



Psykiatri

Patient som vårdas på HSL

PSH – Patient som vårdas på HSL (~15min)

Inledning

Nedan följer en patientflödesuppgift som innefattar en inläggning på HSL och vårdtidmed HSL. Uppgiften avslutas med att vårdformen avskrivs och patienten skrivs ut.

Skriv in patient på HSL

1. Sök fram din tilldelade patient i **Patientlisten**
2. Öppna fönstret **In- och utskrivning**
3. Välj fliken **Inskrivning** och ange nödvändig information
4. Om så önskas, klicka på knappen **Övrig information** för att lägga till ytterligare uppgifter
5. Klicka på **Registrera inskrivning** för att spara inskrivningen
6. Tilldela din patient en **Plats**
7. Gå till **Aktivitetshanteraren** och fliken **Vid behov**. Aktivera vårdformen **Frivillig vård**
8. Notera att vårdformen nu syns i **Patientlisten**

Patientkortet

1. Öppna **Patientkort**
2. Välj fliken **Psykiatri-information**
3. Ta del av flikarna **Alternativnamn**, **Signalement** och **Stödperson**. Lägg till och ändra information vid behov
4. **Spara** och **stäng**

Registrera aktiviteter i Aktivitetshanteraren

Tillsynsgrad

1. För att registrera tillsynsgrad, välj **Tillsynsgrad** i fliken **Planerade**, fyll i datum/tid
2. Välj valfri **tillsynsgrad** och **signera**

Friförmåner

1. För att registrera en frigång, klicka på aktiviteten **Friförmåner**, fyll i datum/tid
2. Välj valfri **friförmån** och **signera**
3. Öppna **Enhetsöversikten**. Notera aktiviteten som precis är tillagd i kolumn **Frigång**

Ändra tillsynsgrad

1. Gå till fliken **Vid behov**, klicka på aktiviteten **Tillsynsgrad** och ändra tillsynsgrad

Ändra administrativ data

1. Öppna **Aktivitetshanteraren**
2. Välj fliken **Avslutade**
3. Högerklicka på en signerad aktivitet och välj menyalternativet **Ändra administrativa data** (tid på aktivitet av typen **Ändra vårdform** kan inte ändras)
4. **Uppdatera informationen** och **spara** (användarbehörighet krävs)
5. Relaterad journalanteckning uppdateras automatiskt

Ångra senaste aktivitet

1. Gå till fliken **Avslutade** i aktivitetshanteraren och klicka på knappen **Ångra senaste aktivitet**
2. Välj **orsak** till att aktiviteten ångras i rullistan och klicka på knappen **Ångra aktivitet**

Beslutsjournal psykiatri

1. Öppna **Journal** via menyval för din tilldelade patient
2. Notera mappen Beslutsjournal psykiatri
3. Klicka på mappen och se aktiviteterna du hanterat via **Aktivitetshanteraren**. Anteckningarna i **Beslutsjournal psykiatri** hämtas alltid och enbart från **Aktivitetshanteraren**
4. Notera att det inte går att anteckna direkt i **Beslutsjournal psykiatri**
5. Notera att det som registreras i **Aktivitetshanteraren** enbart visas i **Beslutsjournal psykiatri** och inte i Enhetens anteckningar

6. Klicka på mappen **Enhetens anteckningar** och se
7. Notera att bakgrunden till ett beslut dokumenteras i lämplig journalmall och visas som en anteckning i **Enhetens anteckningar**

Skriv ut patient

1. Gå till fliken **Vid behov** och klicka på aktiviteten **Aktivera utskrivning från frivillig vård**, fyll i datum/tid
2. I fältet **Ändra vårdform** till välj (**Ingen**) och tryck på **Utför**
3. I kontrollrutan (den pågående aktivitetsplanen kommer att avslutas och ingen ny aktivitetsplan kommer att kopplas till patienten. Vill du fortsätta?), svara **ja**
4. Notera att vårdformen nu försvunnit från **Patientlisten**
5. Gå till fönstret **In- och utskrivning**
6. Välj fliken **Ekonomi**. Fyll i **Vårddygnskostnad** och **Patientklass**
7. Gå till fliken **Utskrivning**. Fyll i **Utskrivningsorsak**, **Utskriven till** och **Vårdpersonal**
8. Registrera **utskrivning**