

Lathund Rehabkonsult till sjukhusövergripande enheter

Datum 23-03-02

Arbetsterapeut, dietist, fysioterapeut, kurator och logoped

Lathund Rehabkonsult

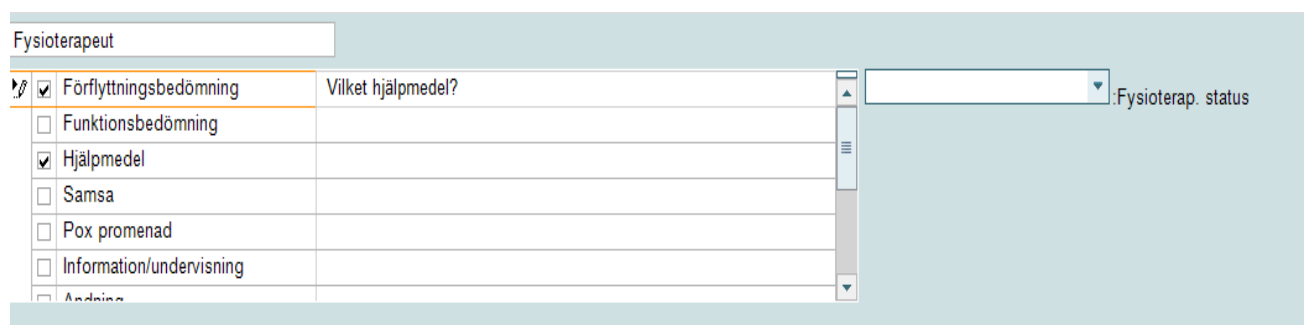
- **För dig som ska bevaka och/eller ta emot ärenden.**

Beskrivning rapport inkommande ärenden

1. Öppna PowerBi rapporten
Intranätet → Vård → Statistik/utdata → Verksamhetsrapporter
2. Öppna flik för din enhet
3. I vänstra fältet kommer du se Nya ärenden som inte är påbörjade. I denna rapport kan du även se när ärendet inkom, PUD datum samt vem som skickat ärendet (om det är signerat).
4. För att se personnummer på patienten håll muspekaren över stjärnan.

Hantering Melior inkomna ärenden

5. Öppna Melior
6. Öppna befintlig anteckning Planering och sökord Rehabkonsult.
Bild nedan ser du hur ärendet ser ut när avdelningspersonalen skickat ärendet.



| | Förflytningsbedömning | Vilket hjälpmedel? |
|-------------------------------------|--------------------------|--------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Förflytningsbedömning | |
| <input type="checkbox"/> | Funktionsbedömning | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Hjälpmedel | |
| <input type="checkbox"/> | Samsa | |
| <input type="checkbox"/> | Pox promenad | |
| <input type="checkbox"/> | Information/undervisning | |
| <input type="checkbox"/> | Andra | |

:Fysioterap. status

7. För att visa att du påbörjat ärendet går du in och väljer åtgärd Påbörjat.
(Om du åtgärdat och avslutat ärendet direkt kan du välja ”avslutat” direkt.)

| | | |
|--|-------------------------------|---|
| Arbetsterapeut | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Hjälpmedel | Bedömning inför vårdplanering | Påbörjad av arbetsterapeut :Arbetsterap. status |
| <input type="checkbox"/> Bedömning kognition | | |
| <input type="checkbox"/> Rullstol | | |

8. När du avslutat ärendet välja under åtgärd Avslutat.

| | |
|----------|----------------------|
| Avslutad | :Arbetsterap. status |
|----------|----------------------|

9. Ärendet kan också avslutas utan åtgärd, se exempel nedan. Skriv en kommentar i fritextrutan om du vill förmedla något till personalen på avdelningen.
Här kan du också skriva ditt namn för att förmedla till kollegor att du tagit ärendet (ex. arbetsterapeut XX)

| | |
|----------------------|----------------------|
| Avslutad utan åtgärd | :Arbetsterap. status |
|----------------------|----------------------|

10. Om du påbörjat ärendet men inte kan färdigställa (sjukdom, hinner ej) och behöver uppmärksamma kollegor på detta, kan du lägga tillbaka ärendet till ”Ej påbörjat”

| | |
|-------------|----------------------|
| Ej påbörjad | :Arbetsterap. status |
|-------------|----------------------|

11. På höger sida i Power-BI rapporten kan du se pågående och avslutade ärenden. Här kan du också se vem som påbörjat ärendet i din arbetsgrupp.

| Arbetsterapeut | | | | | | | 4 | 3 | 0 | Inneliggande | Avdelning | Personal, påbörjad | Uppdaterad |
|---------------------|-------|------|------------|-------------|-----|-----------------|-------------------------|-------------|-----------|--------------|-------------|--------------------|------------------------|
| Statistik | | | | | | | Nya idag | Ej startade | Påbörjade | Utskriven | Alla | Alla | 2023-01-10 14:20:48 |
| Ej startade ärenden | | | | | | | Pågående konsultationer | | | | | | |
| Avd | Plats | P:nr | Ärende tid | Beskrivning | PUD | Ärende signerat | Avd | Plats | P:nr | Påbörjad tid | Beskrivning | Sign | |