en prioriteringslista för vilket område som ska komma i vilken ordning av introduktionen.

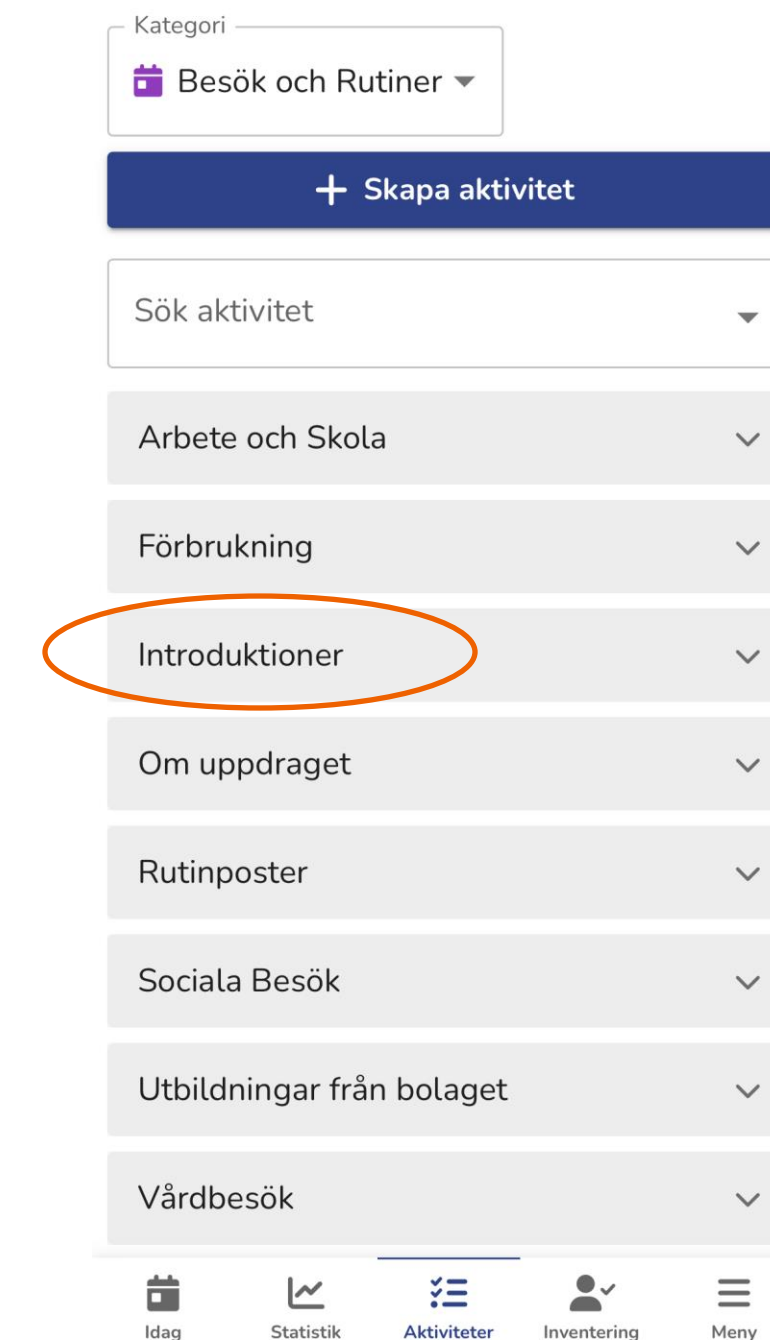
Här ser du förslag på områden

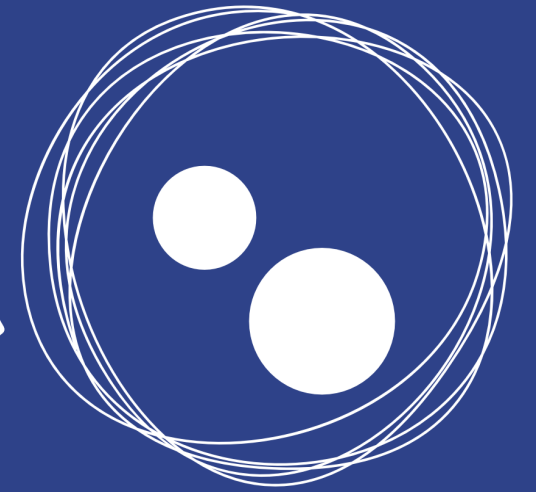




Introduktioner

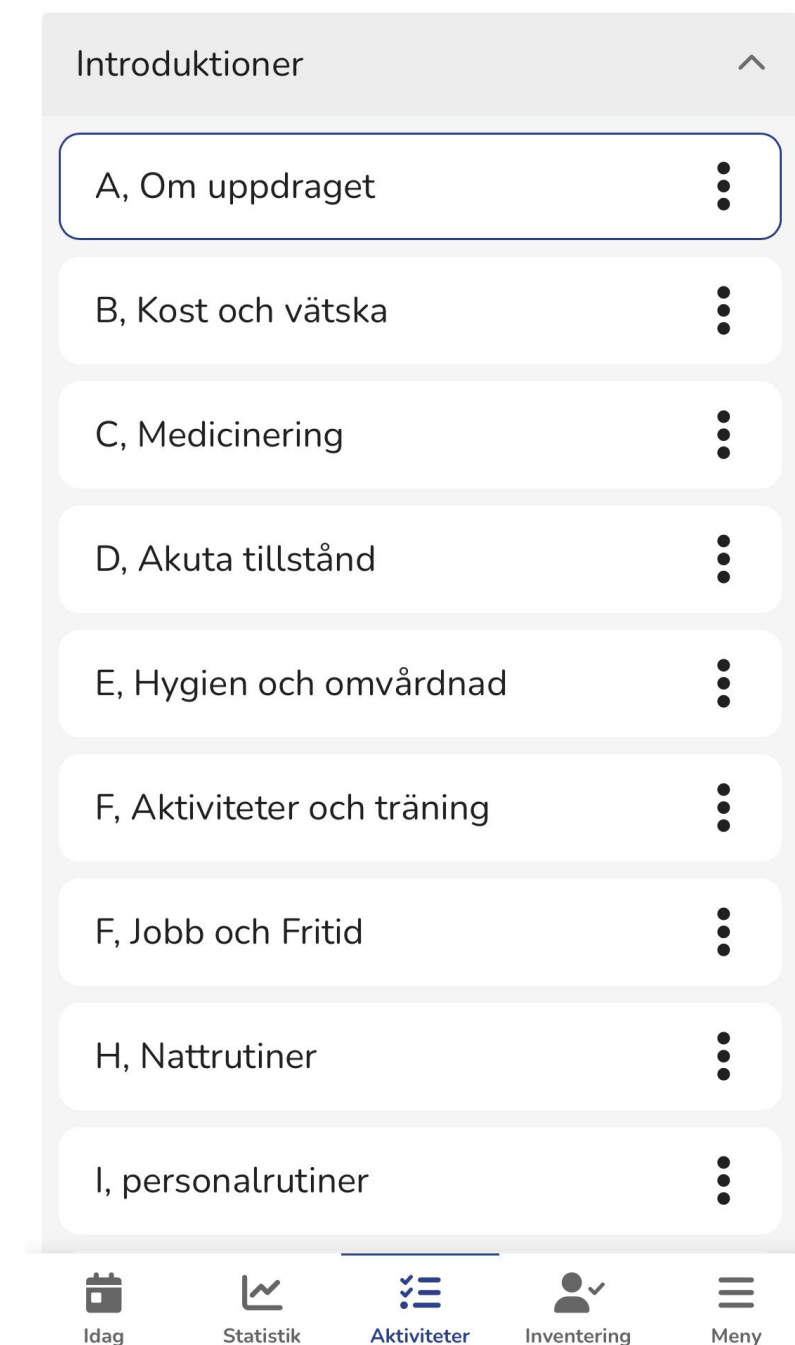
2. Skapa en ny underkategori i kategorin **besök och rutiner** som du döper till **Introduktion** (se avsnittet skapa nya underkategorier).

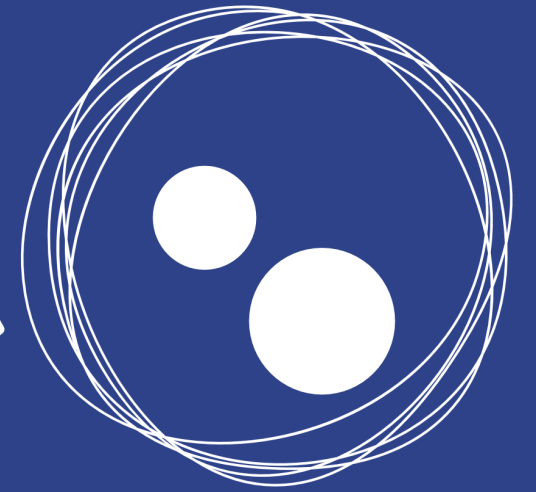




Introduktioner

3. Skapa aktiviteter för varje valt prioriteringsområde av introduktionen





Introduktioner

4. Börja med ditt högst prioriterade område. Klipp in mallen för introduktioner (som finns i vår ViewMe Community på facebook).
5. När du klippt in mallen fyller du i rätt hänvisning var de hittar information för området (dubbellkolla att du har tydliga instruktioner/information). När du gjort det skriver du några "avstämningsfrågor" som du vill att assistenten ska veta svaret på efter avslutat "område".

Namn
A, Om uppdraget

Typ
Introduktioner

Introduktioner • Osparade
ändringar Spara
Introduktioner

B I U S

INFO:

Information **Om Uppdraget** hittar du

1. Hitta dit: **Lila kategori**, Besök och Rutiner-
Om Uppdraget, samtliga poster

HUR:

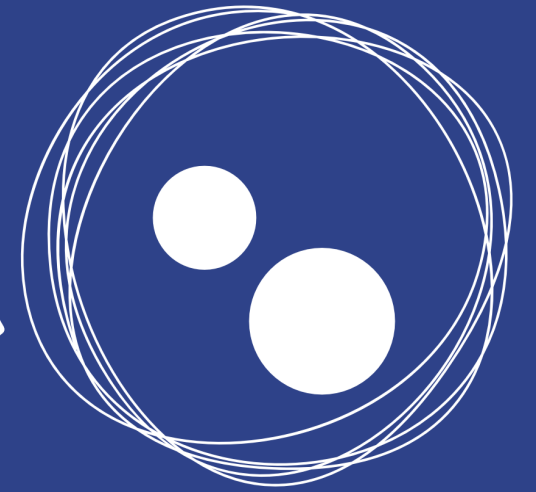
Läs igenom gällande poster - Fråga!

Stå bredvid när någon annan utför - Fråga!

Testa själv! -Fråga!

- Din handledare lägger till posten som signerbar tillsammans med dig och den kommer att följa dig genom ditt intro hos Vera.
- Markera posten med någon av följande

Idag Statistik Aktiviteter Inventering Meny



Introduktioner

6. När du är klar med ett område upprepar du för nästa område tillst du är klar med alla valda områden för introduktion.

Namn
B, Kost och vätska

Typ
Introduktioner

Introduktioner

B *I* U ~~S~~

INFO:

Information om **Kost och Vätska** hittar du

1. Hitta dit: **Turkos kategori**, Mat och vätska
– **Alla underkategorier, samtliga poster**

HUR:

Läs igenom gällande poster - Fråga!

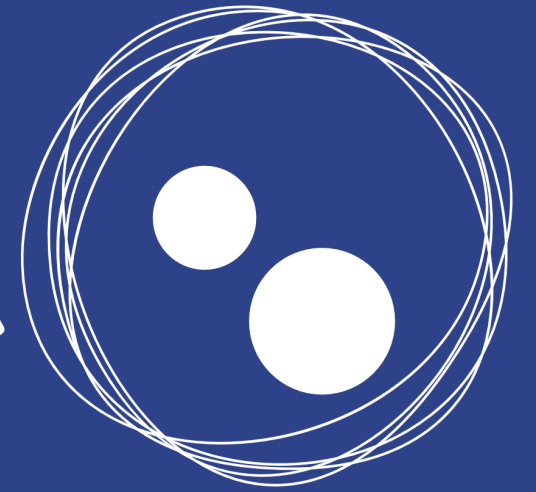
Stå bredvid när någon annan utför - Fråga!

Testa själv! -Fråga!

- Din handledare lägger till posten som signerbar tillsammans med dig och den kommer att följa dig genom ditt intro hos Vera.





185 ord



Idag Statistik Aktiviteter Inventering Meny



Introduktioner – i ViewMe

Det område som ska gås igenom under passet lägger du in i schemat för dagen. Dessa hittar du under **Lila kategori**, Besök och Rutiner – **Introduktion**

När intropasset är utfört rapporterar du i kommentar för valt område hur det gått     samt i skrift i fall det finns moment som inte är genomförda som ska göras vid nästa pass.





Du flyttar sedan aktiviteten till nästkommande intropass till att den är markerad med  symbol, då först signeras aktiviteten. När ett område är  lägger du in nästa område i schemat på nästkommande intropass.

(Om du vill se kommentarer från ett område kan du söka på respektive område i statistiken.)

INFO:

Det är viktigt att en introduktion täcker alla delar i X liv. Intro är därför uppdelad i olika områden och ska följas i ordningen nedan.





För att veta att alla delar gått igenom och att den nya assistenten är redo att börja jobba själv är det viktigt att varje genomgått område *rapporteras av arbetsledaren* samt ”bedöms” enligt 4 steg:



-  = Inte varit med
-  = Sett när annan utfört
-  = Utfört själv
-  = Redo att göra helt själv utan stöd

HUR DU RAPPORTERAR:

Det område som ska gås igenom under passet lägger du in i schemat för dagen. Dessa hittar du under **Lila kategori**, Besök och Rutiner – **Introduktion**




När intropasset är utfört rapporterar du i kommentar för valt område hur det gått

    samt i skrift i fall det finns moment som inte är genomförda som ska göras vid nästa pass.

Du flyttar sedan aktiviteten till nästkommande intropass till att den är markerad med  symbol, då först signeras aktiviteten. När ett område är  lägger du in nästa område i schemat på nästkommande intropass.

(Om du vill se kommentarer från ett område kan du söka på respektive område i statistiken.)

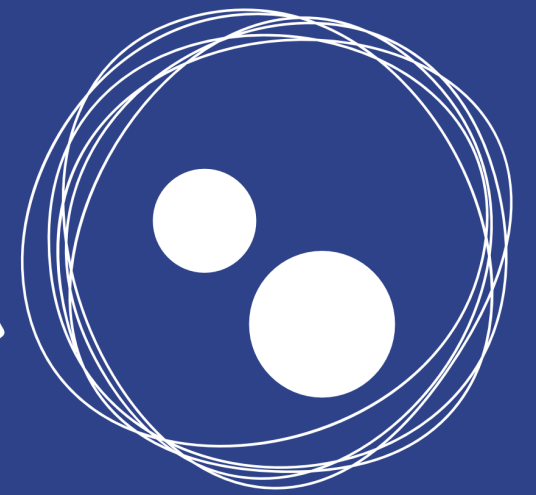
UPPMUNTRA ALLTID ASS PÅ INTRO ATT:

-  Läs igenom gällande poster - Fråga!
-  Stå bredvid när någon annan utför -Fråga!
-  Testa själv! -Fråga!

Plats för reflektion/idéer/frågor:

Avstämningsfrågor:

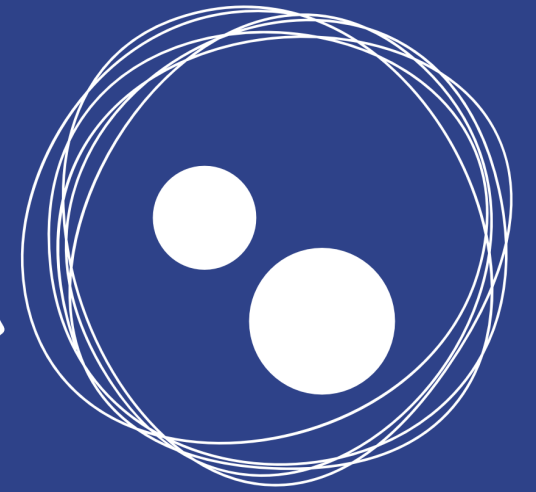
- Vet du vilka förhållningsregler som finns för hemmet/familjen?
- Vet du hur du ansöker om ledighet?
- Vet du hur en dag hos Vera ser ut (oftast):



Mötesstruktur - Generellt

ViewMe ger mycket goda förutsättningar till att följa trender, förstå samband, utvärdera insatser samt att fånga upp när något inte fungerar eller avviker från planen.

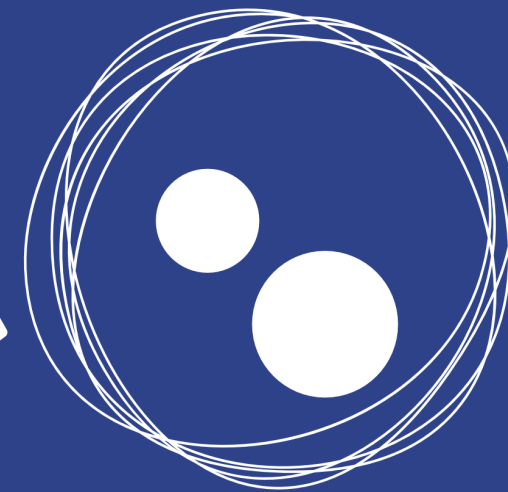
På kommande sidor kommer vi ge förslag på hur en mötesstruktur i ViewMe kan sättas upp.



Mötesstruktur - Månadsmöte

Tid: 1 h digital träff/månad.

Syftet med månadsmötet är att känna av stämningen i arbetsgruppen och få tillfälle att regelbundet lyfta behov, förändringar och förbättringsarbete på ett tryggt sätt. Det ger också utrymme att lösa schemautmaningar i närtid på en samlad plats samt att stämma av hur det går med gruppens gemensamma målarbete.




Mötesstruktur - Månadsmöte

Använd dig av :

- Mall förberedelse inför månadsmöte
- Mall månadsmöte

Dessa finns i ViewMe Community på facebook

HUR:

En vecka innan mötet kopieras mallen nedan in i kommentaren och checkas av med en  för god förberedelse inför kvartalsmöte. Signera posten när samtliga förberedelser är genomförda.

- Skicka ut påminnelse till kommande månadsmöte.
- Kolla igenom kalenderhändelser kommande månad och skriv in i mötesposten
- Kolla att alla är inlagda på schema för mötestiden
- Lägg in posten: "Sammanställning för avvikelser" och lägg vid mötestiden.
- Kopiera in agendan i mötes-kommentaren. Uppdatera med det som är aktuellt.
- Maila Aberia och hör om de vill ta upp något om de inte ska vara med på mötet.

HUR:


Kopiera in den här mallen i kommentaren och använd för anteckningar under mötet:

Närvarande:


Mötesantecknare:

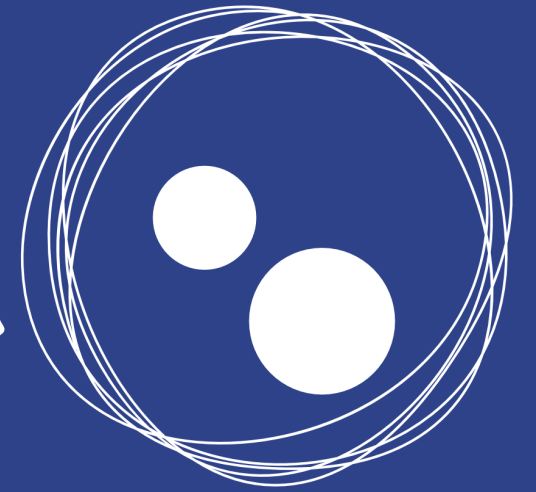
 **Kolla igenom schemat kommande 4-6 veckor**

Kalenderhändelser:

 **Kolla igenom avvikelser om det är någon rutin som behöver lyftas eller som har uppkommit.**

Arbetsledare fixar sammanställning, se separat post.

 **Kolla om det är några Väsentliga förändringar som hänt och behöver lyftas.**



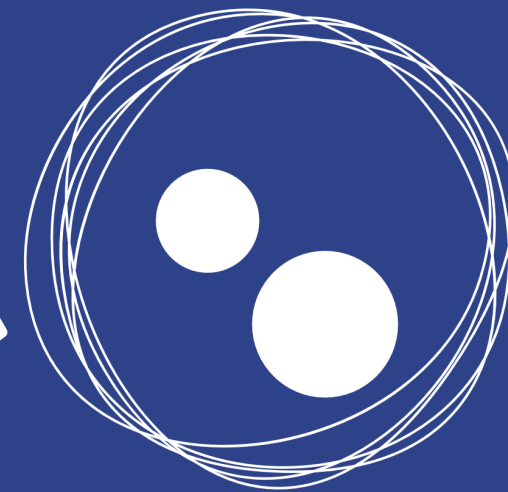
Mötesstruktur - kvartalsmöte

Tid: 3 h fysisk träff/månad.

Syftet med kvartalsmötet är att möta framkommen feedback från gruppen och ge stöd/utbildning utifrån lyfta behov, förändringar och förbättringsarbete. Utifrån aktuellt tema sätts ny målsättning för gruppens gemensamma arbete samt en plan för hur detta utvärderas löpande.

Under mötet utvärderas även

- tidigare målperiod
- uppföljning åtgärder på avvikelser
- uppföljning rapporterade förändrade förhållanden




Mötesstruktur - Kvartalsmöte

Använd dig av :

- Mall förberedelse inför Kvartalsmöte
- Mall Kvartalsmöte

Dessa finns i ViewMe Community på facebook

HUR:

En vecka innan mötet kopieras mallen nedan in i kommentaren och checkas av med en  för god förberedelse inför kvartalsmöte. Signera posten när samtliga förberedelser är genomförda.

- Skicka ut påminnelse till kommande månadsmöte.
- Kolla igenom kalenderhändelser kommande månad och skriv in i mötesposten
- Kolla att alla är inlagda på schema för mötestiden
- Lägg in posten: "Sammanställning för avvikelser" och lägg vid mötestiden.
- Kopiera in agendan i mötes-kommentaren. Uppdatera med det som är aktuellt.
- Maila Aberia och hör om de vill ta upp något om de inte ska vara med på mötet.

Följ upp avvikelser

Är åtgärder från månadsmöten genomförda?
Återkommer avvikelser?

Följ upp Väsentlig förändring

Är åtgärder från månadsmöten genomförda?

Är något otydligt i appen?

Går något att ändra/förenkla?

Skolrutiner

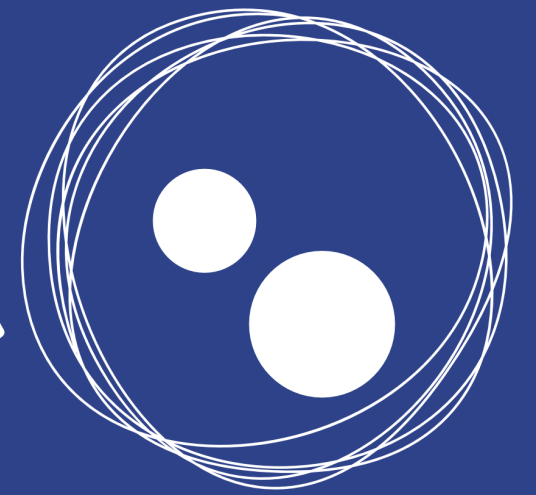
Vad fungerar bra/Mindre bra?

Utbildningar

Önskemål från gruppen? Önskemål från anordnare?

Arbetsmiljö

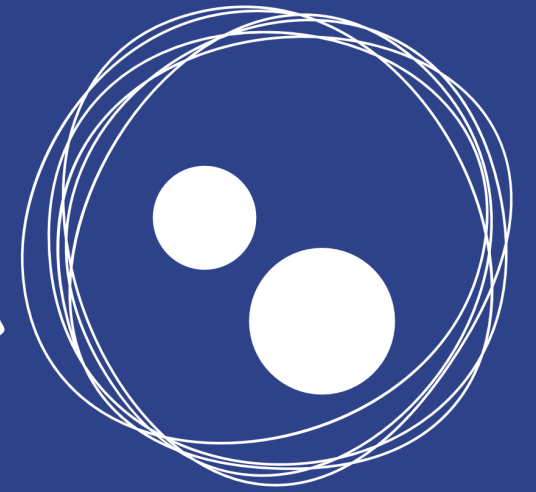
Vad fungerar bra/mindre bra? Dags att planera in arbetsmiljörund/medarbetarundersökning?



Avvikelser- Generellt

En avvikelse är en händelse som LEDER TILL eller HADE KUNNAT LEDA TILL fysisk eller psykisk skada. Att rapportera avvikelser är viktigt för att vi alla ska kunna bidra till trygga rutiner.

Avvikelserna följs upp varje månadsmöte.



Avvikelser- ViewMe

Använd dig av :

- Mall för avvikelse
- Avvikelserappportmall månad:
- Avvikelserappportmall kvartal:

Dessa finns i ViewMe Community på facebook

HUR:

Beskriv så utförligt som möjligt det som har hänt i kommentaren.

Använd gärna mallen längst ner.

 OJ/AJ (välj en)

Vad har hänt?

Risk:

Förslag på åtgärd:

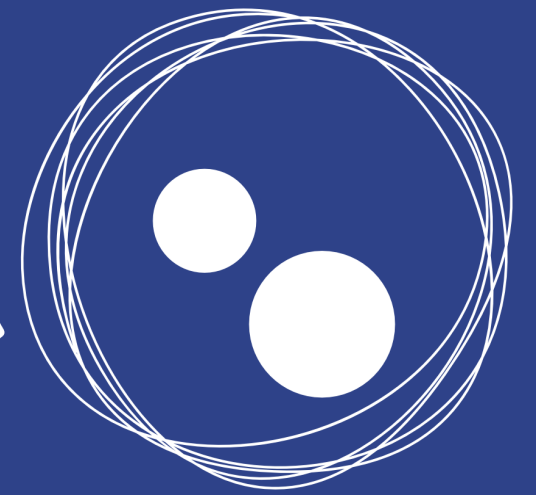
Uppföljning:

INFO:

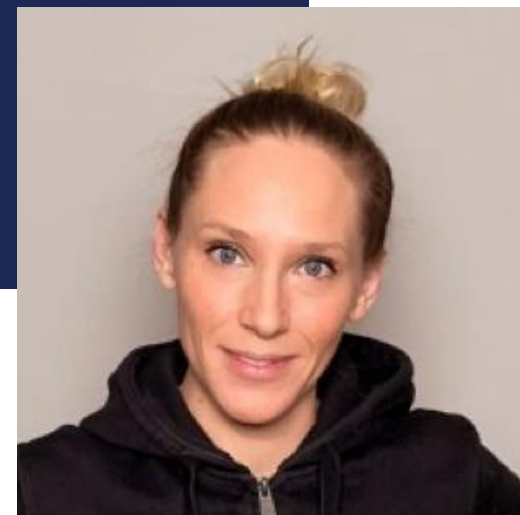
Månadens inkomna avvikelser behöver vara sammanställda inför gruppens Månadsmöte.

HUR:

- gå in på Statistik
- ställ in datum för senaste Månadsmötet till aktuellt datum i datumväljare
- sök på AVVIKELSE
- titta igenom inkomna avvikelser
- handlar fler avvikelser om samma sak? Gruppera efter tema
- använd gärna rubrikmallen nedan för struktur
- under rubriken ÅTGÄRD fylls eventuella förslag på åtgärd i men denna kommer att diskuteras under mötet
- rubriken UPPGIFTER fylls på under Månadsmötet
- UPPFÖLJNING är alltid datum för nästa kvartalsmöte
- När posten signeras skickas Rapporten till kundansvarig och kan användas som journalanteckning.



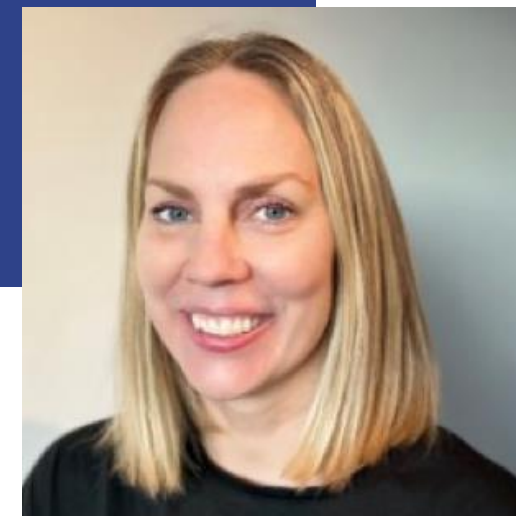
Teamet bakom ViewMe



Malin Larsson

VD

Med stor egen erarenhet av livet med personlig assistans ihop med ett yrkesliv att sätta mål, utvärdera och skapa struktur är Malin den bästa på att skapa och forma praktiska funktioella lösningar



Hanna Bengtson

Kundansvarig

Med stor erfarenhet av målgruppen samt förmåga att strukturera och skapa funktionella verktyg är Hanna en given del i teamet



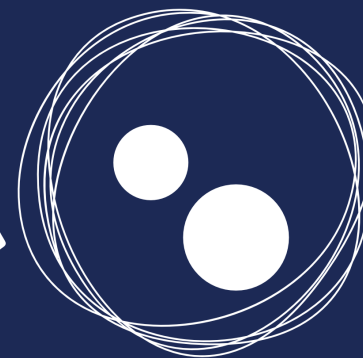
Jimmy Suhr

Support

Med egen erfarenhet av personlig assistans och en stor kunskap inom IT, utveckling och testing är Jimmy ansvarig över vår support

“Med er, FÖR er”

ViewMe



Har du
kompletterande
frågor om
ViewMe?

support@viewme.se

www.viewme.se

