

LATHUND - Vårdhotellet

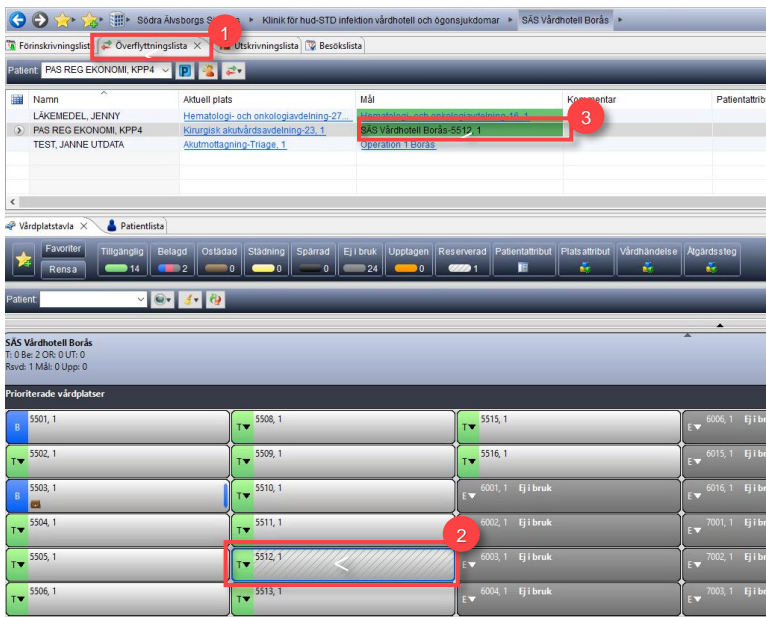
Vårdplatstavlan i Logistikmodulen Capacity Management

1. Fliken **Vårdplatstavla**
2. Status på vårdplatserna, såsom tillgänglig eller belagd, definieras av olika färger vilka också visas i vyn.
3. Patientattribut och Platsattribut för vårdplatserna kan matchas så att patienten får en lämplig säng .
4. Uppgifter som kan utföras från verktygsfältet
 - a. Öppna patientens journal i modulen **PowerChart**
 - b. Patienthanteringskonversation
 - c. Ändra patientattribut
 - d. Beställa transport
 - e. Hantera överflyttning
 - f. Beställa lokalvård
 - g. Vårdplatsbyte

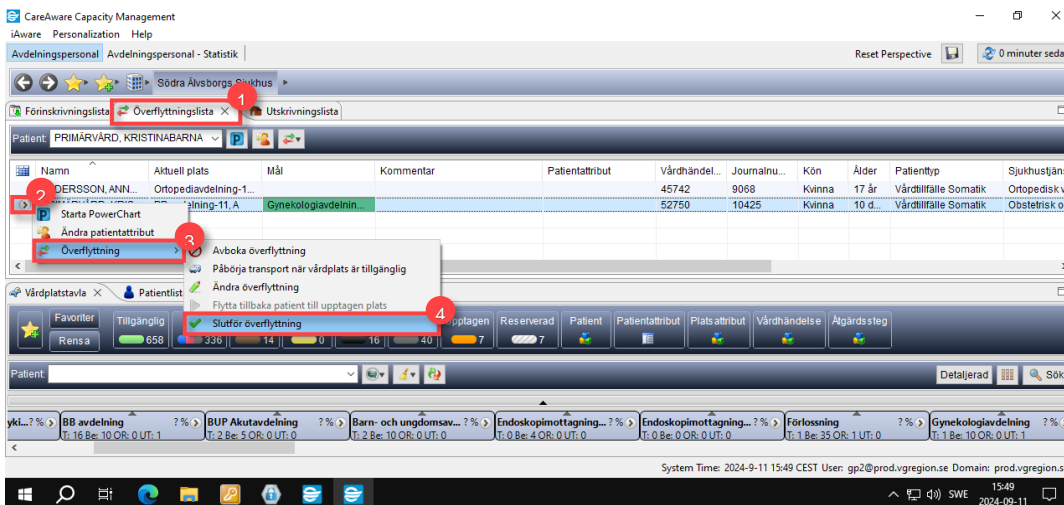
Patient	Status	Plats	Åtgärds steg
B 5501, 1	T 5515, 1	E 7005, 1	Ej i bruk
T 5502, 1	T 5516, 1	E 7006, 1	Ej i bruk
B 5503, 1	E 6001, 1	E 7007, 1	Ej i bruk
T 5504, 1	E 6002, 1	E 7008, 1	Ej i bruk
T 5505, 1	E 6003, 1	E 7009, 1	Ej i bruk
T 5506, 1	E 6004, 1	E 7010, 1	Ej i bruk
T 5507, 1	E 6005, 1	E 7011, 1	Ej i bruk
T 5508, 1	E 6006, 1	E 7012, 1	Ej i bruk
T 5509, 1	E 6015, 1	E 7013, 1	Ej i bruk
T 5510, 1	E 6016, 1	E 7014, 1	Ej i bruk
T 5511, 1	E 7001, 1	E 7015, 1	Ej i bruk
T 5512, 1	E 7002, 1	E 7016, 1	Ej i bruk
T 5513, 1	E 7003, 1		
T 5514, 1	E 7004, 1		

Slutför överflytt av patient

5. Markera patienten i Överflyttningslistan.
6. Dra patienten till ledig sängplats. Sängplatsen blir reserverad och visas som randig.
7. I målkolumnen visas vald sängplats.










8. Markera patienten i Överflyttningslistan.
9. Klicka på pilen längst till vänster
10. Välj alternativet Överflyttning
11. Välj Slutför överflyttning



Ändra status för en vårdplats

Vårdplatsstatus har en färgmarkering och en bokstav för varje status. Följande statusar finns.

-  **Belagd** = Röd, blå eller grå och bokstaven B
-  **Upptagen** = Orange och bokstaven U
-  **Tillgänglig** = Grön och bokstaven T
-  **Städning** = Gul och bokstaven S
-  **Ostädad** = Brun och bokstaven O

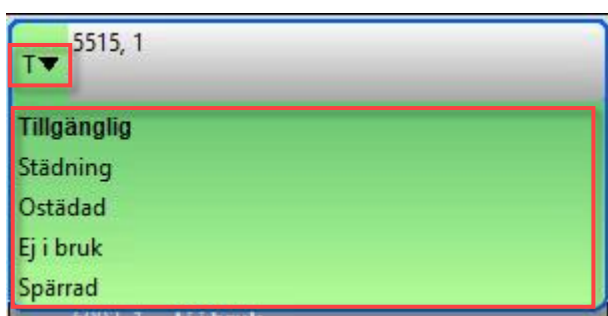
-  Ej i bruk = Grå och bokstaven E
-  Spärrad = Svart och bokstäverna Sp

När en patient lämnar rummet vid överflytt eller utskrivning så går ett automatiskt uppdrag till närmaste lokalvårdare. Vårdplatsernas status uppdateras i realtid.

För att Ändra status manuellt

- Välj en vårdplats på Vårdplatstavla.
- Klicka på nedåtpilen på färgade delen av vårdplatsen för att ändra status.

Följande statusar kan väljas:

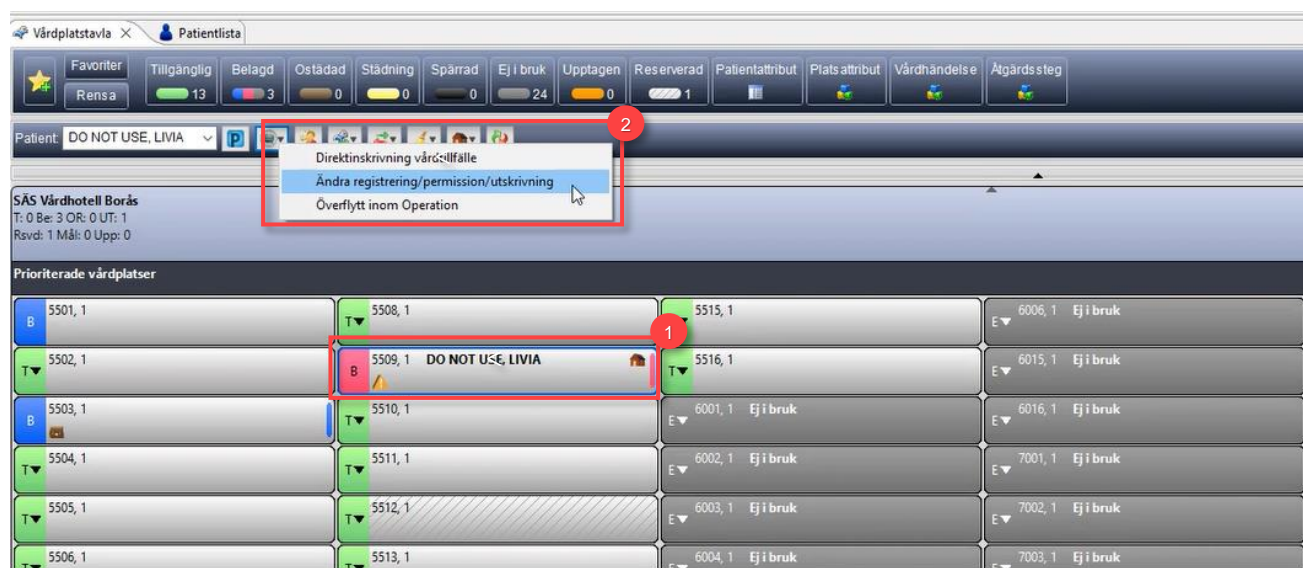


Tillgänglig, Städning, Ostädad, Ej i bruk och Spärrad.

Statusarna Belagd och Upptagen går ej att ändra.

Utskrivning av patient via Logistikmodulen Capacity Management.

12. Markera patienten på översiktstavlan.



13. Klicka på patienthanteringskonversationen, välj Ändra registrering/permission/utskrivning

Nytt fönster öppnas.

1. Kontrollera att uppgifterna stämmer.
2. Fyll i utskrivningsätt, utskrivningsdatum och tid.
3. Klicka på Spara och stäng.
4. Patienten syns inte längre på vårdplatstavlan.

The screenshot shows a web-based form for patient registration and discharge. The form is titled "Andra registrering/permission/utskrivning" and includes the following sections:

- Personinformation:** Vårdnivå (Södra Älvsborgs Sjukhus), Byggnad (Klinik för HVD), Enhet (SAS vårdstall bords), Level 5 STR, MRCU (Medicinklin/Södra Älvsborgs Sjukhus), MVO, Planerad/Opplerad, Rump och kängsvärd, Öppnarens läst, Typ av vårdhändelse, Vårdhändelsenummer, Inskrivet från (Hemmet), Patientavgift (Avgift enl patientavgiftshandboken), Ref Phy = AllmänLäkare, Vårdhändelse Somatic, HV000054665, Rum (5509), Säng (1).
- Identifikation:** Identifikationsätt, Kommentar, Godkänd legitimation, Sekretessnivå, Undanhåll upplysningar? (Nej).
- Vårdhändelseinformation:** Administrativ vårdnivå (L. Länssjukvård), Beträffningsförändelse, Besöksorsak, Visning, Länkad vårdhändelse, Talkebehov (Nej).
- Resurser:** MRU ansvarig resurs (SAS Medicinsk sjuktentensvårdare), Yrkeskategori (Läkare).
- Registreringsuppgifter:** Registreringsdatum (2024-10-01), Inskrivningsdatum (2024-10-01), Föreregistreringsdatum (10:09).
- Utskrivningsuppgifter:** Utskrivningsätt, Utskrivningsdatum.

Red annotations on the screenshot indicate the following steps:

1. The top navigation bar.
2. The main form area.
3. The "Utskrivningsätt" and "Utskrivningsdatum" fields.
4. The "Spara och stäng" button.