

Utbildning Millennium

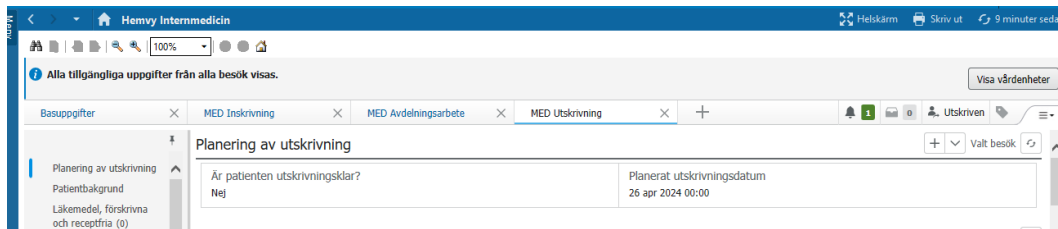
Utskrivningsdokumentation

Dokumentation i utskrivningsprocessen

Utskrivningsprocessen dokumenteras från arbetsflödet **Utskrivning**.

I komponenten **Planering av utskrivning** dokumenteras och visas dokumentation om Planerat utskrivningsdatum och när patienten är Utskrivningsklar.

1. Öppna patientens journal och navigera i arbetsflödet till komponenten **Planering av utskrivning**. Klicka på plustecknet till höger i Planering av utskrivning.



Figur 1. **1:** Planering av utskrivning **2:** Lägga till Planering av utskrivning

2. Formuläret **Planering av utskrivning** öppnas. Dokumentera utskrivningsklar och klicka på den gröna boken för att **Signera**.

Figur 2. 1: Är patienten Utskrivningsklar? 2: Signera.

Informationen om att patienten är utskrivningsklar visas i komponenten Planering av utskrivning. Informationen visas även i **Logistiskmodulen Capacity Management** samt i Samvy om det sker samverkan och vårdplanering för patienten.

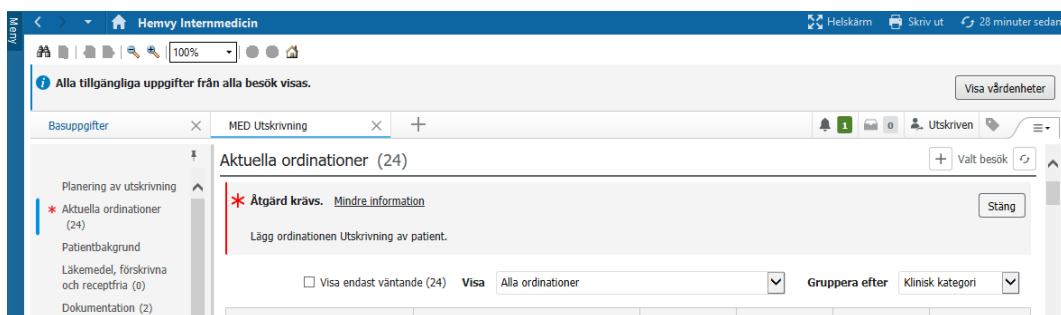
| Patient | Inskrivningsdatum | Planerat utskrivningsdatum | Utskrivningsklar/Avbrott |
|----------------------------|-------------------|----------------------------|--------------------------|
| DOKVARD, TESTPATIE... 8... | 2024-04-18 13:45 | | 2024-04-25 14:43 |
| KARLSSON, KAJSA L... 74... | 2024-04-09 07:28 | 2024-04-13 | Förändrat hälsotillstånd |

Figur 3. Samverkansöversikt 1: Kolumn med information om Utskrivningsklar

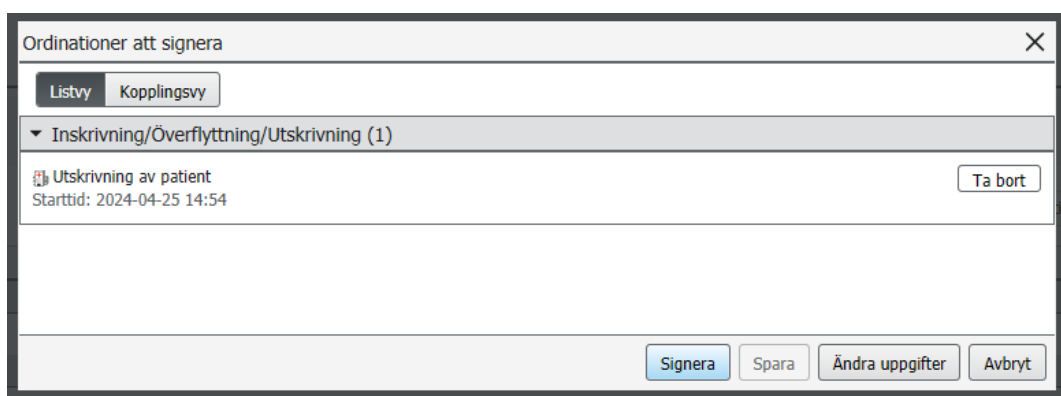
Då patienten ska skrivas ut, lägg in ordinationen **Utskrivning av patient**. Ordinationen kommunicerar information om utskrivning till **Logistiskmodulen Capacity Management**.

I komponenten **Aktuella ordinationer** ges en avisering med en röd stjärna om ordinationen inte lagts.

3. Klicka på + eller lägg till ordinationen via komponenten **Ny Ordination** och lägg ordinationen Utskrivning av patient och signera via Ordinationer att signera.

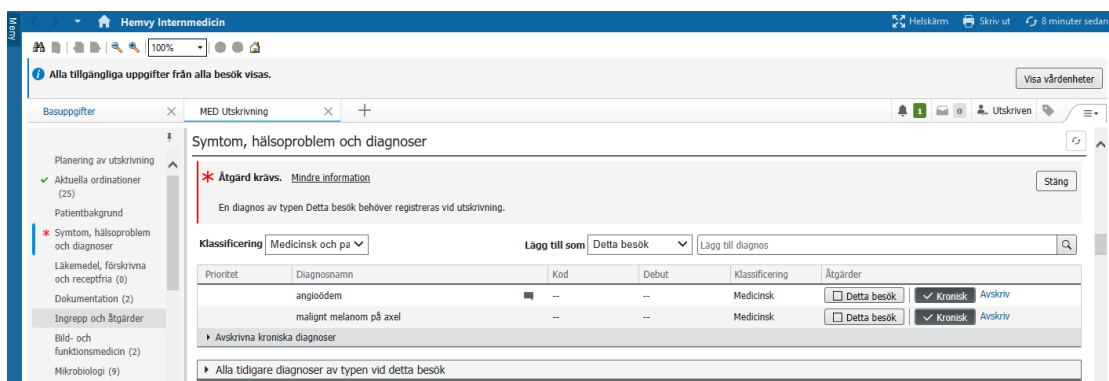


Figur 4. 1. Avisering 2. Avisering 3: +



Figur 5. Ordinationer att signera

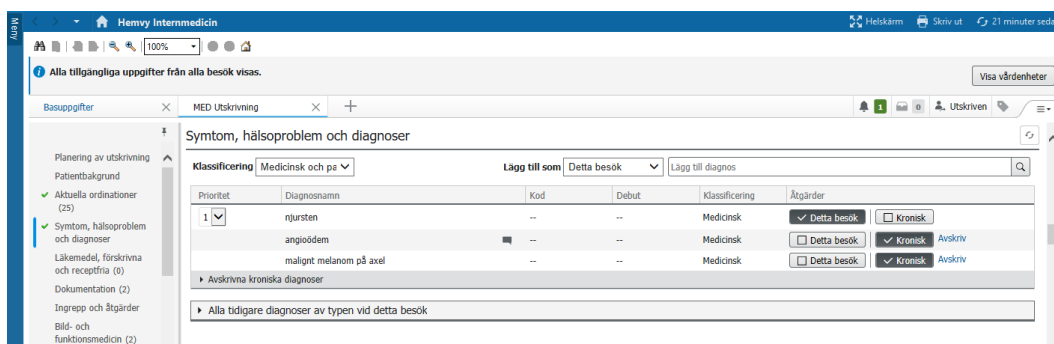
I komponenten **Symtom, hälsoproblem och diagnoser** ges avisering om att en Åtgärd krävs om ingen diagnos av typen Detta besök registrerats.



Figur 6. 1. Åtgärd krävs 2. Detta besök

4. Markera en Långvarig diagnos som Detta besök eller lägg till en ny diagnos med status Detta besök.

När det som aviseringarna noterat om är uppfyllt så försvinner den röda stjärnan och ersätts med en grön bock.



Figur 7. 1. Grön bock.

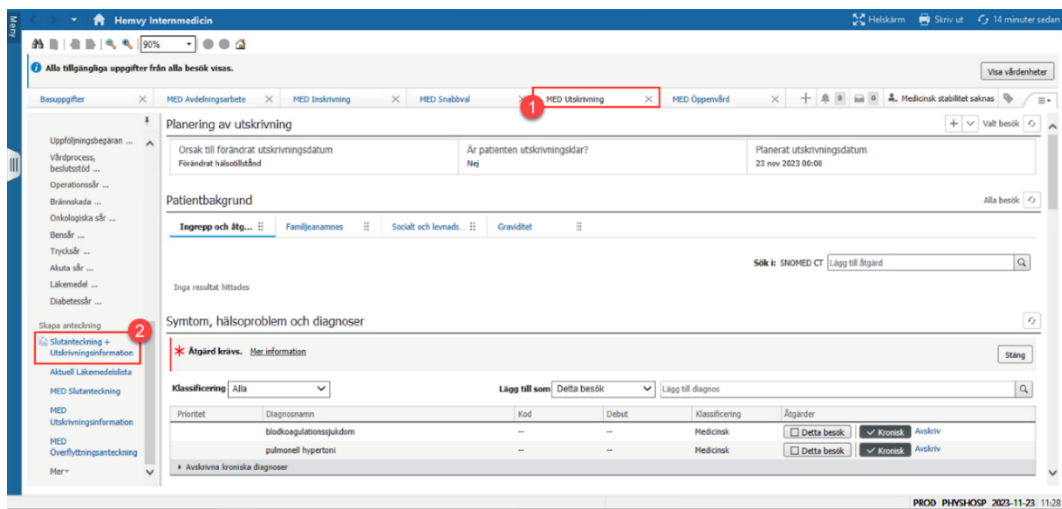
Slutanteckning och Utskrivningsinformation

I arbetsflödet Utskrivning dokumentera i aktuella textkomponenter samt tagga information till anteckningarna. Även information som tidigare dokumenterats under vårdhändelsen hämtas till Slutanteckning och Utskrivningsinformationen.

Slutanteckningen och Utskrivningsinformationen hämtar **Sammanfattande bedömning** och **Utskrivningsinformation** från roller som gör utskrivningsdokumentation. Detta skapar en gemensam slutanteckning och utskrivningsinformation till patienten.

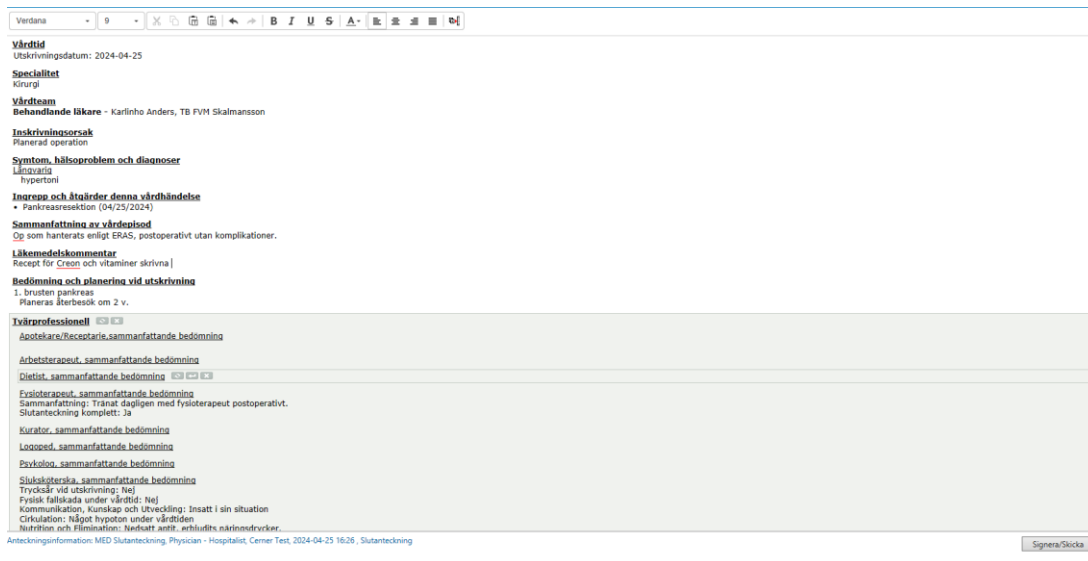
Figur 8. Formuläret som fysioterapeuter dokumenterar utskrivningsdokumentation som dras till den gemensamma Slutanteckningen och Utskrivningsinformationen

5. Klicka på Slutanteckning och Utskrivningsinformation under **Skapa anteckning** i arbetsflödet för Utskrivning



Figur 9. 1: Arbetsflödet Utskrivning. 2: Slutanteckning och Utskrivningsinformation.

6. Dokumentera ytterligare information och/eller ta bort information från anteckningarna och klicka sedan Signera/skicka eller Spara. Upprepa för Utskrivningsinformationen.



Figur 8. Slutanteckningen med information som hämtats in från bland annat fysioterapeutens dokumentation.