



Psykiatri

ÖPT i öppenvården



PSH - ÖPT i öppenvård (~25min)

Inledning

Nedan följer en patientflödesuppgift som innefattar hur ÖPT kan bevakas och hanteras i öppenvård. Uppgiften förutsätter att ÖPT aktiverats enligt beskrivning i **“PSH - Inläggning med vårdintyg och byte av vårdform till ÖPT”**.

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**

Anslutningsöversikten

Anslutningsöversikten är en översikt över de patienter som tvångsvårdas på den psykiatriska kliniken. Den visar vilken vårdform patienten är ansluten till och vilken aktivitet som är nästa aktivitet att utföra. Den speglar information från Aktivitetshanteraren. För psykiatrisk öppenvård är Anslutningsöversikten tänkt att användas främst av vårdadministratörer, sjuksköterskor och läkare för patienter som vårdas enligt ÖPT och ger stöd kring när tex. nästa förlängning av tvångsvård senast ska vara inskickad till förvaltningsrätten.

1. Öppna **Anslutningsöversikten** via menyval
2. Notera **filtreringsmöjligheterna**
3. Tryck på radioknapp **Alla patienter**
4. I filtret **Vårdande enhet**, säkerställ att du har filtrering (**Alla**) - du kommer annars inte få träff på grund av att ÖPT i grunden tillhör slutenvård.
5. I filtret **Vårdformer**, filtrera på **ÖPT**
6. Notera kolumnerna **Vårdform** och **Nästa aktivitet**
7. Via tooltip över kolumn **Nästa aktivitet** på en patientrad erhålls mer information
8. Notera att det genom högerklick på en patientrad går att nå **Aktivitetshanteraren**
9. Funktionsknappen **Ny anslutning** är **inte** aktuell, den kommer inte finnas när vi startar med Cosmic på riktigt!

Registrera aktiviteter i Aktivitetshanteraren

När Förvaltningsrätten fattat beslut om tex. förlängning, ändring eller avskrivning av tvångsvård behöver det nya beslutet dokumenteras i Aktivitetshanteraren. Denna information speglas till Anslutningsöversikten.

Vårdplan enligt LPT

1. Sök fram din **tilldelade** patient i **patientlisten**
2. I patientlisten ser du om patienten har en aktuell **vårdform**
3. Välj aktiviteten **Vårdplan upprättad/reviderad enl 16 § LPT** i fliken. Vid behov och fyll i datum/tid
4. Välj **Reviderad**
5. Välj sökordet **KVÅ Beslutsjournal** och skriv ordet "**vårdplan**" i söktextfältet
6. Välj **XU041**, fyll i **åtgärdsdatum**, välj **Lägg till** och **Signera**

Samordnad vårdplan upprättad/reviderad enl LPT

1. Välj aktiviteten **Vårdplan upprättad/reviderad enl 16 § LPT** i fliken Vid behov och fyll i datum/tid
2. Välj **Reviderad**
3. Välj sökordet **KVÅ Beslutsjournal** och skriv ordet "**vårdplan**" i söktextfältet
4. Välj **XU042**, fyll i **åtgärdsdatum**, välj **Lägg till** och **Signera**

Ansökan om fortsatt tvångsvård

1. Välj aktiviteten **Ansökan om fortsatt tvångsvård** i fliken **Planerade** och fyll i **datum/tid**
2. Välj **9 § LPT fortsatt öppen psykiatrisk tvångsvård** och **Signera**
3. Välj aktiviteten **Ansökan om fortsatt tvångsvård skickad** i fliken **Planerade** och fyll i **datum/tid**. Välj **Förvaltningsrätten** och **Signera**

Registrera tvångsvårdsdom

1. Välj aktiviteten **Registrera tvångsvårdsdom** i fliken **Planerade** och fyll i **datum/tid**
2. Gör lämpliga **val** och **Signera**

Rättshandlingar och beslut lämnade till patienten

1. Välj aktiviteten **Rättshandlingar och beslut lämnade till patienten** i fliken Vid behov och fyll i datum/tid
2. Gör lämpliga **val** och **Signera**

Registrera överklagan

1. Välj aktiviteten **Registrera överklagan enl 32/33 § LPT** i fliken **Vid behov** och fyll i **datum/tid**
2. Gör lämpliga **val** och **Signera**

Yttrande LPT

1. Välj aktiviteten **Yttrande LPT** i fliken **Vid behov** och fyll i **datum/tid**
2. Skriv **yttrande** i fritextfält och **Signera**
3. Välj aktiviteten **Yttrande LPT Skickad** i fliken **Vid behov** och fyll i **datum/tid**
4. Gör lämpliga **val** och **Signera**

Domslut gällande överklagan

1. Välj aktiviteten **Domslut gällande överklagan** i fliken **Vid behov** och fyll i **datum/tid**
2. Gör lämpliga **val** och **Signera**

Gå tillbaka till **Anslutningsöversikten** och se att de utförda aktiviteterna speglas från **Aktivitetshanteraren**.

Ändra bevakningstid

Om tiden för **Utföres senast** av någon anledning skulle behöva ändras manuellt så görs det på följande sätt.

1. Öppna **Aktivitetshanteraren**
2. Välj fliken **Planerade**.
3. Högerklicka på aktiviteten och välj menyalternativet **Ändra tid för senast utförande**
4. Ange **tiden** och **Spara**
5. Informationen visas i kolumnen **Utföres senast**

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**

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

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**