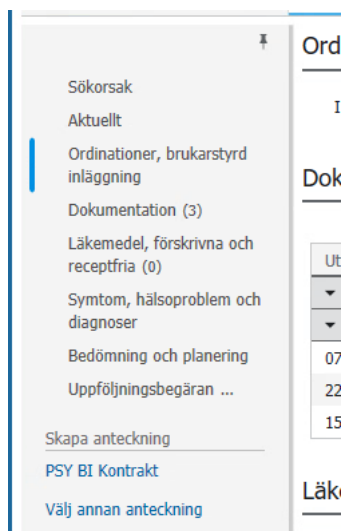


Utbildning Millennium

Brukarstyrd inläggning

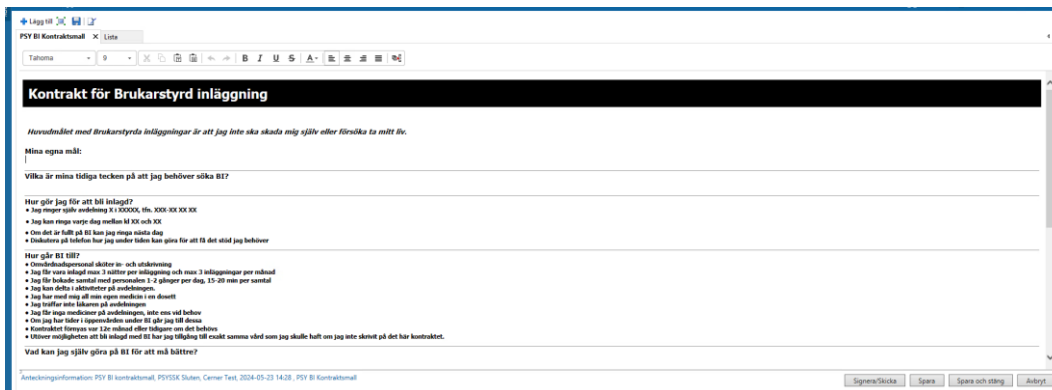
Aktiviteten beskriver hur **Brukarstyrd inläggning** sker med kontraktsskrivning, ordination och hur du ser hur många gånger patienten nyttjat BI.

1. I arbetsflöde Brukarstyrd inläggning, navigera längst ner i komponentskolumnen Skapa anteckning och välj PSY BI Kontrakt



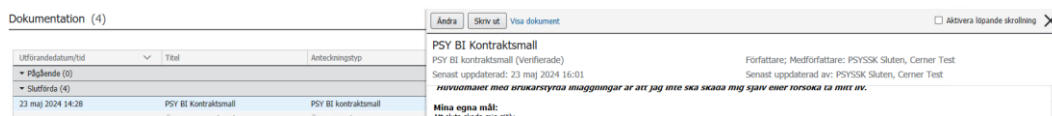
Figur 1. Komponenter i arbetsflödet 1: Anteckning PSY BI Kontrakt

2. Vyn för dokumentation öppnas. Fyll i lämplig information och klicka på Signera/Skicka. I nästa fönster som öppnas klicka på Signera.



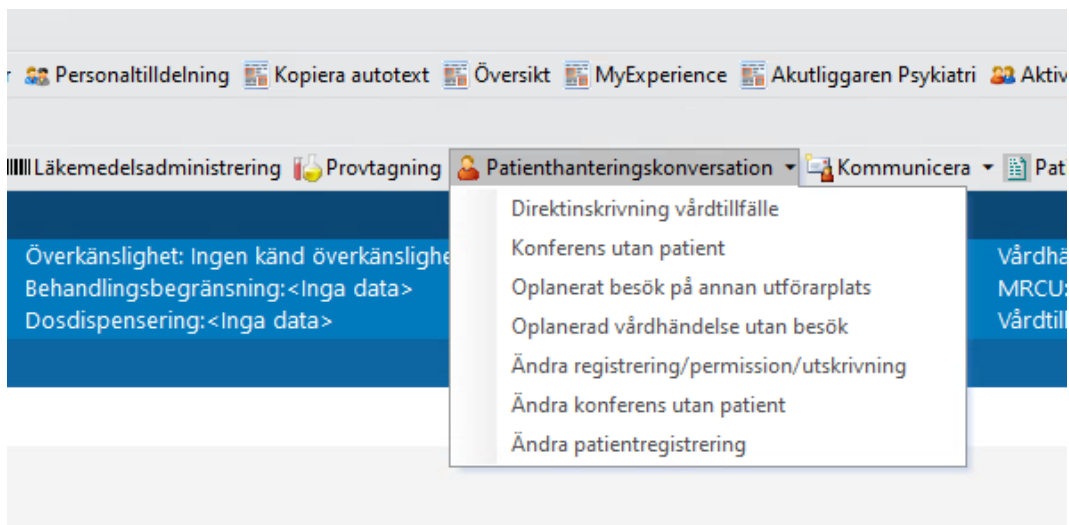
Figur 2. Kontrakt för Brukarstyrd inläggning

- Efter signering återgår du till ditt arbetsflöde, navigera till komponent **Dokumentation** och säkerställ att BI Kontraktsmall lagts till, du kan granska uppgifterna genom att markera raden för PSY BI Kontraktsmall.



Figur 3. Dokumentationskomponenten med innehåll i granskningsläge.

- När patienten hör av sig och önskar komma till avdelningen ska omvårdnadspersonal försäkra sig om att det finns en ledig säng i enlighet med patienthantering **Logistikmodulen Capacity Management**. Man avtalar även ankomsttid med patienten och eventuellt närstående.
 När patienten anländer till enheten registrerar omvårdnadspersonalen först en direktinskrivning en ordination brukarstyrd inläggning genom att navigera till grå verktygsfältet och välja Patienthanteringskonversation – Direktinskrivning vårdtillfälle.

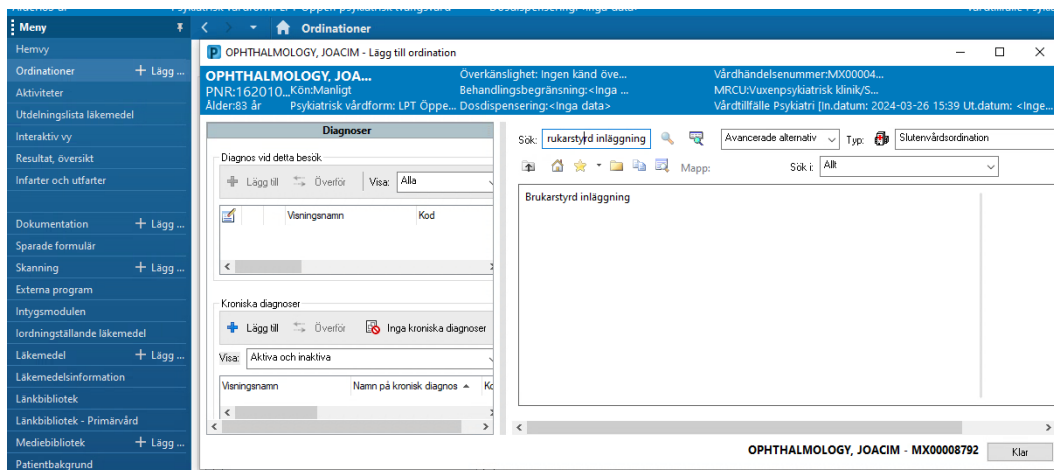


Figur 4. Ikon Patienthanteringskonversation 1: Direktinskrivning vårdtillfälle

5. I fönstret som öppnas fyll i obligatoriska fält samt annan lämplig information. När du är klar klicka på Spara och stäng för att återgå till **Journalen Powerchart**.

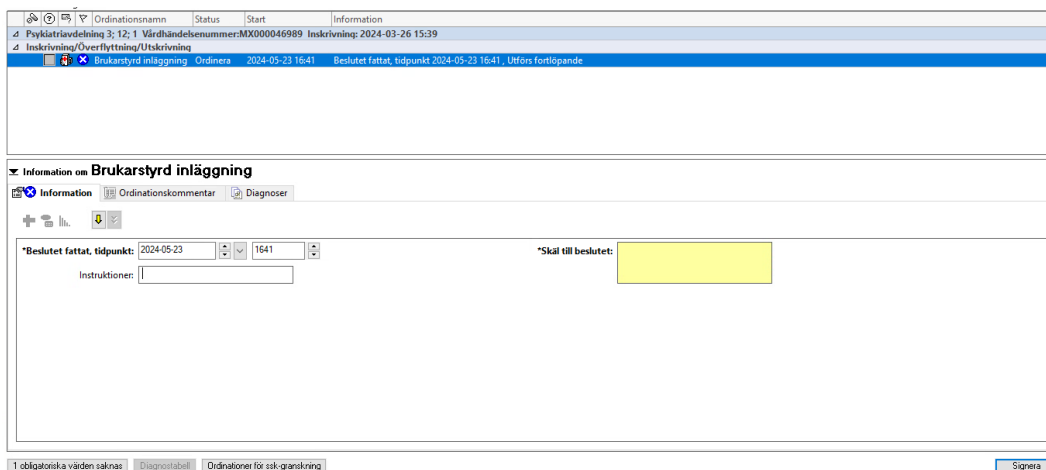
Figur 5. Registreringsvy 1: Knapp Spara och stäng

6. Navigera till **Blå meny** och klicka på +Lägg till vid komponent **Ordinationer**. Ordinationsvyn öppnas. Sök efter Brukarstyrd inläggning och klicka på klar.



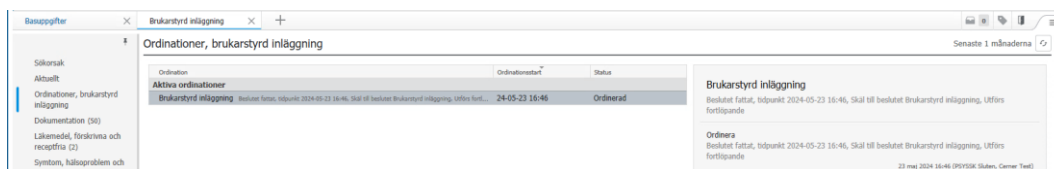
Figur 6. Lägg till ordination **1**: Sökruta **2**: Knapp Klar

7. I ordinationsdetaljer fyll i relevant information – observera att skäl till beslut är obligatoriskt att fylla i. Välj därefter att signera ordinationen.



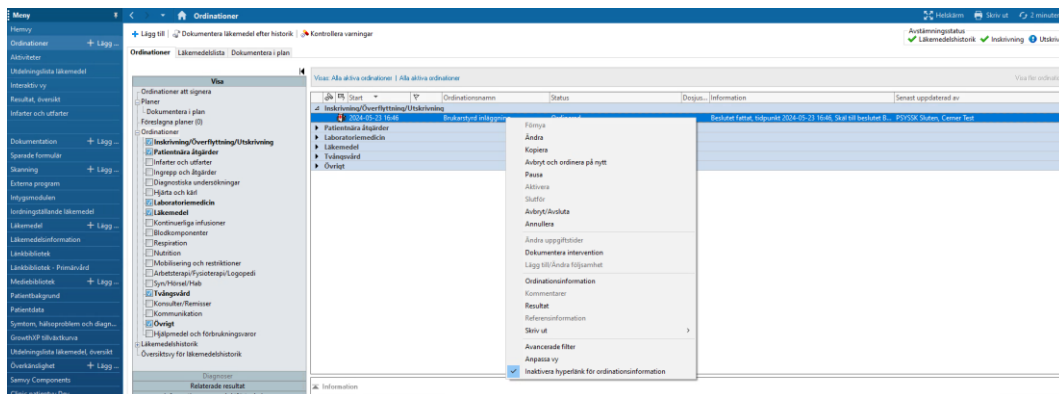
Figur 7. Ordination med ordinationsdetaljer. **1**: Skäl till beslutet – obligatoriskt fält **2**: Knapp Signera

Navigera till arbetsflöde Brukarstyrd inläggning och komponent Ordinationer, brukarstyrd inläggning.



Figur 8. Komponent Brukarstyrd inläggning 1: Aktiva ordinationer

8. När patienten går hem avslutas ordinationen genom att navigera till **Blå menyn** och välja Ordinationer. Vyn för ordinationer öppnas, högerklicka på ordination Brukarstyrd inläggning och välj Avbryt/avsluta. I fönstret som öppnas kontrollera att datum stämmer och därefter signera.



Figur 9. Vyn för ordinationer 1: Vald ordination 2: Val för avbryt/avsluta

9. Navigera åter till arbetsflöde Brukarstyrd inläggning och komponent Ordinationer, brukarstyrd inläggning kontrollera att status på ordinationen är avslutad.

| Ordinationer, brukarstyrd inläggning | | |
|--|------------------|----------|
| Ordination | Ordinationsstart | Status |
| Inaktiva ordinationer | | |
| Brukarstyrd inläggning Beslutet fattat, tidpunkt 2024-05-23 16:46, Skäl till beslutet Brukarstyrd inläggning, Utförs ford... | 24-05-23 16:46 | Avslutad |

Figur 10. Ordinationen Brukarstyrd inläggning med status Avslutad

Information:

- Antalet brukarstyrda inläggningar kommer att kunna följas i komponenten Ordinationer, brukarstyrd inläggning.