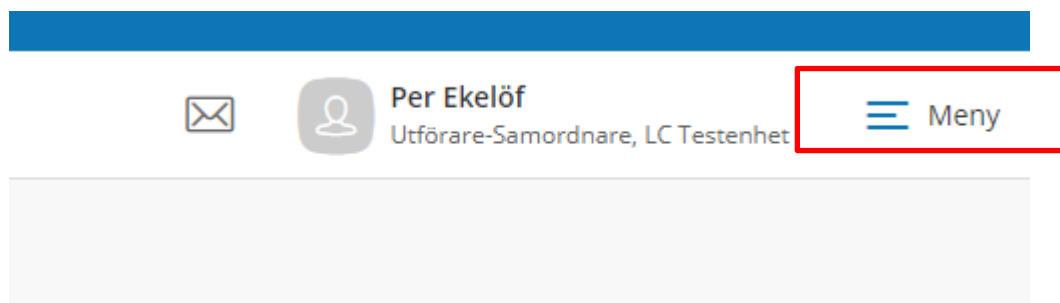
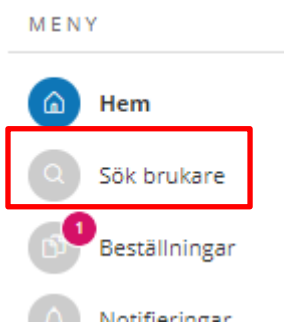


Att skriva en journalanteckning i Lifecare utförare

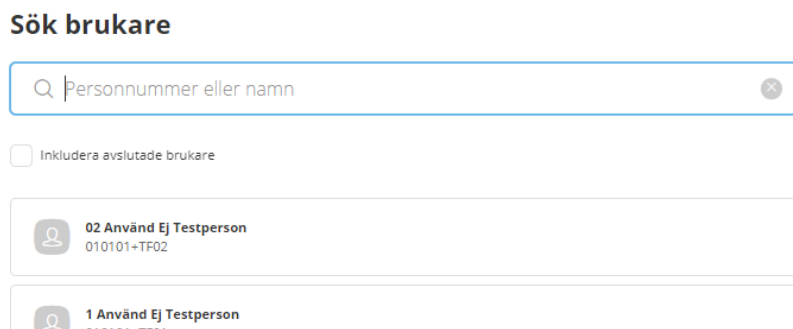
1. För att hitta den brukare du ska skriva en journalanteckning om eller läsa om klicka på **Meny**.



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 ha

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.

Ställ markören i fältet **Text**. Klicka sen 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 syns i textrutan och du kan ändra i den och lägga till text

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

4.

- 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

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 Hjälpmedelscentralen. 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 Hjälpmedelscentralen. 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.

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](#)

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

[Historik](#)

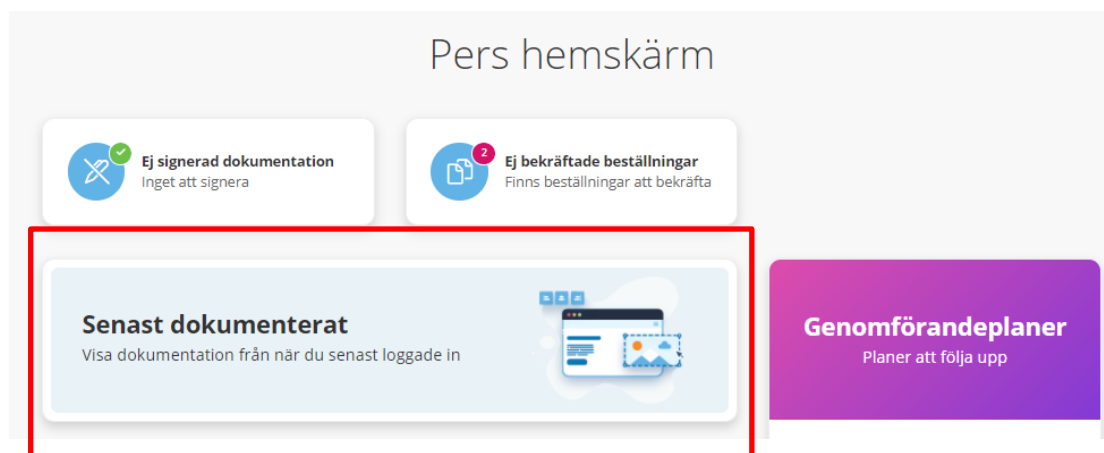
Sök dokumentation

Du kan söka efter anteckningar i social journal på två sätt.

Alternativ 1

1. Klicka på Senast dokumenterat på din startsida

Du kan nu se de anteckningarna som skrivits sen du loggade in senast.



Klicka på den anteckning du vill läsa

Här kan du också göra en mer detaljerad sökning genom att klicka på **Öppna sök**

Sök dokumentation Skriv ut

Din sökning resulterade i 0 träffar.







Öppna sök ▾

Alternativ 2

1. Klicka på **Meny** och välj **Sök dokumentation**



M E N Y

-  Hem
-  Sök brukare
-  **2** Beställningar
-  Meddelanden
-  Sök dokumentation
-  Sök genomförandeplan

2. Se bilden nedan. I Sök dokumentation kan du söka på texter sedan senaste inloggning

Det ser alltid ut så här Sedan senaste inloggning

Vill du inte söka sedan senaste inloggningen klickar du i blåa rutan – blir så här Sedan senaste inloggning

Du kan istället välja vilken tidsperiod du önskar


Du kan också söka på enskild brukare. **Du kan inte söka på flera brukare samtidigt**

Du kan välja mellan typ av verkställighet / journal och välja rubrik. För att välja någon av dem måste du först välja **Lagrum**

När du gjort dina val klicka på **Sök**

Sök dokumentation [Skriv ut](#)

Ange kriterier för din sökning. [Stäng sök](#) ^

 Rensa


Sök på


Händelsedatum
 Skapatdatum

Status


Alla
 Ej signerad


Visa felmarkerade


Datum från
2021-04-27 

Tid från
08:28 

Sedan senaste inloggning

Datum till
 

Tid till
 

Lagrum
Alla 

Typ av verkställighet/journal
Alla

Rubrik
Alla

Brukare
Personnummer eller namn

Inkludera avslutade brukare

Personal
Personnummer eller namn

Inkludera inaktiv personal

Läsa journalanteckning

- När du klickat på sök kan det se ut som nedanstående bild

Sök dokumentation  [Skriv ut](#)

Din sökning resulterade i 2 träffar.

Status: Alla Brukare: 7 Använd Ej Testperson, 19010101-TF

	Brukare	Rubrik
▼	7 Använd Ej Testperson, 010101+TF07	Förflyttning
▼	7 Använd Ej Testperson, 010101+TF07	Inaktiv - Händelse av betydelse


- För att läsa journalanteckning klickar du på pilen som pekar nedåt eller på anteckningen.
När du gjort det ser det ut så här.

	Brukare	Rubrik	Verkställig
^	7 Använd Ej Testperson, 010101+TF07	Förflyttning	SoL Dagve

Anders hade svårt att gå med sin rullator idag. Hjulen kärvar och det Hjälpmedelscentralen. de kommer på torsdag förmiddag då Anders




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

- Om du vill göra en ny sökning – klicka på **Öppna sök**

Sök dokumentation  [Skriv ut](#)

Din sökning resulterade i 2 träffar. Öppna sök ▼

Status: Alla Brukare: 7 Använd Ej Testperson, 19010101-TF07 Händelsedatum: 2021-04-12 08:28 - 2021-04-27 Lagrum: SOL Verkställighet: SoL Dagverksamhet

	Brukare	Rubrik	Verkställighet/journal	Händelsedatum	Skapad av	Skapad	Status	Alternativ
▼	7 Använd Ej Testperson, 010101+TF07	Förflyttning	SoL Dagverksamhet	2021-04-27 13:06	Per Ekelöf	2021-04-27	Signerad	
▼	7 Använd Ej Testperson, 010101+TF07	Inaktiv - Händelse av betydelse	SoL Dagverksamhet	2021-04-15 13:07	Per Ekelöf	2021-04-15	Signerad	 



Skriva ut anteckningar




Skriva ut anteckningar kan göras på två ställen

1. Där du skriver journalanteckningar för den enskilde brukaren

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  Felmarkera  **Skriv ut**

2. I Sök dokumentation där filter kan användas för att skriva ut flera texter

I exemplet har sökningen gjorts för en enskild brukare och inte för flera brukare.

Ska du skriva ut alla anteckningar för den enskilde brukaren klickar du på den övre Symbolen **Skriv ut**.

Sök dokumentation

 **Skriv ut**


Din sökning resulterade i 2 träffar.

Status: Alla

Brukare: 7 Använd Ej Testperson, 19010101-TF07

Brukare	Rubrik	Ve
7 Använd Ej Testperson, 010101+TF07	Förflyttning	Sol
7 Använd Ej Testperson, 010101+TF07	Inaktiv - Händelse av betydelse	Sol

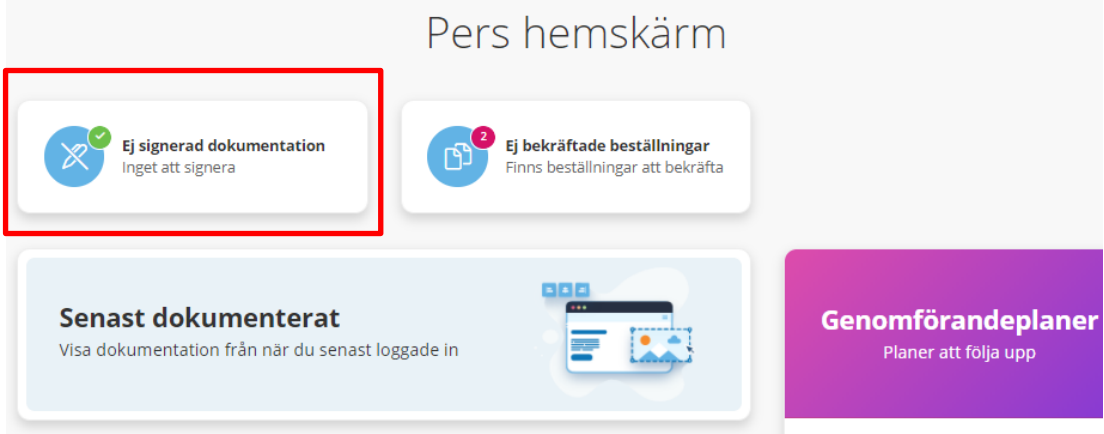
Ska du bara skriva ut en anteckning klickar du på symbolen för skrivare i anteckningen

tällighet/journal	Händelsedatum	Skapad av	Skapad	Status	Alternativ
agverksamhet	2021-04-27 13:06	Per Ekelöf	2021-04-27	Signerad	

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



Pers hemskärm

Ej signerad dokumentation
Inget att signera

Ej bekräftade beställningar
Finns beställningar att bekräfta

Senast dokumenterat
Visa dokumentation från när du senast loggade in

Genomförandeplaner
Planer att följa upp

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

Sök dokumentation

 Skriv ut

Din sökning resulterade i 1 träffar.

Status: Ej signerad

Personal: Per Ekelöf, (19620423-XXXX)

	Brukare	Rubrik	Verkställighet/journal
▼	7 Använd Ej Testperson, 010101+TF07	Känsla av trygghet	SoL Dagverksamhet

3. För att signera, klicka på symbol för penna



Ny ruta dyker upp. Det är frivilligt att skriva kommentar

Klicka på **Signera**