



Övningsuppgifter Millennium

Övningsuppgift Sjuksköterska slutenvård

Utskrivning

I nedan övningsuppgifter får du lära dig att dokumentera en utskrivning av en patient via formuläret Planering av utskrivning, samt att lära dig navigera i den Blå Menyn för att hitta dokumenterad information i anteckningar. Du får även lära dig hur du skriver ut en aktuell Läkemedelslista.

Övningsuppgift 1: Utskrivning från förvaltning

När en patient är färdigvårdad och klar för utskrivning (från sjukhus eller till avdelning i annan förvaltning) ska patienten skrivas ut från systemet. Här nedan följer övningsuppgift för att du ska få träna på det flödet.

1. Logga in i Journalen PowerChart som din profession
2. Navigera till arbetsflöde Utskrivning och till komponenten Planering av utskrivning.
3. Kontrollera om planerat utskrivningsdatum är uppdaterat med dagens datum.
 - a. Om planerat utskrivningsdatum inte är uppdaterat, klicka på pilen för snabbval i komponenten och välj Planering av utskrivning
 - b. Formuläret öppnas
 - c. Dokumentera Planerat utskrivningsdatum och att patienten är utskrivningsklar.
 - d. Signera Formuläret
4. Navigera till komponent Sjuksköterskeutlåtande
5. Kontrollera om det redan finns Utskrivning under rubrik Formulär
 - a. Om det inte finns: Klicka på pilen för snabbval i komponenten och välj Utskrivning.
 - b. Formuläret öppnas

- c. Dokumentera relevanta delar i respektive sektion i Formuläret
 - d. Signera Formuläret
6. I sektionen Sjuksköterskeutlåtande dokumenteras det som ska dras till tvärprofessionell slutanteckning, så det är särskilt viktigt att det som behöver följa med dit är dokumenterat
 7. Uppdatera sidan och navigera till komponent Sjuksköterskeutlåtande
 8. Dokumentation från Formulär visas i komponenten
 9. Om det redan finns ett Formulär: Klicka på aktuell rad i komponenten
 10. Klicka Ändra i fönstret som öppnas till höger
 11. Det Formulär som redan är påbörjat öppnas
 12. Lägg till och ändra relevant information i formuläret
 13. Signera Formuläret
 14. Uppdatera sidan
 15. Information från Formuläret samt datum och tid har nu uppdaterats i komponenten
 16. När patienten ska skrivas ut, lägg ordinationen Utskrivning av patient.
 - a. Navigera till Ordinationer i den Blå Menyn,
 - b. klicka på Lägg till.
 - c. Sök efter ordinationen Utskrivning av Patient
 - d. Vid behov uppge Läkare, Läkare som ordinerande läkare (För att hitta läkaren, Öppna sök och bocka ur rutan om ”endast resurser med tilldelad relation)
 17. Dokumentera på andra relevanta komponenter i arbetsflödet Utskrivning
 18. Information som du nu har dokumenterat samt information som tidigare dokumenterats under vårdhändelsen hämtas till anteckningarna Slutanteckning och Utskrivning
 19. Navigera till Dokumentation i den Blå menyn. Här hittar du anteckningarna och kan göra ändringar eller tillägg i din dokumentation.
 20. Navigera till arbetsflödet Utskrivning. Klicka på Välj annan anteckning under Skapa anteckning. Lägg till en ny anteckning och välj Aktuell Läkemedelslista under Anteckningsmallar, klicka på OK. Klicka på Signera/Skicka
 21. Under Dokumentation i den Blå Menyn hittar du nu anteckningen Aktuell läkemedelslista. Markera anteckningen och klicka på Skriv ut. Välj Mall PFML (Patient Friendly Medication List), välj relevant syfte, välj relevant enhet (Val av skrivare och går ej att välja i utbildningsmiljön). Klicka på Skicka för att skriva ut. I denna övningsuppgift finns dock skrivare ej tillgänglig. Du kan dock utföra steget för att bekanta dig med tillvägagångssättet

Du har nu övat på att dokumentera en utskrivning av en patient från sjukhus eller till avdelning i annan förvaltning. Du har också lärt dig navigera i den Blå Menyn för att hitta dokumenterad information i anteckningar och hur du skriver ut en aktuell läkemedelslista.

Övningsuppgift 2: Utskrivning inom förvaltning

Om en patient skrivs ut från avdelningen till annan avdelning inom samma förvaltning görs en överflyttning istället för en utskrivning. Det är då inte samma förfarande som när en patient skrivs ut till hemmet eller avdelning i annan förvaltning. Här nedan följer en övningsuppgift för det förfarandet.

1. Logga in i appen PowerChart som din profession
2. Navigera till arbetsflöde Överrapportering och öppna anteckning Vårdtidssammanfattning under Skapa anteckning längst ner i arbetsflödesmenyn
3. Gör aktuell dokumentation i anteckningsmallen som öppnas
4. Klicka på Signera/Skicka
5. Om anteckningen ska skickas till någon kan det väljas i fält för Vårdpersonalens namn. Sök genom att:
6. Skriv in namn på den som ska ta emot anteckningen
7. Dubbelklicka på personen i listan eller markera person och klicka på OK
8. Markera Granska/kopia i rutan med personens namn för att anteckningen ska skickas som kopia till personen i fråga
9. Klicka på Signera
10. Anteckningen är nu skapad och kopia skickad till den som ska ta emot den (via Meddelandecenter).
11. Uppdatera sidan och navigera till komponent Dokumentation.
12. Vårdtidssammanfattning ligger längst upp i listan och är uppdaterad med aktuellt datum och tid
13. Lägg en ordination om "Begäran av vårdplats". I träningsdomänen väljer vi mottagande verksamhet samma som patienten redan ligger i för att underlätta nästkommande övningsuppgifter

Du har nu övat på att utföra den dokumentation som behövs när patient skrivs ut från avdelning, men till annan avdelning inom samma förvaltning.

Övningsuppgift 3: Ta bort patient från patientlista (Omvårdnadskompassen)

När patienten har lämnat avdelningen ska hen tas bort från patientlistan i Omvårdnadskompassen.

1. Navigera till Omvårdnadskompassen
2. Hitta den patient du vill ta bort (den som nyss blev utskriven)
3. Högerklicka på namnet
4. Välj Ta bort patient

5. Klicka på OK
Patienten är nu borttagen från listan

Du har nu övat på att ta bort patient från patientlista i Omvårdnadskompassen.