



8.2 Skriva ut journalanteckningar

Skriva ut *en* anteckning

1. Sök den brukare du vill skriva ut en anteckning om.
2. Leta reda på den anteckning du vill skriva ut. Klicka på skriva ut - symbolen.

Förflyttning | SOL | SoL Dagverksamhet
2021-04-27 13:06

Anders hade svårt att gå med sin rullator idag. Hjulen kärvar och det finns risk att Anders ramlar. Har ringt till Hjälpmedelscentralen. de kommer på torsdag förmiddag då Anders är hos oss på Dagverksamheten.

Skapad av: Per Ekelöf (Utvecklingsledare), 2021-04-27 13:07
Signerad av: Per Ekelöf (Utvecklingsledare), 2021-04-27 13:07

[Ändra](#) [X Felmarkera](#) [Skriv ut](#)

Att söka efter och skriva ut en brukares *samtliga* journalanteckningar

1. Klicka på **Meny**.



Michaela Skoghag-Söderberg
Utförare-Personal, LC Testenhet

Meny

2. Klicka på **Sök och Dokumentation**

MENY



Hem



Sök brukare



Beställningar



Meddelanden



Weblänkar



Sök

Dokumentation

Genomförandeplan

3. Fyll i **Datum från**, välj det datum som du vill se/skriva ut anteckningar från
4. Fyll i **Datum till**, välj det datum som du vill se/skriva ut anteckningar till
5. Under status **välj Alla**.

Status

Alla

Ej signerad

Visa felmarkerade

Datum från

2021-01-01

Tid från

Sedan senaste inloggning

Datum till

2021-10-13

Tid till

6. Kontrollera att det står rätt **lagrum** samt **typ av verkställighet/journal**.

7. **Välj rubrik.**
rubrik från social



Du kan välja **Alla rubriker** eller **en enstaka journalen**. (Ska du skriva ut alla journalanteckningar väljer du Alla.)

8. Fyll i **brukarens namn och/eller personnummer**.

9. Klicka i rutan **inkludera avslutade brukare**.

10. Klicka i rutan **inkludera inaktiv personal**.

Lagrum

SOL

Typ av verkställighet/journal

SoL Särskilt boende äldre

Rubrik

Alla

Brukare

Personnummer eller namn

Personal

Personnummer eller namn

Inkludera avslutade brukare

Inkludera inaktiv personal

Låt rutan under rubriken **personal** vara tom.

11. Klicka på **sök**.

Du bör då få upp all dokumentation på brukaren. Klicka inte på skriv ut direkt utan kontrollera att alla anteckningar syns på sidan innan du klickar på skriv ut. Använd din datormus och rulla ned, då ser du att fler anteckningar laddas på sidan, rulla ner flera gånger tills alla anteckningar har laddats. Därefter gå upp igen klicka på skriv ut, då kommer alla anteckningar med i utskriften.

12. Klicka på **skriv ut**.

Här ser du antal anteckningar som din sökning gav.

Sök dokumentation

 Skriv ut

Din sökning resulterade 18 träffar.

Öppna sök ▾

Status: Alla

Händelsedatum: 2021-01-01 - 2021-10-13

Lagrum: SOL

Verkställighet: SoL Särskilt boende äldre

Brukare	Rubrik	Verkställighet/journal	Händelsedatum ▾	Skapad av	Skapad	Status	Åtgärder
7 Använd Ej Testperson, 010101+TF07	Genomförandeplan	SoL Särskilt boende äldre	2021-05-31 13:40	Per Ekelöf	2021-05-31	Signerad	
7 Använd Ej Testperson, 010101+TF07	Personlig vård	SoL Särskilt boende äldre	2021-05-31 13:37	Per Ekelöf	2021-05-31	Signerad	
7 Använd Ej Testperson, 010101+TF07	Förflyttning	SoL Särskilt boende äldre	2021-05-30 10:00	Per Ekelöf	2021-05-31	Signerad	
7 Använd Ej Testperson, 010101+TF07	Arbetsmetod	SoL Särskilt boende äldre	2021-05-27 14:40	Per Ekelöf	2021-05-27	Signerad	 
7 Använd Ej Testperson, 010101+TF07	Känsla av trygghet	SoL Särskilt boende äldre	2021-05-27 13:37	Per Ekelöf	2021-05-27	Signerad	
7 Använd Ej Testperson,	Personlig vård	SoL Särskilt boende äldre	2021-05-26 19:46	Per Ekelöf	2021-05-26	Signerad	 