

# **Användarmanual för ELVIS modul för Samordnad Vårdplanering – ELVIS SVPL**

Kort beskrivning över ELVIS modul för samordnad vårdplanering (ädelmodul) samt beskrivning över arbetssättet .....	3
Skapa inskrivningsmeddelande (varsla) på en patient via sök patient.....	4
Kallelse till vårdplanering .....	6
Vårdplanen .....	8
Signera vårdplanen.....	10
Utskrift av vårdplan .....	11
Utskriften ser ut enl. nedan .....	12
Utskrivningsklar .....	13
Preliminärt utskrivningsmeddelande .....	14
Avbryta utskrivningsklar respektive varsel .....	15
Definitivt utskrivningsmeddelande .....	17

## **Kort beskrivning över ELVIS modul för samordnad vårdplanering (ädelmodul) samt beskrivning över arbetssättet**

### ***Beskrivningen syftar till att enkelt beskriva det nya sättet att använda ädelfunktionen i ELVIS.***

Den nya modulen som i ELVIS innehåller ett antal nya funktioner som ska stödja den samordnade vårdplaneringen som görs mellan Landstinget Dalarna och de 15 kommunerna inom Dalarnas län. Klinikernas användare använder ELVIS och användare från kommun och primärvård använder ett webgränssnittet för att läsa informationen i ELVIS.

Nuvarande modul med de utökade funktionerna är den första versionen som driftsätts och detta gör att samtliga funktioner som var planerade inte ingår, dessa och ytterligare förbättringar kommer i nästa version, driftsättning planeras till efter sommaren.

I nuvarande version finns kvitteringsfunktion som visar att användare från kommun och primärvård har läst informationen, dock visas inte denna information för klinik användarna. Sökförteckningen kommer att kompletteras och utseendet kommer att förbättras i kommande version.

Användare från kommun och primärvård kan idag endast läsa i sin modul förutom de användare som är behöriga att kvittera och signera vårdplanen. I modulen kan de följa patientens vårdkedja för vårdplaneringen. Det är användarna på kliniken som fyller i uppgifterna i ELVIS som när de är sparade visas i webgränssnittet.

Kommunerna och primärvården är skyldiga att kontrollera av om de har några poster att kvittera/signera minst en gång per dag. När information är läst ska kvittering göras i applikationen av användarna. Obs! Kallelsen till vårdplanering ska även kvitteras muntligt via telefon av användarna inom primärvård och kommun till klinikernas sjuksköterskor. Signering och kvittering ska göras inom 24 timmar.

Under pilotdriften kommer vi att skicka fax som vanligt för de meddelande inskrivningsmeddelande, utskrivningsklar, avbrott och utskrivningsmeddelande. Detta som en påminnelse till kommun och primärvård att de ska läsa i webbmodulen.

### Skapa inskrivningsmeddelande (varsla) på en patient via sök patient

På de patienter som har kommunalt bistånd eller som kan komma att behöva detta efter utskrivningen ska ett inskrivningsmeddelande (varsel) fyllas i, under förutsättning att patienten samtycker. Om patienten inte samtycker har sjuksköterskan rätt att göra en s.k. menprövning och ändå skicka ett inskrivningsmeddelande.

#### Logga in i ELVIS

- Fyll i **sekel** och **personnummer**, tryck **enter** för att söka patienten alternativt klicka på knappen "Sök" med muspekaren.
- Du kommer nu till patientens patientregistrering.
- Flytta dig i trädet ner tills du kommer till patientens slutenvårdstillfälle
- Du ska nu ta fram varselbilden på patienten, ange kortkommando alt+y+ (verktyg/varsel) alternativt klicka på varselknappen
- Du kommer nu in i varselbilden där du ska ange avdelningens kontaktperson, fyll i **namn, telefonnummer, avdelning och sjukhus**
- Spara posten med hjälp av Ctrl+s

Kedja			
19 330507-9075 ADOLFSSON, BO	Vårdcentral: <b>AYAVE00</b> Sekretess: <b>N - Sekretess</b>	Län/Kommun:	<b>20 DALARNAS LÄN/ 84 AVESTA</b>
Varselkedja 2006-05-19 -	2006-05-19 11:06 - Status: Ej varslad Varselkedja	Klinikens kontaktperson:	soc sekr 0226-4960000 avd 3 Avesta
	Betalande kommun: 2084 AVESTA	Betalande kommun:	AVESTA
	Klinikens kontaktperson:		soc sekr 0226-4960000 avd 3 Avesta

- När du har gjort detta anger du kortkommando alt+n+v för att få upp varselbilden

Varsel			
19 330507-9075 ADOLFSSON, BO	Vårdcentral: <b>AYAVE00</b> Sekretess: <b>N - Sekretess</b>	Län/Kommun:	<b>20 DALARNAS LÄN/ 84 AVESTA</b>
Varselkedja 2006-05-31 - Varsel 2006-05-31 15:11	2006-05-31 15:11 - Status: Inskrivningsmeddelande Varsel	Klinikens kontaktperson:	soc sekr 0226-4960000 avd 3 Avesta
	Betalande kommun:	Betalande kommun:	AVESTA
	<b>Anmälningstid:</b> 2006-05-31 15:11		
	<b>Samtycke:</b> J Ja		
	<b>Beräknad utskrivningsklar:</b> 4 dagar (2006-06-04)		
	<b>Ansvarig läkare:</b> FIMSA TESTDR INFEKTION		
	<b>Medicinsk diagnos:</b> Kommer in med nyupptäckt diabetes, tidigare frisk. Har nu mått dåligt en längre tid och högt blodsocker identifierat på vårdcentralen.		
	<b>Sjukhusinsats:</b> In för insulininställning och kostgenomgång.		
	<b>Fortsatt vårdbehov:</b> OMV Omvårdnad		

- Du ska nu fylla i samtliga obligatoriska uppgifter;
  - **Samtycke** - här anger du aktuellt samtycke till att patienten samtycker att du skickar inskrivningsmeddelande till kommun och vårdcentral. (J=ja alternativt E=Ej frågat)
  - **Beräknad utskrivningsklar** där du anger om hur många dagar patienten beräknas vara utskrivningsklar
  - **Ansvarig läkare**
  - **Medicinsk diagnos** – här anger du i klartext anledningen till att patienten blir inskriven i slutenvård
  - **Sjukhusinsats** – här anger du i klartext vad som ska planeras genomföras under patientens vårdtid
  - **Fortsatt vårdbehov** – Här väljer du ett av de giltiga värdena som motsvarar patientens fortsatta vårdbehov efter utskrivningen
- När du är klar sparar du posten med **Ctrl + S**.
- Du får nu upp att varselblanketten ska skrivas ut och faxas, tryck enter när du får upp utskriftsbilderna för att säga ok till utskrift på skrivare respektive fax. **Obs!** du måste säga ok på båda utskriftena.
- Du ser också i fönstret för varselkedja att du får upp en rad för varsel som har en gul färgmarkering.
- För att stänga varselfönstret trycker du alt+F4
- Varselknappen i inskrivningsbilden har nu ändrat status till Varsel – INMED
- I avdelningslistan har varselstatus ändrats till Inskrivningsmeddelande

## Kallelse till vårdplanering

När kliniken är redo att vårdplanera fyller du i kallelsen till vårdplanering, vårdplaneringen ska inledas senast 24 timmar efter att kallelsen har mottagits av kommun och primärvård (kvitterats).

Logga in i ELVIS

- Fyll i **sekkel** och **personnummer**, tryck **enter** för att söka patienten alternativt klicka på knappen "Sök" med muspekaren.
- Du kommer nu till patientens patientregistrering.
- Flytta dig i trädet ner tills du kommer till patientens slutenvårdstillfälle
- Du ska nu ta fram varselbilden på patienten, ange kortkommando alt+y+r (verktyg/varsel) alternativt klicka på varselknappen
- Du kommer nu in i varselbilden, tryck Alt+n+k för att ta fram bilden för kallelse till vårdplanering

Kallelse till vårdplanering			
<b>19 330507-9075</b> <b>ADOLFSSON, BO</b>	Vårdcentral: <b>AVAVE00</b> Sekretess: <b>N - Sekretess</b>	Län/Kommun: <b>20 DALARNAS LÄN/ 84 AVESTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Varselkedja 2006-05-31 -           <ul style="list-style-type: none"> <li>Varsel 2006-05-31 15:11               <ul style="list-style-type: none"> <li>Kallelse 2006-05-31 15:25</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2006-05-31 15:11 - Status: Kallelse till vårdplanering --- Kallelse till vårdplanering	Klinikens kontaktperson: soc sekr 0226-4960000 avd 3 Avesta Betalande kommun: AVESTA	
<b>Anmälningstid:</b>	2006-05-31 15:25	<b>Anmäl till:</b>	Avesta
<b>Anmäl av:</b>	itmsa	<b>Avdelning/Team:</b>	<b>AVD 12 - AVD 12 12B - VÅRDLAG 12B</b>
Kontakt önskas med			
<input checked="" type="checkbox"/> Sjuksköterska (klinik)	diabetessköterska	<input type="checkbox"/> MOH	
<input checked="" type="checkbox"/> Närstående	sonen Johan	<input type="checkbox"/> Sjukgymnast	
<input checked="" type="checkbox"/> Biståndshandläggare		<input type="checkbox"/> Hemtjänst	
<input checked="" type="checkbox"/> Distriktsköterska		<input type="checkbox"/> Övrig	
<input type="checkbox"/> Arbetsterapeut			
<b>Kontaktsätt:</b>	MÖT Vanligt möte		
Kommentar:			
<b>Vårdplaneringen ska inledas senast:</b>	2006-06-02 10:00		
Kontaktplats:	Konferensrummet på avdelningen		

- Markören startar nu i fältet Anmäl till, här anger du i fritext patientens hemkommun
- Anmäl av är ifylld med ditt användarid och i avdelning/team visas förfyllt utifrån på vilken avdelning patienten vårdas
- Du ska nu ange vilka kategorier som ska kallas till vårdplaneringen, klicka med muspekaren på de aktuella kategorierna, när har klickat i för en vårdgivare tänds ett kommentarsfält där du kan ange en kort fritextkommentar
- Ange kontaktsätt, här kan du välja på värdena telefon alternativt möte, när du har gjort detta kan du ange en kort fritextkommentar i kommentarsfältet
- Du får fram ett datumförslag på när vårdplaneringen ska inledas senast, detta räknas fram enligt regelverk från kallelsedatum, du kan här ändra datum och klockslag till det som är aktuellt
- I fältet kontaktplats anger var mötet ska äga rum om i fritext

- När du har fyllt i samtliga uppgifter sparar du med Ctrl+s
- Obs! När du har sparat posten så flyttas de kallade kategorierna så att de ligger grupperade i första kolumnen
- Trädet uppdateras med ikonen för kallelse till vårdplanering
- För att stänga varselfönstret trycker du alt+F4
- Varselknappen i inskrivningsbilden har nu ändrat status till Varsel – KALL
- I avdelningslistan har varselstatus ändrats till Kallelse till vårdplanering

## Vårdplanen

När vårdplaneringen är genomförd ska det dokumenteras vad som är överenskommit vid vårdplaneringen. Klinikens sjuksköterska är ansvarig för att göra dokumentationen i ELVIS som sedan visas i webgränssnittet. Varje part har sin egen textruta så att det klart och tydligt framgår vad som är vems ansvar. Det är lämpligt att du som sjuksköterska gör dokumentationen under tiden som vårdplaneringen äger rum.

### Logga in i ELVIS

- Fyll i **sekel** och **personnummer**, tryck **enter** för att söka patienten alternativt klicka på knappen "Sök" med muspekaren.
- Du kommer nu till patientens patientregistrering.
- Flytta dig i trädet ner tills du kommer till patientens slutenvårdstillfälle
- Du ska nu ta fram varselbilden på patienten, ange kortkommando alt+y+r (verktyg/varsel) alternativt klicka på varselknappen
- Du kommer nu in i varselbilden, tryck Alt+n+v för att ta fram bilden för vårdplanering

Vårdplanering			
<b>19 330507-9075</b> <b>ADDLFFSSON, BO</b>	Vårdcentral: <b>AVAVE00</b> Sekretess: <b>N - Sekretess</b>	Län/Kommun: <b>20 DALARNAS LÄN/ 84 AVESTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Varselkedja 2006-05-31 -           <ul style="list-style-type: none"> <li>Varsel 2006-05-31 15:11               <ul style="list-style-type: none"> <li>Kallelse 2006-05-31 15:25                   <ul style="list-style-type: none"> <li>Vårdplanering</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2006-05-31 15:11 - Status: Vårdplan Vårdplanering	Klinikens kontaktperson: soc sekr 0226-4960000 avd 3 Avesta Betalande kommun: AVESTA	
<b>Samtycke:</b> <input type="text" value="J"/> Ja		Vårdplanerings- status:	
Vårdplaneringstext och deltagare			
<b>KLINIK</b> Inkommit med nypupptäckt diabetes, har blivit inställd på insulin och fått kostgenomgång. Mår bra och ligger stabilt i blodsocker		<b>Sjuksköterska (klinik)</b> Lisa Andersson Diabetesssk Erik Andersson	
		<b>Närstående</b> Lisa Holgersson dotter	
		<b>Biståndshandläggare</b> Anna Andersson	
<b>KOMMUN</b> Får utökad hemtjänst från x 2 till x 4 samt nattpatrull. Kommer även att få matdistribution.		<b>Distriktssköterska</b> Erika Olsson	
<b>PRIMÄRVÅRD</b> Distriktssköterskan planerar in hembesök för att kontrollera att det går bra med injektionerna samt kontrollera blodsocker. Återbesök hos distriktsläkare inom 4 veckor efter utskrivningen, dsk bokar tid och återkommer till patienten.			


- Markören startar i fältet samtycke som du fyller i med värdena J alternativt E
- I vårdplanen ska det framgå;
  - o Vilka som var närvarande vid vårdplaneringen för respektive kategori, namn och användarid ska anges. Om ingen var närvarande för en kategori anges detta, t ex med "ej närvarande"
  - o Vad som är överenskommit under vårdplaneringen, respektive parts uppdrag är beskrivet i respektive parts textbox.
  - o I boxen för klinikens information ska det framgå varför patienten blev inlagd och vad som har gjorts under vårdtiden och vad som återstår.

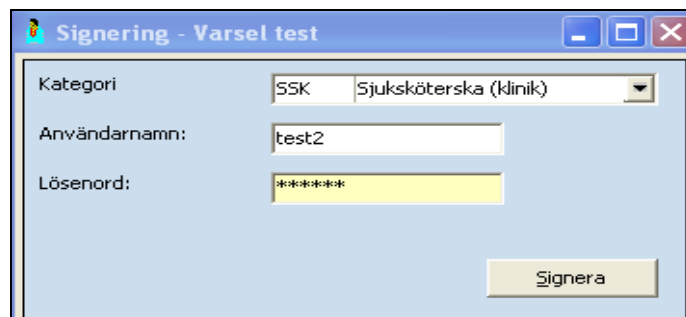
- Innan du sparar med Ctrl+S kontrollera att uppgifterna stämmer, om de stämmer kan signering göras när du har sparat uppgifterna, se instruktioner nedan.
- Om kommun och primärvård upptäcker att uppgifterna inte stämmer kontaktar de kliniken som är ansvarig för att korrigera de felaktiga uppgifterna, detta då kommun och primärvård inte har rättigheterna att skriva i sin applikation
- Trädet uppdateras med ikonerna för Vårdplanering
- För att stänga varselfönstret trycker du alt+F4
- Varselknappen i inskrivningsbilden har nu ändrat status till Varsel – VARDP
- I avdelningslistan har varselstatus ändrats till Vårdplan

## Signera vårdplanen

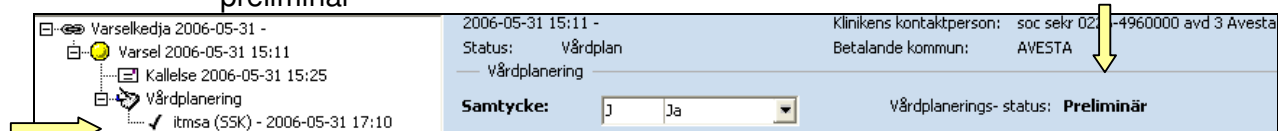
För att patienten ska kunna bli utskrivningsklar måste samtliga tre parter (klinik/primärvård/kommun) ha signerat vårdplanen. När vårdplanen är sparad i ELVIS visas denna i webgränssnittet för kommun och primärvård som därmed kan signera denna. Vårdplanen ska signeras omgående efter att den är skriven, senast inom 24 timmar.

### Logga in i ELVIS

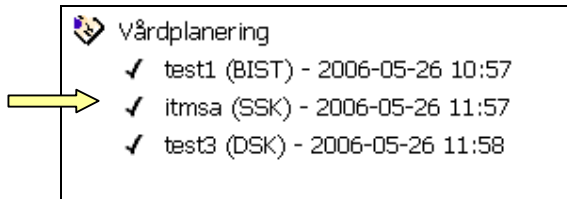
- Fyll i **sekkel** och **personnummer**, tryck **enter** för att söka patienten alternativt klicka på knappen "Sök" med muspekaren.
- Du kommer nu till patientens patientregistrering.
- Flytta dig i trädet ner tills du kommer till patientens slutenvårdstillfälle
- Du ska nu ta fram varselbilden på patienten, ange kortkommando alt+y+r (verktyg/varsel) alternativt klicka på varselknappen
- Du kommer nu in i varselbilden, tryck Alt+a+signera vårdplan för att ta fram signeringsbilden, alternativt klicka på signeringsikonen i verktygsfältet 
- Du får nu upp signeringsbilden



- Välj kategori SSK, du söker som vanligt med F4 i fältet
- Tabba därefter till fältet lösenord och fyll i ditt lösenord, användarid är redan förifyllt. Obs! Endast den som är inloggad kan signera
- När du har fyllt i uppgifterna trycker du Alt+s, alternativt klickar på signeringsknappen med muspekaren. När du har signerat stängs bilden med automatik och du kommer tillbaka till vårdplaneringsbilden
- Trädet uppdateras med ikonerna för signering, i trädet framgår användarid, kategori och tid som signeringen har gjorts samt att Vårdplaneringsstatus blir preliminär



- För att stänga varselfönstret trycker du alt+F4
- Först när samtliga parter har signerat vårdplanen får denna status definitiv och du kan göra patienten utskrivningsklar. Obs! Om ändring görs i vårdplanen så måste samtliga parter signera om vårdplanen.
- När samtliga parter har signerat vårdplanen ska det finnas en signeringsrad per part, varselknappen ändras till Varsel – SIGN och i varselstatus på avdelningslistan framgår det att vårdplanen är signerad.



## Utskrift av vårdplan

Logga in i ELVIS

- Fyll i **sekkel** och **personnummer**, tryck **enter** för att söka patienten alternativt klicka på knappen "Sök" med muspekaren.
- Du kommer nu till patientens patientregistrering.
- Flytta dig i trädet ner tills du kommer till patientens slutenvårdstillfälle
- Du ska nu ta fram varselbilden på patienten, ange kortkommando alt+y+r (verktyg/varsel) alternativt klicka på varselknappen
- Du kommer nu in i varselbilden, tryck Alt+n+v för att ta fram bilden för vårdplanering
- Gå till utskrift, tryck Alt+u, vårdplan

Samordnad vårdplanering - Test vars utv

Arkiv Redigera Utskrifter

Ny [ ] [X] Varselblankett(Skrivare)  
Varselblankett(Eax)

Vårdplanering Vårdplan(skrivare)

19 460113-6098 Vårdcentral: **SÄSÄT00** Län/Kommun: **20 DALARNAS LÄN/ 82 SÄTER**  
ANDERSSON, BENGT Sekretess: **N - Sekretess**

2008-05-29 16:38 - Klinikens kontaktperson: steph  
Status: Preliminärt utskrivningsmeddelande Betalande kommun: SÄTER

Vårdplanering

Samtycke: [ ] Ja Vårdplanerings- status: **Definitiv**

Vårdplaneringstext och deltagare

KLINIK	Sjuksköterska (klinik)
test	ssk
	Arbetsterapeut
	arb
	MOH
	MOH
PRIMÄRVÅRD	Sjukgymnast
test	Sjugym
	Hemtjänst
	Hem
KOMMUN	Övrig
test, test	Övrig
	Närstående
	När

Varselkedja 2008-05-29 -  
 Varsel 2008-05-29 16:38  
 Kallelse 2008-05-29 16:39  
 Vårdplanering  
 ✓ ssk7 (SSK) - 2008-05-29 16:49  
 ✓ gusste (BIST) - 2008-06-05 10:52  
 ✓ gusste (DSK) - 2008-06-05 10:52  
 Preliminärt utskrivningsmeddelande 2008-05-29

## Utskriften ser ut enl. nedan

<b>Vårdplan (Journalhandling)</b>	19460113-6098 ANDERSSON, BENGT BLÅSUTG 78225 SÅTER  SÅTER SJUKHUS VÅRDCENTRALEN
<b>Vårdplanering</b>	
Samtycke: Ja <b>Vårdplan signerad:</b> 2008-05-29 16:48	
<input type="radio"/> <b>KLINIK</b> test	
<input checked="" type="radio"/> <b>PRIMÄRVÅRD</b> test	
<input type="radio"/> <b>KOMMUN</b> test, test	
<input type="radio"/> Sjuksköterska (klinik) Biståndshandläggare Distriktsköterska	

## Utskrivningsklar

När ansvarig läkare bedömer att patienten är utskrivningsklar anmäler du som ansvarig sjuksköterska detta i ELVIS. **Obs!** Vårdplanen måste vara signerad av samtliga parter för att det ska gå att anmäla patienten som utskrivningsklar.

### Logga in i ELVIS

- Fyll i **sekel** och **personnummer**, tryck **enter** för att söka patienten alternativt klicka på knappen "Sök" med muspekaren.
- Du kommer nu till patientens patientregistrering.
- Flytta dig i trädet ner tills du kommer till patientens slutenvårdstillfälle
- Du ska nu ta fram varselbilden på patienten, ange kortkommando alt+y+r (verktyg/varsel) alternativt klicka på varselknappen
- Tryck kortkommando Alt+n+u alternativt klicka på ny och sedan utskrivningsklar

Utskrivningsklar			
<b>19 880525-E283</b> <b>ANDERSSON, ÅSA</b>	Vårdcentral: <b>FATIS01</b> Sekretess: <b>N - Sekretess</b>	Län/Kommun: <b>20 DALARNAS LÄN/ 80 FALUN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Varselkedja 2006-05-04 -           <ul style="list-style-type: none"> <li>Varsel 2006-05-04 15:48               <ul style="list-style-type: none"> <li>Kallelse 2006-05-18 15:53                   <ul style="list-style-type: none"> <li>Vårdplanering                       <ul style="list-style-type: none"> <li>itmsa (SSK) - 2006-05-18 16:04</li> <li>test1 (BIST) - 2006-05-18 16:06</li> <li>itmsa (DSK) - 2006-05-18 18:09</li> <li>Utskrivningsklar 2006-05-18 18:04</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2006-05-04 15:48 - Status: Utskrivningsklar Utskrivningsklar	Klinikens kontaktperson: Lisa Ek avd 10 testklinik testsjukhus Betalande kommun: FALUN	
	<b>Utskrivningsklar:</b> 2006-05-18 18:04 <b>Ansvarig läkare:</b> FMMSA MARLENE, SANDBERG-ANDEI <b>Anmälningstid:</b> 2006-05-18 18:04 <b>Anmäld av:</b> itmsa <b>Anmäld till:</b> Falun Första debiteringsdag: 2006-05-20		

- Du får nu upp bilden för utskrivningsklar, fyll i de obligatoriska uppgifterna;
  - o Ansvarig läkare,
  - o Anmäld av, här ska ditt användarid vara förifyllt
  - o Anmäld till, här anger du i fritext patientens hemkommun
- Spara posten med Ctrl+s
- Du får nu upp ytterligare en rad i fönstret för varselkedja där du ser att patienten är utskrivningsklar och raden har en grön färgmarkering.
- När du har sparat posten så får du upp att varselblanketten ska skrivas ut och faxas, tryck enter när du får upp utskriftsbilderna för att säga ok till utskrift respektive fax. Fältet första debiteringsdag har också fyllts i med aktuellt värde. Obs! detta fält visas endast.
- För att stänga varselfönstret trycker du alt+F4
- I inskrivningsbilden så har Varselknappen ändrat status till Varsel – UTKLA
- Och i avdelningslistan har varselstatus ändrats till Utskrivningsklar

## Preliminärt utskrivningsmeddelande

Senast 24 timmar innan patienten skrivs ut ska ett preliminärt utskrivningsmeddelande skickas till kommun och primärvård.

Logga in i ELVIS

- Fyll i **sekel** och **personnummer**, tryck **enter** för att söka patienten alternativt klicka på knappen "Sök" med muspekaren.
- Du kommer nu till patientens patientregistrering.
- Flytta dig i trädet ner tills du kommer till patientens slutenvårdstillfälle
- Du ska nu ta fram varselbilden på patienten, ange kortkommando alt+y+r (verktyg/varsel) alternativt klicka på varselknappen
- Tryck kortkommando Alt+n+p alternativt klicka på Ny+Prel utskrivningsmeddelande
- Du får nu upp bilden för preliminärt utskrivningsmeddelande

Preliminärt utskrivningsmeddelande			
<b>19 880525-E283</b> <b>ANDERSSON, ÅSA</b>	Vårdcentral: <b>FATIS01</b> Sekretess: <b>N - Sekretess</b>	Län/Kommun: <b>20 DALARNAS LÄN/ 80 FALUN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Varselkedja 2006-05-04 -</li> <li>Varsel 2006-05-04 15:48</li> <li>Preliminärt utskrivningsmeddelande 2006-06-01</li> </ul>	2006-05-04 15:48 - Status: Preliminärt utskrivningsmeddelande Preliminärt utskrivningsmeddelande	Klinikens kontaktperson: Lisa Ek, avd 10 testklinik testsjukhus Betalande kommun: FALUN	
	<b>Planerad utskrivning:</b> 2006-06-02 13:00 <b>Avsändande enhet:</b> VÅRDLAG 11 <b>Utskriven till:</b> Hemmet Kommentar: Skrivs ut till hemmet som planerat sedan tidigare.		

- Fyll i datum och klockslag som ni planerat att skriva ut patienten
- Avsändande enhet är förfyllt och hämtas ifrån vilket team patienten är inskriven på
- I fältet Utskriven till anges i fritext vart patienten planeras skrivas ut till, t ex hemmet alternativt ett serviceboende
- Fältet kommentar är frivilligt och här kan ni ange en längre fritextkommentar
- Spara posten med Ctrl+s och trädet uppdateras nu med ikon för preliminärt utskrivningsmeddelande
- För att stänga varselfönstret trycker du alt+F4
- I inskrivningsbilden så har Varselknappen ändrat status till Varsel – PRMED
- I avdelningslistan har varselstatus ändrats till Preliminärt utskrivningsmeddelande

## Avbryta utskrivningsklar respektive varsel

Om patientens varsel, utskrivningsklar av någon anledning måste avbrytas anmäler du detta i ELVIS. Du avbryter aldrig kallelse till vårdplanering eller vårdplanen.

Logga in i ELVIS

- Fyll i **sek**el och **personnummer**, tryck **enter** för att söka patienten alternativt klicka på knappen "Sök" med muspekaren.
- Du kommer nu till patientens patientregistrering.
- Flytta dig i trädet ner tills du kommer till patienten slutenvårdstillfälle
- Du ska nu ta fram varselbilden på patienten, ange kortkommando alt+y+r (verktyg/varsel) alternativt klicka på varselknappen
- Du kommer nu in i varselbilden
- Markera raden för utskrivningsklar om du ska avbryta utskrivningsklar, alternativt varselraden.
- Ange kortkommando Alt+r+u respektive Alt+r+v alternativt klicka på redigera och sedan avbryta utskrivningsklar respektive avbryta varsel
- Du får nu upp för bilden för avbrott

Avbrott			
<b>19 880525-E283</b> <b>ANDERSSON, ÅSA</b>	Vårdcentral: <b>FATIS01</b> Sekreteress: <b>N - Sekretess</b>	Län/Kommun: <b>20 DALARNAS LÄN/ 80 FALUN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Varselkedja 2006-05-04 -           <ul style="list-style-type: none"> <li>Varsel 2006-05-04 15:48               <ul style="list-style-type: none"> <li>Kallelse 2006-05-18 15:53                   <ul style="list-style-type: none"> <li>Vårdplanering                       <ul style="list-style-type: none"> <li>itmsa (SSK) - 2006-05-18 16:04</li> <li>test1 (BIST) - 2006-05-18 16:06</li> <li>itmsa (DSK) - 2006-05-18 18:09</li> </ul> </li> <li>Utskrivningsklar 2006-05-18 18:04                       <ul style="list-style-type: none"> <li>Avbrott 2006-05-31 17:30</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2006-05-04 15:48 - Status: Avbruten utskrivningsklar Avbrott	Klinikens kontaktperson: Lisa Ek avd 10 testklinik testsjukhus Betalande kommun: FALUN	
	<b>Avbrutetid:</b> 2006-05-31 17:30 <b>Avbruten av:</b> itmsa <b>Avbruten till:</b> Falun <b>Avbrottsansvarig läkare:</b> FIMSA TESTDR INFektion <b>Anledning till avbrott:</b> SJU Återinsjuknat Anledningskommentar: Fått hög feber och frossa av okänd anledning, väldigt medtagen		

- Fyll i de obligatoriska uppgifterna
  - Avbruten till ange i fritext patientens kommun
  - Fyll i avbrottsansvarig läkare, du kan söka med F4
  - Välj anledning till avbrott
  - I anledningskommentar kan du i fritext ange orsaken till avbrottet, t ex tydligare beskrivning
- Spara uppgifterna med Ctrl+s
- När du har sparat posten så får du upp att varselblanketten ska skrivas ut och faxas, tryck enter när du får upp utskriftsbilderna för att säga ok till utskrift på skrivare respektive fax.
- I fönstret för varselkedja så har status för utskrivningsklar ändrats till en röd färgmarkering som innebär att det finns ett avbrott.
- För att stänga varselfönstret trycker du alt+F4
- I inskrivningsbilden så har Varselknappen ändrat status till Varsel – AVBR

- I avdelningslistan har varselstatus ändrats till Avbruten utskrivningsklar

***När patienten åter är utskrivningsklar (medicinskt färdigbehandlad) gör du registrering enligt punkten anmäla utskrivningsklar***

## Definitivt utskrivningsmeddelande

När patienten har skrivits ut från slutenvården skapas med automatik ett utskrivningsmeddelande i ELVIS.

Logga in i ELVIS

- Fyll i **sekel** och **personnummer**, tryck **enter** för att söka patienten alternativt klicka på knappen "Sök" med muspekaren.
- Du kommer nu till patientens patientregistrering.
- Flytta dig i trädet ner tills du kommer till patientens slutenvårdstillfälle
- Tryck Ctrl+tab för att komma till fältet ut till, fyll i utskrivningsposterna och spara uppgifterna med Ctrl+s.
- När du har sparat utskrivningen så får du upp att varselblanketten ska skrivas ut och faxas, tryck enter när du får upp utskriftsbilderna för att säga ok till utskrift på skrivare respektive fax.
- Patienten är nu utskriven och utskrivningsmeddelande är skickat.
- Användarna på kommun och primärvård kan nu se i webbapplikationen att patienten är utskriven
- Uppgifterna som visas i utskrivningsmeddelandet är nedanstående

Utskrivningsmeddelande			
<b>19 880525-E283</b> <b>ANDERSSON, ÅSA</b>	Vårdcentral: <b>FATIS01</b> Sekretess: <b>N - Sekretess</b>	Län/Kommun: <b>20 DALARNAS LÄN/ 80 FALUN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Varselkedja 2006-05-04 - 2006-05-31</li> <li>☐ Varsel 2006-05-04 15:48</li> <li>☐ Kallelse 2006-05-18 15:53</li> <li>☐ Vårdplanering <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ itmsa (SSK) - 2006-05-18 16:04</li> <li>✓ test1 (BIST) - 2006-05-18 16:06</li> <li>✓ itmsa (DSK) - 2006-05-18 18:09</li> </ul> </li> <li>● Utskrivningsklar 2006-05-31 17:50</li> <li>● Utskrivningsklar 2006-05-18 18:04</li> <li>→ Utskrivningsmeddelande 2006-05-31 17:50</li> <li>← Preliminärt utskrivningsmeddelande 2006-06-01</li> </ul>	2006-05-04 15:48 - 2006-05-31 17:50 Status: Preliminärt utskrivningsmeddelande — Utskrivningsmeddelande Inskrivningstid: 2006-05-03 15:46 Inskrivningsätt: 30 - HEMMET Utskrivningstid: 2006-05-31 17:50 Utskrivningsätt: 30 - HEMMET Bekräftelse:	Klinikens kontaktperson: Lisa Ek avd 10 testklinik testsjukhus Betalande kommun: FALUN	