# Sekoia - Introduktion ny medarbetare

*Här hittar du våra generella råd och tips för att introducera Sekoia för en ny medarbetare. Dokumentet kan/bör anpassas era rutiner och arbetssätt i användningen av Sekoia.*

*Vi rekommenderar att introduktion av ny medarbetare genomförs av en person som har goda kunskaper om systemet och verksamhetens rutiner kring användningen av Sekoia.*

**Vad är Sekoia?**

*Ett digitalt planerings, kommunikations och dokumentationssystem som ger stöd i det dagliga arbetet.*

 **Varför har vi valt att använda Sekoia?**

*Beskriv organisationens/verksamhetens överordnade mål. Till exempel:*

* *Ge medarbetare goda förutsättningar för att göra ”rätt, med lätt tillgänglig information om VAD som ska utföras, HUR det ska genomföras, VEM som utför och NÄR det ska utföras.*
* *Säkerställa att beviljade och planerade insatser är kända för alla medarbetare och att de utförs.*
* *Minska stress.*
* *Synliggöra och stödja personcentrerad stöd, vård och omsorg.*
* *Minska tid för dokumentation.*

 **Genomgång av Sekoia**

*Hur loggar jag in i Sekoia?*

*Genomgång av funktionerna i Sekoia med särskilt fokus på de som används mest. Till exempel:*

* *Uppgifter / Ad hoc uppgifter*
* *Planer*
* *Formulär*
* *Rapporter*
* *Instruktioner*
* *Kalender*
* *Hälsomätningar / Vätska*

**Introduktion till Sekoia administrationen**

* *En administratör skapar medarbetarens profil och lämnar ut inloggningsuppgifter.*
* *Medarbetaren ändrar lösenord och PIN kod. Använd gärna Sekoia Guiden ”Hur gör jag?”som finns i Sekoia administrationen.*

 **Support**

*Vad gör jag om jag upplever problem med Sekoia?*

*Det är en fördel att först fråga en Superanvändare om du stöter på problem.*

***Sekoia Support***

*På* [Sekoia Support & Universum](https://support.sekoia.one/hc/sv) *hittar du information, tips och råd om samtliga funktioner i Sekoia.*

*Chat: Du hittar chatten på* [Sekoia Support & Universum](https://support.sekoia.one/hc/sv)

*Mejl:* [*support*@sekoia.se](mailto:support@sekoia.se)

*Telefon: 010 138 88 83*

 **Uppdatering av innehåll i Sekoia**

*Beskriv hur verksamheten arbetar för att informationen i Sekoia alltid ska vara aktuell. Till exempel:*

* *Vem ansvarar för att uppgiftsbeskrivningar och planer uppdateras?*
* *Hur och till vem kommuniceras behov av uppdateringar/ändringar om medarbetare inte har behörighet att själv uppdatera?*

 **Boende och anhöriga**

*Beskriv hur ni arbetar med att inkludera boende och anhöriga i Sekoia.*

* *Vilka anhöriga har tillgång till Sekoia och vad kan det ta del av?*
* *Vilka boende har sitt eget Sekoia?*