

KOM GODT I GANG MED MODULERNE I SAFEJOURNAL



Version 2022
(November 2022)

INDHOLD

1	Kontaktpersoner	6
2	Browser	6
3	Integration til Microsoft365	6
3.1	SharePoint mappestruktur	6
3.2	Adgange til mapper i SharePoint	7
4	Adgang til SafeJournal	10
4.1	Unik URL:	10
4.1.1	Opsætning af bogmærke eller ikon på computeren	10
4.1.2	Opsætning af genvej på telefon	11
4.2	Login på SafeJournal	11
5	Administrator: Opsætning, Rettigheder og adgang til tidligere medarbejdere og borgere (Administrator)	12
5.1	Adgang til administratorsiden	12
5.2	Administration	12
5.3	Udskrevne borgere	13
5.4	Inaktive medarbejdere	14
5.5	Opsætning	15
5.5.1	Opsætning af afdelinger	15
5.5.2	Opsætning af journal (*dagbog, hvis dette begreb er valgt)	16
5.5.3	Opsætning af kalender	17
5.5.4	Opsætning af borgernes særlige oplysninger	18
5.5.5	Opsætning af medicinindstillinger	19
5.5.6	Opsætning af begreber	20
5.5.7	Opsætning af login-muligheder	21
5.5.8	Opsætning af protokol	22
5.6	Planskabeloner	23
5.7	Standardrettigheder	28
5.8	Standardmapper	29
6	Profilindstillinger	30
6.1	Profil	31
6.2	Opdateringer	31
6.3	Skift adgangskode	33

6.4	Log ud	33
7	Dashboard	34
8	Medarbejdere	35
8.1	Medarbejderoverblik	35
8.2	Oprettelse af medarbejdere	36
9	Borgere	38
9.1	Oversigt	38
9.1.1	Oprettelse af borger	41
9.1.2	Borgerstamkort/profil	42
9.2	Protokol	48
9.2.1	Opret mødeplan	49
9.2.2	Registrer fremmøde	50
10	Kalender	51
10.1	Oversigt	51
10.2	Opret kalenderbegivenhed	52
11	Journal	54
11.1	Oversigt	54
11.2	Opret journalnotat	55
12	Sundhed	56
12.1	Sundhedsmodulets placering	56
12.2	Habilitet	56
12.3	Samtykke	58
12.4	Sundhedsværdier	59
12.5	Sygeplejefaglige problemområder	61
12.6	Diagnoser, sygdomme og funktionsnedsættelser	63
12.7	Aktuelle behandlinger	64
13	Medicin	66
13.1	Medicinmodulets opbygning	66
13.2	Overordnet del	66
13.2.1	Medicindatabase	66
13.2.2	Fælles udleveringsplan	68
13.3	Borgerens individuelle medicinbehandling	69
13.3.1	Medicinbeholdning	70
13.3.2	Medicinkort	82
13.3.3	Medicindispensering	89
13.3.4	Udleveringsplan	94

13.3.5	Udlever PN-medicin	97
13.3.6	Utilsigtede hændelser	102
13.3.7	Generel medicininformation	104
14	Chat	106
14.1	Oversigt	106
14.2	Opret samtaler og send beskeder	108
15	Procedurer	111
15.1	Oversigt	111
15.2	Tilføj procedure	112
15.2.1	Tilføj underpunkt	112
16	Opslagstavle	116
16.1	Oversigt	116
16.2	Fællesnyheder	117
16.3	Nyheder fra ledelsen	117
16.4	Nyheder til organisationen	117
16.5	Opret nyhedsopslag	117
17	Dokumenthåndtering	118
17.1	Dokumenter	118
17.1.1	Opret mapper	119
17.1.2	Upload filer	120
17.1.3	Opret fil	120
17.2	Safeshare	121
17.2.1	Oversigt	121
17.2.2	Send meddelelser	123
17.2.3	Modtag meddelelser	125
17.3	SafeSign	128
17.3.1	Oversigt	128
17.3.2	Send dokument til underskrift	130
17.3.3	Modtag dokumenter til underskrift	134
17.4	Mail	140
17.4.1	Oversigt	140
17.4.2	Tilføj delt mailkonto	141
18	Opgaver	141
18.1	Oversigt	141
18.2	Opret opgaver	142

18.3	Opdater status på opgaver	143
19	Planer, mål og delmål	145
19.1	Oversigt	145
19.2	Opret plan	146
19.3	Udfyldelse af plan – borgermodul	148
19.4	Udfyldelse af plan – journal	149
20	Dataeksport	150

1 KONTAKTPERSONER

I tilfælde af spørgsmål, supporthjælp eller andet, kan følgende kontaktes til enhver tid:

- **Ann Christina Rindom Sørensen**, CEO, 28 40 37 10, ac@proteq.nu
- **Ida Stockfleth Jensen**, 31 46 91 09, ida@proteq.nu

2 BROWSER

Det anbefales, at der altid anvendes Google Chrome som browser, når SafeJournal bruges.

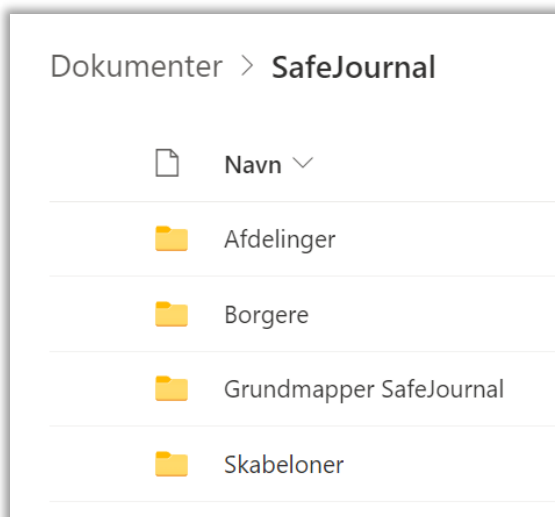
3 INTEGRATION TIL MICROSOFT365

Gå til office.com eller SharePoint.com → Log in → Tryk på prikkerne i øvre venstre hjørne → Tryk på SharePoint → Tryk på SafeJournal

Hvis man har tilkøbt Microsoft365-modulet, så vil SafeJournal være opkoblet til SharePoint. Dette indebærer, at flere af SafeJournals moduler er spejlet op mod SharePoint, så disse modulers dokumenter kan tilgås i både SafeJournal og SharePoint.

3.1 SharePoint mappestruktur

I SharePoint er der en grundlæggende mappestruktur for SafeJournal og denne mappestruktur må ikke ændres. Mappestrukturen består af følgende mapper: Afdelinger, Borgere, Grundmapper SafeJournal og Skabeloner, hvoraf Afdelinger, Borgere og Skabeloner er de selvsamme mapper som i SafeJournals dokumentmodul, og hvor Grundmapper SafeJournal er en mappe, som er særlig for SharePoint.



Da Afdelinger, Borgere og Skabeloner er de selvsamme mapper som i SafeJournal, så kan der både arbejdes i mapperne i SharePoint og i SafeJournal, da disse automatisk synkroniseres. Afdelingsmappen indeholder undermapper for organisationens afdelinger. Borgermappen indeholder undermapper for alle oprettede borgere, og disse borgermapper kan både findes i det overordnede dokumentmodul og i borgerens eget dokumentmodul i SafeJournal. Skabelonmappen indeholder alle skabeloner, som er blevet oprettet ved brug af "opret fil som skabelon"-funktionen.

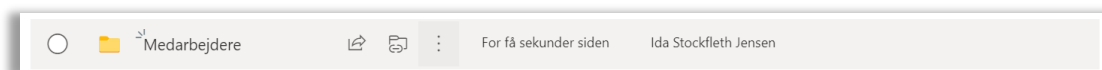
Da Grundmapper SafeJournal er en mappe særlig for SharePoint, kan denne mappe ikke tilgås fra SafeJournal. Mappen indeholder undermapper for alle SharePoint-moduler, udover dokumentmodulet som spejler sig op mod afdelingsmappen, borgermappen og skabelonen mappen, og i disse mapper ligger alle filer, som er tilføjet de forskellige moduler ved oprettelse af begivenheder, opgaver, procedurer og opslag i SafeJournal.

Dokumenter > SafeJournal > Grundmapper SafeJournal		
	Navn ▾	Ændret ▾
	Kalender	15. august
	Opgaver	15. august
	Opslagstavle	15. august
	Procedurer	15. august

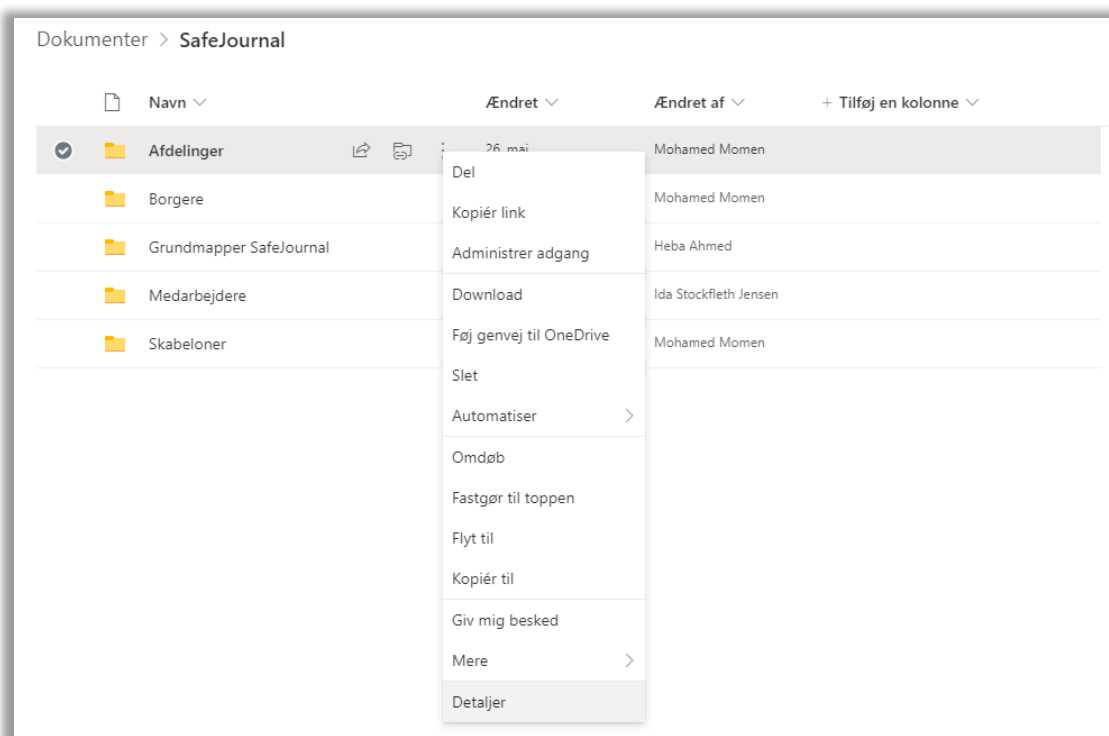
3.2 Adgange til mapper i SharePoint

Som udgangspunkt har alle organisationens brugere adgang til alle mapper i SharePoint og derved også til alle mapper i SafeJournal. I nogle tilfælde kan det dog være nødvendigt at ændre adgangene til nogle af disse mapper, så det kun er nogle udvalgte brugere, som kan se og tilgå en mappe. Dette gøres på følgende måde:

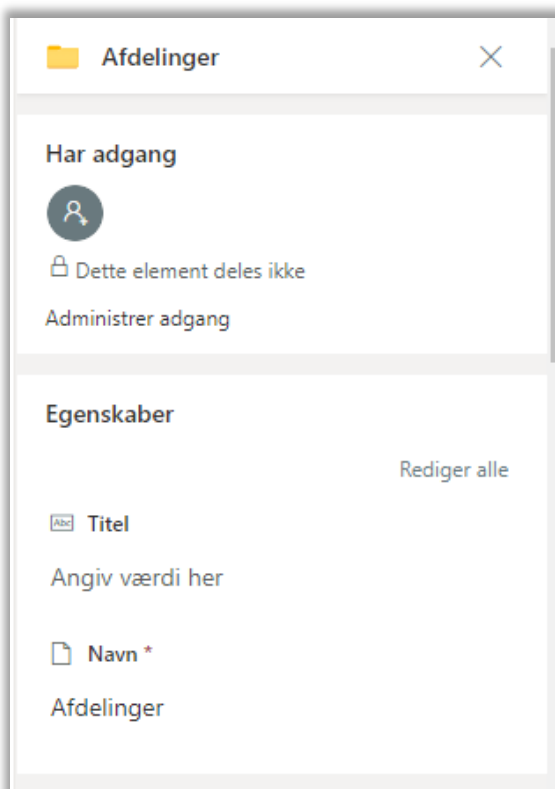
1. Klik på de tre prikker for den mappe, som du ønsker at ændre adgangen til



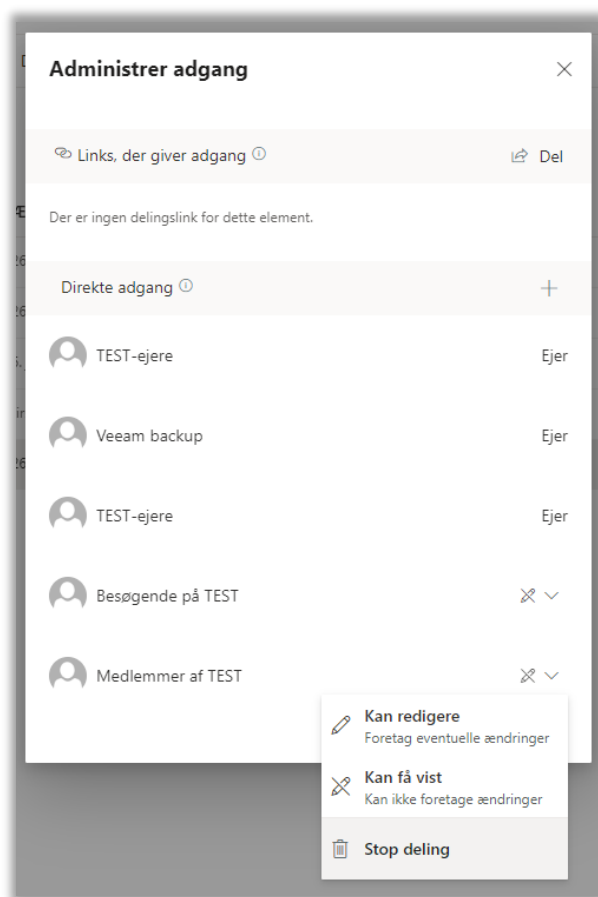
2. Klik på Detaljer



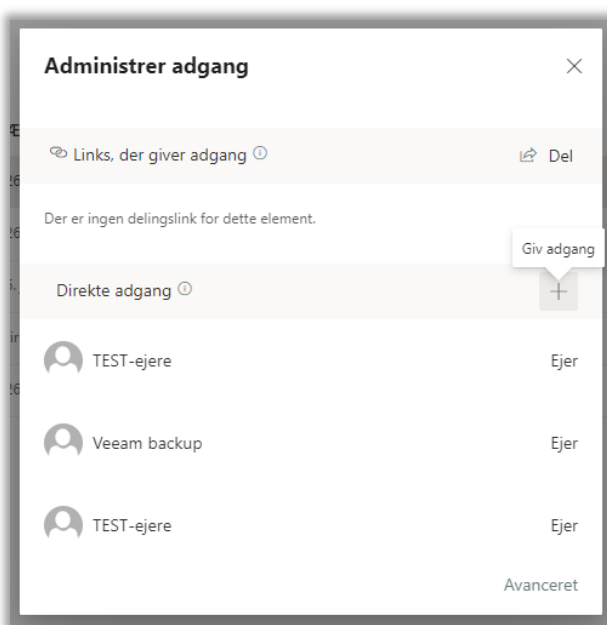
3. Klik på Administrer adgang i højre side



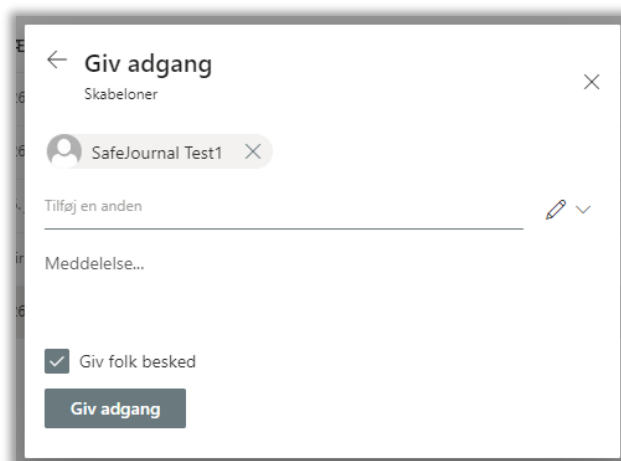
4. Stop deling for Besøgende og Medlemmer



5. Tryk på Giv adgang



6. Giv adgang til udvalgte medlemmer ved at indtaste navn, gruppe eller e-mail og tryk dernæst på Giv adgang



Hernæst vil det kun være de brugere med adgang, der kan se den valgte mappe i SafeJournal.

4 ADGANG TIL SAFEJOURNAL

4.1 Unik URL:

Login sker altid via den unikke URL, der tildeles hver individuelle kunde på SafeJournal. Det anbefales, at den unikke URL gemmes i browserens bogmærkelinje eller som et ikon på computerens skrivebord eller på hjemmeskærmen/startskærmen på telefonen, så SafeJournal altid er let tilgængelig for alle de medarbejdere, der skal bruge systemet.

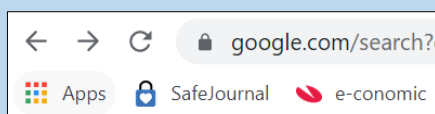
4.1.1 Opsætning af bogmærke eller ikon på computeren

Opsætning af SafeJournal som bogmærke i Google Chrome:

Kopier den unikke URL ind i adressefeltet. Klik herefter på stjernen længst ude til højre i adressefeltet.

Angiv titel (SafeJournal) i feltet og vælg, at "Bogmærkelinje" som mappe.

Det direkte link til SafeJournal lægger sig herefter under adressefeltet og kan hurtig tilgås, når systemet skal bruges:



Opsætning af SafeJournal som ikon på computerens skrivebord:

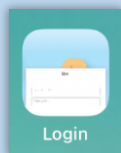
Kopier den unikke URL ind i adressefeltet. Dobbeltklik på adresselinjen så den bliver markeret. Træk herefter hele URL-adressen fra adressefeltet og ud på skrivebordet. Når URL-adressen slippes ude på skrivebordet, hvis den lægge sig som et ikon med direkte link til SafeJournal.

Hvis der ønskes et andet ikon på linket, kan dette ændres ved først at højreklikke på det nuværende ikon
→ Egenskaber → Skift ikon

4.1.2 Opsætning af genvej på telefon**Opsætning af SafeJournal som genvej på iPhone:**

Kopier den unikke URL ind i adressefeltet. Klik herefter på "Upload"-ikonet og vælg "Føj til hjemmeskærm". Navngiv herefter genvejen og tryk "Tilføj".

Genvejen til SafeJournal ligger herefter på din telefons hjemmeskærm.

**Opsætning af SafeJournal som genvej på Android:**

Kopier den unikke URL ind i adressefeltet. Klik herefter på "Valgmuligheds"-ikonet, vælg "Føj side til" og føj den aktuelle webside til Startskærm. Navngiv herefter genvejen og tryk "Tilføj", før du til slut berør og holder på et ikon eller trykker på "Tilføj" for at føje SafeJournal til startskærmen.

Genvejen til SafeJournal ligger herefter på telefonens startskærm.

**4.2 Login på SafeJournal**

Når medarbejdere går ind på SafeJournal, kan disse medarbejdere vælge at logge ind ved at indtaste brugernavn/e-mail og dertilhørende adgangskode (herefter betegnet: manuelt login) eller vælge at logge

ind med MS365-login ved at klikke på knappen "Log på med Microsoft" på login-siden (såfremt modulet "Integration til MS365" er tilvalgt).

Bemærk, at der i tilfældet af login med manuelt login ikke vil være en opkobling mellem SafeJournal og Microsoft365 (MS365). Det kan betyde, at visse funktioner ikke fungerer optimalt, som f.eks. dokumentmodulet og mailmodulet.

Det anbefales, at der første gang logges på med både MS365-login og det manuelle login, så medarbejderen kan ændre det manuelle login til medarbejderens egen, personlige adgangskode. I tilfælde af, at der i fremtiden ikke kan logges på med MS365-login, kan medarbejderen bruge det manuelle login.

5 ADMINISTRATOR: OPSÆTNING, RETTIGHEDER OG ADGANG TIL TIDLIGERE MEDARBEJDERE OG BORGERE (ADMINISTRATOR)

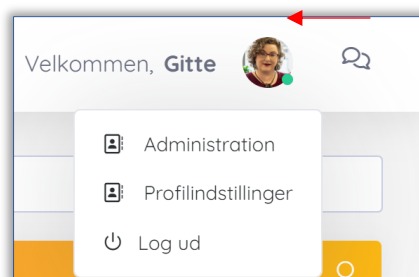
5.1 Adgang til administratorsiden

I SafeJournal er der mulighed for at man som administrator kan opsætte og tilpasse brugerfladen i SafeJournal, så den passer til de ønsker og behov, der er i organisationen. For at gøre dette kræver det, at brugeren er oprettet som administrator. Er man som bruger ikke tildelt rettigheden som administrator, kan man ikke få adgang til siden "Administration", hvor man kan tilpasse brugerfladen.

For at blive administrator kræver det, at brugeren bliver tildelt rettigheder. Rettigheder tildeles under brugerens profil (se mere under Medarbejdere).

5.2 Administration

Tryk på dit navn eller portræt i øverste højre hjørne → Klik på "Administration"



Under menuen "Administration" har du herefter muligheden for at vælge mellem menupunkterne "Udskrevne borgere", "Inaktive medarbejdere", "Opsætning", "Planskabeloner", "Standardrettigheder", og "Standardmapper".

5.3 Udskrevne borgere

Tryk på dit navn eller portræt i øverste højre hjørne → Klik på "Administration" → Klik på menupunktet "Udskrevne borgere" i sidemenuen

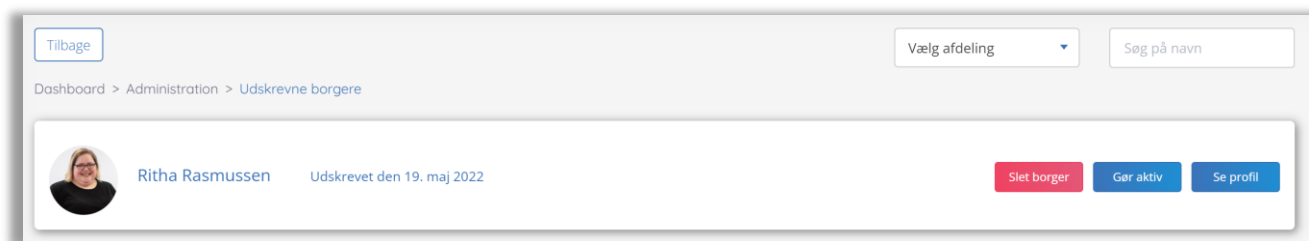
I oversigten over udskrevne borgere vises de borgere, der ikke længere er aktive i organisationen. Det er kun administrator, og medarbejdere, der har fået tildelt rettighed hertil, der har adgang til at se disse borgere. De udskrevne borgere vil altså ikke være synlige for andre brugere.

På oversigtssiden kan du se borgerens navn, den afdeling, borgeren har været tilknyttet, samt se datoen for udskrivelsen. Derudover har du en række valgmuligheder for at administrere den udskrevne borger.

Det er muligt at se oplysninger om borgerens profil ved at trykke på knappen "Se profil".

Du kan også vælge, om borgeren skal gøres aktiv igen. Dette kan f.eks. bruges, hvis en borger skal indskrives igen. Gør du dette, er det muligt at vælge en ny indskrivningsdato samt skrive, hvis der er særlige oplysninger, der er gældende ved genindskrivningen af borgeren.

Det er også muligt at slette borgeren permanent. At slette en borger permanent vil sige, at alle informationerne om den pågældende borger bliver slettet fra systemet. Det vil herefter ikke være muligt at genfinde oplysninger om borgeren på noget tidspunkt.



Findes der mange udskrevne borgere, kan du med fordel bruge søgefeltet til at finde en udskreven borger. Du kan også filtrere efter afdelinger, så det er lettere at finde frem til den borger, du leder efter. Oversigten over udskrevne borgere vises i alfabetisk rækkefølge.

5.4 Inaktive medarbejdere

Tryk på dit navn eller portræt i øverste højre hjørne → Klik på "Administration" → Klik på menupunktet "Inaktive medarbejdere" i sidemenuen

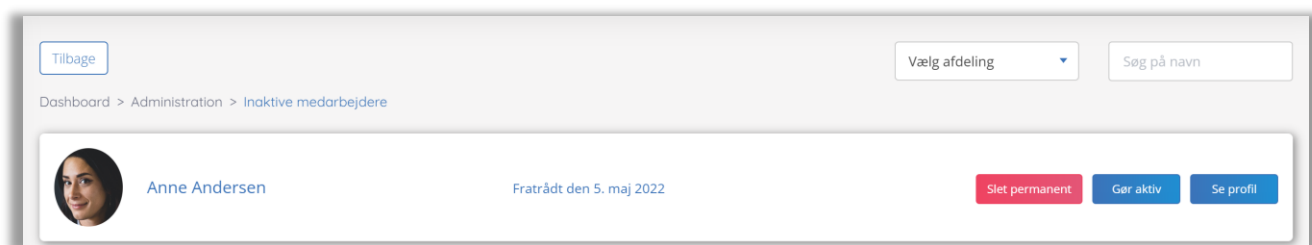
I oversigten over inaktive medarbejdere vises alle de medarbejdere, der på grund af fratrædelse, orlov eller lignende ikke længere har adgang til SafeJournal. Det er kun administrator, der har adgang til at se disse medarbejdere. De vil altså ikke være synlige for andre brugere.

På denne side kan du se medarbejderens navn og se, hvorvidt medarbejderen er fratrådt eller er inaktiv i en prædefineret periode. Derudover har du en række valgmuligheder for at administrere den inaktive medarbejder.

Det er muligt at se oplysninger om medarbejderens profil ved at trykke på knappen "Se profil".

Derudover kan du vælge, om medarbejderen skal gøres aktiv igen. Det kan f.eks. være at medarbejderen er blevet ansat igen eller vender tilbage fra en inaktiv periode, f.eks. ved barselsorlov. Vælger du, at medarbejderen skal gøres aktiv igen, kan du vælge en ny ansættelsesdato samt angive årsagen til, at medarbejderen er aktiv igen. Når medarbejderen er gjort aktiv igen, kan medarbejderen logge ind på SafeJournal med sit tidligere login.

Det er også muligt at slette medarbejderen permanent. Det vil sige, at alle informationer om medarbejderen bliver slettet fra systemet, medmindre disse skal gemmes i systemet af særlige årsager (eksempelvis på journalnotater, medarbejderen har skrevet, oplysninger om udleveret medicin eller tidligere vagter i vagtplanen).



Findes der mange inaktive medarbejdere, kan du med fordel bruge søgefeltet til at finde en inaktiv medarbejder. Du kan også filtrere efter afdelinger, så det er lettere at finde frem til den medarbejder, du leder efter. Oversigten over inaktive medarbejdere vises i alfabetisk rækkefølge.

5.5 Opsætning

Tryk på dit navn eller portræt i øverste højre hjørne → Klik på "Administration" > Klik på menupunktet "Opsætning" i sidemenuen.

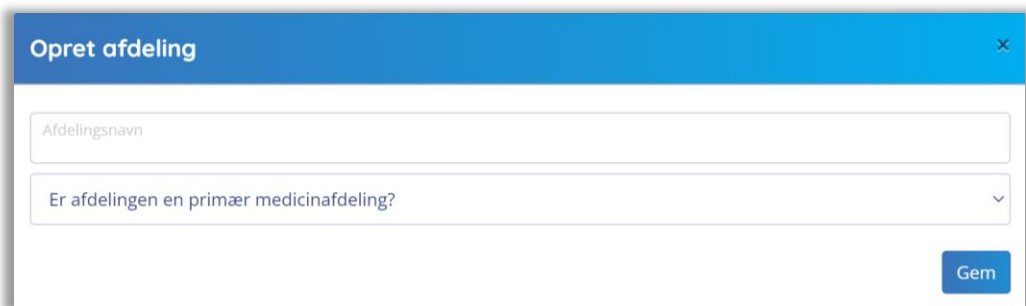
Under "Opsætning" har en administrator-bruger adgang til at tilpasse brugerfladen i SafeJournal. Her har du mulighed for at:

- Oprette og redigere afdelinger
- Oprette, redigere og slette overskrifter og temaer i journalen samt tilføje målepunkter
- Oprette og redigere kalendergrupper
- Angive, hvilke af borgerens særlige oplysninger, der skal fremgå af borgernes profiler
- Tilpasse medicinmodulet
- Tilpasse begreber i systemet
- Vælge om det skal være muligt at logge ind med både manuelt login (brugernavn og adgangskode) og/eller med sin Microsoft-konto
- Vælge hvor lang tid, der skal gå, før SafeJournal logger automatisk af
- Oprette og redigere protokollen

5.5.1 Opsætning af afdelinger

Tryk på dit navn eller portræt i øverste højre hjørne → Klik på "Administration" → Klik på menupunktet "Opsætning" → Klik på overskriften "Afdelinger"

Ved at trykke på overskriften "Afdelinger" dukker en tabel frem. I denne kan du se informationer om allerede eksisterende afdelinger, og du kan redigere og slette en afdeling. Du kan desuden vælge at oprette en ny afdeling ved at trykke på knappen "Tilføj afdeling". Trykker du på denne, dukker følgende pop-up-menu frem:



Opret afdeling

Afdelingsnavn

Er afdelingen en primær medicinafdeling?

Gem

Her kan du indtaste navn på afdelingen og vælge, om den afdeling, du er ved at oprette, skal være en primær medicinafdeling. At en afdeling er "Primær medicinafdeling" betyder, at det er den afdeling, der automatisk registreres som primære medicinafdeling, hvis en borger er tilknyttet flere afdelinger (eksempelvis en opholdsafdeling og en skoleafdeling)

Når du har gjort det, kan du trykke på knappen "Gem" for at gemme den nye afdeling.

5.5.2 Opsætning af journal (*dagbog, hvis dette begreb er valgt)

Tryk på dit navn eller portræt i øverste højre hjørne → Klik på "Administration" → Klik på menupunktet "Opsætning" → Klik på overskriften "Journal"

Under punktet "Journal" (*dagbog, hvis dette begreb er valgt) kan du se, redigere og slette indstillingerne for henholdsvis pædagogiske- og sundhedsfaglige journalnotater. Overskrifter repræsenterer en opbygning/skabelon for selve journalnotatet. Temaer repræsenterer et tema/emne, man kan sætte på det pågældende notat.

Du kan se og oprette overskrifter og skabeloner for både pædagogiske- og sundhedsfaglige journalnotater. Det gør du ved at trykke på knappen "Opret overskrift/skabelon". Valgmulighederne for at tilpasse overskrifter/skabeloner er for begge:

The screenshot shows a web form titled "Opret pædagogisk overskrift/skabelon" with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into several sections:

- Titel:** A text input field for the title.
- ↑ Skabeloner:** A section header for templates.
 - Antal bokse, der skal skrives i:** A dropdown menu currently set to "1".
 - Overskrift boks 1:** A text input field for the first box's header.
 - Hjælpetekst boks 1:** A text input field for the first box's help text.
- ↑ Tilknyt overskrift til afdeling eller borger:** A section header for assignment.
 - Vælg afdeling:** A dropdown menu for selecting a department.
 - Vælg borgere:** A dropdown menu for selecting patients.
- Gem:** A blue button at the bottom right to save the form.

Under "Titel" skriver du navnet på din overskrift/skabelon. Ved at trykke på dropdown-menuen "Skabeloner" kan du herefter vælge antallet af bokse, der skal gælde for overskriften/skabelonen. Du kan vælge en overskrift samt en hjælpe tekst, der tilknyttes din overskrift. Disse er markeret med et nummer, så du har overblik over overskrifter og de dertilhørende hjælpe tekster.

Desuden kan du tilknytte flere afdelinger og borgere til overskriften/skabelonen, hvis du ønsker. Vælger du at tilknytte én eller flere afdelinger til din overskrift/skabelon, er det kun de tilknyttede afdelinger, der kan anvende denne overskrift ved journalføring. Vælger du at tilknytte én eller flere borgere, er det kun de tilknyttede borgere, der kan tildeles denne overskrift ved journalføring.

"Temaer" er et underpunkt til pædagogiske journalnotater. Disse kan redigeres, slettes og oprettes under "Temaer (pædagogiske journalnotater)". Temaerne er ment som et værktøj til at kategorisere journalnotater yderligere.

"Målepunkter" er et underpunkt til sundhedsfaglige journalnotater. SafeJournal har prædefineret de 12 sundhedsfaglige målepunkter som Styrelsen for Patientsikkerhed har fokus på ved tilsyn. Herudover kan der individuelt tilføjes yderligere. Det er kun muligt at redigere og slette målepunkter, der er oprettet manuelt. Det vil sige, at det ikke er muligt at redigere eller slette de 12 sundhedsfaglige målepunkter, der ligger i systemet på forhånd.

Bemærk, at der også allerede er oprettet en række prædefinerede sundhedsfaglige overskrifter (bestilling af medicin, ikke indtaget medicin, kontakt til læge/behandler, modtagelse af medicin, observation af virkning af ordineret behandling, observation pleje og behandling), som kun kan slettes og ikke redigeres.

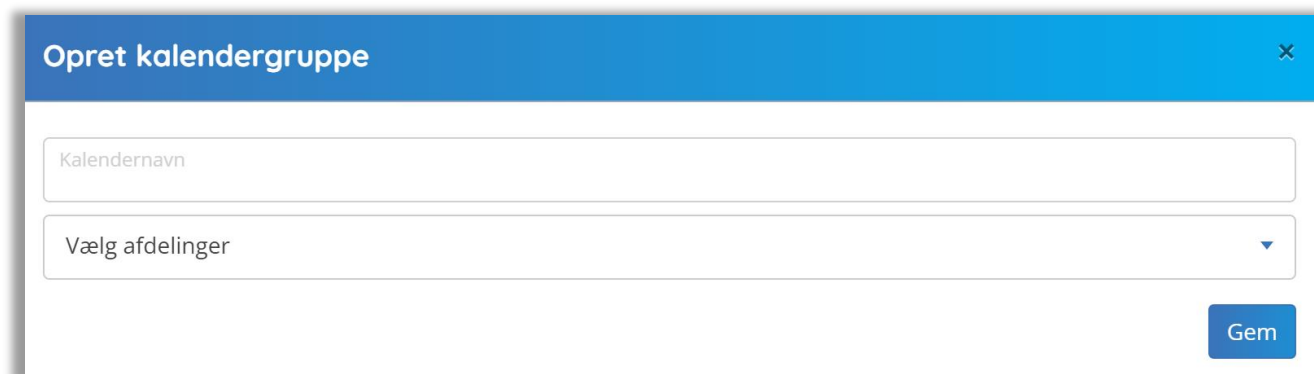
5.5.3 Opsætning af kalender

Tryk på dit navn eller portræt i øverste højre hjørne → Klik på "Administration" → Klik på menupunktet "Opsætning" → Klik på overskriften "Kalender"

Under menupunktet "Kalender", kan du opsætte en kalender for en gruppe. En kalendergrupper kan eksempelvis være:

- Biler
- Mødelokaler
- Særlige typer af kalenderaftaler, der er mange af (Samvær, fællesmøder osv.)

For at oprette en kalendergruppe, skal du trykke på knappen "Opret kalendergruppe". Herefter dukker følgende pop-up-menu frem:



For at oprette en kalendergruppe, skal du navngive kalenderen. Navnet skriver du i feltet "Kalendernavn". Derefter kan du vælge de afdelinger, der skal tilknyttes kalendergruppen. Det gør det muligt at oprette begivenheder, som kun skal være synlige for de valgte afdelinger. Det kan f.eks. være hjælpsomt i tilfælde, hvor der skal bookes lokaler eller biler. Når du er klar til at gemme den nye gruppekalender, trykker du på knappen "Gem".

Den nye gruppekalender kan derefter tilgås fra "Kalender" fra hovedsiden. I kalender-oversigten kan du filtrere din kalender efter kalendergrupper ved at klikke på dropdown-menuen "Alle kalendergrupper". Når du har valgt en kalendergruppe fra listen, kan du nu se alle begivenheder, der er oprettet med udgangspunkt i denne kalendergruppe.

For at oprette begivenheder for kalendergruppen, skal du i kalenderen trykke på "Opret begivenhed" og ud for "Gruppekalender" vælger den kalendergruppe, du har oprettet.

5.5.4 Opsætning af borgernes særlige oplysninger

Tryk på dit navn eller portræt i øverste højre hjørne → Klik på "Administration" → Klik på menupunktet "Opsætning" → Klik på overskriften "Borgernes særlige oplysninger"

Under menupunktet "Borgernes særlige oplysninger", får du adgang til at vælge, hvilke oplysninger, der skal vises på borgerens stamkort. De særlige oplysninger der vælges her, vil blive vist når du går til "Borgere" → "Se profil".

Under opsætningen af borgernes særlige oplysninger kan du vælge mellem at skjule eller vise CAVE, sundhedsaftaler, delmål og metode og vigtige datoer.

Indeholder	Status	Handler
CAVE	Skjul	
Sundhedsaftaler	Skjul	
Delmål og metode	Skjul	
Vigtige datoer	Skjul	

Det er ikke muligt at slette disse oplysninger, men i stedet kan du vælge at skjule dem, hvis disse ikke er relevante for din organisation. For at skjule disse, trykker du på det grønne rediger-ikon under "Handler". En pop-up-menu dukker frem, og du kan nu vælge, om den særlige oplysning skal vises eller skjules i dropdown-menuen. Når du har foretaget ændringen, trykker du "Gem".

Rediger indholdsbox til CAVE ×

CAVE:

Vis

Skjul

Gem

5.5.5 Opsætning af medicinindstillinger

Tryk på dit navn eller portræt i øverste højre hjørne → Klik på "Administration" → Tryk på menuen "Opsætning" → Tryk på overskriften "Medicinindstillinger"

I SafeJournal har du mulighed for at ændre medicinindstillinger. Medicinindstillinger dækker over medicinalarm og tæller i medicinbeholdning.

Indstilling	Status	Handler
Medicinalarm på ekstern medicinudleveringsplan	Slået til hvert 5. minut	
Tæller i medicinbeholdningen	Slået til	

Medicinalarmen er en lille klokke, der ringer på den fælles medicinudleveringsplan, hvis udleveringstiden for et præparat er overskredet.

Medicinalarmen kan ændres, så denne enten er deaktiveret eller aktiv hvert minut, hvert 2. minut, hvert 3. minut, hvert 4. minut eller hvert 5. minut. Det ændrer du ved at klikke på det grønne redigeringsikon under "Handler". Når du har foretaget ændringer, skal du huske at trykke på knappen "Gem". Under status kan du se, hvilken indstilling der er for medicinalarmen.

"Tæller i medicinbeholdningen" er ment som et hjælpeværktøj til internt brug, der kan bruges til at registrere mængden af et præparat i medicinbeholdningen. Hver gang der doseres medicin, justeres antallet i medicinbeholdningen. På den måde kan medarbejderne se, hvornår det er tid til at afhente mere medicin ved apoteket.

Tælleren i medicinbeholdningen kan være slået til eller slået fra. Du kan ændre dette ved at trykke på det grønne redigeringsikon under "Handler" ud for "Tæller i medicinbeholdningen". Du kan også se den aktuelle indstilling for tælleren under "Status". Her vil der stå, om denne er slået til eller fra. Ønsker du at ændre tællerens status fra "slået til" til "slået fra" – eller omvendt – kan du ændre dette ved at trykke på rediger. Husk at trykke på knappen "Gem", når du har foretaget ændringer.

5.5.6 Opsætning af begreber

Tryk på dit navn eller portræt i øverste højre hjørne → Klik på "Administration" → Klik på menupunktet "Opsætning" → Klik på overskriften "Begreber"

I SafeJournal er det muligt at ændre en række begreber, der anvendes i hele systemet. Vi ved at forskellige organisationer bruger forskellige terminologier om de personer, der står som værende indskrevet i den pågældende organisation, om journalføring, om beskedsystemet, om afdelinger og om protokolenheden i organisationen. Derfor har vi gjort det muligt at tilpasse nogle typer af begreber for at imødekomme vore kunder. Det er ikke alle begreber, du kan ændre, da det af tekniske årsager ikke er muligt at tilpasse alt i systemet til hver enkelt organisation.

Det er muligt at ændre følgende begreber:

Standardindstilling	Nuværende begreb	Handler
Borger	Borger	
Dagbog	Journal	
Chat	Chat	
Afdelinger	Afdelinger	
Protokolenhed	Protokolenhed	

"Borger" er det begreb, der som standard bruges i SafeJournal. Du kan dog ændre dette til "Ung", "Beboer", "Barn" og "Elev" og herved tilpasse begrebet, der skal bruges i din organisation. Du kan ændre begrebet "Dagbog" til "Journal", "Chat" til "Beskeder", "Afdelinger" til "Grupper" og "Protokolenhed" til henholdsvis "Team" eller "Hold".

Ændringerne sker ved, at du klikker på det grønne redigeringsikon under "Handler". Når du har foretaget den ønskede ændring, skal du huske at trykke "Gem".

5.5.7 Opsætning af login-muligheder

Tryk på dit navn eller portræt i øverste højre hjørne → Klik på "Administration" → Klik på menupunktet "Opsætning" → Klik på overskriften "Visning af login-muligheder"

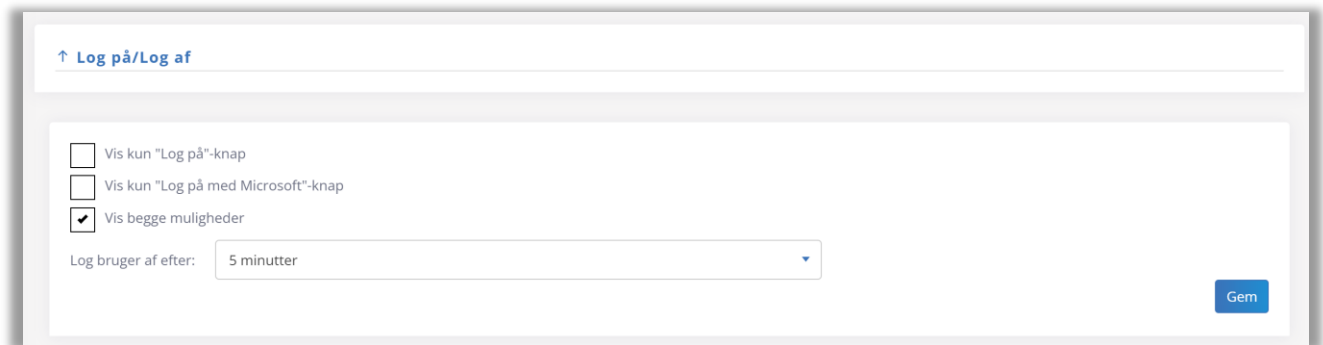
Når der logges ind på SafeJournal, kan der som standard bruges både manuelt login (brugernavn og adgangskode) og MS365-login. Det er dog muligt at vælge, hvorvidt brugerne i systemet skal have adgang til begge login-muligheder, eller om det kun skal være muligt at logge på med manuelt login eller med MS365.

- ☐ Vis kun "Log på"-knap
- ☐ Vis kun "Log på med Microsoft"-knap
- ☒ Vis begge muligheder

Gem

Når du har foretaget en ændring, skal du huske at trykke på "Gem"-knappen før du forlader siden.

Som en sikkerhedsforanstaltning er der i SafeJournal en log ud-timer, hvilket betyder, at du automatisk bliver logget ud af systemet efter et givent antal minutters inaktivitet. Du kan selv vælge tidsintervallet. Det gør du ved at vælge de antal minutter der skal gå mellem du er inaktiv ved computeren, til du bliver logget ud af SafeJournal, via dropdown-menuen. Her kan du vælge mellem 5-60 minutter. Som standard er log ud-timeren fastsat til 5 minutter. Automatisk log-ud gælder for alle brugere i systemet og kan ikke tilpasses den enkelte bruger.



5.5.8 Opsætning af protokol

Tryk på dit navn eller portræt i øverste højre hjørne → Klik på "Administration" → Klik på menupunktet "Opsætning" → Klik på overskriften "Protokol"

Protokol er behjælpeligt, når der skal føres kontrol over fremmødet til en aktivitet. Under opsætning af protokoller, kan du ændre og oprette protokolenheder, som vil være synlige under "Borger" → "Protokol".

Bemærk, at du først skal vælge, om der skal laves en fremmødeplan (skema) før der kan registreres fremmøde, eller om du ønsker, at der skal kunne registreres fremmøde uden en fremmødeplan (skema). Det er vigtigt at du tager en beslutning om kun at anvende én af disse indstillinger, da oplysninger og registreringer kun gemmes ét sted.

- 
- ☒ Opret fremmødeplan før registrering af fravær
 - ☐ Registrer fravær direkte i protokollen uden oprettelse af fremmødeplan

Når du har valgt, hvilken indstilling du ønsker at bruge, kan du gå videre. Du kan oprette protokolenheder og ændre nuværende protokoller ved at trykke på det grønne redigeringsikon under

"Handler". Du kan også slette protokoller fra oversigten. I så fald slettes protokollen også fra protokoloversigten under "Borgere". Du vil altså ikke længere kunne se den slettede protokol eller fremmøde der er registreret om borgerne.

Navn	Handler
Grafisk værksted	 
Butiksmedhjælp	 

Hvis du vil oprette en ny protokol, skal du trykke på knappen "Opret protokolenhed". Dernæst vil følgende pop-up-menu komme til syne:

Opret protokolenhed

Navn

Vælg borgere

Gem

Du kan nu vælge et navn til protokollen samt vælge de borgere, der skal tilknyttes protokollen. Dernæst trykker du "Gem" for at oprette protokollen. Denne vil nu fremgå under protokoloversigten under "Borgere", og du er nu klar til at føre protokol.

Bemærk, at begrebet for protokolenheder kan skiftes til "Hold" eller "Team" under "Begreber" i opsætningen.

5.6 Planskabeloner

Tryk på dit navn eller portræt i øverste højre hjørne → Klik på "Administration" → Klik på menupunktet "Planskabeloner"

I menuen "Planskabeloner" er det muligt at se, oprette, redigere og slette skabeloner over mål, indsatsområder og opgaver. De planskabeloner der oprettes her, vil være synlige under modulet "Planer, mål og delmål".

Under denne menu kan du skræddersy dine egne skabeloner til at holde styr på planer, mål og delmål, som du kan oprette, hvis du har adgang til modulet "Planer, mål og delmål". Ved at bruge de samme skabeloner til oprettelse af planer, kan du sikre ensartethed blandt den måde, hvorpå der spørges ind til mål, indsatsområder og opgaver.

Du kan f.eks. holde styr på, hvorvidt en borger har mødt op på arbejde samt borgerens arbejdsopgaver og arbejdspræsentation. Du kan også bruge det til at holde øje med, hvor mange sociale relationer en borger har.

Vis plan (Skabelon 10 2.12.2021)

Stamdata

Titel: Skabelon 10 2.12.2021

↑ Arbejde

Arbejdsbyrde

1. Har borgeren været på arbejde i dag? ☐ Ja ☐ Nej

2. Hvis ja, hvad har borgeren lavet?

Beskriv borgerens arbejdsbyrde på den givne dag

Arbejdspræsentation

1. Hvor tilfreds har borgeren selv været med sin arbejdspræsentation? ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

2. Hvor tilfreds har arbejdsgiveren været med borgerens arbejdspræsentation?

Ikke tilfreds ☐

Mindre tilfreds ☐

Tilfreds ☐

Ekstatisk ☐

For at oprette en planskabelon, skal du trykke på knappen "Opret ny skabelon". Herefter kan du indtaste oplysninger om din nye skabelon:

[Tilbage](#)

Dashboard > Administration > Planskabeloner > [Opret ny skabelon](#)

Skabelonens titel:

Titel

[↑ 1. mål/indsatsområde/opgave](#)

1. mål/indsatsområde/opgave

Overskrift:

Overskrift

+ Tilføj delmål

Spørgsmål 1:

Spørgsmål 1

☐ Tilføj hjælpe tekst til spørgsmålet

Svar 1:

Angiv type af svarmulighed

+ Tilføj nyt spørgsmål

[+ Opret nyt mål/indsatsområde/opgave](#)

Gem

Fra denne side kan du skrive skabelonens titel, hvorefter du kan gå i gang med at tilpasse skabelonen. Under overskrift skriver du titlen på det indsatsområde, det mål eller den opgave, som du efterfølgende kan oprette spørgsmål og svarmuligheder til.

Du kan også oprette delmål til hver overskrift, som det herefter er muligt at oprette spørgsmål og svarmuligheder til hvert delmål:

[↑ 1. mål/indsatsområde/opgave](#)

1. mål/indsatsområde/opgave

Overskrift:

Overskrift

- Fjern alle delmål

Overskrift delmål:

Overskrift delmål

Spørgsmål 1:

Spørgsmål 1

☐ Tilføj hjælpe tekst til spørgsmålet

Svar 1:

Angiv type af svarmulighed

+ Tilføj nyt spørgsmål

Start med at skrive navnet på det første delmål. Herefter skriver du et spørgsmål, der er tilknyttet delmålet. Du kan vælge at sætte kryds i afkrydsningsfeltet "Tilføj hjælpe tekst til spørgsmålet", hvorfor et

nyt tekstfelt vil være synligt. I tekstfeltet "Hjælpetekst" kan du uddybe spørgsmålet og herved hjælpe dine medarbejdere med at svare på spørgsmålet bedst muligt, når planen skal evalueres eller der skal oprettes journalnotater med udgangspunkt i planen.

Du kan derudover vælge følgende type svarmuligheder: Numerisk skala, dato, ja eller nej, tekstfelt, eller du kan vælge at det skal være muligt at vedhæfte en fil som svarmulighed. Derudover har du mulighed for selv at oprette din egen svarmulighed ved at vælge "Brugerdefineret skala". Efter du har valgt brugerdefineret skala blandt svarmulighederne, skal du vælge det antal svar, det skal være muligt at vælge imellem. Derefter vil du have mulighed for at tilpasse hver enkelt svarmulighed, som vist på skærbilledet nedenfor:

Svar 1:	Brugerdefineret skala
Antal:	10
Titel svarmulighed 1:	Titel
Titel svarmulighed 2:	Titel
Titel svarmulighed 3:	Titel
Titel svarmulighed 4:	Titel
Titel svarmulighed 5:	Titel
Titel svarmulighed 6:	Titel
Titel svarmulighed 7:	Titel
Titel svarmulighed 8:	Titel
Titel svarmulighed 9:	Titel
Titel svarmulighed 10:	Titel

Ved at vælge "Numerisk skala", får du mulighed for at krydse afkrydsningsfeltet "Mål skal markeres" af. Ved at gøre dette, vil du nu have mulighed for at skrive det tal i feltet "Mål", der skal angives som målet for det pågældende spørgsmål. Findes der f.eks. et mål om, at en borger helst skal have 5 venner, er det tallet 5 du indtaster i feltet "Mål".

Bemærk, at målet ikke kan overstige det samlede antal svarmuligheder.

Skabelonens titel:

[↑ Bekendtskaber](#)

1. mål/indsatsområde/opgave

Overskrift:

- Fjern alle delmål

Overskrift delmål:

Spørgsmål 1: ☒ Tilføj hjælpe tekst til spørgsmålet

Hjælpetekst:

Svar 1:

Antal:

☒ Mål skal markeres

Når du har tilføjet og udfyldt de spørgsmål og/eller delmål, du ønsker, skal du trykke på "Gem" for at gemme skabelonen. Du kan nu se din skabelon i listen over alle planskabeloner.

Når du har oprettet en planskabelon, kan du få skabelonen vist ved at klikke på det blå vis-ikon ud for skabelonen. Ved at holde musen over spørgsmålene, som du har skrevet ind, kan du se eventuelle hjælpetekster, som du har skrevet til hvert spørgsmål. I eksemplet nedenfor kan du se hjælpeteksten under første spørgsmål "Hvor mange venner har borgeren?". Det mål, der blev sat som en del af den numeriske skala, vil være tydeligt markeret med et grønt omrids. I eksemplet nedenfor er det tallet 5, der var fastsat som mål.

Vis plan (Sociale interaktioner)

Stamdata

Titel: Sociale interaktioner

[↑ Bekendtskaber](#)

1. Hvor mange venner har borgeren?

Sæt kryds ud for det antal venner, som borgeren har.

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☒ 5 ☐ 6

☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

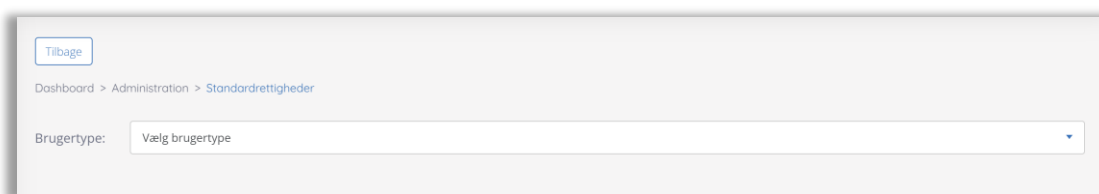
5.7 Standardrettigheder

Tryk på dit navn eller portræt i øverste højre hjørne → Klik på "Administration" → Klik på menupunktet "Standardrettigheder"

Standardrettigheder er en mulighed for at opsætte en skabelon for de rettigheder, hver enkelt brugertype skal tildeles. Herved kan alle nye medarbejdere, der oprettes med en bestemt brugertype, få tildelt de rettigheder, der er forudbestemt ud fra den enkelte brugertype under denne menu.

Brugertyperne, der på forhånd er blevet bestemt af organisationen i samspil med SafeJournal, vil være mulige af vælge fra dropdown-menuen under "Standardrettigheder".

Under "Standardrettigheder" kan du via en dropdown-menu vælge en allerede oprettet brugertype:



Når du har valgt en brugertype fra dropdown-menuen, er det herefter muligt at tildele og ændre rettighederne, der er tildelt den valgte brugertype. Når du har foretaget ændringer, skal du trykke på knappen "Gem indstillinger".

For at tildele en bruger de valgte standardrettigheder, skal gå til "Medarbejder" → "Se profil" → "Rediger" → "Vælg brugertype". Når du har valgt den ønskede brugertype, skal du tildele brugeren rettigheder. Det gør du ved at gå til fanen "Rettigheder". For at tildele standardrettighederne, der er lavet for den brugertype, brugeren har fået, skal du nederst på siden "Rettigheder" trykke på knappen "Standardindstillinger". Derved tildeles standardrettighederne til brugeren med den pågældende brugertype. Når du har valgt brugertype og tildelt rettigheder til brugeren, skal du huske at trykke på knappen "Gem og afslut" for at gemme dine ændringer.

Ønsker du at oprette nye brugertyper, eller ændre navnet på en eksisterende brugertype, så kontakt SafeJournal via kontaktoplysningerne øverst i dokumentet.

5.8 Standardmapper

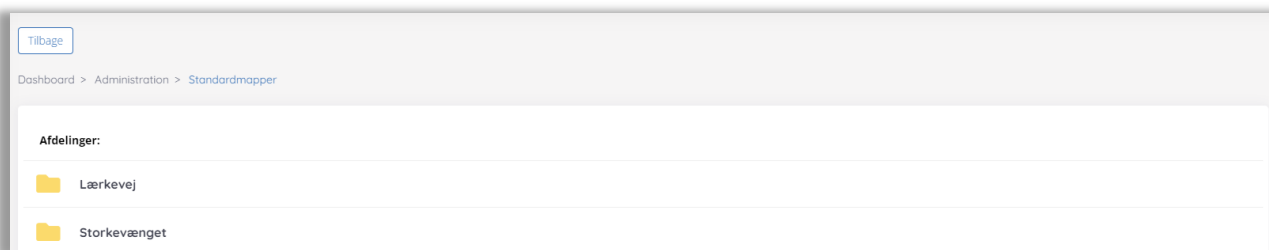
Tryk på dit navn eller portræt i øverste højre hjørne → Klik på "Administration" → Klik på menupunktet "Standardmapper"

*Bemærk, at denne funktion alene er relevant, hvis man har valgt MS365-integrationen.

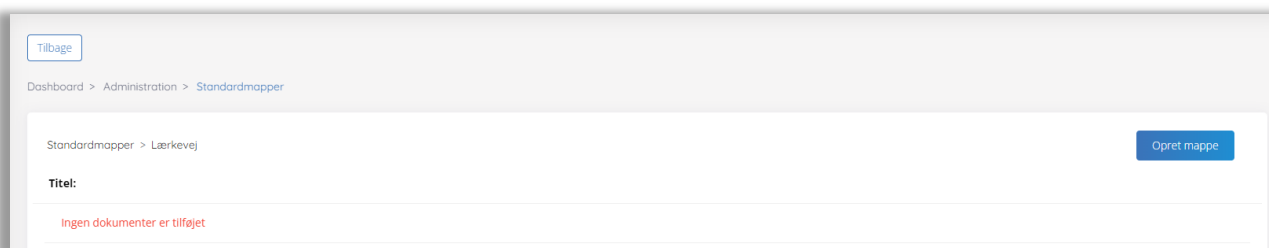
Standardmapper er mapper, der automatisk oprettes under borgerens dokumenter. Du kan selv bestemme, hvor mange og hvad navnet på disse mapper skal være. På den måde kan du skabe ensartethed omkring din dokumentation, og det gør det samtidig lettere at finde informationer, når alle mapper for alle borgere er ens.

Under "Standardmapper" kan du se de mapper, der pr. standard bliver oprettet i SafeJournal. Disse mapper indebærer afdelinger, der er oprettet i SafeJournal (afdelingsmapper), Medarbejdere og Borgere. Det er ikke muligt at slette eller redigere disse mapper manuelt.

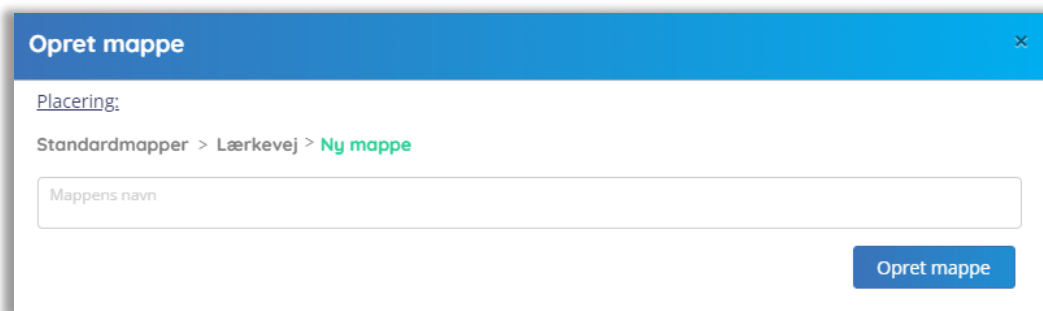
Vælger du en af mapperne, der er synlige på denne side, har du mulighed for at oprette undermapper. Disse undermapper bliver herefter oprettet hver gang en ny borger oprettes.



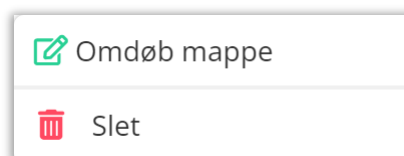
Hvis du ønsker at oprette en undermappe, skal du gå ind på én af de prædefinerede mapper, du ønsker at oprette en undermappe for. Herefter trykker du på knappen "Opret mappe".



Herefter vil en pop-up-menu dukke op. Den grønne tekst "Ny mappe" viser placeringen for den undermappe, du er i gang med at oprette. Indtast navnet på undermappen i feltet "Mappens navn" og tryk herefter på "Opret mappe", når du er klar til at oprette den.



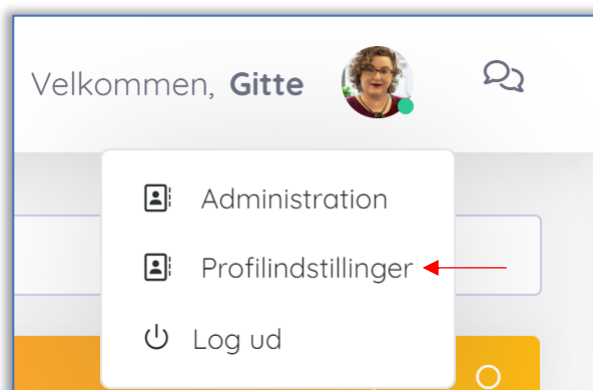
For at omdøbe eller slette en undermappe, skal du højreklikke på mappen og vælge den ønskede handling.



6 PROFILINDSTILLINGER

Tryk på dit navn eller portræt i øverste højre hjørne → Klik på "Profilindstillinger"

For at se og rette dine egne profilindstillinger, kan du trykke på dit navn eller portræt i øverste højre hjørne i SafeJournal. Derefter vælger du "Profilindstillinger" fra menuen:



Du har herefter muligheden for at vælge mellem menupunkterne "Profil", "Opdateringer", "Skift adgangskode" og "Log ud".

6.1 Profil

Tryk på dit navn eller portræt i øverste højre hjørne → Klik på "Profilindstillinger" → Klik på menupunktet "Profil"

Under "Profil" findes to faneblade: Profil og indstillinger.

Såfremt du som medarbejder også har rettighed til at se "Udskrevne borgere", vil det også kunne ses her.

Fanen profil giver mulighed for at se profilen, der er logget ind med, herunder informationer såsom navn, fornavn, brugernavn, adresse og kontaktoplysninger. Desuden er det muligt at skrive navnet på den nærmeste pårørende samt angive et telefonnummer. Det er valgfrit, hvorvidt du vil uploade et profilbillede af dig selv. For at du kan uploade et profilbillede, skal billedet have formatet png, gif eller jpeg. Billedet må maksimalt have en størrelse på 5MB.

Indstillinger-fanen giver mulighed for at markere afkrydsningsboksen "Afdelingsvalg skal huskes". Med denne funktion, vil systemet automatisk huske denne seneste afdeling, du har været inde på. Når du har foretaget ændringer, skal du huske at trykke på knappen "Gem".

6.2 Opdateringer

Tryk på dit navn eller portræt i øverste højre hjørne → Klik på "Profilindstillinger" → Klik på menupunktet "Opdateringer"

Alle opdateringer af systemet vil blive offentliggjort under menupunktet "Opdateringer". Det er her du kan se de ændringer der er sket i systemet. Det kan f.eks. være rettelse af fejl eller tilføjelse af nye moduler. Der vil altid stå, hvilken slags ændring, der er tale om. Er det større ændringer, vil kontaktpersonen altid tage personlig kontakt til jer.

Du åbner oversigten over en opdatering ved at trykke på dropdown-menuen, der er vist med en nedadgående pil og en overskrift, hvorefter opdateringsoversigten vises.

↓ Version 1.1.2 - 10. september 2021
↓ Version 1.1.1 - 12. juli 2021
↓ Version 1.1.0 - 6. jun 2021

Den nyeste opdatering vil fremgå som den første på siden og kan se ud som her:

↑ Version 1.1.2 - 10. september 2021

JOURNAL (DAGBOG):
Opdatering af design samt mulighed for at kommentere på journalnotater:

- Designet på journalnotater har fået en generel opdatering
- Herudover er det nu muligt at sætte en kommentar på et journalnotat. Dette kan både gøres af den medarbejder, der selv har skrevet journalnotatet, og af andre medarbejdere
- Kommentaren tilføjes journalnotatet ved at trykke på taleboble-ikonet længst til venstre i rækken af ikoner
- Alle tilføjede kommentarer lægger sig under "Kommentarer" nederst i journalnotatet

KALENDER:
Generelle opdateringer:

- En række mindre fejl i kalenderen, særligt forbundet med gentagelses-funktionen, er blevet rettet

NYT MODUL - OPGAVER:

- Alle eksisterende brugere på SafeJournal har med denne opdatering fået adgang til SafeJournals nyeste modul "Opgaver"
- Modulet "Opgaver" kan bruges til at styre opgaver - både egne opgaver og opgaver, man tildeler til andre
- Modulet findes nederst i SafeJournals sidebare i venstre side
- I opgavemodulet er der mulighed for at:
 - Oprette opgaver til sig selv eller andre
 - Angive status og forfaldsdato på opgaverne
 - Knytte opgaven til en medarbejder eller en borger
 - Oprette tjeklistepunkter/underopgaver på opgaven
 - Sætte et mærkat på opgaven

Som en del af en opdatering, uploader SafeJournal altid en PDF-fil, som kan hentes ned på computeren. PDF-filen beskriver opdateringen i flere detaljer. Opdateringsoversigten er derfor tænkt som en side, hvor du hurtigt kan skabe et overblik over de seneste ændringer i SafeJournal. Ønsker du at læse mere om de enkelte ændringer, kan du vælge at åbne PDF-filen, hvor der findes forklaringer og skærmbilleder af ændringerne. Denne vil altid ligge nederst i opdateringsoversigten for den enkelte opdatering:

Læs en uddybende beskrivelse af opdateringen her:  SafeJournal-opdatering-1.1.2-10.09.2021

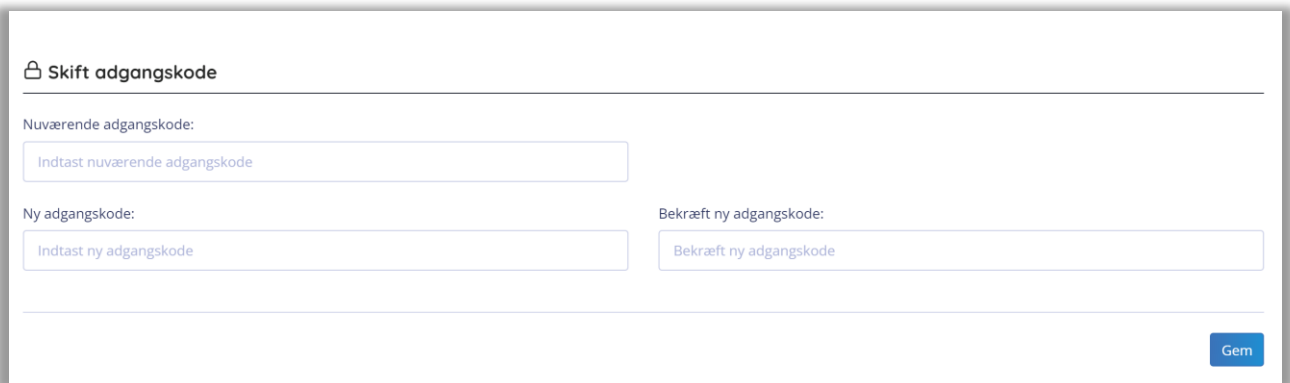
6.3 Skift adgangskode

Tryk på dit navn eller portræt i øverste højre hjørne → Klik på "Profilindstillinger" → Klik på menupunktet "Skift adgangskode"

Under menuen "Skift adgangskode" er det muligt at skifte din adgangskoden. Det gør du ved først at indtaste din aktuelle adgangskode i feltet "Nuværende adgangskode". Når du har valgt en ny adgangskode, indtaster du denne i feltet "Ny adgangskode" og i feltet "Bekræft ny adgangskode".

SafeJournal anbefaler, at man som bruger altid laver en stærk adgangskode. For at ændre sin adgangskode skal koden bestå af minimum 8 tegn.

Når du har valgt den nye adgangskode, trykker du på knappen "Gem" for at gemme den nye kode. Accepteres din adgangskode, ledes du over til Dashboardet. Er der en fejl i de indtastede adgangskoder (nuværende og/eller den nye adgangskode), dukker en række fejlmeddelelser op og du skal indtaste din adgangskode på ny.



6.4 Log ud

Tryk på dit navn eller portræt i øverste højre hjørne → Klik på "Profilindstillinger" → Klik på menupunktet "Log ud"

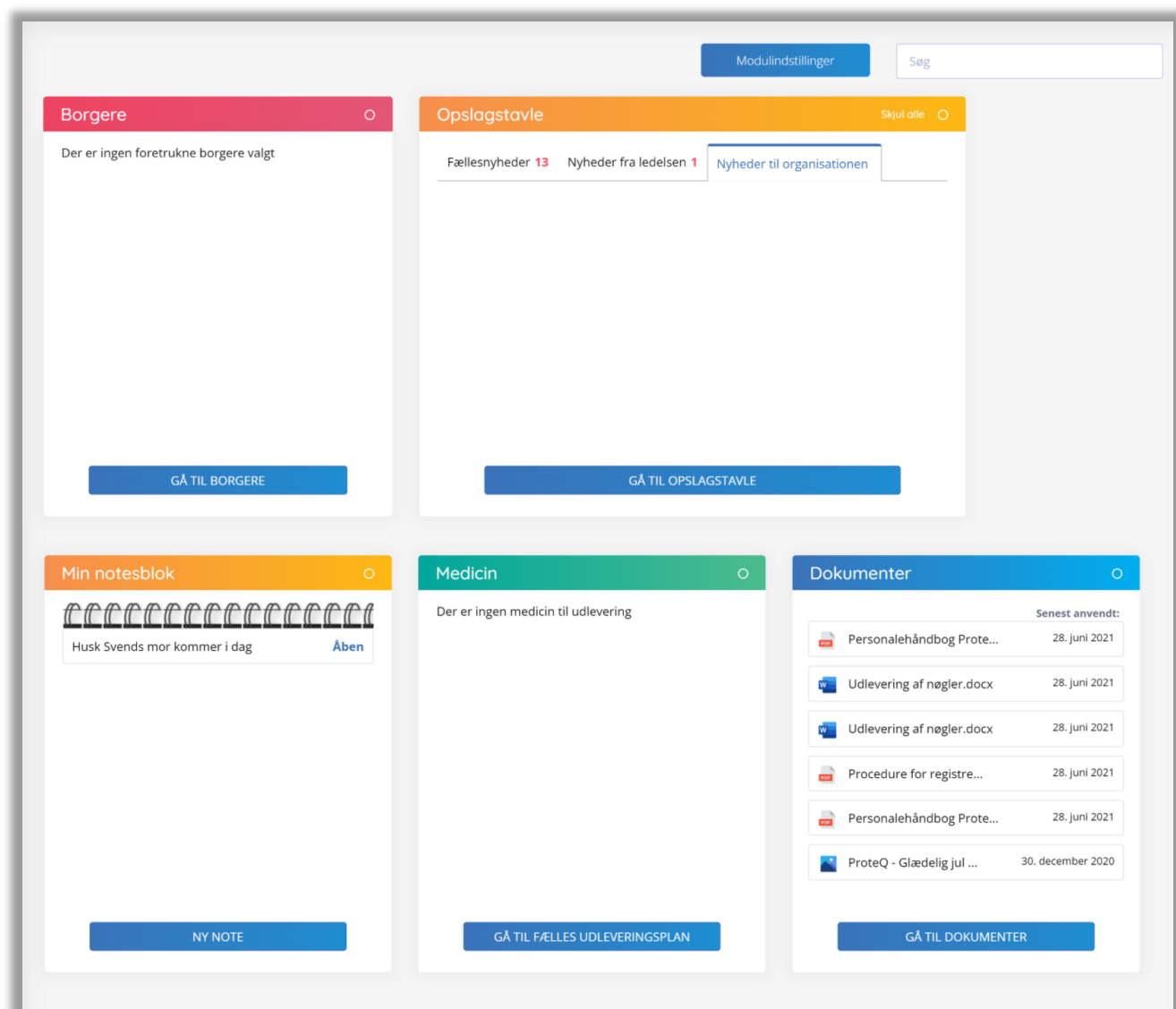
Fra "Profilindstillinger" er det muligt at logge ud. Det eneste du skal gøre, er at trykke på menuen "Log ud". Du vil derefter ledes hen til forsiden, hvor du kan lukke browseren/fanen ned eller logge ind igen.

Du kan også logge ud ved at trykke på dit navn eller portræt i øverste højre hjørne og klikke på "Log ud".

7 DASHBOARD

Tryk på "Dashboard"

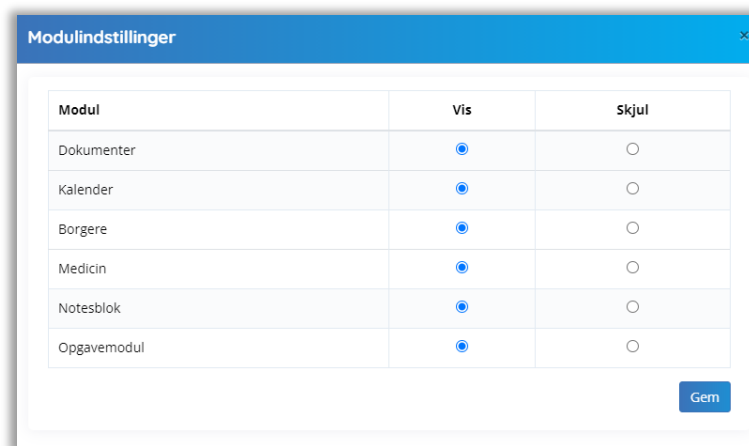
Dashboardet er forsiden i SafeJournal. På Dashboardet findes en lang række bokse, der hver især har til formål at skabe et overblik over modulerne i SafeJournal. Dashboardet kan se sådan ud:



Dashboardet er interaktivt og kan tilpasses den enkelte bruger. Det vil sige, at Dashboardet er individuelt for den bruger, der er logget ind. Alle brugere i SafeJournal kan derfor tilpasse Dashboardet som de selv ønsker og ændringer af Dashboardet påvirker ikke andre brugere i systemet.

Boksene kan gøres bredere/smaller ved at trække i dem i højre side og ved et klik på cirklen i højre hjørne, kan de flyttes rundt mellem hinanden.

Ønsker du at fjerne eller tilføje nogle af boksene, sker dette fra knappen "Modulindstillinger" ved siden af søgefeltet i højre hjørne. I "Modulindstillinger" kan du vise og skjule de moduler, du har adgang til. Det er kun de moduler, du har adgang til, der vises her. Når du har foretaget ændringer, trykker du på "Gem"-knappen.



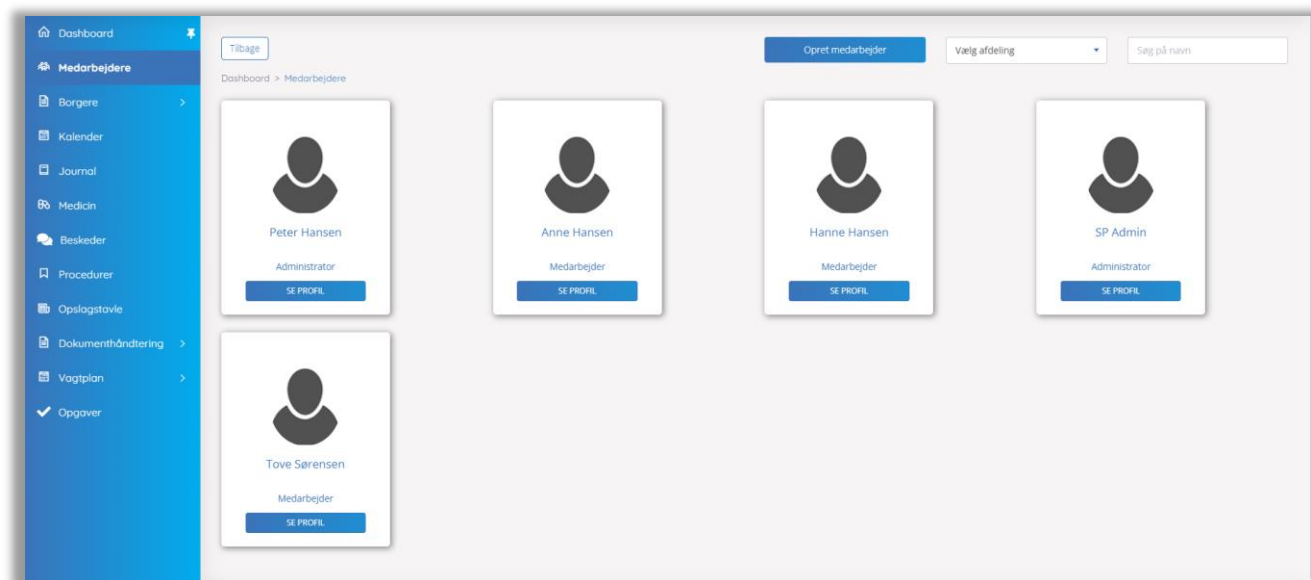
8 MEDARBEJDERE

8.1 Medarbejderoverblik

Tryk på "Medarbejdere"

Fra menupunktet "Medarbejdere" i menubjælken i venstre side får du overblik over alle medarbejdere i organisationen.

Det er her du se nuværende medarbejdere, oprette nye medarbejdere og administrere de nuværende medarbejders profiler, hvis du har rettigheder til det. Du kan søge efter en medarbejder ved at indtaste personens navn i søgefeltet. Du kan også vælge at filtrere efter afdeling, hvorefter de medarbejdere, tilknyttet den valgte afdeling, vil blive vist.



8.2 Oprettelse af medarbejdere

Tryk på "Medarbejdere" → Tryk på knappen "Opret medarbejder"

Medarbejdere oprettes ved at klikke på den blå knap "Opret medarbejder" i højre hjørne. Bemærk, hvis knappen ikke vises, er det fordi du ikke har rettighed til at oprette medarbejdere.

Når du trykker på knappen "Opret medarbejder", kan du nu udfylde en lang række oplysninger om medarbejderen. Oplysningerne, der kan indtastes om den nye medarbejder, er opdelt i fanerne "Generelt", "Brugernavn og adgangskode", "Rettigheder", "Særlige oplysninger" og "Billede".

Generelt | Brugernavn og adgangskode | Rettigheder | Særlige oplysninger | Billede

Vælg brugertype ▼ | Vælg afdeling ▼ | **Vælg alle**

Fornavn | Efternavn

Vejnavn | Husnummer

Postnummer | By

Telefonnummer | E-mail

Ansættelsesdato |

Nærmeste pårørende | Telefonnummer på nærmeste pårørende

☐ Medarbejderen skal kun have adgang til udvalgte borgere

Gem og afslut | **Videre**

Følgende oplysninger skal som minimum udfyldes for at kunne oprette en medarbejder:

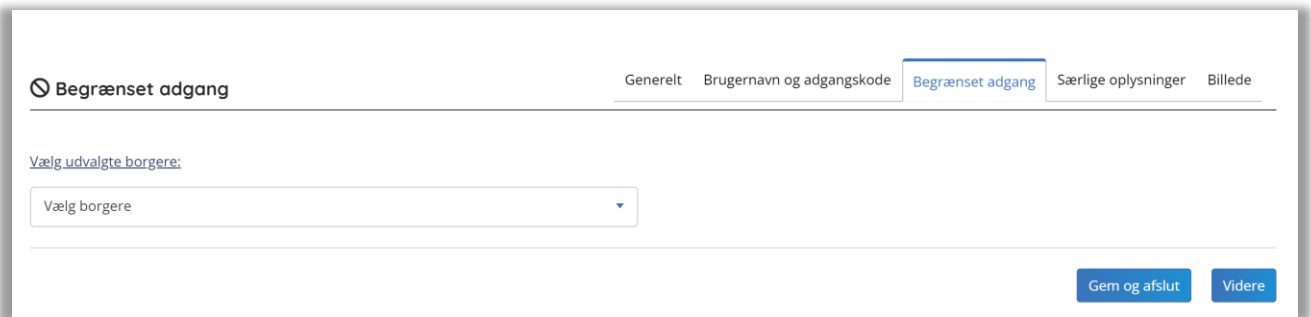
- Valg af brugertype
- Valg af afdeling, medarbejderen er tilknyttet (hvis organisationen har afdelinger)
- Fornavn og efternavn
- E-mail (bemærk, at hvis der skal opsættes integration til MS365, er det VIGTIGT, at mailadressen på medarbejderen indtastes her)
- Brugernavn og adgangskode
- Rettigheder

Bemærk, at brugertypen bestemmer adgangen. Det vil sige de moduler, brugertypen har adgang til. Derfor er det vigtigt at vælge brugertypen hver gang en medarbejder oprettes i SafeJournal.

Bemærk, hvis du har tilkøbt Microsoft-integration, skal du skrive Microsoft e-mailen på medarbejderen, du opretter, i e-mailfeltet. Ellers kan medarbejderen ikke logge ind med Microsoft.

Bemærk, at rettigheder skal tildeles den enkelte medarbejder under fanen "Rettigheder". Det bestemmer de handlinger, medarbejderen skal kunne foretage i systemet. Har du oprettet standardrettigheder i opsætning, kan du trykke på knappen "Standardindstillinger" under fanen "Rettigheder" og herved tildele de standardrettigheder, du har oprettet for den valgte brugertype.

Vælger du at klikke i afkrydsningsfeltet "Medarbejderen skal kun have adgang til udvalgte borgere" under fanen "Generelt", tilføjes fanen "Begrænset adgang" til de eksisterende faner.



Her er det muligt at vælge hvilke borgere, medarbejderen skal have adgang til.

Når du er færdig med at indtaste oplysninger om den nye medarbejder, trykker du på knappen "Gem og afslut".

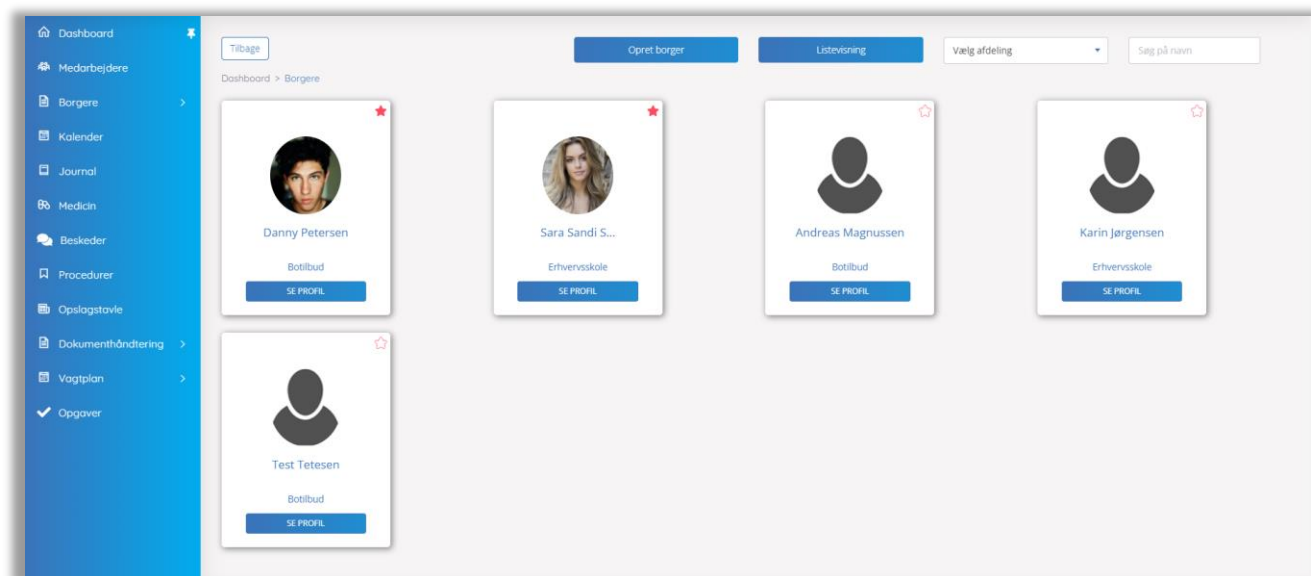
9 BORGERE

9.1 Oversigt

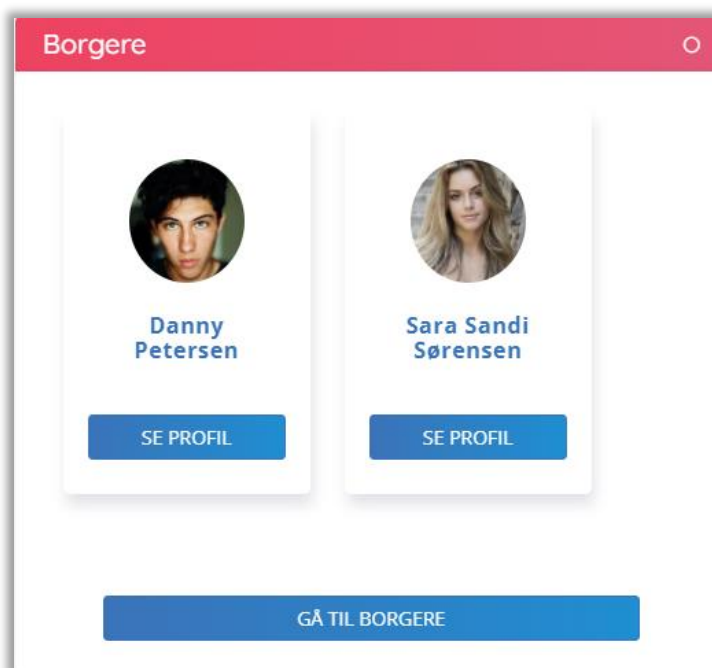
Tryk på "Borgere" → Tryk på undermenuen "Oversigt"

Bemærk, at dette begreb kan ændres til "Unge", "Beboere", "Børn" og "Elever" under administrator-opsætning.

Fra menupunkt "Borgere" kan alle medarbejdere tilgå en oversigt over de borgere, de har adgang til. En medarbejder har kun adgang til borgere i de afdelinger, de er tilknyttet, såfremt organisationen har flere afdelinger.



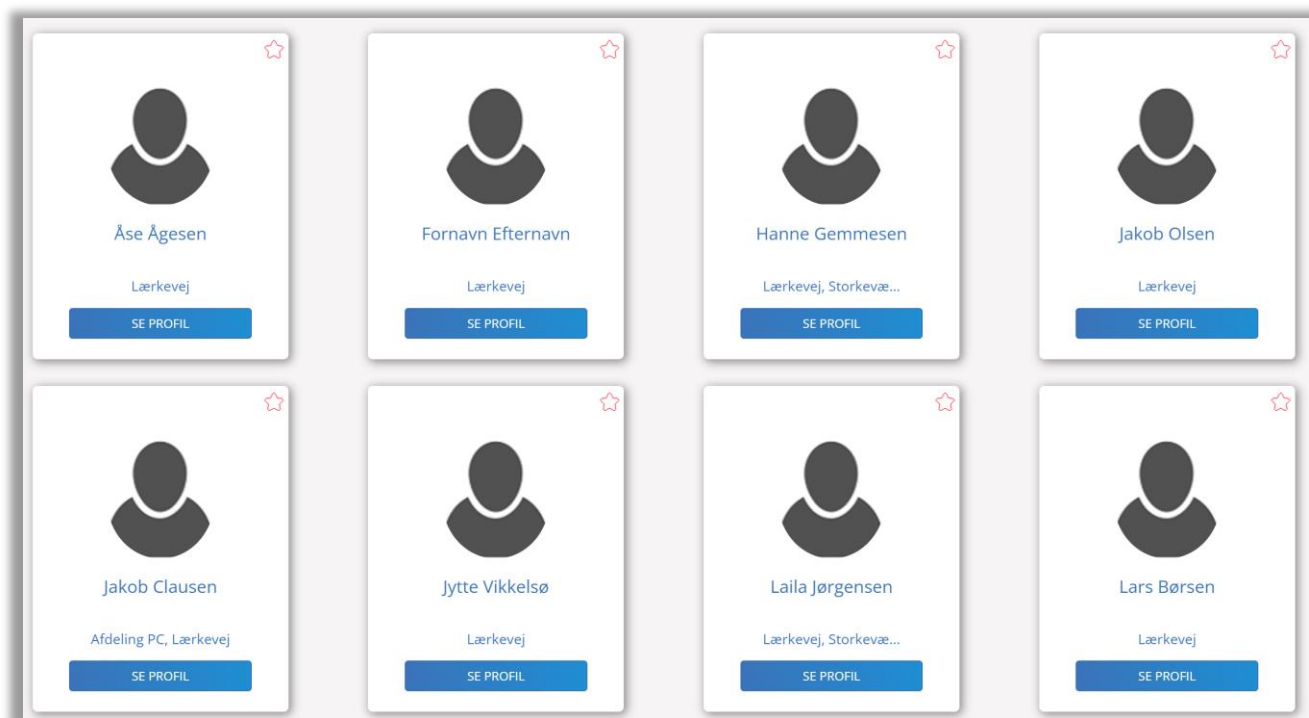
Alle borgere er oplistet i alfabetisk rækkefølge, medmindre den lille stjerne (foretrukne borgere) i højre hjørne er markeret. De borgere, der er markeret med en rød stjerne, vil altid stå øverst, ligesom det er disse borgere med den tildelte røde stjerne, der vises i borger-boksen på Dashboardet.



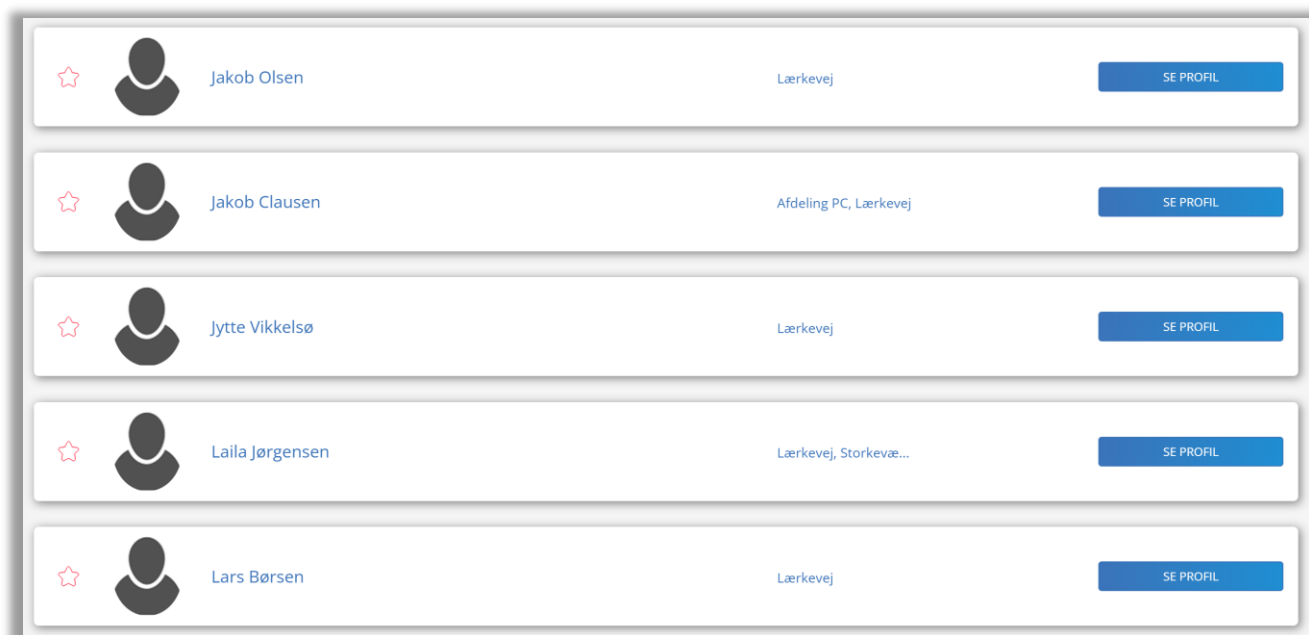
Via søgefeltet i højre hjørne er det muligt at søge på navnet på en bestemt borger. Du kan også sortere efter afdeling ved at trykke på "Vælg afdeling". Herefter er det kun de borgere, tilknyttet den valgte afdeling, der vil blive vist.

Knappen "Almindelig visning" og "Listevisning" er udtryk for den visningsform, borgere bliver vist i på overblikssiden.

Almindelig visning ser ud således:



Listevisning ser sådan ud:



9.1.1 Oprettelse af borger

Tryk på "Borgere" → (Tryk på undermenuen "Oversigt") → Tryk på knappen "Opret borger"

Når en ny borger skal oprettes, klikkes der på knappen "Opret borger" øverst i borgeroversigten. Bemærk, hvis knappen ikke vises, er det fordi du ikke har rettighed til at oprette borgere.

Under "Opret borger" kommer der en lang række faneblade med mulighed for indtastning af alle tænkelige oplysninger om den pågældende borger.

The screenshot shows the 'Opret borger' form in the SafeJournal system. The form is organized into tabs, with 'Generelt' being the active tab. It contains a variety of input fields for personal and contact information, including name, CPR number, address, and dates. There are also dropdown menus for selecting a department and a basis for visits. A large text area is provided for additional information. The form concludes with 'Gem og afslut' and 'Videre' buttons.

Det er alene de felter og faneblade, der udfyldes, der vises på borgerens stamkort. Når ét faneblad er udfyldt, klikkes der blot på knappen "Videre" for at komme til det næste faneblad, eller du kan klikke på det enkelte faneblad for at gå videre. Det vil sige, at de felter, du ikke udfylder med oplysninger, ikke vises på borgerens profil. Derved vil der ikke blive vist tomme feltet under borgerens profil.

9.1.2 Borgerstamkort/profil

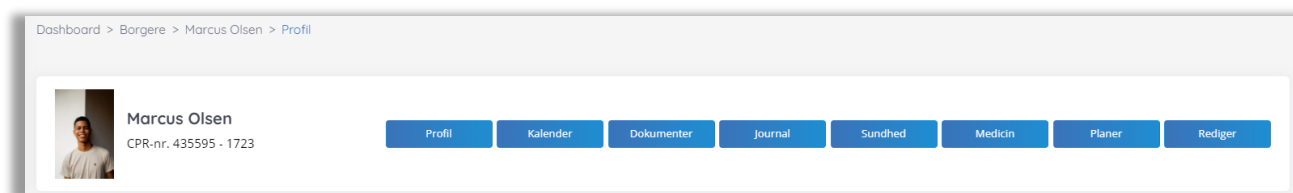
Tryk på "Borgere" → (Tryk på undermenuen "Oversigt") → Tryk på "Se profil" på en borger

Ved at klikke på knappen "Se profil" under den enkelte borger, bliver borgerens stamkort vist. Det er på denne side, at informationer omkring den enkelte borger bliver vist. Det er samtidig muligt at foretage ændringer her. Alle funktioner og informationer, der tilgås fra denne side, tager udgangspunkt i den enkelte borger.

Fra denne side er det muligt at:

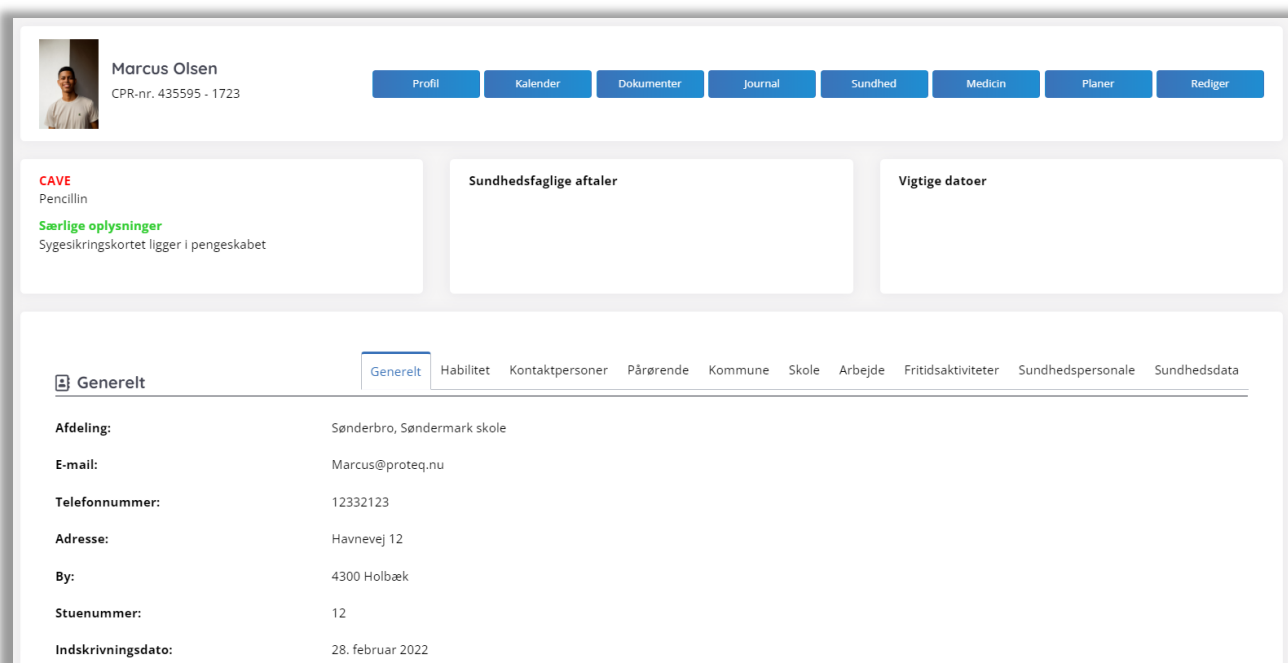
- Se borgerens stamkort/profil, herunder de oplysninger, der blev indtastet om borgeren ved oprettelse (Profil)
- Se, oprette og redigere borgerens kalenderbegivenheder (Kalender)
- Se dokumenter, der er tilknyttet borgeren, oprette og uploade filer samt oprette og redigere mapper (Dokumenter)
- Se, oprette og redigere journalnotater for borgeren samt eksportere journalnotater som PDF (Journal)
- Se borgerens habilitet (Sundhed)
- Se, oprette og redigere borgerens samtykker (Sundhed)
- Se og redigere borgerens sundhedsværdier samt se historikken derfra (Sundhed)
- Se, oprette, redigere, slette og downloade borgerens sygeplejefaglige problemområder samt se historikken derfra (Sundhed)
- Se, oprette, redigere og slette borgerens diagnoser, sygdomme og funktionsnedsættelser (Sundhed)
- Se, oprette, redigere, afslutte og slette borgerens aktuelle behandlinger samt oprette notater og se tilhørende notater for behandlingerne (Sundhed)
- Se, oprette og redigere medicinbeholdningen, herunder se aktive og inaktive præparater på medicinkortet (fastordineret medicin og PN-medicin) samt tilføje fastordineret medicin og PN-medicin (Medicin)
- Se, redigere og printe nuværende og tidligere medicinkort (Medicin)
- Se medicindispensering, både aktuelle og tidligere medicindispenseringer, samt oprette dosisdispensering for en ny periode (Medicin)
- Se udleveringsplanen for borgeren (Medicin)

- Se PN-medicin, der er ordineret og/eller udleveret, til borgeren (Medicin)
- Se og registrere utilsigtede hændelser (Medicin)
- Se, oprette og redigere generelle medicinformationer (Medicin)
- Se og udfylde planer, mål og delmål for borgeren (Planer)
- Redigere og tilføje informationer om borgeren (Rediger)



9.1.2.1 Profil

Fra borgerens profil er det muligt at se generelle oplysninger om borgeren (Generelt), men du kan også se informationer om kontaktpersoner, pårørende, kommune, skole, arbejde, fritidsaktiviteter, sundhedspersonale og sundhedsdata, hvis der er indtastet oplysninger om disse. Det er kun de informationer, der er indtastet om borgeren, der vil blive vist under borgerens "profil".



9.1.2.2 Kalender

I borgerens individuelle kalender kan du se alle aftaler, der indbefatter borgeren. Du kan her oprette, redigere og se kalenderbegivenheder, der omhandler borgeren.

For mere information om, hvordan du bruger kalenderen; gå til punktet "[Kalender](#)" i dette dokument.

The screenshot shows the user interface for Marcus Olsen (CPR-nr. 435595 - 1723). At the top, there is a navigation bar with buttons for Profil, Kalender, Dokumenter, Journal, Sundhed, Medicin, Planer, and Rediger. Below this, there are three main sections: CAVE (Pencillin, Særlige oplysninger), Sundhedsfaglige aftaler, and Vigtige datoer. A Print button is located below the CAVE section. The main content area displays a calendar for the period 26. september - 23. oktober 2022. The calendar has a header with navigation arrows, a button for 'Opret begivenhed', and tabs for 'Gå til dags dato', 'Dag', 'Uge', 'Måned', and 'Listevisning'. The calendar grid shows days of the week (man, tir, ons, tor, fre, lør, søn) and dates (26, 27, 28, 29, 30, 1, 2). The date 30. is highlighted in blue.

9.1.2.3 [Dokumenter](#)

Under borgerens dokumenter kan du se alle de dokumenter, der er tilknyttet borgeren. Du kan også oprette mapper, uploade filer og oprette filer, som du også kan i Dokument-modulet.

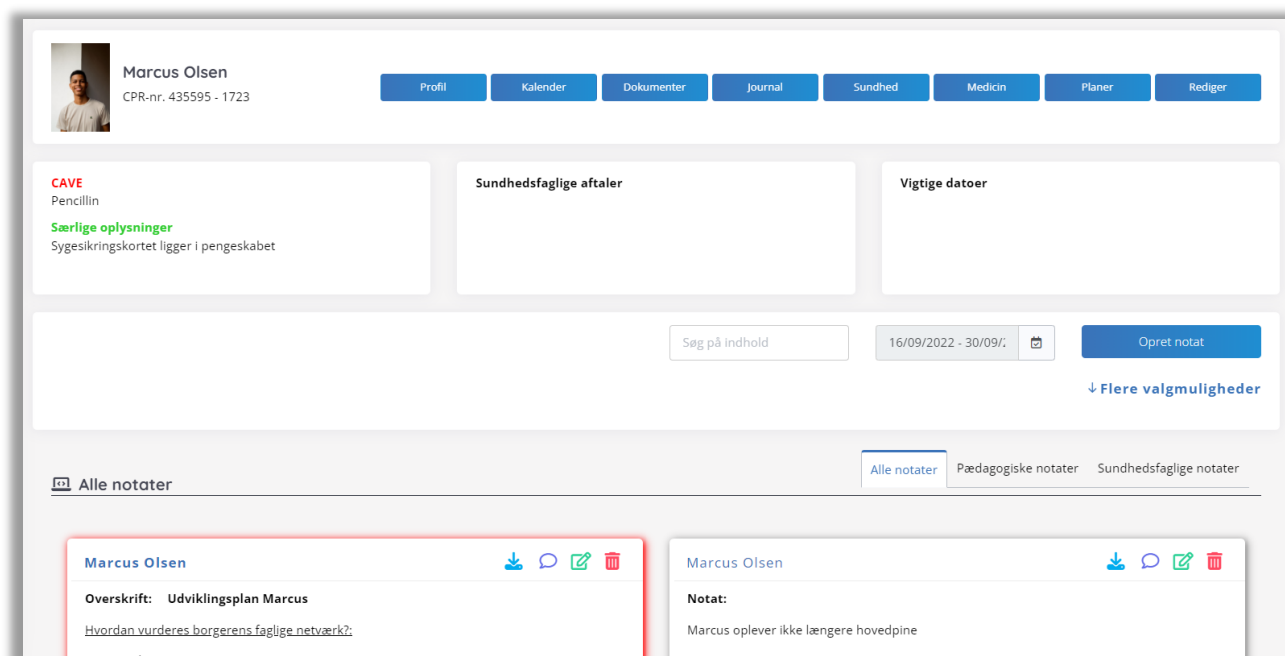
For mere information om, hvordan du bruger dokumenter; gå til punktet "[Dokumenthåndtering](#)" i dette dokument.

The screenshot shows the user interface for Marcus Olsen (CPR-nr. 435595 - 1723). At the top, there is a navigation bar with buttons for Profil, Kalender, Dokumenter, Journal, Sundhed, Medicin, Planer, and Rediger. Below this, there are three main sections: CAVE (Pencillin, Særlige oplysninger), Sundhedsfaglige aftaler, and Vigtige datoer. Below these sections, there is a breadcrumb trail: Dokumenter > Borgere > Marcus Olsen. To the right of the breadcrumb trail are three buttons: Opret mappe, Upload fil, and Opret fil. Below the buttons, there are three columns: Titel, Oprettet af, and Oprettet. The first row shows a document titled 'Handleplan' created by 'Ida' on '20. juni 2022, kl. 11:34'. Below this, there are two folders: 'Sønderbro' and 'Søndermark skole'.

9.1.2.4 [Journal](#)

Under borgerens journal kan du se alle de journalnotater, der er tilknyttet borgeren. Du kan også oprette nye notater samt redigere, slette, kommentere og downloade eksisterende notater.

For mere information om, hvordan du bruger journalen; gå til punktet "[Journal](#)" i dette dokument.



9.1.2.5 [Sundhed](#)

Under punktet "Sundhed" kan du se, oprette og redigere borgerens habilitet, samtykke, sundhedsværdier, sygplejefaglige problemområder, diagnoser, sygdomme og funktionsnedsættelser samt aktuelle behandlinger.

For mere information om, hvordan du håndterer borgerens sundhed; gå til punktet "[Sundhed](#)" i dette dokument.



Marcus Olsen
CPR-nr. 435595 - 1723

ProfilKalenderDokumenterJournalSundhedMedicinPlanerRediger

CAVE
Pencillin
Særlige oplysninger
Sygesikringskortet ligger i pengeskabet

Sundhedsfaglige aftaler

Vigtige datoer

Habilitet

Aktuelle behandlingerDiagnoser, sygdomme og funktionsnedsættelserSygeplejefaglige problemområderSundhedsværdierSamtykkeHabilitet

Er borgeren underlagt et værgemål:

Nej

Har borgeren evne til at give et informeret samtykke til pleje og behandling:

Ja

9.1.2.6 Medicin

Under punktet "Medicin" kan du se, oprette og redigere sundhedsinformationer og medicinbeholdning, se og udskrive medicinkort, se medicindispensering, udleveringsplan og PN-medicin, samt oprette dosisdispensering og registrere utilsigtede hændelser.

For mere information om, hvordan du håndterer borgerens medicin; gå til punktet "[Borgerens individuelle medicinbeholdning](#)" i dette dokument.



Marcus Olsen
CPR-nr. 435595 - 1723

ProfilKalenderDokumenterJournalSundhedMedicinPlanerRediger

CAVE
Pencillin
Særlige oplysninger
Sygesikringskortet ligger i pengeskabet

Sundhedsfaglige aftaler

Vigtige datoer

Medicinbeholdning

Generel medicininformationUtilsigtede hændelserUdlever PN-medicinUdleveringsplanMedicindispenseringMedicinkortMedicinbeholdning

Tilføj fastordineret medicinTilføj PN-medicin

↑ Aktivt på medicinkortet

Præparat	Antal i medicinbeholdningen	Handler
Baklofen "2care4", 10 mg (Baclofen)	104 stk.	✓ Juster antal
Malonetta, 150+30 mikrogram (Levonorgestrel og ethinylestradiol)	133 stk.	✓ Juster antal
Risperidon "Sandoz", 1 mg (Risperidon)	86 stk.	✓ Juster antal

9.1.2.7 Planer

Under punktet "Planer" er det muligt at se, redigere og gemme planer for den enkelte borger. Her kan du tilføje indhold til planen og gemme ændringer, du foretager i planen. Du kan også downloade tidligere planer som PDF-filer.

The screenshot shows the 'Planer' section for a patient named Marcus Olsen (CPR-nr. 435595 - 1723). At the top, there is a navigation bar with buttons for Profil, Kalender, Dokumenter, Journal, Sundhed, Medicin, Planer, and Rediger. Below this, there are three main sections: 'CAVE' (Pencillin), 'Særlige oplysninger' (Sygesikringskortet ligger i pengeskabet), and 'Sundhedsfaglige aftaler'. A dropdown menu shows 'Udviklingsplan Marcus'. Below this, there is a section for 'Stamdata' with fields for 'Startdato' (30. september 2022) and 'Slutdato'.

Når du trykker på "Planer", kan du via en dropdown-menu vælge de planer, der er aktuelle for borgeren. Når planen er valgt, vil du se en oversigt over planen. Ønsker du at indtaste information i planen, skal du først trykke "Tilføj indhold" nederst.

The screenshot shows the 'Trivsel og sundhed' section. It has a sub-section 'Trivsel' with two questions: '1. Hvordan trives borgeren?' and '2. Hvad får borgeren til at trives?'. The first question has a rating scale from 1 to 10, with option 8 selected. The second question has a text input field with the placeholder 'Skriv her, hvad der får borgeren til at trives'. At the bottom, there is a dropdown menu for 'Download tidligere udviklingsplaner' and a blue button labeled 'Tilføj indhold'.

Dernæst vil følgende pop-up dukke op

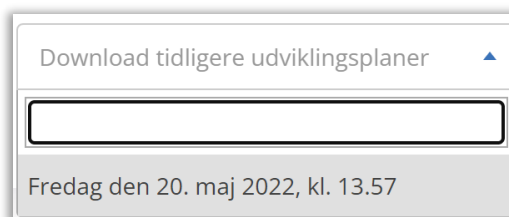


A dialog box with a white background and a thin grey border. It contains four checkboxes, each followed by a line of text. The first two options are 'Gem tidligere udgave af plan og bevar indhold' and 'Gem tidligere udgave af plan og ryd indhold'. The next two are 'Gem ikke tidligere udgave af plan og bevar indhold' and 'Gem ikke tidligere udgave af plan og ryd indhold'. At the bottom, there are two buttons: a red one labeled 'Annuller' and a blue one labeled 'Vælg'.

- ☐ Gem tidligere udgave af plan og bevar indhold
- ☐ Gem tidligere udgave af plan og ryd indhold
- ☐ Gem ikke tidligere udgave af plan og bevar indhold
- ☐ Gem ikke tidligere udgave af plan og ryd indhold

Annuller Vælg

Du skal her tage stilling til, om du vil gemme den tidligere udgave af planen og om du vil bevare indholdet, der allerede er i planen. Hvis du vælger at gemme den tidligere udgave af planen, kan du altid finde den tidligere udgave i dropdown-menuen i venstre side:



A dropdown menu with a light grey background. The title bar says 'Download tidligere udviklingsplaner' with a small blue triangle on the right. Below the title bar is a text input field. At the bottom of the dropdown, there is a grey bar with the text 'Fredag den 20. maj 2022, kl. 13.57'.

Download tidligere udviklingsplaner

Fredag den 20. maj 2022, kl. 13.57

Vælger du at bevare indholdet vil det sige, at intet i planen bliver slettet. Dette er især relevant, hvis du vil beholde det, der allerede står i planen og skrive yderligere til dette.

Når du har tilføjet indhold til planen, skal du trykke "Gem". Dernæst gemmes planen og den information, du lige har indtastet, vil nu være synlig under planen.

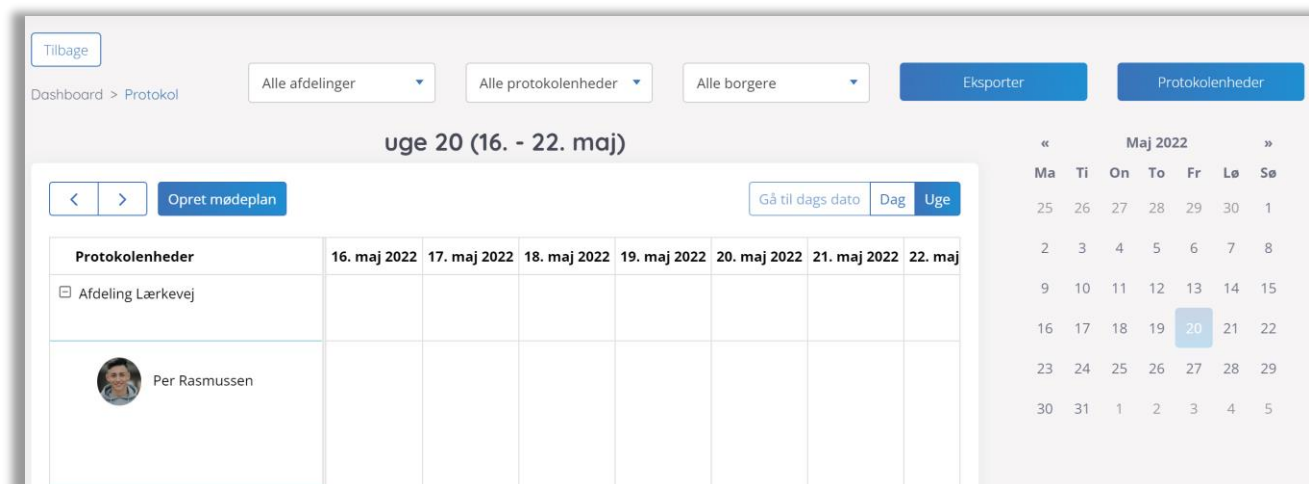
For mere information om, hvordan du bruger planer; gå til punktet "[Planer, mål og delmål](#)" i dette dokument.

9.2 Protokol

Tryk på "Borgere" → Tryk på undermenupunktet "Protokol"

Fra oversigten "Protokol" er det muligt at føre protokol over fremmøde til en aktivitet. Aktiviteterne, eller protokolenhederne, oprettes under "Administration" → "Opsætning" → "Protokol" eller via knappen "Protokolenheder" på denne side.

Protokol-siden ser ud således:



Herfra er det muligt at se de protokolenheder, der er oprettet i SafeJournal. For at skabe overblik over siden, kan du sortere efter afdeling, borgere eller protokolenheder. Du kan også eksportere informationerne på siden ved at trykke på knappen "Eksporter".

9.2.1 Opret mødeplan

Tryk på "Borgere" → Tryk på undermenupunktet "Protokol" → Tryk på knappen "Opret mødeplan"

Vil du oprette en mødeplan, skal du trykke på knappen "Opret mødeplan" fra oversigten "Protokol". Her kan du vælge dato og tidspunkt for mødeplanen. Desuden kan du vælge at trykke på afkrydsningsfeltet "Mødeplanen skal gentages". Gør du det, dukker valgmuligheden "Hyppighed for gentagelse" op. Her kan du vælge, om mødeplanen skal gentages dagligt eller ugeligt.

Du kan også vælge den protokolenhed/aktivitet, mødeplanen skal gælde for. Du kan kun vælge én protokolenhed pr. mødeplan. Samtidig kan du vælge den borger, der skal tilknyttes mødeplanen. For at skabe struktur over de forskellige mødeplaner, kan du tildele mødeplanen en farve.

Tilslut kan du tilknytte en kommentar til mødeplanen. Det kan være en fordel at knytte en kommentar til den nye mødeplan, så dine kollegaer ved, hvorfor mødeplanen er oprettet.

Når du er færdig med at indtaste oplysningerne om den nye mødeplan, skal du huske at trykke på knappen "Gem".

Opret mødeplan

Fra: 22.11.2021 00:00

Til: 22.11.2021 00:00 ☒ Mødeplanen skal gentages

Hyppighed for gentagelse: Vælg hyppighed

Protokolenhed: Vælg protokolenhed

Mødeplansfarve: Blå

Kommentarer:

Gem

9.2.2 Registrer fremmøde

For at registrere fremmøde og fravær, klikker du på tidspunktet ud for den borger, du vil registrere fremmøde/fravær for. En pop-up kommer til syne, og du kan under "Skrift fraværstype" ændre, hvorvidt borgeren er mødt op til aktiviteten, er delvist mødt op, og om der er tale om tilladt eller ikke-tilladt fravær. Når du har valgt dette, skal du trykke på "Gem".

Rediger fravær

Borger: Per Rasmussen

Dato: Den 16. maj 2022, kl. 10.00 - 12.00

Skift fraværstype: Tilladt fravær

Kommentarboks:

Gem Rediger

Du kan også redigere hele mødeplanen eller enkelte dage i mødeplanen. Det gør du ved at trykke "Rediger".

10 KALENDER

10.1 Oversigt

Tryk på "Kalender"

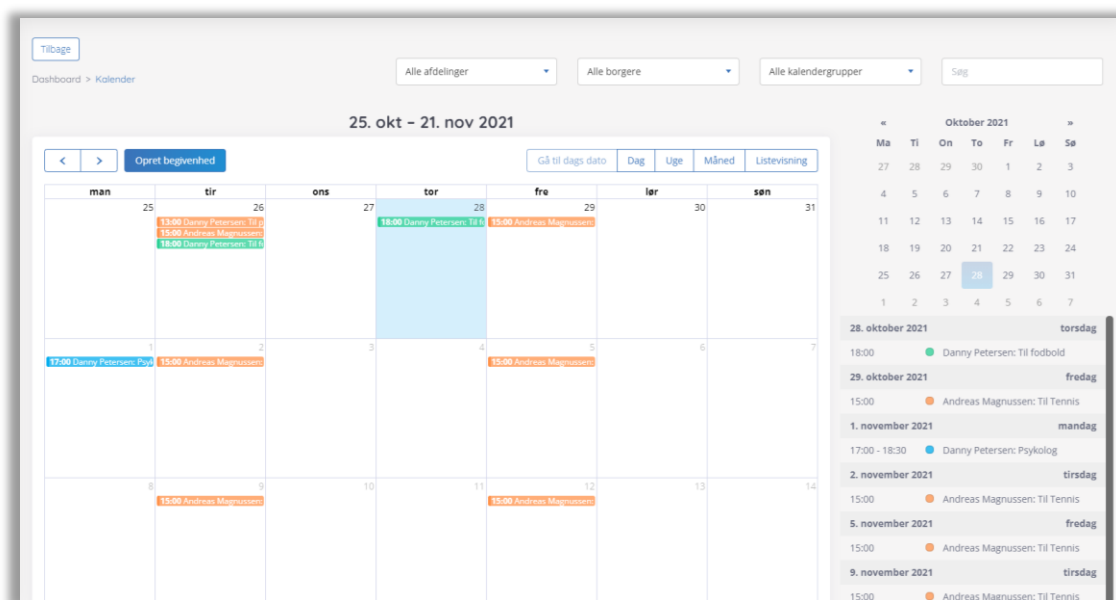
I kalendermodulet er der mulighed for at styre kalenderen for borgere, medarbejdere, afdelinger/enheder eller gruppekalendere (som kan bruges til at håndtere mødelokaler, booking af biler, m.v.).

Kalendermodulet kan tilgås fra den blå menu i siden og fra den enkelte borgers stamkort. Tilgås kalenderen fra den blå menu ser man den samlede kalender. Tilgås kalenderen fra borgerens stamkort er det alene den enkelte borgers kalenderaftale, der vises.

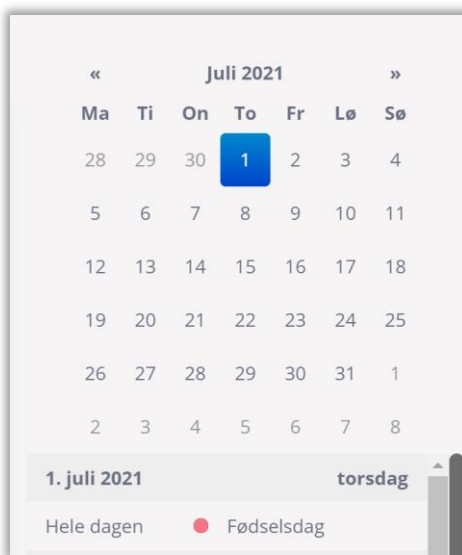
Via søgefeltet i højre hjørne er det muligt at søge på navnet på en begivenhed. Du kan også sortere begivenheder efter afdeling ved at trykke på dropdown-menuen "Alle afdelinger", efter borgere ved at trykke på dropdown-menuen "Alle borgere", og efter kalendergruppe ved at klikke på dropdown-menuen "Alle kalendergrupper". Herefter ser du kun resultater med denne filtrering.

Desuden kan du vælge den kalendervisning, du ønsker. Vælg mellem dags-, uge-, måned- eller listervisning. Tryk på knappen "Gå til dags dato", hvis du vil have vist dags dato. Bemærk, at det ikke er muligt at trykke på knappen, hvis du allerede får vist dags dato.

Pilene yderst til venstre er anvendelige, når du vil gå tilbage eller frem. Dette afhænger af din valgte kalendervisning. Har du f.eks. valgt måned som visning, kan du, ved at anvende pilene, navigere én måned tilbage og én måned frem.



Den lille kalender yderst til højre giver dig et overblik over begivenheder på bestemte datoer. Ved at klikke på en dato på kalenderen øverst, kan du herefter se de begivenheder, der er for den pågældende dato i listen nedenunder.



10.2 Opret kalenderbegivenhed

Tryk på "Kalender" → Tryk på knappen "Opret begivenhed"

Vil du gerne oprette en begivenhed, skal du trykke på knappen "Opret begivenhed" fra kalenderoversigten. Når kalenderbegivenheder oprettes, er der mulighed for at angive at begivenheden skal

gentages med fast interval. Her kan du vælge enten daglig, ugentlig, månedlig eller årlig gentagelse af begivenheden. Du kan også vælge at afkrydse boksen "Hele dagen", hvorefter tidspunktet for din begivenhed låses og fastsættes til at vare hele dagen for den/de valgte dato/datoer.

Derudover kan du vælge at tilknytte borgere, medarbejdere eller afdelinger til begivenheden, som herefter vil kunne se begivenheden. Desuden kan du vælge, om begivenheden er en "vigtig kalenderbegivenhed". Vælger du "Ja" hertil, vil dette være synligt, når begivenheden åbnes. Følgende tekst vil da fremgå af begivenheden:

Vigtig kalenderbegivenhed!

Samtidig kan du tilknytte begivenheden til en gruppekalender. Denne er relevant til f.eks. booking af biler eller mødelokaler. Derudover er der mulighed for at vedhæfte én eller flere filer til begivenheden. For at skabe struktur over begivenhederne i din kalender, kan du tildele begivenheden en farve.

Afslutningsvis kan du tilknytte en kommentar til begivenheden. Når du er færdig med at oprette din nye begivenhed, trykker du på "Gem"-knappen.

Opret begivenhed

Titel:

Fra: 00:00 ☐ Hele dagen

Til: 00:00 ☐ Begivenheden skal gentages

Afdeling:

Deltagende medarbejdere:

Deltagende borgere:

Gruppekalender:

Begivenhedsfarve:

Vigtig kalenderbegivenhed:

Kommentarer:

[Vælg filer til upload:](#)

Vælg flere filer ved at holde knapperne "Shift" eller "Ctrl" nede og markér herefter de ønskede filer

Der er ikke valgt nogen fil

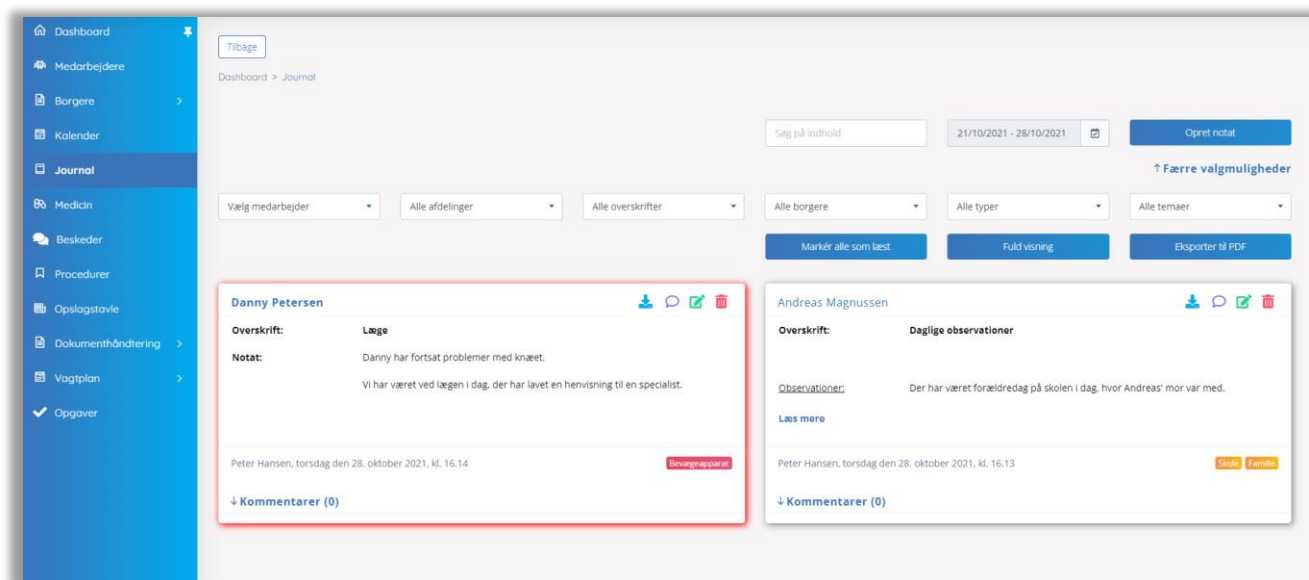
11 JOURNAL

11.1 Oversigt

Tryk på "Journal"

Bemærk, at dette begreb kan ændres til "Dagbog" under administrator-opsætning. For nemheds skyld anvendes standardbegrebet "Journal" til beskrivelsen af dette modul.

I modulet "Journal" foregår den daglige dokumentation på de enkelte borgere. Det er her journalføring sker. På overblikssiden kan du, som på mange andre sider, se et søgefelt, hvor det er muligt at søge efter journalnotaternes indhold. Du kan også filtrere resultaterne ved at vælge en bestemt periode, hvor journalnotaterne skal vises fra. Ved at trykke på "Flere valgmuligheder", får du flere muligheder for at filtrere din søgning. Du kan nu sortere journalnotaterne ved at bruge funktionerne: "Vælg medarbejder", "Alle afdelinger", "Alle overskrifter", "Alle borgere", "Alle typer", og "Alle temaer".



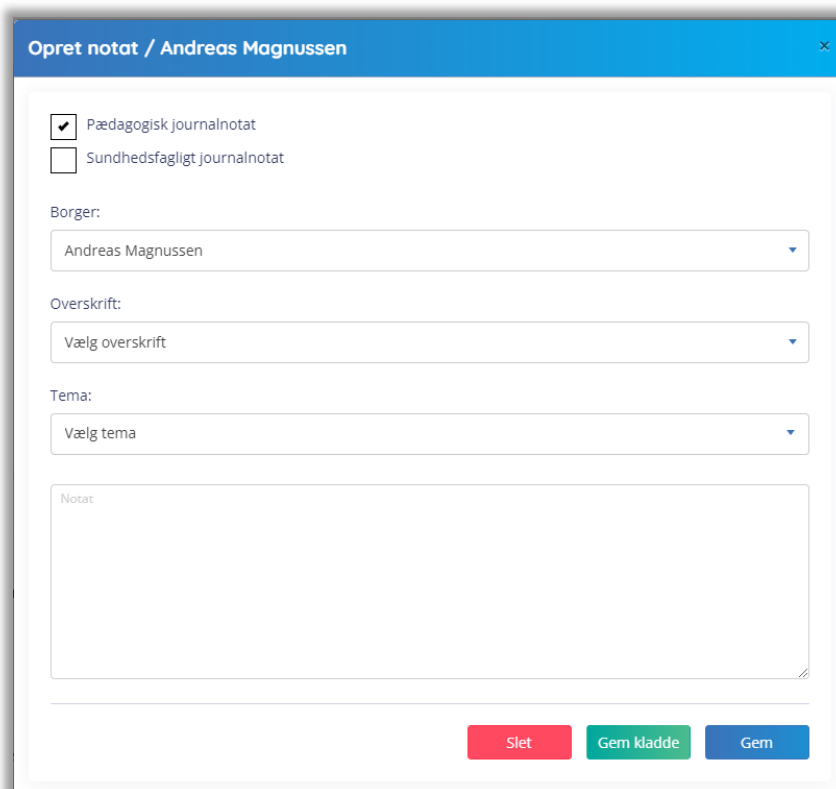
Den røde ramme rundt om journalnotatet, som vist på billedet ovenfor, betyder at notatet er nyt/ulæst. Rammen forsvinder, når musen føres hen over boksen.

For hvert enkelt journalnotat kan du vælge at downloade notatet som en PDF-fil, kommentere på notatet, og redigere eller slette notatet. Du kan også se nuværende kommentarer til det enkelte notat.

11.2 Opret journalnotat

Tryk på "Journal" → Tryk på knappen "Opret notat"

For at oprette et journalnotat skal du klikke på knappen "Opret notat". Herefter vil følgende pop-up-menu komme frem på skærmen:



For at oprette et notat skal du vælge, om journalnotatet skal gemmes under "Pædagogisk journalnotat" eller "Sundhedsfagligt journalnotat". Når du har valgt hvilken type af journalnotat, der er tale om, skal du vælge en borger, der skal knyttes til notatet. Dernæst har du mulighed for at vælge en overskrift fra dropdown-menuen.

Vær opmærksom på, at overskrifter, temaer (for pædagogiske journalnotater) og målepunkter (for sundhedsfaglige journalnotater) kan ændres under opsætning (Administration).

For pædagogiske journalnotater er det muligt at vælge et fastlagt tema fra dropdown-menuen. For sundhedsfaglige journalnotater vælges de sundhedsfaglige målepunkter, der er relevante for notatet.

Tilslut skrives notatet i feltet "Notat". Du kan herefter vælge at slette, gemme notatet (offentliggøre det) eller gemme notatet som en kladde.

Hvis du ikke har tid til at færdiggøre notatet, kan du trykke på knappen "Gem kladde". Hvis du gemmer notatet som en kladde, eller du pludselig må forlade computeren uden at få gemt notatet, placeres notatet i en grøn bjælke i bunden af skærmen. Her vil kladden til notatet ligge i 24 timer, før den bliver slettet. Du kan maksimalt have 4 kladder ad gangen. Du kan genoptage kladde ved at trykke på redigerikonet i højre side af kladden, som vist på nedenstående billede:



12 [SUNDHED](#)

12.1 [Sundhedsmodulets placering](#)

Tryk på "Borgere" → (Tryk på undermenupunktet "Oversigt") → Tryk på den borger, du vil se sundhedsinformationer for → Tryk på fanen "Sundhed"

SafeJournals sundhedsmodul består af diverse faneblade til registrering af sundhedsinformationer (habilitet, samtykke, sundhedsværdier, sygeplejefaglige problemområder, diagnoser, sygdomme og funktionsnedsættelser samt aktuelle behandlinger), og det understøtter derved en bedre administration af den enkelte borgers sundhed, behandling og sygdomme i SafeJournal.

Modulet er placeret under knappen "Sundhed" på den enkelte borgers stamkort.

12.2 [Habilitet](#)

Tryk på "Borgere" → (Tryk på undermenupunktet "Oversigt") → Tryk på den borger, du vil se sundhedsinformationer for → Tryk på fanen "Sundhed" → Tryk på "Habilitet"

Under fanebladet "Habilitet" er der mulighed for at se informationer om borgerens habilitet og den dertilhørende status for borgerens værgemål samt vurdering af borgerens evne til at give samtykke.

Habilitet Generelt Habilitet Kontaktpersoner Pårørende Kommune Skole Arbejde Sundhedspersonale Sundhedsdata Fritidsaktiviteter Billede

Er borgeren underlagt et værgemål?

Har borgeren evne til at give et informeret samtykke til pleje og behandling?

[Gem og afslut](#) [Videre](#)

Du kan oprette eller redigere borgerens habilitet under habilitet ved oprettelse eller redigering af borgeren. Her skal du vælge om borgeren er underlagt et værgemål og om borgeren har evne til at give et informeret samtykke til pleje og behandling.

Hvis du vælger "ja" til, at borgeren er underlagt et værgemål, så er det muligt at angive værgemålstypen i et tekstfelt, og hvis du vælger "nej" til, at borgeren har evne til at give et informeret samtykke til pleje og behandling, så er det muligt at angive, hvem der afgiver samtykke på borgerens vegne.

Habilitet Generelt Habilitet Kontaktpersoner Pårørende Kommune Skole Arbejde Sundhedspersonale Sundhedsdata Fritidsaktiviteter Login Billede

Er borgeren underlagt et værgemål?

Angiv værgemålstype:

Har borgeren evne til at give et informeret samtykke til pleje og behandling?

Hvem giver samtykke på borgerens vegne?

[Udskriv borger](#) [Gem og afslut](#)

Efter oprettelse eller redigering af borgerens habilitet, vises informationerne både på fanebladet "Habilitet" under sundhed og på fanebladet "Habilitet" under profil.

Habilitet

Aktuelle behandlinger Diagnoser, sygdomme og funktionsnedsættelser Sygeplejefaglige problemområder Sundhedsværdier Samtykke **Habilitet**

Er borgeren underlagt et værgemål: Ja

Type af værgemål: Værge for mindreårige

Har borgeren evne til at give et informeret samtykke til pleje og behandling: Nej

Hvem giver samtykke på borgerens vegne: Jonna Jensen

Habilitet

Generelt **Habilitet** Sundhedspersonale Sundhedsdata

Er borgeren underlagt et værgemål: Ja

Type af værgemål: Værge for mindreårige

Har borgeren evne til at give et informeret samtykke til pleje og behandling: Nej

Hvem giver samtykke på borgerens vegne: Jonna Jensen

12.3 Samtykke

Tryk på "Borgere" → (Tryk på undermenupunktet "Oversigt") → Tryk på den borger, du vil se sundhedsinformationer for → Tryk på fanen "Sundhed" → Tryk på "Samtykke".

Fanebladet "Samtykke" indeholder informationer om borgerens samtykke, og det kan for eksempel indebære samtykke til at organisationen må håndtere og administrere borgerens medicin eller foretage livsforlængende behandling.

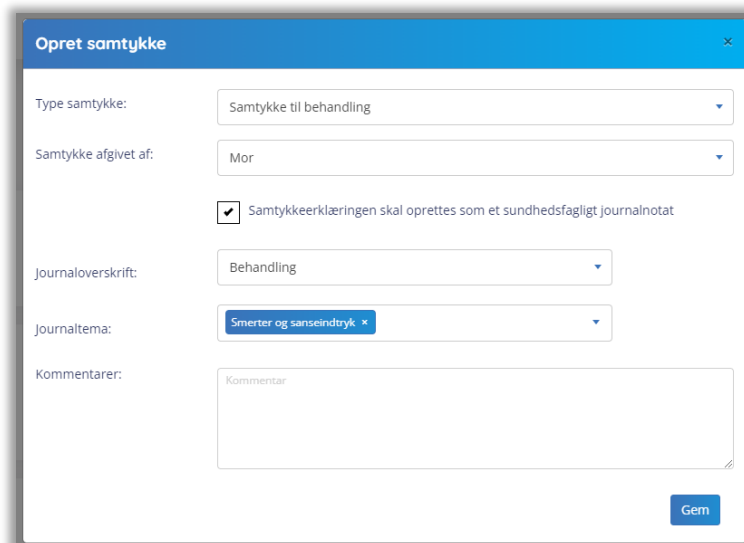
Samtykke

Aktuelle behandlinger Diagnoser, sygdomme og funktionsnedsættelser Sygeplejefaglige problemområder Sundhedsværdier **Samtykke** Habilitet

Opret

Ønsker du at oprette en samtykkeerklæring, skal du trykke på "Opret"-knappen direkte på fanebladet. Under feltet "Type" kan du vælge mellem fire forskellige samtykker: "Samtykke til behandling", "Samtykke til livsforlængende behandling", "Samtykke til, at tilbuddet må administrere borgerens medicin" og "Samtykke til, at tilbuddet må hente borgerens medicin på apoteket". Herefter skal du vælge, hvem der har afgivet samtykket. Desuden kan du vælge at klikke i afkrydsningsboksen

"Samtykkeerklæringen skal oprettes som et sundhedsfagligt journalnotat", hvorefter et nyt felt dukker op, hvor det er muligt at vælge mellem journaloverskrifter eller sygeplejefaglige problemområder. Slutteligt kan du knytte en kommentar til samtykket, før du gemmer.



Efter oprettelse af samtykket fremgår dette af listen, og det er herefter muligt at redigere eller slette samtykket under handlinger.

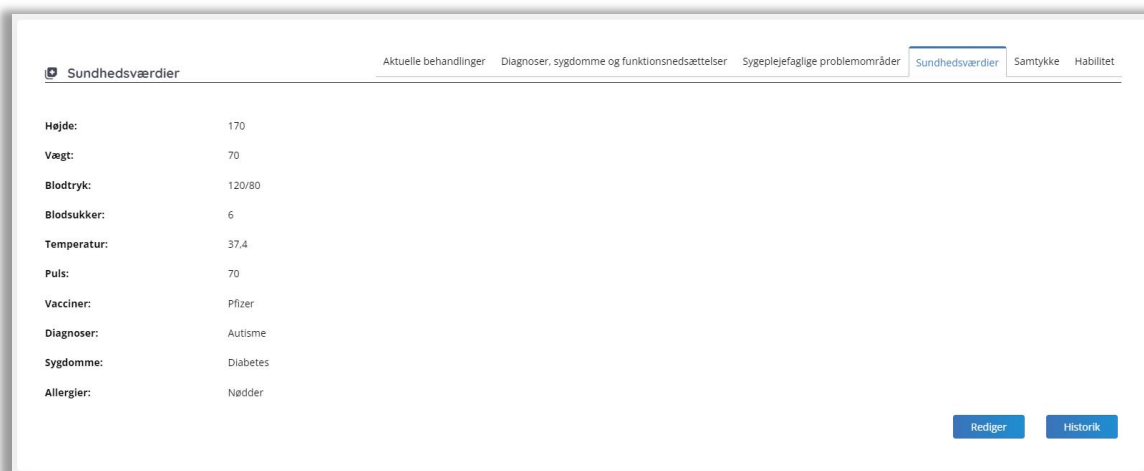


Dato	Type	Oprettet af	Afgivet af	Handlinger
12. september 2022	Samtykke til behandling	Ida Stockfleth	Mor	 

12.4 Sundhedsværdier

Tryk på "Borgere" → (Tryk på undermenupunktet "Oversigt") → Tryk på den borger, du vil se sundhedsinformationer for → Tryk på fanen "Sundhed" → Tryk på "Sundhedsværdier".

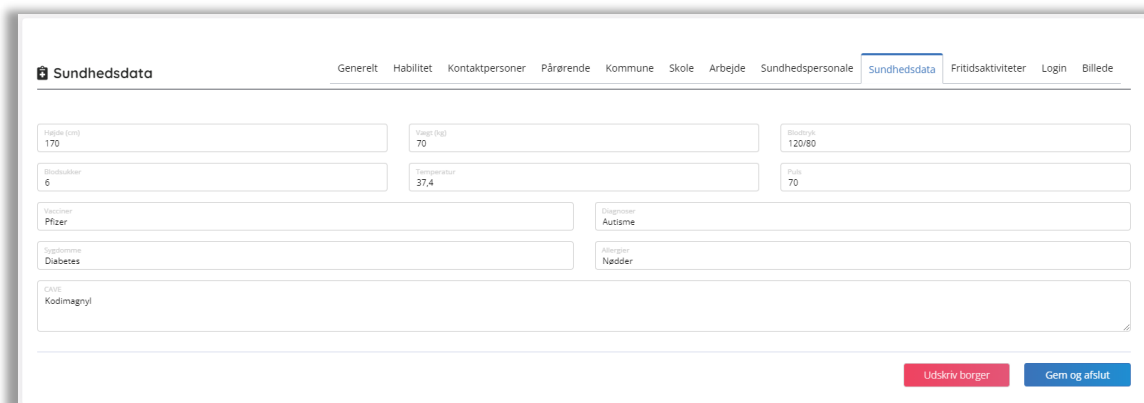
Fanebladet "Sundhedsværdier" indeholder informationer om borgerens sundhedsdata, herunder højde, vægt, blodtryk, blodsukker, temperatur, puls, vacciner, diagnoser, sygdomme, allergier og CAVE.



Sundhedsværdier	
Højde:	170
Vægt:	70
Blodtryk:	120/80
Blodsukker:	6
Temperatur:	37,4
Puls:	70
Vacciner:	Pfizer
Diagnoser:	Autisme
Sygdomme:	Diabetes
Allergier:	Nødder

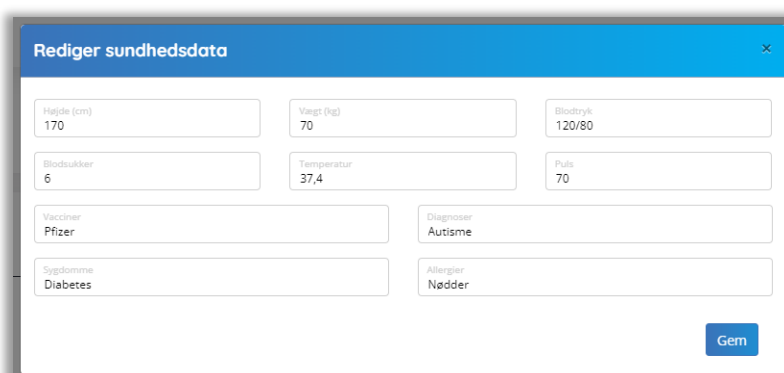
Rediger Historik

Du kan tilføje sundhedsværdierne under borgerens sundhedsdata ved oprettelse eller redigering af borgeren, eller direkte på fanebladet ved brug af "Rediger"-knappen.



Sundhedsdata	
Højde (cm)	170
Vægt (kg)	70
Blodtryk	120/80
Blodsukker	6
Temperatur	37,4
Puls	70
Vacciner	Pfizer
Diagnoser	Autisme
Sygdomme	Diabetes
Allergier	Nødder

Udskriv borger Gem og afslut



Rediger sundhedsdata	
Højde (cm)	170
Vægt (kg)	70
Blodtryk	120/80
Blodsukker	6
Temperatur	37,4
Puls	70
Vacciner	Pfizer
Diagnoser	Autisme
Sygdomme	Diabetes
Allergier	Nødder

Gem

Efter tilføjelse af sundhedsværdierne kan disse redigeres ved brug af "Rediger"-knappen, og historikken for disse sundhedsværdier kan samtidig ses ved brug af "Historik"-knappen.

Rediger

Historik

12.5 Sygeplejefaglige problemområder

Tryk på "Borgere" → (Tryk på undermenupunktet "Oversigt") → Tryk på den borger, du vil se sundhedsinformationer for → Tryk på fanen "Sundhed" → Tryk på "Sygeplejefaglige problemområder".

Fanebladet "Sygeplejefaglige problemområder" indeholder informationer om borgerens status for de tolv sygeplejefaglige problemområder, og de sygeplejefaglige målpunkter skal i den forbindelse ses i forlængelse af de krav, der stilles af Styrelsen for Patientsikkerhed i forbindelse med dokumentation af aktuel pleje og behandling samt opfølgning og evaluering af indsatser i forbindelse med helbredsmæssige problemer og/eller sygdomme. Disse målpunkter er mulige at journalisere efter i "Journal", hvis man opretter et sundhedsfagligt journalnotat.

Download målepunkter			Indlæs tidligere målepunkter
Målepunkt	Relevans	Handlinger	
Bevægelseapparat			
Ernæring			
Funktionsniveau			
Hud og slimhinder			
Kommunikation			
Psykosociale forhold			
Respiration og cirkulation			
Seksualitet			
Smerter og sanseindtryk			
Søvn og hvile			
Udskillelse af affaldsstoffer			
Viden og udvikling			

Når du skal oprette eller redigere et sygeplejefagligt problemområde, skal du gøre dette direkte på fanebladet ved brug af "Rediger"-ikonet under handlinger. Dernæst skal du vælge relevans (aktuel, potentiel eller ikke aktuel), tilføje et notat og vælge en opfølgningsdato for det sygeplejefaglige problemområde, før du gemmer.

Oprettelserne gemmes derefter under de enkelte målepunkter, hvor de kan tilgås ved at trykke på målepunkterne. Disse kan også redigeres eller slettes under handlinger.

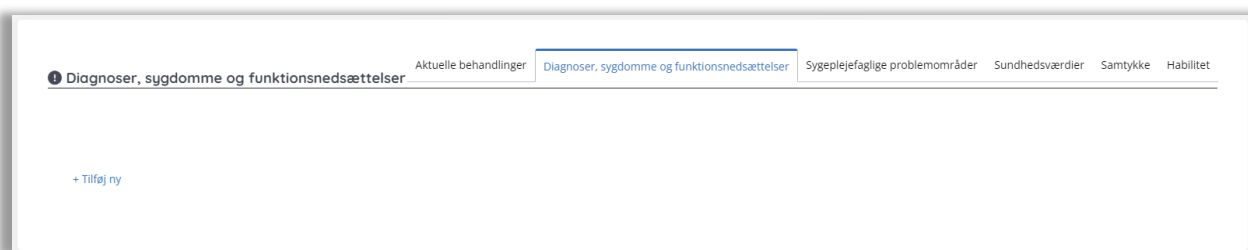
Målepunkt					Relevans	Handler
Bevælgelseapparat					Aktuel	
Dato for oprettelse	Oprettet af	Notat	Dato for opfølgning	Handler		
12-09-2022	Ida Stockfleth	Borgeren har tildens til at falde uden brug af diverse hjælpemidler	12-03-2023			
Ernæring						
Funktionsniveau						
Hud og slimhinder						
Kommunikation						
Psykosociale forhold						
Respiration og cirkulation						
Seksualitet						
Smerter og sanseindtryk						
Søvn og hvile						
Udskillelse af affaldsstoffer						
Viden og udvikling						

Tidligere målepunkter kan indlæses ved at vælge tidligere registreringer ud fra dato og tidspunkt under "Indlæs tidligere målepunkter" og alle målepunkterne kan downloades ved at trykke på "Download målepunkter"-knappen. Når du downloader målepunkterne vil en PDF-fil downloades til din computer, hvorfra det er muligt at se informationerne, der er indtastet for hvert enkelt målepunkt, datoen for dokumentationen af de sundhedsfaglige målepunkter, datoen for opfølgning samt borgerens navn og CPR-nr.

12.6 Diagnoser, sygdomme og funktionsnedsættelser

Tryk på "Borgere" → (Tryk på undermenupunktet "Oversigt") → Tryk på den borger, du vil se sundhedsinformationer for → Tryk på fanen "Sundhed" → Tryk på "Diagnoser, sygdomme og funktionsnedsættelser".

Fanebladet "Diagnoser, sygdomme og funktionsnedsættelser" indeholder informationer om borgerens diagnoser, sygdomme og funktionsnedsættelser.



Når du skal tilføje nye diagnoser, sygdomme eller funktionsnedsættelser, så skal du trykke på "Tilføj ny"-knappen direkte på fanebladet. Dernæst skal du udfylde diagnose, sygdom eller funktionsnedsættelse samt den behandlingsansvarlige læge. Den behandlingsansvarlige læge kan både vælges fra listen med sundhedspersonale eller kan indtastes manuelt ved valg af "Anden".

A screenshot of the 'Opret diagnose, sygdom eller funktionsnedsættelse' (Create diagnosis, disease or functional impairment) form. The form has two main sections. The first section is labeled 'Angiv diagnose, sygdom eller funktionsnedsættelse:' and contains a text input field with the word 'Autisme' entered. The second section is labeled 'Angiv behandlingsansvarlig læge:' and contains a dropdown menu titled 'Vælg behandlingsansvarlig læge'. The dropdown menu is open, showing a list of names: 'Søren Kjær (Behandlingsansvarlig læge (somatiske lidelser))', 'Lone Sandstrøm (Psykolog)', and 'Anden'. There is a 'Gem' (Save) button in the bottom right corner of the form.

Opret diagnose, sygdom eller funktionsnedsættelse

Angiv diagnose, sygdom eller funktionsnedsættelse: Diagnose, sygdom eller funktionsnedsættelse
Autisme

Angiv behandlingsansvarlig læge: Anden

Behandlingsansvarlig læges navn: Indtast lægens navn

Lægepraksis/klinik: Indtast lægepraksis/klinik

Vejnavn: Indtast vejnavn

Nummer: Indtast husnummer

Postnummer: Indtast postnummer

By: Indtast bynavn

Telefon: Indtast telefonnummer

Gem

Efter tilføjelse af diagnoserne, sygdommene eller funktionsnedsættelser kan disse redigeres eller slettes under handlinger.

Aktuelle behandlinger | **Diagnoser, sygdomme og funktionsnedsættelser** | Sygeplejefaglige problemområder | Sundhedsværdier | Samtykke | Habilitet

Diagnose, sygdom eller funktionsnedsættelse	Behandlingsansvarlig læge	Oprettet	Oprettet af	Handlinger
Autisme	Søren Kjær Holbæk Lægehus Himmelvej 1 4300 Holbæk 31469109	13-09-2022	Ida Stockfleth	

+ Tilføj ny

12.7 Aktuelle behandlinger

Tryk på "Borgere" → (Tryk på undermenupunktet "Oversigt") → Tryk på den borger, du vil se sundhedsinformationer for → Tryk på fanen "Sundhed" → Tryk på "Aktuelle behandlinger".

Fanebladet "Aktuelle behandlinger" indeholder informationer om borgerens igangværende og afsluttede behandlinger, og det er derfor dér muligt at følge en borgers forskellige behandlingsforløb fra start til slut.

Aktuelle behandlinger

↑ Igangværende

+ Tilføj ny

↓ Afsluttede

Når du vil tilføje nye behandlinger, skal du trykke på "Tilføj ny"-knappen direkte på fanebladet. Dernæst skal du angive sygeplejefagligt problemområde, problemstilling samt beskrive behandlingen, før du gemmer.

Opret behandling

Angiv sygeplejefagligt problemområde: Hud og slimhinder

Problemstilling: Rødt udslæt på højre arm

Beskriv behandling: Det vil blive behandlet med Mildison Lipid Creme efter vejledning fra egen læge

Gem

Efter tilføjelsen af de aktuelle behandlinger, så kan disse redigeres og slettes under handlinger, mens det også er muligt at oprette et notat for hver enkelt behandling samt at se tilhørende notater under handlinger.

Aktuelle behandlinger

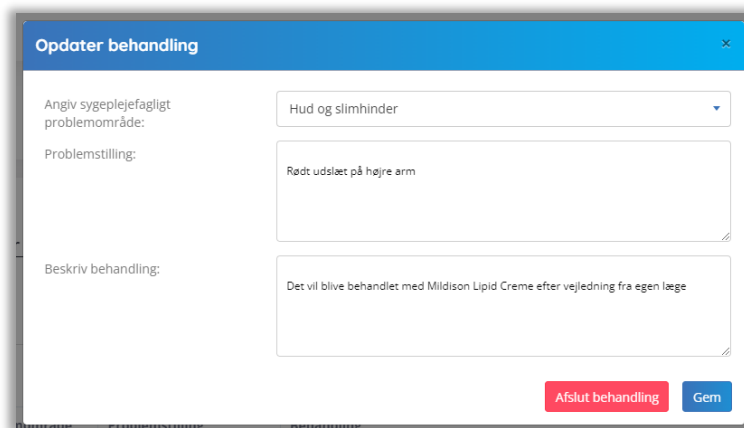
↑ Igangværende

Sundhedsfagligt problemområde	Problemstilling	Behandling	Oprettet	Oprettet af	Handlinger
Hud og slimhinder	Rødt udslæt på højre arm	Det vil blive behandlet med Mildison Lipid Creme efter vejledning fra egen læge	12-09-2022	Ida Stockfleth	Opret notat Se tilhørende notater

+ Tilføj ny

↓ Afsluttede

Når du vil afslutte en behandling, så redigerer du blot behandlingen og bruger "Afslut behandling"-knappen, hvorefter behandlingen vil blive gemt under "Afsluttede behandlinger".



13 MEDICIN

13.1 Medicinmodulets opbygning

SafeJournals medicinmodul består af en overordnet del (medicindatabase og fælles udleveringsplan) og en individuel del (borgerens individuelle medicinhandling).

13.2 Overordnet del

13.2.1 Medicindatabase

Tryk på "Medicin" → Tryk på "Gå til medicindatabase"

Før der kan foregå nogen form for medicinadministration på den enkelte borger, skal de præparater, der skal fremgå af de enkelte borgeres medicinkort, oprettes i organisationens samlede medicindatabase.

Dette sker fra menupunktet "Medicin" i menuen i venstre side. Tryk herefter på knappen "Gå til medicindatabasen" for at komme i gang med at oprette en medicindatabase for din organisation.

Tilbage
Tilføj medicin automatisk
Tilføj medicin manuelt

Dashboard > Medicin > Medicindatabase

Antal pr. side 10
Søg:

Præparat	Antal og form	Handlinger
Abilify, 10 mg (Aripiprazol)	28 stk. (blister) tabletter	
Abilify, 15 mg (Aripiprazol)	56 stk. (blister) tabletter	
Abilify, 30 mg (Aripiprazol)	28 stk. (blister) tabletter	
Abilify, 5 mg (Aripiprazol)	28 stk. (blister) tabletter	
Aripiprazole "Accord", 10 mg (Aripiprazol)	56 stk. (blister) tabletter	
Aripiprazole "Accord", 15 mg (Aripiprazol)	28 stk. (blister) tabletter	
Aripiprazole "Accord", 30 mg (Aripiprazol)	28 stk. (blister) tabletter	
Aripiprazole "Accord", 30 mg (Aripiprazol)	56 stk. (blister) tabletter	
Aripiprazole "Teva", 30 mg (Aripiprazol)	60 stk. (blister) tabletter	
Aritavi, 30 mg (Duloxetine)	100 stk. (blister) enterokapsler, hårde	

Viser 1 til 10 af i alt 35
Forrige 1 2 3 4 Næste

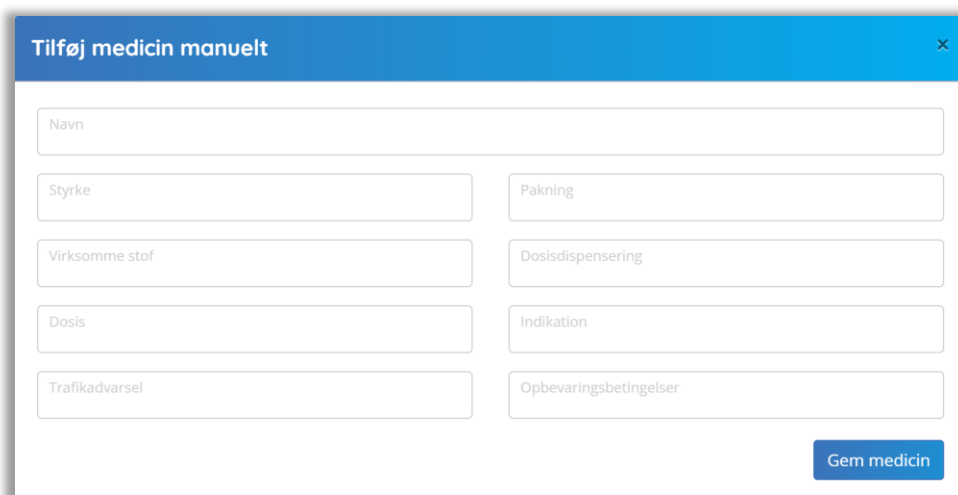
Alt officielt medicin i Danmark kan oprettes automatisk ved træk fra det officielle danske medicinregister på Sundhedsnet.dk. Det gør du ved at klikke på knappen "Tilføj medicin automatisk". Herefter kan alle præparater søges frem.

Tilføj medicin automatisk

Søg efter præparat:

abil
Abilify 10 mg 28 stk. (blister) tabletter
Abilify 15 mg 28 stk. (blister) tabletter
Abilify 30 mg 28 stk. (blister) tabletter
Abilify 10 mg 56 stk. (blister) tabletter
Abilify 15 mg 56 stk. (blister) tabletter

Kosttilskud og naturmedicin fremgår ikke af det officielle danske medicinregister og må derfor oprettes manuelt via knappen "Tilføj medicin manuelt".



For at oprette medicin manuelt, kan du udfylde en række informationer om medicinen, såsom styrke, dosis, trafikadvarsel, m.v.

13.2.2 Fælles udleveringsplan

Tryk på "Medicin" → Tryk på "Gå til fælles udleveringsplan"

I den fælles udleveringsplan fremgår en oversigt over alt medicin, der skal udleveres til de enkelte borgere i løbet af dagen.

Den fælles udleveringsplan kan tilkobles en skærm, der hænger i et personalerum eller lignende, så der hele tiden er et overblik over de kommende medicinudleveringer. Samtidig kan den enkelte medarbejdere gå ind og kvittere for udleveret medicin i løbet af hele dagen.

Under fanen "Aktuelle udleveringer" har du mulighederne: "Udlever til tiden", "Medgiv" og "Særlige omstændigheder". Før du trykker på én af disse knapper, skal du markere et præparat ved at trykke i afkrydsningsfeltet "Udlevering".

Det er muligt at registrere medicinudlevering 1 time før og 1 time efter det angivne tidspunkt. Registreres medicinen ikke inden for dette tidsrum, er det kun muligt at trykke på knappen "Særlige omstændigheder". Her kan vælge, hvorfor medicinen har været registreret for sent. Du kan vælge mellem "Ikke udleveret", "Delvist udleveret", "For sent udleveret" og "Anden årsag". Du kan også knytte en kommentar til medicinudleveringen i kommentarfeltet.

Under fanen "Udleveret medicin" kan du se en samlet oversigt over medicin, der er udleveret, medgivet, delvist udleveret, ikke udleveret eller af andre årsager ikke har været givet til den pågældende borger.

13.3 Borgerens individuelle medicinhandling

Borgerens individuelle medicinhåndtering tilgås via knappen "Medicin" på det individuelle borgerstamkort. Her er det muligt at se, oprette og redigere borgerens medicinbeholdning, medicinkort, medicindispensering, udleveringsplan, PN-medicin, utilsigtede hændelser samt generel medicininformation.

13.3.1 Medicinbeholdning

Tryk på "Borgere" → (Tryk på undermenuen "Oversigt") → Tryk på "Se profil" på den borger, du vil se medicin for → Tryk på fanen "Medicin" → Tryk på underfanen "Medicinbeholdning"

Fanebladet "Medicinbeholdning" er den digitale udgave af borgerens fysiske medicinbeholdning. Det er herfra præparater oprettes til medicinkortet (både fastordineret og PN-medicin).

Medicinbeholdning

Generel medicininformation Utsigtede hændelser Udlever PN-medicin Udleveringsplan Medicindispensering Medicinkort **Medicinbeholdning**

[Tilføj fastordineret medicin](#) [Tilføj PN-medicin](#)

[↑ Aktivt på medicinkortet](#)

Præparat	Antal i medicinbeholdningen	Handler
Baklofen "2care4", 10 mg (Baclofen)	104 stk.	Juster antal
Risperidon "Sandoz", 1 mg (Risperidon)	86 stk.	Juster antal

[↑ Aktivt på medicinkortet \(PN\)](#)

Præparat	Antal i medicinbeholdningen	Handler
Panodil Zapp, 500 mg (Paracetamol)	23 stk.	Juster antal

[↑ Inaktivt på medicinkortet](#)

På fanebladet "Medicinbeholdning" er det muligt at tilføje fastordineret medicin og PN-medicin. Det er også her du kan se medicin, der er en del af borgerens medicinkort og det, som ikke længere skal gives til borgeren (inaktivt på medicinkortet). Medicinen, der ligger under Inaktivt på medicinkortet, kan bruges som et overblik over tidligere udleveret medicin, og kan nemt ordineres igen. Du kan også vælge at redigere antallet og tilføje en årsag hertil, eller du kan vælge at slette medicinen permanent.

For at tilføje medicin i medicinbeholdningen, trykker du på én af knapperne i øverste højre hjørne: "Tilføj fastordineret medicin" eller "Tilføj PN-medicin". Herefter vil en pop-up-menu komme frem, hvor du kan indtaste oplysninger om medicinen. Disse oplysninger indtastes i tre eller fire steps for henholdsvis fastordineret medicin og PN-medicin, og disse steps er beskrevet i det følgende.

13.3.1.1 Fastordineret medicin

13.3.1.1.1 Step 1: Aktivt eller inaktivt på medicinkortet

I første "step" – eller trin – vælger du, hvorvidt medicinen, du ønsker at tilføje, skal være en del af borgerens medicinkort og være "aktivt". At medicinen er "aktiv på medicinkortet" betyder, at medicinen skal være synlig på borgerens medicinkort med det samme, og skal være en del af medicinen, borgeren skal have udleveret.

Ønsker du ikke at medicinen skal være synlig på medicinkortet og være mulig at udlevere til borgeren, skal du vælge at præparatet ikke skal være aktivt på medicinkortet med det samme i Step 1. Opretter du medicinen som værende inaktivt, bliver medicinen gemt under "Inaktivt på medicinkortet" under "Medicinbeholdning".

Tilføj fastordineret medicin

 **Marcus Olsen**
CPR-nr.

↑ Step 1 - Skal præparatet være aktivt på medicinkortet

☒ Præparatet skal være aktivt på medicinkortet med det samme

☐ Præparatet skal ikke være aktivt på medicinkortet med det samme

↓ Step 2 - Valg af ordination

↓ Step 3 - Oplysninger om præparatet

↓ Step 4 - Oplysninger om udlevering

Gem medicin

13.3.1.1.2 Step 2: Valg af ordination

I Step 2 vælger du, hvordan medicinen skal ordineres. Du kan vælge mellem at ordinere via:

- Identisk (fast) udleveringsplan, hvor udleveringstidspunktet er det samme
- Skæv (variabel) udleveringsplan, hvor udleveringen er skæv og ikke sker på faste tidspunkter (som det er ved f.eks. p-piller)
- Op- og nedtrapningsplan, hvor det er muligt at vælge en sidste dag for udlevering
- Depotmedicin/injektion, hvor medicinen udleveres i et fastlagt interval

Tilføj fastordineret medicin

 **Marcus Olsen**
CPR-nr.

↓ **Step 1 - Skal præparatet være aktivt på medicinkortet**

↑ **Step 2 - Valg af ordination**

☐ Identisk (fast) udlevering
☐ Skæv (variabel) udlevering
☐ Op- og nedtrapning
☐ Depotmedicin/injektion

↓ **Step 3 - Oplysninger om præparatet**

↓ **Step 4 - Oplysninger om udlevering**

Gem medicin

13.3.1.1.3 Step 3: Oplysninger om præparatet

Bemærk: har du valgt op- og nedtrapningsplan under Step 2, har du mulighed for at vælge flere præparater, der skal indgå i op- og nedtrapningsplanen, som det første i Step 3:

↑ **Step 3 - Oplysninger om præparatet**

Hvor mange forskellige præparater indgår i op- og nedtrapningsplanen?

Oplysninger om medicinen indtastes i Step 3. Her er det muligt at vælge et præparat fra medicindatabasen. Under feltet "Indikation" skriver du begrundelsen for, at borgeren skal have medicinen. Dette vil typisk stå på medicinen. Ved du ikke, hvad denne grund er, skal du kontakte den ansvarlige læge.

Herefter skal du vælge hvilken form, medicinen kommer i. Dette vælger du fra dropdown-menuen "Medicinens form".

Navnet på den læge, der har ordineret medicinen, kan du vælge fra dropdown-menuen, hvis oplysningerne om lægen er indtastet under "Sundhedspersonale" for den pågældende borger. Er dette ikke tilfældet, kan du blot vælge "Anden" fra dropdown-menuen og herefter indtaste lægens navn i feltet "Indtast ordinerende læges navn".

Desuden er det muligt at angive, hvem der administrerer medicinudleveringen. Her er det muligt at vælge, at organisationen administrerer medicinen, at borgeren selv administrerer medicinen eller at en pårørende gør.

Medicinen kan vælges dispenseret af organisationen, af apoteket eller også kan det vælges som "ikke dispenserbar". Medicin, der ikke er dispenserbart, kan f.eks. være dråber, cremer eller plastre.

Til sidst i Step 3 vælges dato for forskrivelsen af en bestemt medicin (ordination) og dato for, hvornår den medicinske behandling ophører (seponering).

Tilføj fastordineret medicin

Marcus Olsen
CPR-nr.

↓ Step 1 - Skal præparatet være aktivt på medicinkortet

↓ Step 2 - Valg af ordination

↑ Step 3 - Oplysninger om præparatet

Tilføj præparat fra medicindatabasen

Indikation

Medicins form

Ordinerende læges navn

Hvem administrerer udlevering af medicinen?

Hvordan dispenseres medicinen?

Dato for ordination:

Dato for seponering:

Luk fane

↓ Step 4 - Oplysninger om udlevering

Gem medicin

13.3.1.1.4 Step 4: Ordination og udleveringsplan

I det sidste step – eller trin – afhænger de viste valgmuligheder af Step 2. Fælles for Step 4 er, at man, uanset hvilken ordinationsform man har valgt, kan angive den første dag for udlevering (udleveringsplan), døgndosis, udleveringsdosis, enhed og bemærkninger.

Identisk udleveringsplan

Har du valgt "Identisk udleveringsplan" i Step 2, har du mulighed for at udfylde første dag for udlevering i udleveringsplanen, døgndosis, udleveringsdosis, enhed, antal udleveringer pr. døgn og tilpasse udleveringstidspunkter for hver dag. Ved at indtaste et tidspunkt under "Mandag" og trykke på "Kopier" lige nedenunder, duplikeres tidspunktet, du indtastede under "Mandag", til alle dage. Det er kun tidspunktet under "Mandag", der kan duplikeres.

Til slut er det muligt at tilføje en bemærkning og mængde ved tilføjelse til medicinbeholdningen, hvis dette er valgt i "Medicinindstillinger" under "Opsætning".

↑ Step 4 - Oplysninger om udlevering

Første dag for udlevering i udleveringsplanen:

Døgndosis:

Angiv døgndosis

Udleveringsdosis:

Angiv dosis pr. udlevering

Enhed:

Vælg enhed

Antal udleveringer pr. døgn:

Udleveringer pr. døgn

Udleveringstidspunkter:

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
00:00 Kopier						

Bemærkninger:

Bemærkninger

Mængde ved tilføjelse til medicinbeholdningen:

Indtast mængde

Gem medicin

Skæv udleveringsplan

Har du valgt "Skæv udleveringsplan" i Step 2, har du først mulighed for at udfylde første dag for udlevering i udleveringsplanen og døgndosis. Dernæst kan du vælge mellem udlevering på specifikke ugedage, udlevering med et specifikt udleveringsinterval, udlevering med pause (p-piller 21+7), udlevering med pause (p-piller 42+7) og udlevering med pause (p-piller 63+7). For at vælge udleveringsdage, skal du klikke i et af afkrydsningsfelterne. Herefter kan du vælge antal udleveringer pr. døgn samt udleveringstidspunkter og/eller -dage.

Under udleveringsdosis kan du angive, hvorvidt det er den samme dosis eller forskellige doser pr. udlevering.

Til slut er det muligt at tilføje en bemærkning og mængde ved tilføjelse til medicinbeholdningen, hvis dette er valgt i "Medicinindstillinger" under "Opsætning".

↑ Step 4 - Oplysninger om udlevering

Første dag for udlevering i udleveringsplanen:



Døgndosis:

Udleveringsdage:

☐ Udlevering på specifikke ugedage

☐ Udlevering med et specifikt udleveringsinterval

☐ Udlevering med pause (p-piller 21+7)

☐ Udlevering med pause (p-piller 42+7)

☐ Udlevering med pause (p-piller 63+7)

Udleveringsdosis:

☐ Samme dosis pr. udlevering

☐ Forskellig dosis pr. udlevering

Enhed:

Vælg enhed

▼

Bemærkninger:

Bemærkninger

Mængde ved tilføjelse til medicinbeholdningen:

Gem medicin

Op- og nedtrapningsplan

I Step 3 kan du vælge flere præparater i op- og nedtrapningsplanen. Har du valgt flere præparater vil dette fremgå af ordination og udleveringsplanen (Step 4). Navnet på præparaterne vil fremgå, og det vil være muligt at vælge forskellige første dage for udlevering i udleveringsplanen, døgndosis, udleveringsdage og -tidspunkter samt udleveringsdosis for hvert præparat.

Desuden vil det være muligt at angive en dato for den sidste dag for udlevering, og herved angive en nedtrapningsperiode.

↑ Step 4 - Oplysninger om udlevering

↑ Præparat 1:

Første dag for udlevering i udleveringsplanen:



Sidste dag for udlevering i udleveringsplanen:



Døgndosis:

Udleveringsdage:

☐ Udlevering på specifikke ugedage

☐ Udlevering med et specifikt udleveringsinterval

Udleveringsdosis:

☐ Samme dosis pr. udlevering

☐ Forskellig dosis pr. udlevering

Enhed:



Mængde ved tilføjelse til medicinbeholdningen:

Bemærkninger:



Gem medicin

Udleveringsdage og -tidspunkter angives ved at klikke på afkrydsningsfelterne: "Udlevering på specifikke dage" eller "Udlevering med et specifikt udleveringsinterval".

Vælger du udlevering på specifikke ugedage, kan du angive hvilke dage, der er tale om. For at gøre det, skal du blot klikke i felterne ud for dagen, som vist på billedet nedenfor:

Udleveringsdage:

☒ Udlevering på specifikke ugedage

☒ Mandag ☒ Tirsdag ☒ Onsdag ☒ Torsdag ☒ Fredag ☒ Lørdag ☒ Søndag

[Vælg alle dage](#)

Antal udleveringer pr. døgn:

Udleveringer pr. døgn ▼

Udleveringstidspunkter:

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
00:00 Kopier						

Du kan også trykke på "Vælg alle dage", hvorefter alle afkrydsningsfelterne ud for ugedagene vil være markeret med et flueben. Dernæst vælger du antal udleveringer pr. døgn fra dropdown-menuen. Udleveringstidspunktet kan du vælge ved at indtaste klokkeslættet manuelt, eller du kan vælge at duplikere tidspunktet ved at trykke på "Kopier". Herefter vil tidspunktet være det samme for alle valgte dage.

Ønsker du at udleveringen skal ske med et specifikt udleveringsinterval, kan du vælge imellem udlevering hver 2. dag, hver 3. dag, hver 4. dag, hver 5. dag, hver 6. dag eller hver 7. dag. Her kan du kun vælge ét udleveringsinterval ved at klikke i afkrydsningsfeltet ud for det ønskede udleveringsinterval. Dernæst vælger du antal udleveringer pr. døgn via en dropdown-menu. Du kan vælge mellem 1-6 udleveringer pr. døgn. Afhængig af, hvor mange udleveringer pr. døgn du har valgt, vises det samme antal felter ved "Udleveringstidspunkter". Her indtaster du tidspunkterne for hver udlevering, der finder sted.

Udleveringsdage:

☐ Udlevering på specifikke ugedage

☒ Udlevering med et specifikt udleveringsinterval

☐ Hver 2. dag ☐ Hver 3. dag ☐ Hver 4. dag ☐ Hver 5. dag ☐ Hver 6. dag ☐ Hver 7. dag

Antal udleveringer pr. døgn:

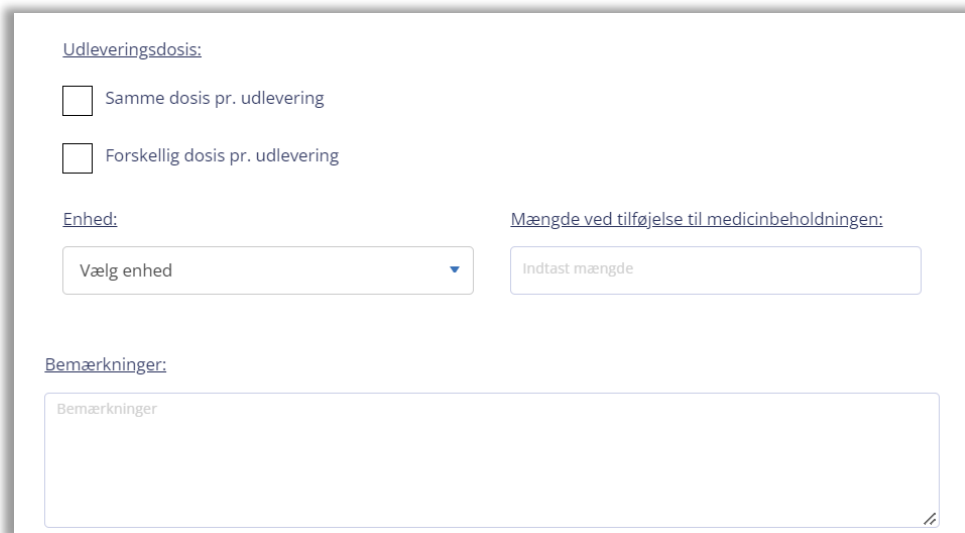
Udleveringer pr. døgn ▼

Udleveringstidspunkter:

Tidspunkt
00:00

Dernæst vælger du, om det er samme eller forskellige doser, der gives for hver udlevering. Du kan herefter angive den dosis og enhed, der gives ved hver udlevering.

Til slut er det muligt at tilføje en bemærkning og mængde ved tilføjelse til medicinbeholdningen, hvis dette er valgt i "Medicinindstillinger" under "Opsætning".



The screenshot shows a web form for configuring medication delivery. It includes sections for dosage type, units, quantity, and remarks.

Udleveringsdosis:

☐ Samme dosis pr. udlevering

☐ Forskellig dosis pr. udlevering

Enhed: Vælg enhed ▼

Mængde ved tilføjelse til medicinbeholdningen: Indtast mængde

Bemærkninger:

Bemærkninger

Depotmedicin

Hvis du har valgt "Depotmedicin" i Step 2, kan du udfylde første dag for udlevering i udleveringsplanen, døgndosis, udleveringsdosis og enhed, og så har du derudover forskellige valgmuligheder for udleveringsdage. Du kan vælge mellem udleveringsdage med intervallet "ugentlig" eller "månedlig". Herefter vælger du, om præparatet skal udleveres hver 1.-7. uge/måned, afhængig af om du valgte ugentligt eller månedligt interval.

Derefter indtaster du det tidsinterval, som udleveringen må ske indenfor. Det kan f.eks. være at medicinen skal udleveres med 1 times interval, og derfor indtaster du "1" i feltet "Interval (antal timer)".

Til slut er det muligt at tilføje en bemærkning og mængde ved tilføjelse til medicinbeholdningen, hvis dette er valgt i "Medicinindstillinger" under "Opsætning".

↑ Step 4 - Oplysninger om udlevering

Første dag for udlevering i udleveringsplanen:

Døgndosis:

Angiv døgndosis

Udleveringsdage:

Interval

Interval

Præparatet udleveres hver*uge/måned

Udleveringsinterval:

Angiv det interval før og efter udleveringsdagen, der må udleveres indenfor

Interval (antal timer)

00

Udleveringsdosis:

Angiv dosis pr. udlevering

Enhed:

Vælg enhed

Bemærkninger:

Bemærkninger

Mængde ved tilføjelse til medicinbeholdningen:

Indtast mængde

Gem medicin

13.3.1.2 [PN-medicin](#)

13.3.1.2.1 Step 1: Aktivt eller inaktivt på medicinkortet

I første "step" – eller trin – vælger du, hvorvidt medicinen, du ønsker at tilføje, skal være en del af borgerens medicinkort og være "aktivt". At medicinen er "aktiv på medicinkortet" betyder, at medicinen skal være synligt på borgerens medicinkort med det samme, og skal være en del af medicinen, borgeren skal have udleveret.

Ønsker du ikke at medicinen skal være synlig på medicinkortet og være mulig at udlevere til borgeren, skal du vælge at præparatet ikke skal være aktivt på medicinkortet med det samme i Step 1. Opretter du medicinen som værende inaktivt, bliver medicinen gemt under "Inaktivt på medicinkortet" under "Medicinbeholdning".

Tilføj PN-medicin

 **Marcus Olsen**
CPR-nr.

↑ **Step 1 - Skal præparatet være aktivt på medicinkortet**

☐ Præparatet skal være aktivt på medicinkortet med det samme

☐ Præparatet skal ikke være aktivt på medicinkortet med det samme

↓ **Step 2 - Oplysninger om præparatet**

↓ **Step 3 - Dosering**

Gem medicin

13.3.1.2.2 Step 2: Oplysninger om præparatet

Oplysninger om medicinen indtastes i Step 2. Her er det muligt at vælge et præparat fra medicindatabasen. Under feltet "Indikation" skriver du begrundelsen for, at borgeren skal have medicinen. Dette vil typisk stå på medicinen. Ved du ikke, hvad denne grund er, skal du kontakte den ansvarlige læge.

Herefter skal du vælge hvilken form, medicinen kommer i. Dette vælger du fra dropdown-menuen "Medicinens form".

Navnet på den læge, der har ordineret medicinen, kan du vælge fra dropdown-menuen, hvis oplysningerne om lægen er indtastet under "Sundhedspersonale" for den pågældende borger. Er dette ikke tilfældet, kan du blot vælge "Anden" fra dropdown-menuen og herefter indtaste lægens navn i feltet "Indtast ordinerende læges navn".

Desuden er det muligt at angive, hvem der administrerer medicinudleveringen. Her er det muligt at vælge, at organisationen administrerer medicinen, at borgeren selv administrerer medicinen eller at en pårørende gør.

Medicinen kan vælges dispenseret af organisationen, af apoteket eller også kan det vælges som "ikke dispenserbar". Medicin, der ikke er dispenserbar, kan f.eks. være dråber, cremer eller plastre.

Til sidst i Step 2 vælges dato for forskrivelsen af en bestemt medicin (ordination) og dato for, hvornår den medicinske behandling ophører (seponering).

Tilføj PN-medicin

 **Marcus Olsen**
CPR-nr.

↓ **Step 1 - Skal præparatet være aktivt på medicinkortet**

↑ **Step 2 - Oplysninger om præparatet**

Tilføj præparat fra medicindatabasen

Indikation Medicinens form

Ordinerende læges navn

Hvem administrerer udlevering af medicinen? Hvordan dispenseres medicinen?

Dato for ordination Dato for seponering

Luk fane

↓ **Step 3 - Dosering**

Gem medicin

13.3.1.2.3 Step 3: Dosering

I det sidste step kan du vælge maks. dosis pr. udlevering, maks. antal udleveringer pr. døgn, enhed og døgndosis.

Til slut er det muligt at tilføje en bemærkning og mængde ved tilføjelse til medicinbeholdningen, hvis dette er valgt i "Medicinindstillinger" under "Opsætning".

Tilføj PN-medicin

 **Marcus Olsen**
CPR-nr.

↓ **Step 1 - Skal præparatet være aktivt på medicinkortet**

↓ **Step 2 - Oplysninger om præparatet**

↑ **Step 3 - Dosering**

Maks. dosis pr. udlevering:

Maks. antal udleveringer pr. døgn:

Enhed:

Døgndosis:

Bemærkninger:

Gem medicin

13.3.2 Medicinkort

Tryk på "Borgere" → (Tryk på undermenupunktet "Oversigt") → Tryk på "Se profil" på den borger, du vil se medicin for → Tryk på fanen "Medicin" → Tryk på underfanen "Medicinkort"

Fanebladet "Medicinkort" er SafeJournals udgave af dét medicinkort, der skal være identisk med borgerens medicinkort i FMK.

På fanebladet er der mulighed for at printe medicinkortet, indlæse tidligere medicinkort, redigere enkelte oplysninger om præparatet, substituere præparatet med et præparat med et andet handelsnavn (uden at der sker ændringer i ordinationen), sætte præparatet på pause og seponere præparatet manuelt.

Medicinkort

Generel medicininformation
Utlåste hændelser
Udlever PN-medicin
Udleveringsplan
Medicindispensering
Medicinkort
Medicinbeholdning

↑ Fastordineret medicin

Præparat, styrke og aktive stof	Form	Indikation	Bemærkninger	Udleveringsdage	Udleveringstidspunkter og doser	Ordinationsdato	Seponeringsdato	Døgndosis	Handlinger
Baklofen "2care4", 10 mg (Baclofen)	Tabletter	Muskelspasmer	Skal gives med vand	Hver dag	kl. 12.00 - 2 stk. (Man, Tir, Ons, Tor, Fre, Lør, Søn) kl. 19.00 - 2 stk. (Man, Tir, Ons, Tor, Fre, Lør, Søn)	27. september 2022		2 x 2 dagligt	↺ Ⓞ ↻
Risperidon "Sandoz", 1 mg (Risperidon)	Tabletter	Psykose	Skal gives med vand og mad	Hver dag	kl. 13.00 - 1 stk. (Man, Tir, Ons, Tor, Fre, Lør, Søn)	27. september 2022		1 dagligt	↺ Ⓞ ↻

Print medicinkort
Indlæs tidligere medicinkort ▼

↑ PN-medicin

Præparat, styrke og aktive stof	Form	Indikation	Bemærkninger	Maks dosis og udleveringer	Ordinationsdato	Seponeringsdato	Døgndosis	Handlinger
Panodil Zapp, 500 mg (Paracetamol)	Tabletter	Smertelindring		2 stk., 4 gange i døgnet	27. september 2022		1	↺ Ⓞ ↻

↑ Medicin på pause

Under "Fastordineret medicin" kan du se den medicin, der lige nu bliver givet til borgeren. Under "PN-medicin" kan du se den medicin, der må gives til borgeren efter behov.

Du kan printe medicinkortet ved at trykke på "Print medicinkort", der er en valgmulighed under "Fastordineret medicin". Herefter downloades en PDF-fil til din computer. Det er kun den fastordinerede medicin og PN-medicin du kan se på det downloadede medicinkort – ikke medicin, der er sat på pause.

Du kan også se tidligere medicinkort ved at trykke på dropdown-menuen "Indlæs tidligere medicinkort" og vælge en dato fra menuen. Gør du det, vil en pop-up-menu med informationer om det valgte medicinkort blive vist:

Tidligere medicinkort

30. september 2022, kl. 09.10

Fastordineret medicin

Præparat	Ordinationsdato	Seponeringsdato
Amisulprid "DLF"	18. maj 2022	
Baklofen "2care4"	5. september 2022	
HUSK Psyllium-frøskaller	28. september 2022	
Pamol	29. september 2022	30. september 2022

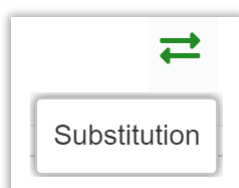
PN-medicin

Præparat	Ordinationsdato	Seponeringsdato
Panodil Zapp	18. maj 2022	

Ønsker du at tilføje fastordineret medicin skal du gå til "Medicinbeholdning".

13.3.2.1 [Substituer ét præparat med et andet præparat](#)

Du kan substituere et præparat blandt borgerens ordineret medicin med medicin fra medicindatabasen eller fra borgerens medicinbeholdning. Det gør du ved at klikke på ikonet med de to grønne pile, som ser således ud:



Når du holder musen over ikonet, vil ikonets navn dukke op i en tekstboks nedenunder. Når du trykker på ikonet, vil følgende pop-up-menu komme frem:

Substitution

 **Marcus Olsen**
CPR-nr. 435595 - 1723

Nuværende præparat

Navn: Risperidon "Sandoz"
Antal: 86.0
Styrke: 1 mg

Ordineret af: Søren Brostrøm
Administreres af: Søndermark skole
Form: Tabletter

Nyt præparat

☒ Tilføj substitueret præparat fra medicindatabasen

Tilføj præparat fra medicindatabasen

Præparatet tilføjes automatisk til borgerens medicinbeholdning fra medicindatabasen. Vælg hvor stor en mængde, der skal tilføjes:

Mængde ved tilføjelse til medicinbeholdningen

Årsag

Gem medicin

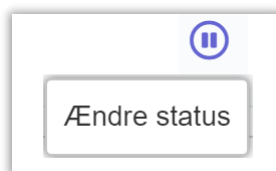
Du kan her vælge, om præparatet skal substitueres af et andet præparat, der fremgår af medicindatabasen.

Vælger du, at det valgte præparat skal substitueres med et præparat fra medicindatabasen, skal du vælge det nye præparat fra dropdown-menuen. Præparatet vil nu automatisk blive tilføjet til borgerens medicinbeholdning. Dernæst skal du angive den mængde, der skal tilføjes til medicinbeholdningen.

Til sidst kan du oplyse en årsag til substitutionen. Når du er klar til at gemme ændringerne, trykker du på knappen "Gem medicin".

13.3.2.2 [Ændre status på præparatet](#)

Du kan også vælge at ændre et præparats status. At ændre status betyder, at du kan vælge om præparatet skal være aktivt på medicinkortet eller om præparatet skal sættes på pause. For at ændre status på et præparat, skal du klikke på det blå pause-ikon, som ser således ud:



Når du holder musen over ikonet, vil ikonets navn dukke op i en tekstboks nedenunder. Når du trykker på ikonet, vil følgende pop-up-menu dukke op:

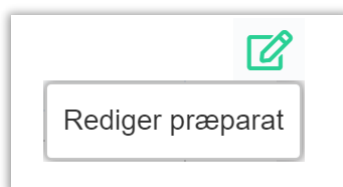
Via dropdown-menuen kan du vælge mellem at præparatet skal være aktivt eller være sat på pause. Når du har foretaget ændringer, trykker du på knappen "Gem".

Har du sat et præparat på pause, vil præparatet fremgå under overskriften "Medicin på pause".

↑ Medicin på pause									
Præparat, styrke og aktive stof	Form	Indikation	Bemærkninger	Udleveringsdage	Udleveringstidspunkter og dosis	Døgndosis	Ordinationsdato	Seponeringsdato	Handler
HUSK Psyllium-frøskaller	Pulver	Mavesmerter		Hver dag	kl. 14.00 - 50 mg (Man, Tir, Ons, Tor, Fre, Lør, Søn)	1 dagligt	28. september 2022		

13.3.2.3 Rediger præparat

Du kan redigere fastordineret- eller PN-medicin på medicinkortet ved at trykke på det grønne redigeringsikon, som ser ud således:



Når du holder musen over ikonet, vil ikonets navn dukke op i en tekstboks nedenunder.

Når du trykker på ikonet ud for fastordineret medicin, vil følgende pop-up-menu dukke op:

Risperidon "Sandoz", 1 mg (Risperidon)



Marcus Olsen
CPR-nr.

Oplysninger om præparatet

Hvem administrerer medicinen?
Søndermark skole

Hvordan dispenseres medicinen?
Dosisdispenseret af Søndermark skole

Dato for ordination:
27-09-2022

Dato for seponering:

Udleveringsdosis:
Angiv dosis pr. udlevering
1

Enhed:
stk. (styk)

Antal udleveringer pr. døgn:
Udleveringer pr. døgn

Døgndosis:
Angiv døgndosis
1 dagligt

Udleveringstidspunkter:

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
13:00 Kopier	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00

Bemærkninger:

Bemærkninger
Skal gives med vand og mad

Gem medicin

Når du vil redigere fastordineret medicin, har du mulighed for at ændre hvem der administrerer medicinen, hvordan medicinen dispenseres, dato for ordination, dato for seponering, udleveringsdosis, enhed, antal udleveringer pr. døgn, døgndosis, udleveringstidspunkter og bemærkninger.

Når du trykker på ikonet ud for PN-medicin, vil følgende pop-up-menu dukke op:

Panodil Zapp, 500 mg (Paracetamol)

Marcus Olsen
CPR-nr.

Oplysninger om præparatet

Hvem administrerer medicinen?

Hvordan dispenseres medicinen?

Dato for ordination:

Dato for seponering:

Udleveringsdosis:

Enhed:

Maksimalt antal udleveringer pr. døgn:

Bemærkninger:

Gem medicin

Når du vil redigere PN-medicin, har du mulighed for at ændre hvem der administrerer medicinen, hvordan medicinen dispenseres, dato for ordination, dato for seponering, udleveringsdosis, enhed, maksimal antal udleveringer pr. døgn og bemærkninger.

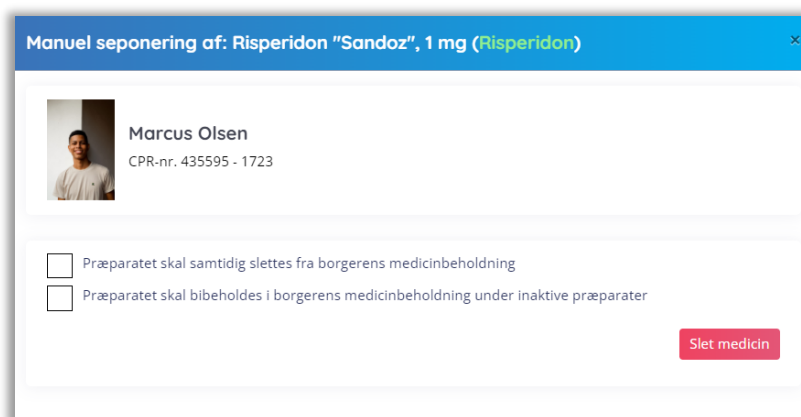
13.3.2.4 Manuel seponering

Du kan fjerne fastordineret- eller PN-medicin manuelt ved at trykke på det røde ikon, der forestiller en skraldespand:



Når du holder musen over ikonet, vil ikonets navn dukke op i en tekstboks nedenunder.

Når du trykker på ikonet ud for et præparat, vil følgende pop-up-menu dukke op:



Manuel seponering af: Risperidon "Sandoz", 1 mg (Risperidon)

 **Marcus Olsen**
CPR-nr. 435595 - 1723

☐ Præparatet skal samtidig slettes fra borgerens medicinbeholdning

☐ Præparatet skal bibeholdes i borgerens medicinbeholdning under inaktive præparater

Slet medicin

Du kan nu vælge, om præparatet skal slettes helt fra borgerens medicinbeholdning eller om præparatet skal beholdes i medicinbeholdningen og her være placeret under inaktive præparater. Når du har afkrydset én af afkrydsningsfelterne, skal du trykke på knappen "Slet medicin". Ved at gå til "Medicinbeholdning" kan du finde præparater, som du har valgt, skal ligge under "Inaktivt på medicinkortet". Her kan du redigere, slette permanent eller ordinere medicinen igen.

13.3.3 Medicindispensering

Tryk på "Borgere" → (Tryk på undermenuen "Oversigt") → Tryk på "Se profil" på den borger, du vil se medicin for → Tryk på fanen "Medicin" → Tryk på underfanen "Medicindispensering"

Under fanebladet "Medicindispensering" registreres og klargøres medicindispenseringen. Når medicinen er registreret som pakket, ligger dispenseringen klar til automatisk at blive rullet ud i udleveringsplanen, når den første dato i dispenseringsperioden opstår.

Medicindispenseringen består af en aktuel dispensering, klargjorte dispenseringer og tidligere dispenseringer.

The screenshot shows the 'Medicindispensering' section of the SafeJournal interface. It features a navigation bar with tabs: 'Generel medicininformation', 'Utlagte hændelser', 'Udlever Pk-medicin', 'Udleveringsplan', 'Medicindispensering' (selected), 'Medicinkort', and 'Medicinbeholdning'. A 'Doser for ny periode' button is in the top right. Below the navigation bar, there are three expandable sections: 'Aktuel dispensering', 'Klargjorte dispenseringer', and 'Tidligere dispenseringer'. The 'Aktuel dispensering' section is expanded, showing a table with the following data:

Periode (datoer)	Antal dage i dispenseringsperioden	Dispenseret af	Handlinger
27. september - 4. oktober 2022	8	Ida Stockfleth Jensen	Doseringsmeddel Slet dispensering

13.3.3.1 Aktuel dispensering

Under "Aktuel dispensering" kan du se perioden for dispenseringen, antal dage, hvem denne er dispenseret af, samt udskrive doseringsmeddel og slette dispenseringen.

Ved at trykke på det grønne redigeringsikon ud for "Doseringsmeddel" er det muligt at vælge en periode, indenfor den valgte tidsperiode for den aktuelle dispensering, og hermed downloade doseringsmedlen som en PDF-fil ved at trykke på "Åben PDF til udskrift". En PDF-fil indeholdende informationerne om den aktuelle dispensering vil nu blive downloadet til din computer og er nu tilgængelig.

The screenshot shows the 'Doseringsmeddel' form. It has a blue header with the title 'Doseringsmeddel' and a close button. Below the header, there is a patient profile section with a photo of Marcus Olsen and his name. Below the profile, there are two date pickers for the delivery period: 'Første dag i udleveringsperioden' (27-09-2022) and 'Sidste dag i udleveringsperioden' (04-10-2022). A blue button 'Åben PDF til udskrift' is located to the right of the date pickers.

Du kan også slette dispenseringen ved at trykke på "Slet dispensering". En pop-up-menu vil nu komme frem, og det er her muligt at angive en årsag til sletningen.

13.3.3.2 Klargjorte dispenseringer

Under "Klargjorte dispenseringer" kan du se perioden for dispenseringerne, der er klargjorte, antal dage, hvem dispenseringen er dispenseret af, samt udskrive doseringssedlen for hver klargjort dispensering.

Når du trykker på det grønne redigeringsikon ud for "Doseringsseddel", vil en PDF-fil med informationerne om den pågældende dispensering blive downloadet til din computer.

↑ Klargjorte dispenseringer			
Periode (datoer)	Antal dage i dispenseringsperioden	Dispenseret af	Handlinger
5. oktober - 12. oktober 2022	8	Ida Stockfleth Jensen	Doseringsseddel

13.3.3.3 Tidligere dispenseringer

I SafeJournal er det muligt at se de dispenseringer, der tidligere har været dispenseret. I tabellen er det kun muligt at se perioden for dispenseringen, antal dage i udleveringsperioden og hvem denne har været dispenseret af.

↑ Tidligere dispenseringer		
Periode (datoer)	Antal dage i dispenseringsperioden	Dispenseret af
29. november - 13. december 2021	15	Pernille Rasmussen

Hvis du trykker på datoen under ”Periode (datoer)”, kan du nu se flere informationer om den tidligere dispensering. Afhængig af, om medicindispenseringen er udløbet eller gjort inaktiv, vil dette fremgå i pop-up-menuen, som vist nedenfor:

Medicindispensering

Dispenseret af:

Pernille Rasmussen

Udløbet:

tirsdag den 13. juli 2021, kl. 00.00

Medicindispensering	
Slettet af:	Pernille Rasmussen
Gjort inaktiv:	torsdag den 2. december 2021, kl. 08.36

13.3.3.4 Dosér medicin

Når medicinen skal dispenseres, skal du trykke på knappen "Doser for ny periode", som du finder i højre side.


[Medicindispensering](#)
[Utlånte medicin](#)
[Udlever PN-medicin](#)
[Udleveringsplan](#)
[Medicindispensering](#)
[Medicinkort](#)
[Medicinbeholdning](#)
[Sundhedsinfo](#)

Når du trykker på denne, vil følgende pop-up-menu nu være synlig:

Dosisdispensering



Marcus Olsen

CPR-nr. 435595 - 1723

Første dag i udleveringsperioden:

05-01-2023

Sidste dag i udleveringsperioden:

13-01-2023

Vælg

Præparat	Udleveringsplan	Pakket
Baklofen "Zcare4", 10 mg (Baclofen)	Torsdag: 05-01-2023 12:00 - 2 stk. 19:00 - 2 stk. Fredag: 06-01-2023 12:00 - 2 stk. 19:00 - 2 stk. Lørdag: 07-01-2023 12:00 - 2 stk. 19:00 - 2 stk. Søndag: 08-01-2023 12:00 - 2 stk. 19:00 - 2 stk. Mandag: 09-01-2023 12:00 - 2 stk. 19:00 - 2 stk. Tirsdag: 10-01-2023 12:00 - 2 stk. 19:00 - 2 stk. Onsdag: 11-01-2023 12:00 - 2 stk. 19:00 - 2 stk. Torsdag: 12-01-2023 12:00 - 2 stk. 19:00 - 2 stk. Fredag: 13-01-2023 12:00 - 2 stk. 19:00 - 2 stk.	☐
Risperidon "Sandoz", 1 mg (Risperidon)	Torsdag: 05-01-2023 13:00 - 1 stk. Fredag: 06-01-2023 13:00 - 1 stk. Lørdag: 07-01-2023 13:00 - 1 stk. Søndag: 08-01-2023 13:00 - 1 stk. Mandag: 09-01-2023 13:00 - 1 stk. Tirsdag: 10-01-2023 13:00 - 1 stk. Onsdag: 11-01-2023 13:00 - 1 stk. Torsdag: 12-01-2023 13:00 - 1 stk. Fredag: 13-01-2023 13:00 - 1 stk.	☐

Doser for perioden

Det er her muligt at vælge første og sidste dag i udleveringsperioden. Når du har valgt den periode, den nye dosis skal gives i, trykker du "Vælg". Det vil nu være muligt for dig at se medicin for perioden, du har valgt. Ved at trykke i afkrydsningsfeltet "Pakket", vælges alle udleveringerne i den valgte periode automatisk. Du har mulighed for at vælge flere præparater i den valgte periode.

Bemærk, at når dosisdispenseringen er godkendt kan du ikke ændre i denne. Får borgeren ny medicin i den samme periode, hvor den aktuelle dispensering er aktiv, skal du blot tilføje medicinen i medicinbeholdningen, og du vil få mulighed for at vælge, om medicinen skal lægges ind i den nuværende udleveringsplan.

Du har nu mulighed for at vælge "Fortryd og slet dosisdispensering", "Godkend" og "Godkend og åben PDF til udskrift".

Vælger du at fortryde og dermed slette dosisdispenseringen, vil denne blive slette og ikke fremgå af borgerens medicindispensering

Vælger du "Godkend" vil denne dosisdispensering nu være synlig under "Aktuel dispensering" eller "Klargjorte dispenseringer", afhængig af perioden for dosisdispenseringen.

Vælger du "Godkend og åben PDF til udskrift" vil dosisdispenseringen være synlig under borgerens medicindispensering, og derudover vil en PDF-fil med informationerne om dosisdispenseringen blive downloadet til din computer.

Godkend dispensering			
Marcus Olsen CPR.nr. 435595 - 1723	Doseringsperiode: 5. januar - 13. januar 2023 (9 dage)	Dispenseret af: Ida Stockfleth Jensen Data for dispensering: 30. september 2022	
Ugedag og dato:	Præparat:	Udleveringsplan	
Torsdag, den 5. januar 2023	Baklofen "Zcare4", 10 mg (Baklofen)	Kl. 12.00 - 2 stk.	Kl. 19.00 - 2 stk.
	Risperidon "Sandos", 1 mg (Risperidon)	Kl. 13.00 - 1 stk.	
Freddag, den 6. januar 2023	Baklofen "Zcare4", 10 mg (Baklofen)	Kl. 12.00 - 2 stk.	Kl. 19.00 - 2 stk.
	Risperidon "Sandos", 1 mg (Risperidon)	Kl. 13.00 - 1 stk.	
Lørdag, den 7. januar 2023	Baklofen "Zcare4", 10 mg (Baklofen)	Kl. 12.00 - 2 stk.	Kl. 19.00 - 2 stk.
	Risperidon "Sandos", 1 mg (Risperidon)	Kl. 13.00 - 1 stk.	
Søndag, den 8. januar 2023	Baklofen "Zcare4", 10 mg (Baklofen)	Kl. 12.00 - 2 stk.	Kl. 19.00 - 2 stk.
	Risperidon "Sandos", 1 mg (Risperidon)	Kl. 13.00 - 1 stk.	
Måndag, den 9. januar 2023	Baklofen "Zcare4", 10 mg (Baklofen)	Kl. 12.00 - 2 stk.	Kl. 19.00 - 2 stk.
	Risperidon "Sandos", 1 mg (Risperidon)	Kl. 13.00 - 1 stk.	
Tirsdag, den 10. januar 2023	Baklofen "Zcare4", 10 mg (Baklofen)	Kl. 12.00 - 2 stk.	Kl. 19.00 - 2 stk.
	Risperidon "Sandos", 1 mg (Risperidon)	Kl. 13.00 - 1 stk.	
Onsdag, den 11. januar 2023	Baklofen "Zcare4", 10 mg (Baklofen)	Kl. 12.00 - 2 stk.	Kl. 19.00 - 2 stk.
	Risperidon "Sandos", 1 mg (Risperidon)	Kl. 13.00 - 1 stk.	
Torsdag, den 12. januar 2023	Baklofen "Zcare4", 10 mg (Baklofen)	Kl. 12.00 - 2 stk.	Kl. 19.00 - 2 stk.
	Risperidon "Sandos", 1 mg (Risperidon)	Kl. 13.00 - 1 stk.	
Freddag, den 13. januar 2023	Baklofen "Zcare4", 10 mg (Baklofen)	Kl. 12.00 - 2 stk.	Kl. 19.00 - 2 stk.
	Risperidon "Sandos", 1 mg (Risperidon)	Kl. 13.00 - 1 stk.	

Fortryd og slet dosisdispensering

Godkend

Godkend og åben PDF til udskrift

13.3.4 Udleveringsplan

Tryk på "Borgere" → (Tryk på undermenuen "Oversigt") → Tryk på "Se profil" på den borger, du vil se medicin for → Tryk på fanen "Medicin" → Tryk på underfanen "Udleveringsplan"

Under fanebladet "Udleveringsplan" kan du se borgerens egen udleveringsplan. Den eneste forskel på denne udleveringsplan og den fælles udleveringsplan er, at det kun er den pågældende borgers medicinudlevering, der vises her. Fra fanebladet er der mulighed for at registrere udlevering af medicin

(til tiden og under særlige omstændigheder) samt at registrere at medicin er medgivet. Det vil altid være "Aktuelle udleveringer" der vil vises på siden.

Udleveringsplan

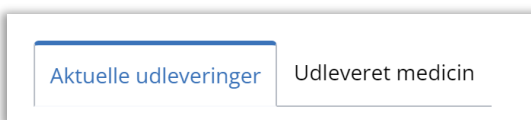
Generel medicininformation Utlåste hændelser Udlever PN-medicin **Udleveringsplan** Medicindispensering Medicinkort Medicinbeholdning

Aktuelle udleveringer Udleveret medicin

Udlever til tiden Medgiv Særlige omstændigheder

Tidspunkt	Borger	Præparat	Form	Indikation	Døgndosis	Antal (ordineret)	Bemærkninger	Valgmuligheder
Fredag, den 30. september 2022								
12.00	Marcus Olsen	Baklofen "2care4", 10 mg (Baclofen)	Tabletter	Muskelspasmer	2 x 2 dagligt	2 stk.	Skal gives med vand	☐ Udlevering
13.00	Marcus Olsen	Risperidon "Sandoz", 1 mg (Risperidon)	Tabletter	Psykose	1 dagligt	1 stk.	Skal gives med vand og mad	☐ Udlevering
19.00	Marcus Olsen	Baklofen "2care4", 10 mg (Baclofen)	Tabletter	Muskelspasmer	2 x 2 dagligt	2 stk.	Skal gives med vand	☐ Udlevering

I udleveringsplanen kan du se aktuelle udleveringer og udleveret medicin. Du kan skifte mellem de to ved at klikke på fanerne øverst til højre.



13.3.4.1 Aktuelle udleveringer

Under "Aktuelle udleveringer" er det muligt at udlevere medicin og medgive medicin. For at gøre dette, skal du trykke i et afkrydsningsfelt under "Valgmuligheder" ud for den medicin, du vil udlevere eller medgive. Afhængig af medicinen du trykker på, vil der være forskellige muligheder. Det kan f.eks. være, at det ikke er muligt at udlevere medicin til tiden, når tidspunktet for udleveringen er overskrevet. I så fald vil knappen "Udlever til tiden" forsvinde, og du vil i stedet skulle trykke på "Særlige omstændigheder".

"Udlever til tiden" kan du vælge, når du vil udlevere medicin til det fastlagte tidspunkt. Det er muligt at registrere medicin udleveret til tiden 1 time før og 1 time efter det angivne tidspunkt. Dette tidspunkt fremgår i venstre side af tabellen. "Medgiv" kan du vælge, hvis du vil give borgeren medicinen med, hvis borgeren f.eks. skal hjem til sine forældre. "Særlige omstændigheder" vælges, hvis medicinen ikke er udleveret til tiden eller er registreret for sent.

Udlever til tiden

Medgiv

Særlige omstændigheder

Hvis du vælger at medgive medicinen, er muligt at skrive en årsag til, at medicinen er medgivet samt at angive, hvem medicinen er medgivet til.

Vælger du "Særlige omstændigheder", kan du via en dropdown-menu vælge, om medicinen ikke er udleveret, er delvist udleveret, er for sent udleveret, eller hvis der er en anden årsag til, at medicinen ikke var udleveret til tiden. Her kan du ligeledes skrive grunden for, at medicinen ikke var givet til tiden. Du kan samtidig vælge at oprette en utilsigtet hændelse på baggrund af den særlige omstændighed, der forelå ved medicinudleveringen.

13.3.4.2 Udleveret medicin

Under fanen "Udleveret medicin" kan du se den medicin, der er udleveret til borgeren. Du kan her se tidspunktet for udleveringen, borgeren, medicinen er givet til, præparatet, der er udleveret, antallet, der er givet, status for udleveringen samt hvem medicinen er udleveret af.

Udleveringsplan

Generel medicininformation

Utilsigtede hændelser

Udlever PN-medicin

Udleveringsplan

Medicindispensering

Medicinkort

Medicinbeholdning

Aktuelle udleveringer

Udleveret medicin

14/09/2022 - 27/09/2022

Udleveret

Tidspunkt	Borger	Præparat	Form	Indikation	Døgndosis	Antal (ordineret)	Bemærkninger	Status	Udleveret af
Tirsdag, den 27. september 2022									
13.00	Marcus Olsen	Risperidon "Sandoz", 1 mg (Risperidon)	Tabletter	Psykose	1 dagligt	1 stk.	Skal gives med vand og mad	Udleveret	Ida Stockfleth Jensen
12.00	Marcus Olsen	Baklofen "Zicare4", 10 mg (Baclofen)	Tabletter	Muskelspasmer	2 x 2 dagligt	2 stk.	Skal gives med vand	For sent udleveret	Ida Stockfleth Jensen

Under "Status" vil der stå, hvorvidt medicinen er udleveret til tiden, medgivet, for sent udleveret, delvist udleveret, ikke udleveret eller hvis der foreligger en anden årsag til, at medicinen ikke blev udleveret til tiden. Ved at klikke på status ud fra en hvilken som helt medicin, kan du se flere informationer om medicinen, f.eks. dato og tidspunkt for den planlagte udlevering og dato og tidspunkt for den faktiske udlevering.

Udleveret medicin ×

Udleveringsoplysninger

Udleveret til: Marcus Olsen

Udleveret af: Ida Stockfleth Jensen

Planlagt udlevering: Tirsdag, den 27. september 2022, kl. 13.00

Aktuel udlevering: Tirsdag, den 27. september 2022, kl. 13.10

Præparat udleveret: Risperidon "Sandoz"

Antal udleveret: 1 stk.

Udleveringsstatus: **Udleveret**

13.3.5 Udlever PN-medicin

Tryk på "Borgere" → (Tryk på undermenuen "Oversigt") → Tryk på "Se profil" på den borger, du vil se medicin for → Tryk på fanen "Medicin" → Tryk på underfanen "Udlever PN-medicin"

Under fanebladet "Udlever PN-medicin" har du mulighed for at udlevere PN-medicin samt registrere en effektmåling på PN-medicin, der er udleveret.

Udlever PN-medicin Generel medicininformation Utlåstede hændelser **Udlever PN-medicin** Udleveringsplan Medicinindspensering Medicinkort Medicinbeholdning

↑ Ordineret PN-medicin til udlevering

Præparat	Form	Ordinationsdato	Seponeringsdato	Bemærkninger	Dagdos	Handlinger
Panodil Zapp, 500 mg (Paracetamol)	Tabletter	27. september 2022			1	Opret PN-medicin i udleveringsplan Udlever PN-medicin

↑ Udleveret PN-medicin

Præparat	Udleveret	Antal udleveret	Udleveret af	Handlinger
Panodil Zapp, 500 mg (Paracetamol)	27. september 2022, kl. 13.36	2 stk.	Ida Stockfleth Jensen	Registrer effekt Se effekt

13.3.5.1 Ordineret PN-medicin til udlevering

Under "Ordineret PN-medicin til udlevering" kan du se præparater, der er ordineret som PN-medicin til borgeren, se ordinationsdato og datoen for den sidste dag i den medicinske behandling (seponering), hvis der er registreret en dato. Derudover kan du oprette PN-medicinen i udleveringsplanen eller udlevere PN-medicinen.

↑ Ordineret PN-medicin til udlevering						
Præparat	Form	Ordinationsdato	Seponeringsdato	Bemærkninger	Døgndosis	Handlinger
Panodil Zapp, 500 mg (Paracetamol)	Tabletter	27. september 2022			1	Opret PN-medicin i udleveringsplan Udlever PN-medicin

Vælger du at PN-medicinen skal være en del af udleveringsplanen, vil en pop-up-menu nu komme frem, hvor du kan indtaste oplysninger om udleveringen af PN-medicinen i udleveringsplanen.

Opret PN-medicin i udleveringsplan



Per Rasmussen
CPR-nr. 270591 - 1755

Præparat: Panodil Zapp, 500 mg (Paracetamol)

Angiv første og sidste dag for udlevering i udleveringsplanen:

Angiv første dag

Angiv sidste dag

Udleveringsdage:

☐ Udlevering på specifikke ugedage

☐ Udlevering med et specifikt udleveringsinterval

Udleveringsdosis:

☐ Samme dosis pr. udlevering

☐ Forskellig dosis pr. udlevering

Gem medicin

Du kan også vælge at trykke "Udlever PN-medicin", hvorefter du vil have mulighed for at se oplysninger om det valgte PN-medicin. Du kan her skrive en årsag til, at PN-medicinen er udleveret, angive antal, der skal udleveres, samt skrive et særligt notat til udleveringen af PN-medicin.

Udlever PN-medicin

Navn:

Marcus Olsen

CPR-nummer:

Præparat:

Panodil Zapp

Medicin form:

Tabletter

Bemærkninger:

Maksimal udlevering pr. døgn:

4 stk.

Maksimal udlevering pr. gang:

2

Årsag til udlevering:

Udleveret antal :

Vælg antal

Særligt notat:

Udleveret af:

Ida Stockfleth Jensen

Gem

Når du er færdig med at indtaste oplysninger om PN-medicinen skal du trykke på "Gem"-knappen.

Bemærk, at det ikke er muligt at overstige antal udleveringer pr. gang eller pr. døgn (som blev angivet ved tilføjelse af PN-medicin til medicinbeholdningen).

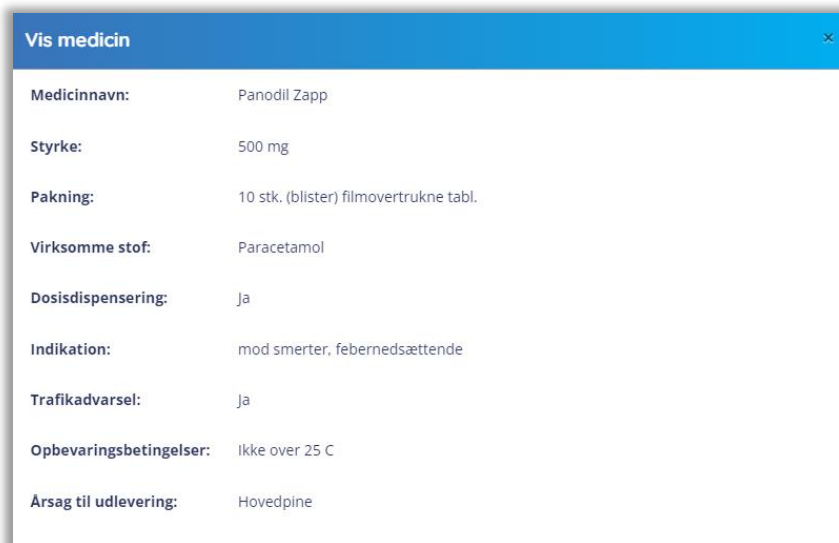
13.3.5.2 Udleveret PN-medicin

Når PN-medicin er udleveret, vil medicinen fremgå under overskriften "Udleveret PN-medicin". Du kan her se præparatet, der er givet som PN-medicin. Er der en rød ramme rundt om PN-medicinen, betyder det, at der ikke er registreret en effekt af PN-medicinen.

↑ Udleveret PN-medicin				
Præparat	Udleveret	Antal udleveret	Udleveret af	Handlinger
Panodil Zapp, 500 mg (Paracetamol)	27. september 2022, kl. 13.36	2 stk.	Ida Stockfleth Jensen	Registrer effekt Se effekt

Hvis du trykker på præparatets navn yderst til venstre i tabellen, kan du se informationer om præparatet. Er det udleverede præparat tilføjet automatisk til medicindatabasen, vil oplysningerne

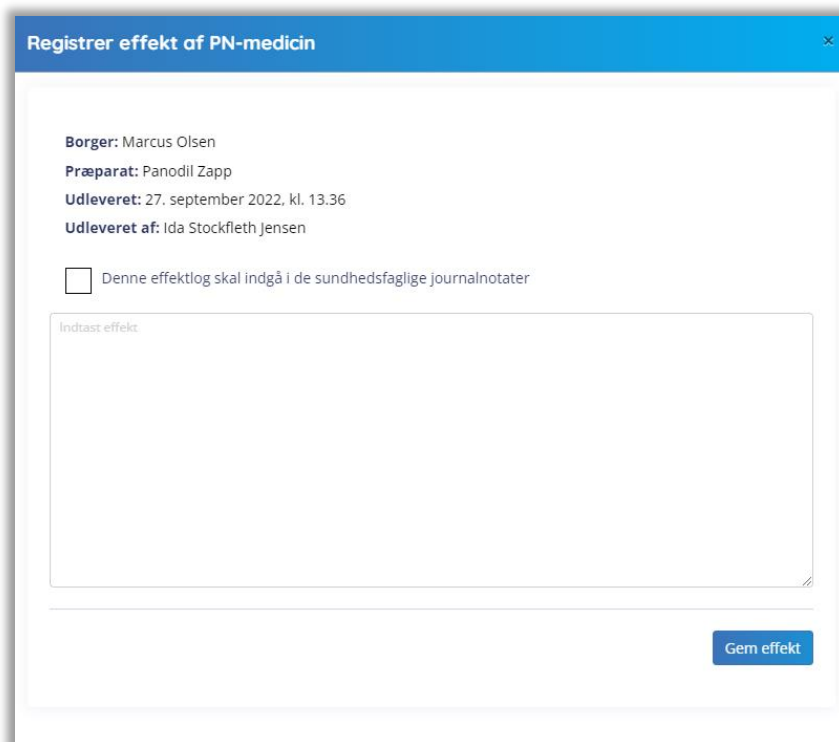
om præparatet automatisk være hentet fra det officielle danske medicinregister på Sundhedsnet.dk. Er medicinen tilføjet manuelt, vil du her kunne se de oplysninger, der er indtastet om præparatet i medicindatabasen.



Medicinnavn:	Panodil Zapp
Styrke:	500 mg
Pakning:	10 stk. (blister) fillovertrukne tabl.
Virksomme stof:	Paracetamol
Dosisdispensering:	Ja
Indikation:	mod smerter, febernedsættende
Trafikadvarsel:	Ja
Opbevaringsbetingelser:	Ikke over 25 C
Årsag til udlevering:	Hovedpine

Under "Handler" kan du vælge at registrere en effekt af det udleverede PN-medicin samt se den registrerede effekt af PN-medicinen.

Trykker du på "Registrer effekt" vil følgende pop-up-menu komme frem:



Borger: Marcus Olsen
Præparat: Panodil Zapp
Udleveret: 27. september 2022, kl. 13.36
Udleveret af: Ida Stockfleth Jensen

☐ Denne effektlog skal indgå i de sundhedsfaglige journalnotater

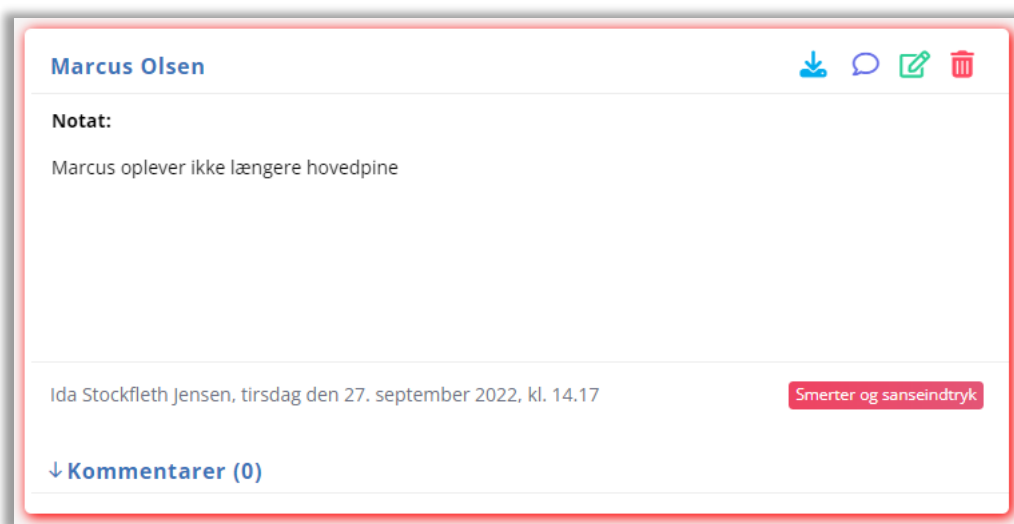
Indtast effekt:

Gem effekt

I pop-up-menuen kan du vælge, om effektregistreringen skal være en del af de sundhedsfaglige journalnotater i Journal-modulet. Trykker du i afkrydsningsfeltet "Denne effektlog skal indgå i de sundhedsfaglige journalnotater", vil du have mulighed for at vælge de sundhedsfaglige målepunkter, som journalnotatet hører under, via en dropdown-menu.

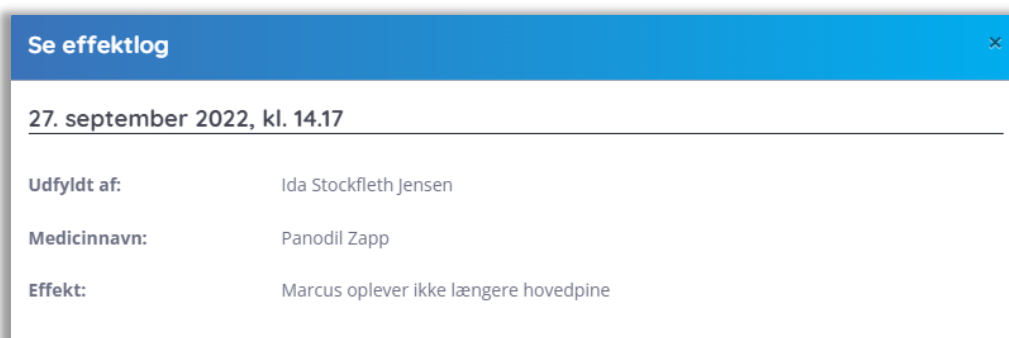
I feltet "Indtast effekt" kan du skrive hvilken effekt borgeren oplever ved PN-medicinen. Når du har gjort det, skal du trykke "Gem effekt".

Bemærk, at har du gemt effektregistreringen som et sundhedsfagligt journalnotat, vil dette fremgå i Journal-modulet:



The screenshot shows a journal entry for Marcus Olsen. At the top, the name "Marcus Olsen" is displayed in blue. To the right are four icons: a download arrow, a speech bubble, a pencil, and a trash can. Below this is a section labeled "Notat:" containing the text "Marcus oplever ikke længere hovedpine". At the bottom left, the text "Ida Stockfleth Jensen, tirsdag den 27. september 2022, kl. 14.17" is shown. At the bottom right, there is a red button labeled "Smerter og sanseindtryk". Below the entry, there is a link "↓ Kommentarer (0)".

Derudover vil du have mulighed for at se effekten af PN-medicinen ved at trykke på "Se effekt" under "Handlinger" ud for den udleverede medicin. Efterfølgende vil en pop-up-menu være synlig, hvor du også kan se dato og tid for effektregistreringen, navnet på personen, der registrerede effekten af PN-medicinen, navnet på PN-medicinen samt den registrerede effekt. Hvis der fremgår flere effektregistreringer, vil de alle fremgå her.



The screenshot shows a pop-up menu titled "Se effektlog" with a close button (X) in the top right corner. The date and time "27. september 2022, kl. 14.17" are displayed at the top. Below this, there is a table with three rows:

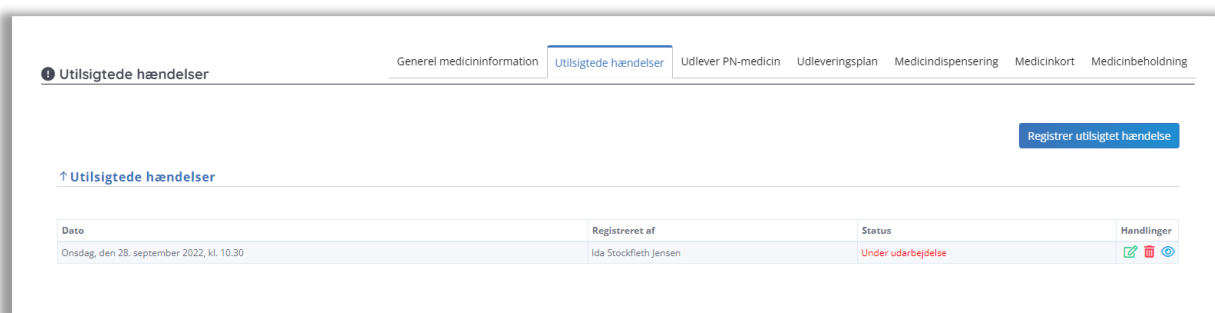
Udfyldt af:	Ida Stockfleth Jensen
Medicinnavn:	Panodil Zapp
Effekt:	Marcus oplever ikke længere hovedpine

13.3.6 Utsigtede hændelser

Tryk på "Borgere" → (Tryk på undermenuen "Oversigt") → Tryk på "Se profil" på den borger, du vil se medicin for → Tryk på fanen "Medicin" → Tryk på underfanen "Utsigtede hændelser"

Under fanebladet "Utsigtede hændelser" kan eventuelle utsigtede hændelser dokumenteres. Dette er udelukkende ment som et internt arbejdsredskab. Utsigtede hændelser skal fortsat indberettes til Styrelsen for Patientsikkerhed.

Du kan se oprettede utsigtede hændelser på siden samt redigere og slette hændelser.



Dato	Registreret af	Status	Handlinger
Onsdag, den 28. september 2022, kl. 10.30	Ida Stockfleth Jensen	Under udarbejdelse	  

13.3.6.1 Opret utsigtet hændelse

Du opretter en utsigtet hændelse ved at trykke på "Registrer utsigtet hændelse" i højre side. Derefter vil en pop-up-menu komme frem.

Opret utilsigtet hændelse

 **Per Rasmussen**
CPR-nr. 270591 - 1755

Status ▼

Oplysninger om hændelsen

Hvor skete hændelsen

Dato  Kendt, skønnet eller ukendt dato ▼

Tidspunkt  Kendt, skønnet eller ukendt tidspunkt ▼

Uddybende beskrivelse af hændelsen

Lægemiddel 1

Handelsnavn Virksomme stof

Styrke ATC-kode

+ Tilføj lægemiddel

Hændelsens alvorlighed

Angiv hændelsens alvorlighed ▼

Uddybende beskrivelse af hændelsens alvorlighed

Forebyggende foranstaltninger

Uddybende beskrivelse af forebyggende foranstaltninger

Gem

Det første du skal gøre, inden du går videre med registreringen af en utilsigtet hændelse, er at angive en status for den utilsigtede hændelse, som "Under udarbejdelse", "Afventer godkendelse" og "Godkendt og indberettet".

Under "Oplysninger om hændelsen" kan du skrive, hvor hændelsen fandt sted, beskrive hændelsen, og du kan angive, hvorvidt dato og tidspunkt for hændelsen er kendt (den faktiske dato eller det faktiske tidspunkt), er skønnet (din vurdering af dato og tidspunkt for, hvornår hændelsen omtrentligt fandt sted) eller er ukendt (hvis du ikke har kendskab til eller viden om dato og tidspunkt for hændelsen).

Under "Lægemiddel" kan du angive handelsnavn, virksomme indholdsstoffer i medicinen, styrke og ATC-koden, som medicinen hører under. Derudover kan du tilføje flere lægemidler til den utilsigtede

hændelse ved at trykke på "Tilføj lægemiddel". En ny overskrift vil nu være synlig, hvor du ligeledes vil kunne indtaste oplysninger om lægemidlet tilknyttet den utilsigtede hændelse.

Overskriften "Hændelsens alvorlighed" omfatter alvorligheden af hændelsen. Her kan du angive, hvor alvorlig hændelsen var. Via dropdown-menuen kan du vælge "Ingen skade", "Mild", "Moderat", "Alvorlig" og "Dødelig". Du kan i tekstfeltet uddybe begrundelsen for denne grad af alvorlighed.

Under "Forebyggende foranstaltninger" kan du uddybe, om der ved hændelsens opståen blev foretaget handlinger for at afhjælpe, korrigere eller forebygge hændelsen.

13.3.7 Generel medicininformation

Tryk på "Borgere" → (Tryk på undermenuen "Oversigt") → Tryk på "Se profil" på den borger, du vil se sundhedsinformationer for → Tryk på fanen "Sundhed" → Tryk på "Generel medicininformation"

Under fanebladet "Generel medicininformation" kan du se generelle medicininformationer om borgeren, herunder informationer om borgerens CAVE samt medicinbevillinger og henstandsordninger.

Dato	Type	Oprettet af	Tilhørende dokumenter i dokumentmappe	Handlinger
------	------	-------------	---------------------------------------	------------

13.3.7.1 CAVE

Under "CAVE" kan du se informationer om hvilke lægemidler eller fødevarer, som borgeren ikke må få.

Dato	Type	Oprettet af	Tilhørende dokumenter i dokumentmappe	Handlinger
------	------	-------------	---------------------------------------	------------

CAVE tilføjes borgerens generelle medicininformation ved oprettelse eller redigering af borgeren, og vises herefter på fanebladet.

Sundhedsdata

Generelt Habilitet Kontaktpersoner Pårørende Kommune Skole Arbejde Sundhedspersonale **Sundhedsdata** Fritidsaktiviteter Login Billede

Højde (cm) Vægt (kg) Blodtryk

Blodsukker Temperatur Puls

Vacciner Diagnoser

Sygdomme Allergier

Cave
Kodimagnyl

13.3.7.2 Medicinbevillinger og henstandsordninger

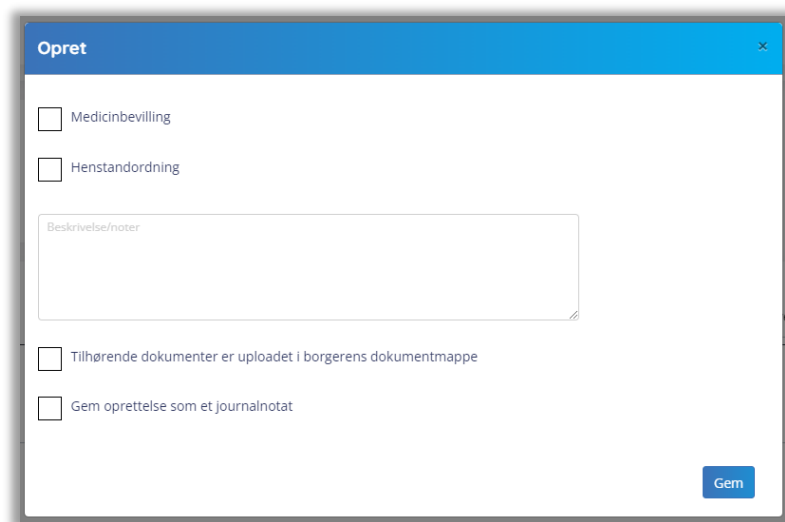
Under "medicinbevillinger og henstandsordninger" kan du se hvilke medicinbevillinger eller henstandsordninger borgeren måtte have i forbindelse med tilskud til medicin og egenbetaling af medicin.

↑ **Medicinbevillinger og henstandsordninger**

Dato	Type	Oprettet af	Tilhørende dokumenter i dokumentmappe	Handlinger
8. september 2022	Medicinbevilling	Ida Stockfleth	Ja	

Opret

Når du opretter medicinbevillinger og henstandsordninger, skal du først vælge, om det er en medicinbevilling eller en henstandsordning, du er ved at oprette. Hertil er muligt at knytte en note eller en beskrivelse. Desuden kan du vælge at klikke i afkrydsningsfelterne "Tilhørende dokumenter er uploadet i borgerens dokumentmappe" og "Gem oprettelse som et journalnotat". Vælger du at gemme medicinbevillingen eller henstandsordningen som et sundhedsfagligt journalnotat, vil du have mulighed for at vælge, hvilke sundhedsfaglige målepunkter, der skal tilknyttes journalnotatet, før det fremgår af journalen.



Efter oprettelse af medicinbevillingen eller henstandsordningen fremgår denne af listen, og det er herefter muligt at redigere eller slette medicinbevillingen eller henstandsordningen under handlinger.

↑ Medicinbevillinger og henstandsordninger					Opret
Dato	Type	Oprettet af	Tilhørende dokumenter i dokumentmappe	Handlinger	
8. september 2022	Medicinbevilling	Ida Stockfleth	Ja	 	

14 CHAT

14.1 Oversigt

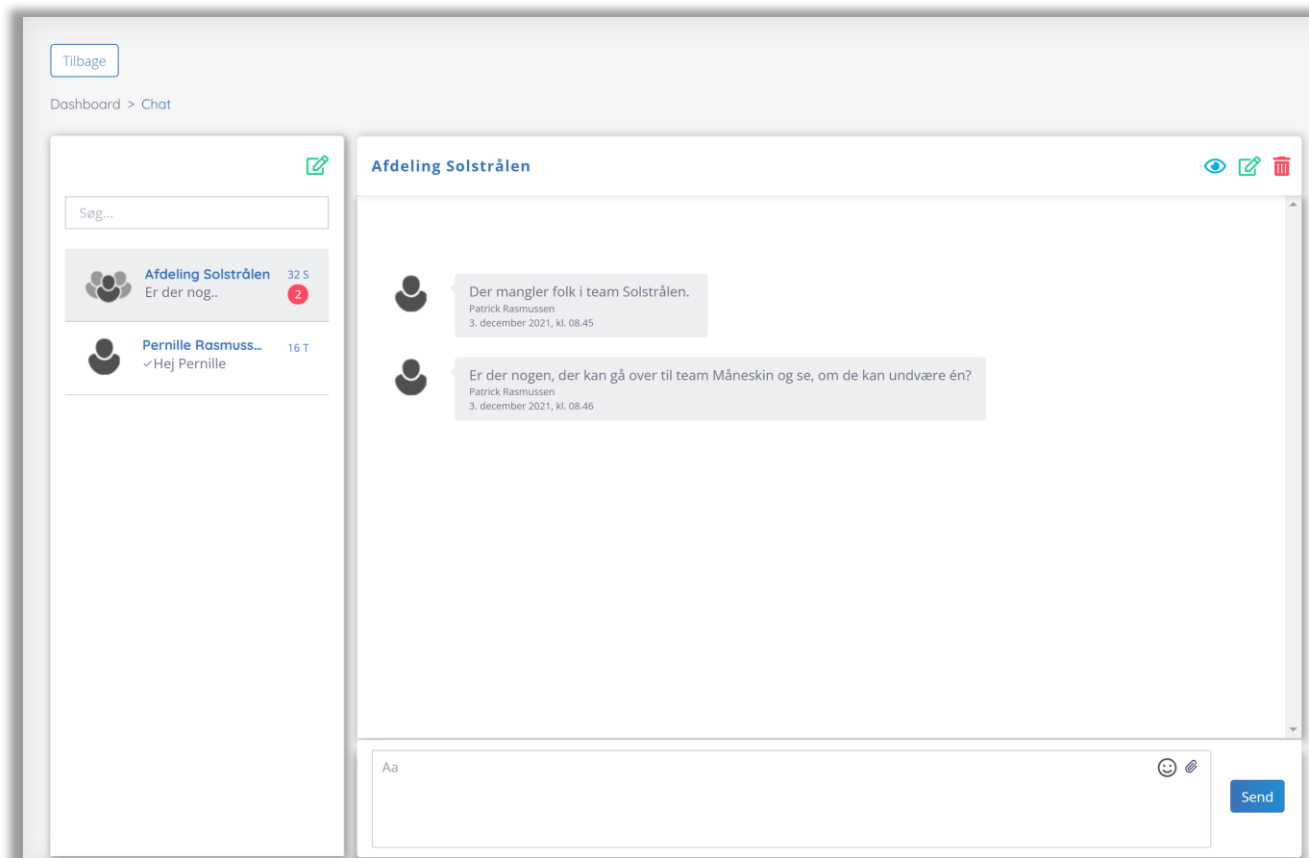
Tryk på "Chat"

Har du adgang til Chat-modulet vil det her være muligt at oprette samtaler med én eller flere medarbejdere, der er oprettede i SafeJournal. Som en standardindstilling er der oprettet en afdelingschat for de afdelinger, der er oprettet i organisationen og som medarbejderen har adgang til.

I bjælken til venstre kan du se alle samtaler. Du kan få vist en bestemt samtale ved at trykke på den i venstre side. Dernæst vil samtalen blive vist i højre side. Som standard vil den første samtale i venstre side blive vist i højre side – også selvom du ikke selv har trykket på samtalen.

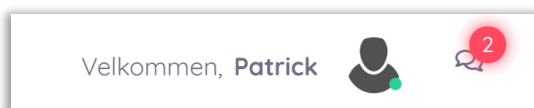
Gruppesamtaler er vist med et ikon med flere personer. Individuelle samtaler vises med et ikon med en enkelt person.

Ud for hver samtale er det muligt at se, hvor lang tid siden sidste besked blev sendt. "T" står for timer, "M" står for minutter og "S" står for sekunder. På skærbilledet nedenfor er det henholdsvis 32 sekunder siden at den sidste besked i gruppechatten blev sendt, og 16 timer siden at den sidste besked i samtalen med Pernille blev sendt.



Når du modtager en ny meddelelse, vil dette være synligt ud for chatten som ved skærbilledet ovenfor. Her vil der være en rød cirkel med et tal i, som indikerer det antal beskeder, du ikke har set.

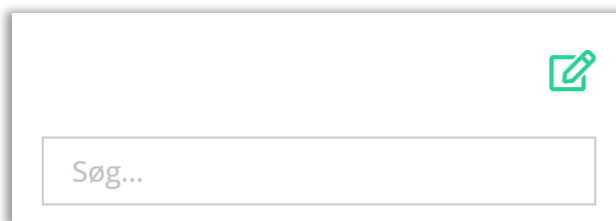
Derudover vil der i øverste højre hjørne, ved siden af dit navn og portrætbillede, fremgå hvis der er nye beskeder. Du kan her trykke på chatikonet og se de nye meddelelser, som vist på billedet nedenfor:



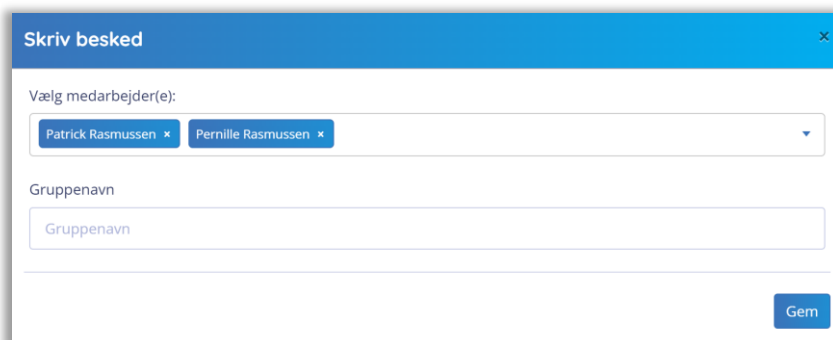


14.2 Opret samtaler og send beskeder

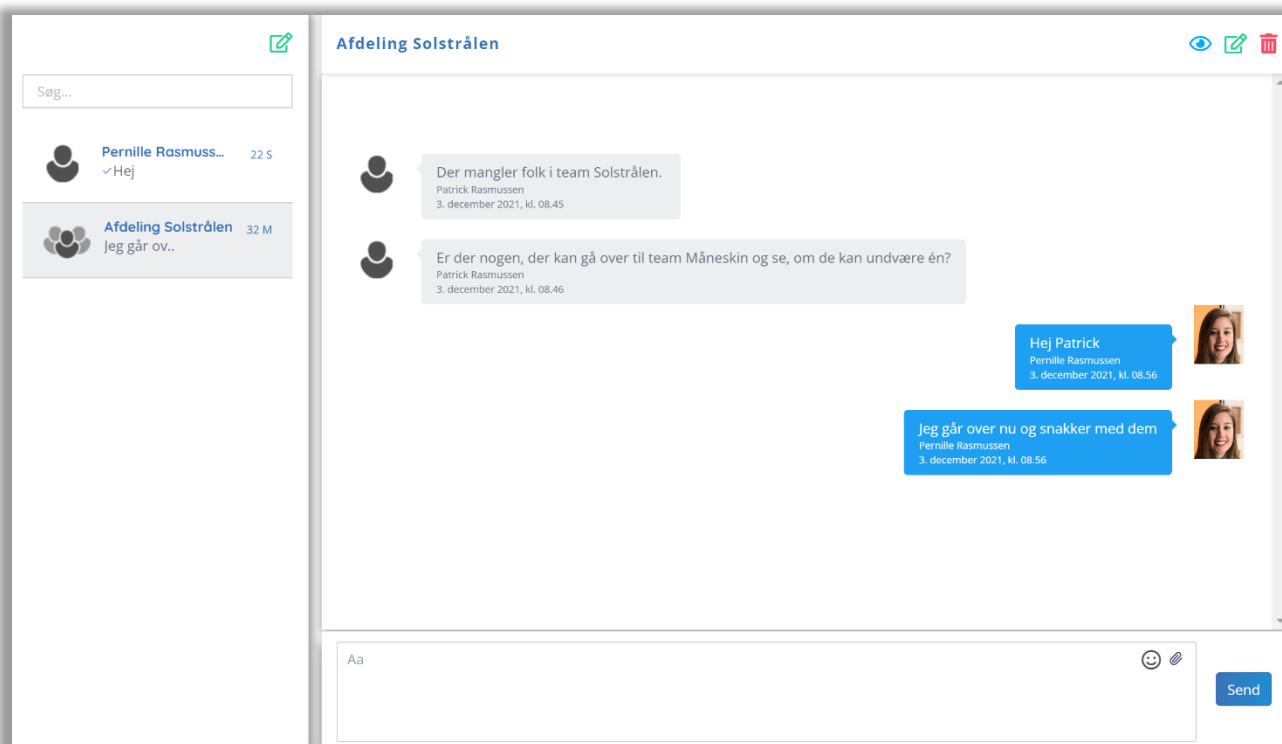
For at oprette en samtale, skal du trykke på det grønne redigeringsikon lige over søgefeltet:



Herefter vil en pop-up-menu komme frem, hvor du kan vælge de medarbejdere, der skal være en del af den nye samtale. Du kan nøjes med at vælge én medarbejder, eller du kan vælge flere medarbejdere og herved oprette en gruppechat. Vælger du flere navne fra dropdown-menuen, vil du nu have mulighed for at navngive gruppechatten. Skriv navnet i feltet "Gruppenavn". Tryk herefter på knappen "Gem" for at oprette din nye chatsamtale.



Du vil nu have mulighed for at skrive i chatten, du lige har oprettet. Det gør du ved at klikke på skrivefeltet "Aa". Du kan nu begynde at skrive. For at sende din besked skal du enten trykke på "Enter"-knappen på dit tastatur eller trykke på knappen "Send" til højre for skrivefeltet.



I din besked kan du også bruge emojis, som vi kender dem fra Smartphones og chatsystemer. Det gør du ved at trykke på smiley-ikonet til højre i skrivefeltet og herefter klikke på den emoji, du vil sende. Denne bliver nu tilføjet til din besked.

Du kan tilføje filer til din besked ved at trykke på fil-ikonet til højre i skrivefeltet. Herefter åbnes en genvej til din computer, hvorfra du kan vedhæfte en fil. Det er kun filer, der er gemt lokalt, altså gemt på din computer, du kan vedhæfte i beskeder.

Bemærk, at filen du vælger at vedhæfte, bliver sendt med det samme. Du har altså ikke mulighed for at dobbelttjekke, om den valgte fil er den korrekte fil.

I en individuel samtale kan du slette samtalen ved at trykke på det røde ikon, der forestiller en skraldespand, lige ud for navnet på personen, du har en samtale med:

Pernille Rasmussen 

Bemærk, at sletter du en samtale vil al historik blive slettet og det vil ikke være muligt at genoprette beskeder eller filer fra samtalen. Dette gælder både for individuelle chat og gruppechat.

I en gruppechat har du mulighed for at se informationer om chatten samt redigere og slette chatten.

Afdeling Solstrålen



Til højre for navnet på gruppechatten kan du se informationer om chatten ved at klikke på det blå visningsikon. Herefter vil informationer om gruppens navn og navnet på medlemmerne i gruppechatten være synlige.

Vis gruppens information

Gruppenavn: Afdeling Solstrålen
Gruppemedlemmer: 1. Patrick Rasmussen
2. Pernille Rasmussen

Til højre for navnet på gruppechatten kan du se informationer om chatten ved at klikke på det blå ikon. Herefter vil informationer om gruppens navn og navnet på medlemmerne i gruppechatten være synlige.

Derudover kan du redigere gruppechatten, hvis du klikker på det grønne redigeringsikon. Dernæst vil du have mulighed for at ændre gruppenavnet, slette eksisterende gruppemedlemmer i chatten og tilføje nye.

Opdater gruppe

Gruppenavn

Afdeling Solstrålen

Gruppemedlemmer

Patrick Rasmussen x

Pernille Rasmussen x

Gem

Du fjerner et medlem af gruppechatten ved at klikke på "x" ud for personens navn.

For at tilføje et nyt gruppemedlem til gruppechatten skal du blot klikke på feltet under overskriften "Gruppemedlemmer", og herefter kan du skrive navnet på den person, du ønsker at tilføje til chatten.

Når personen dukker op i menuen, klikker du blot på personens navn og personen vil nu blive tilføjet til gruppechatten.

Opdater gruppe

Gruppenavn

Afdeling Solstrålen

Gruppemedlemmer

Patrick Rasmussen

Pernille Rasmussen

Yvonne

Yvonne Larsen

Gem

15 PROCEDURER

15.1 Oversigt

Tryk på "Procedurer"

Har du adgang til Procedurer-modulet, vil du fra denne side kunne se, redigere og oprette procedurer, der er i din organisation. Ved hjælp af Procedurer-modulet kan du digitalisere dine procedurer, og du har mulighed for at se, hvilke af dine medarbejdere, der har læst hver enkelt procedure. Du kan samtidig tilføje filer til alle procedurer.

Dashboard

Medarbejdere

Beboere

Kalender

Journal

Medicin

Chat

Procedurer

Opslagstavle

Dokumenthåndtering

Vagtplan

Tilbage

Tilføj procedure

Søg

Dashboard > Procedurer

GDPR

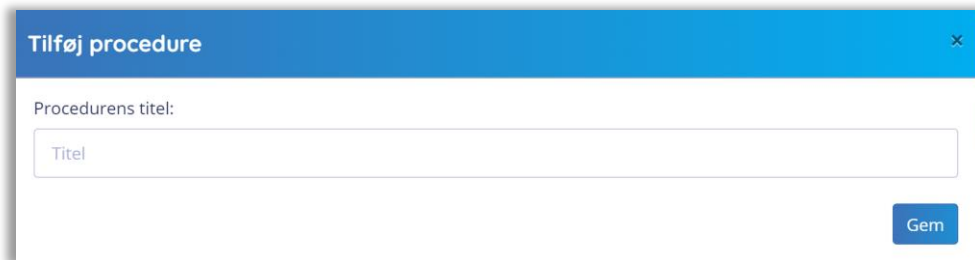
Magtanvendelser

Medicin

Økonomi

15.2 Tilføj procedure

For at tilføje en procedure skal du trykke på knappen "Tilføj procedure". En pop-up-menu vil nu dukke op, og du har mulighed for at navngive proceduren.

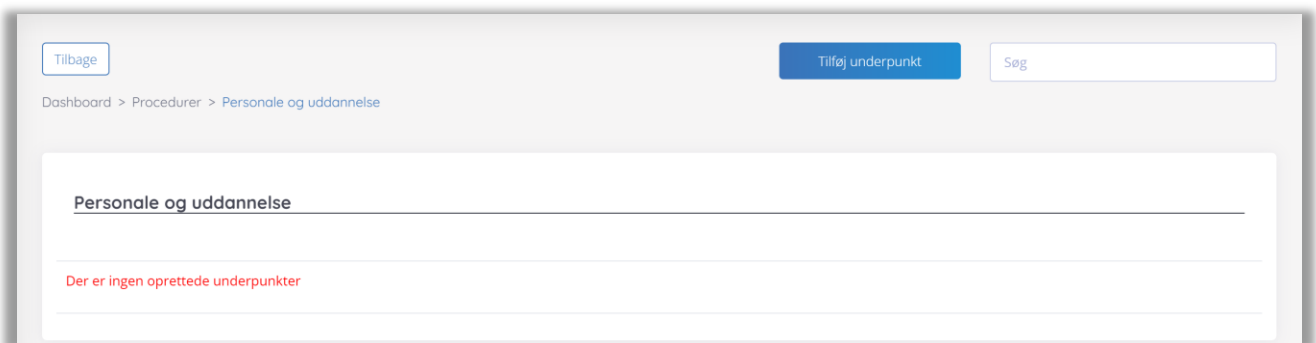


The screenshot shows a blue-titled pop-up window titled "Tilføj procedure" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there is a label "Procedures titel:" followed by a text input field containing the placeholder text "Titel". In the bottom right corner of the window is a blue button labeled "Gem".

Proceduren vil nu være synlig under procedure-modulet. Du kan redigere proceduren ved at trykke på det grønne redigeringsikon. Du kan også slette proceduren ved at trykke på det røde ikon.

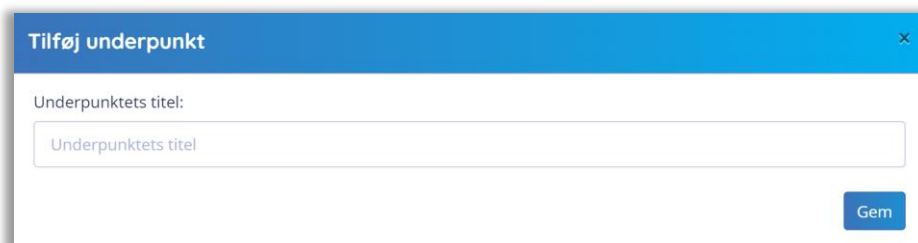
15.2.1 Tilføj underpunkt

Når du har oprettet en procedure, kan du nu tilføje underpunkter til proceduren. Det gør du ved at klikke på den procedure, du vil oprette underpunkter for, og herefter trykke på knappen "Tilføj underpunkt".



The screenshot shows a web interface for a procedure titled "Personale og uddannelse". At the top left is a "Tilbage" button. At the top right are a "Tilføj underpunkt" button and a search bar labeled "Søg". Below the title, there is a message in red text: "Der er ingen oprettede underpunkter". The breadcrumb trail at the top reads "Dashboard > Procedurer > Personale og uddannelse".

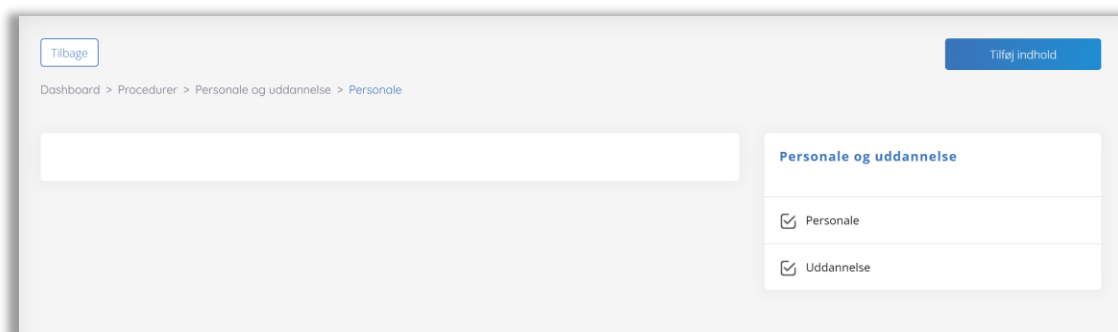
Herefter vil en pop-up-menu dukke frem, og du vil nu have mulighed for at angive navnet på underpunktet.



The screenshot shows a blue-titled pop-up window titled "Tilføj underpunkt" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there is a label "Underpunktets titel:" followed by a text input field containing the placeholder text "Underpunktets titel". In the bottom right corner of the window is a blue button labeled "Gem".

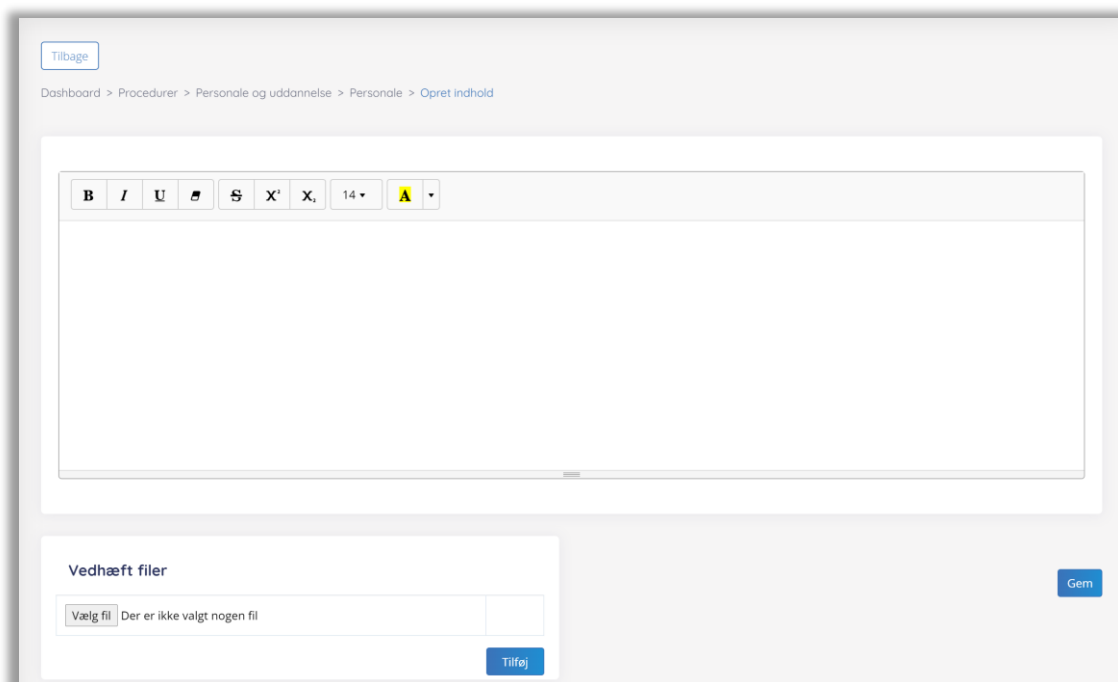
Her er det muligt at redigere og slette underpunkter.

Ved at trykke på et underpunkt, vil du opnå adgang til denne side:



Du kan herfra se den procedure, som underpunktet hører under, samt se eventuelle andre underpunkter tilhørende den pågældende procedure fra boksen til højre. Du kan her hurtigt skabe et overblik over underpunkterne, der er oprettet for den tilhørende procedure, men du kan samtidig navigere rundt blandt underpunkterne ved blot at klikke på dem i denne boks.

Når du har tilføjet et underpunkt, kan du tilføje indhold til dette. Det gør du ved at klikke på knappen "Tilføj indhold" i øverste højre hjørne. Du kommer nu ind på en ny side, hvor du kan nedskrive en beskrivelse af underpunktet og vedhæfte filer.



For at vedhæfte en fil skal du først trykke på "Vælg fil". Herefter vælger du en fil, der skal uploades og tilknyttes underpunktet.

Bemærk, at det er vigtigt at du trykker på "Tilføj" under "Vedhæft filer" inden du tilføjer flere filer eller vil gemme underpunktet, da du ellers risikere at filerne ikke bliver gemt. Vises det røde slet-ikon ud for filen, er filen tilføjet til underpunktet.

Vedhæft filer		
Vælg fil	Personalehåndb...fe solutions.pdf	
Vælg fil	Der er ikke valgt nogen fil	

Tilføj

For at gemme tekst og vedhæftede filer til underpunktet, skal du trykke på knappen "Gem" i højre side. Du kan nu se beskrivelsen af underpunktet og vedhæftede filer.

Tilbage

Dashboard > Procedurer > Personale og uddannelse > Personale

Nulstil status Status

Personale

Underpunktet Personale består af personalehåndbogen, som er vedhæftet. Personalehåndbogen skal læses af alle i organisationen. Har man spørgsmål, er man velkommen til at kontakte Pernille.

Læst

Personale og uddannelse

☒ Personale

☒ Uddannelse

Vedhæftede filer

1-16395581360Personalehåndbog_ProteQ_-_safe_solutions.pdf

Du har nu mulighed for at se status for hvem der har læst underpunktet til proceduren, at nulstille status og at læse underpunktet.

For at læse underpunktet skal du markere feltet ud for "Læst", hvorefter følgende pop-up vil komme frem:



Er proceduren læst?

Nej Ja

Du skal her aktivt trykke "Ja" eller "Nej" til, hvorvidt procedures underpunkt er læst.

For at se, hvem der har læst procedures underpunkt, skal du trykke på "Status" i øverste højre hjørne. Det vil fra denne liste være tydeligt, hvilke medarbejdere, der har angivet proceduren som læst, og du vil også have mulighed for at se dato og tidspunktet for, hvornår den enkelte medarbejder har læst underpunktet.

Status på, hvem der har læst proceduren			×
Brugernavn	Læst	Dato	
Patrick	Nej		
Pernille Rasmussen	Ja	Onsdag, den 15. december 2021, kl. 10.17	

Bemærk, at trykker du "Nulstil status" vil statussen nulstilles med det samme, og du vil ikke have mulighed for at fortryde nulstillingen. At nulstille status er især relevant, hvis indholdet i underpunktet ændres og medarbejderne skal opdatere sig om det nye indhold.

16 OPSLAGSTAVLE

16.1 Oversigt

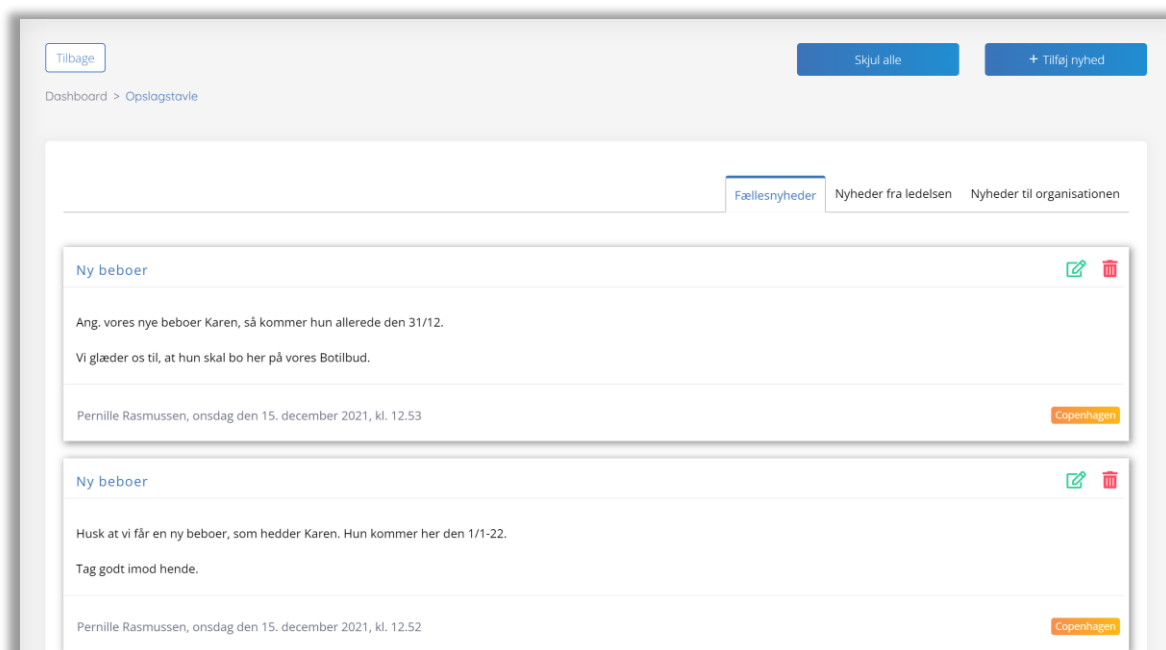
Tryk på "Opslagstavle"

Via modulet Opslagstavle er det muligt at oprette nyhedsopslag, som sendes ud til én eller flere afdelinger i organisationen. Det er muligt at vælge, hvem der skal være modtager af nyhedsopslaget – en bestemt afdeling eller hele organisationen.

Nyhedsopslag fra opslagstavlen vises både i boksen på Dashboardet og her under modulet Opslagstavle. Hvis et opslag er markeret med en rød ramme i modulet, er dette ikke læst. Når opslaget er læst, forsvinder den røde ramme.

Som en standardindstilling kan alle medarbejdere oprette, redigere og slette nyhedsopslag via Fællesnyheder. For at oprette, redigere og slette nyhedsopslag under nyhedstypen "Nyheder fra ledelsen" og "Nyheder til organisationen" skal medarbejdere have tildelt rettighederne hertil. Dette gøres under medarbejderens profil. Gå til Medarbejdere > Se profil > Rediger > Rettigheder.

Ved at klikke på knappen "Skjul alle" fjernes alle røde rammer rundt om nyhedsopslagene, så disse markeres som værende læst under modulet.



16.2 Fællesnyheder

I SafeJournal er nyhedstypen "Fællesnyheder" tiltænkt de nyhedsopslag, der sendes internt i en afdeling. Herfra kan der oprettes og sendes nyhedsopslag fra medarbejdere i en bestemt afdeling til alle andre medarbejdere i den afdeling.

16.3 Nyheder fra ledelsen

Nyhedstypen "Nyheder fra ledelsen" er tiltænkt nyhedsopslag fra ledelsen til medarbejderne i en bestemt afdeling.

16.4 Nyheder til organisationen

Nyheder til organisationen er tiltænkt nyhedsopslag, der skal ud til hele organisationen på tværs af afdelinger.

16.5 Opret nyhedsopslag

For at oprette et nyhedsopslag skal du trykke på knappen i øverste højre hjørne med teksten "Tilføj nyhed". Herefter vil følgende pop-up-menu være synlig:

Tilføj nyhed [X]

Udløber: [Calendar icon]

Har opslaget høj prioritet?: ☒ Nej ☐ Ja

Nyhedstype:

Modtagere:

Titel:

Besked:

[Vælg filer til upload:](#)

Vælg flere filer ved at holde knapperne "Shift" eller "Ctrl" nede og markér herefter de ønskede filer

Der er ikke valgt nogen fil

I feltet "Udløber" skal du angive datoen for, hvornår opslaget skal udløbe. Hvis der angives en udløbsdato, vil opslaget automatisk slettes.

Under "Nyhedstype" vælger du hvem, der er afsenderen af nyhedsopslaget. Her kan du vælge mellem Fællesnyheder, Nyheder fra ledelsen eller Nyheder til organisationen. Bemærk, at en medarbejder ikke kan vælge Nyheder fra ledelsen eller Nyheder til organisationen, hvis medarbejderen ikke har rettigheder til at oprette nyhedsopslag via disse nyhedstyper. I et sådant tilfælde vil nyhedstyperne ikke være synlige for medarbejderen.

Modtagerne af nyhedsopslaget vælges under "Modtagere", hvor der kan vælges "Alle", hvorefter alle afdelinger oprettet i SafeJournal automatisk tilvælges, eller der kan vælges specifikke afdelinger som modtagere af opslaget.

Titlen på opslaget skrives og selve indholdet i nyhedsopslaget kan skrives under "Besked". Du har også mulighed for at vedhæfte filer til opslaget. Tryk på "Vælg filer" og udvælg de filer, du vil vedhæfte opslaget. Alle modtagere af nyheden vil have mulighed for at tilgå de vedhæftede filer.

Når du vil sende nyhedsopslaget af sted, trykker du på knappen "Gem" i nederste højre hjørne af pop-up-boksen. Nyheden vil nu være synlig under fanen tilhørende den nyhedstype, du valgte under oprettelsen af nyheden.

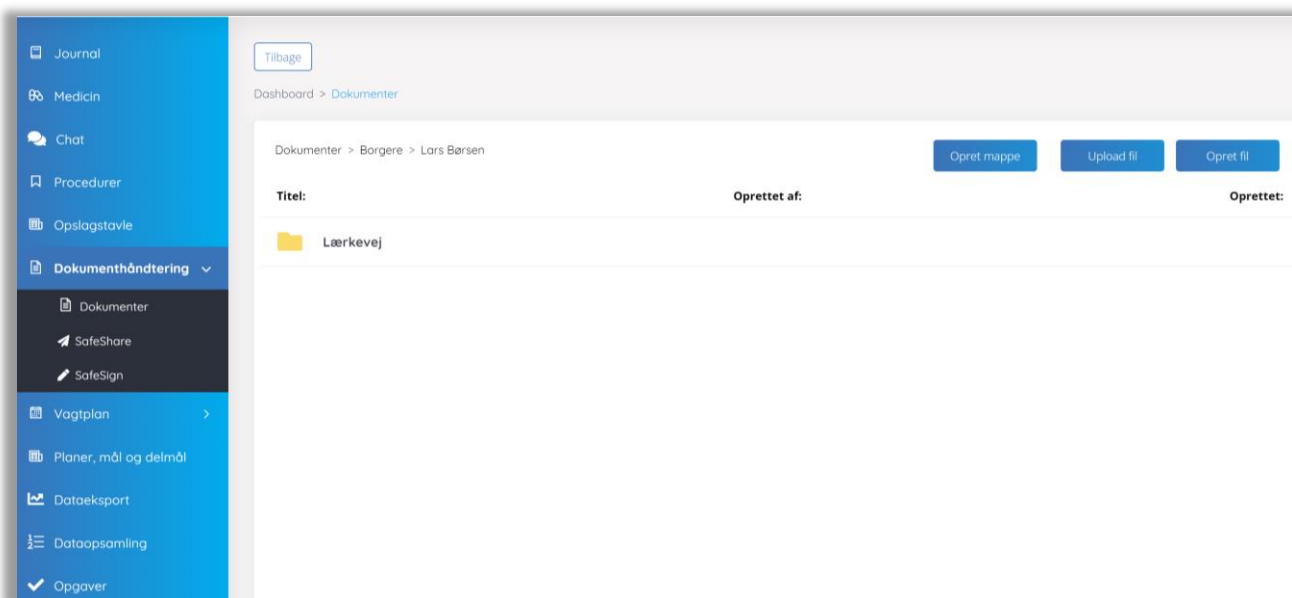
17 DOKUMENTHÅNDTERING

17.1 Dokumenter

Tryk på "Dokumenthåndtering" → Tryk på undermenuen "Dokumenter"

Dette menupunkt samler de dokumenter, der er arkiveret i SafeJournal, såfremt man har tilvalgt integration til MS365.

Her kan du se og oprette mapper og undermapper, se og oprette filer samt uploade filer direkte i SafeJournal. Undermenuen "Dokumenter" ser således ud:

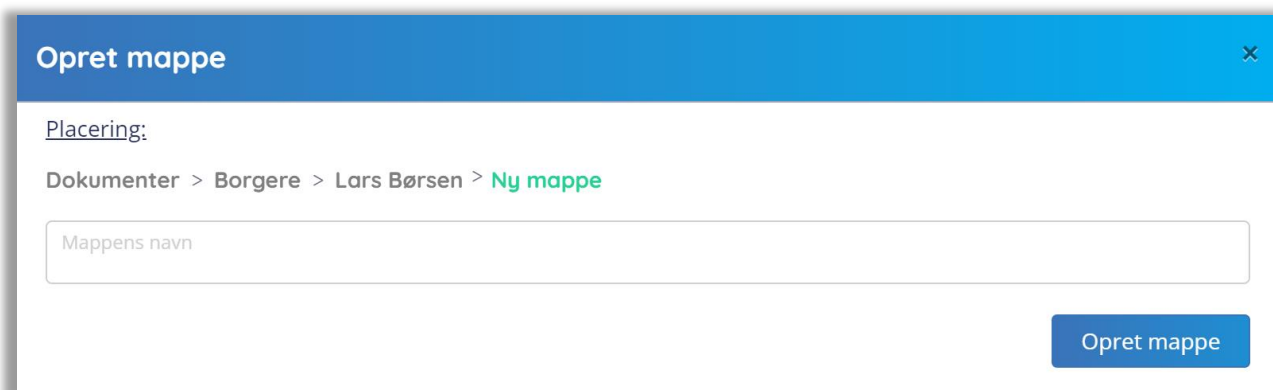


Du kan se filer og eventuelle undermapper ved at trykke på en mappe.

Du kan også se navnet på den person, der har oprettet en fil eller mappe, samt datoen for oprettelsen.

17.1.1 Opret mapper

Når en ny mappe skal oprettes, klikkes der på knappen "Opret mappe" i øverste højre hjørne (som ses på forrige skærmbillede). Følgende pop-up-boks kommer nu frem:



I denne pop-up-boks kan placeringen af dokumentet ses. Den grønne skrift med teksten "Ny mappe" viser, hvor den mappe, du er i gang med at lave, bliver placeret. Ønsker du at ændre placeringen, trykker du på krydser "X" i øverste højre hjørne. Herved lukker du pop-up-boksen og du kan nu gå tilbage og finde den rigtige placering til din nye mappe og trykke på "Opret mappe" igen.

Det ønskede navn på mappen indtastes i feltet "Mappens navn". Tryk på knappen "Opret mappe", når du er klar til at oprette din nye mappe.

17.1.2 Upload filer

Ved at trykke på "Upload fil" kan du overføre én eller flere filer på samme tid til en mappe. Ved at trykke på knappen "Vælg filer" kan du vælge de filer, du gerne vil uploade.

Bemærk, at for at uploade flere filer på én gang, skal du enten holde tasten "Ctrl" eller "Shift" nede. Gør du ikke det, er det kun én enkelt fil, der bliver valgt til overførsel. Du kan se navnet på de valgte filer under knappen "Vælg filer".

Når du er klar til at uploade en fil, klikker du på knappen "Gem", hvorefter filen uploades til den valgte mappe.



17.1.3 Opret fil

I "Dokumenter" kan du også oprette din egen fil. Trykker du på "Opret fil", dukker en ny pop-up-boks frem, hvor du kan angive navn, filtype og oprette filen som en skabelon til senere brug.

Du kan vælge imellem filtyperne Word, Excel og PowerPoint.

Dernæst kan du vælge, hvilken skabelon din fil skal tage udgangspunkt i. Du kan vælge fra en liste fra dropdown-menuen "Skabelon".

Ønsker du at filen skal danne baggrund for en ny skabelon, klikker du blot i afkrydsningsfeltet "Opret ny skabelon". Herefter forsvinder valgmuligheden om at vælge fra nuværende skabeloner.

Tilslut skal du navngive din fil under "Angiv filens titel". Derefter trykker du på knappen "Opret fil", hvorefter din fil oprettes. Filen er nu tilgængelig i den mappe, hvori du oprettede din fil.

Opret fil ×

Placering:
Dokumenter > Borgere > Jakob Olsen > **Lærkevej**

Filtype:

Vælg filtype ▾

☐ Opret ny skabelon

Skabelon:

Vælg venligst skabelon ▾

Angiv filens titel:

Titel

Opret fil

17.2 Safeshare

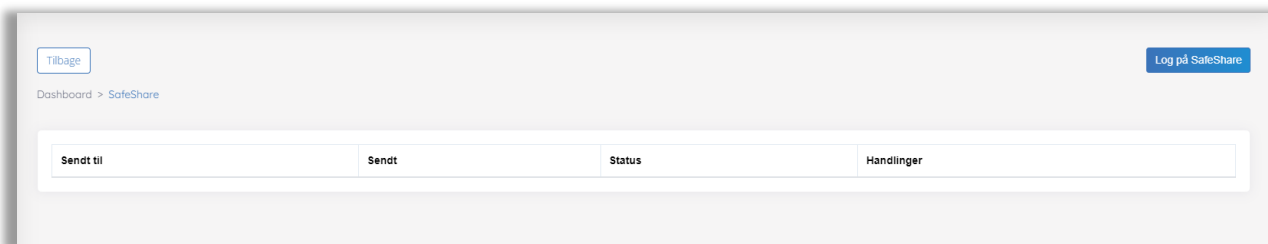
17.2.1 Oversigt

Tryk på "Dokumenthåndtering" → Tryk på undermenuen "SafeShare"

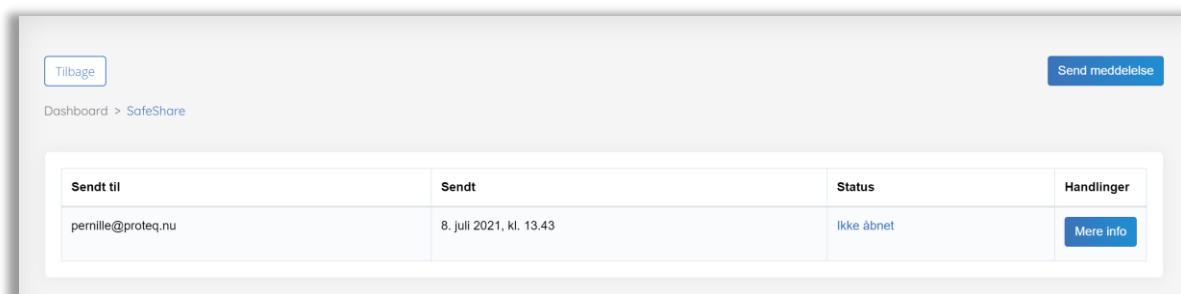
Ved at tilgå menupunktet "SafeShare" får du adgang til modulet af samme navn. SafeShare findes også som et selvstændigt produkt og er udviklet af ProteQ – safe solutions, der også står bag udviklingen af SafeJournal.

Med SafeShare kan du sende meddelelser og filer som end-to-end-krypterede e-mails til alle typer af mailkonti uden brug af NemID eller anden krypteringsnøgle – alt sammen direkte fra SafeJournal-plattformen.

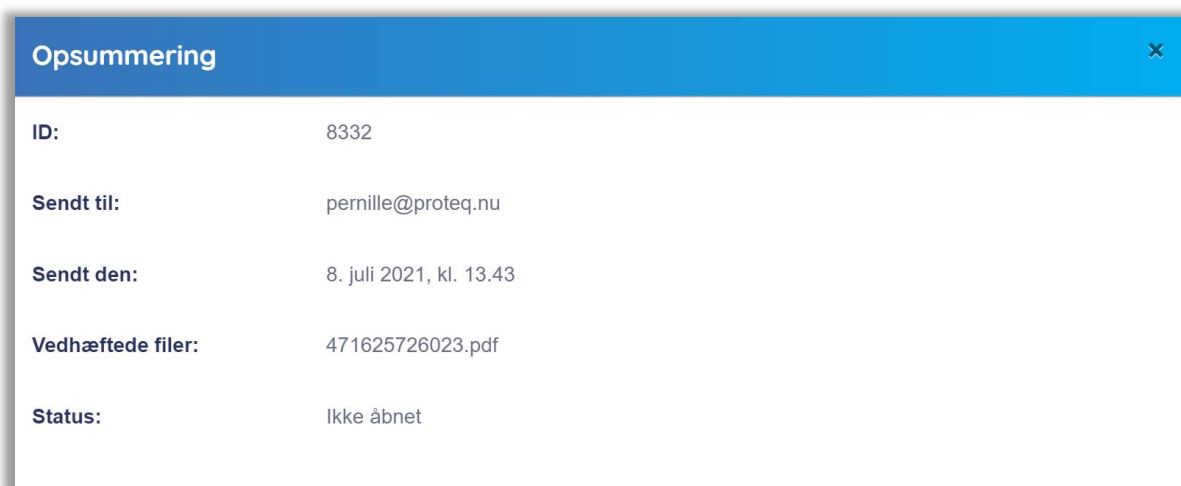
Bemærk, at du skal logge ind første gang du bruger SafeShare. Det gør du ved at klikke på den blå knap "Log på SafeShare" i øverste højre hjørne, som vist på billedet nedenfor. Dit login modtager du af SafeJournal.



Når du tilgår menupunktet, kommer du ind på en overbliksside, hvor du kan se informationer om tidligere, sendte meddelelser, herunder modtagerens e-mailadresse, dato for afsendelse og status på afsendte meddelelser. Under Status har du mulighed for at se, hvorvidt modtageren har åbnet den fremsendte meddelelse.



Ved at trykke på knappen "Mere info" under feltet "Handler" fra overblikssiden, dukker en ny pop-up-boks frem, hvor du får en opsummering af informationerne vedr. den afsendte meddelelse. Opsummeringen kan eksempelvis se således ud:



17.2.2 Send meddelelser

For at sende meddelelser, skal du trykke på knappen "Send meddelelse" på overblikssiden i øverste højre hjørne. Herefter åbnes en ny pop-up-boks. Her skal du indtaste en række oplysninger, før du kan sende meddelelsen. Pop-up-boksen ser således ud:

Send meddelelse

Indtast modtagers mailadresse

Indtast modtagers mobilnummer

Vælg modtager

Indtast modtagers mailadresse

Indtast modtagers mobilnummer

Vælg modtager

+ Tilføj flere modtagere

Indtast adgangskode

Generer adgangskode

Meddelelse

Vælg filer til afsendelse:

Vælg flere filer ved at holde knapperne "Shift" eller "Ctrl" nede og markér herefter de ønskede filer

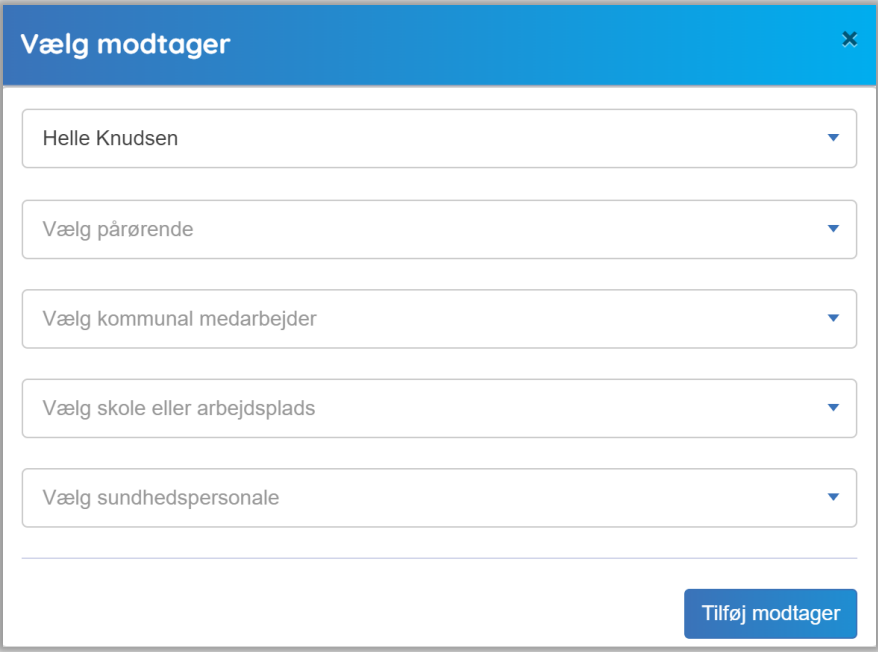
Vælg filer

Der er ikke valgt nogen fil

Send

Her kan du indtaste oplysninger om modtagerens e-mail og telefonnummer. Du skal som minimum indtaste modtagerens mailadresse.

Du kan også trykke på knappen "Vælg modtager", hvis du vil sende sikker mail til en eller flere af borgerens angivne pårørende, kommunale medarbejdere, sundhedspersonale, skole eller arbejdsplads. Dette er kun muligt, hvis der er angivet en e-mail i feltet for henholdsvis pårørende, kommunale medarbejdere, sundhedspersonale, skole og arbejdsplads under borgerens profil.



Vælg modtager

Helle Knudsen

Vælg pårørende

Vælg kommunal medarbejder

Vælg skole eller arbejdsplads

Vælg sundhedspersonale

Tilføj modtager

Du kan nu vælge at tilføje pårørende, kontaktpersoner fra kommune, skole, arbejdsplads eller sundhedspersonale som modtagere af meddelelsen. Det er kun muligt at se de kontaktpersoner og pårørende, som borgeren har tilknyttet sin profil i SafeJournal.

Bemærk, at det er nødvendigt at indtaste pårørendes og kontaktpersoners e-mailoplysninger under den pågældende borgers profil, da det ellers ikke er muligt at sende mail til disse.

Når du har valgt modtagere af meddelelsen, trykker du på knappen "Tilføj modtager" og du vil nu komme tilbage til den forrige pop-up-boks, hvor du kan fortsætte med at indtaste oplysninger.

I feltet "Indtast adgangskode" kan du tilføje den adgangskode, du ønsker, at meddelelsen skal låses op med. Bemærk, vælger du ikke at indtaste telefonnummeret på modtageren, vil modtageren ikke modtage en SMS-besked med adgangskoden. Du skal altså selv sørge for at videregive adgangskoden til modtageren.

I feltet "Meddelelse" skriver du beskeden, som modtageren skal have. Desuden kan du tilføje filer til meddelelsen.

Når der klikkes på "Send" får modtageren en e-mail med et link til mailen samt adgangskoden i en SMS-besked på sin mobiltelefon. Bemærk, at adgangskoden kun bliver sendt til modtageren i en SMS-besked, hvis modtagerens telefonnummer er indtastet.

17.2.3 Modtag meddelelser

Når du modtager en meddelelse via SafeShare, får du en mail, hvorfra du kan tilgå meddelelsen samt en SMS-besked med en kode, som du skal bruge til at få adgang til meddelelsen, såfremt afsenderen af meddelelsen har inkluderet dit telefonnummer i afsendelsen. Hvis du ikke modtager en SMS-besked med en adgangskode, skal du kontakte modtageren for at få udleveret adgangskoden.

E-mailen vil typisk se således ud:



Tryk derefter på knappen "Se din meddelelse". Dernæst åbnes en ny fane i din browser, hvor du skal indtaste den kode, som du har modtaget på SMS eller fra afsenderen af meddelelsen. Bemærk, at det kun er i tilfælde af, at afsenderen har krypteret forsendelsen.

Indtast den kode, du har modtaget, og hent meddelelsen

Kode

Bekræft

Beskeden, du modtager med den tilhørende kode, afsendes fra SafeShare og kan ikke besvares. SMS-beskeden ser typisk således ud:



Når du har indtastet koden og har trykket på knappen "Bekræft" (se forrige skærbillede), har du nu mulighed for at se meddelelsen. Du kan se oplysninger som navnet på afsenderen, din egen e-mail, hvor du modtog meddelelsen, samt se beskeden og eventuelle filer, der er vedhæftet i meddelelsen.

Bemærk, at så snart browservinduet lukkes, slettes meddelelsen og filerne. Dette gøres som en sikkerhedsforanstaltning, så ingen uvedkommende har adgang til informationerne. Sørg derfor for at hente eventuelle filer, inden browservinduet lukkes. Det vil ikke være muligt at få fat i informationerne, så snart denne handling har fundet sted.

Fra **Mathew James**
Til **pernille@proteq.nu**
ID **4507**

Hent meddelelsesrapport

Besked:

Hej Pernille, Lars har modtaget et brev fra sin bank, og han siger, at det er dig, der altid ordner den slags. Kan du ringe til mig? Hilsen Anne.

Vedhæftede filer:

Hent alle (zip)

 Postkort_-_Design_1_(for-_og_bagside)1.pdf
76.13

Hent

VIGTIGT!

Denne meddelelse er sendt krypteret og sikkert og vil blive slettet, så snart eventuelle filer er hentet og browservinduet lukkes.
Vil du være sikker på at gemme både meddelelse og eventuelle vedhæftede filer, skal du downloade filerne og PDF-rapporten.

Du kan hente en meddelelsesrapport ved at trykke på knappen "Hent meddelelsesrapport". Derefter downloades en PDF-fil til din computer, hvori du kan se alle informationer om meddelelsen. Du kan se afsenderen, modtageren, dato for afsendelse, beskeden, der er skrevet, og eventuelle filer, der var vedhæftet meddelelsen. Denne funktion er nyttig, hvis du skal gemme oplysningerne om meddelelsen eller skal gemme selve beskeden.

Bemærk, at det kun er filnavnet, du kan se i meddelelsesrapporten. Du kan altså ikke få adgang til filen her. I stedet skal du huske at downloade eventuelle filer, du modtog sammen med beskeden.



MEDDELELSERAPPORT

Afsender virksomhed:	virksomhed
Afsendernavn:	Mathew James
Modtager:	pernille@proteq.nu
Fremsendt:	17-11-2021
Besked:	Hej Pernille, Lars har modtaget et brev fra sin bank, og han siger, at det er dig, der altid ordner den slags. Kan du ringe til mig? Hilsen Anne.
Vedhæftede filer:	

17.3 SafeSign

17.3.1 Oversigt

Tryk på "Dokumenthåndtering" → Tryk på undermenuen "SafeSign"

Via modulet "SafeSign" kan du sende dokumenter til digital underskrift med NemID, touch-underskrift og acceptboks.

Bemærk, at du skal logge ind første gang du bruger SafeSign. Det gør du ved at klikke på den blå knap i øverste højre hjørne, som vist på billedet nedenfor:

Tilbage

Send dokument til underskrift

Dashboard > SafeSign

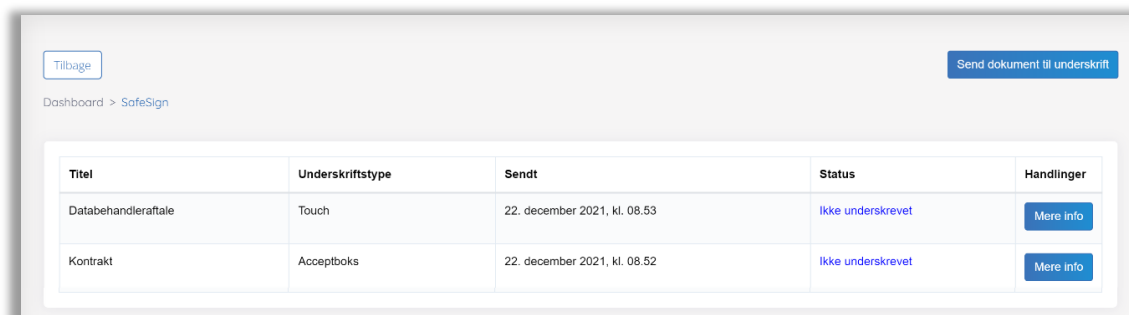
Titel	Underskriftstype	Sendt	Status	Handler
-------	------------------	-------	--------	---------

Er du ikke logget på, vil nedenstående pop-up-boks dukke frem, hvor det er muligt at indtaste e-mail og adgangskode for at logge på SafeSign.



A screenshot of a login pop-up box titled "Log på med SafeSign". It features a blue header bar with a close button (X) in the top right corner. Below the header, there are two white input fields: the first is labeled "E-mail" and the second is labeled "Adgangskode". A blue "Login" button is positioned at the bottom right of the form.

På overblikssiden kan du se tidligere afsendte dokumenter, hvilken type underskrift, dokumenterne skal/er underskrives/underskrevet med, dato for afsendelsen samt status. Under status vil det fremgå, hvorvidt dokumenterne er underskrevet. Så snart dokumenterne er underskrevet vil status ændres til "Underskrevet" i denne kolonne.



A screenshot of the SafeSign dashboard overview. At the top left is a "Tilbage" button. At the top right is a "Send dokument til underskrift" button. Below these is a breadcrumb trail: "Dashboard > SafeSign". The main content is a table with the following columns: "Titel", "Underskriftstype", "Sendt", "Status", and "Handler".

Titel	Underskriftstype	Sendt	Status	Handler
Databehandlingsaftale	Touch	22. december 2021, kl. 08.53	Ikke underskrevet	Mere info
Kontrakt	Acceptboks	22. december 2021, kl. 08.52	Ikke underskrevet	Mere info

I den sidste kolonne i tabellen, navngivet "Handler", kan du her trykke på knappen "Mere info" for at få vist oplysningerne om den enkelte afsendelse. En pop-up-boks vil nu komme frem, hvor du blandt andet kan se navnet på filen, der er sendt til underskrift samt de personer, der er angivet som underskrivere.

Opsummering x

ID: 6183

Sendt den: 22. december 2021, kl. 08.52

Status: Ikke underskrevet

Filer sendt til underskrift: offentliggørelse (1)___1640159521.pdf - [Download filen](#)

Underskrivere:

Navn	Email	Status
Pernille	pernille@proteq.nu	Ikke underskrevet

17.3.2 Send dokument til underskrift

For at sende dokumenter til underskrift via SafeSign, skal du klikke på den blå knap "Send dokument til underskrift" i øverste højre hjørne af modulet. Herefter vil en ny pop-up-boks komme frem. Herfra er der en række trin, der skal følges for at kunne sende dokumenter til underskrift. Du kan altid gå tilbage til forrige trin, hvis der er informationer, du vil have ændret.

17.3.2.1 Trin 1: Titel og kryptering

I første trin skal du angive en titel på forsendelsen. Dernæst kan du vælge, om forsendelsen skal krypteres.

Send dokument til underskrift med SafeSign x

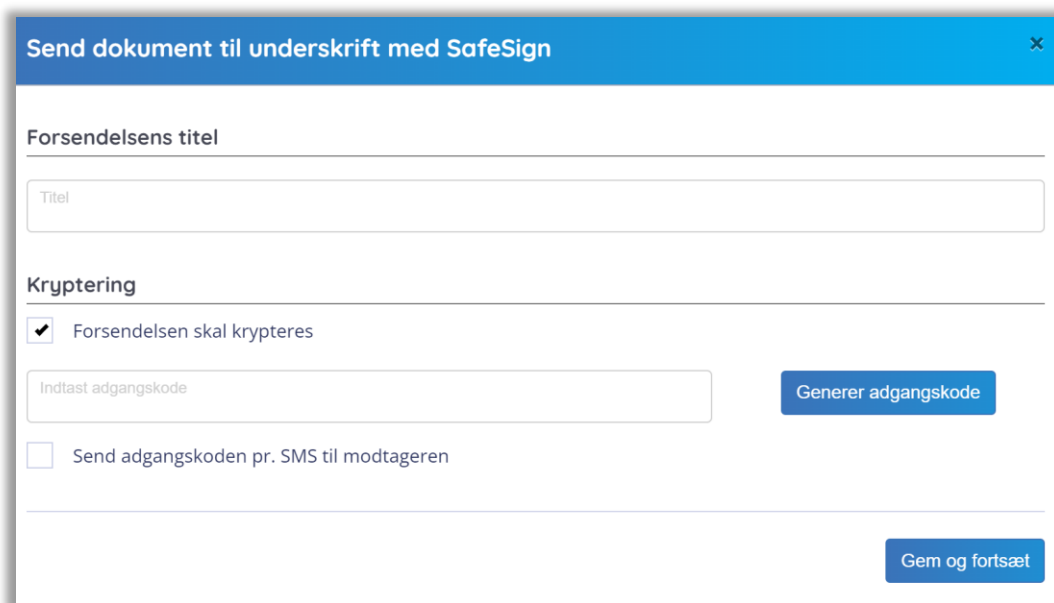
Forsendelsens titel

Kryptering

☐ Forsendelsen skal krypteres

[Gem og fortsæt](#)

Vælger du det, vil du herefter have mulighed for at indtaste din egen adgangskode, eller du kan vælge at generere en adgangskode automatisk. Vælger du at adgangskoden skal afsendes via SMS-besked til modtager(ne), skal du senere angive hver modtagers telefonnummer, for at de kan modtage koden på SMS.



The screenshot shows a web interface for sending documents for signature using SafeSign. The title bar is blue and says "Send dokument til underskrift med SafeSign" with a close button. Below the title bar, there is a section for "Forsendelsens titel" with a text input field labeled "Titel". Underneath is a section for "Kryptering" with a checked checkbox "Forsendelsen skal krypteres". Below this is a text input field for "Indtast adgangskode" and a blue button "Generer adgangskode". At the bottom of the "Kryptering" section is an unchecked checkbox "Send adgangskoden pr. SMS til modtageren". At the bottom right of the dialog is a blue button "Gem og fortsæt".

17.3.2.2 [Trin 2: Modtagere](#)

I næste trin skal du indtaste oplysninger én eller flere modtagerne, du ønsker, skal skrive under på det afsendte. Du kan tilføje flere modtagere ved at trykke på "Tilføj flere underskrivere". Du kan også slette en modtager ved at trykke på det røde ikon til højre ud for den enkelte modtagers oplysninger.

Bemærk, at har du i forrige trin valgt at adgangskoden skal afsendes via SMS-besked, skal du i dette trin indtaste telefonnummeret på hver enkelt modtager.

Send dokument til underskrift med SafeSign

Angiv underskrivere

Navn

Pernille

E-mail

pernille@proteq.nu

Mobilnummer

Navn

E-mail

Mobilnummer

+ Tilføj flere underskrivere

Tilføj eventuelle kopimodtagere

Navn

E-mail

Mobilnummer

+ Tilføj flere underskrivere

Tilbage

Gem og fortsæt

Under "Tilføj eventuelle kopimodtagere" kan du tilføje en kopimodtager, hvilket vil sige en modtager, der ikke selv skal skrive under på dokumentet, men blot skal modtage dokumenterne, når disse er underskrevet. Det kan f.eks. være den person, der er ansvarlig for at arkivere de underskrevne dokumenter korrekt.

17.3.2.3 Trin 3: Vælg PDF-filer og skriv besked

I det tredje trin kan du vedhæfte filer, du ønsker skal underskrives.

Bemærk, at det kun er muligt at vedhæfte og underskrive PDF-filer.

Du kan vedhæfte flere filer på én gang ved enten at holde tasten "Shift" eller "Ctrl" nede. Holder du "Shift" nede er det alle dokumenter, der markeres mellem de to valgte filer, der bliver vedhæftet. Holder du "Ctrl"-tasten nede er det kun de dokumenter, du klikker på, der bliver vedhæftet. Gør du ikke det, er det kun én fil, der bliver valgt.

Du kan se navnet på de valgte filer under knappen "Vælg filer".

Desuden kan du skrive en besked, der skal sendes sammen med de vedhæftede filer.

Send dokument til underskrift med SafeSign

Tilføj dokumenter til forsendelsen

Vælg filer

offentliggorelse.pdf

Der kan kun sendes PDF-filer til underskrift

Vælg flere filer ved at holde "shift" eller "ctrl" nede

Tilføj meddelelse til forsendelsen

Kommentar

Hej Pernille

Jeg sender her udviklingsplanen for vores indskrevne beboer Per, som p.t. bor på vores opholdssted.

Med venlig hilsen

Gitte Knudsen

Opholdsstedet Gi Det En Chance

Tilbage

Gem og fortsæt

17.3.2.4 Trin 4: Underskriftsmetode og påmindelse

I det fjerde og sidste trin skal du vælge hvilken type underskrift, der skal skrives under med. Du kan vælge mellem NemID, Touch og Acceptboks.

Bemærk, at Digitaliseringsstyrelsen udfaser NemID i løbet af 2022. Da alle med NemID skal skifte til MitID, arbejder vi på at få integreret MitID i løbet af 2022. Efter udfasningsperioden af NemID vil det være muligt at underskrive dokumenter med MitID.

Du kan vælge en dato og et interval for en påmindelse om at dokumenterne skal underskrives. Du kan vælge hvilken dato, påmindelsen skal starte fra. Med udgangspunkt i denne dato kan du vælge, hvor ofte modtagerne skal modtage påmindelser. Du kan vælge mellem hver dag eller så lang tid som hver 7. dag.

Desuden kan du vælge en udløbsdato. Det vil sige, at modtagerne ikke længere vil have mulighed for at se eller underskrive dokumenterne, du sender via SafeSign, fra den valgte dato.

Når du er klar til at sende dokumenterne af sted til modtagerne, skal du trykke på knappen "Send".

Side 133 af 151

The dialog box has a blue header with the title 'Send dokument til underskrift med SafeSign' and a close button (X). It contains three sections: 'Vælg underskriftsmetode' with radio buttons for 'NemID', 'Touch', and 'Acceptboks'; 'Vælg påmindelsesdato og påmindelsesinterval' with a date picker and a dropdown menu labeled 'Vælg interval'; and 'Vælg udløbsdato på forsendelsen' with a date picker. At the bottom are 'Tilbage' and 'Send' buttons.

Herefter vil den nye afsendelse fremgå af overblikssiden, som vist på skærbilledet:

The screenshot shows a web interface with a 'Tilbage' button and a 'Send dokument til underskrift' button. Below is a breadcrumb 'Dashboard > SafeSign' and a table with document details.

Titel	Underskriftstype	Sendt	Status	Handler
Udviklingsplan	Acceptboks	22. december 2021, kl. 11.36	Ikke underskrevet	Mere info

17.3.3 Modtag dokumenter til underskrift

Når du modtager dokumenter, der skal underskrives med SafeSign, modtager du dem i din e-mailindbakke. Du vil modtage en mail fra mail@safesign.dk, hvori der står, hvem der har sendt dokumenter til underskrift og et link til dokumenterne.

Har afsenderen valgt at dokumenterne skal krypteres, vil der i e-mailen stå, at du skal bruge en adgangskode for at gå adgang til dokumenterne.



Dokumenter til underskrift

Hej Pernille

Pernille har sendt dig følgende dokumenter til underskrift via SafeSign:
- offentliggørelse__1640159599.pdf

Du underskriver dokumenterne ved at klikke på linket nedenfor.



Udbydes af SafeShare ApS

Skriv til support@safesign.dk, hvis du har spørgsmål

Har afsenderen valgt at sende adgangskoden via SMS-besked, vil du modtage en besked om det på SMS, som typisk ser sådan ud:



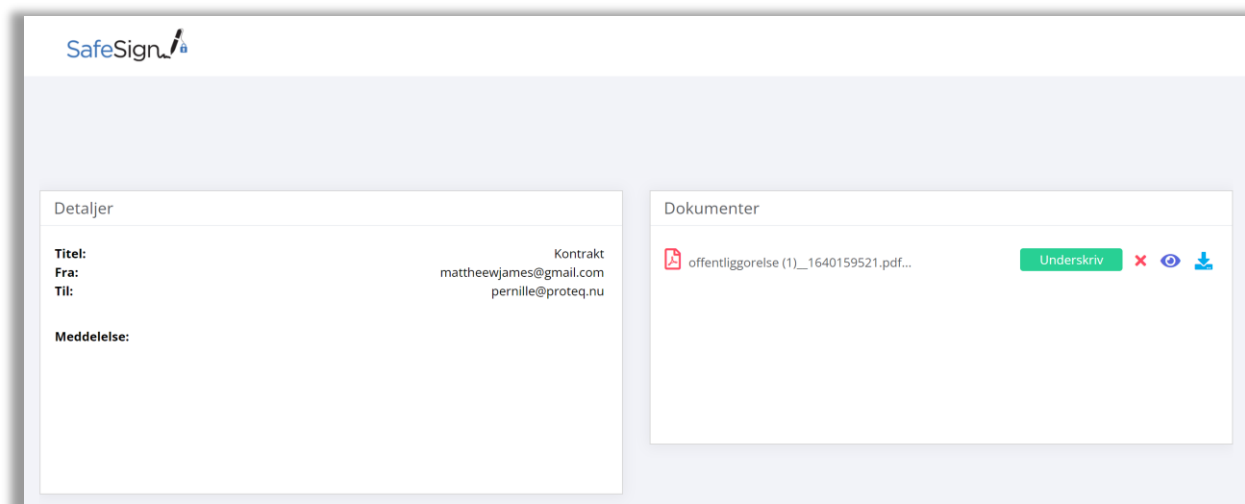
Når du vil tilgå dokumenterne i e-mailen, skal du trykke på knappen "Underskriv" i e-mailen du fik fra SafeSign. Dernæst åbnes en ny fane i din browser.

Er dokumenterne krypteret, skal du indtaste den kode, du har fået fra afsenderen eller har modtaget på SMS. Adgangskoden skal du skrive i tekstfeltet "Kode", som på skærmbilledet nedenfor:

A screenshot of a web form. At the top, it says 'Indtast den kode, du har modtaget fra afsenderen, for at åbne forsendelsen'. Below this is a text input field with the placeholder text 'Kode'. At the bottom of the form is a blue button with the text 'Bekræft'.

Når du har indtastet adgangskoden, trykker du på knappen "Bekræft" for at tilgå dokumenterne, der skal underskrives.

Herefter vil en ny side åbnes og du vil nu have mulighed for at se oplysninger om de afsendte dokumenter, blandt andet afsenderens e-mail, en evt. meddelelse samt de dokumenter, der er sendt til underskrift.



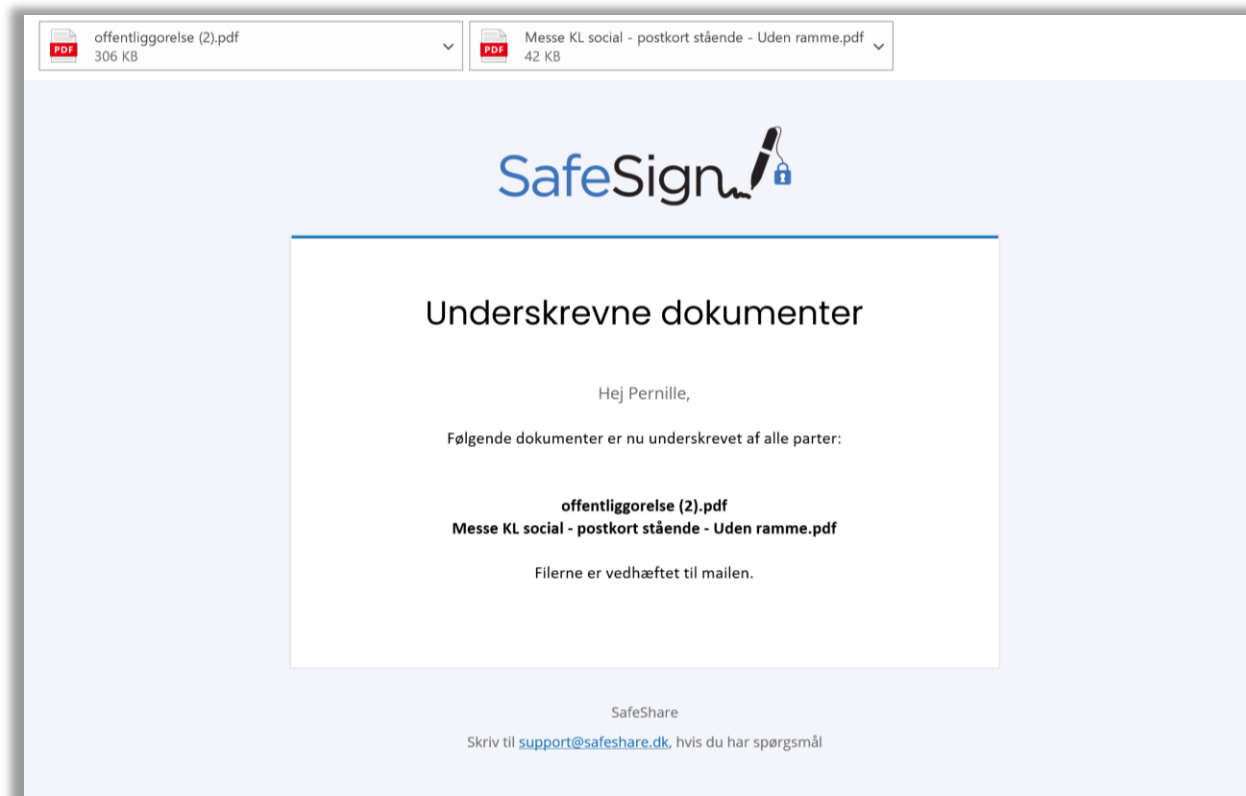
Du kan se de dokumenter, der er sendt til underskrift, i højre side af skærmen. Du har også mulighed for at afvise at skrive under på dokumenter ved at trykke på det røde ikon. Du afviser kun det valgte dokument, og du vil derfor have mulighed for at underskrive de resterende dokumenter i forsendelsen. Du kan også få vist dokumentet og downloade dokumentet til din computer.

Bemærk, at så snart du har underskrevet alle dokumenter vil du ikke længere have adgang til denne side. Du vil dog modtage alle underskrevne dokumenter via en mail fra SafeSign, hvor du kan downloade og gemme dokumenterne inkl. underskrift.

For at underskrive dokumenter skal du trykke på knappen "Underskriv" ud for hvert enkelt dokument. Afhængig af, hvilken underskriftsmetode, der er valgt, skal du følge den efterfølgende meddelelse i pop-up-boksen.

Når du har underskrevet dokumenterne i forsendelsen med enten NemID, touch eller acceptboks, vil du ikke længere have adgang til siden med dokumenterne, der skal underskrives. Du vil derimod modtage de underskrevne dokumenter, når alle parter har underskrevet dokumenterne. Disse sendes i en e-mail, hvor du vil have mulighed for at downloade dokumenterne med de dertilhørende underskrifter.

Er forsendelsen ikke krypteret, vil de underskrevne dokumenter være vedhæftet e-mailen, du modtager fra SafeSign. Du vil derfor have direkte adgang til dokumenterne. Sørg for at tage de nødvendige sikkerhedsforanstaltninger i forbindelse med dokumenterne.



Er forsendelsen krypteret kan du kun få adgang til de underskrevne dokumenter ved at indtaste den samme adgangskode du indtastede, da du skulle åbne den krypterede forsendelse. E-mailen du modtager vil typisk se sådan ud:



Underskrevne dokumenter

Hej Pernille,

Forsendelsen med ID-nr: 6183, er nu underskrevet af alle parter. Du kan hente dokumenterne ved at klikke på linket nedenfor.

Du skal bruge den kode, du har modtaget fra afsenderen, da du skulle underskrive dokumenterne, for at åbne forsendelsen.



SafeShare

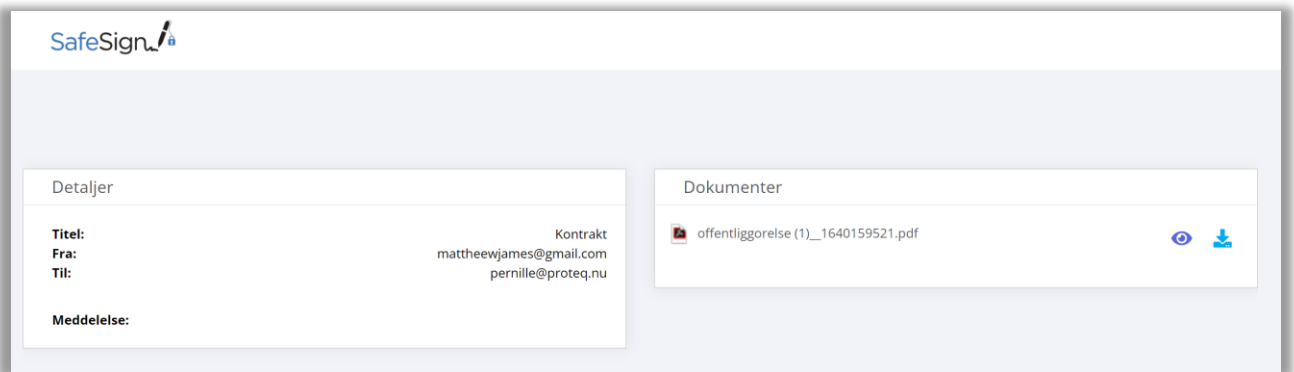
Skriv til support@safeshare.dk, hvis du har spørgsmål

For at få adgang til dokumenterne, skal du trykke på knappen "Hent". Herefter åbnes en ny side i din browser, og du vil her have mulighed for at indtaste den adgangskode, du modtog fra afsenderen eller pr. SMS. Når du har gjort det, trykker du "Bekræft".

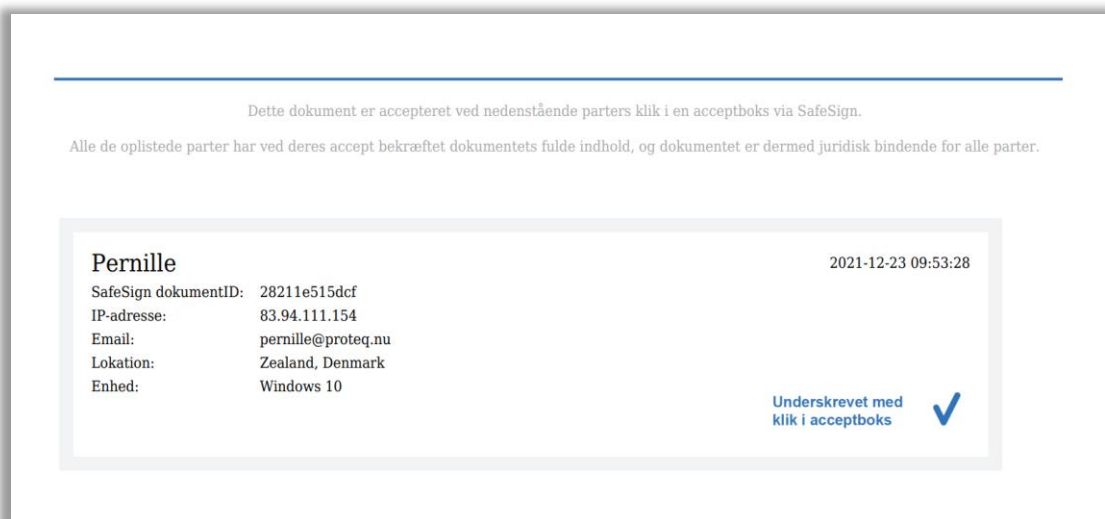
Indtast den kode, du har modtaget fra afsenderen, for at downloade forsendelsen

Bekræft

En ny side vil nu åbnes, hvor du har mulighed for at downloade dokumenterne med de tilhørende underskrifter fra alle parter. Det gør du ved at trykke på det blå download-ikon i højre side ud for hver enkelt fil.



På den sidste side af hvert enkelt dokument vil der være indsat en ny side, hvor alle underskrifter fremgår. Det vil også være muligt at se, hvilken underskriftsmetode, der blev brugt til at underskrive dokumentet med.



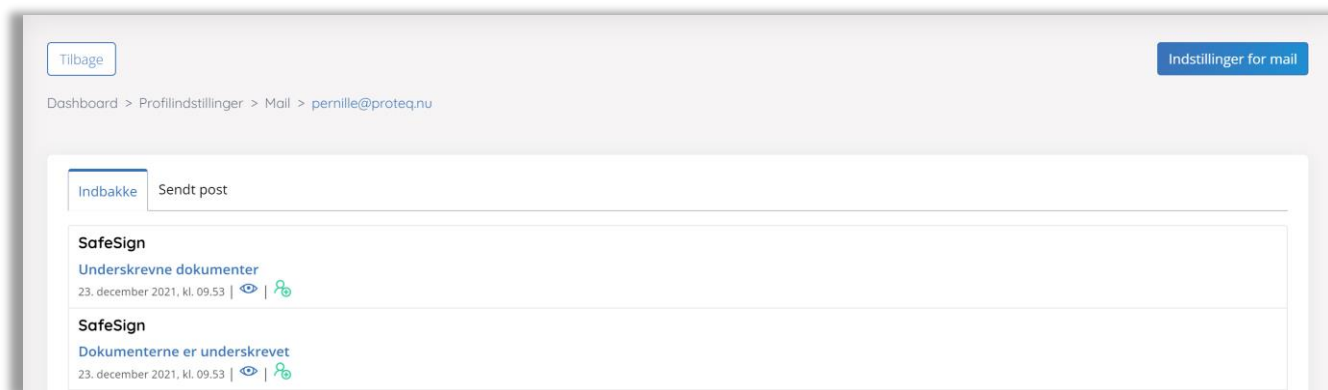
17.4 Mail

17.4.1 Oversigt

Tryk på "Dokumenthåndtering" → Tryk på undermenuen "Mail"

I modulet "Mail" kan du se alle de mails, der er modtaget eller sendt via den mail, du er logget ind med.

Via mail-modulet vil du have mulighed for at se og journalisere både modtagne og sendte e-mails.



17.4.2 Tilføj delt mailkonto

Når du trykker på knappen "Indstillinger for mail" har du mulighed for at se allerede delte mailkonti og tilføje en mailkonto, som skal deles mellem flere.

For at dele en mailkonto skal du trykke på knappen i øverste højre hjørne med navnet "Tilføj delt mailkonto". Du vil herefter have mulighed for at indtaste den e-mail, der skal deles, i pop-up-vinduet:

18 OPGAVER

18.1 Oversigt

Tryk på "Opgaver"

Fra menupunktet "Opgaver" har du mulighed for at oprette opgaver. Du kan både oprette en opgaveliste til dig selv og til dine kollegaer. Dette er især relevant, hvis der er daglige opgaver, der skal varetages, men disse varetages af de pågældende medarbejdere, der er på arbejde.

The screenshot shows the SafeJournal dashboard. At the top, there's a navigation bar with a 'Tilbage' button and a breadcrumb 'Dashboard > Opgaver'. Below this are filters for 'Alle medarbejdere', 'Alle borgere', and 'Alle afdelinger', along with a date range '20/05/2022 - 27/0' and a search bar. A blue button 'Opret ny opgave' is in the top right. The main content is divided into two panels. The left panel, 'Min personlige opgaveliste', has tabs for 'Igangværende' and 'Fuldførte'. It contains a table with columns: Udført, Opgave, Mærkater, Forfald, and Status. The right panel, 'Tildelte opgaver', also has tabs for 'Igangværende' and 'Fuldførte'. It contains a table with the same columns. The 'Igangværende' tab is active, showing a list of tasks. The first task, 'Opvask', is highlighted in orange. The other tasks are 'Ugeopgaver' with 'To do' status. The 'Forfald' column shows dates and times, and the 'Status' column shows red 'X' icons.

Udført	Opgave	Mærkater	Forfald	Status
☐	Opvask		20. maj 2022, kl. 15.00	✗
☐	Ugeopgaver	To do	23. maj 2022, kl. 23.00	✗
☐	Ugeopgaver	To do	30. maj 2022, kl. 23.00	✗
☐	Ugeopgaver	To do	6. juni 2022, kl. 23.00	✗
☐	Ugeopgaver	To do	13. juni 2022, kl. 23.00	✗
☐	Ugeopgaver	To do	20. juni 2022, kl. 23.00	✗

18.2 Opret opgaver

For at oprette en opgave, skal du trykke på "Opret opgave" i øverste højre hjørne. Herefter vil en pop-up boks komme frem:

The screenshot shows the 'Opret opgave' pop-up form. It has a blue header with the title 'Opret opgave' and a close button. The form contains several fields: 'Titel' (text input), 'Status' (dropdown menu with 'Ikke påbegyndt' selected), 'Opgaveliste' (dropdown menu with 'Min personlige opgaveliste' selected), 'Forfaldsdato' (date and time pickers), 'Mærkater' (text input), 'Prioritet' (dropdown menu with 'Vælg prioritet' selected), 'Tjekliste' (checkbox and text input), and 'Kommentarer' (text area). There is also a checkbox 'Opgaven skal gentages'. At the bottom, there is a section for file upload with the text 'Vælg flere filer ved at holde knapperne "Shift" eller "Ctrl" nede og markér herefter de ønskede filer'. Below this is a 'Vælg filer' button and a message 'Der er ikke valgt nogen fil'. A blue 'Gem' button is in the bottom right corner.

Herfra er det muligt at tildele opgaven et navn, en status på, hvorvidt opgaven er påbegyndt, under udførelse, fuldført eller sat i bero. Derudover kan du under "Opgaveliste" vælge, om det er din egen, personlige opgaveliste, opgaven skal tildeles, eller om det er "Tildelte opgaver". Hvis du vælger "Tildelte opgaver" vil alle medarbejdere kunne se opgaven.

Et mærkat er et slags "tag", som du kan anvende, hvis du vil kategorisere dine opgaver. Du skriver blot et tag i feltet og trykker på knappen Enter på tastaturet for at tilføje et mærkat til opgaven.

Prioritet kan give et overblik over, hvor vigtig opgaven er. Tjekliste er yderst relevant, hvis opgaven består af flere underopgaver. Her kan du dele opgaven op i flere dele, så hvert punkt kan krydses af. Derved kan du hele tiden holde øje med, hvordan opgaven skrider frem.

Til sidst kan du tilføje en kommentar til opgaven og vedhæfte filer.

For at redigere en opgave, skal du trykke på opgaven navn. En ny pop-up boks vil derefter komme frem. Du kan heri se informationer om opgaven og have mulighed for at redigere denne ved at trykke "Rediger".

The screenshot shows a pop-up window titled "Opvask" with a close button (X) in the top right corner. The window contains the following information:

Status:	Ikke påbegyndt
Borgere:	Per Rasmussen
Prioritet:	Lav
Forfaldsdato:	20. maj 2022, kl. 15.00

At the bottom left, there is a link "↓ Vis historik". At the bottom right, there is a blue button labeled "Rediger".

18.3 Opdater status på opgaver

For at opdatere status på opgaver, skal du trykke på afkrydsningsfeltet ud for overskriften "Udført". Du vil nu blive spurgt om at godkende, at opgaven er udført.



Er der tilføjet en tjekliste til opgaven, kan du først udføre denne, når alle tjeklisteopgaverne er udførte. Du vil derfor modtage denne meddelelse, hvis du forsøger at fuldføre en opgave, hvori der ligger tjeklisteopgaver, der ikke er fuldførte:



For at fuldføre tjeklisteopgaver, skal du trykke på opgavens navn. Du vil her kunne se, hvis der ligger tjeklisteopgaver til udførelse:

Ugeopgaver

Status:

Ikke påbegyndt

Afdeling :

Copenhagen

Mærkater:

To do

Prioritet:

Høj

Tjekliste:

☐ Indhente observationer

☐ Rydde op

☐ Tømme opvasker

Forfaldsdato:

23. maj 2022, kl. 23.00

Gentagelse:

Gentages hver uge mandag indtil den 5. august 2023

Rediger

19 PLANER, MÅL OG DELMÅL

19.1 Oversigt

Tryk på "Planer, mål og delmål"

Fra menupunktet "Planer, mål og delmål" kan du oprette individuelle progressionsplaner og udviklingsplaner for hver borger.

Planerne kan bygges op med hoved- og underoverskrifter, spørgsmål og dertilhørende svarmuligheder.

Planen kan integreres i den enkelte borgers journal som en overskrift, så du løbende har mulighed for at dokumentere udviklingen under de enkelte punkter i journalen.

Tilbage

Dashboard > Planer, mål og delmål

Opret ny plan

Titel	Borger	Handling
Udviklingsplan	Per Rasmussen	  
Plan 1 2.12.2021	Liva Jørgensen	  

Fra oversigten er det muligt at se, redigere og slette allerede oprettede planer.

Bemærk, at du ikke kan redigere eller slette planer, der bliver brugt.

19.2 Opret plan

En ny plan oprettes ved at trykke på knappen "Opret ny plan". Du kan oprette planer for den enkelte borger eller du kan oprette planer, der skal bruges som skabeloner til fremtidig brug.

Du kommer nu ind på en ny side, hvor du kan indtaste oplysninger om den nye plan. Først skal du indtaste en række grundoplysninger om planen. Det indebærer navnet på planen, hvorvidt planen skal oprettes med udgangspunkt i en skabelon, hvilken borger, planen skal tilknyttes, hvorvidt planen skal oprettes i denne borgers journal, samt startdato og slutdato for planen.

Hvis du ønsker, at planen skal oprettes i borgerens journal, skal du markere dette ved at trykke i afkrydsningsfeltet "Opret plan i borgerens journal". Dette er især relevant, hvis planen skal udfyldes på daglig basis.

Selvom du ikke vælger, at planen skal oprettes i borgerens journal, kan du stadig udfylde og gemme planen for en borger, så planen vil være en del af borgerens stamkort.

[Tilbage](#)

Dashboard > Planer, mål og delmål > [Tilføj plan](#)

↑ Grundoplysninger

Planens titel:

Udgangspunkt i skabelon:

Borger:

☐ Opret plan i borgerens journal

Startdato:

Slutdato:

↑ 1. mål/indsatsområde/opgave

1. mål/indsatsområde/opgave

Overskrift:

+ Tilføj delmål

Spørgsmål 1: ☐ Tilføj hjælpe tekst til spørgsmålet

Svar 1:

+ Tilføj nyt spørgsmål

[+ Opret nyt mål/indsatsområde/opgave](#)

Gem som skabelon

Gem plan

Når grundoplysningerne er udfyldt, kan du nu indtaste oplysninger om planen. Plan-modulet er opbygget således, at der først skal indtastes en hovedoverskrift til det mål, område eller opgave, som du ønsker at oprette. Derudover kan du oprette ét eller flere spørgsmål og dertilhørende svarmuligheder til en overskrift.

Dernæst har du mulighed for at oprette en underoverskrift (delmål) til hovedoverskriften, hvor du kan tilknytte bestemte spørgsmål og svarmuligheder.

Desuden kan du tilføje en hjælpe tekst til hvert spørgsmål. Det gør du ved at klikke på dropdown-menuen "Angiv type af svarmulighed" ud for det enkelte spørgsmål og herefter vælge valgmuligheden "Tekstfelt".

Når planen er oprettet, gemmes den, og det er herefter muligt at begynde at udfylde den under den enkelte borger.

19.3 Udfyldelse af plan – borgermodul

Tryk på "Borgere" → (Tryk på undermenuen "Oversigt") → Tryk på "Se profil" på en borger → Tryk på "Planer"

Planen kan udfyldes og gemmes fortløbende under den enkelte borgers stamkort. Det gør du ved at gå til Borger → Oversigt → Planer og herefter vælge den plan, der skal udfyldes.

Udviklingsplan

↑ Stamdata

Startdato: 19. december 2021
Slutdato: 31. januar 2022

↑ Hovedmål 1

Venskaber

1. Hvor mange venner har Per?

☐ 1	☐ 2	☐ 3	☒ 4	☐ 5
☐ 6	☐ 7	☐ 8	☐ 9	☐ 10

↓ Hovedmål 2

Download tidligere udviklingsplaner

Tilføj indhold

Når du har oprettet en plan for en borger, kan du se denne under den enkelte borgers stamkort. Du kan her udfylde og gemme planens mål og delmål ved hjælp af de svarmuligheder, der er angivet i planen. For at foretage ændringer skal du trykke på "Tilføj indhold".



A screenshot of a white pop-up dialog box with a thin grey border. It contains four checkboxes, each followed by a line of Danish text. At the bottom, there are two buttons: a red one labeled 'Annuller' and a blue one labeled 'Vælg'.

- ☐ Gem tidligere udgave af plan og bevar indhold
- ☐ Gem tidligere udgave af plan og ryd indhold
- ☐ Gem ikke tidligere udgave af plan og bevar indhold
- ☐ Gem ikke tidligere udgave af plan og slet indhold

Annuller **Vælg**

En pop-up-boks vil nu være synlig, og du skal nu vælge, om en tidligere udgave af planen skal gemmes og om indholdet i planen skal fjernes eller beholdes.

Når du har trykket "Vælg" kan du nu udfylde borgerens plan. For at gemme ændringerne skal du huske at trykke på "Gem plan" i nederste højre hjørne.

19.4 Udfyldelse af plan – journal

Tryk på "Journal" eller Tryk på "Borgere" → (Tryk på undermenuen "Oversigt") → Tryk på "Se profil" på en borger → Tryk på "Journal"

Er der behov for at udfylde og dokumentere i planen på daglig basis anbefales det, at planen oprettes i borgerens journal. Det gør du ved at trykke i afkrydsningsfeltet "Opret plan i borgerens journal" under grundoplysninger ved oprettelse af planen.

Når du har indtastet oplysninger om planen og gemt denne, vil du nu have mulighed for at oprette journalnotater for den valgte borger med udgangspunkt i den oprettede plan.

For at oprette et journalnotat med udgangspunkt i en plan, skal du gå til Journal eller Borger → (Oversigt) → Journal. Ved at trykke på knappen "Opret notat", kan du vælge planen fra dropdown-menuen "Overskrift".

Bemærk, at du kan vælge planen uanset om du vælger et pædagogisk- eller et sundhedsfagligt journalnotat.

Opret notat / Per Rasmussen ×

☐ Pædagogisk journalnotat
☒ Sundhedsfagligt journalnotat

Borger:

Per Rasmussen ▼

Overskrift:

Søvn ▼

Sundhedsfagligt målepunkt:

Søvn og hvile × ▼

↑ Søvn

Antal timers søvn

1. Hvor mange timer har Per sovet?

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6
☒ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Antal timers hvile

1. Hvor mange timer har Per hvilet?

☐ 1 ☐ 2 ☒ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6
☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Du kan nu udfylde planen som en del af journalnotatet. Husk at gemme journalnotatet, når du har udfyldt alle oplysninger.

20 DATAEKSPORT

Fra modulet "Dataeksport" kan der eksporteres data til Excel fra dataopsamlingsmodulet.

I felterne vælges der, hvilket modul, der skal hentes data fra samt hvilken periode. Når der klikkes på knappen "Eksporter data" downloades en Excel-fil med de udvalgte data.

Numerisk dataopsamling:

Angiv den periode der skal eksporteres data fra

14/11/2021 - 21/11/2021



Eksporter data

Dataopsamling journal:

Angiv den periode der skal eksporteres data fra

14/11/2021 - 21/11/2021



Eksporter data