



Psykiatri

Patient med pågående LRV-vård



PSH - Patient med pågående LRV-vård

Inledning

Nedan följer en patientflödesuppgift som innefattar en överföring av en redan LRV-vårdad patient och där vi får en närmare inblick i några av Aktivitetshanterarens administrativa delar.

Skriv in patient

1. Sök fram din **tilldelade** patient i **Patientlisten**.
2. Öppna fönstret In- och utskrivning.
3. Välj fliken **Inskrivning** och ange obligatorisk information
4. Skapa en ny vårdbegäran.
5. Tilldela din patient en **Plats**
6. Klicka på **Registrera inskrivning** för att spara inskrivningen
7. En kontrollruta visas med nya aktivitetsplaner.

Registrera LRV med SUP

1. Öppna Aktivitetshanteraren
2. Klicka på fliken **Vid behov** och välj aktiviteten **Överförd från annan vårdinrättning**. Fyll i de tvingande fälten.
3. Under **Tvångsvårdsdom giltig t o m** fyll i ett datum två dagar framåt och **Signera**.
4. Klicka på fliken **Vid behov** och välj **Aktivera överförd från annan vårdinrättning**. Fyll i de tvingande fälten.
5. Klicka på rullgardinsmenyn för **Ändra vårdform till**. Notera urvalet. Välj **LRV med SUP**. Klicka på **Utför**.
6. En kontrollruta visas med nya aktivitetsplaner.
7. Notera att vårdformen nu syns i **Patientlisten**.
8. Klicka på fliken **Planerade**. Notera det angivna datumet för senast utförande avseende **Ansökan/Anmälan om fortsatt rättspsykiatrisk vård**.

Systemet har angett ett datum 4 månader efter inskrivningen. Men eftersom patienten redan har en giltig dom sedan tidigare - som löper ut i övermorgon - måste vi ändra bevakningsdatumet manuellt. Detta ska vi göra i nästa steg.

Ändra bevakningsintervall

1. Högerklicka på det felaktiga datumet. Välj **Ändra tid för senast utförande**.
2. Ändra datumet till två dagar framåt, dvs. i övermorgon. Datumet ändras, notera det röda utropstecknet som signalerar att tidsfristen är på väg att löpa ut.
3. Fyll i tvingande fält till höger och välj det fasta värdet **16 a § LRV med SUP slutenvård**. Klicka på **Signera**.
4. I fliken Planerade, välj Ansökan/Anmälan forts rättspsykisk vård skickad. Fyll i datum och det fasta värdet.
5. Klicka på **Bifogade bilagor rättspsykiatri** och pila över de handlingar du normalt sett skulle bifogat din anmälan. **Signera**.

Registrera överklagan och beslut, lämna handlingar till patienten

1. Gå till fliken **Vid behov** och markera aktiviteten **Registrera överklagan enligt 18 § LRV**. Fyll i datum/tid.
2. Notera i listan vilka beslut fattade av chefsöverläkaren patienten kan överklaga. Pila över en eller flera beslut. **Signera**.
3. Välj sedan aktiviteten **Registrera beslut gällande överklagan**. Fyll i tvingande fält, välj fast värde och fyll i fritextfält avseende målnummer och domslut. **Signera**.
4. Välj **Rättshandlingar och beslut lämnade till patienten**. Fyll i datum/tid, fast värde och eventuell fritext. **Signera**.

Registrera SVPL (samordnad vårdplan)

1. I fliken Vid behov, välj Samordnad vårdplan upprättad/reviderad enl LRV.
2. Fyll i tvingande fält och fast värde. Under KVÅ beslutsjournal, ange datum/tid och koden XU042, Lägg till. **Signera**.
3. Gå via Meny till **Journal**. Klicka på knappen **Ny anteckning**.
4. I sökrutan för mallar skriv "samordnad". Klicka på **Samordnad vårdplan LPT/LRV**. Navigera genom de olika sökorden, fäll ut menyval och bekanta dig med mallen. Fyll i lämplig information och klicka på **Signera**.
5. Notera att den samordnade vårdplanen nu återfinns högst upp i **Enhetens anteckningar**.