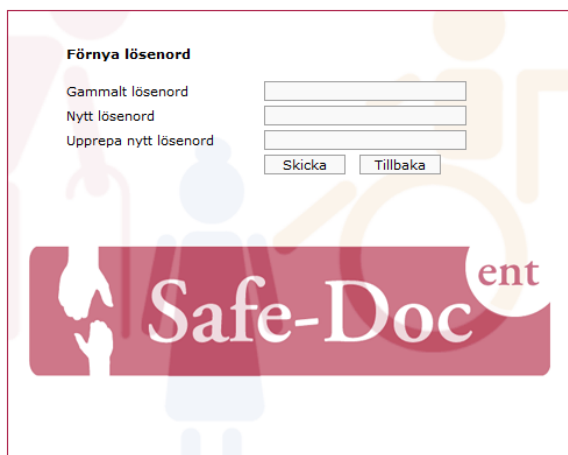


## Release mellan 2013 års version och 2014-12-10 för privata

### Lösenordsbyte

Ny användare – vid första inloggning så tvingas användaren att byta lösenord.

När en gammal användare får ett nytt lösenord av en administratör så tvingas användaren att byta lösenordet vid nästa inloggning.



### Brukarkortet

Det går nu att lägga till vårdnadshavare på brukarkortet.

Det är en utökad rättighet för att se länken "Relationer" och "Tillhörighet".

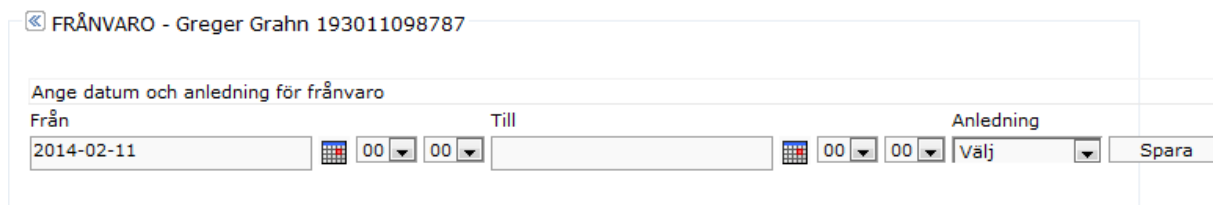
### Inaktivera person

Inaktiveringsdatum håller kvar ett tidigare datum än signeringsdatum:

Anledning	Datum	Övrigt
Flyttat från kommunen	2014-01-14	Rosa har flyttat
Signatur SOL-Handläggare Safe Doc - 2014-02-01		

### Frånvaro

Nu går det att sätta frånvaro med klockslag och inte endast datum. Se nedan:



Möjlighet för en användare med en roll som har utökad rättighet att ändra startdatum för en pågående frånvaro.

Nu ser man i klartext frånvaroorsak och datum på utskrift.

## Boendemodul

I boendemodulen visas rummet med rosa färg om en brukare är frånvarande. Se nedan:

Avdelning	Namn	Rum	Dygnspris	Månadspris	Dygnersättning	Aktiv	Upptaget av
Galejans	Rum 1	1	0	5678	0	✓	LEDIG
Galejans	Rum 2	1	0	5678	0	✓	Millan Ros (193405068787)
Galejans	Rum 3	1	0	5678	0	✓	LEDIG
Galejans	Rum 4	1	0	5678	0	✓	LEDIG
Galejans	Rum 5	1	0	5678	0	✓	LEDIG
Älvan	Rum 10	1	73	73	0	✓	LEDIG
Testområde 1	Rum 1239-b	1	73	1818	0	✓	Safe Doc (192010101234)

Nu finns klockslag för in- och utflyttning. 2 brukare kan alltså bo på ett rum samma dag. Detta visas med vinröd färg och etikett visar vilka brukare som bor på rummet.

## Sortering å,ä,ö

Nu sorteras personlistorna rätt

## Ansvar

Antal och boendeavdelning visas under Ansvarslänken.

Detta gäller för de kunder som använder personknutna rubriker till brukarinformationen.

☐ Ansvar - Torild Ström (13 st. brukare)

Brukare	Boendeavdelning	Ansvar
Bengt Bengtsson 19150515-1515	Testområde 1	Sjuksköterska
Einar Andersson 19410206-9876	Enhet D	Sjuksköterska
Kicki Andersson Riktig 19381013-3722	Enhet D	Sjuksköterska
Morgan Olsson 19451201-8979	Boendet	Sjuksköterska

## Delegering

Delgeringen visas för förnyelse 1 mån istället för 14 dagar före den går ut.

Delegeringens färgfyrkanter är klickbara

## Flytta kund

Knappen inne på sidan heter "Sök personnummer". Se nedan:

FLYTTA PERSON

## Lägg till person

När du lägger till en personal så tvingas du att ange befattning i detta läge. Se nedan:

Lägg till person

Förnamn

Efternamn

Personnummer   Kontroll

Gatuadress

Postnummer

Ort

Befattning

Typ

Personal

Boende

Avdelning

Hemtelefon

Enpersonshushåll

Skyddad identitet

## Meddelandefunktionen

Alla personer som ett meddelande är skickat till presenteras

Ta bort meddelande i öppet meddelande

Meddelande

Avsändare Gunilla Axelsson

Skickat 2014-02-01 19:55:00

Kopia Safe Doc, Torild Ström, Sara Hedring

Personalmötet

Hej!  
Har ni skrivit agenda?  
/Gunilla

## Min profil

Under den gula mappen – Min profil visas nu vilken version kunden har av Safe-Doc samt befattning och roll för en användare. Se nedan:

**Min profil**

Anteckningar  

Uppgifter  

Byta lösenord 

Rättigheter 

Startsida 

Min befattning: Sjuksköterska  
Min roll: SSK  
Safedoc-version:2014.09.29

## Ny utskriftsfunktion

Utskrifterna öppnas i ett nytt fönster med olika utskriftsmallar.

Ange utskriftsanledning

Utskriftsmall: Standard Stående ▼

Aidentifiera

Se mallar nedan. "Standard stående" är förvalt:

Ange utskriftsanledning

Utskriftsmall: Välj utskriftsmall...

Standard Stående

Standard Stående (Utan brukare)

Standard Liggande

Standard Liggande (Utan brukare)

Om du väljer utskrift utan brukare så visas inte brukarens namn och adress i sidhuvudet. Om du väljer "Aidentifierat" så känner systemet av där namnet står i journaltexten och markerar denna med xxx. Se nedan:

SSK Status XXXXXX XXXXXXsson XXXXXXXX-XXXX

*Nutrition*

XXXXXX har gått ner i vikt de senaste månaderna.  
(2014-02-01 22:07:39 SOL-Handläggare Safe Doc)

Dessutom är brukarens namn dolt i sidhuvudet.

## Anteckningar i anamnes överförs till brukarinformation

Anteckningar från Omvårdnadsanamnes visas med nyaste anteckning överst i brukarinformationen.

Anamnesen:

Anamnes Nora Norasson 19380908-7677

Rubrik	Anteckning
Överkänslighet	Allergi mot penicillin(2014-02-01 22:12:32 SOL-Handläggare Safe Doc) Allergi mot mandel(2014-02-01 22:12:04 SOL-Handläggare Safe Doc) Överkänslig mot nötter(2014-02-01 22:11:44 SOL-Handläggare Safe Doc)

Personinformationen:

Överkänslighet - HSL	
Allergi mot penicillin	2014-02-01 22:12:32
Allergi mot mandel	2014-02-01 22:12:04
Överkänslig mot nötter	2014-02-01 22:11:44

## Skriv brukarinformation

När du skriver in information till brukarinformationen så kommer listrutan att tömmas efterhand så att du tydligare ser vilka rubriker du inte har skrivit på.

## Skicka anteckning mellan journaler

*Utökad rättighet på rollen ger möjlighet att skicka anteckningar.*

Gäller mellan 2 olika journaler. Mottagande journal måste vara skapad för att du ska kunna skicka.

Handläggjournal Nicke Nyfiken 19929897-6565

 Antal poster 50 

Verksamheter	Händelsedatum	Infört
Rönnebacken	2014-02-01	2014-02-01 18:41:32

Anteckning

Nicke behöver hjälp snarast.

(2014-02-01 18:41:22 SOL-Handläggare Safe Doc)

   ←

- Social journal**
- Genomförandeplan
- Levnadshistoria
- Personlig hygien
- Matvanor och kost
- Sömn
- Sociala kontakter
- Aktiviteter
- Välbefinnande
- Kreativ verksamhet
- Aktuella mål
- Bostad
- Övrigt
- SMS

Skicka

Signatur: SOL-Handläggare Safe Doc

Tryck på Skickasymbolen. Välj vilken journal och sökord anteckningen ska hamna på. Tryck på "Skicka".

Mottagande journal visar anteckningen med blågrå färg. Pekar du i den vita fältet så visar en etikett "Mottagen från annan journal". Symbolen för att skicka visas inte. Du kan inte skicka en anteckning vidare som du själv mottagit.

Social journal Tore AI 19230506-8787

Antal poster 50

Verksamheter	Händelsedatum	Infört
Testområde 1		
Sömn		
Testar att skriva en anteckning (2014-02-26 15:50:07 SOL-Handläggare Ulla Lundberg)		
Mottagen från annan journal		

Signatur: SOL-Handläggare Safe Doc

Utskrift

Skickad anteckning visar anteckningen med grön färg. Pekar du i det vita fältet så visas en etikett "Skickad till annan journal". Symbolen för att skicka finns kvar. Du kan skicka till flera journaler.

Handläggarsjournal Tore AI 19230506-8787

Antal poster 50

Verksamheter	Händelsedatum	Infört
Testområde 1		
Anteckning		
Testar att skriva en anteckning (2014-02-26 15:28:38 SOL-Handläggare Ulla Lundberg)		
Skickad till annan journal		

Signatur: SOL-Handläggare Ulla Lundberg

Utskrift

## Journaler HSL/SoL/LSS

Presentationen ändrad i journalerna – förberedelse för ICF.

Sökordslistan visar bara första nivån utan undersökord. Se Hud/Vävnad:

Välj

- Sjuksköterskans sökord
- Kommunikation
- Kunskap / Utveckling
- Andning/Cirkulation
- Nutrition
- Elimination
- Hud/Vävnad
- Aktivitet
- Sömn
- Smärta
- Sexualitet/Reproduktion
- Psykosocialt
- Andligt/Kulturellt
- Välbefinnande
- Läkemedelshantering
- Sammansatt status
- Varning

Klicka på Hud/Vävnad. Följande fönster visas:

Hud/Vävnad

- ..
- Hud/Vävnad
- Sår
- Ögon
- Oron-näsa-hals
- Genitalia

Detta gäller alla journaler – även i SoL och LSS då sökorden har undersökord.

Klicka på de små punkterna för att backa tillbaka till övre nivån.

Exempel på anteckning som skett på sökordet "Sår":

Hud/Vävnad / Sår  
Infekterat sår på höger underben.  
(2014-02-01 18:54:30 SOL-Handläggare Safe Doc)



## Söka på befattning på förstoringsglaset

På förstoringsglaset inne i journalen kan du söka anteckningar som är skrivna av en specifik befattning. Bra om alla har gemensam journal. Vänd er till Safe Care för att aktivera funktionen. Se nedan:

SSK Status Östen Arvidsson 19451212-3574

Antal poster 50

Sökord: Välj  
Undersökord:   
Befattning: Välj

Arbetsterapeut  
Sjukgymnast  
Sjuksköterska  
Undersköterska  
Verksamhetschef

Sök

## Söka på befattning i Sök journal

När du söker journaler för alla brukare så kan du söka anteckningar som är skrivna av en specifik befattning. Vänd er till Safe Care för att aktivera funktionen. Se nedan:

SSK SÖK

SSK STATUS

Sökord: Välj  
Befattning: Välj  
Datum: 00 till 23 59  
Text: Välj avdelning Testområde 1  
Inkludera u: Alla brukare

Sök

## Genomförandeplaner

### Genomförandeplan 1

Användare med utökad rättighet kan nu låsa genomförandeplaner.

### Genomförandeplan 2

Användare med utökad rättighet kan nu låsa genomförandeplaner.

Rubriken "Utvärdering" är ändrad till "Uppföljning"

I administrationen av sökord till genomförandeplanen kan man ange ICF-kod:

Titel:   
ICF-kod:   
Sorteringsordning:

Sammanställningen har klickbara länkar – klicka och du förflyttas till rätt genomförandeplan.

# Nya statistikparametrar

## Utskriftsanledning

Parameter

Lagrumsnamn	Parameter	Från	Till
Inget	Utskriftsanledning	2014-02-01	2014-02-28

## Etiketter

### 1. Adresslista – brukare

### 2. Adresslista – faktura

Avidentifiera resultat

Resultat

Parameter	Period	Födelseår	Könsindelning		
Adresslista - Brukare	2014-02-01 till 2014-02-28	1900 till 2014	Ingen		
Namn	Personnummer	Alternativ mottagare	Gata	Postnr.	Ort
Adolfsson Ingvar	19320405-6612		Mor Kerstins väg 11	51180	Kinna
Aktiv Måsen	19450901-1234		Skogsgatan 3	283 31	OSBY
Allstam Lilly	19271107-	C/O Hasse Knäcklén	Supergatan	654321	Superorten

### 3. Inaktiva användare

Parameter

Lagrumsnamn	Parameter	Från	Till
Inget	Inaktiva användare	2014-04-01	2014-04-30

Använd standardetiketter Avory L 7160 (7 x 3 etiketter per sida).

### 4. Rum och boende

Visar inflyttning, utflyttning, hyra samt antal vård dagar per sökintervall. För brukare som bor på boendetyper "Korttid" så visas antal vård dygn minus 1 dag.

### 5. Inaktiva brukare

Parameter

Lagrumsnamn	Parameter	Från	Till
Inget	Inaktiva brukare	2014-04-01	2014-04-30

### 6. Brukares tid i systemet

Här kan du se antal dagar som en brukare har varit aktuell i systemet (från första journalanteckning).



# SYSTEMADMINISTRATÖR

## Inaktivera avdelningar

Användare och brukare som ligger på avdelning som inaktiveras blir inaktiva och flyttas till organisationens översta nivå.

Det visas hur många brukare och användare som finns på respektive avdelning. Klicka på "Visa dessa" så visas alla i en lista. Se nedan:

Denna enh innehåller 99 brukare och 4 användare. Visa dessa

## Systemroller

Det går att inaktivera roller samt att döpa om roller och ändra beskrivningstexten.

## Utökad rättighet för roll

När du lägger till utökade rättigheter till en roll så kommer listrutan att tömmas efterhand så att du ser vika rättigheter en användare inte har fått.

Administratör ska lägga till "Relationer" och "Tillhörighet" för de roller som ska se dessa länkar.

## Administratör – markering på användarkortet

När man markerar i adminrutan på användarkortet så blir alla avdelningar markerade. Om adminrutan avmarkeras så avmarkeras alla avdelningar och behörighet får markeras manuellt.

## Dynamisk statistik

Flera personer kan skriva i ett sparad formulär. Formuläret blir signerat av den som trycker på Signeraknappen.

## Journaler

### Skicka anteckning mellan journaler

Journaler där det ska vara möjligt att skicka eller ta emot journalanteckningar måste administreras. Se nedan:

Göra ändringar till en journal

Social journal

Äldst ant. överst  Nyaste ant. överst  Sortering efter sökord

Visa plan koppling  Visa grå signatur  Visa aktuellt knapp

Visa befattning  Visa skapade av  Visa Datum och tid

Arbetsanteckning

Möjlighet att skicka anteckningar till    Möjlighet att ta emot anteckningar från

HSL - SOMATISK VIPS    SOL - SoL

AT Status     Handläggargjournal

ICF-journal

SG Status

SSK Status

Spara

Endast användare med en roll som har utökad rättighet kan skicka anteckningar mellan journaler.

## Ny varningssymbol

Ny varningssymbol i form av ett överstruket hjärta

## Ordbehandlare för hjälptexter

Ordbehandlare för alla journalers hjälptexter. Du kan radbryta, välja fet och kursiv text för att markera något viktigt i hjälptexten. Se nedan:

	<input type="text" value="[Toppnivå]"/>
Titel	<input type="text" value="Hemliv"/>
ICF-kod	<input type="text"/>
Sorteringsordning	<input type="text" value="3"/>
Hjälptext	<div><p>← → Format <b>B</b> <i>I</i> [List icons]</p><p>Här ska du skriva om:</p><ul style="list-style-type: none"><li>• Städning</li><li>• Tvätt</li><li>• Skötsel av kläder</li><li>• Inköp</li></ul><p>Glöm ej att ange vilka dagar som brukaren ska ha hjälp samt <b>HUR</b> hjälpen ska ges.</p></div>
Frästext	<div><input type="text"/></div>
	<input type="button" value="Spara"/>

## Frånvaro

Endast användare med en roll som har utökad rättighet ska kunna ändra startdatum för en pågående frånvaro.