



# Övningsuppgifter Millennium

## Samverkan vid utskrivning (SVU) - För Slutenvård

### Skicka inskrivningsmeddelande, dokumentera ärendeinformation, sätt mål för samverkan, skriv ut Min Plan

#### Övningsuppgift 1: Skicka inskrivningsmeddelande

1. Logga in i Journalen PowerChart som Sjuksköterska i slutenvården.
2. Skapa en vårdhändelse för slutenvården (Direktinskrivning vårdtillfälle i komponenten patienthanteringskonversationen) och välj vårdhändelse: vårdtillfälle Somatik. Är du obekant med hur en direktinskrivning vårdtillfälle följer du stegen nedan. Om inte kan du hoppa till steg 4.
  - a. Vårdinrättning: Södra Älvsborgs sjukhus.
  - b. Byggnad: Kirurg- och öronklinik.
  - c. Enhet: Kirurgiavdelning.
  - d. MRU: Sök i fältet förnamn efter SÄS och välj en enhet som finns i listan.
  - e. MVO: Kirurgisk vård.
  - f. Planerad/Oplanerad: Akut.
  - g. Typ av vårdhändelse: vårdtillfälle somatik.
  - h. Patientavgift: Avgift enligt patientavgiftshandboken.
  - i. Klicka på knappen bredvid fältet rum och välj en tillgänglig/ostäddad säng. (Om ingen finns fortsätt till steg 3).
  - j. Identifikationssätt: Godkänd legitimation.
  - k. Undanhåll upplysningar: Nej.
  - l. Administrativ vårdnivå: Regionsjukvård.
  - m. Besöksorsak: Skriv "Övning".
  - n. Yrkeskategori: Läkare
  - o. Registrering- och inskrivningsdatum: Dagens datum.

- p. Navigera till fliken Ekonomi längst upp i rutan. Välj sedan "Folkbokförd i Sverige".
  3. Navigera till Meddelandecenter.
  4. Skicka inskrivningsmeddelande från enhetens delade inkorg till den delade inkorgen: Primary Care Pool.
  5. Notera i skickade objekt att meddelandet har skickats samt inte än öppnats.
- Du har nu övat på att skicka ett inskrivningsmeddelande.

## Övningsuppgift 2: Dokumentera i inskrivningsinformation

1. Sök fram patienten och välj vårdhändelsen som du nyss skapade. Om inte den finns välj vårdhändelse "Primärvård".
2. Navigera till arbetsflöde Inskrivning.
3. Navigera till komponenten Inskrivningsinformation och öppna formuläret Inskrivningsinformation.
4. Dokumentera i sektionen Samverkan att patienten är en samverkanspatient, att samverkan sker i Samvy, att ett inskrivningsmeddelande har skickats samt att det finns samtycke till samverkan.
5. Signera formuläret.
6. Notera följande:
  - a. I arbetsflödet Samverkan SVU under komponenten Samverkansplats finns nu detta dokumenterat.
  - b. I Samverkansöversikt, SVU, finns patienten i listan.
  - c. I listan över aktiviteter finns nu två aktiviteter: Samverkan vid utskrivning och Statusuppdatering till samverkande.

Du har nu övat på att dokumentera i inskrivningsinformation vid samverkan.

## Övningsuppgift 3: Utför aktiviteten Samverkan vid utskrivning.

1. Navigera till aktivitetslistan och plocka upp aktiviteten Samverkan vid utskrivning.
2. Dokumentera obligatoriska fält.
3. Signera formuläret.
4. Notera att information som dokumenterades finns i arbetsflödet Samverkan SVU under komponenten Ärendeinformation.

Du har nu övat på att utföra aktiviteten Samverkan vid utskrivning.

## Övningsuppgift 4: Dokumentera mål för samverkan

1. Navigera till åtkomstkomponenten och dokumentera samtycke för sammanhållen vård- och omsorgsdokumentation.
2. Navigera till arbetsflöde Samverkan SVU.
3. Gå till komponenten Överenskomna mål och aktiviteter.
4. Dokumentera det strukturerade målet Samverkan vid utskrivning.
5. Notera i Samverkansöversikten SVU att datum och tid i kolumnen Mål/aktiviteter, uppdatering går att läsa.

Du har nu övat på att dokumentera ett mål.

## Övningsuppgift 5: Dokumentation i formulär

1. Navigera till arbetsflöde Samverkan SVU.
2. Gå till komponenten Ärendeinformation och välj formuläret Resultat av aktiviteter.
3. Dokumentera hemgångsinformation i sektionen med samma namn.
4. Notera att dokumentationen återfinns under komponenten Ärendeinformation SVU i arbetsflöde Samverkan SVU.
5. Gå till komponenten Bakgrundsinformation, samverkan och välj formuläret med samma namn.
6. Dokumentera information relevant för eventuell framtida samverkan.
7. Notera att dokumentationen återfinns under komponenten Bakgrundsinformation, samverkan i arbetsflöde Samverkan SVU.

Du har nu övat på att dokumentera information om hemgång och bakgrundsinformation relevant för framtida samverkan.

## Övningsuppgift 6: Skriv ut Min Plan

1. Navigera till arbetsflöde Samverkan SVU.
2. Gå till Genvägar och öppna formulär Min Plan, Underlag.
3. Dokumentera valfri information i formuläret.
4. Signera formuläret.
5. Gå till Skapa anteckning och välj Min Plan, Samvy.
6. Notera i den skapade anteckningen att dokumentation gjord i Min Plan underlag samt i komponenten Överenskomna mål och aktiviteter hämtats till anteckningen.
7. Dokumentera valfritt i anteckningen om det som behöver läggas till.
8. Signera anteckningen.
9. Skriv ut anteckningen.

Du har nu övat på att dokumentera och skriva ut en Min Plan.