



SÖDERKÖPING.SE

Dokumentansvarig; Verksamhetschef Vård och omsorg och Stöd och service	Dok.nr./ Förvalt. xx-x / SOC	Dokumentnamn; Lathund för att registrera, dela och läsa journalanteckningar i Lifecare utförare	
Upprättad/reviderad av; Marita Aronsson, projektledare		Upprättad/reviderad dat; 2023-02-07	Revideras; 2024-02-07 Sida; 1 av 5

Lathund för att registrera, dela och läsa journalanteckningar i Lifecare utförare

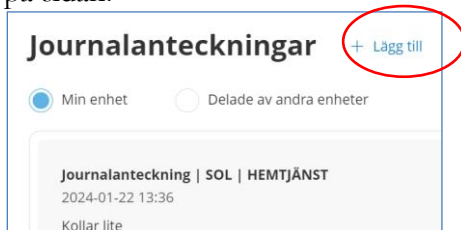
1. Söka fram brukaren

Journalanteckningar registreras från brukarens startsida. Sök fram brukarens genom att klicka på Meny – Sök brukare – skriv in aktuellt namn.



2. Registrera en journalanteckning

På brukarens första sidan visas redan registrerade journalanteckningar. Klicka på **Lägg till** överst på sidan.



Ett nytt fönster öppnas för att registrera journalanteckningen

Verkställighet/journal *
HEMTJÄNST 2023-03-10 (Utbildning Testenhet) ▼

Rubrik *
Journalanteckning ▼

Händelsedatum * 2024-02-07 [7] **Tidpunkt** 10:11 [🕒]

Text * + Infoga frastext
Torkel ville inte äta frukost idag. Säger att han känner sig trött.

Avbryt Spara **Signera**

Verkställighet/journal är automatiskt ifyllt

Välj passande **Rubrik**

Händelsedatum och Tidpunkt visar aktuellt tid. Revidera om det ska vara ett annat datum/tid

Text - Skriv in din journalanteckning.

Klicka på **Signera** (för att den ska bli synlig för andra)



3. Dela en journalanteckning – läsa delad journalanteckning

Dela med biståndshandläggare/LSS handläggare

Alla journalanteckningar som registreras på en utförarenhet delas automatiskt till biståndshandläggare eller LSS handläggare. Undantaget är journalanteckning som automatiskt uppstår när en vårdbegäran registreras. Denna visas enbart för legitimerad personal i den enskildes patientjournal.

I journalanteckningen visas delningen både i anteckningsrutan samt under knappen Delas.

Journalanteckning | SOL | HEMTJÄNST
2023-10-12 08:39
Agatha mätte illa på morgonbesöket.

Skapad av: Josefine Glimmér (Systemförvaltare), 2023-10-12 08:39
Signerad av: Josefine Glimmér (Systemförvaltare), 2023-10-12 08:39
Delad av: Josefine Glimmér (Systemförvaltare), 2023-10-12 08:39

Delad Historik Felmarkera Skriv ut

Dela till annan utförarenhet

När du har skrivit en journalanteckning klickar du på Delad länken som visas i underkant av journalanteckningen.

Min enhet Delade av andra enheter Inkludera felmarkerade

Journalanteckning | LSS | BOSTAD SÄRSKILD SERVICE VUX
2023-10-30 13:09
Sverker har varit orolig på morgonen under några dagar och inte velat gå till sitt arbetet/dagliga verksamhet

Skapad av: Marita Aronsson (Utvecklingsledare), 2023-10-30 13:11
Signerad av: Marita Aronsson (Utvecklingsledare), 2023-10-30 13:11
Delad av: Marita Aronsson (Utvecklingsledare), 2023-10-30 13:11

Delad Historik Felmarkera Skriv ut

En ruta kommer upp med de enheter som journalanteckningen kan delas till. Bocka för den/de enheter som du vill ska få del av journalanteckningen och klicka på Spara.



SÖDERKÖPING.SE

Dela till följande:

- Markera alla
- Vårdgivare Söderköpings kommun (Hälsa- och sjukvården)
- Handläggare
- Dator och Media's enhet
- Friskvård's enhet
- Skapande's enhet
- Cafetërian's enhet

I nedkant av journalanteckningen visas nu vem som har delat samt datum och tid. Klicka på Delas för att de vilka enheter du har delat journalanteckningen till.

Min enhet Delade av andra enheter Inkludera felmarkerade

Journalanteckning | LSS | BOSTAD SÅRSKILD SERVICE VUX
2023-10-30 13:09

Sverker har varit orolig på morgonen under några dagar och inte velat gå till sitt arbetet/dagliga verksamhet

Skapad av Marita Aronsson (Utvecklingsledare), 2023-10-30 13:11
Signerad av Marita Aronsson (Utvecklingsledare), 2023-10-30 13:11
Delad av Marita Aronsson (Utvecklingsledare), 2023-10-30 13:11

Delas med

- Handläggare
- Hemtjänst Lag 1's enhet
- Hemtjänst Natt's enhet

Dela till legitimerad personal (HSL)

Utförarpersonal kan dela enskilda journalanteckningar till legitimerad personal. När du har skrivit en journalanteckning klickar du på **Delad** länken som visas i underkant av journalanteckningen.

I rutan som kommer upp bockar du för Vårdgivare Söderköpings kommun, klicka sedan på **Spara**.

Dela journalanteckning

Vill du dela journalanteckning för **Agatha Test, 19010101TF88**,
händelsedatum 2023-10-12 08:39?

Dela till följande:

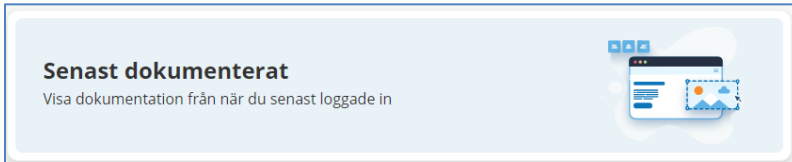
- Markera alla
- Vårdgivare Söderköpings kommun (Hälsa- och sjukvården)
- Handläggare



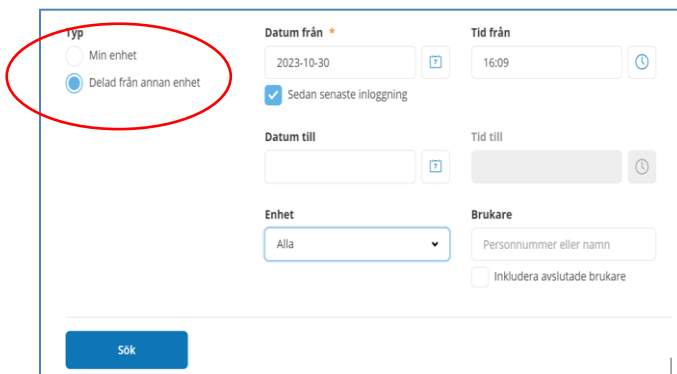
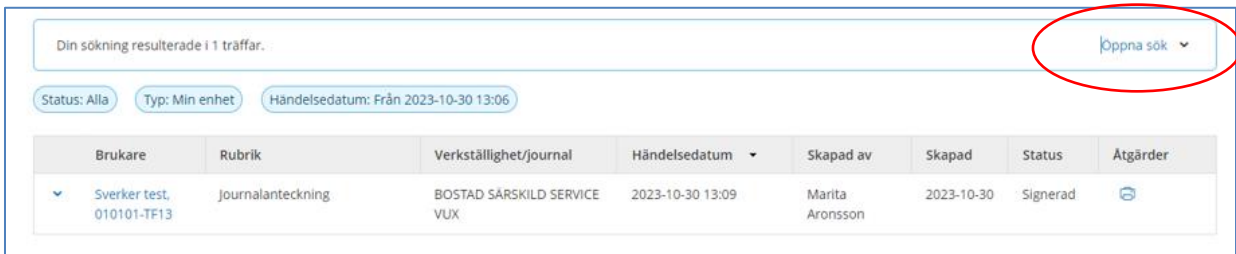
Journalanteckningen kan nu läsas av legitimerad personal som har behörighet till den delande enheten i HSL organisationen.

Läsa delade journalanteckningar från annan enhet

För att se och läsa delade journalanteckningar för **alla brukare på din enhet** klickar du på startsidans ikon ”Senast dokumenterat”.



I sökrutan som öppnas klickar du på **Öppna sök**.



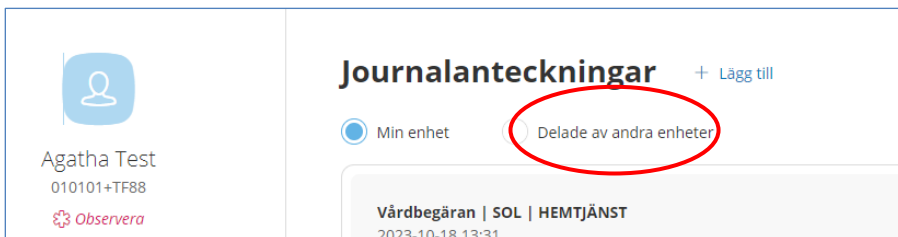
Bocka i rutan **Delad av annan enhet**.

Som standard är alternativet att visa anteckningar ”Sedan senaste inloggning ifyllt” Vill du söka från annat datum skriver du in det i fältet ”Datum från”

Klicka sedan på Sök.

För att se och läsa delade journalanteckningar för **en enskild brukare** går du brukarens startside.

Överst i journalen klickar du på ”Delade av andra enheter” då visas samtliga delade journalanteckning från andra enheter.





4. När ska en journalanteckning delas?

Det finns ingen regel om när en journalanteckning ska delas till annan utförare. Om det är en information av vikt för den andra enheten att veta är det lämpligt att dela en journalanteckning.

Lokala rutiner bör upprättas kring delning av journalanteckningar mellan de enheter som den enskilde har insatser på. Om en enhet börjar dela anteckningar måste den mottagande enheten ha som rutin att löpande gå in och läsa.

5. Samtycken

För att hämta och dela information behöver det finnas inhämtade samtycken. Detta gäller även för att dela journalanteckningar. Följ upprättade rutiner på er enhet kring detta.

