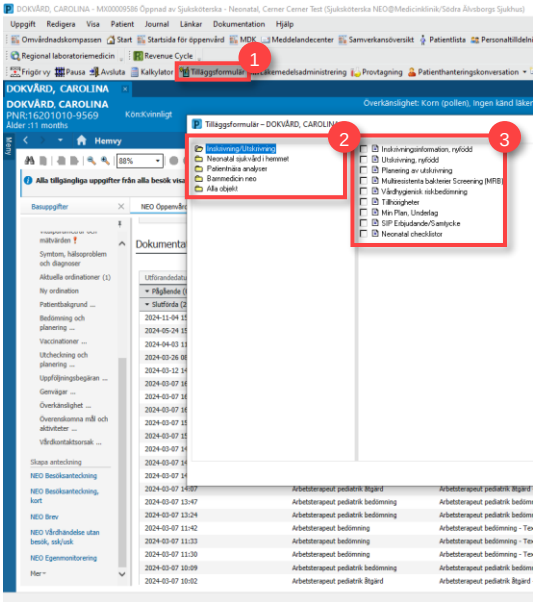
LATHUND – Neonatalspecifika formulär

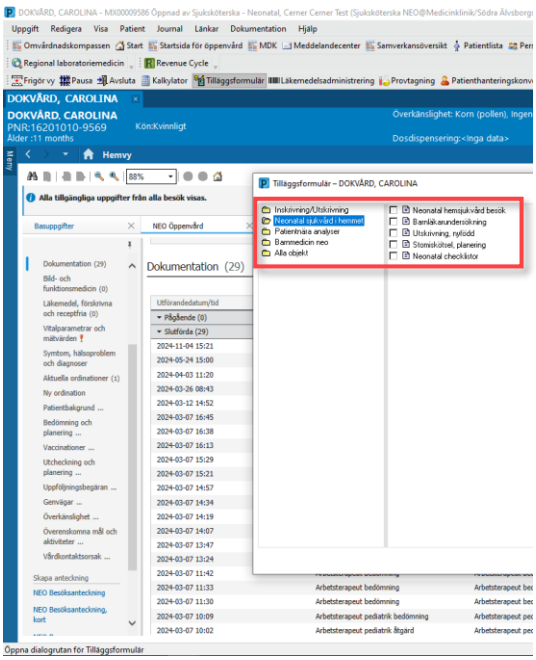
För neonatals verksamhet finns en del formulär som kan användas. Generellt kan man säga att formulär är till för sällandokumentation, d.v.s. sådant som dokumenteras sällan eller uppdateras istället för att återskapas.

1. Klicka på Tilläggsformulär i menyfältet.
2. I fönstret som öppnas visas olika mappar med formulär som kan vara aktuella för verksamheten.
3. I mappen Inskrivning/Utskrivning hittas de formulär som kan vara aktuella för slutenvårdstillfället (under vårdtiden). Den mappen innehåller formulären:
    - Inskrivningsinformation, nyfödd
    - Utskrivning, nyfödd
    - Planering av utskrivning
    - Multiresistenta bakterier Screening (MRB)
    - Vårdhygienisk riskbedömning
    - Tillhörigheter
    - Min Plan, Underlag
    - SIP Erbjudande/Samtycke
    - Neonatal checklistor



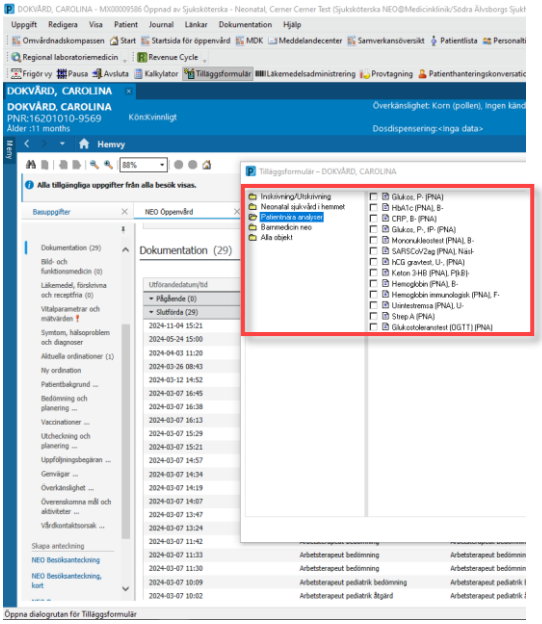
Figur 1. **1:** Tilläggsformulär **2:** Mappar aktuella för verksamheten **3:** Formulär i mappen Inskrivning/Utskrivning.

4. I mappen Neonatal sjukvård i hemmet finns de formulär som är aktuella när patienten är med i Neonatal hemsjukvård/Neovård i hemmet. Den mappen innehåller formulären:
    - Neonatal hemsjukvård besök
    - Barnläkarundersökning
    - Utskrivning, nyfödd
    - Stomiskötsel, planering
    - Neonatal checklistor



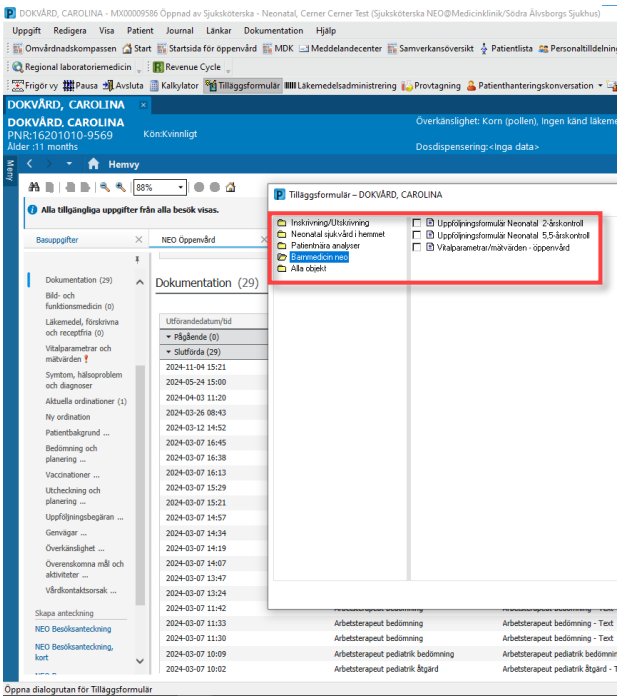
Figur 2. Formulär i mappen Neonatal sjukvård i hemmet.

5. I mappen Patientnära analyser finns de formulär som är kopplade till patientnära analyser och som går att använda om provresultat för sådant som analyseras på avdelningen skrivs in manuellt.



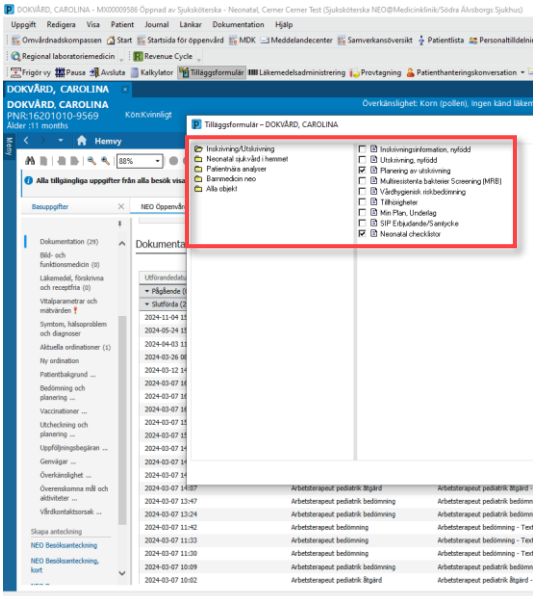
Figur 3. Formulär i mappen Patientnära analyser.

6. I mappen Barnmedicin neo hittas formulär som är aktuella att använda när man arbetar på Neonatalmottagningen (uppföljningsmottagning). Den mappen innehåller formulären:
    - Uppföljningsformulär Neonatal 2-årskontroll
    - Uppföljningsformulär Neonatal 5,5-årskontroll
    - Vitalparametrar/mätvärden - öppenvård



Figur 4. Formulär i mappen Barnmedicin neo.

7. I mappen Alla objekt kan man hitta samtliga formulär som finns för olika verksamheter. Det gör det möjligt att använda formulär som inte är identifierade att behövas i verksamheten, men som kan komma till användning vid enstaka tillfällen.
8. För att påbörja dokumentation i formulär, välj formulär genom att markera rutan/rutorna framför formulärnamnet (det är möjligt att välja flera).
9. Välj sedan Journalför.



Figur 5. Exempel på markering av formulär.

10. Formuläret öppnas och du kan utföra din dokumentation. Om du har valt fler än ett formulär öppnas de efter varandra allt eftersom formulär signeras/stängs.