

ANVÄNDARHANDBOK



MANUAL DOKUMENTATION



Innehållsförteckning

Inledning	7
Praktiska tips	7
Muspekaren	7
Listrutor	7
Rullningslist	7
Datumformat	7
Förflytta dig mellan inskrivningsrutor	7
Bläddringsknappar	8
Spara	8
Klipp och klistra	8
Utskrifter	8
Inloggning	8
Startsida	9
Visa annans startsida	9
Samlad söksida	10
Söka dokumentation för en enhet	10
Söka dokumentation för en patient	11
Min profil	12
Anteckningar	12
Uppgifter	12
Byta lösenord	13
Almanacka	13
Rättigheter	13
Startsida	13
Meddelandecentral	14
Skicka meddelanden	14
Skicka till grupp	15
Läsa meddelanden	16
Svara på meddelanden	16
Vidarebefordra meddelanden	16
Flytta och radera meddelanden	16
Skapa mottagargrupp	17
Publika grupper	17
Skapa mappar	17
Frånvaro	18
Personer	18
Personal	19
Relationer	20
Inaktivera personal	21
Aktivera en inaktiv person	21
Tillhörighet	21
Delegeringsmodul	22
Förnya delegering	23
Skriv ny delegering	24
Sök delegering	26
Avsluta delegering	26
Ansvar	26
Brukare	27
Basuppgifter	28
Annan information	28
C/O adress	28

Fakturaadress	29
Typ	29
Inaktiv	29
Kontaktsätt	29
Kassabok	29
Relationer	30
Inaktivera en brukare	30
Aktivera en inaktiv brukare.....	31
Tillhörighet.....	31
Frånvaro	31
Kontrollera närvarande	32
Ange frånvaro	32
Flytta brukare	32
Användare	34
Personer (inlagda i systemet som ”Annan”)	35
Lägg till person	36
Lägg till brukare.....	36
Skyddad identitet.....	37
Brukare.....	37
Lägga till användare.....	37
Inaktiva personer.....	37
Skriv brukarinformation.....	38
Personknuten rubrik	38
Ändra personknuten rubrik	38
Ta bort personknuten rubrik.....	39
Textrubrik.....	39
Ändra text.....	39
Ta bort text.....	39
Brukarinformation.....	40
Dokumentation HSL/REHAB.....	41
Vårdtillfälle	42
Skapa ett vårdtillfälle/vårdperiod.....	42
Avsluta ett vårdtillfälle.....	42
Öppna ett avslutat vårdtillfälle.....	42
Låst vårdtillfälle	42
Allmänna uppgifter	43
Komplettera anteckningar	43
Stryka anteckningar i Allmänna uppgifter	43
Skriv ut.....	43
Omvårdnadsanamnes	44
Komplettera anteckningar	44
Stryka anteckningar i Omvårdnadsanamnes	44
Skriv ut.....	44
Omvårdnadsstatus/Rehab-journal	45
Skapa status/journal	45
Förhandsgranska status/journal.....	46
Aktuellt status/journal.....	46
Stryka anteckningar i status/journal.....	47
Spärra anteckningar.....	47
Knappval i status/journal	49
Påminnelse datum	49
Skriv ut.....	50

Lägga till åtgärder och resultat.....	50
Lägga till åtgärd	50
Lägga till ett resultat	50
Skapa en komplett omvårdnadsplan/Rehab-plan.....	51
Åtgärder	52
Uppföljning	52
Se alla inaktuella anteckningar	52
Stryka anteckning.....	52
Namnbyte	52
Koppla fil till plan	52
Koppla flera anteckningar till en plan.....	53
Resultat.....	53
Skriv ut.....	53
Läsa omvårdnadsplaner/rehab-planer	54
Tidigare planer	54
Pågående planer	54
Snabblänkar.....	54
Aktuellt.....	55
Signatur i plan	55
Visa strukna anteckningar i plan	55
Sortera omvänt i plan	55
Sortera efter sökord i plan.....	55
Kontrollera filer kopplade till plan.....	55
Skapa ny plan	55
Ändra namn på en plan	55
Skriv ut.....	55
Sök journal	56
Omvårdnadsepikris	57
Komplettera anteckningar	57
Skapa ny epikris	57
Externa länkar	57
Pascal	57
FASS	57
HSL-insatser.....	58
Ny HSL-insats.....	59
Signeringslista.....	60
Stoppa en insats.....	60
Låsa upp insats	60
Dokumentation SoL/LSS	61
Social journal	61
Skapa social journal	61
Aktuella anteckningar	63
Stryka anteckningar i sociala journalen	63
Händelsedatum/Händelsetid.....	64
Påminnelse datum	64
Skriv ut.....	65
Lägga till åtgärder och resultat.....	65
Lägga till åtgärd	65
Lägga till ett resultat	65
Sök journal	66
Arbetsanteckningar	67
Genomförandeplan 1 (2008)	69

Ny genomförandeplan.....	69
Uppdaterad genomförandeplan	71
Skriv ny information	71
Visa inaktuella.....	71
Visa tidigare	72
Utskrift	73
Sammanställning av genomförandeplan	74
Genomförandeplan/Individuell plan 2 (2011).....	74
Namnge plan	75
Påminnelse datum	75
Skriva ut plan	75
Skriva i signerad plan.....	76
Visa historik	76
Uppföljning	76
Ange planerad uppföljning.....	76
Ny uppföljning	76
Utskrift till uppdragsgivare	77
Skapa ett mål till	77
Avsluta del av genomförandeplan/Individuell plan	78
Avsluta hela Genomförandeplan/Individuell plan 2 (2011)	78
Se avslutade mål.....	78
Kopiera genomförandeplan.....	78
Sammanställning av Genomförandeplan/Individuell plan 2 (2011)	79
HSL-rapport	79

Inledning

Denna användarmanual kommer att ge dig den grundläggande kunskapen som behövs för att använda Safe-Doc.

Besök gärna vår hemsida på <http://www.safecare.se> och lämna dina synpunkter, positiva eller negativa.

Lycka till önskar vi på Safe-Care!

Praktiska tips

Safe-Doc är webbaserat och det innebär att du surfar till de olika sidorna och funktionerna i programmet. Det är precis som att surfa på Internet.

Muspekaren

Det finns länkar på sidorna och när muspekaren förvandlas till en hand, kan du klicka och komma vidare till en ny funktion. Du ska alltid enkelklicka på vänster musknapp.



Listrutor

I systemet finns listrutor, där du klickar på pilen för att få fram en rullgardinsmeny. Klicka på valfritt alternativ.

Rullningslist

Ibland får inte alla alternativ plats i rutan och då kommer det fram en rullningslist, så att du kan rulla dig upp och ner.

Datumformat

Det finns en almanacka i Safe-Doc, där du väljer datum. 

Du kan också skriva in datum, men måste då använda rätt datumformat (2003-03-15).

Förflytta dig mellan inskrivningsrutor

Du använder Tab-tangenten för att förflytta dig till nästa inskrivningsruta. För att förflytta dig tillbaka till föregående ruta använder du Shift+Tab.

Bläddringsknappar

  = Bläddra

● = Aktuell vy

 = Bakåt

Du ska aldrig klicka på Bakåtknappen i Internet explorer. Du ska använda Safe-Docs egen bakåtknapp.



Spara

OBS! Glöm inte att trycka på "Spara" varje gång du har lagt till, ändrat eller tagit bort text.

Klipp och klistra

Du kan markera och kopiera eller klippa ut text, för att sedan klistra in den på ett annat ställe i journalen. Använd höger musknapp för att få fram snabbmenyer. Du kan också använda kortkommandon (Ctrl+X=Klipp ut, Ctrl+C=Kopiera och Ctrl+V=Klistra in) eller "Dra och släpp".

Utskrifter

Utskrifter sker i form av PDF, som kräver programmet Acrobat Reader. Detta kan laddas hem till datorn utan kostnad.

Inloggning

Safe-Doc är installerat på en gemensam server (huvuddator). Med hjälp av ett unikt användarnamn och lösenord loggar du in i systemet. . Gör du tre felaktiga inloggningsförsök blir du utlöst från systemet. Kontakta din systemadministratör för att få ett nytt lösenord.

Både användarnamn och lösenord måste bestå av minst sex tecken. Tänk på att användarnamn och lösenord inte ska vara alltför lätta att gissa sig till. Att kombinera både bokstäver och siffror är lämpligt. Man kan variera mellan versaler och gemener.



Inloggningsbilden

Tips! Om du har problem med att logga in kan det exempelvis bero på att du har tangenten Caps Lock-tangenten intryckt/aktiv, vilket ger versaler. Tryck då på Caps Lock-tangenten och prova på nytt. Gör du tre felaktiga inloggningsförsök blir du utlöst från systemet. Kontakta din systemadministratör för att få ett nytt lösenord.

Startsida

SYSTEM	PERSONER	DOKUMENTATION	SCHEMA	STARTSIDA	?	Q	LOGGA UT
--------	----------	---------------	--------	------------------	---	---	----------

ONSDAG 11 JANUARI	PÅMINNELSER STATUS
	Arvid Arvidsson 2008-10-01 SSK Status: Sår Kolla upp sår
MEDDELANDE	
Olästa	1
Lästa	4
Sparade	0

PÅMINNELSER HJÄLPMEDEL
Ludvig Larsson Rollator Futura bredd 60

PÅMINNELSER LÄKEMEDELSMODULEN
Hulda Andersson Panodil

OSIGNERAD

ÅTGÄRDER JOURNAL Mary Abrahamsson

SAMLAD SÖKSIDA
Från 2012-01-04 Till 2012-01-11
Person Hämta
Enhet Alla
Visa

MINA UPPGIFTER
Tandläkaren 13.00(2010-11-17) ☐

UPPGIFTER
Testområde 3

AVVIKELSER
513 - Läkemedelsavvikelse ny
Pontus Hammar - 2010-10-20
491 - Klagomål och Synpunkter
Safecare - 2010-10-08

Startsidan kommer upp direkt efter inloggningen. Huvudmenyn överst på sidan består av ett antal knappar som tar dig till de olika delarna i systemet. Vilka knappar som visas beror på vilken behörighet du har. Knapparna STARTSIDA och LOGGA UT är gemensamma för alla. Knappen LOGGA UT loggar ut användaren. Efter tre sekunder visas inloggningsrutan och en ny användare kan logga in.

På startsidan visas dagens datum, dina meddelanden, om du har några osignerade journalanteckningar, samlad söksida med möjlighet att söka i hela HSL-journalen på en gång och om det har skett några nya avvikelser (om systemet innehåller avvikelsemodul).

Du ser också påminnelser från journalen, uppgifter (påminnelser) till dig själv och uppgifter (påminnelser) till de verksamheter du har rätt till.

När du utfört en uppgift markerar du i rutan och uppgiften kommer då att försvinna från startsidan. Den person som utfärdat uppgiften kommer att se i "Min profil" vem som strukit den.

Tryck på soptunnan för att ta bort en påminnelse från journalen.

Längst ner på sidan visas vem som är inloggad, en mappsymbol för *Min profil* och en brevsymbol för *Meddelandecentral*.

Visa annans startsida

Klicka på "Visa annans startsida" och sök efter en kollega. Klicka på kollegans namn och hennes/hans startsida visas. Du kan inte stryka någon uppgift på en annans startsida. Du kan läsa, ev. skriva ut och sedan utföra brådskande uppgifter.

För att visas din egen startsida igen – klicka på knappen "STARTSIDA".

Samlad söksida

Du kan söka fram dokumentation inskriven i HSL:s samtliga moduler för en patient eller för en institution under ett specifikt datumintervall. Se nedan:

SAMLAD SÖKSIDA

Från Till

Person

Enhet

Söka dokumentation för en enhet

Välj en institution under ”Enhet”. Välj ett tidsintervall (helst bara en dag). Tryck på ”Visa”.

Sökresultatet visas:

Samlad söksida

Enhet

Person

Från

Till

Galejan

Hämta

2011-06-20

2011-06-29

Visa

HSL - Antal träffar: 19 st.

Person	Journal	Sökord	Anteckning	Signatur	Befattning	Händelsetid
Millan Rut 193405068787	AT-journal	Hjälpmedel	Provat ut en ny rollator med stora hjul.	Patrik Dalin	Arbetssterapeut	2011-06-29 08:49:39
Millan Rut 193405068787	Läkarjournal	Anamnes	Millan har lidit av balansproblem efter en stroke 2003. Hon har också förlamningsdomningar i vä arm och talsvårigheter. Hon har rehabiliterats på hälsohem via landstinget i 2 omgångar - under 2003 samt 2005.	Safe Doc	SOL- Handläggare	2011-06-27 17:24:53
Millan Rut 193405068787	SSK Plan Ångest	Emotionellt Anteckning				
Millan Rut 193405068787	SSK Status	Sår	Sår hö underben	Safe Doc	SOL- Handläggare	2011-06-21 09:05:56
	Åtgärd	Skötsel	Satt på plåster	Safe Doc	SOL- Handläggare	2011-06-21 09:06:16
	Åtgärd	Stöd	Blåst på det onda	Safe Doc	SOL- Handläggare	2011-06-23 13:44:17

Om dokumentation skett i en omvårdnadsplan under valt tidsintervall så visas en indikation med blå bakgrund att något har hänt i en plan. Klicka på den blå länken. Se nedan:

Samlad söksida - 193405068787 Millan Rut - SSK Plan - Viktnedgång				
Sökord	Anteckning	Signatur	Befattning	Händelsetid
Anteckning Nutrition	Ont i magen	Safe Doc	SOL- Handläggare	2011-06-21 10:47:46
Anteckning Nutrition	Problem med viktnedgång	Safe Doc	SOL- Handläggare	2011-06-21 09:05:45
Plan Mål	Att patienten ska gå upp ett halvt kilo i månaden i vikt.	Safe Doc	SOL- Handläggare	2011-06-21 09:07:44
Plan Omvårdnadsdiagnos	Patient har under senaste månaderna gått ner i vikt som leder till trötthet och håglöshet.	Safe Doc	SOL- Handläggare	2011-06-21 09:07:07
Åtgärd Samordning	Kontakt med dietist. SSK bokar besök	Safe Doc	SOL- Handläggare	2011-06-21 09:09:04
Åtgärd Läkemedelsordination/hantering	Extra näringstillskott	Safe Doc	SOL- Handläggare	2011-06-21 09:08:28
Åtgärd Information/Undervisning	Patienten ska undervisas om hur man bör äta och vad man bör äta.	Safe Doc	SOL- Handläggare	2011-06-21 09:08:10
Uppföljning Uppföljningsanteckning	Millan har gått upp 1 kg	Safe Doc	SOL- Handläggare	2011-06-23 15:25:09
Stäng				

Hela planen visas för att det ska bli sammanhängande information.

Söka dokumentation för en patient

Klicka på "Hämta" för att hämta en specifik patient. Här kan du söka över längre tid.

Följande sida visas:

Hämta Person

Verksamheter

Sök

☐ Sök underavdelningar

Sök fram rätt patient och klicka på namnet. Följande sida visas:

SYSTEM PERSONER DOKUMENTATION SCHEMA **STARTSIDA** ? Q LOGGA UT

Samlad söksida

Person

Från

Till

Pontus Hammar - 19450203444

Ta bort

2012-01-04

00

00

2012-01-11

23

59

Visa

Välj ett tidsintervall. Tryck på "Visa". Sökresultatet visas:

Samlad söksida

Person

Från

Till

Inge Andersson - 193208076565

Ta bort

2011-09-19

2011-09-26

Visa

HSL - Antal träffar: 8 st.

Person	Journal	Sökord	Anteckning	Signatur	Befattning	Händelsetid
Inge Andersson 193208076565	AT-journal	Hjälpmedel	Utprovning av rollator för uppföljning i mitten av oktober.	Safe Doc	SOL-Handläggare	2011-09-26 16:30:46
Inge Andersson 193208076565	SSK Status	Elimination	Förstoppning	Safe Doc	SOL-Handläggare	2011-09-23 16:24:32
	Åtgärd	Läkemedelsordination/hantering	Ger ett klyx	Safe Doc	SOL-Handläggare	2011-09-23 16:24:00
	Resultat	Resultat	God effekt av klyx	Safe Doc	SOL-Handläggare	2011-09-23 18:25:00
<u>Inge Andersson 193208076565</u>	<u>Plan</u> <u>Ont i munnen</u>	<u>Nutrition</u> <u>Anteckning</u>				
Inge Andersson 193208076565	SSK Status	Sömn	Kan inte sova.	Safe Doc	SOL-Handläggare	2011-09-20 23:23:27
	Åtgärd	Läkemedelsordination/hantering	Ger en T Stilnoct Smg	Safe Doc	SOL-Handläggare	2011-09-20 23:30:00

Om dokumentation skett i en omvårdnadsplan under valt tidsintervall så visas en indikation med blå bakgrund att något har hänt i en plan. Klicka på den blå länken. Se nedan:

Samlad söksida - 193208076565 Inge Andersson - Plan - Ont i munnen				
Sökord	Anteckning	Signatur	Befattning	Händelsetid
Anteckning Nutrition	Vill ej äta, har ont i munnen	Safe Doc	SOL- Handläggare	2011-09-21 14:12:08
Plan Mål	Läkning av såren	Safe Doc	SOL- Handläggare	2011-09-21 14:12:52
Plan Omvårdnadsdiagnos	Har fått skavsår i munnen av tandprotesen. Smärtor i samband med varm mat eller dryck.	Safe Doc	SOL- Handläggare	2011-09-21 14:12:38
Åtgärd Skötsel	Passerad kost som serveras något avsvalnad	Safe Doc	SOL- Handläggare	2011-09-21 14:15:23
Åtgärd Samordning	Beställt tid för munhälsobedömning hos Folk tandvården	Safe Doc	SOL- Handläggare	2011-09-21 14:15:05
Resultat Resultat	Skavsåren i munnen nästan läkta.			2011-09-21 14:15:00

Stäng

Hela planen visas för att det ska bli sammanhängande information.

Min profil

Min profil innehåller anteckningar, uppgifter, byta lösenord, almanacka, rättigheter och startsida. Klicka på mappsymbolen längst ner på startsidan.

Inloggad: Karl Ulvesson  

Följande fönster visas:

Min profil	
Anteckningar	 
Uppgifter	 
Byta lösenord	
Almanacka	
Rättigheter	
Startsida	

Anteckningar

Du kan skapa, ändra och radera anteckningar.

Uppgifter

Du kan skapa, ändra, stryka och radera uppgifter.

Klicka på pennan. Följande fönster visas:

Uppgifter

Förfallodatum 2006-06-28 

Städa förrådet 

Solbacken 

Spara

Klicka på almanackssymbolen och välj ett förfallodatum för uppgiften.

Skriv in uppgiften.

Om du vill tilldela en uppgift till en verksamhet väljer du verksamhet i listrutan "Välj verksamhet".

För att tilldela dig själv en uppgift, väljer du ingen verksamhet.

Tryck på "Spara".

Klicka på anteckningsblocket. Följande fönster visas:

Uppgifter	
Förfallodatum	Uppgifter
2006-07-03	Brorsan fyller år!   
2006-06-29	Vidablick   
	Sommarfest med personalen 19.00. Vi ses!

Klicka på pennan för att uppdatera en uppgift och soptunnan för att ta bort den.

Rutan till höger kommer att vara markerad om uppgiften är struken från startsidan. Välj om du vill avmarkera så att den hamnar på startsidan på nytt eller om du vill ta bort den utförda uppgiften.

På STARTSIDAN visas alla uppgifter. Uppgifterna som är skapade åt en verksamhet syns på startsidan för alla personer som har rättighet till denna verksamhet. Klicka på verksamhetens namn. Röda uppgifter markerar att förfallodatum är passerat.

När en uppgift är utförd markerar du i rutan till höger om uppgiften och den stryks och försvinner från startsidan.

Den person som har skapat uppgiften kan radera uppgiften permanent inne i "Min profil" genom att klicka på soptunnan.

Byta lösenord

Här kan du byta ditt lösenord när du vill. Systemet kommer dessutom med bestämt tidsintervall att uppmana dig att byta. Följande fönster visas:

Ert lösenord har upphört att gälla, var god skapa ett nytt.

Nuvarande lösenord :

Nytt lösenord :

Upprepa lösenord :

Almanacka

Visar en almanacka som går att bläddra i.

Rättigheter

Här visas alla de verksamheter som du har rättighet att se.

Startsida

Här kan du välja vilken sida du vill använda som startsida i systemet.

Meddelandecentral

I Meddelandecentralen har systemets användare möjlighet att skicka meddelanden till varandra. Klicka på brevsymbolen längst ner på startsidan.

Inloggad: Karl Ulvesson



Följande fönster visas:

**MEDDELANDE
CENTRAL**


Skriv nytt
• **Mappar**
Grupper
Frånvaro

Mina mappar

 Inkorg

 Skickade

 Sparade

 Viktiga
meddelanden

[Skapa ny](#)

Skicka meddelanden

Klicka på ”Skriv nytt”. Följande fönster visas:

Skriv nytt

Mottagare   [Sök användare](#)

Ämne

Meddelande

Läskvittens Nej Prioritet Normal

Skicka

Spara

Klicka på ”Sök användare” och sök efter den person/personer som du vill skicka meddelandet till. Klicka på personens/personernas namn. Följande fönster visas:

 SÖK ANVÄNDARE

Lägg till

Verksamheter

Arbeterapeut

Sök

☐ Sök underavdelningar

Efternamn	Förnamn	Personnummer	Verksamheter
Andersson	Anna	dolt personnummer	Vinhunden
Andersson	Helena	dolt personnummer	Äldreomsorgen
Arvidsson	Malena	dolt personnummer	Danderyd
Berggren	Amanda	dolt personnummer	Danderyd

Mottagare anges alltid med signaturen. Tryck på ”Lägg till”.
Följande fönster visas:

Skriv nytt

Mottagare

anna;hean;

  [Sök användare](#)

Ämne

Meddelande

Läskvittens

Nej

Prioritet

Normal

Skicka

Spara

Välj alternativ för ”Läskvittens” och ”Prioritet” i listrutorna. Om du väljer läskvittens, får du en automatisk bekräftelse när mottagaren läst meddelandet. Om du väljer prioritet ”Hög” får mottagaren en röd symbol vid meddelandet. Om du väljer prioritet ”Medel” får mottagaren en gul symbol vid meddelandet. Tryck på ”Skicka”.

En kopia av meddelandet du skickat, hamnar automatiskt i mappen ”Skickade”.

Om du vill skicka meddelandet vid ett senare tillfälle trycker du på ”Spara”. Meddelandet flyttas till mappen ”Sparade”. För att skicka ett sparat meddelande klickar du på mappen ”Sparade”. Klicka på meddelandet. Skriv färdigt och välj mottagare. Klicka på ”Skicka”.

Skicka till grupp

Klicka på ”Skriv nytt”. Längst ner på sidan visas alla grupper (egna och publika). Markera i en eller flera grupper. Skriv ”Ämne” och ”Meddelande”. Tryck på ”Skicka”.



Skicka

Spara

Grupper

☐ SSK Solbacken

☐ USK Lagunen

Läsa meddelanden

När du har fått ett meddelande kommer brevsymbolen att vara röd längst ner på sidan. Alla nya meddelanden hamnar automatiskt i mappen Inkorgen som då markeras med en flagga. Klicka på "Inkorgen". Klicka på meddelandet för att läsa.

Svara på meddelanden

Klicka på meddelandet. Klicka på "Svara avsändaren". Följande fönster visas:

Mappar

Meddelande | Grupper

Mottagare: ☐ SSK

Ämne: ☐ usk

Meddelande

Det är klart att du får åka. Köper du en blomma till chefen?
Mvh Karl
-----Ursprungligt meddelande-----
Hej!
Får jag åka med dig till personalfesten?
/Rebecka

Läskvittens: Prioritet:

Skriv ditt svar ovanför det ursprungliga meddelandet. Tryck på "Skicka".

Vidarebefordra meddelanden

Klicka på meddelandet. Klicka på "Vidarebefordra". Sök efter den person/personer som du vill vidarebefordra meddelandet till. Klicka på personens namn. Mottagare kan också vara en grupp. Skriv ditt svar ovanför det ursprungliga meddelandet. Tryck på "Skicka".

Flytta och radera meddelanden

Klicka på "Inkorgen". Markera i rutan/rutorna vid de meddelanden du önskar flytta eller radera. Välj mapp eller "Ta bort" i listrutan "Flytta till". Tryck på "Flytta". Se nedan:

Inkorg

	Från	Ämne	Skickat
☒	Rebecka Svensson	Personalfesten	2006-06-28 10:50:00
☐	Ulla Hansson	SV, SV, SV, test	2006-05-10 10:38:00
☒	Rebecka Svensson	lunch	2006-05-10 10:38:00
☐	Ulla Hansson	Bekräftelse	2006-05-10 10:37:00
☐	Ulla Hansson	SV, test	2006-05-10 10:03:00

Flytta till

Flytta till
Inkorg
Viktigt
Ta bort

Skapa mottagargrupp

Om du ofta skickar meddelanden till en grupp personer kan du skapa en grupp. Klicka på "Grupper". Tryck på "Skapa ny". Skriv in namnet på gruppen och ev. beskrivning. Tryck på "Spara". Tryck på mappen med gruppens namn. Följande fönster visas:

Medlemmar i SSK

[Sök användare](#)

Klicka på "Sök användare" och sök efter personen/personerna du vill lägga till i gruppen. Följande fönster visas:

SÖK ANVÄNDARE

bean;bett;maan;RA;annh;

Verksamheter Sjuksköterska

☐ Sök underavdelningar

Efternamn	Förnamn	Personnummer	Verksamheter
Abrahamsson	Mary	dolt personummer	Bedagården
Åkerblad	Catarina	dolt personummer	Testområde 1
Anderberg	Sandra	dolt personummer	Danderyd

Lägg till personerna genom att klicka på personernas namn. När du sökt upp alla trycker du "Lägg till". Följande fönster visas:

Medlemmar i SSK

Förnamn	Efternamn	Signatur /Alias /E-post adress	Verksamheter	
Benno	Andersson	bean	Testområde 1	
Anna-Hanne	Annasson	annh	Äldreomsorgen	
Bettina	Andersson	bett	Äldreomsorgen	
Marianne	Andersson	maan	Danderyd	
Rut	Andersson	RA	Testområde 1	

[Sök användare](#)

Klicka på soptunnan för att ta bort en medlem i gruppen.

Klicka på "Ta bort gruppen SSK" för att ta bort hela gruppen.

Publika grupper

Publika grupper administreras av en systemadministratör. Dessa grupper visas med **fet stil**.

Skapa mappar

Alla nya meddelanden hamnar automatiskt i mappen "Inkorgen". Dessa kan sedan flyttas till mappar du själv skapat. Klicka på Mappar. Klicka på "Skapa ny". Skriv in namnet på mappen och ev. beskrivning. Tryck på "Spara".

Frånvaro

Klicka på ”Frånvaro”. Följande fönster visas:

Ange datum och anledning för frånvaro

Från Till

Från	Till	Anledning	Aktiv
2011-12-09	2012-01-24	Jag är på semester 3/9 -- 18/9. Åter den 19/9. Gäller det brådslande ärenden kan du vända dig till enhetschef Inga Hansson. Tel: 0431 1-765663. Vi hörs! Mvh Anna Svensson Enhetschef Solbacken	☐

Ange datumintervall för din frånvaro. Skriv ett meddelande. Tryck på ”Spara”. Den som skickar meddelande till dig under denna tid kommer att mottaga ett mail med den text som du skrivit in. Nästa gång du ska vara ledig kan du använda samma text. Klicka på frånvaromeddelandet och du kan redigera texten och välja nytt datumintervall. Tryck på ”Spara”.

Personer

Information om personal, brukare eller användare (användare av Safe-Doc) finns under knappen PERSONER.

Klicka på knappen PERSONER och följande fönster visas:

PERSONAL 

Personal
Delegering

BOENDE 

Boende
Avdelning

ANVÄNDARE 

Användare

VERKTYG 

Lägg till person
Personer
Inaktiva personer
Adm.boendeinfo

Personal

Klicka på ”Personal”. Följande fönster visas:

SYSTEMPERSONERDOKUMENTATIONSCHEMASTARTSIDAAVSLUTA

PERSONAL

• i Personal

Delegering

BRUKARE

Brukare

Information

Verksamheter

ANVÄNDARE

Användare

VERKTYG

Lägg till person

PERSONAL

VerksamhetBefattning

Sök

☐ Sök underavdelningar

Välj en verksamhet i listrutan för att söka all personal på en verksamhet. Vill du se personal även på huvudavdelningens underverksamheter markerar du i rutan ”Sök underavdelning”. Tryck på ”Sök”. Om du vill begränsa ditt urval kan du välja ”Befattning” och/eller skriva in någon av de första bokstäverna eller siffrorna i namnet eller personnumret. Tryck på ”Sök” eller Enter-tangenten.

Sökresultatet visas. Se exempel nedan:

PERSONAL

VidablickSjuksköterska

Sök

Efternamn	Förnamn	Personnummer	Avdelning
Adolfsson	Ulrika	197102098787	Vidablick
Andersson	Ingrid	197102176565	Vidablick
Andersson	Olle	196708145656	Vidablick
Arvidsson	Linda	196908123346	Vidablick
Bergh	Mia	197906186565	Vidablick
Carlsson	Inga	194807196767	Vidablick
Ekelund	Maria	197709053434	Vidablick
Hansen	Kalle	194907073434	Vidablick
Hansson	Inger	194907146767	Vidablick
Hansson	Jan	195301164545	Vidablick
John	Johan	190000001111	Vidablick
Lagesson	Ulla	195908147878	Vidablick
Linde	Eva	195102098888	Vidablick
Lindell	Karin	195307049898	Vidablick
Lindell	Ola	197212047676	Vidablick

12

<<>>

Antal träffar: 20

Du ser sammanlagt antal träffar på din sökning nere till höger.

Sökresultatet visar 15 personer per sida. Du kan bläddra i personlistan via sidnumren eller via framåt- och bakåtpilarna.

Du kan sortera ditt sökresultat genom att markera i cirkeln till höger om ditt sorteringsval (förnamn, efternamn eller personnummer). Tryck på knappen ”Sök”.

Klicka på den personal vars uppgifter du vill se och följande fönster visas:

PERSONAL

Förnamn

Peter

Efternamn

Adolfsson

Personnummer

195908123354

☐

Enpersonshushåll

☐

Gatuadress

Storgatan 4

Postnummer

12345

Ort

Storstad

Typ

Personal ☒

Brukare

☐

Annan

☐

Användare

☒

Inaktiv

☐

Övrig information

Spara

Kontaktsätt

Hemtelefon

0431-23456

Mobiltelefon

0735-141455

E-post

peter.adolfsson@home

Välj

Verksamhet

Testområde 1

Befattning

Sjuksköterska

Id

INFORMATION

Relationer

PA

Inaktiv anledning

Tillhörighet

Relationer

Personaluppgifter

Inaktiv

Tillhörighet

Ekonomi

Utbildningar

Tidigare erfarenhet

Övrigt

Ekonomiska uppgifter

Skolor

Arbetsplatser

Övrig information

Basuppgifter innehåller för- och efternamn, personnummer och adressuppgifter.

Typ anger vilken persontyp personen är i systemet. En person kan vara både personal, användare och brukare. För att vara användare måste personen vara inlagd som personal eller annan. Är personen inaktiv visas denne inte i personallistan.

Typ kan vara dolt för användaren.

Kontaktsätt, en person kan ha obegränsat med kontaktsätt (hemtelefon, e-post, mobil).

Verksamhet, Befattning och Id visas.

Övrig information är ett fritextfält.

Under **INFORMATION** visas Relationer, Personaluppgifter som används för schema, Inaktiv , Tillhörighet, Ekonomiska uppgifter, Skolor, Arbetsplatser och Övrig information.

Relationer

Används för att koppla en sammanboende till en brukare som betalar avgifter via Safe-Doc. Om brukaren också är personal kan relationerna visas här.

Inaktivera personal

Klicka på ”Personal”. Sök efter den person du ska inaktivera. Klicka på namnet. Personkortet öppnas. Bläddra ner på personkortet och klicka på Inaktiv under rubriken ”Inaktiv anledning”. Följande fönster visas:

Inaktiv anledning Fanny Stefansson

Inaktiv anledning STATUS:AKTIV

Anledning Välj

Datum 2012-08-14

Övrigt

Inaktivera

Anledning	Datum	Övrigt
-----------	-------	--------

Du ser uppe till höger att personen har status ”Aktiv”.

I listrutan ”Välj” väljer du en anledning till varför du inaktiverar. Klicka på almanackssymbolen och välj datum. Du kan skriva en kommentar i övrigtrutan. Tryck på ”Spara”.

Personen kommer nu att ha status ”Inaktiv”.

Aktivera en inaktiv person

Klicka på ”Inaktiva personer”. Följande fönster visas:

INAKTIVA PERSONER

Verksamheter

☐ Sök underavdelningar

Anledning

- Anledning
- Avliden
- Avslutad
- Flyttat från kommunen
- Annan orsak
- Tjänstledig
- Utskriven, planerad

Sök

Sök efter den person du ska aktivera. Du har möjlighet att söka på anledningar. Klicka på namnet. Personkortet öppnas. Bläddra ner på personkortet och klicka på Inaktiv under rubriken ”Inaktiv anledning”.

Följande fönster visas:

Inaktiv anledning Bo Ek

Inaktiv anledning STATUS:INAKTIV

Datum 2010-05-15

Övrigt Flyttat till kommunen igen

Aktivera

Anledning	Datum	Övrigt
Flyttat från kommunen	2008-12-08	

Välj datum och skriv in i övrigtrutan varför du aktiverar personen. Tryck på ”Aktivera”. Lägg märke till att status nu blir ”Aktiv”.

Tillhörighet

Används endast för brukare som betalar avgifter via Safe-Doc.

Delegeringsmodul

Klicka på PERSONER och därefter Delegering. Följande fönster visas:

SÖK DELEGERING

Verksamheter

SÖK

Delegeringar som behöver förnyas

☐ Delegeringar som behöver förnyas

☐ Aktuella delegeringar

☐ Påbörjade delegeringar

☐ Avslutade delegeringar

☐ Avslutade delegeringar (med anledning)

Ny delegering

Namn	Arbetsplats	Fr.o.m.	T.o.m.
Kristina Svensson	Testområde 1	2010-05-15	2010-05-17

<<

>>

Delegeringar som ska förnyas, har rosa bakgrundsfärg och ligger förvalda 14 dagar före delegeringens slutdatum.

Förnya delegering

Klicka på delegeringen med rosa bakgrundsfärg. Följande fönster visas:

Delegeringsbeslut

Härmed delegerar jag till
Jonas Nielsen

198007026654

Testområde 1

Yrkestitel/namn

Personnummer

Arbetsplats

beträffande vilken jag har personlig kännedom om hennes/hans teoretiska och praktiska kunskaper att utföra följande arbetsuppgift på ett fullgott sätt

Iordningställa o administrera till en patient ordinerat receptfritt tarmreglerande läkemedel

(noggrant angivande av arbetsuppgiften ifråga inom följande enhet(-er)/område/ till angiven person(er))

Vidablick

Kommentar, delegering:

Beslutets giltighetstid

fr o m 2010-03-12 t o m 2010-03-18

Jag intygar att jag noggrant frågat uppgiftsmottagaren om hon/han anser sig ha tillräckliga kunskaper och erfarenheter för att utföra uppgiften på ett fullgott sätt.

Ängelholm

2010-03-12

Ort

Datum

Vidablick

Arbetsplats

Yrkestitel/namn

Jag har efter undervisning tagit del av ovanstående, accepterar uppdraget och är medveten om att jag ansvarar för utförandet av arbetsuppgifterna. Jag har tagit del av följande

- SOSFS 1997:14 Delegering av arbetsuppgifter inom hälso-och sjukvård
- SOSFS 2000:1 (2001:17, 2006:24) Läkemedelshantering i hälso-och sjukvården
- SOSFS 1998:531 Lag om yrkesverksamhet på hälso-och sjukvårdens område

Datum och namnunderskrift av den som åtager sig den delegerade arbetsuppgiften.

Datum och underskrift/titel

Datum och underskrift/titel

Från 2010-03-17 Till 2011-03-16 Förnya

Anledning till avslut:

Avsluta

Infört av: SOL-Handläggare Safe Doc

Utskrift

Välj datum för förnyelsen. Systemet föreslår ett år från och med dagens datum. Tryck på ”Förnya”. Följande fönster visas:

Ängelholm	2010-05-15
Ort	Datum
Solbacken	
Yrkestitel/namn	Arbetsplats

Jag har efter undervisning tagit del av ovanstående, accepterar uppdraget och är medveten om att jag ansvarar för utförandet av arbetsuppgifterna. Jag har tagit del av följande

- SOSFS 1997:14 Delegering av arbetsuppgifter inom hälso-och sjukvård
- SOSF
- SOSF

Microsoft Internet Explorer

Är du säker på att du vill förnya delegeringen? (Den gamla kommer att avslutas per automatik)

OK Avbryt

Datum

Datum

Datum och underskrift/titel

Från 2010-05-15 Till 2011-05-14 Förnya

Anledning till avslut:

Avsluta

Infört av: SOL-Handläggare Safe Doc

Utskrift

Är du säker på att du vill förnya delegeringen och medveten om att den gamla kommer att avslutas automatiskt, så trycker du "OK".

Du kan nu göra valfria förändringar i delegeringen. Tryck på "Signera".

Klicka på "Utskrift".

Delegering som avslutas automatiskt kommer att få status "Avslutade delegeringar" och ha ljusgrå bakgrundsfärg.

Skriv ny delegering

Klicka på länken "Ny delegering". Följande fönster visas:

Delegering

Delegeringsbeslut

Härmed delegerar jag till

Yrkestitel/namn **Personnummer** **Arbetsplats**

beträffande vilken jag har personlig kännedom om hennes/hans teoretiska och praktiska kunskaper att utföra följande arbetsuppgift på ett fullgott sätt

Välj

(noggrant angivande av arbetsuppgiften ifråga inom följande enhet(-er)/område/ till angiven person(er))

Beslutets giltighetstid fr o m t o m

Jag intygar att jag noggrant frågat uppgiftsmottagaren om hon/han anser sig ha tillräckliga kunskaper och erfarenheter för att utföra uppgiften på ett fullgott sätt.

2006-06-28

Ort **Datum**

Yrkestitel/namn **Arbetsplats**

Jag åtager mig arbetsuppgiften och är fullt införstådd med att jag har fullt yrkesansvar för den delegerade arbetsuppgiften samt är väl förtrogen med innehållet i Socialstyrelsens författning SOSFS 1997:14 om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård. Jag intygar att jag blivit informerad om vilka teoretiska och praktiska kunskaper som krävs för att utföra arbetsuppgiften på ett fullgott sätt. Jag intygar vidare att jag noggrant upplyst om min förmåga att utföra arbetsuppgiften samt att jag har tillräcklig utbildning och erfarenhet för uppgiften.

Datum och namnunderskrift av den som åtager sig den delegerade arbetsuppgiften.

Skriv in information i alla inskrivningsfält.

Alt. 1: Tryck på "Spara". Delegeringen läggs under "Påbörjade delegeringar" och har vit bakgrundsfärg.

Alt 2: Tryck på "Signera". Delegeringen läggs under "Aktuella delegeringar" och har grön bakgrundsfärg.

När delegeringen är signerad väljer du "Utskrift". Både du själv och den som fått delegeringen ska underteckna. Förvara originalet i en pärm.

Sök delegering

Välj vilket status delegeringarna har som du söker efter. Tryck på ”Sök”. Resultatet visas längre ner på sidan. Se nedan:

SÖK DELEGERING

Verksamheter SÖK

Aktuella delegeringar

☐ Delegeringar som behöver förnyas
☒ Aktuella delegeringar
☐ Påbörjade delegeringar
☐ Avslutade delegeringar
☐ Avslutade delegeringar (med anledning)

 Ny delegering

Namn	Arbetsplats	Fr.o.m.	T.o.m.
Karin Bernicer	Danderyd	2009-12-03	2010-12-02
Lars Ekdahl	Handikappomsorg	2009-12-07	2010-12-06
Ulla Strand	Kolla äldreboende	2009-12-22	2010-12-21
Ulla Strand	Kolla äldreboende	2009-12-24	2010-12-23
Kerstin Carlson	Äldreomsorgen	2010-01-01	2010-12-31

Du kan välja att söka på en specifik verksamhet eller namnet på en personal i kombination med delegeringens status.

Avsluta delegering

Klicka på en signerad (aktuell) delegering som har grön bakgrundsfärg. Följande fönster visas:

Från 2010-05-15 Till 2011-05-14 Förnya

Anledning till avslut:
Karin har avslutat sin tjänst

Avsluta

Infört av: SOL-Handläggare Safe Doc

Utskrift

Skriv anledning till avslut. Tryck på ”Avsluta”. Delegeringen kommer att ha status ”Avslutade delegeringar (med anledning)” och ha mörkgrå bakgrundsfärg.

Ansvar

Här har du möjlighet att byta en personal som har ansvar för ett antal brukare. Detta är inskrivet i brukarinformationen.

Klicka på ”Ansvar”. Sök efter den personal som ska bytas ut. Klicka på namnet. Följande fönster visas:

 Ansvar - Sara Hedberg

Brukare	Ansvar
Bengt Bengtsson 191505151515	Sjuksköterska
Elsa Rosdahl 192403026666	Sjuksköterska
Gunnar Nilsson 194510151235	Sjuksköterska
Linus Söderberg 194503096565	Sjuksköterska
Magnus Anderberg 192512035656	Sjuksköterska
Olle Yngvesson 193102198787	Sjuksköterska

Sök ersättare Skriv ut

Här listas alla brukare som vald sjuksköterska har ansvar för (enligt brukarinformationen). Du kan skriva ut listan om du vill.

Klicka på ”Sök ersättare”. Välj ersättare. Klicka på namnet. Följande fönster visas:

Ansvar - Sara Hedberg

Brukare	Ansvar	Välj
Bengt Bengtsson 191505151515	Sjuksköterska	☒
Elsa Rosdahl 192403026666	Sjuksköterska	☒
Gunnar Nilsson 194510151235	Sjuksköterska	☒
Linus Söderberg 194503096565	Sjuksköterska	☒
Magnus Anderberg 192512035656	Sjuksköterska	☒
Olle Yngvesson 193102198787	Sjuksköterska	☒

Vald ersättare Andreas Andersson

Du ser längst ner på sidan vem som är vald som ersättare. Alla brukarna är markerade för byte. Du kan avmarkera om du vill. Tryck på ”Spara”.

Brukare

Klicka på ”Brukare”. Välj en verksamhet i listrutan för att söka alla brukare på en verksamhet. Vill du se personal även på huvudavdelningens underverksamheter markerar du i rutan ”Sök underavdelning”. Om du vill begränsa ditt urval kan du skriva in någon av de första bokstäverna eller siffrorna i namnet eller personnumret. Tryck på ”Sök” eller Enter-tangenten. Följande fönster visas:

BOENDE

Efternamn	Förnamn	Personnummer	Avdelning
Al	Kent	198310084040	Solbacken
Andersson	Anders	191506014567	Solbacken
Andersson	Ann	192909090909	Solbacken
Andersson	Anna	192512011012	Solbacken
andersson	barbro	195204044444	Solbacken
Andersson	Inga-Maj	191605244658	Solbacken
andersson	Lisa	191005055212	Solbacken
arnesson	erik	191912121019	Solbacken
axelsson	tor	194203023737	Solbacken
benzon	kalle	191002044321	Solbacken
Berg	Anna	412312312323	Solbacken
blom	vera	197310084040	Solbacken
Borr	Sune	192020202020	Solbacken
Carlsson	Maya	195205271777	Solbacken
Dahl	Elias	196810087534	Solbacken

<<"/>

Antal träffar: 56

Du ser sammanlagt antal träffar på din sökning nere till höger.

Sökresultatet visar 15 personer per sida. Du kan bläddra i personlistan via sidnumren eller via framåt- och bakåtpilarna.

Du kan sortera ditt sökresultat genom att markera i cirkeln till höger om ditt sorteringsval (förnamn, efternamn eller personnummer) och tryck på knappen ”Sök”.

Klicka på brukaren vars uppgifter du vill se och följande fönster visas:

[←](#) BRUKARE

Förnamn	Pontus	Kontaktsätt	Hemtelefon 345345345
Efternamn	Hammar		Välj
Personnummer	193102034444	Id	
Gallringsundantag	☐	Vägbeskrivning	
Flykting	☐		
Enpersonshushåll	☒		
Skyddad identitet	☐		
Gatuadress	Tors väg 3		
Postnummer	12345		
Ort	Storstad		
C/o adress			
Namn	Ulla Johansson		
Gatuadress	Vägen 23		
Postnummer	54321		
Ort	Staden		
Telefon	081212121		
Faktura adress			
Namn			
Gatuadress			
Postnummer			
Typ			
Personal	☐		
Brukare	☒		
Annan	☐		
Användare	☐		
Inaktiv	☐		
Övrig information			

Spara

INFORMATION

[Kassabok](#) [Relationer](#) [Inaktiv anledning](#) [Tillhörighet](#)

[Kassabok](#) [Relationer](#) [Inaktiv](#) [Tillhörighet](#)

Basuppgifter

Basuppgifterna innehåller för- och efternamn, personnummer och brukarens adress.

Annan informtion

Gallringsundantag: Du kan ange om brukaren är ett gallringsundantag (t.ex. ett barn med beslut om omhändertagande). **Flykting:** Används endast av kommuner med IFO. **Enpersonshushåll:** Används bara av kommuner för statistik. **Skyddad identitet:** Här kommer att vara markerat om brukaren har skyddad identitet. Brukaren kommer då att ha en stjärna framför sitt namn i hela systemet. Endast en systemadministratör kan avmarkera om skyddet ska tas bort.

C/O adress

Du har möjlighet att skriva in c/o adress.

Fakturaadress

Om brukaren betalar avgifter via Safe-Doc och ska fakturaadress anges.

Typ

Här anger du vilken persontyp personen är i systemet. En person kan vara både personal, användare och brukare. För att vara användare måste personen vara inlagd som personal eller annan. Är personen inaktiv visas denne inte i personlistan.

Inaktiv

Om brukaren är inaktiv är rutan ”Inaktiv” markerad.

Kontaktsätt

En person kan ha obegränsat med kontaktsätt (hemtelefon, e-post, mobil).

Avdelning, Id och Vägbeskrivning visas.

Övrig information är ett fritextfält.

Kassabok

Här har du möjlighet att föra en kassabok för brukaren. Klicka på ”Kassabok”. Följande fönster visas:

← Brukarbudget Magnus Anderberg

VerNr	Datum	In	Ut	Anteckning
	2010-05-15			

Spara

Brukarbudget Magnus Anderberg

Sök

VerNr	Datum	In	Ut	Saldo	Anteckning	Infört av	
5	2010-05-15	100		790	Bingolottovinst	Safe Doc	Signera
4	2010-05-15		195	690	Skjorta	Safe Doc	
3	2010-04-07		45	885	Godis	Safe Doc	
2	2010-04-05		70	930	Hygienartiklar	Safe Doc	
1	2010-04-02	1000		1000	Fickpengar från dottern	Safe Doc	

Visa dessa

<< < > >>

Samtliga

Sida 1 av 1

Du behöver bara skriva det första verifikationsnumret, sedan väljer systemet automatiskt verifikationsnummer. Välj datum om annat än dagens datum, aktuellt belopp och anteckning. Tryck på ”Spara”. Om du vill radera verifikationen kan du klicka på soptunnan. Tryck på ”Signera” för att låsa verifikationen.

Du kan inte spara nästa verifikation förrän föregående verifikation är låst.

Verifikationerna listas. Du kan söka verifikationer mellan två datum. Klicka på almanackssymbolerna och välj datum. Tryck på ”Sök”. Sökresultatet visas.

För att skriva ut verifikationerna klickar du på ”Visa dessa”. Tryck på ”Skriv ut”.

Du kan också skriva ut en enskild verifikationspost genom att klicka på skrivaren vid aktuell post.

Relationer

Här har du möjlighet att skapa relationer mellan brukaren och t.ex. make eller God man. Klicka på "Relationer". Följande fönster visas:

RELATIONER TILL OLGA OLSSON 191908186565

Man (1)
ALLAN OLSSON
193409

Dotter (2)
KARIN LINDELL
195307

OLGA OLSSON
191908

Välj Relation
KARIN LINDELL
195307

Ordning

Spara

Avdelning karin Sök

Efternamn	Förnamn	Personnummer	Avdelning
Andersson	Karin	198212201962	Vidablick
carlsson	karin	196210281432	Vidablick
Einarsson	Karin	196511108889	Vidablick
Eriksson	Karin	191111110000	Attendo

Sök efter personen som ska ha en relation med brukaren. Klicka på personens namn.

Välj "Relation" och "Ordning" i listrutorna. Tryck på "Spara". Klicka på pilen (▼) vid namnet för att se kontaktsätt.

Ta bort relation

Klicka på personens namn i listan. Välj relation i listrutan "Välj relation" och "Ta bort" i listrutan "Ordning". Tryck på "Spara".

Inaktivera en brukare

Klicka på "Brukare". Sök efter den brukare du ska inaktivera. Klicka på namnet. Brukarkortet öppnas. Bläddra ner på brukarkortet och klicka på Inaktiv under rubriken "Inaktiv anledning". Följande fönster visas:

Inaktiv anledning Fanny Stefansson

Inaktiv anledning

STATUS:AKTIV

Anledning Välj

Datum 2012-08-14

Övrigt

Inaktivera

Anledning Datum Övrigt

Du ser uppe till höger att brukaren har status "Aktiv".

I listrutan "Välj" väljer du en anledning till varför du inaktiverar. Klicka på almanackssymbolen och välj datum. Du kan skriva en kommentar i övrigtrutan. Tryck på "Spara".

Brukaren kommer nu att ha status "Inaktiv".

Aktivera en inaktiv brukare

Klicka på ”Inaktiva personer”. Följande fönster visas:

INAKTIVA PERSONER

Verksamheter Anledning

☐ Sök underavdelningar

- Anledning
- Avliden
- Avslutad
- Flyttat från kommunen
- Annan orsak
- Tjänstledig
- Utskriven, planerad

Sök efter den brukare du ska aktivera. Du har möjlighet att söka på anledningar. Klicka på namnet. Brukarkortet öppnas. Bläddra ner på brukarkortet och klicka på Inaktiv under rubriken ”Inaktiv anledning”.

Följande fönster visas:

← Inaktiv anledning Bo Ek

Inaktiv anledning STATUS: INAKTIV

Datum 2010-05-15

Övrigt Flyttat till kommunen igen

Anledning	Datum	Övrigt
Flyttat från kommunen	2008-12-08	

Välj datum och skriv in i övrigtrutan varför du aktiverar personen. Tryck på ”Aktivera”. Lägg märke till att status nu blir ”Aktiv”.

Tillhörighet

Här har du möjlighet att bestämma brukarens tillhörighet som påverkar avgifterna i Safe-Doc.

Frånvaro

Du kan ange en brukare som frånvarande. Du kan söka efter alla närvarande eller olika frånvar oanledningar på en avdelning.

Tryck på ”Frånvaro”. Följande fönster visas:

Välj person

Verksamheter Välj frånvaro

☐ Sök underavdelningar

Antal träffar:

- Välj frånvaro
- Närvarande
- Frånvarande
- Avlidna
- Sjukhus
- Permission
- Korttidsvård

Kontrollera närvarande

Välj en verksamhet och "Närvarande". Tryck på "Sök". Följande fönster visas:

Välj person

--Enhet C ▼ Närvarande ▼ Sök

☐ Sök underavdelningar

Antal träffar: 9

Efternamn	Förnamn	Personnummer	Rum	Verksamheter
Andersson	Iris	193402091919		Enhet C
Kristersson	Jan	192506078989	Rum 210	Enhet C
Lindström	Lisa	194505050505		Enhet C
Olsson	Olof	193402037676		Enhet C
Rose	Timmy	193208220405	Rum 213	Enhet C
Stins	Sture	194509084988	Rum 211	Enhet C
Svensson	Svenne	194405059999		Enhet C
Svensson	Hans	193207063344		Enhet C
Tegnér	Kerstin	194505155557	Rum 211	Enhet C

Utskrift

Om boendemodulen är aktiv så visas en lista över närvarande brukare och vilket rum de bor på. Du kan sortera rummen så att de kommer i rätt ordning. Tryck på "Utskrift" för att skriva ut listan. Du kan välja att avidentifiera före utskrift.

Ange frånvaro

Sök efter den brukare som du ska ange som frånvarande och klicka på hans/hennes namn. Följande fönster visas:

FRÅNVARO - Olof Olsson 193402037676

Ange datum och anledning för frånvaro

Från 2012-09-20 Till Anledning Välj Spara

Välj
Avliden
Sjukhus
Permission
Korttidsvård

Sätt startdatum för frånvaron (och eventuellt slutdatum). Välj anledning. Tryck på "Spara". Avliden och sjukhusvistelse kommer att visas tydligt i systemet. Se nedan:

HSL

Sök brukare Sök

OLOF OLSSON
19340203-7676

foto saknas

Sjukhus (2012-09-20 -)

BRUKARINFORMATION Olof Olsson 19340203-7676

Namn/adress	Telefon	Personnummer
Olof Olsson		193402037676

Sjukhus (2012-09-20 --)

Rubrik	Anteckning för
Arbetssterapeut	Sandra Anderberg
MAS	Anna Andersson

Flytta brukare

Här kan du flytta en brukare eller göra brukaren tillgänglig för en ny verksamhet. Klicka på "Flytta brukare". Följande fönster visas:

FLYTTA BRUKARE

Skriv in brukarens personnummer (12 siffror). Tryck på "Sök". Följande fönster visas:

⏪ VERKSAMHETSTILLHÖRIGHET / Allstam Lilly 192711079898

Verksamheter	Tillhör	Boendeavdelning	Spara	Historik
Danderyd	☐			
Gasverksgatan	☐			
Össjö Gård	☐			
Stockholms sjukhem	☐			
Enhet A	☒	Boendeavdelning		
Enhet B	☐			
Enhet C	☐			
Enhet D	☐			

En brukare ska alltid ha en boendeavdelning (där brukaren bor). Om brukaren vistas tillfälligt på en annan verksamhet kan han finnas tillgänglig även där.

Du kan bara göra en brukare tillgänglig för en verksamhet som du har rättighet till.

Göra en brukare tillgänglig på ytterliggare en verksamhet:

Markera i rutan vid aktuell verksamhet. Tryck på "Spara". Brukaren är nu tillgänglig på två verksamheter, men har den första som boendeavdelning (där han bor).

Om brukaren ska flytta och bo på den nya verksamheten:

Markera i rutan vid aktuell verksamhet. Tryck på "Spara". Välj verksamhet i listrutan "Boendeavdelning". Tryck på "Spara".

Om brukaren inte ska vara tillgänglig på den gamla verksamheten:

Om du har rättighet till brukarens gamla verksamhet kan du avmarkera rutan. Tryck på "Spara".

Historik

Under knappen "Historik" kan du se brukarens historik på boendeavdelningar. Den nyaste verksamheten ligger överst. Klicka på pennan för att ändra datum. Tryck på "Spara".

Användare

Klicka på ”Användare”. Välj en verksamhet i listrutan för att söka alla användare på den verksamheten. Vill du se personal även på huvudavdelningens underverksamheter markerar du i rutan ”Sök underavdelning”. Om du vill begränsa ditt urval kan du skriva in någon av de första bokstäverna eller siffrorna i namnet eller personnumret. Tryck på ”Sök” eller Enter-tangenten. Följande fönster visas:

ANVÄNDARE

Avdelning Befattning ulla

Efternamn ☐	Förnamn ☐	Personnummer ☐	Avdelning
Hansson	Ulla	196203125645	Vidablick
Haraldsson	Ulla	196708146767	Vidablick
Karlsson	Ulla	195208187676	Vidablick
Lagesson	Ulla	195908147878	Vidablick
Nilsson	Ulla	194702287676	Vidablick

1

<< >>

Antal träffar: 5

Du ser sammanlagt antal träffar på din sökning nere till höger.

Om det finns fler än 15 användare, delas dessa in på flera sidor. Du kan bläddra i personlistan via sidnumren eller via framåt- och bakåtpilarna.

Du kan sortera ditt sökresultat genom att markera i cirkeln till höger om ditt sorteringsval (förnamn, efternamn eller personnummer) och tryck på knappen ”Sök”.

Klicka på den användare vars uppgifter du vill se och följande fönster visas:

ANVÄNDARE

Förnamn Kontaktsätt

Efternamn Kontaktsätt

Personnummer Kontaktsätt

Skyddad identitet ☐

Gatuadress

Postnummer

Ort

Roll

Språk

Användarnamn

Lösenord

Signatur

Tidsbegränsning

Administratör ☒

Övrig information

INFORMATION

[Rättigheter](#)

[Verksamhetsrättigheter](#)

[Brukarerättigheter](#)

Basuppgifter innehåller för- och efternamn, personnummer och adressuppgifter.

Kontaktsätt, en användare kan ha obegränsat med kontaktsätt (hemtelefon, e-post, mobil).

Avdelning, Roll, Språk, Användarnamn, Byta lösenord, Signatur och Tidsbegränsning visas.

Administratör är en ruta som är markerad om användaren är huvudadministratör med särskilda administratörsrättigheter i systemet.

Övrig information är ett fritextfält.

Under INFORMATION visas **Avdelningsrättigheter** och **Boenderättigheter** för användaren.

Personer (inlagda i systemet som "Annan")

Klicka på "Personer". Välj en verksamhet i listrutan för att söka alla personer på en verksamhet. Vill du se personer även på huvudavdelningens underverksamheter markerar du i rutan "Sök underavdelning". Om du vill begränsa ditt urval kan du skriva in någon av de första bokstäverna eller siffrorna i namnet eller personnumret. Tryck på "Sök" eller Enter-tangenten. Följande fönster visas:

PERSONER

Vidablick Sök

Efternamn	Förnamn	Personnummer	Avdelning
Alm	Maria	192404127656	Vidablick
Eriksson	Sara	191312106443	Vidablick
Jonsson	Jonas	193005228714	Vidablick
Karlsson	Robbe	192503235656	Vidablick
Nilsson	Helge	194202031234	Vidablick

<< >>

Antal träffar: 5

Här visas personer som ej är personal eller brukare. Dessa är inlagda i systemet som "Annan", vilket innebär en person med relation till en brukare t.ex. en maka/make.

Klicka på den person vars uppgifter du vill se. Följande fönster visas:

PERSONER

Förnamn Kontaktsätt
Efternamn Hemtelefon
Personnummer Mobiltelefon
Gatuadress Välj
Postnummer Avdelning
Stad

Typ
Personal ☐
Boende ☐
Annan ☒
Användare ☐
Inaktiv ☐

Övrig information

Spara

INFORMATION

Basuppgifter innehåller för- och efternamn, personnummer och adressuppgifter.

Kontaktsätt, en person kan ha obegränsat med kontaktsätt (hemtelefon, e-post, mobil).

Avdelning visas.

Typ anger vilken persontyp personen är i systemet. En person kan vara både personal, användare och brukare. För att vara användare måste personen vara inlagd som personal eller annan. Är personen inaktiv visas denne inte i personlistan.

Övrig information är ett fritextfält.

Lägg till person

Alla personer (personal, brukare, användare, anhörig) som ska ingå i systemet **MÅSTE** läggas till här.

Lägg till brukare

Klicka på ”Lägg till person” och följande fönster visas:

LÄGG TILL PERSON

Förnamn *

Efternamn *

Personnummer * ☒ Kontroll

Gatuadress

Postnummer

Ort

Typ *
Personal ☐
Brukare ☐
Annan ☐

Verksamheter *

Hemtelefon

Enpersonshushåll ☐

Skyddad identitet: ☐

1. Om Safe-Doc är kopplat till befolkningsregistret så kan du söka fram en person genom att skriva in personnummer eller namn. Klicka på knappen ”Befolkningsregister”. Klicka på rätt person. Formuläret fylls i. Gör nödvändiga tillägg enligt nedan. Tryck på ”Spara”.

eller

2. Skriv in förnamn och efternamn.

Personnummer ska ha 12 siffror utan streck eller mellanslag (du ska skriva ut hela årtalet).

Markeringen i ”Kontroll” kontrollerar att det är rätt personnummer du skriver in. Du kan avmarkera rutan om du tillfälligt behöver lägga in en person med felaktigt personnummer eller då personnumret har bokstäver istället för siffror som sista 4 tecken.

Om du vill kan du skriva in adress.

Välj ”Typ” – ”Brukare”.

Välj den verksamhet som personen ska tillhöra.

Om du vill kan du skriva in telefonnummer.

Ensamhushåll och skyddad identitet gäller bara för brukare.

Tryck på ”Spara”. Kontrollera i övre delen av fönstret att det står ”Databasen är uppdaterad”.

Skyddad identitet

Markera i rutan ”Skyddad identitet” och patienten du lägger till i systemet kommer att ha en stjärna framför sitt namn som syns överallt där namnet visas. Markeringen för skyddad identitet kan avmarkeras på brukarkortet av en systemadministratör.

Brukare

Klicka på ”Brukare” och sök efter personen som du just lagt in i systemet. På brukarkortet lägger du till uppgifter (t.ex. flera olika kontaktsätt), se avsnittet ”Brukare”.

Lägga till användare

Denna funktion finns beskriven i en lathund för administratörer.

Inaktiva personer

Klicka på ”Inaktiva personer”. Följande fönster visas:

INAKTIVA PERSONER

Verksamheter ☐ Sök underavdelningar

Anledning

- Anledning
- Avliden
- Avslutad
- Flyttat från kommunen
- Annan orsak
- Tjänstledig
- Utskriven, planerad

Sök

Här listas inaktiva personer. Du har möjlighet att söka på anledningar. Sök efter aktuell person. Klicka på namnet. Personkortet öppnas. Bläddra ner på personkortet och klicka på Inaktiv under rubriken ”Inaktiv anledning”.

Följande fönster visas:

◀ Inaktiv anledning Bo Ek

Inaktiv anledning STATUS: INAKTIV

Datum 2010-05-15

Övrigt Flyttat till kommunen igen

Aktivera

Anledning	Datum	Övrigt
Flyttat från kommunen	2008-12-08	

Aktivera en inaktiv person

Välj datum och skriv in i övrigtrutan varför du aktiverar personen. Tryck på ”Aktivera”. Lägg märke till att status nu blir ”Aktiv”.

Skriv brukarinformation

Klicka på DOKUMENTATION och därefter ”Skriv brukarinformation”. Sök efter den brukare du vill skriva brukarinformation om. Tryck på ”Skriv brukarinformation”. Följande fönster visas:

Brukarinformation - Albert Andersson 193409122335

Välj rubrik

Välj rubrik

Personal
MAS
Verksamhetschef
Sjuksköterska
Arbetssterapeut
Sjukgymnast
Kontaktman
Biståndshandläggare
Text
Husläkare
Utförande arbetslag
God man/Förvaltare
Sammanboende
Restriktioner
Skydd/Säkerhet
Nyckelinformation
Vägbeskrivning
Portkod
Färdtjänst
Språklig kommunikation
Husdjur
Körkort

Skriv ut

Personknuten rubrik

Klicka på sökordet ”Sjuksköterska”. Följande fönster visas:

Sjuksköterska

Verksamheter

Befattning

Sök

☐ Sök underavdelningar

Sök upp ansvarig sjuksköterska i systemet. Klicka på sjuksköterskans namn. Följande fönster visas:

Brukarinformation - Titti Anderström 193312098787

Välj rubrik					Skriv ut
Rubrik	Person	Infört av	Datum	Visas i	
Sjuksköterska	Sjuksköterska Vera Persson	Sjuksköterska SSK 001	2012-05-15	HSL SoL LSS IFO	

Sjuksköterskan kommer att vara ansvarig för brukaren. Sjuksköterskans telefonnummer som är inskrivet på personalkortet kommer att visas automatiskt.

Ändra personknuten rubrik

Klicka på personens namn. Följande fönster visas:

Brukarinformation - Titti Anderström 193312098787

Välj rubrik					Skriv ut
Rubrik	Person	Infört av	Datum	Visas i	
Sjuksköterska	Sjuksköterska Vera Persson	Sjuksköterska SSK 001	2012-05-15	HSL SoL LSS IFO	
ÄndraTa bortAvbryt					

Tryck på ”Ändra”. Du kan välja en ny personal. Tryck på ”Spara”.

Ta bort personknuten rubrik

Klicka på personens namn. Följande fönster visas:

Brukarinformation - Titti Anderström 193312098787

Välj rubrik					Skriv ut
Rubrik	Person	Infört av	Datum	Visas i	
Sjuksköterska	Sjuksköterska Vera Persson	Sjuksköterska SSK 001	2012-05-15	HSL SoL LSS IFO	
Ändra Ta bort Avbryt					

Tryck på ”Ta bort”.

Textrubrik

Välj ett sökord. Skriv in information. Tryck på ”Lägg till”. Se nedan.

Brukarinformation - Titti Anderström 193312098787

Portkod				
1123				
Lägg till				
Rubrik	Person	Infört av	Datum	Visas i
Sjuksköterska	Sjuksköterska Vera Persson	Sjuksköterska SSK 001	2012-05-15	HSL SoL LSS IFO

Ändra text

Klicka på sökordet där det redan finns en anteckning. Följande fönster visas:

Rubrik	Text	Infört av	Datum	Visas i
Portkod	1123			HSL SoL LSS
Spara Ta bort Avbryt				

Anteckningen visas i inskrivningsrutan. Ändra informationen. Tryck på ”Spara”.

Ta bort text

Klicka på sökordet där det redan finns en anteckning. Följande fönster visas:

Rubrik	Text	Infört av	Datum	Visas i
Portkod	1123			HSL SoL LSS
Spara Ta bort Avbryt				

Anteckningen visas i inskrivningsrutan. Tryck på ”Ta bort”.

Brukarinformation

Brukarinformationen visar en samlad information om brukaren.

Klicka på DOKUMENTATION, HSL/Rehab/LSS/SoL och därefter ”Brukarinformation”. Följande fönster visas:

BRUKARINFORMATION Nelly Eriksson 19240507-8989

Namn/adress
Nelly Eriksson
Korpgränd 21
26241 Ängelholm

Telefon
Hemtelefon 0431-445890

Personnummer
192405078989



Rubrik	Anteckning för
Enhetschef	Tove Werner
Kontaktperson	Lena Nilsson Mobil: 0734-777666 Arbete: 0431-777666
Närstående	Hans Eriksson, Tel: 0431-334456
Vårdkontakter	Diabetessköterska Anna Nilsson, Tel: 0431-399887 Husläkare: Arne Håkansson Vårdcentralen, Tel: 0431-333000
Vägbeskrivning	Undvik att köra efter GPS. Kör ner mot högskolan. Följ vägen tills den tar slut. Stort gult hus med blå plåtdetaljer.
Portkod	2828



Insatser

Sök

 fr o m

2013-06-13



 t o m

2013-07-27



Biståndsformer SoL	fr o m	t o m	Antal	Utförande omr.	Tidp.
Matdistribution	2013-01-05		1/d	Testområde 1	
Trygghetslarm	2013-01-05		1/d	Testområde 1	
Insatser SoL	fr o m	t o m	Antal	Utförande omr.	Tidp.
Dusch	2013-01-05		2/v	Testområde 1	
Inköp	2013-01-05		1/v	Testområde 1	
<i>Nelly ska följa med i rullstol vid inköpstillfället.</i>					
Städning	2013-01-05		1/m	Testområde 1	
<i>Nelly dammtorkar själv</i>					

Insatser HSL	fr o m	t o m	Antal	Frekvens	Utförande omr.	Övriga uppg.	Info
Diabetesvård	2011-10-01		1	dag	Testområde 1		
Sårömläggning	2013-01-05		3	v	Testområde 1	USK	Se vårdplan.
Ögondroppar	2013-06-17		1	dag	Testområde 1	USK	I samband med lunchbesöket.

AKTUELLA HJÄLPMEDEL för NELLY ERIKSSON 19240507-8989

Artnr	Titel	Individnummer	From	Tom	Sign
H	Rullstol Cross I sittbredd 45	108636	2013-06-01		Safe Doc
H	Rollator Futura bredd 60	106365	2013-02-14		Safe Doc

Utskrift

Information utredningar

Här visas information om brukaren. Du kan bara läsa informationen.

Du kan se vem som skrivit in informationen om du klickar på symbolen 

Tryck på ”Utskrift” för att skriva ut brukarinformationen.

Dokumentation HSL/REHAB

Under DOKUMENTATION finns systemets alla journaler samlade.

Tryck på knappen "DOKUMENTATION" och följande fönster visas:

SYSTEM PERSONER **DOKUMENTATION** SCHEMA STARTSIDA ? Q AVSLUTA

HSL 

HSL
Medicinsk Journal
Arbetssterapeut
Sjukgymnast

SOL 

SoL

HJÄLPMEDEL 

Hjälpmedel

FILER 

Administrera

VERKTYG 

Avvikelser
Skriv brukarinformation
Avvikelsehantering

KARTLÄGGNING 

Kartläggning

STATISTIK 

Dynamisk
Statisk

Klicka på HSL och följande fönster visas:

PERSONER **DOKUMENTATION** STARTSIDA AVSLUTA

HSL 

Sök brukare Sök

Placera markören i fältet
Sök boende, skriv in
förnamn, efternamn eller
personnummer på den
person ni söker. Tryck
sedan på enter-knappen.

Om man tidigare under inloggningstillfället markerat någon brukare, visas redan namnet på denna under sökrutan.

För musmarkören över rutan "Sök brukare" och det visas en snabblist med de 9 senaste brukarna du har dokumenterat på. Välj en brukare i listan.

Om inte rätt brukare finns i listan kan du skriva in någon av de första bokstäverna eller siffrorna i namnet eller personnumret och trycka på Sök-knappen eller ENTER-tangenten. Sökresultatet visas.

Välj brukare genom att klicka på personens namn i listan. Personens namn syns nu under sökrutan. Klicka på namnet för att se personens adress och telefonnummer. Se nedan:

Sök brukare Sök

JULIANA HANSSON
19230904-3421
Storg 4
28932
Storstad
Hemtelefon 0431-43256

Vårdtillfälle

För att kunna skriva en journal måste först ett vårdtillfälle/vårdperiod skapas (ett datum). Skapar du ett andra vårdtillfälle/vårdperiod blir detta det aktiva och alla nya journalanteckningar kommer att finnas under detta nya vårdtillfälle/vårdperiod. Du kan läsa journalanteckningarna på det gamla vårdtillfället/vårdperioden, genom att klicka på ”Vårdtillfälle” och sedan klicka på aktuellt datum eller datumintervall.

Skapa ett vårdtillfälle/vårdperiod

Klicka på DOKUMENTATION, HSL och därefter på ”Vårdtillfälle”. Följande fönster visas:

Vårdperiod

Ny	Fr o m	Skapad av	
	2012-05-15 	SOL-Handläggare Safe Doc	Skapa

☐ Kopiera Allmänna uppgifter och Anamnes från föregående vårdperiod.

Välj datum (om annat än dagens datum) och tryck på Skapa. Du kan välja att kopiera allmänna uppgifter och anamnes från föregående vårdtillfälle. Följande fönster visas:

Vårdperiod

Id	Fr o m	T o m	Skapad av	Avslutsdatum	
435	2012-05-15		SOL-Handläggare Safe Doc	2012-05-15 	Avsluta

Avsluta ett vårdtillfälle

Du kan avsluta ett vårdtillfälle för en brukare. Välj avslutsdatum. Tryck på ”Avsluta”.

Följande fönster visas:

Vårdperiod

Ny	Fr o m	Skapad av	
	2012-05-15 	Sjuksköterska SSK 001	Skapa

☐ Kopiera Allmänna uppgifter och Anamnes från föregående vårdperiod.

Id	Fr o m	T o m	Skapad av	
242	2010-04-29	2012-05-15	SOL-Handläggare Safe Doc	

Öppna ett avslutat vårdtillfälle

Du kan öppna ett avslutat vårdtillfälle. Om du har hunnit skapa ett nytt vårdtillfälle måste detta avslutas innan du kan öppna föregående vårdtillfälle (man kan bara ha ett aktivt öppet vårdtillfälle). Tryck på nyckeln för att öppna.

Låst vårdtillfälle

En huvudadministratör har möjlighet att låsa ett vårdtillfälle. Användarna kan inte läsa i ett låst vårdtillfälle.

Allmänna uppgifter

Klicka på DOKUMENTATION, HSL och därefter på ”Allmänna uppg.”.

Följande fönster visas:

Allmänna Uppg Ulla-Margareta Robertsson 19310526-8809

Rubrik	Anteckning
▼ Uppgiftslämnare	
Inskrivningsdatum	
▼ Närstående	
▼ Upplysning	
▼ Tillfälliga uppgifter	

Här skriver du in allmänna uppgifter i textrutorna vid de olika sökordsrubrikerna. Till vänster om sökordsrubrikerna kan du klicka på pilen (▼) och få fram en hjälptext. Klicka på pilen i hjälptextrutan (▲) för att dölja hjälptexten.

När du ställer markören i inskrivningsrutan kommer den att förstoras så att du lättare ser din text. Tryck på ”Spara”. Du kan komplettera, ändra eller ta bort anteckningarna innan du har signerat. Signera anteckningarna genom att klicka på knappen ”Signera” längst ner till höger.

Komplettera anteckningar

Om du vill komplettera de signerade anteckningarna, klickar du på pennan och skriver in nya uppgifter. Tryck på ”Spara” och anteckningen visas inom en röd ram.

Klicka i den röda ramen för att komplettera, ändra, ta bort eller signera. Du kan direktsignera om du vill.

Stryka anteckningar i Allmänna uppgifter

Klicka på anteckningen du vill stryka. Följande fönster visas:

◀ Allmänna Uppg

Rubrik	Anteckning
Samtycke	Samtycke mellan olika vårdgivare.
Anledning	

Skriv in anledning till varför du stryker. Tryck på knappen ”Stryk”. Anteckningen döljs. Om du vill se strukna anteckningar klickar du på symbolen överstrukna ~~AB~~.

Skriv ut

Klicka på ”Utskrift”. Skriv in anledning till varför du skriver ut. Du kan välja att avidentifiera före utskrift. Tryck på ”Utskrift”. Utskriften öppnas som PDF. Anledningen, namnet på den som skriver ut och datum syns på utskriften.

Omvårdnadsanamnes

Klicka på DOKUMENTATION, HSL och därefter på ”Omvårdnadsanamnes”.

Följande fönster visas:

Anamnes Ulla-Margareta Robertsson 19310526-8809

Rubrik	Anteckning
▼ Kontaktdorsak	
▼ Hälsohistoria/ Vårderfarenhet	
▼ Pågående vård	
▼ Överkänslighet	
▼ Social bakgrund	

Här skriver du in anamnesen i textrutorna vid de olika sökordsrubrikerna. Till vänster om sökordsrubrikerna kan du klicka på pilen (▼) och få fram en hjälptext. Klicka på pilen i hjälptextrutan (▲) för att dölja hjälptexten.

När du ställer markören i inskrivningsrutan så förstoras den.

Tryck på ”Spara”. Du kan komplettera, ändra eller ta bort anteckningarna innan du har signerat.

Signera anteckningarna genom att klicka på knappen ”Signera” längst ner till höger.

Komplettera anteckningar

Om du vill komplettera de signerade anteckningarna, klickar du på pennan och skriver in nya uppgifter. Tryck på ”Spara” och anteckningen visas inom en röd ram.

Klicka i den röda ramen för att komplettera, ändra, ta bort eller signera.

Stryka anteckningar i Omvårdnadsanamnes

Klicka på anteckningen du vill stryka. Följande fönster visas:

◀ Anamnes

Rubrik	Anteckning
Livsstil	Medlem och aktiv i svenska kyrkan. Deltar gärna i högmässan på söndagar.
Anledning	

Stryk Avbryt

Skriv in anledning till varför du stryker. Tryck på knappen ”Stryk”. Anteckningen döljs. Om du vill se strukna anteckningar klickar du på symbolen överstrukna AB.

Skriv ut

Klicka på ”Utskrift”. Skriv in anledning till varför du skriver ut. Du kan välja att avidentifiera före utskrift. Tryck på ”Utskrift”. Utskriften öppnas som PDF. Anledningen, namnet på den som skriver ut och datum syns på utskriften.

Omvårdnadsstatus/Rehab-journal

Skapa status/journal

Klicka på DOKUMENTATION, HSL och därefter på "Omvårdnadsstatus/Rehab-journal".
Följande fönster visas:

SSK STATUS

SSK STATUS
Ersätt / Skapa helt ny

Sökord till

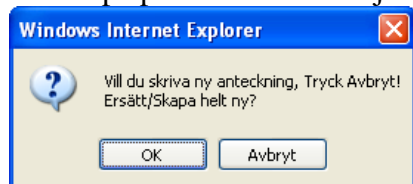
Text

Välj avdelning

Inkludera underverksamheter ☐ Alla brukare ☒

SSK Status

Klicka på pennan. Du får följande varningsruta:



Klicka på "OK". Följande fönster visas:

Lägg till sökord

Sökord Markera för att ändra ☐ händelsetid ☐

Anteckning

Påminnelse datum

Kommunikativt status. Förmåga att göra sig förstådd och förstå. Förmåga att uttrycka sina behov och upplevelser. Funktionsnedsättning, t ex syn, hörsel, tal, av betydelse för kommunikationen. Ej svensktalande. Medvetandepåverkan, förvirring. Nedsatt förmåga till uppmärksamhet. Egenvård och hjälpmedel som används, t ex hörapparat, glasögon, kom-ihåglappar, tolk.

SSK Status Pippi Persson 19340119-8787

Antal poster 50

Verksamheter	Händelsedatum	Infört
Testområde 1		2012-08-07 09:07:11
Typ Välj	Arbetsid Ej tillgängligt	
SÖKORD	ANTECKNING	

Signatur: SOL-Handläggare Safe Doc

Utskrift Förhandsgranska

Alt 1: Välj sökord i listrutan. Hjälp texten och ev. frastext visas.
Dokumentera i inskrivningsrutan. När du ställer markören i inskrivningsrutan så förstoras den.
Tryck på "Lägg till".
Upprepa tills du skrivit på alla sökord.

Förhandsgranska status/journal

Innan du signerar kan du förhandsgranska journalen. Tryck på "Förhandsgranska".

Tryck på "Signera" under alla inskrivningsrutorna.

Alt 2:

Klicka på "Signera" längst ner på sidan. Följande fönster visas:

Omvårdnadsstatus Karin Karlsson 19770908-3344

          Antal poster 50

Institution	Händelsedatum	Infört
Utbildning2	2011-01-06	2011-01-06 13:12:14
SÖKORD	ANTECKNING	

Utskrift

Signatur: Administratör Lisa Nilsson

För att skriva din första journalanteckning – klicka på pennan, välj sökord, skriv och tryck sedan "Spara". Anteckningen hamnar inom en röd ram. Klicka i den röda ramen för att signera. Tryck på "Signera". Du kan direktsignera om du vill.

Status/journalen sorteras efter händelsetid..

Se nedan:

SSK Status Selma Nilsson 19230417-1234

          Antal poster 50

Verksamhet

Testområde 2

SÖKORD ANTECKNING

Kommunikation Har svårt att finna ord, blir dock arg om man inte förstår direkt. Maken förstår dock vad hon vill.
Vill gärna vara med i samtal och är mycket social.
(2008-06-07 10:37:06 SOL-Handläggare Safe Doc)

Nutrition Har alltid uppskattat god mat, men har nu tappat lusten att äta.
Tandprotes, går regelbundet hos tandläkare två ggr per år.
(2008-06-07 10:38:06 SOL-Handläggare Safe Doc)

Aktivitet Klarar sin ADL själv med påputt, vill gärna vara med på alla aktiviteter.
tycker speciellt mycket om att vara med och laga mat. Går med rollator.
(2008-06-07 10:40:21 SOL-Handläggare Safe Doc)

Aktuellt status/journal

OBS!!! Markera i de runda ringarna (radioknapparna) vilka anteckningar som ska ingå i aktuellt status/journal.

Stryka anteckningar i status/journal

Klicka på anteckningen du vill stryka. Följande fönster visas:

Lägg till sökord

Sökord

Anteckning

Anledning

Skriv en anledning till varför du stryker. Tryck på "Stryk".

Spärra anteckningar

Om brukaren så har begärt, kan en användare med särskild behörighet spärra journalanteckningar.

Klicka på journalanteckningen som ska spärras. Följande fönster visas:

Lägg till sökord

Sökord

Anteckning

Påminnelse datum

Anledning

Tryck på "Spärra". Anteckningen döljs och följande knappar visas:

SSK Status Kalle Anka 19121212-1212

           Antal poster 50

Verksamheter	Händelsedatum	Infört
Testområde 3	2009-09-10	2009-09-10 13:44:43
SÖKORD	ANTECKNING	
SVPL	Samordnad VårdPlanering upprättad.	
	(2012-09-25 13:44:05 SOL-Handläggare Safe Doc)	

Utskrift

Signatur: SOL-Handläggare Safe Doc

Personal med särskild behörighet ser ett blått öga som visar att det finns en spärrad journalanteckning. Klicka på det blå ögat för att ta bort spärren. Den spärrade anteckningen visas med röd text. Se nedan:

SSK Status Christina Olsson 19450323-4626

           Antal poster 50 ▼

Verksamheter	Händelsedatum	Infört
Testområde 1	2012-10-04	2012-10-04 09:11:29
SÖKORD	ANTECKNING	
Läkemedelshantering	<i>Patient har haft svårighet att hantera de smärtstillande läkemedel som ordinerats. För hög dos har intagits. Patient får nu stöd av sjuksköterska med intag.</i>	
<i>Signatur : 2012-10-04 09:11:47 Sjuksköterska Sara Hedborg</i> <i>Spärrad av: Sjuksköterska Sara Hedborg 2012-10-04 09:11:54</i> <i>(2012-10-04 09:11:47 Sjuksköterska Sara Hedborg)</i>		

Klicka på journalanteckningen. Följande fönster visas:

Lägg till sökord

Sökord

Anteckning 

Påminnelse datum 

Anledning

Tryck på "Ta bort spärr".

Användare utan särskild behörighet ser ett grått öga som visar att brukaren har spärrade journalanteckningar. Se nedan:



Knappval i status/journal



Knapp 1: Klicka för att uppdatera brukarens signerade status/journal. Välj ett sökord, skriv anteckningen och tryck på ”Spara”. Anteckningen hamnar inom en röd ram. Klicka i den röda ramen för att signera. Tryck på ”Signera”. Du kan direktsignera om du vill.

Händelsedatum/Händelsetid

Du har möjlighet att ändra händelsedatum/tid genom att markera i rutan ”Markera för att ändra händelsetid”, när du skriver en ny journalanteckning. Anteckningen kommer att sorteras in enligt händelsetid i status/journalen.

Påminnelse datum

Du har möjlighet att sätta ett personligt påminnelse datum. Anteckningen kommer då att synas på din startsida valt datum och ligga kvar tills du aktivt stryker den.

Knapp 2: Klicka för att se ”Aktuellt status/journal”. Klicka igen för att se hela status/journalen.

Knapp 3: Klicka för att söka anteckningar mellan två datum för vald brukare. Du kan också söka under ett speciellt sökord.

Knapp 4: Klicka för att sortera status/journalen omvänt – med den äldsta anteckning överst. Klicka igen för att sortera med den nyaste anteckningen överst.

Knapp 5: Klicka för att sortera status/journalen efter sökord. Klicka igen för att sortera efter tid.

Knapp 6: Klicka för att visa anteckningarnas signatur och verkliga signeringstid. Klicka igen för att dölja signaturen.

Knapp 7: Klicka för att visa strukna anteckningar. Klicka igen för att dölja strukna.

Knapp 8: Ett öga markerar att det finns spärrade anteckningar. Är ögat blått har du rätt att spärra och ta bort spärr. Är ögat grått kan du bara se att det finns spärrade anteckningar.

Knapp 9: Klicka för att återställa sortering eller sökresultat till standardsidan. Du kan också klicka på länken ”Omvårdnadsstatus/Rehab-journal” till vänster.

Knapp 10: Klicka för att koppla en fil (dokument eller bild) till brukarens status/journal (om systemet innehåller filhanteringsmodul). Se separat användarhandbok.

Knapp 11: Klicka för att lista brukarens alla status/journaler (om det finns mer än ett). Följande fönster visas:

Här listas alla status/journaler som datum. Klicka på datumet för att läsa status/journalen. Om brukaren har flera, kan du klicka på "Visa dessa" och alla status/journaler visas i en följd. Klicka på boken "Ersätt/Skapa helt ny" för att skapa ett nytt status/journal. Se avsnittet: "Skapa status/journal".

Knapp 12: Klicka och välj hur många anteckningar du vill att ska visas.

Skriv ut

Klicka på "Utskrift". Skriv in anledning till varför du skriver ut. Du kan välja att avidentifiera före utskrift. Tryck på "Utskrift". Utskriften öppnas som PDF. Anledningen, namnet på den som skriver ut och datum syns på utskriften.

Lägga till åtgärder och resultat

Du vill lägga till en åtgärd och resultat till en anteckning/problem.

Klicka på symbolen "bladet med vikt kant" vid en anteckning/problem i status/journalen.

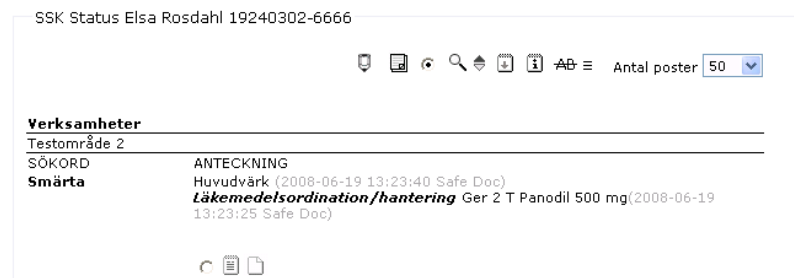
Följande fönster visas:



Lägga till åtgärd

Välj ett åtgärdssökord och skriv in åtgärden. Du kan ändra händelsedatum och lägga till ett påminnelse datum om du vill. Tryck på "Spara". Anteckningen hamnar inom en röd ram. Klicka i den röda ramen för att signera. Tryck på "Signera". Du kan direktsignera om du vill.

Åtgärden hamnar i status/journalen. Se nedan:



Du kan lägga till flera åtgärder genom att klicka på symbolen "bladet med vikt kant". Även om du har skrivit åtgärder i status/journalen kan du välja att skapa en omvårdnadsplan/Rehab-plan genom att klicka på symbolen "anteckningsblocket". Åtgärderna som skrivits i status/journalen kommer då att flyttas in i planen. Se vidare under avsnittet "Skapa en komplett omvårdnadsplan/Rehab-plan".

Lägga till ett resultat

Klicka på symbolen "bladet med vikt kant". Klicka på pennan vid den ursprungliga anteckningen (problemet) och skriv resultatet. Tryck på "Spara resultat". Anteckningen hamnar i status/journalen inom en röd ram. Klicka i den röda ramen för att signera. Tryck på "Signera". Du kan direktsignera om du vill.

Symbolerna för att lägga till ytterligare anteckningar försvinner.

Se nedan:

SSK Status Elsa Rosdahl 19240302-6666

Antal poster 50

Verksamheter

Testområde 2

SÖKORD ANTECKNING

Smärta Huvudvärk (2008-06-19 13:23:40 Safe Doc)
Läkemedelsordination/hantering Ger 2 T Panodil 500 mg(2008-06-19 13:27:25 Safe Doc)
Resultat: God effekt (2008-06-19 13:35:00 Safe Doc)

Skapa en komplett omvårdnadsplan/Rehab-plan

Klicka på symbolen ”anteckningsblocket” vid en anteckning/problem i status/journalen.

Följande fönster visas:

http://195.216.59.92 - Safe-Doc Enterprise - Microsoft Internet Explorer

KOPPLA TILL AKTIVA

Rubrik	Datum	
	2006-06-21	Skapa ny
2006-06-21 Hud/Vävnad		Koppla

Klar Internet

Namnge planen. Tryck på ”Skapa ny”. Tryck på ”Koppla” vid aktuellt namn.

Du förflyttas automatiskt till den aktuella planen. Följande fönster visas:

PLAN Selma Nilsson 19230417-1234

Pågående 2008-11-14 Sår

Pågående Tidigare Alla Skapa ny

Åtgärder | Uppföljning | Ursprungliga anteckningar / Resultat

Rubrik Sår Skapad: 2008-11-14 Ändra

PLAN

ÅTGÄRDER

UPPFÖLJNING

URSPRUNGLIGA ANTECKNINGAR / RESULTAT

Sår Sår
2008-11-14 15:44:45 Sjuksköterska Torun Hallström

Resultat:

Utskrift

Klicka på pennan vid ”Plan”. Följande fönster visas:

Skriv omvårdnadsdiagnos/analys. Du kan ändra händelsedatum och lägga till ett påminnelse datum om du vill. Tryck på "Spara". Anteckningen hamnar inom en röd ram. Klicka i den röda ramen för att signera. Tryck på "Signera". Du kan direktsignera om du vill. Radioknapparna blir automatiskt markerade som aktuella. Du kan avmarkera när omvårdnadsdiagnosen/analysen inte längre är aktuell.

Klicka på pennan vid "Plan" och skriv in målet. Du kan ändra händelsedatum och lägga till ett påminnelse datum om du vill. Tryck på "Spara". Anteckningen hamnar inom en röd ram. Klicka i den röda ramen för att signera. Tryck på "Signera". Du kan direktsignera om du vill. Radioknapparna blir automatiskt markerade som aktuella. Du kan avmarkera när målet inte längre är aktuellt.

Åtgärder

Klicka på pennan vid "Åtgärder", välj sökord och skriv in åtgärden. Du kan ändra händelsedatum och lägga till ett påminnelse datum om du vill. Tryck på "Spara". Anteckningen hamnar inom en röd ram. Klicka i den röda ramen för att signera. Tryck på "Signera". Du kan direktsignera om du vill. Radioknapparna blir automatiskt markerade som aktuella. Du kan avmarkera när åtgärden inte längre är aktuell. Klicka på knappen "Aktuellt" för att se alla inaktuella åtgärder.

Uppföljning

Klicka på pennan vid "Uppföljning", välj sökord och skriv in uppföljningen. Du kan ändra händelsedatum och lägga till ett påminnelse datum om du vill. Tryck på "Spara". Anteckningen hamnar inom en röd ram. Klicka i den röda ramen för att signera. Tryck på "Signera". Du kan direktsignera om du vill. Radioknapparna blir automatiskt markerade som aktuella. Du kan avmarkera när uppföljningen inte längre är aktuell.

Se alla inaktuella anteckningar

Klicka på knappen "Aktuellt" för att se ALLA anteckningar.

Stryka anteckning

Klicka på en anteckning för att stryka den. Ange anledning till varför du stryker. Tryck på "Stryk".

Namnbyte

Du kan döpa om planen.

Markera namnet och skriv in det nya namnet. Tryck på "Ändra".

Koppla fil till plan

Klicka för att koppla en fil (dokument eller bild) till brukarens plan (om systemet innehåller filhanteringsmodul). Se separat användarhandbok.

Koppla flera anteckningar till en plan

Du kan koppla flera anteckningar/problem till en sammansatt omvårdnadsplan/rehab-plan.

Klicka på "Omvårdnadsstatus/Rehab-journal" och klicka på symbolen "anteckningsblocket" vid en anteckning.

Klicka på "Koppla" vid den omvårdnadsplan/rehab-plan som du vill koppla anteckningen till.

Resultat

Så småningom kan du också lägga till ett resultat genom att klicka på pennan vid den ursprungliga anteckningen som du kopplade. Följande fönster visas:

▲ URSPRUNGLIGA ANTECKNINGAR / RESULTAT

Anledning/Cirkulation	Lite svullen om sitt högra underben, använder stödstrumpa. 2006-06-07 11:04:00
------------------------------	---

2006-06-21		17	15
------------	---	----	----

Resultat:

▲

▼

Signatur: ☐

Skriv i inskrivningsrutan. Tryck på "Spara resultat". Resultatet hamnar inom en röd ram. Klicka i den röda ramen för att signera. Tryck på "Signera resultat". Du kan direktsignera om du vill.

Detta resultat kommer också att synas i omvårdnadsstatus/rehab-journalen vid aktuell anteckning. Se nedan:

Smärta

Huvudvärk

(2011-01-18 11:48:57 Sjuksköterska Torild Ström)

Resultat: God effekt av

beh. (2011-01-18 12:00:00 Sjuksköterska Torild Ström)

En plan som fått ett resultat är inte längre pågående. Du hittar den i "Tidigare" planer.

Skriv ut

Klicka på "Utskrift". Skriv in anledning till varför du skriver ut. Du kan välja att avidentifiera före utskrift. Tryck på "Utskrift". Utskriften öppnas som PDF. Anledningen, namnet på den som skriver ut och datum syns på utskriften.

Läsa omvårdnadsplaner/rehab-planer

Klicka på "Omvårdnadsplan/Rehab-plan". Följande fönster visas:

PLAN Selma Nilsson 19230417-1234

Pågående *** 2008-11-14 Skavsår i mun

Pågående Tidigare Alla Skapa ny

Åtgärder | Uppföljning | Ursprungliga anteckningar / Resultat

Rubrik Skavsår i mun Skapad: 2008-11-14 Ändra

PLAN

Mål Låka munsår
2008-11-14 15:41:43 Sjuksköterska Torun Hallström

Omvårdnadsdiagnos Har fått skavsår av tandprotes.
2008-11-14 15:39:09 Sjuksköterska Torun Hallström

ÅTGÄRDER

Skötsel Munskölj
2008-11-14 15:41:29 Sjuksköterska Torun Hallström

Beställt tid för munbedömning
2008-11-14 15:40:09 Sjuksköterska Torun Hallström

UPPFÖLJNING

URSPRUNGLIGA ANTECKNINGAR / RESULTAT

Nutrition Vill ej äta. Ont i munnen.
2008-11-14 15:39:07 Sjuksköterska Torun Hallström

Resultat:

[Utskrift](#)

Du kommer automatiskt till den senast skapade planen.

Anteckningar som är markerade som aktuella visas automatiskt. För att visa alla anteckningar klickar du på knappen "Aktuellt". Se nedan:

Åtgärder | Uppföljning | Ursprungliga anteckningar / Resultat     

Välj i listrutan "Pågående" om du vill se en annan pågående plan.

Längst ner på sidan ser du vilken/vilka statusanteckning/ar som du har kopplat.

Om du har kopplat mer än en anteckning kan anteckningar strykas. Tryck på soptunnan.

Tidigare planer

Klicka på "Tidigare" och välj i listrutan för att se planer som har fått ett resultat.

Pågående planer

Klicka på "Pågående" och välj i listrutan vilken aktuella plan du vill se.

Snabblänkar

Klicka på snabblänkarna för att komma direkt till åtgärder, uppföljning, ursprungliga anteckningar eller resultat i den aktuella planen. Se nedan:

Åtgärder | Uppföljning | Ursprungliga anteckningar / Resultat     

Aktuellt

Anteckningar som är markerade som aktuella visas automatiskt. För att visa alla anteckningar klickar du på aktuelltpricken .

Signatur i plan

Klicka på symbolen  för att visa signatur på den som signerat och signeringsdatum.

Visa strukna anteckningar i plan

Klicka på symbolen  för att visa strukna anteckningar.

Sortera omvänt i plan

Klicka på symbolen  för att sortera status/journalen omvänt – med den äldsta anteckning överst. Klicka igen för att sortera med den nyaste anteckningen överst.

Sortera efter sökord i plan

Klicka på symbolen  för att sortera status/journalen efter sökord. Klicka igen för att sortera efter tid.

Kontrollera filer kopplade till plan

Om symbolen  lyser med en blå pil så finns det en fil kopplad till planen (om systemet innehåller filhanteringsmodul). Se separat handbok.

Skapa ny plan

Klicka på ”Skapa ny” för att skapa en ny omvårdnadsplan. Förflytta dig sedan till omvårdnadsstatus för att koppla anteckningar till den nya omvårdnadsplanen.

Ändra namn på en plan

Skriv det nya namnet. Tryck på ”Ändra”.

Skriv ut

Klicka på ”Utskrift”. Skriv in anledning till varför du skriver ut. Du kan välja att avidentifiera före utskrift. Tryck på ”Utskrift”. Utskriften öppnas som PDF. Anledningen, namnet på den som skriver ut och datum syns på utskriften.

Sök journal

Klicka på ”Sök journal”. Följande fönster visas:

SSK SÖK

SSK STATUS

Sökord 2012-05-08 00 00 till 23 59

Text

Välj avdelning Testområde 1

Inkludera underverksamheter ☐ Alla brukare ☒

SSK Status

Välj ett tidsintervall. Om du ska söka till och med dagens datum så behöver du inte välja slutdatum. Du kan även söka på tid. Välj avdelning som du vill söka på i listrutan ”Välj avdelning”. Du kan välja en huvudavdelning och markera i ”Inkludera underavdelningar” för att få veta allt som hänt på en hel verksamhet. Tryck på ”Sök”.

Du kommer att få ett sökresultat som visar alla förändringar i journalen för valt tidsintervall och avdelning. Se exempel nedan:

SSK SÖK

SSK STATUS

Sökord 2012-05-01 00 00 till 2012-05-15 23 59

Text

Välj avdelning Testområde 1

Inkludera underverksamheter ☐ Alla brukare ☒

SSK Status

Ahl	Ingrid	196807089898
Bengtsson	Roffe	197901234563

PLAN

Anderström	Titti	193312098787	Testplan
Ahl	Ingrid	196807089898	Sårplan
Bengtsson	Roffe	197901234563	test

Allmänna Uppg

Ahl	Ingrid	196807089898
Bengtsson	Roffe	197901234563

Anamnes

Ahl	Ingrid	196807089898
Bengtsson	Roffe	197901234563

Du kan klicka på efternamnet på en brukare och titta på hans anteckningar. Vänstermenyn byter då brukare till den du klickat på.

Klicka på ”Visa dessa” för att visa alla brukares statusanteckningar som ändrats under valt tidsintervall.

Omvårdnadsepikris

Klicka på ”Omvårdnadsepikris”. Följande fönster visas:

Epikris

Rubrik	Anteckning
Vårdtid från	2005-10-17
Vårdtid till	2005-10-20
▼ Anamnes	Kontaktsak Skall träna med sjukgymnast samt få hjälp med ev utprovning av hjälpmedel av arbetsterapeuten. Rehabilitering efter höftledsprotes, hö ben. Total höftplastik
▼ Omvårdnadsutvärdering	
▼ Uppföljning	

Spara

Signera

[Utskrift](#)

I ”Vårdtid från” föreslår Safe-Doc inskrivningsdatum för brukaren. Klicka på almanackssymbolen för att byta datum.

I ”Vårdtid till” föreslår Safe-Doc dagens datum. Klicka på almanackssymbolen för att byta datum. Skriv i textrutorna vid de olika sökordsrubrikerna. Till vänster om sökordsrubrikerna kan du klicka på pilen (▼) och få fram en hjälptext. Klicka på pilen i hjälptextrutan (▲) för att dölja hjälptexten. När du ställer markören i inskrivningsrutan så förstoras den.

Omvårdnadsanamnesen har hämtats in automatiskt. Du kan ta bort delar av texten om du vill. Tryck på ”Spara”. Du kan komplettera, ändra eller ta bort anteckningarna innan du har signerat. Signera anteckningarna genom att klicka på knappen ”Signera” längst ner till höger.

Komplettera anteckningar

Om du vill komplettera de signerade anteckningarna, klickar du på pennan. Välj sökord i listrutan och skriv in anteckningen. Tryck på ”Spara”. Anteckningen visas inom en röd ram. Klicka i den röda ramen för att komplettera, ändra, ta bort eller signera.

Skapa ny epikris

Klicka på länken ”Skapa ny” om du vill skapa en ny epikris. Skriv epikrisen. Tryck på ”Spara”. Tryck på ”Signera ny”.

Externa länkar

Exempel:

Pascal

Klicka på DOKUMENTATION, HSL och därefter på ”Pascal”.
Du förflyttas till Pascals webbsida på Internet.

FASS

Klicka på DOKUMENTATION, HSL och därefter på ”FASS”.
Du förflyttas till FASS webbsida på Internet.

HSL-insatser

Klicka på DOKUMENTATION, HSL och därefter HSL-insatser. Följande fönster visas:

HSL-insatser

Visa insatser

Startdatum Slutdatum

Pågående insatser	fr o m	t o m	Antal	Timmar	Frekvens	Utförande område	Övriga uppgifter	Information	
-------------------	--------	-------	-------	--------	----------	------------------	------------------	-------------	--

Lägg till insatser

Lägg till insatser

Hembesök avseende hjälpmedel	☐
Diabetesvård	☐
Sårmläggning	☐
Örondroppar	☐
Ögondroppar	☐
Medicindelning	☐
Blodsockerkontroll	☐
Urinprov	☐
Hudbehandling	☐
Stödstrumpor kompr	☐

[Utskrift](#)

Insatser som är innanför datumintervallet visas. Du har möjlighet att söka efter insatser som brukaren haft före datumintervallet.

Välj startdatum och slutdatum. Tryck på "Visa". Insatser visas med slutdatum. Se nedan:

HSL-insatser

Visa insatser

Startdatum Slutdatum

Pågående insatser	fr o m	t o m	Antal	Timmar	Frekvens	Utförande område	Övriga uppgifter	Information	
Sårmläggning	2012-06-04	2013-01-14	3	0,50	v	Testområde 2	USK	Se vårdplan	☐
Ögondroppar	2012-06-04	2012-07-09	1	0,08	dag	Testområde 2	USK	Liggande	☐

Lägg till insatser

Lägg till insatser

Hembesök avseende hjälpmedel	☐
Diabetesvård	☐
Sårmläggning	☐
Örondroppar	☐
Ögondroppar	☐
Medicindelning	☐
Blodsockerkontroll	☐
Urinprov	☐
Hudbehandling	☐
Stödstrumpor kompr	☐

[Utskrift](#)

Ny HSL-insats

Välj fr.o.m. datum och markera vid den insats du vill lägga till. Tryck på ”Spara”.

Följande fönster visas:

HSL-insatser

Visa insatser

Startdatum 2013-06-17 Slutdatum 2014-06-17 Visa

Pågående insatser	fr o m	t o m	Antal	Timmar	Frekvens	Utförande område	Övriga uppgifter	Information	STOP
-------------------	--------	-------	-------	--------	----------	------------------	------------------	-------------	------

Lägg till insatser

Lägg till insatser fr o m Välj Spara

Hembesök avseende hjälpmedel									☐
Diabetesvård									☐
Sårmläggning									☐
Örondroppar									☐
Ögondroppar									☐
Medicindelning									☐
Blodsockerkontroll									☐
Urinprov									☐
Hudbehandling									☐
Stödstrumpor kompr									☐

Osignerad insatser	fr o m	t o m	Antal	Min	Frekvens	Utförande område	Övriga uppgifter	Information	Spara
Diabetesvård	2013-06-17			15	Välj	Testområde 2	Välj uppgift		Spara
Örondroppar	2013-06-17			5	Välj	Testområde 2	Välj uppgift		Spara

[Utskrift](#)

Du kan välja t.o.m. tid om du vill.

Välj ”Antal”, ”Min” (det kan redan stå en schablontid), ”Frekvens” och ”Utförande område”.

Listrutan ”Övriga uppgifter” kan varje kund bestämma innehållet i. Ev. kan den innehålla vilken yrkeskategori som ska utföra insatsen. Välj ett alternativ. Du kan skriva något i informationsrutan. Tryck på ”Spara”. Följande fönster visas:

HSL-insatser

Visa insatser

Startdatum 2013-06-17 Slutdatum 2014-06-17 Visa

Pågående insatser	fr o m	t o m	Antal	Timmar	Frekvens	Utförande område	Övriga uppgifter	Information	STOP
-------------------	--------	-------	-------	--------	----------	------------------	------------------	-------------	------

Lägg till insatser

Lägg till insatser fr o m Välj Spara

Hembesök avseende hjälpmedel									☐
Diabetesvård									☐
Sårmläggning									☐
Örondroppar									☐
Ögondroppar									☐
Medicindelning									☐
Blodsockerkontroll									☐
Urinprov									☐
Hudbehandling									☐
Stödstrumpor kompr									☐

Osignerad insatser	fr o m	t o m	Antal	Min	Frekvens	Utförande område	Övriga uppgifter	Information	Spara
Diabetesvård	2013-06-17		1	15	Dygn	Testområde 2	USK	Kontrollera blodsocker enligt	Spara
Örondroppar	2013-06-17	2013-06-28	1	5	Dygn	Testområde 1	USK	Se vårdplan.	Spara

[Utskrift](#)

Tryck ”Spara” igen för att signera. Följande fönster visas:

HSL-insatser

Visa insatser

Startdatum Slutdatum

Pågående insatser	fr o m	t o m	Antal	Timmar	Frekvens	Utförande område	Övriga uppgifter	Information	
Diabetesvård	2013-06-17		1	0,25	dag	Testområde 2	USK	Kontrollera blodsocker enligt vårdplan.	☐
Örondroppar	2013-06-17	2013-06-28	1	0,08	dag	Testområde 1	USK	Se vårdplan.	☐

Lägg till insatser

Lägg till insatser fr o m

- Hembesök avseende hjälpmedel ☐
- Diabetesvård ☐
- Sårmläggning ☐
- Örondroppar ☐
- Ögondroppar ☐
- Medicindelning ☐
- Blodsockerkontroll ☐
- Urinprov ☐
- Hudbehandling ☐
- Stödstrumpor kompr ☐

Signeringslista

Markera de signerade insatser du vill ha med på signeringslistan. Klicka på rutiga blocket. Tryck på ”Skriv ut”. Se nedan:

Signeringslista / Juni 2013 / Nora Norasson 19380908-7677

Insats	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Diabetesvård																															
Örondroppar																															

Om en insats ska utföras flera gånger per dygn blir det flera rader enligt ”Antal” per dygn på signeringslistan.

Stoppa en insats

Klicka på stopptecknet för att stoppa en insats. Följande fönster visas:

Stoppa insats	fr o m	t o m	Antal	Timmar	Utförande område	Övrig uppgifter	Information
Diabetesvård	2013-06-17	☐	1	0,25	Testområde 2	USK	Kontrollera blodsocker enligt vårdplan.
Blodsockerkontroll	2013-06-24	☐	1	0,08	Testområde 2	USK	

[Utskrift](#)

Välj stoppdatum. Markera i rutan vid aktuell insats. Tryck på ”Spara”.

Låsa upp insats

En person med utökad rättighet kan låsa upp signerade insatser på hänglåsen.

OBS: Endast felaktigt signerade insatser ändras med hjälp av upplåsning. Om en brukare fått utökad tid så ska den gamla insatsen stoppas och sedan startas en ny insats med den nya tiden.

Dokumentation SoL/LSS

Under SoL/LSS finns den sociala dokumentationen.

Klicka på DOKUMENTATION och därefter SoL/LSS. Följande fönster visas:

SOL 

Placera markören i fältet
Sök boende, skriv in
förnamn, efternamn eller
personnummer på den
person ni söker. Tryck
sedan på enter-knappen.

Om man tidigare under inloggningstillfället markerat någon brukare, visas redan namnet på denna under sökrutan.

För musmarkören över rutan ”Sök brukare” och det visas en snabblist med de 9 senaste brukarna du har dokumenterat på. Välj en brukare i listan.

Om inte rätt brukare finns i listan kan du skriva in någon av de första bokstäverna eller siffrorna i namnet eller personnumret och trycka på Sök-knappen eller ENTER-tangenten. Sökresultatet visas.

Välj brukare genom att klicka på personens namn i listan. Personens namn syns nu under sökrutan. Klicka på namnet för att se personens adress och telefonnummer. Se nedan:

JULIANA HANSSON
19230904-3421
Storg 4
28932
Storstad
Hemtelefon 0431-43256

Social journal

Skapa social journal

Klicka på ” Social journal”. Följande fönster visas:

PERSONER **DOKUMENTATION** STARTSIDA

SOL 

HARALD HARALDSSON
19911212-1212

GENOMFÖRANDEPLAN 

Genomförandeplan

SOCIAL JOURNAL 

• **Social Journal**

Sök journal

HSL-RAPPORT 

HSL-rapport

Sök journal

VERKTYG 

Brukarinformation

SOCIAL JOURNAL

SOCIAL JOURNAL
 Ersätt / Skapa helt ny

Sökord till

Text Välj avdelning

Inkludera underverksamheter ☐ Alla brukare ☒

Social journal

Tryck på den uppslagna boken ”Ersätt / Skapa helt ny”.



Följande fönster visas:

Lägg till sökord

Sökord Markera för att ändra händelsetid ☐

Anteckning

▲

▼

☒

Påminnelse datum 

Social journal Niklas Niklasson 19440517-8787











 Antal poster 50

Verksamheter	Händelsedatum	Infört
Testområde 1		2012-05-15 15:42:35
Typ Valj	Arbetstid Ej tillgängligt	
SÖKORD	ANTECKNING	Signatur: Sjuksköterska SSK 001

Spara Signera

[Utskrift](#) [Förhandsgranska](#)

Tryck på "Signera" under alla inskrivningsrutorna.

Klicka på "Signera" längst ner på sidan. Följande fönster visas:

Social journal Patrik Wislander 65261746-1614











 Antal poster

Verksamheter	Händelsedatum	Infört
Gasverksgatan	2011-01-18	2011-01-18 12:30:32
SÖKORD	ANTECKNING	

Utskrift

Signatur: SOL-Handläggare Safe Doc

För att skriva din första journalanteckning – klicka på pennan, välj sökord och skriv anteckningen. Tryck på ”Spara”. Anteckningen hamnar inom en röd ram. Klicka i den röda ramen för att signera. Tryck på ”Signera”. Du kan direktsignera om du vill.

Den sociala journalen sorteras efter händelsetid. Se nedan:

Social journal Juliana Hansson 19230904-3421

 Antal poster 50

Verksamhet

Testområde 1

SÖKORD ANTECKNING

GENOMFÖRANDEPLAN Uppföljning av genomförandeplan i maj 2009
(2008-11-11 11:22:53 Undersköterska Lena Nilsson)
Påminnelse datum: 5/1/2009



GENOMFÖRANDEPLAN Genomförandeplan upprättad. Närvarande: Juliana, Julianas dotter Karin, kontaktman Lena Nilsson.
(2008-11-11 11:20:02 Undersköterska Lena Nilsson)



BAKGRUNDSHISTORIA Juliana är änka. Maken Allan avled 2003 och då isolerade Juliana sig från sina vänner och tidigare intressen. Arbetade i bageri när hon var ung och var sedan hemmafru när barnen kom. Hon har alltid tyckt om handarbete och har haft katt i hela sitt liv. Katten Måns bor nu hos dottern Karin.
(2008-11-11 11:22:58 Undersköterska Lena Nilsson)



EKONOMI Dottern Karin sköter Julianas ekonomi. Karin lämnar fickpengar varje månad. Kontaktman Lena Nilsson för kassabok.
(2008-11-11 11:25:32 Undersköterska Lena Nilsson)



Aktuella anteckningar

Du kan markera ett antal anteckning för att t.ex. skriva ut dessa. Markera anteckningarna. Tryck på knapp nr 2 ”Aktuellt” och endast markerade anteckningar visas.

Stryka anteckningar i sociala journalen

Klicka på anteckningen du vill stryka. Följande fönster visas:

Lägg till sökord

Sökord Matvanor och kost

Anteckning Hjälp med frukost, lunch och middag

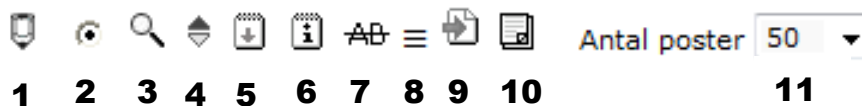
Påminnelse datum

Anledning

Stryk

Skriv en anledning till varför du stryker. Tryck på ”Stryk”.

Knappval i sociala journalen:



Knapp 1: Klicka för att uppdatera den signerade sociala journalen. Välj ett sökord, skriv anteckningen och tryck på ”Spara”. Anteckningen hamnar inom en röd ram. Klicka i den röda ramen för att signera. Tryck på ”Signera”. Du kan direktsignera om du vill.

Händelsedatum/Händelsetid

Du har möjlighet att ändra händelsedatum/tid genom att markera i rutan ”Markera för att ändra händelsetid”, när du skriver en ny journalanteckning. Anteckningen kommer att sorteras in enligt händelsetid i sociala journalen.

Påminnelse datum

Du har möjlighet att sätta ett personligt påminnelse datum. Anteckningen kommer då att synas på din startsida valt datum och ligga kvar tills du aktivt stryker den.

Knapp 2: Klicka ”Aktuellt” för att se anteckningar markerade som aktuella. Klicka igen för att se hela journalen.

Knapp 3: Klicka för att söka anteckningar mellan två datum för vald brukare. Du kan också söka under ett speciellt sökord.

Knapp 4: Klicka för att sortera journalen omvänt – med den äldsta anteckning överst. Klicka igen för att sortera med den nyaste anteckningen överst.

Knapp 5: Klicka för att sortera journalen efter sökord. Klicka igen för att sortera efter tid.

Knapp 6: Klicka för att visa anteckningarnas signatur och verkliga signeringstid. Klicka igen för att dölja signaturen.

Knapp 7: Klicka för att visa strukna anteckningar. Klicka igen för att dölja strukna.

Knapp 8: Klicka för att återställa sortering eller sökresultat till standardsidan. Du kan också klicka på länken ”Social journal” till vänster.

Knapp 9: Klicka för att koppla en fil (dokument eller bild) till brukarens sociala journal (om systemet innehåller filhanteringsmodul). Se separat användarhandbok.

Knapp 10:

Klicka för att lista brukarens alla sociala journaler (om det finns mer än en). Följande fönster visas:

Här listas alla sociala journaler som datum. Klicka på datumet för att läsa journalen. Om brukaren har flera, kan du klicka på ”Visa dessa” och alla journaler visas i en följd.

Knapp 11: Klicka och välj hur många anteckningar du vill att ska visas.

Skriv ut

Klicka på "Utskrift". Skriv in anledning till varför du skriver ut. Tryck på "Utskrift". Utskriften öppnas som PDF. Anledningen, namnet på den som skriver ut och datum syns på utskriften.

Lägga till åtgärder och resultat

Du vill lägga till en åtgärd och resultat till en anteckning/problem.

Klicka på symbolen "bladet med vikt kant" vid en anteckning/problem i journalen.

Se nedan:

Verksamhet	
Testområde 1	
SÖKORD	ANTECKNING
Sömn	Vrider och vänder sig och är orolig. Kan inte sova. (2012-09-20 15:32:40 Undersköterska Lena Nilsson)
 ←	

Lägga till åtgärd

Välj ett åtgärdssökord och skriv in åtgärden. Du kan ändra händelsedatum och lägga till ett påminnelse datum om du vill. Tryck på "Spara". Anteckningen hamnar inom en röd ram. Klicka i den röda ramen för att signera. Tryck på "Signera". Du kan direktsignera om du vill.

Åtgärden hamnar i status/journalen. Se nedan:

Verksamhet	
Testområde 1	
SÖKORD	ANTECKNING
Sömn	Vrider och vänder sig och är orolig. Kan inte sova. (2012-09-20 15:32:40 Undersköterska Lena Nilsson)
	Åtgärd Serverar varm mjölk och smörgås samt lite sällskap. (2012-09-20 15:34:17 Undersköterska Lena Nilsson)

Du kan lägga till flera åtgärder genom att klicka på symbolen "bladet med vikt kant".

Lägga till ett resultat

Klicka på symbolen "bladet med vikt kant". Klicka på pennan vid den ursprungliga anteckningen (problemet) och skriv resultatet. Tryck på "Spara resultat". Anteckningen hamnar i journalen inom en röd ram. Klicka i den röda ramen för att signera. Tryck på "Signera". Du kan direktsignera om du vill.

Symbolerna för att lägga till ytterligare anteckningar försvinner.

Se nedan:

Verksamhet	
Testområde 1	
SÖKORD	ANTECKNING
Sömn	Vrider och vänder sig och är orolig. Kan inte sova. (2012-09-20 15:32:40 Undersköterska Lena Nilsson)
	Åtgärd Serverar varm mjölk och smörgås samt lite sällskap. (2012-09-20 15:34:17 Undersköterska Lena Nilsson)
	Resultat: Somnade gott efter en liten stund. (2012-09-20 15:36:00 Undersköterska Lena Nilsson)

Sök journal

Klicka på ”Sök journal”. Följande fönster visas:

SÖK JOURNAL

SOCIAL JOURNAL

Sökord 2012-09-13 00 00 till 23 59
Text Välj avdelning Testområde 1
Inkludera underverksamheter ☐ Alla brukare ☒

Social journal

Välj ett tidsintervall. Om du ska söka till och med dagens datum så behöver du inte välja slutdatum. Du kan även söka på tid. Välj avdelning som du vill söka på i listrutan ”Välj avdelning”. Du kan välja en huvudavdelning och markera i ”Inkludera underavdelningar” för att få veta allt som hänt på en hel verksamhet. Tryck på ”Sök”.

Du kommer att få ett sökresultat som visar alla förändringar i journalen för valt tidsintervall och avdelning. Se exempel nedan:

SÖK JOURNAL

SOCIAL JOURNAL

Sökord 2012-06-01 00 00 till 2012-09-20 23 59
Text Välj avdelning Testområde 1
Inkludera underverksamheter ☐ Alla brukare ☒

<u>Social journal</u>		
Andersson	Tim	194502034999
Edvardsson	Frida	198901191919
Hammar	Pontus	194502034444
Olsson	Christina	194503234626

Du kan klicka på efternamnet på en brukare och titta på hans anteckningar. Vänstermenyn byter då brukare till den du klickat på.

Klicka på ”Visa dessa” för att visa alla brukares anteckningar som ändrats under valt tidsintervall.

Arbetsanteckningar

Klicka på DOKUMENTATION, SoL/LSS och därefter ”Arbetsanteckningar”. Följande fönster visas:

ARBETSANTECKNING

ARBETSANTECKNING
Ersätt / Skapa helt ny

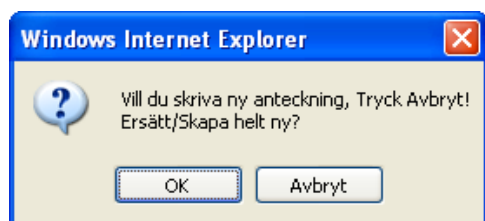
Sökord till till

Text Välj avdelning

Inkludera underverksamheter ☐ Alla brukare ☒

Arbetsanteckning

Tryck på den uppslagna boken ”Ersätt / Skapa helt ny”.
Följande varningsruta visas:



Svara ”OK” då du vill skapa nya arbetsanteckningar. Följande fönster visas:

Följande fönster visas:

Lägg till sökord

Sökord Markera för att ändra händelsetid ☐

Anteckning

Arbetsanteckning Sixten Sixtensson 19871221-2595

Verksamhet

2012-09-20 15:55:56

Typ Arbetstid

SÖKORD ANTECKNING

[Utskrift](#) [Förhandsgranska](#)

Klicka på ”Signera” längst ner på sidan.

Följande fönster visas:

Arbetsanteckning Putte Frans 19990606-2222



SÖKORD ANTECKNING

Utskrift

För att skriva din första journalanteckning – klicka på pennan, välj sökord och skriv anteckningen. Tryck på ”Lägg till”. Du kan byta händelsetid om du vill.

Arbetsanteckningarna sorteras efter händelsetid.

Klicka på förstoringsglaset för att söka anteckningar mellan två datum för vald brukare. Du kan också söka under ett speciellt sökord. Se nedan:

Sök efter

Sömn ▼

☐ Undersökord

2012-09-17  2012-09-20 

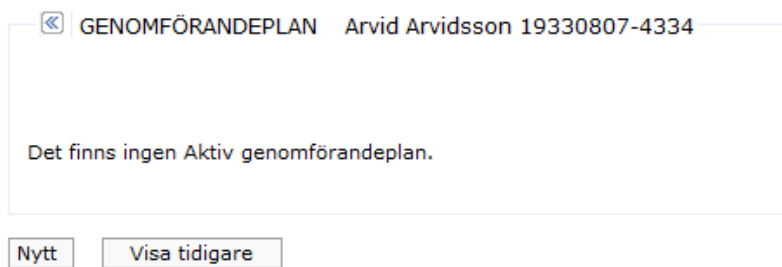
Sök

Tryck på ”i” för att se vem som signerat anteckningen.

Du kan ta bort arbetsanteckningar genom att klicka på anteckningen och välja ”Stryk”.

Genomförandeplan 1 (2008)

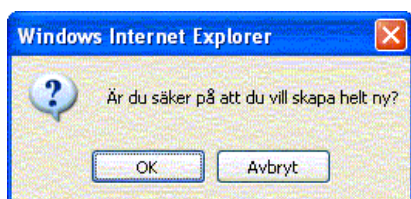
Klicka på DOKUMENTATION, SoL och därefter ”Genomförandeplan 1 (2008)”. Följande fönster visas:



Om en genomförandeplan redan finns på vald brukare så visas denna.

Ny genomförandeplan

Klicka på ”Nytt” för att skapa en ny genomförandeplan. Följande fönster visas:



Klicka på ”OK”. Följande fönster visas:



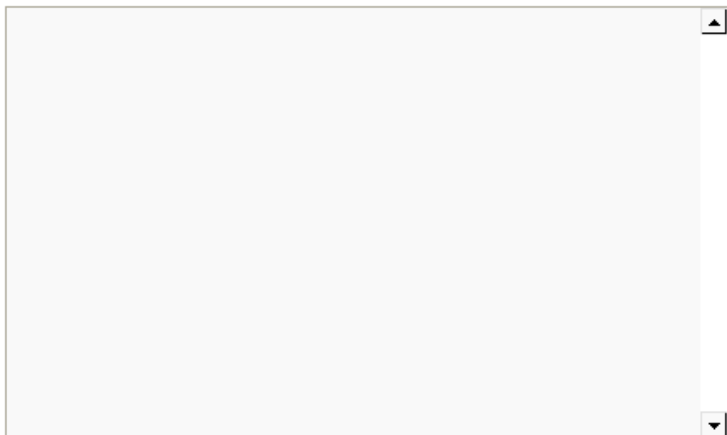
Du ser brukarens namn och personnummer samt när denna aktuella plan är skapad.

I listrutan visas alla huvudsökord som finns. Du kan välja att bara visa ett enda sökord (Morgon). Som standard visas alla (Mål, Morgon, Förmiddag o.s.v.). Klicka på den lilla triangeln till vänster om undersökordet och sätt markören i inskrivningsrutan.

Följande fönster visas:

MORGON

▼ Insatser, Brukarens önskemål, Hur, Vem



Skriv in vilka insatser som brukaren har fått beviljat på morgonen. Skriv detaljerat hur du utför insatserna och brukarens egna önskemål. Ex: Egna resurser Om/Hur: Förflyttning, Hygien, Kontinensskydd, Klädsel, Måltidssituation, Toalettbesök, Vila, REHAB-instruktion.

Hjälptexten till undersökordet visas under inskrivningsrutan. Skriv in dina anteckningar. Du kan hoppa med TAB-tangenten mellan inskrivningsrutorna. Tryck på "Spara" längst ner på sidan för att spara dina anteckningar.

Tryck på "Signera" när du är färdig med genomförandeplanen. Följande fönster visas:

GENOMFÖRANDEPLAN Pontus Hammar 19710203-4444

Aktuell plan. Skapad: 2009-05-18 11:50:06 Uppdaterad: 2010-09-22 13:42:04

[ALLA]

MORGON

▼ Insatser o delmål. Brukarens önskemål, Hur, Vem

Insatser:

Hjälp med frukost och att ta fram mediciner.

Delmål: P. ska fortsätta att självständigt sköta sin personlig hygien och matsituationer och att kunna förflytta sig med rullator.

P larmar vid ca 8.00, han behöver hjälp att komma upp ur sängen.
Går med hjälp av rollator ut till toaletten och sköter själv sin personliga hygien.
Larmar när han är klar.
Behöver hjälp med att sätta på Tena inkontinetskydd för män.
Vill att vi hjälper honom med strumpor och skor.

Hjälp P med att ta fram morgonmediciner.
Han vill gärna ta dem med juice.
Medans P rakar sig bädda sängen och dra upp persiennerna.

Går med rullator ut till matsalen, vill gärna att någon går tillsammans med honom ut i fall han blir yr på vägen.
Vill gärna ha gröt och smörgås till frukost, men äter även fil eller yoghurt.
Dricker kaffe med 2 sockerbitar.



Spara

Signera

Visa inaktuella

Nytt

Visa tidigare

Utskrift

Uppdaterad genomförandeplan

Överst på sidan visas datum och tid för när genomförandeplanen skapades, men också när den senast uppdaterades. Så fort du skriver in ny information i planen så kommer datum och tid att ändras för när den uppdaterades.

Skriv ny information

Klicka på pennan för att skriva in ny information. Se nedan:

◀ GENOMFÖRANDEPLAN Pontus Hammar 19710203-4444

Aktuell plan. Skapad: 2009-05-18 11:50:06 Uppdaterad: 2010-09-22 13:42:04

[ALLA] ▼

MORGON

▼ Insatser o delmål. Brukarens önskemål, Hur, Vem

Insatser: Hjälp med frukost och att ta fram mediciner.	▲ □ ▼
Delmål: P. ska fortsätta att självständigt sköta sin personlig hygien och matsituationer och att kunna förflytta sig med rullator.	▼

MIDDAG

▼ Insatser, Brukarens önskemål, Hur, Vem

Insatser: Hjälp med middag och ta fram mediciner	▲ □ ▼
P vill ta sina mediciner inne på rummet. Larmar en stund innan middag. Går med rollator ut till matsalen, vill gärna att någon går tillsammans med honom ut i fall han blir yr på vägen.	▼

Tidigare anteckningar står i inskrivningsrutan. Du kan ändra, ta bort eller skriva till nya anteckningar. Tryck på "Signera". Du ser den senast inskriva (aktuella) texten i genomförandeplanen.

Visa inaktuella

Klicka på "Visa inaktuella" om du vill se gamla anteckningar. Följande fönster visas:

DUSCH/BAD

▼ Insatser o delmål. Brukarens önskemål, Hur, Vem

Insatser, Brukarens önskemål, Hur, Vem
Jag vill gärna duscha direkt på morgonen varje tisdag och fredag.
Sitter på duschpall. Behöver hjälp med ryggen och hårtvätt.
Vi är med i badrummet hela tiden, men låter Ylva göra det mesta själv.
Hjälp med att torka baksidan, benen och fötterna. Smörj in kroppen med apotekets kräm. Sätt några papiljotter uppe på huvudet.

(Signerad. 2008-11-11 11:18:21, Undersköterska Lena Nilsson)

▼ Insatser o delmål. Brukarens önskemål, Hur, Vem

Insatser, Brukarens önskemål, Hur, Vem
Jag vill gärna duscha direkt på morgonen varje måndag och torsdag.
Sitter på duschpall. Behöver hjälp med ryggen och hårtvätt.
Vi är med i badrummet hela tiden, men låter Ylva göra det mesta själv.
Hjälp med att torka baksidan, benen och fötterna. Smörj in kroppen med apotekets kräm. Sätt några papiljotter uppe på huvudet.

(Signerad. 2009-11-11 10:52:56, SOL-Handläggare Safe Doc)

Den gamla anteckningen finns bevarad som den såg ut från början med signering men med grå färg och under står den nya anteckningen som är aktuell med ny signering och med svart färg.

Visa tidigare

Du kan titta på gamla genomförandeplaner. Klicka på ”Visa tidigare”. Följande fönster visas:

◀ DETALJPLAN Putte Fnask 19990606-2222		
Datum	Skapad av	Status
2007-07-17 11:25:56	Safe Doc	aktiv
2007-06-26 11:50:38	Safe Doc	

Nytt

Du ser den aktiva planen överst. Du kan klicka på en plan som inte är aktiv och läsa. Följande fönster visas:

◀ DETALJPLAN Putte Fnask 19990606-2222 (Gammal plan , 2007-06-26 11:50:38)		
[ALLA] 		

Morgon

▼ Insatser

Du ser med röd text att det är en gammal plan.

Utskrift

Du kan skriva ut din plan. Innan du skriver ut kan du välja att dölja signaturerna på symbolen Tryck på "Utskrift". Skriv in anledning till varför du skriver ut och välj hur många linjer du vill ha för underskrift. Tryck på "Utskrift". Utskriften öppnas som PDF. Anledningen, namnet på den som skriver ut och datum syns på utskriften. Det kommer att finnas 4 linjer för underskrifter. Se nedan:



Kommun
Förvaltning
xxx xx Stad
Tel 0320-21 70 00

193102034444
Pontus Hammar
Tors väg 3
12345 Storstad

GENOMFÖRANDEPLAN Pontus Hammar 19710203-4444

Aktuell plan. Skapad: 2009-05-18 11:50:06 Uppdaterad: 2010-09-22 13:42:04

MORGON

Insatser o delmål. Brukarens önskemål, Hur, Vem

Insatser:

Hjälp med frukost och att ta fram mediciner.

Delmål: P. ska fortsätta att självständigt sköta sin personlig hygien och matsituationer och att kunna förflytta sig med rullator.

P larmar vid ca 8.00, han behöver hjälp att komma upp ur sängen.

Går med hjälp av rollator ut till toaletten och sköter själv sin personliga hygien.

Larmar när han är klar.

Behöver hjälp med att sätta på Tena inkontinetskydd för män.

Vill att vi hjälper honom med strumpor och skor.

Hjälp P med att ta fram morgonmediciner.

Han vill gärna ta dem med juice.

Medans P rakar sig bädda sängen och dra upp persiennerna.

Går med rullator ut till matsalen, vill gärna att någon går tillsammans med honom ut i fall han blir yr på vägen.

Vill gärna ha gröt och smörgås till frukost, men äter även fil eller yoghurt.

Dricker kaffe med 2 sockerbitar.

Godkänd av:

Datum	Titel	Namn	Namnförtydligande
-------	-------	------	-------------------

Datum	Titel	Namn	Namnförtydligande
-------	-------	------	-------------------

Datum	Titel	Namn	Namnförtydligande
-------	-------	------	-------------------

Datum	Titel	Namn	Namnförtydligande
-------	-------	------	-------------------

Utskriftanledning
Kopia till närstående
2011-01-18 12:47:52 Safe Doc

Sammanställning av genomförandeplan

Du kan göra en sammanställning över alla genomförandeplaner som är skapade eller uppdaterade under ett tidsintervall för en verksamhet. Klicka på ”Sammanställning”. Följande fönster visas:

SAMMANSTÄLLNING

Fr o m

2015-10-23

T o m

2015-11-23

Avdelning

Alla

Visa

Resultat

Utskrift

Välj tidsintervall och verksamhet. Tryck på ”Visa”. Följande fönster visas:

SAMMANSTÄLLNING - Vera Vresig 191910106936

Fr o m

2015-10-23

T o m

2015-11-23

Avdelning

Alla

Visa

Resultat

Personnummer	Namn	Ålder	Kön	Boendeavdelning	Rubrik	Skapad	Senast ändrad	Avslutad
196107063560	klara svensson	54	K	Testområde 1	Insats/behov/uppdrag/Hygien	2015-11-09 13:58:57	2015-11-09 13:58:57	
196107063560	klara svensson	54	K	Testområde 1	Insats/behov/uppdrag/äTA	2015-11-09 13:59:42	2015-11-09 13:59:42	2015-11-09 14:01:06
191910106936	Vera Vresig	96	M	Testområde 1	Faktadel/	2015-11-18 11:21:51	2015-11-18 11:21:51	2015-11-18 11:21:58
191910106936	Vera Vresig	96	M	Testområde 1	Faktadel/	2015-11-18 11:21:58	2015-11-18 11:21:58	
191910106936	Vera Vresig	96	M	Testområde 1	Insats/behov/uppdrag/	2015-11-18 11:21:52	2015-11-18 11:21:52	2015-11-18 11:21:58
191910106936	Vera Vresig	96	M	Testområde 1	Insats/behov/uppdrag/	2015-11-18 11:21:58	2015-11-18 11:21:58	

Utskrift

Du ser personnummer, namn, ålder, kön, verksamhet, när planen skapades samt när den senast uppdaterades och ev. avslutades.

Genomförandeplan/Individuell plan 2 (2011)

Tryck på DOKUMENTATION, SoL och därefter ”Genomförandeplan/Individuell plan 2 (2011)”. Följande fönster visas:

GENOMFÖRANDEPLAN - Hans Johed 191911308787

Ny plan, ej sparad!

Förålder : [Visa alla]

Rubrik: Mål / Påminnelse datum:

Uppdragsgivarens mål

Mål - Vad? Delaktighet

Metod - Hur, När, Vem? Delaktighet

Planerad uppföljning Delaktighet

Uppföljning

Spara

Signera

Kopiera

Visa historik

Avsluta plan

Utskrift

Visa avslutade

Skriv i inskrivningsrutorna. Första gången skriver du inte i inskrivningsrutan med rubriken "Uppföljning". Tryck på "Spara". När du är klar med planen trycker du "Signera". Första gången du trycker på "Spara" eller "Signera" kommer det att stå när planen är skapad överst på sidan. Se nedan:

GENOMFÖRANDEPLAN Erika Anderberg 198104178787

Aktuell Plan. Skapad: 2012-03-12 14:45:09 Senast uppdaterad: 2012-03-12 16:00:50

[Visa alla]

Mål /

Rubrik
Tidiga varningstecken

Påminnelse datum
2012-03-31

▼ **Mål – Vad? Delaktighet**
Att Erika på egen hand i tidigt stadium lär sig känna igen vilka varningstecken som är allvarliga.
Målet är överenskommet med Erika samt kontaktman Lena Nilsson
(Signerad. 2012-03-12 14:47:47, SOL-Handläggare Safe Doc)

▼ **Metod – Hur, När, Vem? Delaktighet**
Erika ska erbjudas stöd och genomgång av upplevda känslor flertalet gånger under dagen/kvällen. Tillsammans med kontaktman eller personal som är ansvarig för Erika under dagen göra en kedjeanalys efter dagar/tillfällen då Erika mått dålig. Analysen ska ej ske under tiden Erika mår dåligt eller som sämst.

Erika söker upp personal när hon märker att hon börjar må dåligt. Vill ha hjälp att bolla sina tankar, eventuellt bara få prata av sig och att någon lyssnar aktivt.

Om man märker att Erika mår dåligt på morgonen kan det ibland hjälpa med beröring – lägga en hand på henne eller stryka henne över håret.

I överenskommelse med Erika samt kontaktman Lena Nilsson
(Signerad. 2012-03-12 16:00:50, SOL-Handläggare Safe Doc)

▼ **Planerad uppföljning – Delaktighet**
2012-03-31
Kontaktman Lena Nilsson samt Erika.
(Signerad. 2012-03-12 14:47:47, SOL-Handläggare Safe Doc)



Varje gång du skriver något nytt i planen så kommer "Senast uppdaterad" att ändras.

Namnge plan

Skriv in tilläggsnamnet på planen. Tryck på "Spara".

Påminnelse datum

Klicka på almanackan för att lägga till ett påminnelse datum till ett mål/rubrik. Påminnelsen kommer att visas på startsidan valt datum.

Skriva ut plan

Tryck på "Utskrift". Det finns linjer för underskrift. Innan du skriver ut kan du trycka på symbolen  för att dölja signaturerna.

Skriva i signerad plan

Klicka på pennan. Följande fönster visas:

GENOMFÖRANDEPLAN - Måns Zelmerlov 194504038787

Aktuell Plan. Skapad: 2011-03-07 18:19:29 Senast uppdaterad: 2011-03-07 18:26:04

Förälder :

Rubrik: Påminnelse datum:

▼ Uppdragsgivarens mål
Att kunna sköta sin hygien på ett acceptabelt sätt

▼ Mål - Vad? Delaktighet
Att under handledning duscha och tvätta håret minst tre gånger i veckan samt dagligen tvätta sig, sköta tandhygien samt hårvård

▼ Metod - Hur, När, Vem? Delaktighet
Kontaktpersonen gör tillsammans med klienten ett schema när denna skall duscha. Klienten vill gärna att manlig personal hjälper honom då. Uppmuntra till att beställa tid hos frisör och tandläkare.

Du kan ändra i texten, byta ut den eller ta bort den. Tryck "Signera". Den nya texten kommer att visas. Lagg märke till att datum och tid ändrade sig i "Senast uppdaterad".

Visa historik

Klicka på "Historik". Följande fönster visas:

▼ Planerad uppföljning – Delaktighet

2012-03-31
Kontaktman Lena Nilsson samt Erika.
(Signerad. 2012-03-12 14:46:41, SOL-Handläggare Safe Doc)

2012-03-31
Kontaktman Lena Nilsson samt Erika. Även Erikas föräldrar bör medverka.
(Signerad. 2012-09-20 15:02:43, SOL-Handläggare Safe Doc)

Du ser den aktuella texten längst ner och kan jämföra med texten ovanför.

Uppföljning

När det har gått en tid är det dags att göra en uppföljning. Skriv uppföljningen i den tomma inskrivningsrutan med rubriken "Uppföljning". Tryck på "Signera".

Ange planerad uppföljning

Tryck på pennan. Ta bort texten i inskrivningsrutan med rubriken "Planerad uppföljning Delaktighet". Skriv ny text och välj ett nytt påminnelse datum. Tryck på "Signera".

Ny uppföljning

Tryck på pennan. Ta bort texten i inskrivningsrutan med rubriken "Uppföljning". Skriv ny text. Tryck på "Signera".

Ta bort texten i inskrivningsrutan med rubriken "Planerad uppföljning Delaktighet". Skriv ny text och välj ett nytt påminnelse datum. Tryck på "Signera".

Utskrift till uppdragsgivare

Klicka på "Historik" för att visa alla anteckningar i planen. Tryck på "Utskrift".

Skapa ett mål till

Välj i listrutan "Mål (Nytt)". Se nedan:

GENOMFÖRANDEPLAN - Erika Anderberg 198104178787

Aktuell Plan. Skapad: 2012-03-12 14:45:09 Senast uppdaterad: 2012-09-20 15:02:43

[Visa alla]	Rubrik
[Visa alla]	Tidiga varningstecken
Mål/Hetsättning	Påminnelse datum
Mål/Förebygga självskador	2012-09-24
Mål/Vid självskada	
Mål/Tidiga varningstecken	

Mål (Nytt) ←	
Arbetsbeskrivning (Nytt)	

Du får upp nya inskrivningsrutor under ett nytt mål. Namnge målet och skriv i inskrivningsrutorna. Tryck på "Signera". Följande fönster visas:

GENOMFÖRANDEPLAN - Erika Anderberg 198104178787
Aktuell Plan. Skapad: 2012-03-12 14:45:58 Senast uppdaterad: 2012-03-12 14:45:58
Mål/Förebygga självskador
Mål /
Rubrik
Förebygga självskador
Påminnelse datum
2012-03-31
▼ Mål – Vad? Delaktighet
Att Erika slutar med sitt självskadebeteende (Signerad. 2012-03-12 14:45:58, SOL-Handläggare Safe Doc)
▼ Metod – Hur, När, Vem? Delaktighet
Erika ska erbjudas stöd och genomgång av upplevda känslor flertalet gånger under dagen/kvällen. Erika behöver stöd i att beskriva och sätta ord på obehaget innan hon går med det för länge och börjar bilda självskadeplaner. Personal uppmanas söka upp Erika i intervaller varje dag för att ge förstärkning i form av att hon är sedd och trygg. Fokus på stöd till aktivering. (Signerad. 2012-03-12 14:45:58, SOL-Handläggare Safe Doc)
▼ Planerad uppföljning – Delaktighet
2012-03-31 Kontaktman Lena Nilsson samt Erika. (Signerad. 2012-03-12 14:45:58, SOL-Handläggare Safe Doc)
▼ Uppföljning – Delaktighet
 Spara Signera Visa historik
 Avsluta Utskrift Visa avslutade

Du är inne på mål nr 2 som har fått namnet "Förebygga självskador". Klicka i listrutan på [Visa alla]. Se nedan:

Aktuell Plan. Skapad: 2012-03-12 14:45:09 Senast uppdaterad: 2012-09-20 15:02:43

[Visa alla] ▼

- [Visa alla]
- Mål/Hetsättning
- Mål/Förebygga självskador
- Mål/Vid självskada
- Mål/Tidiga varningstecken
-
- Mål (Nytt)
- Arbetsbeskrivning (Nytt)

Rubrik

Tidiga varningstecken

Påminnelse datum

2012-09-24

Alla målen listas i en följd.

Avsluta del av genomförandeplan/Individuell plan

Välj det mål som du ska avsluta i listrutan. Endast detta målet visas. Klicka på "Avsluta". Du får en fråga:

Meddelande från webbsida

Är du säker på att du vill avsluta?

OK Avbryt

Om du är säker på att du vill avsluta denna del av genomförandeplanen, tryck "OK". Om du inte vill avsluta, tryck "Avbryt".

Avsluta hela Genomförandeplan/Individuell plan 2 (2011)

När hela planen (med alla mål) visas. Tryck på "Avsluta plan". Du får en fråga:

Meddelande från webbsida

Vill du verkligen avsluta HELA genomförandeplanen?

OK Avbryt

Om du är säker på att du vill avsluta hela genomförandeplanen, tryck "OK". Om du inte vill avsluta, tryck "Avbryt".

Se avslutade mål

Klicka på knappen "Visa avslutade". Följande fönster visas:

INAKTIVA/AVSLUTADE GENOMFÖRANDEPLANER FÖR Erling Ek 193908075656

2011-01-01 2011-03-08 Sök

Rubrik	Skapad	Avslutad
Mål/ Ångest	2011-03-08 17:59:13 Safe Doc	2011-03-08 17:59:42 Safe Doc
Mål/ Mathållning	2011-03-08 17:59:31 Safe Doc	2011-03-08 17:59:54 Safe Doc

Alla avslutade mål listas. Du kan söka efter ett datumintervall. Alla mål som är skapade under detta datumintervall visas. Klicka på namnet för att läsa. En administratör kan låsa genomförandeplaner på hänglåset.

Kopiera genomförandeplan

Du kan kopiera en signerad genomförandeplan. Då öppnas en osignerad kopia av genomförandeplanen. Ändra och skriv ny information. Signera.

Sammanställning av Genomförandeplan/Individuell plan 2 (2011)

Du kan göra en sammanställning över alla genomförandeplaner (mål) som är skapade eller uppdaterade under ett tidsintervall för en verksamhet. Klicka på ”Sammanställning”. Följande fönster visas:

Genomförandeplan [»](#) Sammanställning

Fr o m T o m Boendeavdelning

2012-09-01 2012-09-30 Alla Visa Skriv ut

Välj tidsintervall (sökningen sker på det datum planen skapades) och verksamhet. Tryck på ”Visa”. Följande fönster visas:

Genomförandeplan [»](#) Sammanställning

Fr o m T o m Boendeavdelning

2012-09-01 2012-09-30 Alla Visa Skriv ut

Personnummer	Namn	Ålder	Kön	Boendeavdelning	Rubrik	Skapad	Senast ändrad	Avslutad
199909119988	Lisa Lund	13	K	Testområde 1	Mål / Sociala kontakter	2012-09-03 10:20:23		
191207191143	Beda Andersson	100	K	Testområde 1	Mål / SVPL	2012-09-06 16:33:16		
191207191143	Beda Andersson	100	K	Testområde 1	Mål / Med. plan	2012-09-06 16:33:56		
196709176666	Orvar Jansson	45	K	Testområde 1	Mål / Klara sina studier	2012-09-12 10:30:29		
195601220000	Elvis Presley	56	K	Testområde 1	Mål / Öka i vikt	2012-09-12 10:30:33		2012-09-12 10:41:31
197703122758	Ola Conny Bengtsson	35	M	Testområde 1	Mål / Klara sina studier	2012-09-12 10:30:34		2012-09-12 10:41:34

HSL-rapport

Här rapporterar personalen allt som är relaterat till HSL. Klicka på ”HSL-rapport”. Följande fönster visas:

HSL-rapport Juliana Hansson 19230904-3421

 Antal poster 50

Verksamhet

Testområde 1

SÖKORD ANTECKNING

Från omsorgspersonal Juliana var varm och hade 38,3 idag på morgonen. Jag ringde SSK och hon ska titta till henne nu på förmiddagen.
(2008-11-11 11:30:07 Undersköterska Lena Nilsson)



Från omsorgspersonal Juliana mådde illa idag på morgonen och åt ingen frukost. Hon fick extra att dricka. Vi observerar henne under dagen och meddelar SSK om hon inte blir bättre.
(2008-11-11 11:27:39 Undersköterska Lena Nilsson)



[Utskrift](#)

Läs under ”Social journal” för instruktioner.