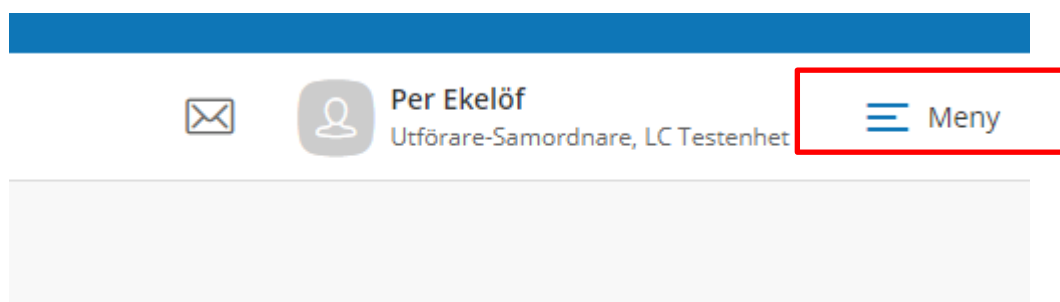


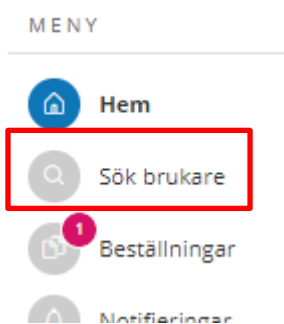
2022-11-09

8. Skriva, signera, ändra, felmarkera en journalanteckning

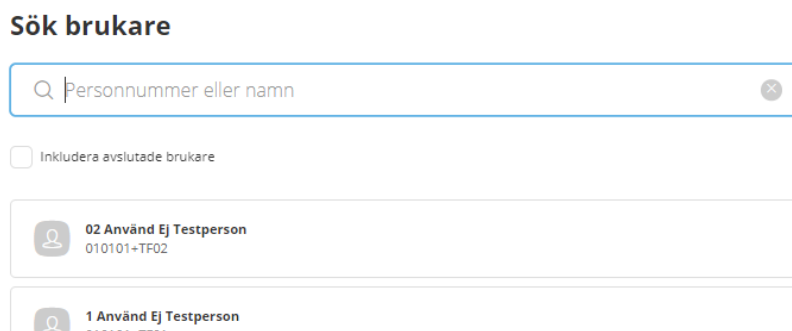
1. För att hitta den brukare du ska skriva en journalanteckning om klicka på **Meny**



2. Klicka på **Sök brukare**.



3. Klicka på brukarens namn i listan eller skriv in hel/del av namn eller personnummer i sökfältet



Skriva ny journalanteckning

1. Välj **Journalanteckning** i menyn till vänster

FUNKTIONER

Personuppgifter

Beställningar

Samtycke

Insatser

Genomförandeplan

Journalanteckningar

2. Tryck på + **Lägg till**

Journalanteckningar

+ Lägg till

3. Se bilder nedan – Alla uppgifter med ✨ måste fyllas i

Journalanteckningar

Lägg till journalanteckning

Verkställighet/journal *

SoL Dagverksamhet 2021-04-12 (Lifecare Testutförare)

Rubrik *

- Välj -

Händelsedatum *

2021-05-03

Tidpunkt

07:03

Text *

+ Infoga frastext

[Visa hjälptext](#)

Välj **Verkställighet/journal** genom att klicka på pilen. En del brukare har flera olika insatser

Rubrik - Klicka på pilen. Bredvid varje rubrik finns



Det är hjälptexter som visar vad man skriver om i rubriken

Klicka på den rubrik du ska använda

Händelsedatum och Tidpunkt

Dagens datum syns automatiskt. Om händelsen var på någon annan dag ändrar du genom att klicka på



Du måste inte fylla i tidpunkten. Men ibland kan det vara viktigt information

Klicka på [+ Infoga frastext](#)

I många av rubrikerna finns frastexterna **Händelse av betydelse** och **Avvikelse från genomförandeplan**

Finns ingen frastext skriver du anteckningen helt själv

Finns flera frastexter väljer du den du ska ha – frastexten kommer automatiskt in i textrutan

Skriv din anteckning under frastexten

Du kan också visa hjälptext här [Visa hjälptext](#) för att ta reda på vad du kan skriva om i den rubrik du valt

4. Signera, Spara eller Avbryt journalanteckningen

- Om du är nöjd med anteckning klicka på **Signera**
- Om du bara vill spara och signera senare klicka på **Spara**
- Om du inte vill spara din anteckning, klicka på **Avbryt**

Avbryt

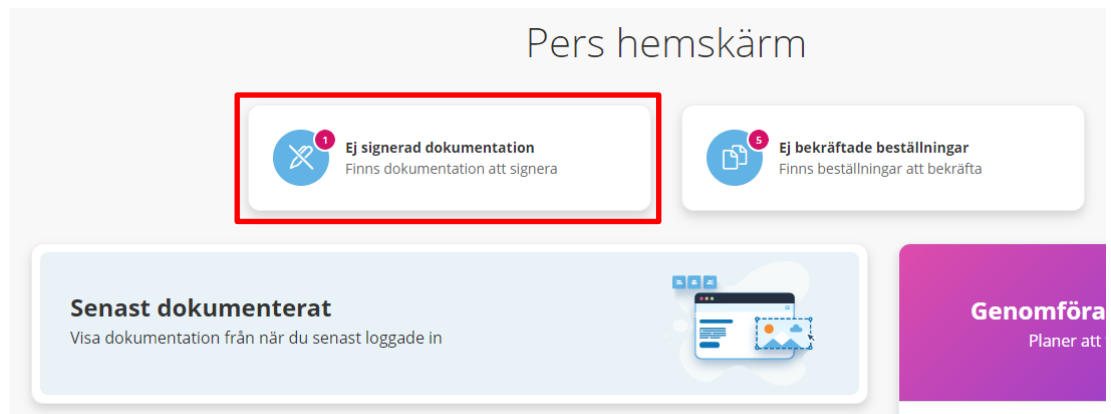
Spara

Signera

Anteckningar som inte signerats

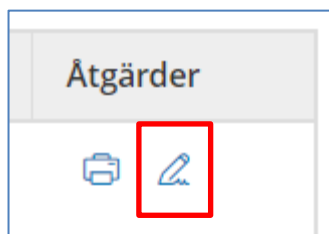
Om du har lämnat anteckningar osignerade ser du det på din Startside

1. För att komma till listan med **Ej signerad dokumentation** klickar du på den rutan



2. För att läsa en osignerad text, klicka på anteckningen eller på pilen

3. För att signera anteckningen Klicka på symbolen med penna



4. Nytt fönster dyker upp. Du behöver inte skriva en kommentar
Klicka på Signera

Signera

Vill du signera journalanteckning på rubrik **Personlig vård, 2022-09-28** för **Testperson, 14 Använd ej, 19010101TF14**?

Kommentar

Avbryt

Signera

Ändra i journalanteckning

Om symbolen för **Ändra** finns i anteckningen kan det som står ändras
Du kan t.ex. fortsätta skriva i anteckningen, ta bort text m.m.

1. Klicka på ändringar vid journalanteckningen

- När ändringen är gjord, klicka på Signera
- Om du inte vill spara din ändring, klicka på Avbryt



Inaktiv - Händelse av betydelse | SOL | SoL Dagverksamhet
2021-04-15 13:07

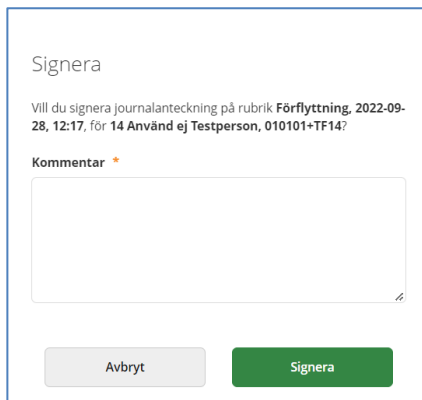
Genomförandeplan är klar och påskriven av Anders och finns i hans SoL-pärm.

Skapad av: Per Ekelöf (Utvecklingsledare), 2021-04-15 13:09
Ändrad av: Per Ekelöf (Utvecklingsledare), 2021-04-15 13:12
Signerad av: Per Ekelöf (Utvecklingsledare), 2021-04-15 13:12

Historik **Ändra** Felma

2. Nytt fönster dyker upp. Du måste skriva en förklaring till att du gjort en ändring

Klicka sedan på Signera



Signera

Vill du signera journalanteckning på rubrik **Förflyttning, 2022-09-28, 12:17, för 14 Använd ej Testperson, 010101+TF14?**

Kommentar *

Avbryt Signera

Det syns tydligt i en anteckning att en ändring har gjorts



Inaktiv - Händelse av betydelse | SOL | SoL Dagverksamhet
2021-04-15 13:07

Genomförandeplan är klar och påskriven av Anders och finns i hans SoL-pärm.

Skapad av: Per Ekelöf (Utvecklingsledare), 2021-04-15 13:09
Ändrad av: Per Ekelöf (Utvecklingsledare), 2021-04-15 13:12
Signerad av: Per Ekelöf (Utvecklingsledare), 2021-04-15 13:12

His

Felmarkera anteckning

Om en anteckning är helt fel ska du visa det genom att göra en felmarkering

1. Klicka på **Felmarkera** vid den anteckning som ska felmarkeras

Journalanteckningar [+ Lägg till](#)

Inkludera felmarkerade

Förflyttning | SOL | SoL Dagverksamhet

2021-04-27 09:07

Anders hade problem att gå idag med rullatorn. Hjulen kärvar. Har kontaktat
Hjälpmiddelscentralen. de kommer på torsdag då Anders kommer till dagverksamheten.

Skapad av: Per Ekelöf (Utvecklingsledare), 2021-04-27 09:22

Ändrad av: Per Ekelöf (Utvecklingsledare), 2021-04-27 09:25

Signerad av: Per Ekelöf (Utvecklingsledare), 2021-04-27 09:25

 Historik

 Ändra

 **Felmarkera**

 Skriv ut

2. Ett nytt fönster dyker upp – se nedan

Du måste skriva en förklaring till varför anteckningen felmarkeras

Klicka sedan på röda fältet **Felmarkera**

Felmarkera

Vill du felmarkera journalanteckning på rubrik **Förflyttning**,
2021-04-27, 09:07, för 7 Använd Ej Testperson, 010101+TF07?

Kommentar *

Anteckningen försvinner inte utan sparas i historiken. Ser ut så här.

Förflyttning | SOL | SoL Dagverksamhet

2021-04-27 09:07

Anders hade problem att gå idag med rullatorn. Hjulen kärvar. Har kontaktat
Hjälpmiddelscentralen. de kommer på torsdag då Anders kommer till dagverksamheten.

Skapad av: Per Ekelöf (Utvecklingsledare), 2021-04-27 09:22

Signerad av: Per Ekelöf (Utvecklingsledare), 2021-04-27 09:25

Felmarkerad av: Per Ekelöf (Utvecklingsledare), 2021-04-27 10:18

Kommentar: felmarkering: Det visade sig att Anders av misstag valt en annan brukares rullator. Anteckningen stämmer därför inte.