



Psykiatri

Konvertera patient från HSL till LPT



PSH - Konvertera patient från HSL till LPT (~30min)

Inledning

Nedan följer en patientflödesuppgift som innefattar en inläggning på HSL med konvertering till LPT och 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

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**

Konvertera patient från HSL till LPT

1. I fliken **Vid behov** i **Aktivitetshanteraren** välj **Vårdintyg utfärdat för konvertering enl 11 § LPT**, fyll i **datum/tid**
2. Skriv in **läkarens namn** i fritextrutan under sökordet **Vårdintyg enligt 11 § LPT utfärdat av** och **Signera**
3. I fliken **Planerade**, välj aktiviteten **Beslut om kvarhållning enl 11 § LPT**
4. Skriv in **datum/tid**, välj **Uppfyller kriterierna om kvarhållning enligt 11§ LPT**. Välj sökordet **KVÅ Beslutsjournal**, skriv ordet **kvar** i söktextfältet. Markera **KVÅ-koden** som dyker upp under söktextfältet och fyll i åtgärdsdatum/tid, välj **Lägg till** och **Signera**

5. Aktivera vårdformen, klicka på aktiviteten **Aktivera kvarhållen enl 11 § LPT** och fyll i **datum/tid**. Ändra vårdformen till **LPT 11 § Kvarhållen**
6. En kontrollruta visas med **nya aktivitetsplaner**
7. Patientens nya vårdform visas i **Patientlisten**
8. I fliken **Planerade**, välj **Beslut om intagning enl 11 § LPT**, fyll i **datum/tid**. Välj **Uppfyller kriterierna enligt 11 § LPT** under sökordet **Beslut om intagning enligt 11 § LPT** och **Signera**
9. I fliken **Planerade**, välj **Aktivera intagning enl 11 § LPT**, fyll i **datum/tid**. Ändra vårdformen till **LPT 11 § Konvertering**
10. En kontrollruta visas med **nya aktivitetsplaner**
11. Notera att vårdformen nu syns i **Patientlisten**

Ändra bevakningstid

1. I fliken **Planerade** högerklicka på aktiviteten **Underställan enl 12 § LPT**
2. Ändra **tid** för **senast utförande** och **Spara**
3. Informationen visas i kolumnen **Utföres senast**

Registrera aktiviteter i Aktivitetshanteraren

Underställan till Förvaltningsrätten

1. I fliken **Planerade** välj **Underställan enl 12 § LPT**, fyll i **datum/tid**
2. Välj **Handlingar skickade** under sökordet **Underställan enl 12 § LPT** och **Signera**

Tillsynsgrad

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

Frigång

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**

Information om rättigheter

1. Välj aktiviteten **Information om rättigheter 48 § LPT**, fyll i **datum/tid**

2. Välj det fasta värdet **Patienten har upplysts om sina rättigheter** och **Signera**

Informera om stödperson

1. Välj aktiviteten **Informera om stödperson 30 § LPT**, fyll i **datum/tid**
2. Välj det fasta värdet **Patienten har upplysts om sina rättigheter** och **Signera**

Vårdplan enligt LPT

1. Välj aktiviteten **Vårdplan upprättad/reviderad enl 16 § LPT** i fliken **planerade** och fyll i **datum/tid**
2. Välj **Upprättad**
3. Välj sökordet **KVÅ Beslutsjournal** och skriv in **vårdplan** i söktextrutfältet
4. Välj **XU041**, fyll i **åtgärdsdatum** samt välj **Lägg till** och **Signera**

Ändra administrativ data

1. Öppna **Aktivitetshanteraren**
2. Välj fliken **Avslutade**
3. Högerklicka på en signerad aktivitet och välj menyalternativet **Ändra administrativa data**
4. Uppdatera **informationen** och **spara** ändringar.
5. Relaterad journalanteckning uppdateras automatiskt

Registrera tvångsåtgärd

1. I fliken **Vid behov** välj aktiviteten **Beslut om och start av avskiljande**, fyll i **datum/tid**
2. Välj **Avskiljande startas** i rullistan under sökordet **Beslut och start av avskiljande enl 20 § LPT** och klicka på **Signera**
3. Klicka på fliken **Planerade** och välj **beslut om att avsluta avskiljande**, fyll i **datum/tid**
4. Välj **Avskiljande avslutas** i rullistan under sökordet **Beslut om att avsluta avskiljande enl 20 § LPT**
5. Klicka på sökordet **KVÅ beslutsjournal** och skriv in **avskiljande** i söktextrutan och markera **XU010**
6. Fyll i åtgärdsdatum/tid och klicka på **Lägg till. Signera.**

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**
3. Du har nu ångrat beslutet om att avsluta avskiljandet

Avsluta tvångsvård

1. Klicka på aktiviteten **Beslut att avsluta tvångsvård** i fliken **Planerade**, fyll i **datum/tid**
2. Välj ett **fast värde** i rullistan under sökordet **Beslut att avsluta tvångsvård**
3. Klicka på **Signera**

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 **Planerade** och aktiviteten **Aktivera frivillig vård eller utskrivning (ingen)**, fyll i **datum/tid**
2. I fältet **Ändra vårdform** till välj **(Ingen)** och klicka på **Utför**
3. Om du här får ett meddelande om **oavslutad aktivitet** som behöver hanteras innan bytet av vårdform - följ instruktionerna i meddelandet och **avsluta aktiviteten**
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**