



# Övningsuppgifter Millennium

## Övningsuppgift Sjuksköterska slutenvård

### Utskrivning

I följande 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 och 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.
4. Om planerat utskrivningsdatum inte är uppdaterat, klicka på pilen för snabbval i komponenten och välj Planering av utskrivning.
5. Formuläret öppnas.
6. Dokumentera Planerat utskrivningsdatum och att patienten är utskrivningsklar.
7. Signera formuläret.
8. Navigera till komponent Sjuksköterskeutlåtande.
9. Kontrollera om det redan finns Utskrivning under rubrik Formulär
10. Om det inte finns: Klicka på pilen för snabbval i komponenten och välj Utskrivning
11. Formuläret öppnas.

12. Dokumentera relevanta delar i respektive sektion i formuläret.
13. I sektionen Sjuksköterskeutlåtande dokumenteras det som ska hämtas till tvärprofessionell slutanteckning, så det är särskilt viktigt att det som behöver följa med dit är dokumenterat.
14. Signera formuläret.
15. Uppdatera sidan och navigera till komponent Sjuksköterskeutlåtande.
16. Dokumentation från formulär visas i komponenten.
17. Om det redan finns ett öppnat formulär: Klicka på aktuell rad i komponenten.
18. Klicka Ändra i fönstret som kommer upp till höger i bild.
19. Det formulär som redan är påbörjat öppnas.
20. Lägg till och ändra relevant information i formuläret.
21. Signera formuläret.
22. Uppdatera sidan.
23. Information från formuläret samt datum och tid har nu uppdaterats i komponenten.
24. När patienten ska skrivas ut, lägg ordinationen Utskrivning av patient. Navigera till Ordinationer i den Blå Menyn och klicka på Lägg till. Sök efter ordinationen Utskrivning av Patient.
25. Dokumentera på andra relevanta komponenter i arbetsflödet för Utskrivning.
26. Information som du nu har dokumenterat samt information som tidigare dokumenterats under vårdhändelsen hämtas till anteckningarna Slutanteckning och Utskrivning.
27. Navigera till Dokumentation i den Blå Menyn. Här hittar du anteckningarna och kan göra ändringar eller tillägg i din dokumentation.
28. Navigera till Arbetsflöde 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.
29. 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 sedan relevant syfte och relevant enhet. 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.

30. Logga in i appen PowerChart som din profession.
31. Navigera till arbetsflöde Överrapportering och öppna anteckning  
Vårdtidssammanfattning under Skapa anteckning längst ner i listan.
32. Gör aktuell dokumentation i anteckningsmallen som öppnas.
33. Klicka på Signera/Skicka.
34. Om anteckningen ska skickas till någon kan det väljas i Fältet där  
Vårdpersonalens namn skrivs. Sök genom att:
35. Skriv in namn på den som ska ta emot anteckningen.
36. Dubbelklicka på personen i listan eller markera person och klicka på OK.
37. Markera Granska/kopia i rutan med personens namn för att anteckningen  
ska skickas som kopia till personen i fråga.
38. Klicka på Signera.
39. Anteckningen är nu skapad och kopia skickad till den som ska ta emot den  
(via Meddelandecenter).
40. Uppdatera sidan och navigera till komponent Dokumentation.
41. Vårdtidssammanfattning ligger längst upp i listan och är uppdaterad med  
aktuellt datum och tid.

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 OK  
Patienten är nu borttagen från listan

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