

Användarmanual

TerapiJournal

ver 2.7

Johan Berg



Innehåll

Introduktion.....	3
Inledande om säkerhet.....	4
Installation	5
Uppgradering.....	6
Att komma igång.....	7
Huvudfönstret	8
Klienter	10
Journal	11
Faktura	13
Dokument	14
Rapport.....	15
Systemvård.....	16
Tips och förslag	17
Inställningar	20
Mer om säkerhet.....	24
Checklista säkerhet	25
Teknisk information.....	26
Krav	29
Försäkran om överensstämmelse	31

Introduktion

TerapiJournal är ett journalsystem för den enskilde användaren som vill använda datorn till sin journalföring. Programmet är konstruerat för att vara enkelt för användaren och innehålla basfunktioner för journalföring. De vanligaste aktiviteterna (t.ex. att lägga in en journalanteckning) ska gå att utföra med få moment och musklick.

TerapiJournal innehåller funktioner för klientregister, journalanteckningar, signering, fakturor, bifogade dokument och mallar, samt funktioner för systemunderhåll.

Programmet är CE-märkt och uppfyller tillämpliga krav i lag (1993:584) om medicintekniska produkter samt i Läkemedelsverkets föreskrifter LVFS 2003:11 om medicintekniska produkter.

Risakanalys är genomförd enligt SS-EN ISO 14971:2012 (Medicintekniska produkter - Tillämpning av ett system för riskhantering för medicintekniska produkter).

Produkten överensstämmer med krav på journalsystem enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården (HSLF-FS 2016:40).

Inledande om säkerhet

Alla journalsystem ställer krav på att användaren att tänka igenom en säkerhetspolicy och hur journalsystemet ska användas på ett sätt som innebär att säkerheten är tryggad.

Inställningar för säkerhet görs i programmet i menyn **Arkiv > Inställningar > Säkerhet**.

Det är viktigt att avsluta programmet minst en gång per dag för att automatisk låsning av anteckningar och automatisk backup ska bli utförd.

Steg för ökad säkerhet

1. Sätt upp ett lösenord till användarkontot på datorn.
2. Sätt upp ett lösenord i programmet.
3. Initiera funktion för automatisk säkerhetskopiering. Använd även funktioner i operativsystemet för säkerhetskopiering.
4. Placera säkerhetskopior på annan disk än den där journaldatabasen ligger. Förvara säkerhetskopior väl avskilt ifrån journaldatabas, på annat fysiskt media.
5. Spara även vissa äldre säkerhetskopior. Upprätta ett system för gallring av säkerhetskopior så att även äldre säkerhetskopior sparas med lämpligt mellanrum.
6. Aktivera funktion för automatisk utloggning i operativsystemet (om det inte redan är aktiverat).
7. Om extern hårddisk eller USB-minne används måste detta avmonteras ("mata ut") på korrekt sätt, alltså när det ska tas ur datorn. Använd *Mata ut* eller *Säker borttagning* i Windows, och avmontering i macOS (exempelvis kan man avmontera ett externt minne genom att dra dess ikon till papperskorgen). Dra aldrig ut USB-minnet ur datorn utan att avmontera det på rätt sätt. Vänta alltid på att avmontering avslutats korrekt.
8. Om datorn är kopplad till Internet är det viktigt att skydda datorn mot virus (anti-virus-program) och mot dataintrång (brandvägg).
9. Se till att hålla datorns operativsystem uppdaterat.

Installation

Installation av TerapiJournal fungerar i princip likadant på Windows och macOS, förutom de skillnader som själva operativsystemen medför.

Windows	macOS
TerapiJournal till Windows installeras genom att installationsprogrammet laddas ner från hemsidan och öppnas. Installationsprogrammet föreslår själv programmappen (vanligen C:\Program eller C:\Program Files). Programmet läggs i en ny mapp med namnet TJournal. En genväg till programmet placeras under Start-knappen och på skrivbordet.	TerapiJournal till macOS installeras genom att installationspaketet laddas ner från hemsidan och öppnas. Applikationen TerapiJournal placeras i programmappen. När TerapiJournal ligger på plats kan en genväg med fördel dras till Dockan (längst ner på skärmen där genvägar till valda program ligger).

Första gången programmet startas föreslår programmet att en ny tom journaldatabas att skapas. Välj lämplig placering (t.ex. i användarens hemkatalog eller i en mapp i hemkatalogen) och passande namn på databasfilen (måste ha filändelse ".h2.db").

Lägg in registreringsnyckel för användarlicens och ev serviceavtal/premiumlicens.

Uppgradering

För att uppgradera TerapiJournal till ny version körs i princip bara installationsprogrammet, men för att öka säkerheten och minska risken för bekymmer vid uppgraderingar bör dessa punkter följas:

1. Starta TerapiJournal, gör en säkerhetskopia (**Arkiv > Säkerhetskopia**) i programmet, och avsluta TerapiJournal.
2. Gör även backup på datorn, eller åtminstone den mapp som innehåller journaldatabasen.
3. Ladda ner installationsprogrammet från hemsidan, och starta det.
4. Placera programmet i datorns programkatalog.
5. Starta TerapiJournal. Om programmet hittar en tidigare journaldatabas kommer en uppgradering av databasen att ske automatiskt. Om programmet inte hittar den gamla journaldatabasen, välj att öppna journaldatabasfilen i menyn.

Att komma igång

TerapiJournal är konstruerat för att vara enkelt att komma igång med. Följ stegen nedan för att få en introduktion till programmets grundfunktioner.

Installera först programmet och skapa en ny, tom journaldatabas enligt instruktionen ovan.

1. Skapa ny klient

Börja med att lägga in en klient i systemet. Öppna menyn **Klient > Ny klient**, skriv in personnummer, namn, adress och telefon, och klicka "Spara". Klientens namn kommer att synas i rutan "Klientlista".

2. Välj klient

Välj klienten genom att klicka på namnet i rutan "Klientlista". Klientens namn kommer upp i stor text i huvudfönstret.

3. Skapa en ny journalanteckning

Skriv in en journalanteckning i rutan "Ny anteckning". Välj annan rubrik eller annat datum om det önskas. Klicka på "Spara anteckning". Journalanteckningen kommer att synas i rutan "Journal".

4. Signera journalanteckningen

Öppna menyn **Journal > Signera journal** för att signera och låsa anteckningen. Ett nytt fönster öppnas där anteckningen syns. Klicka på "Signera" om innehållet i anteckningen ser korrekt ut. Klicka därefter på "Klar" för att stänga fönstret.

5. Visa journalen

Visa journalen genom att öppna menyn **Journal > Visa journal**. Klientens journal visas nu i ett nytt fönster. Klicka på "Klar" för att stänga fönstret.

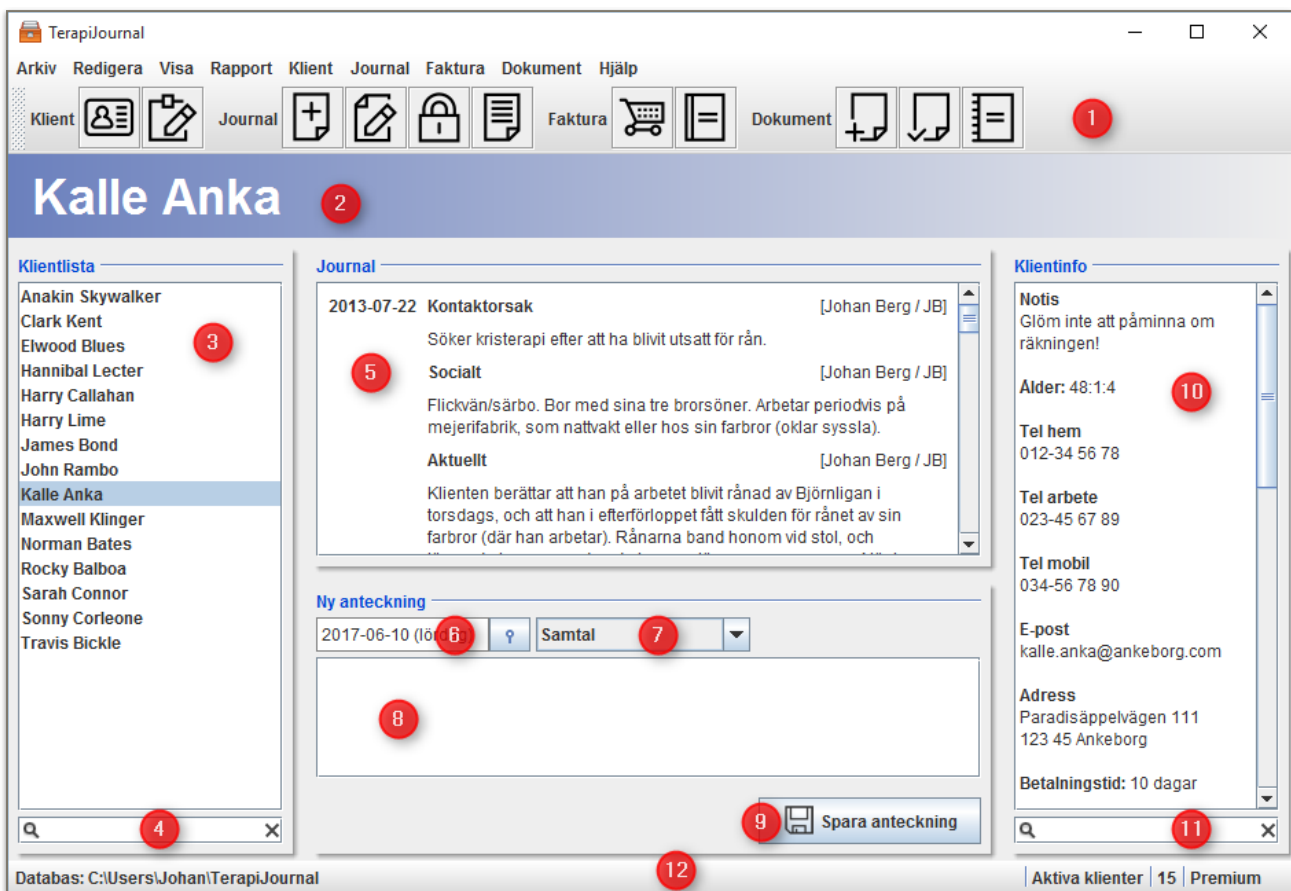
6. Skapa lösenord

Lägg in ett lösenord för programmet. Öppna menyn **Arkiv > Inställningar > Säkerhet**, skriv in ett lösenord, upprepa i nästa fält, och klicka på "Spara". Nästa gång programmet öppnas kommer detta lösenord att krävas för att kunna starta programmet.

7. Avsluta programmet

Avsluta programmet genom klicka på knappen som stänger fönstret, eller genom att välja att avsluta i programmet meny.

Huvudfönstret



Detta är huvudfönster i TerapiJournal, så som det ser ut i Windows 10. Här listas aktuella klienter och journalanteckningar, och nya anteckningar kan läggas in i journalen.

Fönstret är uppdelat i fyra områden:

- Klientlista: Listar klienter.
- Journal: Innehåller vald klients journal.
- Ny anteckning: Här väljs datum, rubrik och textinnehåll för en ny anteckning. Innehållet sparas genom klick på knappen "Spara anteckning". Det går även att skapa ny journalanteckning genom menyvalet **Journal > Ny anteckning**.
- Klientinfo: Innehåller specifika sökord för vald klient. Vad som visas i rutan klientinfo går att anpassa.

- ① Knapprad med genvägar till vissa menyval.
- ② Vald klients namn.
- ③ Klientlistan kan innehålla namn och personnummer för alla klienter. Välj en klient genom att klicka på klientens rad. Denna klient blir nu den aktuella klienten i andra aktiviteter i programmet tills ny klient är vald eller klientinformationen töms. Vilka klienter som visas kan väljas i menyvalet **Visa**.
- ④ Sökfält för klientnamn. Skriv in del av klientnamn och tryck på ENTER för att göra ett urval i Klientlista med de namn som innehåller angiven söktext. Det räcker att skriva in en del av namnet. Ta bort innehållet i fältet för att återställa Klientlista till alla namn (utifrån aktuell inställning) eller klicka på krysset i rutan.

- ⑤ Här visas journalen för vald klient. Hela journalen visas även genom menyvalet **Journal > Visa journal** eller genom att klicka på motsvarande i knappraden.
- ⑥ I datumfältet väljs önskat datum för den anteckning som ska läggas in. Välj datum i kalender genom att klicka på symbolen bredvid eller ändra datum direkt i texten.
- ⑦ Bläddra fram önskad rubrik för den anteckning som ska skapas.
- ⑧ Skriv in önskad text för journalanteckningen och klicka på knappen "Spara anteckning" ⑨ när den är färdig. Det är valfritt om man vill skriva in text, och det går att ändra innehållet så länge anteckningen inte är låst.
- ⑨ Klicka här för att spara anteckning i journalen.
- ⑩ I rutan för Klientinfo visas bl.a. de sökord som önskas från klienten eller journalen. Vilka sökord som visas kan väljas i **Arkiv > Inställningar > Klientinfo**, eller genom att ange ord i sökfältet ⑪.
- ⑪ Sökfält för Klientinfo. Genom att ange ett sökord i detta fält och trycka på ENTER presenteras informationen i Klientinfo ⑩. Exempel på sökord finns beskrivet i Inställningar. Klicka på krysset i rutan för att återställa Klientinfo till standard.
- ⑫ Statusrad för meddelanden från programmet, t.ex. sökväg till databasfil eller antal anteckningar som inte är signerade. I statusraden finns också angivet aktuellt urval i Klientlista, antal klienter i detta urval, samt variant av programmet (bas eller premium).

Klienter

För att...	Gör så här...
Lägga in en ny klient	Välj Klient > Ny klient . Fyll i formuläret och klicka på "Spara".
Visa uppgifter om en klient	Välj klient i klientlistan och Klient > Visa klientuppgifter eller klicka på ikon i knappraden. Ett fönster öppnas med klientens uppgifter. Dubbelklicka på ett telefonnummer för att förstora numret över skärmen, och klicka igen på numret för att stänga fönstret med numret.
Ändra uppgifter om en klient	Välj klient i klientlistan och Klient > Redigera klientuppgifter . Gör ändringarna och klicka på "Spara".
Avsluta en klient	Välj klient i klientlistan och Klient > Avsluta klient . Klienten flyttas över till listan över avslutade klienter.
Göra en avslutad klient aktuell igen	Välj först att visa avslutade klienter i klientlistan (Visa > Avslutade klienter) och välj önskad klient. Välj därefter Klient > Aktualisera klient , och välj tillbaka till aktuella klienter (Visa > Aktiva klienter). Klienten flyttas över till listan av aktuella klienter.
Lägga in en notis om en klient	Välj klient i klientlistan och Klient > Redigera notis . Fyll i önskad text och klicka på "Spara". En notis för en klient kan innehåller en kort minnesanteckning. Notisen räknas inte som en del av klientens journal, och bör tas bort så snart den är inaktuell. Notiser kan visas i rutan "Klientinfo".
Söka en viss klient	I klientlistan går det att göra en sökning av klienter. Under rutan finns en textrad där det går att skriva in en söktext för del av ett namn eller ett helt namn. Fyll i önskad söktext, och tryck ENTER. De namn som innehåller söktexten visas nu. Töm fältet och tryck ENTER igen för att lista alla klienter eller klicka på krysset i fältet.
Visa avslutade klienter	Vilka klienter som presenteras i klientlistan kan styras genom menyvalet Visa och markera det urval som ska gälla. Det går att välja mellan att visa aktuella klienter, avslutade, alla, de med notis eller med osignerade anteckningar. Vilket urval som är aktuellt står i statusraden längst ner i huvudfönstret. Detta går även att välja i Arkiv > Inställningar > Klientlista).
Ta bort en klient	Välj klient i klientlistan och Klient > Ta bort klient . Klienten markeras som borttagen och syns inte längre i journalsystemet. Klienten raderas dock inte, och kan återaktiveras genom att samma personnummer anges som om en ny klient skulle skapas. Observera att borttagning av klienter bara bör göras om exempelvis fiktiva personer lagts upp i testsyfte eller om en journalgallring (enligt gällande lagstiftning) utförs.
Skicka SMS till klient	Välj klient i klientlistan och Klient > Skicka SMS . Ett fönster kommer upp med bl.a. klientens mobilnummer. Ange om SMS ska gå iväg nu eller vid specifik tidpunkt, skriv meddelandet och klicka på "Skicka". Meddelandet sparas i klientens journal.

Premium

Journal

För att...	Gör så här...
Lägga in en journalanteckning	<p>Välj klient i klientlistan och fyll i önskad journaltext i rutan "Ny anteckning". Ange även om annat datum eller annan rubrik ska anges för anteckningen. Klicka på "Spara anteckning".</p> <p>Alternativt kan en ny anteckning skapas genom ett formulär. Välj klient i klientlistan och därefter Journal > Ny anteckning. Fyll i journaltext, ändra datum och rubrik om detta behövs, och klicka på "Spara".</p> <p>Olika anteckningar som har samma datum kommer att grupperas i journalen, och betraktas som att de hör tillsammans i en och samma aktivitet (t.ex. ett besök).</p> <p>Om flera händelser eller aktiviteter ska journalföras som har inträffat under en och samma dag går det att ange klockslag för anteckningar, och på så sätt styra ordningsföljden mellan dessa händelser. Markera i rutan "Inkludera klockslag", och bläddra fram önskat klockslag eller skriv in det.</p>
Ändra i en journalanteckning	<p>Välj klient i klientlistan och Journal > Redigera anteckningar. Det går att bläddra mellan alla olåsta anteckningar. Gör ändringarna i journaltext, rubrik eller datum, och klicka på "Spara". Klicka på "Klar" när redigeringen av alla anteckningar är färdig.</p> <p>Om ordningen mellan olika rubriker för ett och samma datum inte stämmer går detta att justera här. Ändra ordningsnummer för anteckningarna med samma datum så att de sorteras rätt vid visning av journal.</p> <p>Låsta anteckningar går inte att ändra. Välj istället Journal > Korrigera låsta anteckningar. Den ursprungliga anteckningen kommer att synas som överstruken när journalen visas.</p>
Signera en anteckning	<p>Välj klient i klientlistan och Journal > Signera journal. Det går att bläddra mellan klientens alla signerade anteckningar. Klicka på "Signera" för att signera. Om en olåst anteckning behöver ändras innan den signeras går det att klicka på knappen "Redigera". När anteckningen är signerad låses den för vidare redigering.</p> <p>Anteckningar kan också signeras genom menyval Arkiv > Signera journaler. Här kan journaler signeras för alla klienter.</p> <p>Signaturen som används är den som angivits vid registreringen av programmet. Om en signatur ska ändras går det att lägga in namn, nyckel och korrigerad signatur i Arkiv > Inställningar > Registrering.</p>
Visa en klients journal	Välj klient i klientlistan och Journal > Visa journal eller klicka ikon i knappraden.

För att...	Gör så här...
Göra ett urval av rubriker i en journal	Visa klientens journal enligt ovan. Ange vilka rubriker som ska visas och önskat datumintervall, och klicka på "Urval".
Sök text i en journal	Visa klientens journal enligt ovan. Skriv in söktexten och klicka på "Urval". Den sökta texten markeras med gul överstrykning i journaltexten.
Lägga in en diagnos Premium	<p>Välj klient i klientlistan och Journal > Infoga text/värde. Välj diagnos från ICD-10 (kap F, M & S), DSM-IV, provsvar eller testresultat. Bläddra i trädstrukturen tills önskad text kommer fram, komplettera texten vid behov, och klicka på "Infoga".</p> <p>För att funktionen ska vara aktiverad måste en fil innehållande trädstrukturen för text/värde/diagnos laddas ner från hemsidan. Placera filen i samma mapp som journaldatabasen. När filen är placerad i rätt mapp går den att använda då en text/diagnos ska väljas i trädstrukturen.</p> <p>OBS! att korrekturläsa diagnoskod och diagnostext mot tryckt bok för formell klassificering av diagnoser.</p>
Ta bort en anteckning	Välj klient i klientlistan och Journal > Ta bort anteckningar . Bläddra mellan klientens alla olåsta anteckningar tills rätt anteckning visas. Klicka på "Ta bort" för att radera anteckningen. Signerade eller låsta anteckningar går inte att ta bort.
Skriva ut en journal	Visa klientens journal enligt ovan. Klicka på "Skriv ut".
Korrigerar en låst anteckning	Välj klient i klientlistan och Journal > Korrigera låsta anteckningar . Bläddra mellan låsta/signerade anteckningar tills rätt anteckning visas. Skriv in rättad text, och klicka på "Spara". Den gamla texten kommer att ligga kvar i journalen, men markeras som överstruken.
Ändra valbara rubriker	<p>Välj Arkiv > Inställningar > Rubriker. Redigera, lägg till eller ta bort rubriker. Se "Tips och förslag" för närmare instruktion om format för rubriker.</p> <p>Det går även att välja mellan ett antal förbestämda mallar på olika språk eller med olika användningsområden. Välj då en mall, och klicka på "Uppdatera". Rubrikerna eller sorteringsordningen mellan rubrikerna kan nu ändras. Klicka på "Spara" när redigeringen är klar.</p>

Faktura

För att...	Gör så här...
Skapa en ny faktura	Välj klient i klientlistan och Faktura > Ny faktura eller klicka ikon i knappraden. Markera de datum som ska debiteras och klicka på knappen med högerpil. Angivna datum flyttas till debiteringslistan. För att flytta alla datum för aktuell månad kan knappen med dubbel högerpil användas. Fyll i övriga fält med uppgifter om betalningstid, styckepris, moms, benämning, etc. Genom att dubbelklicka i fältet för klientens fritext kommer en standardfritext upp gällande tjänst som är momsbefriad. Klicka på "Visa faktura" när alla datum som ska debiteras ligger i debiteringslistan, och alla faktureringsuppgifter är ifyllda. Fakturan visas i nytt fönster. Klicka på "Spara" för att spara fakturan för senare utskrift, eller "Skriv ut" för att spara och skriva ut fakturan direkt.
Skapa en kontantfaktura	Skapa en faktura på samma sätt som ovan, men ange betalningstid 0 dagar. Rubriken på fakturan kommer att bli "Kontantfaktura".
Skriva ut bokföringsunderlag	Välj Arkiv > Inställningar > Fakturering och markera kryssrutan för utskrift av bokföringsunderlag. När fakturan skrivs ut kommer även ett bokföringsunderlag som nästa sida.
Visa klientens fakturor	Välj klient i klientlistan och Faktura > Visa fakturalista eller klicka ikon i knappraden. Ett fönster med klientens alla fakturor kommer upp. Klicka på ett fakturanummer för att se faktureringsuppgifter för den aktuella fakturan och vilka datum som fakturan gäller. Om fakturan är felaktig och ska makuleras, klicka på "Makulera". Observera att en makulerad faktura inte kan återaktualiseras.
Ändra uppgifter för fakturering	Välj Arkiv > Inställningar > Fakturering och ange företagsnamn, adress och övriga uppgifter. Momsregistreringsnummer skrivs bara ut på faktura där moms debiteras. Fältet Generell fritext skrivs ut längst ner på alla klienters fakturor, och för att få fram standardtext i detta fält, dubbelklicka i tomt fält. Fakturanprefix skrivs ut före löpnummer för faktura.
Ändra klientens fakturauppgifter	Välj klient i klientlistan och Faktura > Redigera faktureringsuppgifter . Uppdatera önskade fält, t.ex. separat faktureringsadress, ändrad betalningstid, styckepris, moms eller benämning. Klientens fritext kan också ändras. Klicka på "Spara" när allt är klart.
Lägga in logotyp i faktura	Skapa en bildfil i ett bildredigeringsprogram. Bilden ska vara dubbelt så bred som hög, t.ex. 1200 x 600 punkter. Lagg in önskad innehåll i logotypfilen. Tänk på att vid utskrift kommer bilden att skalas ner och välj därför ett relativt stort typsnitt. Spara bildfilen (bildformat: PNG, JPG, GIF eller BMP) i lämpligt mapp, t.ex. i dokumentmapp eller i mappen Tjournal. Välj Arkiv > Inställningar > Fakturering i menyn och markera att logotyp ska användas, och välj bildfil för logotyp. Gör en provutskrift av en gammal faktura för att kontrollera att det ser rätt ut (logotyp syns inte i förhandsvisningen av fakturan innan utskrift).
Spara faktura som pdf-fil	Om faktura ska skickas via mail går det att spara fakturan i pdf-format. I macOS väljs "PDF" i utskriftsfönstret. I Windows 10 väljs en skrivare kallad "Microsoft print to PDF". I äldre versioner av Windows krävs installation av externt program för utskrift till PDF-fil.

Dokument

För att...	Gör så här...
Skapa dokument utifrån mall Premium	Välj klient i klientlistan och Dokument > Nytt dokument . Välj önskad dokumentmall, och ange i beskrivande (kort) journaltext. Klicka på "Skapa". Microsoft Word öppnas med vald mall som bas, och dokumentet kan redigeras. Spara dokumentet i Word när allt är färdigt, och avsluta Word. Klicka på "Ja" för att lägga in dokumentet i klientens journal.
Lägga in ett färdigt dokument	Välj klient i klientlistan och Dokument > Bifoga färdigt dokument eller klicka ikon i knappraden. Välj vilket dokument som ska läggas in i journalen, och klicka på "Välj". Ange en kortare beskrivande text samt ändra datum om detta behövs, och klicka på "Bifoga". Dokumentet läggs nu in i klientens journal.
Skriva ut eller visa ett inlagt dokument	Välj klient i klientlistan och Dokument > Visa dokumentlista eller klicka ikon i knappraden. Klientens samtliga dokument visas. Klicka på "Visa" för att öppna dokumentet i ett externt program som klarar dokumentets filformat. Klicka på "Skriv ut" för att på motsvarande sätt skriva ut dokumentet.
Ta bort ett dokument	Välj klient i klientlistan och Journal > Ta bort anteckningar . Bläddra fram anteckningen som innehåller dokumentet, och klicka på "Ta bort".
Lägga in en mall	Ladda ner dokumentmall från hemsidan. Placera filen i samma mapp som journaldatabasen. När mallen är placerad i rätt mapp går den att använda då ett nytt dokument skapas utifrån mall.

Rapport

För att...	Gör så här...
Visa förteckning över klienter	Välj Rapport > Klientförteckning . En sammanställning av klienter visas, och kan sparas i fil eller skrivas ut. Klienternas namn, personnummer, första och senaste journalförda datum, samt status (pågående / avslutad) presenteras. Det går att välja att visa olika urval av klienter (aktuella, avslutade eller alla klienter).
Visa förteckning över fakturor	Välj Rapport > Fakturaförteckning . En förteckning över fakturor visas, och kan sparas i fil eller skrivas ut. Som standard visas alla klienter, men ett urval för datum och klienter kan göras.
Visa fakturering per månad	Välj Rapport > Fakturering per månad . En lista med fakturering sammanräknad per månad visas. Antal fakturor, antal fakturerade besök samt summan visas.
Visa telefonlista	Välj Rapport > Telefonlista . En lista med aktuella klienters telefonnummer visas, och kan sparas i fil eller skrivas ut.
Skapa telefonlista till iPhone Premium	Välj Arkiv > Exportera klientlistan . Ange önskat filnamn och mapp, och en fil i html-format skapas innehållande klienternas namn, telefonnummer och e-postadresser. Filen är formaterad i html för att visas t.ex. i en iPhone eller annan smartphone. Filen kan flyttas till mobiltelefonen t.ex. m.h.a. Dropbox (viktigt att ha lösenord på tjänsten i så fall), och därmed kan man ha med sig klientlistan i mobiltelefonen.
Skapa servicereport	Välj Rapport > Servicereport . En servicereport kan sparas i fil. Servicereport innehåller information om systemet och installationen, samt viktiga händelser i systemet och felkoder. Servicereport behövs ofta vid supportärenden. Observera att det krävs serviceavtal för att programsupport.
Visa åtkomstlogg / historik	Välj Rapport > Åtkomstlogg/historik . En sammanställning av behandlingshistorik (bl.a. åtkomstlogg) visas, och kan sparas i fil eller skrivas ut. När ingen klient är vald visas generella loggningar, och när specifik klient är vald visas de aktiviteter som gäller denna klient. Ett datumurval går att göra.
Skapa rapport till landsting Premium	Välj Rapport > Landsting . Välj landsting och rapporteringsperiod, och klicka på OK. En lista på datum i vald månad kommer upp, klicka där på respektive klients namn / datum och på pilen för att flytta till debiteringslistan. Ett fönster öppnas där ytterligare information behöver kompletteras i t.ex. gällande behandlare, klient och besök. Klicka därefter på Spara, och vald klient / datum flyttas nu till debiteringslistan. När alla klienter / datum som ska rapporteras in är flyttade till debiteringslistan, klicka på Skapa rapportfil. Fyll i filnamn och önskad mapp, samt spara filen. Skicka därefter rapportfilen till landstinget på det sätt som krävs.

Systemvård

För att...	Gör så här...
Skapa säkerhetskopia	Välj Arkiv > Säkerhetskopia . Säkerhetskopia kan av säkerhetsskäl bara göras efter att användarlicens är registrerad i databasen. Hela databasen kommer att lagras i komprimerad och kryptera form, och går inte att öppna med andra program än TerapiJournal.
Läsa in en säkerhetskopia	Välj Arkiv > Återställning av säkerhetskopia . All information i databasen återställs, inklusive lösenord. Det går bara att återställa säkerhetskopia till samma användare som gjorde säkerhetskopian. En användare kan alltså inte läsa in en säkerhetskopia gjord av en annan användare.
Kontrollera att säkerhetskopian är korrekt	Välj Arkiv > Återläsningstest . Ange filnamn för den backup-fil som ska testas. Säkerhetskopian läses in, och jämförs med aktuell information i journaldatabasen. Är säkerhetskopian gjord nyligen och inget är gjort i programmet, ska programmet svara att säkerhetskopian och journaldatabasen är likadana. Stäng inte av programmet innan funktionen (som kör i bakgrunden och kan ta lite tid) är färdig och svar kommit.
Kontrollera läsbarhet i databasen	Välj Arkiv > Kontrollera databasen . Programmet går igenom hela databasen, och kontrollerar att allt verkar stämma och att allt går att läsa, alltså att databasen inte är korrupt. Stäng inte av programmet innan funktionen (som kör i bakgrunden och kan ta lite tid) är färdig och svar kommit.
Skicka systeminformation för support	Välj antingen att skapa Servicerapport (enl ovan) och bifoga detta dokument i ett mail, eller för att skapa en kortare systeminformation välj TerapiJournal > Om TerapiJournal (i macOS) eller Hjälp > Om TerapiJournal (i Windows), klicka på ikonerna för programmet i informationsrutan som kommit upp, och välj slutligen att klistra in text i ett mail om support.
Byta språk	Välj Arkiv > Inställningar > Allmänt , ange önskat språk. Starta om TerapiJournal för att ladda det nya språket. Byt även språk för rubriker, t.ex. genom de olika mallarna för rubriker som finns under Arkiv > Inställningar > Rubriker .
Flytta databas till annan mapp eller dator	Kontrollera sökvägen till aktuell databas, t.ex. i statusraden längst ner i huvudfönstret eller i fönstret Om TerapiJournal. Databasfilen slutar med filändelse .db.h2. Kopiera denna fil till önskad plats. Starta programmet, välj Arkiv > Öppna databas och ange sökväg för databasen.

Tips och förslag

Anpassa rubriker och rubrikernas sorteringsordning

De rubriker som används i programmet kan anpassas, liksom vilken ordning de ska sorteras i. Rubriker kan ändras i menyvalet **Arkiv > Inställningar > Rubriker**.

20:Samtal
20:Återbud
20:Uteblivande
20:Inställt
20:Brev
20:Telefon
20:Meddelande
20:Sammanfattning
20:Anteckning
1:Kontaktorsak
2:Närvarande
3:Socialt
4:Aktuellt
5:Bakgrund
6:Missbruk
7:Psyk status
8:Bedömning
9:Plan
10:Målsättning
11:Kontrakt
20:Intyg
20:Avslutning

Siffran avgör hur rubrikerna för ett och samma datum ska sorteras i journalen, alltså rubrikernas inbördes ordning för samma anteckning.

Exempelvis brukar rubriken "Aktuellt" (med sorteringsnummer "4" ovan) sorteras före "Bedömning" (sorteringsnummer "8" ovan) i journaler. Om två rubriker har samma sorteringsnummer kommer den rubrik som lagts in först att presenteras först i journalen. I exemplet ovan har flera anteckningar sorteringsnummer "20", vilket innebär att de presenteras i den ordning de är inlagda (för samma datum).

Det andra fältet för varje rad är själva rubriktexten. Fälten skiljs åt med kolon (":").

Det finns ingen begränsning i hur många rubriker som kan finnas, men erfarenhet lär oss att det ofta är klokt att begränsa antalet rubriker.

Det går att välja mellan ett antal förbestämda uppsättningar rubriker på olika språk eller med olika användningsområden. När en förbestämd mall valts kan den sedan ändras på vanligt sätt.

Rubrikerna kan väljas i listrutan i t.ex. huvudfönstret, och sorteras där i samma ordning som de ligger i inställningar. Det är bra att lägga de rubriker som används oftast bland de översta.

Anpassa klientinfo

Det går att anpassa det som visas om vald klient i rutan Klientinfo i huvudfönstret. Välj **Arkiv > Inställningar > Klientinfo**. Ange ge de fält som önskas.

memo
age
payment-period
latest-invoice
Dokument

I exemplet ovan visas först den notis/memo (om det finns någon) som finns för klienten, därefter klientens ålder (om programmet kan tolka åldern utifrån klientens personnummer och format för födelsedatum i inställningarna), överenskommen betalningstid för fakturor, datum för senaste faktura, samt avslutningsvis information om de dokument som lagts in för klienten (observera att det måste vara stort D i Dokument eftersom det är rubriken som sökes i journalen).

Se vidare under Inställningar för exempel på vilka fält som kan användas.

Sök klientinfo

Specifik klientinfo kan sökas för klienten genom att längst ner i rutan Klientinfo skriva in koden för klientinfo (t.ex. "ålder") och trycka ENTER. För att återställa innehållet i rutan Klientinfo, töm fältet och tryck åter ENTER.

Fraser och förkortningar

Fraser som användaren har lagt in i programmet gör att texten automatiskt kompletteras då början på frasen skrivs in. När början på ett ord eller fras i fraslistan hittas föreslår programmet en automatisk komplettering av texten. Tryck ENTER för att bekräfta det föreslagna ordet eller fortsätt skriva in det som önskas. Ordlistan för fraser anges i **Arkiv > Inställningar > Fraser**. Skriv in ett ord eller en fras per rad. Det finns ingen begränsning i antal ord/fraser. Om exempelvis frasen "Återbud lämnat sedan tidigare." är inlagd, och tecknen "Åt" skrivs in i inmatningsruta föreslås den längre frasen, och det räcker då att trycka ENTER för att använda frasen i anteckningen.

På liknande går det att lägga in förkortningar. Välj **Arkiv > Inställningar > Förkortningar**. När programmet känner igen en förkortning som efterföljs av ett mellanslag kommer denna förkortning automatiskt att ersättas av den fras som hör till förkortningen. Om exempelvis följande ligger i förkortningslistan: "åb:Återbud utan debitering" och tecknen "åb" följs av ENTER i inmatningsruta, kommer förkortningen "åb" att ersättas med frasen "Återbud utan debitering".

Spara faktura i pdf-format

Om faktura ska skickas via mail går det att spara fakturan i pdf-format. I macOS väljs "PDF" i utskriftsfönstret. I Windows 10 väljs PDF som skrivare ("Microsoft Print to PDF") vid utskrift. I tidigare versioner av Windows behövs ett externt program som sparar utskrift i pdf-format - sök på nätet efter lämpligt program (t.ex. CuteFTP Writer men det finns många olika, både att köpa och gratis-alternativ) och installera.

Tangenter

Funktion	macOS	Windows
Stäng fönstret	esc	esc
Ångra inmatning	⌘-Z	ctrl-Z
Kopiera text	⌘-C	ctrl-C
Klipp ut text	⌘-X	ctrl-X
Klistra in text	⌘-V	ctrl-V
Markera hela texten	⌘-A	ctrl-A
Spara anteckning	⌘-S	ctrl-S
Skriv ut	⌘-P	ctrl-P
Ny anteckning	⌘-N	ctrl-N
Visa journal	⌘-J	ctrl-J
Ny faktura	⌘-F	ctrl-F
Lås programmet (i huvudfönster)	⌘-L	ctrl-L

Inställningar

Allmänt

Under Allmänt finns användarens titel, enhet, information som används vid utskrift av journal, eller inställningar som påverkar utseendet på skärmen.

- Namn: Endast presentation av registrerat namn, går inte att ändra.
- Titel: Här anges den vilken titel som ska stå under ovanstående namn i journalutskrifter.
- Enhet: Här anges namnet på den enhet där journalen förs, t.ex. namn på mottagning.
- Journallayout: Här anges hur utförlig information som ska presenteras i journalen.
- Språk: Här anges vilket språk som programmet ska använda, alltså de ledtexter som kommer upp i fönster. Programmet måste startas om för att språket ska ändras. OBS! att rubrikerna inte uppdateras här, utan kan ändras i **Arkiv > Inställningar > Rubriker**.
- Ny anteckning: Här anges det format som datum ska ha vid inmatning av datum för nya journalanteckningar.
- Födelsedatum: Här anges format för födelsedatum så att programmet kan räkna ut klients ålder om personnummer är ifyllt enligt detta format. Ex: yyyyMMdd om ett personnummer inleds med fyra siffror för år, två siffror för månad och två siffror för dag.
- Typsnitt i journalutskrift: Här anges vilket typsnitt som ska användas när journalen skrivs ut.

Säkerhet

Under Säkerhet görs inställningar som har med lösenord m.m. att göra.

- Lösenord: Lösenordet kan högst innehålla 30 tkn. Observera att lösenordet skiljer på stora och små bokstäver.
- Upprepat lösenord: För att ett lösenord ska kunna sparas måste det upprepas.
- Status för lösenord: Tryck på denna knapp för att få status för hur säkert det valda lösenordet är.
- Period innan låsning av anteckningar: Ange det antal dagar som ska gå innan en anteckning automatiskt blir låst.
- Automatisk säkerhetskopiering: Aktivera automatisk säkerhetskopiering genom att kryssa i rutan.
- Förvald mapp för säkerhetskopiering: Klicka på "Välj mapp" för att ange den mapp som ska användas vid automatisk säkerhetskopiering eller som förval i den manuella säkerhetskopieringen.

Rubriker

Under Rubriker kan de rubriker som används i journalen anpassas. Varje rubrik står på en separat rad och varje rad inleds med ett nummer. Detta nummer anger vilken relativ ordning rubriken ska få i journalen om flera anteckningar finns för samma datum. Om samma ordningsnummer används för flera rubriker kommer anteckningarna att sorteras utifrån den tidpunkt då de lades in i journalen. Numret och rubriktext skiljs åt av kolon (":").

Ändringar av rubrikordning och rubriktext påverkar bara nya journalanteckningar. De som redan är inlagda i systemet behåller den rubriktext, det innehåll och den ordning som gällde vid inmatningen.

Under "Mall" kan olika förbestämda rubriksamlingar väljas, t.ex. på olika språk eller för olika verksamhet. Klicka på Uppdatera för att fylla i innehållet utifrån vald mall. Rubrikerna kan därefter redigeras på vanligt sätt enligt ovan.

Klientlista

I inställningar för klientlista bestäms hur klienterna ska visas i rutan Klientlista, och vilket urval som ska användas (t.ex. alla klienter, endast aktuella, endast klienter med osignerade anteckningar, endast klienter med notis inlagd, etc.).

Klientinfo

Under Klientinfo anpassas den information om klienten som ska visas i huvudfönstrets ruta Klientinfo.

Exempel på sökord som kan användas i klientinfo:

Sökord	Innehåll
id	klientens personnummer
name	klientens namn
address	klientens adress
phonehome	klientens telefonnummer hem
phonework	klientens telefonnummer till arbetet
phonemobile	klientens telefonnummer till mobil
email	klientens epost-adress
fee	angivet arvode vid fakturering
payment-period	angiven betalningstid vid fakturering
memo	klientens aktuella notis / memo
unsigned	antal osignerade anteckningar
age	klientens ålder om personnumret kan tolkas utifrån format för födelsedatum
no [Rubrik]	antal förekomster av angiven rubrik
invoices	listar klientens fakturor
latest-invoice	klientens senaste faktura och fakturerade datum
Dokument	lista på inlagda dokument
[Rubrik]	rubrik samt tillhörande anteckningar hämtade från journalen

Fraser

Under Fraser läggs ord in som automatiskt ska komma fram då början av ordet skrivs in.

Förkortningar

Under Förkortningar läggs teckenkombinationer in som ska ersättas med längre ord/fraser när ENTER trycks. Förkortningen och den längre frasen skiljs åt med kolon (":").

Fakturering

Under Fakturering läggs uppgifter om det egna företaget in. Uppgifterna visas på fakturor.

- Företag: Används vid utskrift av faktura.
- Momsreg.nr: Används vid utskrift av faktura (om fakturan innehåller moms).
- Adress: Används vid utskrift av faktura.
- Telefon: Används vid utskrift av faktura.
- Mobil: Används vid utskrift av faktura.
- E-post: Används vid utskrift av faktura.
- Hemsida: Används vid utskrift av faktura.
- Bankgiro: Används vid utskrift av faktura. Vilken rubrik kontot ska ha kan ändras.
- Plusgiro: Används vid utskrift av faktura. Vilken rubrik kontot ska ha kan ändras.
- Konto 3: Används vid utskrift av faktura. Vilken rubrik kontot ska ha kan ändras.
- Fakturanrprefix: Ange det prefix som ska stå framför fakturanummer.
- Nästa fakturalöpnr: Ange nästa fakturanummer i löpnummerordning.
- Generell fritext: Ange valfri text som ska stå på alla klienters faktura. Dubbelklick i detta fält ger en standardtext. Det går även att ange text som är specifik för respektive klient i **Faktura > Redigera faktureringsuppgifter**.
- Skriv ut bokföringsunderlag: Markera här om ett bokföringsunderlag även ska skrivas ut tillsammans med faktura.
- Aktivera logotyp på faktura: Markera här om egen logotyp ska skrivas ut på faktura.
- Filnamn för logotyp: Filnamnet på den bildfil (PNG, JPG, GIF eller BMP) som innehåller logotyp. Bilden ska vara dubbelt så bred som hög, exempelvis 1200 x 600 punkter.

SMS

Under SMS registreras uppgifter som behövs för SMS-funktionen i programmet, om denna ska användas.

- SMS-tjänst: Välj den SMS-gateway som ska användas.
- Användarnamn: Ange det användarnamn som SMS-leverantören uppgett.
- Lösenord: Ange det lösenord som SMS-leverantören uppgett.
- Avsändare: Ange vilken avsändare för SMS som ska komma upp i mottagarens mobil.

Klicka på Provskicka för att testa SMS-funktionen. Ange mottagande telefonnummer samt ett meddelande, och klicka på OK för att sända. Om användarnamn och lösenord är korrekt ifyllda bör SMS komma fram till mottagaren.

Ansvar kan inte tas för leverans av SMS eftersom detta är en extern tjänst.

Registrering

Under Registrering registrera användarlicensen. Varje användare har sin egen registreringskod och lägger in sitt eget namn och signatur här.

Observera att Namn och Nyckel måste anges på exakt samma sätt som i registreringsinformationen (skickad i mail).

Signaturen är en valfri text med högst 5 tecken som kommer att stå i journalen för att markera att anteckningen är signerad. För att ändra signatur går det att göra om registreringen med samma namn och nyckel, och ange en ny signatur.

Serviceavtal

Under Serviceavtal läggs datum och nyckel in för serviceavtal. När serviceavtal är giltigt har programmet premiumlicens.

Mer om säkerhet

I utvecklingen av TerapiJournal har säkerhetsfrågor varit centrala. Det är viktigt att ett journalsystem är säkert och att risken för att exempelvis obehöriga ska få tillgång till journalmaterial är så liten som möjligt. För att ytterligare minska risken för säkerhetsproblem är det viktigt att användaren tänker igenom hur systemet ska användas så säkert som möjligt.

Aktivera funktionen för automatisk säkerhetskopiering (en backup görs varje gång programmet avslutas). Kontrollera regelbundet att backup-filer skapas och att de är återläsbara.

Använd dubbla system för säkerhetskopiering, dels programmets egna säkerhetskopiering och dels operativsystemet för att göra kopior på journaldatabasfil. Aktivera exempelvis automatiska system för backup i operativsystemet. Kontrollera att backuperna blir utförda och att de är läsbara.

Vid säkerhetskopiering i programmet görs backup i två olika format för att öka säkerheten vid eventuell återställning av databasen.

Skapa en gallringsplan för säkerhetskopior. Spara tillräckligt antal äldre säkerhetskopior, om dessa skulle behövas. Spara exempelvis en säkerhetskopia per dag den senaste månaden, och en per vecka för tidigare månader.

Separera lagringsmedia för journaldatabas och säkerhetskopior. Om journaldatabasen exempelvis ligger på datorns hårddisk bör säkerhetskopior även kopieras till externt media, t.ex. extern hårddisk eller liknande. Kontrollera att externa lagringsmedia är korrekta och fungerar. Arkivera säkerhetskopior väl avgränsat från datorn och på väl vald plats - om ett media skulle komma till skada måste det finnas andra att tillgå.

Det går att välja exempelvis nättjänst, NAS eller en server som placering av säkerhetskopior, men var noga med att skydda nätdisken tillräckligt. Filerna i säkerhetskopieringen är krypterade och lösenordsskyddade.

Aktivera funktioner för automatisk utloggning vid inaktivitet i inställningarna till användarens konto på datorn (alltså funktion i operativsystemet).

Genom att TerapiJournal är uppbyggt i Java och använder väletablerade verktyg (t.ex. H2 som databashanterare) minimeras risken för problem med programmet. Stor omsorg har lagts vid att programmet ska vara säkert och stabilt. Programmeringsfel rättas i regel så snart de upptäcks, och rättningen inkluderas i kommande version.

Programkoden är genomgången av automatiserade felsökningsprogram (FindBugs™) för att minimera risken för kända problem samt slarvfel som är svårlokaliserade. Den databashanterare som används i TerapiJournal (H2) betraktas som högt tillförlitlig, men inga system är totalt felfria.

Själva databasfilen är krypterad, vilket innebär att informationen i klient- och journaldatabas inte går att öppna med annat program. Även säkerhetskopior sparas i krypterat format. Spara säkerhetskopior på säkert ställe. Spara även äldre säkerhetskopior med lämpligt intervall så att det är möjligt att backa tillbaka till tidigare journaldatabaser.

En teoretisk risk för korrupt databasfil finns exempelvis om hårddisken eller USB-minnet får ett rent fysiskt fel, om programmet avbrutits på ett okontrollerat sätt, vid strömavbrott, programmeringsfel, mm. Det enklaste sättet att på egen hand reparera en korrupt databas är genom att återställa med en säkerhetskopia. Det finns också möjlighet att beställa en reparation av databasfilen (ingår inte i serviceavtal, debiteras till löpande timkostnad).

Checklista säkerhet

<input type="checkbox"/>	Aktiverat automatiska säkerhetskopior
<input type="checkbox"/>	Förvaring av backup-filer på minst två separerade datamedia
<input type="checkbox"/>	Lösenord för att starta programmet
<input type="checkbox"/>	Lösenord för användarkontot på datorn
<input type="checkbox"/>	Säker förvaring av datorn / säkerhetskopior / externa datamedia
<input type="checkbox"/>	Regelbunden verifiering av läsbarhet av säkerhetskopia
<input type="checkbox"/>	Regelbunden kontroll av databasen
<input type="checkbox"/>	Gallringsplan för äldre säkerhetskopior
<input type="checkbox"/>	Automatisk utloggning vid inaktivitet aktiverad för användarkontot

Frekvens kontroller

Frekvens återläsningstest	
Frekvens kontroll av databas	

Plan för sparande av säkerhetskopior

Senaste veckan	
Senaste månaden	
Senaste kvartalet	
Senaste året	
Tidigare år	

Teknisk information

En utgångspunkt vid utvecklingen av TerapiJournal har varit den så kallade 80/20-regel för programutveckling, som exempelvis kan uttryckas i att programmet syftar till att möta behovet hos 80 % av de vanliga användarna, inte de 20 % med mer specifika behov. Programmet ska därför hållas enkelt, både i användargränssnitt och funktioner. De 80 % vanligaste momenten för användarna ska vara lätt att utföra (få musklick eller tangenter) och hitta, medan de funktioner (20 %) som sällan används inte ska störa i användargränssnitt. Programmet är inte skapat för de 20 % användare som behöver ett komplett eller avancerat system eftersom programmet då blir mindre användbart för de första 80 %.

Det finns inga begränsningar i ett registrerat program för hur många klienter eller anteckningar som kan lägga in. Ett ännu inte registrerat program får endast användas i testsyfte och har bl.a. begränsningar i antal klienter som kan läggas in och vissa säkerhetsfunktioner.

Mappstruktur

När TerapiJournal är installerat och startas för första gången måste en ny journaldatabas skapas. Programmet föreslår att journaldatabasen (och tillhörande filer) placeras i användarens hemkatalog. Det går även att placera journaldatabasen i annan mapp eller på externt media.

Fil som innehåller inställningar till programmet (textfil) samt loggfil ligger i hemkatalogen.

Windows - journaldatabasen i användarens hemkatalog

Program	C:\Program Files\TJournal\TerapiJournal.exe
Loggfil	C:\Documents and Settings\[namn]\TerapiJournal.log
Inställningar	C:\Documents and Settings\[namn]\TerapiJournal.properties
Databasfil	C:\Documents and Settings\[namn]*.h2.db
Andra filer	C:\Documents and Settings\[namn]*.*

Windows - journaldatabasen (tjdb.h2.db) i underkatalog (Tjournal) till hemkatalogen

Program	C:\Program Files\TJournal\TerapiJournal.exe
Loggfil	C:\Documents and Settings\[namn]\TerapiJournal.log
Inställningar	C:\Documents and Settings\[namn]\TerapiJournal.properties
Databasfil	C:\Documents and Settings\[namn]\Tjournal\tjdb.h2.db
Andra filer	C:\Documents and Settings\[namn]\Tjournal*.*

macOS - journaldatabasen i användarens hemkatalog

Program	/Applications/TerapiJournal.app
Loggfil	/Users/[namn]/TerapiJournal.log
Inställningar	/Users/[namn]/TerapiJournal.properties
Databasfil	/Users/[namn]/*.h2.db
Andra filer	/Users/[namn]/*

macOS - journaldatabasen (tjdb.h2.db) i underkatalog (Tjournal) till hemkatalogen

Program	/Applications/TerapiJournal.app
Loggfil	/Users/[namn]/TerapiJournal.log
Inställningar	/Users/[namn]/TerapiJournal.properties
Databasfil	/Users/[namn]/Tjournal/tjdb.h2.db
Andra filer	/Users/[namn]/Tjournal/*

Flytta journaldatabas till ny dator

En flytt av journaldatabas till ny dator kan t.ex. göras så här:

1. Skapa en säkerhetskopia i programmet i gamla datorn (**Arkiv > Skapa säkerhetskopia**).
2. Installera programmet i den nya datorn.
3. Starta programmet och lägg in registreringsuppgifterna i det nyinstallerade programmet.
4. Läs in den nyligen gjorda säkerhetskopian (**Arkiv > Återställning från säkerhetskopia**).
5. Gå igenom inställningarna i programmet, och komplettera det som eventuellt saknas.

Eller så här:

1. Installera programmet i den nya datorn.
2. Kopiera journaldatabasfilen och placera den på den nya datorn i lämplig mapp.
3. Kopiera även filen med inställningar och loggfilen från hemkatalogen, och placera dessa på den nya datorn i hemkatalogen.
4. Starta programmet och välj att öppna journaldatabasfilen.

Ta inte bort något i den gamla datorn innan allt helt säkert är överfört till den nya.

Ta bort programmet

Om programmet och databasen ska tas bort från datorn måste ovanstående filer raderas manuellt.

Reparera ett skadat system

Databasfilen kan ta skada av inkorrekt hantering (t.ex. felaktig utmatning av externt minne) eller av yttre oförutsägbara händelser (t.ex. omstart av datorn medan programmet kör eller fel på externt minne). Därför är det mycket viktigt att det finns säkerhetskopior till systemet.

Ibland kan det räcka med att starta om datorn om programmet av någon anledning inte går att öppna.

Steg för att reparera en skadad databasfil:

1. Starta om datorn och se till att TerapiJournal inte är igång.
2. Gör felsökning på hårddisken alternativt det externa minnet. Om fel upptäcks, reparera dessa.
3. Starta TerapiJournal på vanligt sätt. Välj att inte öppna journaldatabasen.
4. Välj att skapa en ny tom journaldatabas i meny.
5. Lägg in nyckeln för användarlicens.
6. Återställ systemet utifrån säkerhetskopior.
7. Gå igenom inställningar och kontrollera att allt ser korrekt ut i programmet.

Krav

Avsedd användning

TerapiJournal är ett journalsystem för enskilt praktiserande behandlare, t.ex. psykologer, psykoterapeuter, etc. som arbetar enskilt med klienter och inte delar klientinformation/journaluppgifter med andra behandlare. Programvaran innehåller bl.a. klientregister, journal, dokumenthantering, fakturering av klienter, säkerhetsrutiner (backup, verifiering av läsbarhet i backup, kontroll av databas). Programvaran är avsedd för den dagliga journalföringen.

Programvaran är avsedd för installation i Windows eller i macOS.

Programvaran kan inte användas av flera behandlare i samma journaldatabas. Det är bara licensinnehavaren som har rätt att använda systemet.

Programvaran är inte avsedd för användning i farliga miljöer där fel i programvaran kan leda till dödsfall, personskada eller allvarlig fysisk eller miljöskada ("högriskaktiviteter").

TerapiJournal är inte avsett för användning i tidskritisk verksamhet där tillgång till omedelbar support är krav för att patientsäkerheten inte allvarligt ska äventyras. Exempel på sådan verksamhet kan vara akutmedicinsk verksamhet. Detta gäller oavsett om användaren har separat serviceavtal eller inte.

Krav på användare

Grundläggande datorkunskap, exempelvis kunskap om:

- operativsystemet (Windows eller macOS)
- filhantering
- mappstruktur
- kopiera, flytta eller ta bort filer eller mappar
- fönsterhantering
- säker hantering av externa minnen/USB-minnen (t.ex. säker borttagning/avmontering)
- installation av programvaror och borttagning av program

Användaren måste ha adekvat utbildning inom sitt professionella område. Programvaran ersätter aldrig professionell kunskap, erfarenhet eller omdöme, utan kan bara användas för dokumentation.

Krav på datorsystem

- Windows eller macOS (se nedan)
- Java 8 SE

TerapiJournal är skapat i programmeringsspråket Java 8 SE, och har därför samma systemkrav på datorn som Java har:

- Windows 10
- Windows 8
- Windows 7
- macOS 10.12 (Sierra)
- Mac OS X 10.11 (El Capitan)
- Mac OS X 10.10 (Yosemite)
- Mac OS X 10.9 (Mavericks)

Se hemsida för Java för mer exakta systemkrav.

Licensvillkor

Programvaran ägs av TerapiJournal Sverige AB. Den är licensierad, inte såld. Programvaran skyddas av upphovsrättslagar och internationella upphovsrättsavtal, samt andra immaterialrättsliga lagar och konventioner. TerapiJournal Sverige AB förbehåller sig alla immateriella rättigheter, inklusive upphovsrätt och varumärkesrättigheter.

Programvaran är inte avsedd för användning i farliga miljöer där fel i programvaran kan leda till dödsfall, personskada eller allvarlig fysisk eller miljöskada.

Användaren är ansvarig för att följa tillämpliga lagar och föreskrifter, att använda programvaran baserad på avsedd användning, och för att systemkraven och kraven på användare är uppfyllda.

Du samtycker till att säkerställa att säkerhetskopiering utförs på alla datorer som programvaran används på.

Du får inte dekonstruera (reverse engineering), dekompilera eller disassemblera programvaran.

Du får inte hyra ut, låna ut eller på annat sätt distribuera eller överföra några rättigheter i detta licensavtal eller programvaran till tredje part.

Genom att använda programvaran accepterar användaren dessa villkor.

Försäkran om överensstämmelse

Försäkran om överensstämmelse (Declaration of Conformity)

Tillverkare

TerapiJournal Sverige AB
c/o Johan Berg
Flöjtvägen 34
S-224 68 Lund
Sweden

E-post

info@terapijournal.se

Produktnamn

TerapiJournal

Produktmodell/nummer

Ver 2.7

Produktklass/kategori

Klass I

Försäkran

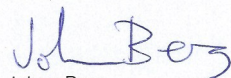
TerapiJournal Sverige AB försäkrar att ovanstående produkt uppfyller tillämpliga krav i lag (1993:584) om medicintekniska produkter samt i Läke-medelsverkets föreskrifter LVFS 2003:11 om medicintekniska produkter.

Tillämpade standarder

Risakanalys är genomförd enligt SS-EN ISO 14971:2012 (Medicintekniska produkter - Tillämpning av ett system för riskhantering för medicintekniska produkter).

Produkten överensstämmer med krav på journalsystem enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården (HSLF-FS 2016:40).

Lund, 2017-06-28



Johan Berg
VD, TerapiJournal Sverige AB