

Safe-Doc Gallring from version 2020.1.0.0

Gallring	2
Övergripande information	2
Inställningar	3
Underlag_beskrivning	4
Underlag	5
Arkivet	7
Gallringsundantag	8
Gallring via arkiv	9
Utskrift	10
Förslag arbetsgång	11

Gallring - Övergripande information

Safe-Doc version 2020.1.0.0 eller senare

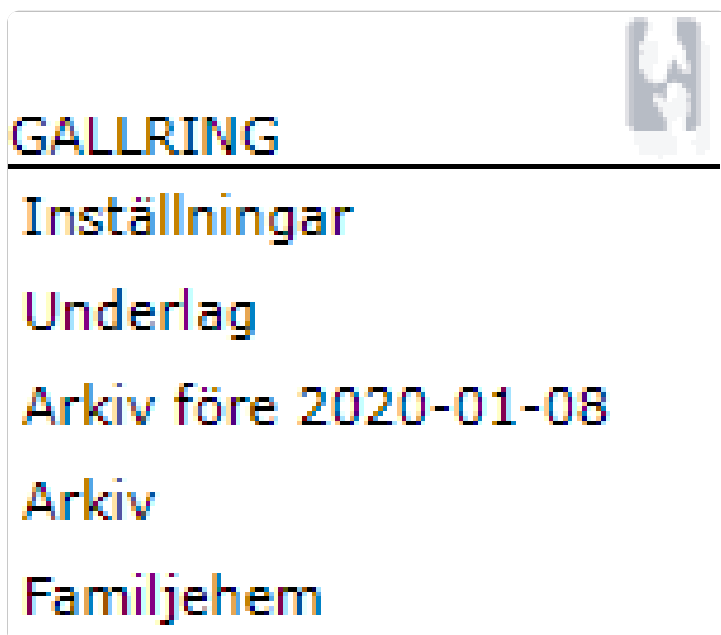
Inför version 2019-10-18 är gallringen helt ombyggd.
I version 2020.1.0.0 har gallringen gjorts ytterligare användarvänlig.

Äldre versioner kan inte rekommenderas för tillförlitlig gallring.

Arkiv fördelat på två olika sidor

Det som arkiverats före 2019-versionen ligger kvar på en egen sida. Den nya strukturen för gallring kan inte appliceras på det som arkiverats tidigare.

Det "gamla" arkivet finns under länken med tom datum. Tom datum motsvarar datum för uppgradering till version 2019.10.18



Gallring - Inställningar

SYSTEM/GALLRING/•Inställningar

Lagrum	Tidsgräns för gallring (mån)	Gallring via arkiv	Arkivera inaktiva där tidsgräns inte uppnåtts
HSL	120	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SOL	24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LSS	24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IFO	24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annan	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lagrum

Journal får gallras/raderas när det gått en viss tid efter sista anteckningen inom ett lagrum

Lagrum "Annan" avser anteckningar, dokument osv som i systemet inte knutits till något lagrum

Om en fil kopplats till en journal kommer filen att bevaras lika länge som journalen

Safe Care tillhandahåller utdrag på vad som ingår i respektive lagrum alternativt inte är kopplat till lagrum

Tidsgräns för gallring

Ange antal månader som måste ha passerats, efter sista anteckning, för att gallring/radering ska tillåtas

Gallra direkt eller via arkiv

Om inget annat markeras sker gallring/radering direkt på sidan [Underlag].

Det går även att välja att dokumentationen först ska skickas till [Arkiv].

Gallringsundantag skickas alltid till arkivet för att där skrivas ut, innan de gallras/raderas

Om man alltid vill flytta material som kan gallras/raderas till arkivet innan det gallras, markeras "Gallring via arkiv"

Arkivera inaktiva där tidsgräns inte uppnåtts

För att skicka en person med dess journaler till arkivet trots att det inte är dags att gallra/inaktivera markeras detta alternativ

Det som finns i arkivet kan aldrig sökas fram någon annanstans i systemet

En person som har skickats till arkivet kan registreras på nytt i Safe-Doc, som om det aldrig funnits någon information om personen i systemet

Innan det går att gallra/radera det arkiverade materialet sker en kontroll om personen återaktiverats i Safe-Doc och kontroll avseende tidsgräns inom lagrum görs även gentemot de nya journalerna

Genom att arkivera en person flyttas all information om personen från Safe-Doc till arkivet. Det går att läsa och skriva ut journalerna i arkivet om behörighet finns för arkivet, men för alla andra användare finns ingen information tillgänglig och personen kan läggas till i systemet på nytt.

Gallring - Underlag

SYSTEM/GALLRING/•Underlag



Förklaring till vad som visas på [Underlag]

The screenshot shows the 'Välj person' dialog box. It features a search bar with a dropdown menu set to 'Linden' and a 'Sök' button. Below the search bar is a table with the following columns: 'Efternamn', 'Förnamn', 'Personnummer', 'Inaktiverad', and 'Avdelning'. The table contains several rows of data, with some rows marked with a red exclamation mark icon. The 'Inaktiverad' column shows dates for some rows, while others are empty. The 'Avdelning' column shows 'Linden' for all rows. The bottom right corner of the dialog box indicates '(6 av 16)'.

Efternamn	Förnamn	Personnummer	Inaktiverad	Avdelning
Emilsson	Emil	19300303-2581	2012-12-17	Linden
Fridolfsson	Fridolf	19150515-2741	2020-04-21	Linden
Isaksson	Isak	19180818-5224	2020-04-21	Linden
Person	Pippi	19550505-5341		Linden
Sixtensson	Sixten	19660606-6427		Linden
Tompasson	* Tompa	19770707-7777		Linden

- Välj enhet
- Klicka på [SÖK]
- Gallringsundantag är markerade med utropstecken
- Saknas datum är personen inte inaktiverad
- Antal personer av enhetens totala antal som har något gallringsbart

I underlaget visas endast personer som uppfyller kriterierna som satts på sidan [Inställningar]

Gallring - Från underlag

SYSTEM/GALLRING/•Underlag

Ta fram underlaget

Lagrum	Tidsgräns för gallring (mån)	Gallring via arkiv	Arkivera inaktiva där tidsgräns inte uppnåtts
HSL	120	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SOL	24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LSS	24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IFO	24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annan	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Inställningar: Fyll i antal månader, inga markeringar i checkboxar

Efternamn	Förnamn	Personnummer	Inaktiverad	Avdelning	
Emilsson	Emil	19300303-2581	2012-12-17	Linden	VALJ
Fridolfsson	Fridolf	19150515-2741	2020-04-21	Linden	VALJ
Isaksson	Isak	19180818-5224	2020-04-21	Linden	VALJ
Person	Pippi	19550505-5341		Linden	VALJ
Sixtensson	Sixten	19660606-6427		Linden	VALJ
Tompasson	* Tompa	19770707-7777		Linden	VALJ

- 1 Välj enhet
- 2 Klicka på [Sök] för att visa vilken person som har något som kan gallras
- 3 Välj önskad person

Gallra/radera när del av dokumentationen uppnått tidsgräns för gallring/radering

Journalhandling	Senaste anteckning	Datum	Åtgärd
AT-journal	Risk vid användandet av forskrivna hjälpmedel 12 poäng	2017-04-19	Ingen (1)
Social journal	Risk att klienten avviker 9 poäng	2017-04-19	Åtgärd Radera (2)

- 1 Senaste HSL-anteckning är från 2017-04-19 och kan inte gallras/raderas
- 2 Senaste SOL-anteckning är från 2017-04-19 och kan gallras/raderas
- 3 Klicka på [UTFÖR] för att radera SOL-journalen

- Sixten Sixtensson kommer att finnas kvar i Safe-Doc med sin HSL-journal
- Sixten Sixtensson kommer inte att visas på underlaget förrän det går att gallra HSL-journalen

I underlaget kan tre åtgärder förekomma, Ingen, Radera och Arkiv. Ingen - uppfyller ej tidsgränserna i inställningar, Radera - uppfyller tidsgränser för gallring/radering, Arkiv - gallringsundantag som uppfyller tidsgräns men måste flyttas till arkiv för utskrift innan radering.

Avidentifiering - när all dokumentation gallrats/raderats

- När samtliga lagrum har dokumentation som uppfyller tidsgräns för gallring/radering dvs Åtgärd: Radera kommer all dokumentation att tas bort och personen avidentifieras när klickat på [UTFÖR]
- Personen finns inte kvar att hitta i Safe-Doc eller arkiv
- I viss statistik kan personen finnas med, men helt avidentifierad

Gallringsundantag - skickas alltid till arkivet

Pippi Person 19550505-5341

Personuppgifter	
Namn	Pippi Person
Personnummer	19550505-5341
Enhet	Linden
Adress	
Övrig information	

HSL

Inga objekt hittades.

SoL


Personakt	Senaste anteckning	Datum	Åtgärd
Genomförandeplan ABIC	Diagnos:	2015-02-11	Tidsgräns Arkivera
	Vårdkontakter:		
	Medicinhantering:		

- När personen är ett gallringsundantag går det inte att radera personen från underlaget.
- Gallringsundantag skickas alltid till arkivet när klickar på [UTFÖR] i underlaget
- I arkivet kommer personen att kunna raderas efter att utskrift av journalen har gjorts

Gallring - Arkivet

SYSTEM/GALLRING/•Arkiv

Allt som finns i arkivet har kommit dit via sidan Underlag
Personer och dokumentation som finns i arkivet kan inte hittas någon annanstans i Safe-Doc



GALLRING

Inställningar

Underlag

Arkiv före 2019-10-24

Arkiv

HVB-hem

- Allt som arkiverats före uppgradering till version 2019.10.18 finns i det arkiv som har datum angiven
- "Arkivering före åååå-mm-dd" följer den gamla hanteringen

Efternamn	Förnamn	Personnummer	Enhet	Arkiverad	Gallringsundantag	
Svensson	Sven	19450703-6227	Stensjön	2020-03-05		Visa
Yngvesson	Olle	19310219-8648	Testområde 1	2020-03-05		Visa
Svensson	Svenne	19250515-7557	Ekhaga äldreboende	2020-04-27	Ja	Visa
Andersson	Einar	19410206-8161	Team 1	2020-04-26	Ja	Visa
test	test	19836546-8372	Ekhaga äldreboende	2020-04-27		Visa
A Mark	Ella	19321105-4740	Gasverksgatan	2019-04-18		Visa
Ahl	Brukare 170223 Kenneth (alfa)	19320223-0003	Enhet F	2019-04-18		Visa
Disasson	Disa	19101010-1010	Linden	2019-10-17		Visa
30aug	test	19990101-2222	Danderyd	2019-08-30		Visa
Andersson	* Göte Dev2	19561101-2765	Enhet F	2019-10-21		Visa
Anderberg	Iris	19240319-8760	Testområde 1	2019-11-14		Visa
Bamsson	Barnse	19220203-5650	Danderyd	2019-10-30	Ja	Visa
Svensson	Anna	19450908-3771	Testområde 1	2019-11-08	Ja	Visa

I arkivet finns:

- Gallringsundantag
- Personer som kan gallras - endast när inställning för gallring via arkiv tillämpas
- Personer som inte kan gallras ännu - endast när inställning för gallring utan hänsyn till tidsgräns tillämpas

Det går aldrig att radera något från arkivet om inte tidsgränser under inställningar är uppfyllda

Gallra Gallringsundantag

SYSTEM/GALLRING/•Arkiv

Gallra gallringsundantag från arkivet - efter utskrift

Efternamn	Förnamn	Personnummer	Enhet	Arkiverad	Gallringsundantag	
Svensson	Anna	19450908-3771	Testområde 1	2019-11-08	Ja	VISA
Allstam	Lilly	19500420-5280	Testområde 1	2019-11-13	Ja	VISA
Andersson	* Årila	19451216-4741	Testområde 1	2019-11-13	Ja	VISA
Anderberg	Magnus	19910515-1618	Testområde 1	2020-03-10	Ja	VISA
Aktiv	Måsen	19450901-5344	Testområde 1	2019-10-18	Ja	VISA
Andersson	Anna	20120101-1518	Testområde 1	2019-10-22	Ja	VISA
Andersson	Anna	20120505-4434	Testområde 1	2019-11-07	Ja	VISA

Namn		Hanna Andersson	
Personnummer		20110005-4567	
Adress			
Enhet		Placeringar Region Ost	
Övrig information		Rubrik	Datum
Social journal			
Status - Skickad	Arkivering	Datum	
Levnadshistoria	L1	2017-12-15 12:14:29	
Genomförandepåslag	Den som beslutats och/eller utvärderas av en genomförandepåslag. Skriv också när du har upprättat en ny eller färdig upp en genomförandepåslag		
Strykningsledning	Inte arkiverad	2017-11-07 10:14:05	
	Jenny Johansson		

Spara till fil för utskrift

Gallringsundantag
Kan gallras först efter utskrift

GALLRA

Spara till fil för utskrift



Gallringsundantag
Kan gallras först efter utskrift

GALLRA

- Det går att göra urval på att visa endast gallringsundantag och/eller enhet
- Klicka på [VISA] för önskad person

- Gallringsundantag ska skickas in till centralt arkiv för arkivering

- För att kunna radera och aidentifiera ett gallringsundantag måste först utskrift göras
- Kontroll görs att det har skett ett klick på någon av ikonerna för "Spara till fil för utskrift"

Läs mer om utskrift i avsnittet [Utskrift](#)

Gallring via arkiv

Gallring via arkiv används när journalerna önskas skrivas ut innan de gallras. Gallringsundantagen skickas alltid till arkivet oavsett om inställning "Gallring via arkiv" valts eller ej

Inställning

Lagrum	Tidsgräns för gallring (mån)	Gallring via arkiv	Arkivera inaktiva där tidsgräns inte uppnåtts
HSL	120	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SOL	24	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LSS	24	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IFO	24	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annan	6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Underlag vid inställning "Gallring via arkiv"

I underlaget presenteras endast två åtgärder, "Ingen" för det som inte får gallras och "Arkivera" för det som får gallras/raderas

Kristoffer Karlsson 19410202-8777

Personuppgifter
 Namn: Kristoffer Karlsson - (Inaktiverad: 2016-08-09 13:51:14)
 Personnummer: 19410202-8777
 Enhet: Team 1
 Adress:
 Övrig information:

Journalhandling	Senaste anteckning	Datum	Åtgärd
Omvårdnadsepikris	2015-06-09	2015-06-16	Inaktiv Ingen

Personakt	Senaste anteckning	Datum	Åtgärd
Genomförandeplan	test	2015-06-17	Inaktiv Arkivera

Inga objekt hittades.

FILER
Inga objekt hittades.

TILLBAKA | UTFÖR

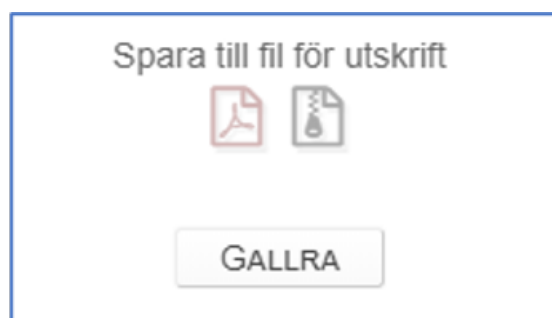
- HSL-journaler kommer att ligga kvar tillgängliga i Safe-Doc (Åtgärd "Ingen")
- SOL-anteckningar kommer att skickas till arkivet - kommer att kunna gallras/raderas därifrån
- Personen (Kristoffer Karlsson) kommer inte att visas i underlaget längre - det finns inget kvar i Safe-Doc som får gallras/raderas

Utskrift

SYSTEM/GALLRING/•Arkiv [VISA]

*Utskrift görs antingen via PDF eller ZIP. Dokumentfiler kan skrivas ut endast via ZIP.
ZIP är snabbast och definitivt att föredra när det finns mycket dokumentationsom ska skrivas ut.*

Spara till PDF



Spara till ZIP

■ Spara till PDF

Filen hämtas ner till Hämtade filer i webbläsaren.
Kan skrivas ut direkt eller sparas som en pdf.fil

Inga dokument följer med till utskrift

■ Spara till ZIP

Filen hämtas ner till Hämtade filer i webbläsaren.

Skriv ut via webbläsarens utskriftsfunktion
HTML-filen innehåller all dokumentation från Safe-Doc
Finns dokumentfiler visas dessa och kan skrivas ut separat

OBS! Rensa bort alla hämtade filer från webbläsarens historik när arbetet är klart

Förslag arbetsgång

Innan gallring blir en återkommande rutin varje månad/kvartal/år finns det ett större arbete att utföra när det finns mycket dokumentation som passerat gallringsdatum.

Förslag på arbetsgång vid gallring

- 1 Gör inställningar för tidsgränser (se [Inställningar](#))
- 2 Välj enhet i Underlag och [SÖK]
Klicka [VÄLJ] [UTFÖR] för varje person
- 3 Till slut finns det ingen person kvar i underlaget - alla är hanterade
- 4 Gå till arkiv och hantera gallringsundantagen (se [Gallra gallringsundantag](#))
- 5 Börja om på punkt 1 med nästa enhet