



# Övningsuppgifter Millennium

## Övningsuppgift Sjuksköterska slutenvård

### Inskrivning

I följande övningsuppgifter får du lära dig att lägga till patient på patientlista och dokumentera en inskrivning av en patient med hjälp av Tilläggsformulär. Du får också lära dig hur du kan läsa informationen i arbetsflödet Inskrivning.

#### Övningsuppgift 1: Lägg till patient på patientlista (Omvårdnadskompassen)

1. Logga in i appen PowerChart som din profession  
Du kommer till Omvårdnadskompassen och ser den patientlista som är aktuell för din avdelning. Du ska nu lägga till din nya patient på listan
2. Klicka på Lägg till patient
3. Sök fram den patient du vill lägga till i patientlistan
4. Markera patient i listan i övre delen av fönstret och sedan rätt vårdhändelse. Klicka på OK
5. Din patient finns nu i patientlistan i Omvårdnadskompassen och du kan ange relation till hen

#### Övningsuppgift 2: Inskrivning

1. Logga in i Journalen PowerChart som din profession
2. Navigera till arbetsflödet Inskrivning
3. Navigera till komponenten Inskrivningsinformation
4. Klicka på pilen till höger om plustecknet i högerkanten på samma rad som Inskrivningsinformation  
Välj Inskrivningsinformation i rutan som visas
5. I flik för Allmänna patientuppgifter, fyll i Patientens uppgifter

6. Gå till fliken Socialt och levnadsvanor. Uppdatera redan befintlig information genom att klicka på Ändra. För att lägga till ny information klicka på Lägg till. (OBS! Det är viktigt att redan befintlig information ändras i stället för att ny information läggs till i samma kategori.)
7. När du har gått igenom alla kategorier i Socialt och levnadsvanor, klicka på Markera alla som granskade. Datum och tid ändras då till senast granskade
8. Gå till fliken Patientens status och fyll i relevant information
9. Gå till fliken Patientberättelse och fyll i relevant information i fält för Berättelse, Förväntningar, önskningar och Resurser
10. Gå till fliken Samverkan. Fliken är markerad med en röd asterisk eftersom det finns fält i fliken som är obligatoriska att fylla i. Fyll i relevant information
11. Gå till fliken MRB och fyll i relevant information
12. Signera formuläret genom att klicka på den gröna boken uppe i det vänstra hörnet
13. Navigera till arbetsflödet Inskrivning. Uppdatera sidan
14. I arbetsflödet kan du se delar av den information som dokumenterats i formuläret Inskrivningsinformation
15. Klicka på komponenten Patientbakgrund. I komponenten hittar du flikarna Familjeanamnes samt Socialt och levnadsvanor. Där hittar du information som du tidigare dokumenterat med hjälp av Inskrivningsformuläret

Du har nu övat på att dokumentera en inskrivning av en patient via tilläggsformulär Inskrivningsinformation. Du har också lärt dig navigera i arbetsflödet för att hitta dokumenterad information.