

PSH – Navigeringsuppgifter Beslutsstöd psykiatri

Inledning

Nedan följer navigeringsuppgifter med steg-för-steg-beskrivningar. Du kan välja övningar utifrån vad som är viktigt i din arbetsvardag. Alla övningar behöver inte göras, och de behöver inte göras i den ordning de står.

Patientkortet

1. Logga in på **tilldelad** psykiatriavdelning
2. Sök fram din tilldelade patient i **Patientlisten**
3. Öppna **Patientkort**
4. Välj fliken **Psykiatri-information**
5. Ta där del av flikarna **Alternativnamn**, **Signalement** och **Stödperson**.
6. Lägg till och ändra information i flikarna om du önskar
7. Spara och stäng

Enhetsöversikt psykiatriavdelning

Det som skiljer **Enhetsöversikt psykiatriavdelning** från den somatiska enhetsöversikten är att psykiatrien har ytterligare kolumner och funktionsknappen **Aktivitetshanteraren** samt att den saknar vissa kolumner som återfinns i somatiska enhetsöversikten.

1. Logga in på **tilldelad** psykiatriavdelning.
2. Öppna **Enhetsöversikten** om den inte öppnas förvalt
3. Notera kolumnerna som är specifika för psykiatrien och som hämtar information från **Aktivitetshanteraren**
4. **Vårdform** - ex LPT
5. **Nästa aktivitet** - ex när senast ett intagningsbeslut behöver fattas. Ej att förväxla med aktiviteter i resten av Cosmic. **Utropstecken** = tidpunkten för aktiviteten kommer snart passeras. **Rödmarkerad text** = tiden har passerat. Via **tooltip** erhåller du mer information
6. **Tillsynsgrad** - hur ofta tillsyn sker.* Via **tooltip** erhåller du mer information
7. **Frigång** - när patienten får gå på sjukhusets område med/utan personal.* Via **tooltip** erhåller du mer information
8. Notera funktionsknappen **Aktivitetshanterare** längst ner i **Enhetsöversikten**

* Om ändring av **Tillsynsgrad** eller **Frigång** gjorts de senaste 24 timmarna så kommer texten vara angiven i **rött** för att visa att det gjorts en ändring.

Asterisken är en ytterligare påvisning om att det gjorts en ändring - för de som är färgblinda. Texten blir **svart** efter 24 timmar.

Enhetsöversikt rättspsykiatrisk avdelning

Enhetsöversikt rättspsykiatrisk avdelning innehåller samma kolumner som enhetsöversikt för psykiatriavdelning men med tillägg av kolumnen

Säkerhetsklass.

1. Logga in på **tilldelad** rättspsykiatrisk avdelning
2. Öppna **Enhetsöversikten** om den inte öppnas förvalt
3. Notera kolumnen **Säkerhetsklass**

Enhetsöversikt psykiatrisk akutmottagning

Det som skiljer **Enhetsöversikt psykiatrisk akutmottagning** från somatisk akutmottagnings enhetsöversikt är att psykiatrin har kolumnen **Sökorsak** och funktionsknappen **Aktivitetshanterare** samt att den saknar vissa kolumner som återfinns i somatisk akutmottagnings enhetsöversikt.

1. Logga in på **tilldelad** psykiatrisk akutmottagning
2. Öppna **Enhetsöversikten** om den inte öppnas förvalt
3. Notera kolumnerna där kolumnen **Sökorsak** även finns för psykiatrisk akutmottagning
4. Notera funktionsknappen **Aktivitetshanterare** längst ner

Aktivitetshanteraren

1. Logga in på **tilldelad** psykiatriavdelning
2. Säkerställ att du är i **Enhetsöversikten**
3. Markera en **patient** som vårdas enligt **LPT**
4. Öppna Aktivitetshanteraren
5. Notera filtreringsmöjligheter inklusive radioknapparna **Vald patient** eller **Alla patienter** - fortsätt med **Vald patient**
6. Fliken **Planerade** öppnas förvalt
7. Notera att det här finns aktiviteter som **kan** eller **ska** utföras
8. Vissa aktiviteter har en tidsregel vilket i sådana fall presenteras i kolumnen **Utföres senast**. Det föreslagna datumet är satt utifrån gällande lagstiftning och kan justeras utifrån domslut
9. Kolumnen **Utföres senast** sorterar aktiviteterna i tidsordning. De som har gått ut hamnar överst
10. Klicka på fliken **Vid behov**

11. Här finns aktiviteter som **kan** utföras, exempelvis fastspänning eller avskiljning. Vårdformen styr vad som visas här
12. Klicka på fliken **Osignerat**
13. I osigneratfliken visas den inloggades osignerade aktiviteter som behöver signeras
14. Klicka på fliken **Avslutade**
15. Här samlas alla registrerade aktiviteter som en logg
16. Stäng fönstret **Aktivitetshanterare**

Beslutsjournal psykiatri

1. Logga in på **tilldelad** psykiatriavdelning
2. Öppna **Journal**
3. Notera mappen **Beslutsjournal psykiatri**
4. Klicka på mappen för att se om det finns några anteckningar
5. Anteckningarna i **Beslutsjournal psykiatri** hämtas alltid och enbart från **Aktivitetshanteraren**
6. Det går inte att anteckna direkt i **Beslutsjournal psykiatri**
7. Notera att det som registreras i **Aktivitetshanteraren** enbart visas i **Beslutsjournal psykiatri** och inte i Enhetens anteckningar
8. Klicka på mappen **Enhetens anteckningar** och se
9. **Bakgrunden** till ett beslut dokumenteras i lämplig **journalmall** och visas som en anteckning i **Enhetens anteckningar**