Innehållsförteckning

Enhetsöversikten – Flik pågående patienter 3

Skriva in patient i Enhetsöversikten 3

Skriva ut patienten i Enhetsöversikten 3

Upplysningar får lämnas ut 4

Filtrering och gruppering 4

Standardinställning för läkare gällande Medicinsk ansvarig enhet och Vårdande enhet 4

Standardinställning för övrig vårdpersonal gällande Medicinsk ansvarig enhet och Vårdande enhet 5

Team 5

Skriva ut 5

Byta plats 6

Ange Team 6

Registrera permission 7

Registrera NEWS 7

Kolumnerna Lab och Rad 9

Kolumnen Remiss 10

Arbeta med aktiviteter i Enhetsöversikten 11

Kolumnen Läkemedel 12

Hur utdelningstillfällen presenteras i kolumnen Läkemedel 13

Uppdatering av kolumnen Läkemedel 13

Tekniskt arbete för kolumnen Läkemedel 13

Kolumnen Planerad utskrivning 14

Planera förflyttning eller förflytta patient via Enhetsöversikten 15

Planera förflyttning 15

Förflytta patienten 16

Ta bort planerad förflyttning 17

Kolumnen Flyttbar 18

Enhetsöversikten – Flik Bokade kontakter 19

Kolumn Reserverad vårdplats 19

Enhetsöversikten - Flik Förflyttningar 20

ENHETSÖVERSIKTEN – FLIK PÅGÅENDE PATIENTER

Skriva in patient i Enhetsöversikten

Patienten skrivs in på avdelning via fönstret In- och utskrivning. När patienten är inskriven visas patienten i Enhetsöversikten.

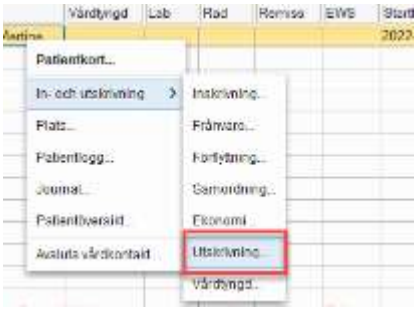
1. Sök fram patienten.
2. Klicka på knappen **Inskrivning** nedtill i Enhetsöversikten eller gå via menyn **Registrera vård – In- och utskrivning**.

3. Fönstret In- och utskrivning öppnas.
4. Fyll i inskrivningen och ekonomidelarna enligt rutiner och **Registrera inskrivning**. Patienten är inskriven och visas i Enhetsöversikten.

Skriva ut patienten i Enhetsöversikten

Patienten skrivs ut från avdelningen via fönstret In- och utskrivning. När patienten är utskriven försvinner patienten från Enhetsöversikten.

1. Markera patientens rad i Enhetsöversikten.
2. Högerklicka på patientens rad i Enhetsöversikten och välj **In- och utskrivning - Utskrivning** eller gå via menyn **Registrera vård – In- och utskrivning**.



3. Fönstret In- och utskrivning öppnas.
4. Fyll i utskrivningen enligt rutiner och **Registrera utskrivning**. Patienten är inskriven och visas i Enhetsöversikten.

Upplysningar får lämnas ut
När patienten skrivs in på en vårdavdelning **ska** patienten tillfrågas om information om patienten får lämnas ut. Det är av vikt när någon ringer och söker patienten.

1. Upplysningar får lämnas ut registreras i fönstret In- och utskrivning för patientens registrerade besök

2. Patienten ej tillfrågad är automatisk ifyllt och genererar symbolen i kolumnen **Konfidentialitet**.
3. Om Ja fylls i visas ingen symbol i kolumnen.
4. Anges Nej visas symbolen och skrivs en kommentar för undantag till Nej så visas symbolen .
5. Det som har skrivits i kommentaren visas i en tooltip när muspekaren ställs på symbolen.

Filtrering och gruppering
Upptill i Enhetsöversikten finns möjlighet att filtrera och gruppera informationen i Enhetsöversikten.

Det går att filtrera på:

- Medicinsk ansvarig enhet (klinik)
- Vårdande enhet
- Team

Vårdpersonal går inte att filtrera på.

Standardinställning för läkare gällande Medicinsk ansvarig enhet och Vårdande enhet

Medicinsk ansvarig enhet (Alla i urval) = Inloggad klinik
Vårdande enhet (Alla) = Alla vårdande enheter oavsett klinik
Gruppering = Enhetsöversikten är grupperad på Vårdande enhet

Detta innebär att läkare ser alla patienter som tillhör den egna kliniken oavsett vilken enhet patienten ligger på grupperat på Vårdande enhet.

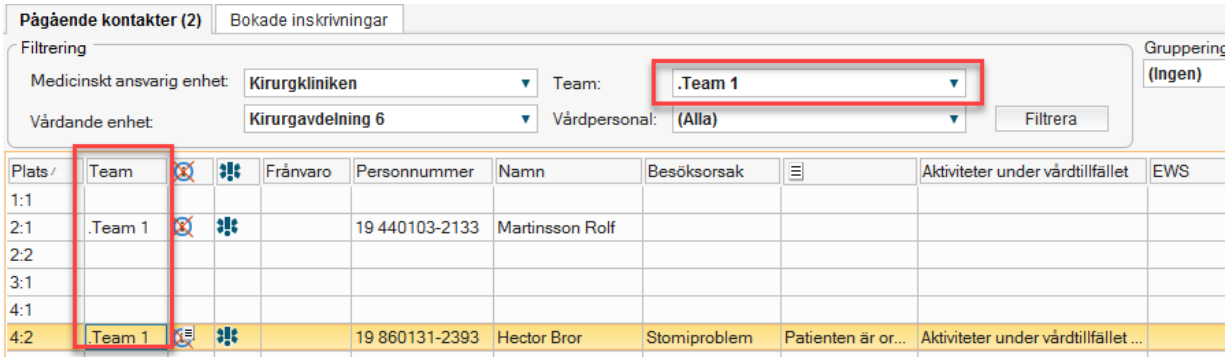
Standardinställning för övrig vårdpersonal gällande Medicinsk ansvarig enhet och Vårdande enhet

Medicinsk ansvarig enhet (Alla) = Alla kliniker inom Region Västmanland
Vårdande enhet (enhet) = Den inloggade vårdande enheten
Gruppering = Enhetsöversikten är grupperad på Vårdande enhet

Detta innebär att all övrig vårdpersonal ser alla patienter som ligger på avdelningen oavsett vilken klinik de tillhör.

Team
Via alternativet Team går det att sortera på det Team som ska visas i Enhetsöversikten.

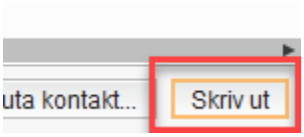
1. Klicka i listrutan Team och välj team och klicka på knappen **Filtrera**. Endast patienter som har valda teamet presenteras i listan.



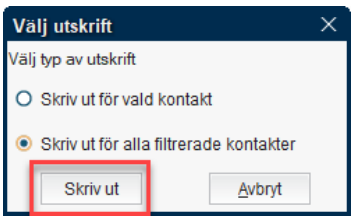
2. **OBS!** Om valet **(Alla i urval)** markeras visas endast patienter som har ett team valt. För att visa alla patienter, även de som inte har ett team, måste valet **(Alla)** väljas.

Skriva ut
Enhetsöversikten kan skrivas ut antingen för den valda patienten (vårdkontakten) eller för alla patienter.

1. Klicka på **Skriv ut** nedtill till höger.



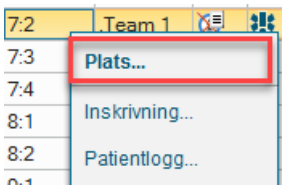
2. I listrutan **Välj utskrift** väljer du om du vill skriva ut för vald kontakt eller för alla patienter (har du filtrerar kommer listan ut filtrerad).
3. Klicka sedan på **Skriv ut** och listan skrivs ut på papper.

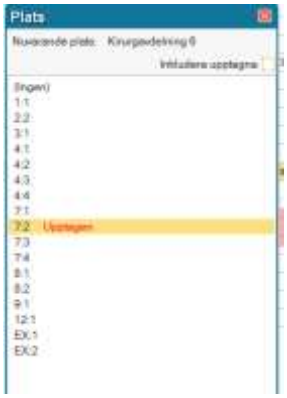


Byta plats

Plats kan väljas för en patient i Enhetsöversikten.

1. Markera patientens rad i Enhetsöversikten.
2. **Högerklicka** i kolumnen **Plats** på patientens rad eller klicka på **knappen Plats** nedtill i fönstret.



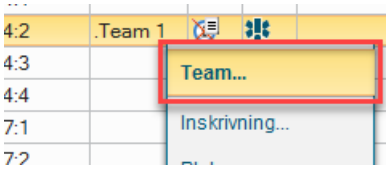


3. Rutan Plats öppnas.
4. Bocka **i Inkludera upptagna** för att även se upptagna platser.
5. Klicka på den plats dit patienten flyttats.
6. Patienten läggs på den valda platsen i Enhetsöversikten.

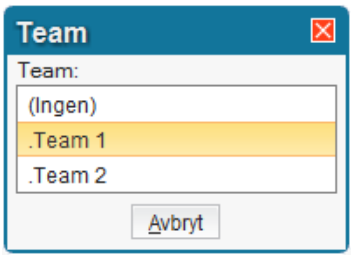
Ange Team

Om avdelningen använder team kan Team väljas för en patient i Enhetsöversikten.

1. Markera patientens rad i Enhetsöversikten.
2. **Högerklicka** i kolumnen **Team** på patientens rad och välj **Team**.



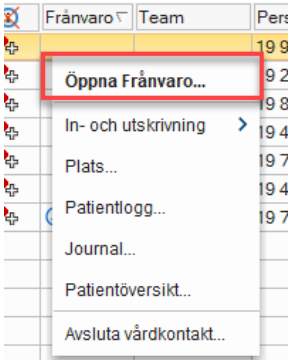
3. Rutan Team öppnas.



4. Välj det Team patienten ska tillhöra eller (Ingen) om patienten inte ska tillhöra något team.
5. Team läggs till i kolumnen Team för patienten.

Registrera permission
Registrera permission görs från fönstret In- och utskrivning men kan initieras från kolumnen Frånvaro i Enhetsöversikten.

1. Markera patientens rad i Enhetsöversikten.
2. **Högerklicka** i kolumnen **Frånvaro** på patientens rad och välj **Öppna Frånvaro**.



3. Fönstret In- och utskrivning öppnas och du kommer automatiskt till fliken Frånvaro.
4. Välj att lägga till frånvaro genom att klicka på **Ny**. Fyll i enligt rutiner och **Spara**. Patientens frånvaro visas i Enhetsöversikten.

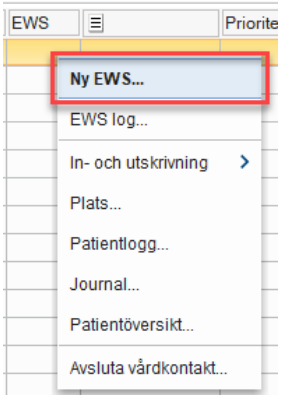
Registrera NEWS
Via Enhetsöversikten kan man registrera NEWS2. Registreringen av kliniska parametrar och NEWS2 värdet förs över till Patientöversikten/Journalen då det är arketyper.

När NEWS har registrerats (oavsett var registrering sker) presenteras NEWS-värdet i kolumnen EWS i Enhetsöversikten.

Pilar vid NEWS-värdet visar om värdet har stigit, sjunkit eller är konstant från det föregående registrerade värdet, ↗ ↘ →.

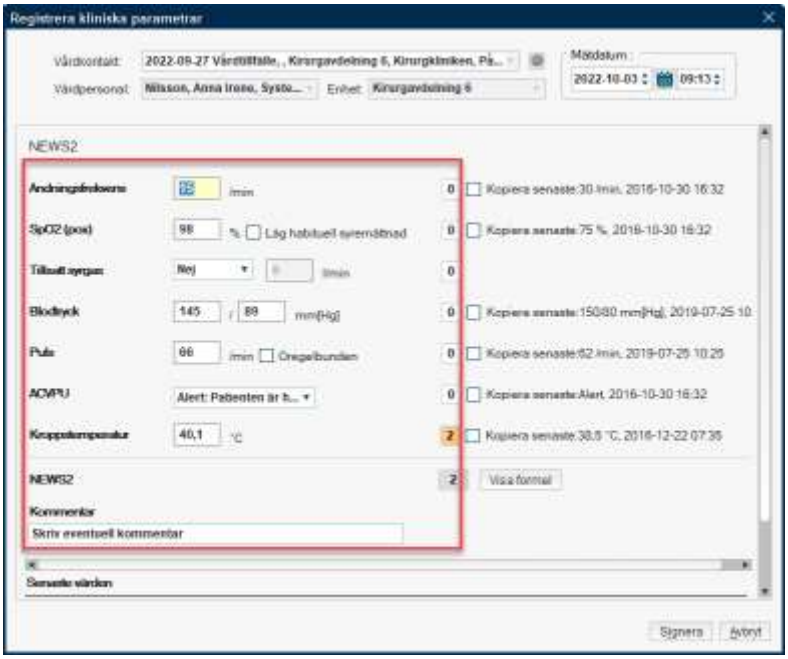
OBS! Det senaste registrerade NEWS-värdet för patienten presenteras i kolumnen och NEWS visas inom **12 timmar**.
Ex. patienten har varit på Akutmottagningen och NEWS registrerades för 8 timmar sedan. Då presenteras NEWS-värdet från Akutmottagningen när patienten skrivs in på avdelningen. När ett nytt NEWS-värde registreras på avdelningen visas det värdet.

1. Markera patientens rad i Enhetsöversikten.
2. **Högerklicka** i kolumnen **EWS** på patientens rad och välj **Ny EWS**.

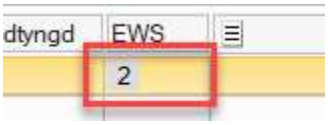


3. Kontrollera Vårdkontakt och datum.
4. Fyll i kliniska parametrar och skriv eventuellt kommentar.
   OBS! Kommentaren syns endast i Patientöversikten.

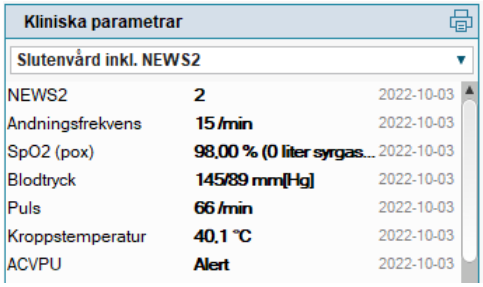
5. Signera.



6. Värdet presenteras i Kolumnen EWS med olika färg beroende på värdet på NEWS2.

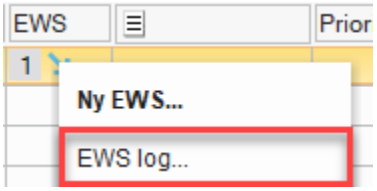


7. Värdet presenteras också i Patientöversikten, även de kliniska parametrarna presenteras.

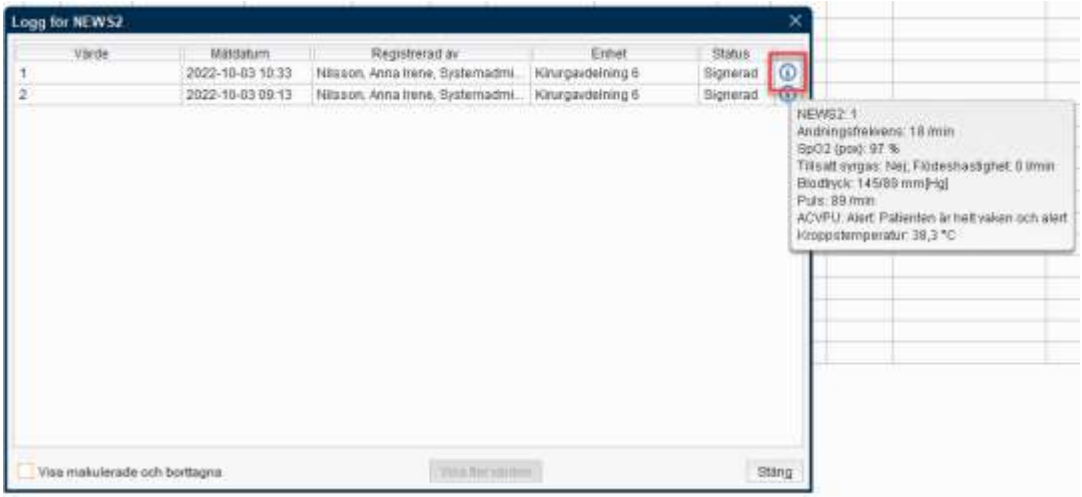


Via Enhetsöversikten finns också möjlighet att se historiken kring registrering av NEWS-värden.

1. Markera patientens rad i Enhetsöversikten.
2. **Högerklicka** i kolumnen **EWS** på patientens rad och välj **EWS log**.



3. En logg visas över registrerade NEWS-värden. Genom att stå still med muspekaren på informationssymbolen visas de registrerade kliniska parametrarna.



Kolumnerna Lab och Rad

Via kolumnerna Lab och Rad i Enhetsöversikten kan man beställa laboratorieremiss/radiologiremiss, läsa svar samt se om laboratorieremiss/radiologiremiss är beställda och om svar inkommit.

Symboler visar om laboratorieremiss/radiologiremiss är beställda och om svar inkommit.

	laboratorieremiss/radiologiremiss är skapad men inte signerad och skickad
	labprover är tagna och laboratorieremiss är signerad och skickad
	radiologiremiss är signerad och skickad
	labsvar/radiologisvar finns och är inte vidimerat ännu
Lab	laboratoriesvar har inkommit och svar har vidimerats, ingen ytterligare beställning finns
Rad	radiologisvar har inkommit och svar har vidimerats, ingen ytterligare beställning finns

Tooltip visar en förklaring till de symboler som presenteras i kolumnerna Lab och Rad.

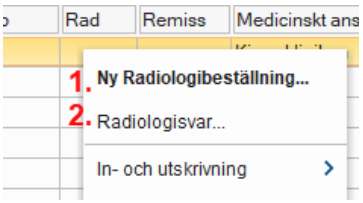
OBS! Information om laboratorieremiss/radiologiremiss visas inom **24 timmar** i kolumnerna Lab och Rad. **Ex.** patienten har varit på Akutmottagningen och prover beställdes för 14 timmar sedan och svar har inkommit. Då presenteras symbolerna från Akutmottagningen när patienten skrivs in på avdelningen. När en ny beställning görs visas även den i kolumnen. När 24 timmar passerat sedan beställning gjordes på Akutmottagningen försvinner informationen.

Via **högerklick** i kolumnen **Lab** går det att:

1. Skapa ny laboratorieremiss. Fönstret **Beställning provbunden** öppnas.
2. Läsa provsvar. Fönstret **Svar provbunden** öppnas.

Via **högerklick** i kolumnen **Rad** går det att:

1. Skapa ny radiologiremiss. Fönstret Beställning radiologi öppnas.
2. Läsa radiologisvar. Fönstret Radiologisvar öppnas.



Kolumnen Remiss
Via kolumnen Remiss i Enhetsöversikten kan man skriva remiss, läsa remissvar samt se om remiss är skriven och om svar inkommit. Det är endast utgående remisser som hanteras i denna kolumn.

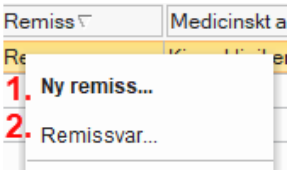
Symboler visar om remiss är skriven och om svar inkommit.

	en remiss har skapats men inte skickats
	en remiss har skapats och skickats
	remissvar finns och behöver vidimeras
Rem	remiss har besvarats och svar har vidimerats, inga ytterligare remisser finns

Tooltip visar en förklaring till de symboler som presenteras i kolumnen **Remiss**.

Via **högerklick** i kolumnen **Remiss** går det att:

1. Skapa ny remiss. Fönstret **Skicka remiss** öppnas.
2. Läsa provsvar. Fönstret **Patientens svarslista** öppnas.



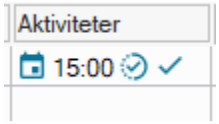
Arbeta med aktiviteter i Enhetsöversikten
Om enheten arbetar med aktiviteter kan aktiviteter läggas till för en patient i via kolumnen Aktiviteter i Enhetsöversikten.

Det finns två olika typer av aktiviteter:

Checklista – aktiviteter som bockas av när de är utförda

Start/stopp – aktiviteter som startas och sedan stoppas när aktiviteten är utförd

I Enhetsöversikten visas symboler i kolumnen Aktiviteter och via tooltip visas ytterligare information kring patientens aktiviteter.

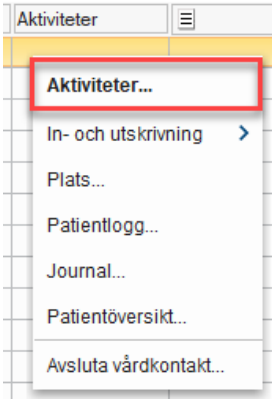


Symbolernas betydelse:

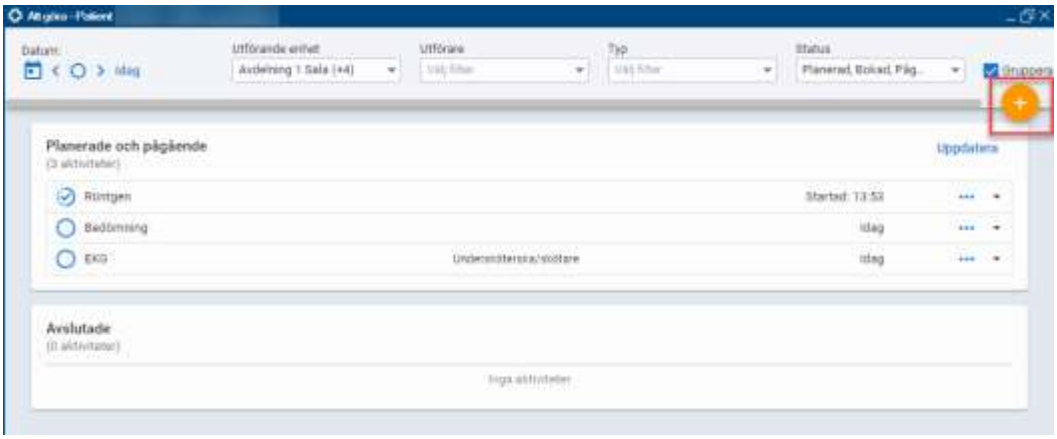
	Visar att det finns aktiviteter som är planerade att utföras för patienten
	Visar att det finns planerade aktiviteter som är missade. Visas även ett rött klockslag för när den skulle ha utförts. Även i Tooltip visas den som röd
	Visar att det finns pågående aktiviteter, aktiviteter som har startats (start/stoppaktivitet)
	Visar att det finns aktiviteter som är utförda

För att lägga till eller arbeta med aktiviteter:

1. Markera patientens rad i Enhetsöversikten.
2. **Högerklicka** i kolumnen **Aktiviteter** på patientens rad och välj **Aktiviteter**.



3. Fönstret **Att göra – patient** öppnas. Här visas patientens alla aktiviteter och aktiviteterna kan bockas av osv. Aktiviteter läggs till genom att klicka på **plustecknet** uppe till höger i fönstret.



Kolumnen Läkemedel

Kolumnen Läkemedel finns som standard för de enheter som använder Enhetsöversikten i Region Västmanland.

Informationen i kolumnen Läkemedel och tooltip ger endast en **indikation** på att det finns ett missat, planerat eller pågående utdelningstillfälle. För att dela läkemedel eller se vilket/vilka läkemedel som ska ges arbetar användaren från fliken **Utdelningsvy** i fönstret Läkemedel.

1. Högerklicka i kolumnen **Läkemedel** på patientens rad och välj **Utdelningsvy...**

2. Fönstret **Läkemedel** öppnas för patienten och fliken **Utdelningsvy** är aktiv. Patientens läkemedel kan adminstreras.

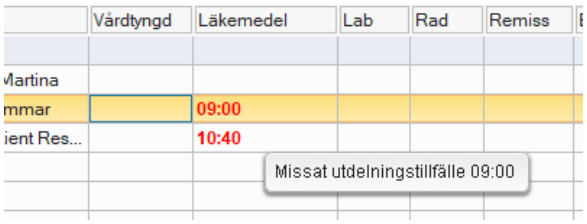
Hur utdelningstillfällen presenteras i kolumnen Läkemedel

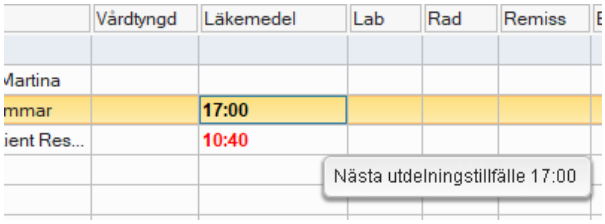
När det finns ett utdelningstillfälle som har planerats inom de närmaste 6 timmarna, visas det klockslag när nästa utdelningstillfälle är planerat att ges för respektive patient.

Om det planerade utdelningstillfället har missats indikeras tiden i rött. Kolumnen visar endast **ett** utdelningstillfälle, planerat eller missat.

Exempel:

Utdelningstillfället som var planerat att ges klockan 9.00 har missats och nästa utdelningstillfälle är kl. 17.00. I det här scenariot visas 9.00 i rött i kolumnen. När det missade tillfället administrerats visas 17.00.





Om det finns fler än ett missat eller planerat tillfälle visas endast den tidigaste missade tiden eller den närmaste planerade tiden enligt följande exempel:

• Om två utdelningstillfällen har missats kl. 7.00 och 8.00 och den aktuella tiden är 10.00, visas 7.00 i kolumnen.

• Om två utdelningstillfällen har planerats kl. 12.00 och 13.00 och den aktuella tiden är 10.00, visas 12.00 i kolumnen.

Om ett utdelningstillfälle har missats i mer än 6 timmar kommer den tiden inte längre att visas i kolumnen och nästa missade eller planerade utdelningstillfälle visas.

Om patienten har ett pågående utdelningstillfälle som inhalation, infusion, transfusion eller enteral nutrition, visas ikonen . När det tillfället är administrerat/avslutat försvinner ikonen från kolumnen.

Uppdatering av kolumnen Läkemedel

Till skillnad från andra kolumner visas inte gjorda ändringar i läkemedelsmodulen direkt i Läkemedelskolumnen. Informationen i kolumnen uppdateras automatiskt inom 30-60 sekunder.

Tekniskt arbete för kolumnen Läkemedel

Varje natt 03:45 sker ett tekniskt underhållsarbete för läkemedelsinformation i Enhetsöversikten.

Arbetet som pågår under några minuter påverkar kolumnen Läkemedel som under denna tid är tömd på information för alla patienter som visas i Enhetsöversikten. Informationen visas igen då arbetet gått färdigt.

Kolumnen Planerad utskrivning

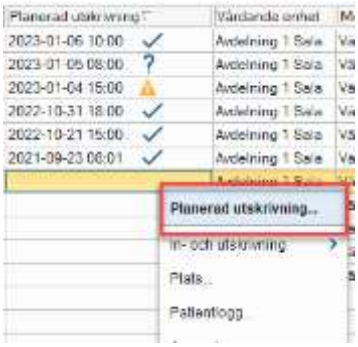
Kolumnen Planerad utskrivning är sammankopplad med Vårdplatsöversikten som bl a kan används av koordinatorer för att koordinera vårdplatser inom Region Västmanland.

OBS! Det är viktigt att rutiner sätts upp inom verksamheten kring planerad utskrivning. Finns det en planerad utskrivning för patienten ska detta registreras i Enhetsöversikten. Detta för att Vårdplatsöversikten ska vara uppdaterad med aktuell information i prognosen över lediga platser.

Kolumnen visar när patienten är planerad att skrivas ut och Planerad utskrivning ska anges i olika status som presenteras med symbol bredvid datum och klockslag för utskrivning:

	Ej utvärderad	Planering av utskrivning har inte påbörjats. Detta status påverkar inte Vårdplatsöversikten.
⚠	Ej utvärderad och planerat utskrivningsdatum är passerat	Planering av utskrivning har inte påbörjats och planerad utskrivningsdatum är passerat. Detta status påverkar inte Vårdplatsöversikten.
?	Eventuell utskrivning	Planering av utskrivning är påbörjad, men inte bedömd som säker. När Eventuell utskrivning är angivet visas det i Vårdplatsöversikten att det finns patienter med eventuell utskrivning. Inget som påverkar prognosen över lediga platser.
✓	Säker utskrivning	Patienten kommer att skrivas ut och det är möjligt att ta emot en ny patient den registrerade tidpunkten. Säker utskrivning påverkar prognosen över lediga platser utifrån den registrerade tidpunkten.

1. Markera patientens rad i Enhetsöversikten.
2. **Högerklicka** i kolumnen **Planerad utskrivning** på patientens rad och välj **Planerad utskrivning...**.



3. Dialogrutan **Redigera planerad utskrivning** öppnas.
4. Ange **Planerad utskrivning** samt status.

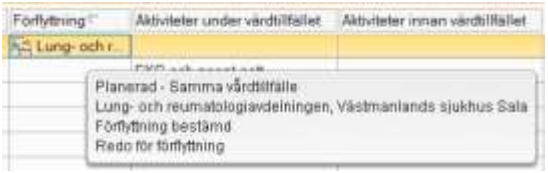
5. Klicka sedan på **Spara**.
6. Datum och klockslag samt status presenteras i Enhetsöversikten.

För att sedan skriva ut patienten när det blir aktuellt gör man utskrivningen från fönstret In- och utskrivning och fliken Utskrivning enligt rutiner.

Planera förflyttning eller förflytta patient via Enhetsöversikten
Kolumnen Förflyttning är sammankopplad med Vårdplatsöversikten som bl a används av koordinatorer för att koordinera vårdplatser inom Region Västmanland.

OBS! Det är viktigt att rutiner sätts upp inom verksamheten kring kolumnen Förflyttning. Finns det en planerad förflyttning för patienten ska detta registreras i Enhetsöversikten. Detta för att Vårdplatsöversikten ska vara uppdaterad med aktuell information.

Planera förflyttning
Kolumnen visar när och var patienten är planerad att förflyttas. Informationen som registrerats visas via tooltip samt om fönstret Förflyttning öppnas.

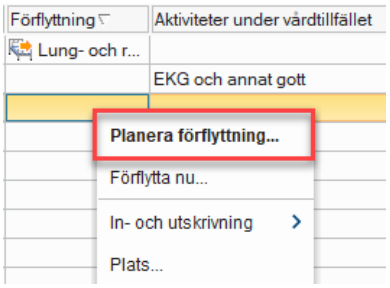


Planerad förflyttning visas även i fönstret In- och utskrivning i fliken Förflyttning. Det går även att planera förflyttning via fönstret In- och utskrivning och det visas i Enhetsöversikten.

Det är möjligt att göra förflyttning inom Samma vårdtillfälle eller till Annat sjukhus.

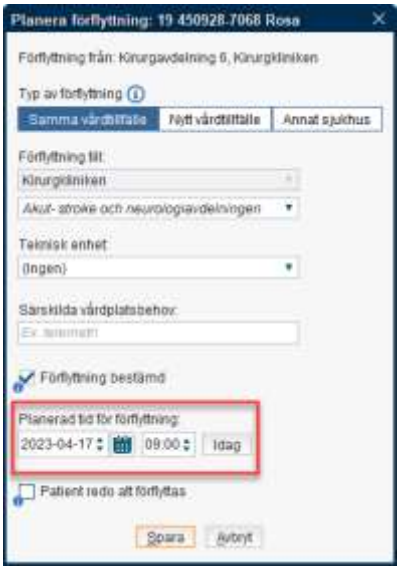
Samma vårdtillfälle	Används för: • utlokaliserade patienter • patienter som ska läggas in på IVA • patienter som ska förflyttas inom kliniken
Nytt vårdtillfälle	Används för: • patienter som ska förflyttas till annan Medicinsk ansvarig enhet för ett nytillkommet hälsoskäl (är endast tillgänglig för att planera förflyttning, när patienten sedan flyttas till annan Medicinsk ansvarig enhet skrivs patienten ut enligt rutiner)
Annat sjukhus	Används för: • patienter som ska förflyttas till annat sjukhus utanför Region Västmanland (är endast tillgänglig för att planera förflyttning, när patienten sedan flyttas till annat sjukhus skrivs patienten ut enligt rutiner)

1. Högerklicka i kolumnen **Förflyttning** på patientens rad och välj **Planera förflyttning…**



2. Dialogrutan Planera förflyttning öppnas.

3. Ange om det är **Samma vårdtillfälle, Nytt vårdtillfälle** eller **Annat sjukhus**. Fyll i övriga fält och klicka på **Spara**.
   OBS! Är förflyttning bestämd måste **Planerad tid för förflyttning** fyllas i, detta för att Vårdplatsöversikten ska uppdateras med aktuell information i prognosen över lediga platser.

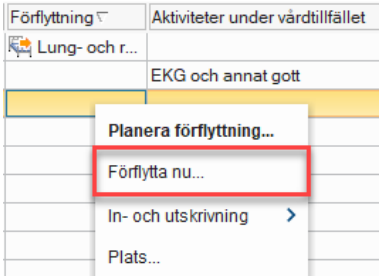


4. Information om planerad förflyttning visas i kolumnen **Förflyttning** i Enhetsöversikten.

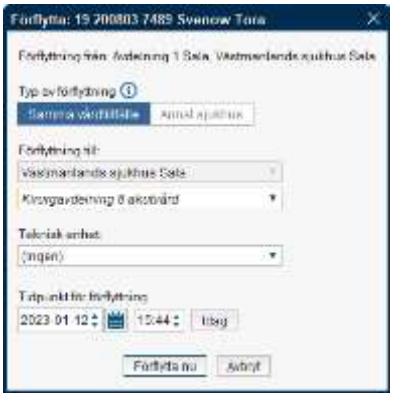
Förflytta patienten

För patienter som har en planerad förflyttning inom **Samma vårdtillfälle** kan förflyttning göras direkt från Enhetsöversikten när det är dags att förflytta patienten.

1. Högerklicka i kolumnen **Förflyttning** på patientens rad och välj **Förflytta nu…**



2. Dialogrutan Förflytta öppnas.
3. Ange om det är **Samma vårdtillfälle** eller **Annat sjukhus**. Fyll i övriga fält och klicka på **Förflytta nu**.



4. Information om patientens förflyttning visas i kolumnen Förflyttning i Enhetsöversikten.

Förflytta går även att göra från fliken Förflyttningar i Enhetsöversikten.

1. Klicka på fliken **Förflyttningar**.
2. Klicka på **Förflytta nu** vid patientens planerade förflyttning.

Planerad förflyttning visas även i fönstret In- och utskrivning i fliken Förflyttning. Det går även att planera förflyttning via fönstret In- och utskrivning och det visas i Enhetsöversikten.

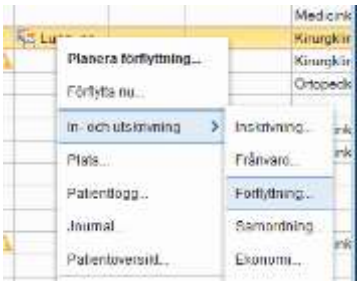
Ta bort planerad förflyttning

Om den planerade förflyttningen inte blir av går det att ta bort den planerade förflyttningen.

- **Via fliken Förflyttningar i Enhetsöversikten**
  1. Klicka på fliken **Förflyttningar**.
  2. Klicka på **krysset** vid patientens planerade förflyttning.

  3. Förflyttningen tas bort för patienten.

- **Via fönstret In- och Utskrivning och fliken Förflyttning…**
  1. Högerklicka i kolumnen **Förflyttning** på patientens rad.
  2. Välj **In- och utskrivning** och alternativet **Förflyttning...**



  3. Fönstret In- och utskrivning öppnas och fliken **Förflyttning** visas automatiskt.
  4. Klicka på **krysset** vid patientens planerade förflyttning.

5. Svara Ja på frågan om du vill ta bort den planerade förflyttningen.

6. Förflyttningen tas bort för patienten.

Kolumnen Flyttbar

Kolumnen Flyttbar är sammankopplad med Vårdplatsöversikten som bl a används av koordinatorer för att koordinera vårdplatser inom Region Västmanland.

OBS! Det är viktigt att rutiner sätts upp inom verksamheten kring kolumnen Flyttbar. Om det finns en patient som är flyttbar ska det registreras i Enhetsöversikten. Detta för att Vårdplatsöversikten ska vara uppdaterad med aktuell information och koordinatorerna vet att det finns patienter som kan flyttas.

1. Högerklicka i kolumnen Flyttbar och välj Markera/Avmarkera som flyttbar.
2. Patienten visas som flyttbar i kolumnen Flyttbar i Enhetsöversikten. Dessutom blir det en indikation i Vårdplatsöversikten att det finns patienter på avdelningen som kan flyttas om behov finns.

ENHETSÖVERSIKTEN – FLIK BOKADE KONTAKTER

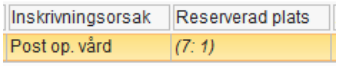
I fliken bokade kontakter finns samma funktioner som tidigare funnits i Inskrivningsöversikten med undantag av en funktion.

Kolumn Reserverad vårdplats

Via fliken Bokade kontakter (planerade inskrivningar) går det att reservera en vårdplats så att det vid inskrivning blir tydligt vilken vårdplats patienten ska läggas på samt att vårdpersonal kan se att vårdplatsen är reserverad.

1. **Högerklicka** i kolumnen **Reserverad vårdplats** och välj **Reservera vårdplats…**
2. Rutan Reservera plats öppnas.
3. **Klicka** på den **plats** du vill reservera för patienten.

4. I kolumnen **Reserverad vårdplats** visas den vårdplats som valts för patienten.



5. Under **fliken Pågående** i kolumnen **Plats** visas det att platsen är reserverad utifrån Bokad tidpunkt för den planerade inskrivningen.

ENHETSÖVERSIKTEN - FLIK FÖRFLYTTNINGAR

I fliken Förflyttningar visas en översikt över förflyttningar utifrån den valda filtreringen gällande Medicinskt ansvarig enhet och Vårdande enhet.

Här visas förflyttningar både till och från avdelningen.

I kolumnerna presenteras:

- **Förflytta nu** – här kan den planerade förflyttningen utföras (**OBS!** gäller endast förflyttningar med typen Samma vårdtillfälle)
- **Typ av förflyttning** – om det är samma vårdtillfälle, från akutmottagning (öppenvårdsmottagning), nytt vårdtillfälle eller annat sjukhus
- **Förflyttning från** – varifrån patienten förflyttas
- **Förflyttning till** – vilken enhet patienten förflyttas till
- **Tid för förflyttning** – bestämd tid för förflyttning
- **Bestämd** – om förflyttning är bestämd
- **Redo** – om patienten är redo att förflyttas
- **Kommentar** - kommentar skriven i planerad förflyttning (textrutan Särskilda vårdplatsbehov)
- Symbol för **penna** – via denna går det att redigera patientens planerade förflyttning
- Symbol för **kryss** – via denna tas patientens planerade förflyttning bort
- **Reserverad plats** – här visas om patienten har en reserverad plats och det går även att reservera plats för patienten här