

Senast reviderat: 2024-02-15
Dokumentet gäller för: Neurosjukvården
Innehållsansvarig: Carina Meyer, vårdenhetschef avd 623
Elisabeth Åkerlund, sektionschef Rehabiliteringsmedicin

Backup patientdokumentation avdelning 623

Syfte

Ifall det uppstår problem med datorn eller om datorn havererar skall det finnas patientdokument säkrade för att kunna bedriva en patientsäker vård på avdelningen.

Vilka som berörs

Sjuksköterskor, sektionsledare och VEC.

Innehåll och metodbeskrivning

Följande aktuella patientdokumentation skall finnas aktuella i pappersform.

1. Läkemedelslistor till samtliga patienter, utskrift från Melior

Öppna ingen journal utan gå direkt till läkemedel i övre verktygsfältet.

- Välj **"Utdelningsöversikt"**.
- Välj en patient åt gången.
- Välj sedan fliken **Läkem.lista** som finns på höger sida i rutan
- Bocka därefter av **"Utskrivna utdelningstillfällen"** och **"signerade. utdelningstillfällen"** ifall de är förbockade.
- Tryck därefter **"ok"** och välj **"skriv ut"** för att printa ut läkemedelslistan.
- Och välj nästa patient osv

Nya listor ska skrivas ut varje tisdag och fredag. Nya läkemedelslistor skall även skrivas ut ifall läkemedelsförändringar görs eller om ny patient skrivs in på avdelningen
Tisdagar ansvarar ansvarig sjuksköterska i rött team för att nya listor i pappersform skrivs ut och att dessa finns i läkemedelsrummet innan avslutat skift.

Fredagar ansvarar ansvarig sjuksköterska i rött team för att nya listor i pappersform skrivs ut och att dessa finns i läkemedelsrummet innan avslutat skift.

2. Placeringslista över samtliga patienter som finns inskrivna på avdelningen

Öppna ingen journal utan gå direkt till läkemedel i övre verktygsfältet

- Välj **"Rapporter"**
- Välj sedan **"Placeringslista"**
- Välj sedan **"Starta"** och avsluta med **"Skriv ut"** för att printa ut placeringslistan

Postadress:

Ange verksamhet
Ange avdelning/enhet
Sahlgrenska Universitetssjukhuset
413 45 Göteborg

Telefon:

031-342 10 00

Webbplats:

sahlgrenska.se

Placeringslista ska skrivas ut varje gång det kommer ny patient till avdelningen eller om någon av patienterna skrivs ut. Sektionsledaren alt. vårdenhetschefen (vec) ansvarar för att detta blir utfört.

3. Sjuksköterskans ankomstsamtal

Ankomstsamtalet skrivs ut efter att patienten är inskriven på avdelningen och sätts in i patientens journal. Skriv arbetskopia tuggas vid utskrivning.

4. Omvårdnadsplaner

Ifall patienten har ett omvårdnadsproblem skall även omvårdnadsplanen skrivas ut och sättas in i patientens journal. Skriv arbetskopia tuggas vid utskrivning.

Obs! Viktigt att denna är aktuell och uppdaterad vilket innebär att ansvarig sjuksköterska får skriva ut kontinuerligt vid ändrad regim.

Ansvar

Sjuksköterskor, sektionsledare och VEC.

Bakgrund

Framtaget av sektionsledare och vårdenhetschef. Detta är en rutin som ska följas för att kvalitets- och patientssäkra vården vid eventuella problem med datorn alternativt vid akuta situationer exempelvis vid brand.

Postadress:

Ange verksamhet
Ange avdelning/enhet
Sahlgrenska Universitetssjukhuset
413 45 Göteborg

Telefon:

031-342 10 00

Webbplats:

sahlgrenska.se