

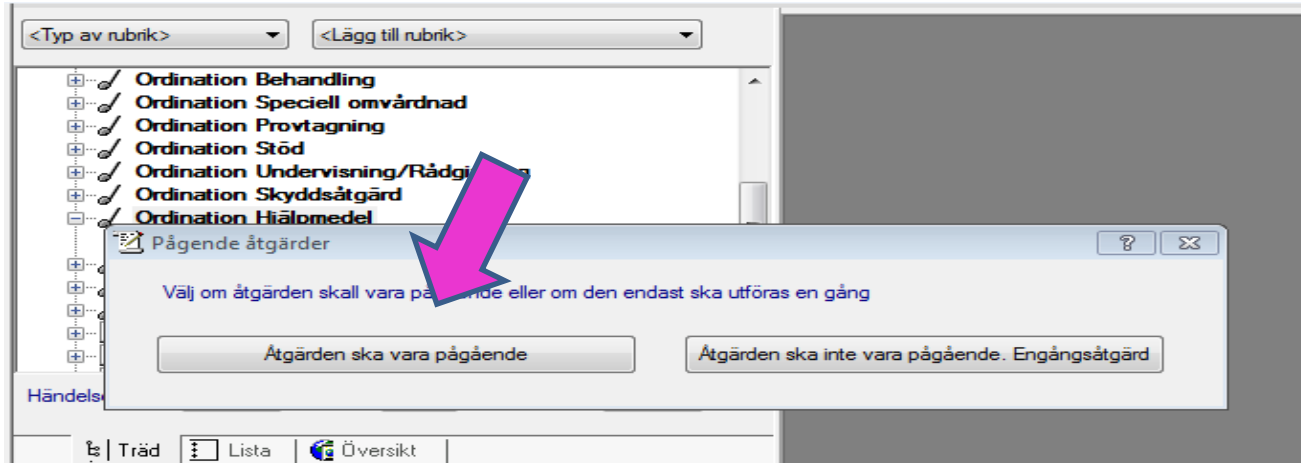
# Uppföljningar - Att göra listan

Manual för arbetsterapeuter och sjukgymnaster.



# Skapa en Att göra lista

- När en ny ordination skrivs, svara alltid att åtgärden ska vara pågående.
- Uppföljningen läggs in efter datumet då ordinationen upprättades.



- När du sparar ordinationen kommer du automatiskt till Detaljplanering i "att göra listan", se nästa bild.

# Detaljplanering

Ordination Hjälpmedel 140711 -

Vilket hjälpmedel : Rollator Futura 600 med korg.  
Mål : Trygg och säker gång på egen hand.

Åtgärden kan kopplas till följande texter

Detaljplanering

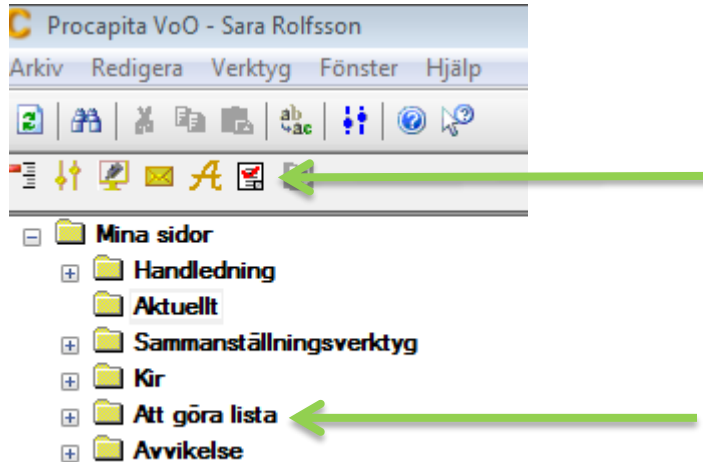
Kvantitet	Återkommande	Periodicitet	När	Alla	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	Resurs	Att göra lista
0.00				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Ny rad

- Tryck först på rutan **Ny rad**.
- Välj när uppföljningen planeras att göras genom att välja ner alternativ under **återkommande** och **periodicitet**.
- Under rubriken **Att göra lista** väljer ni aktuellt team och profession, tryck sedan Ok.
- Nu är uppföljningen inlagd i Att göra listan.
  
- Om du vill skapa en "Att göra lista" på en redan befintlig ordination. Högerklicka på ordinationen, välj Detaljplanering och gör enligt ovan. Uppföljningen kommer då utgå ifrån det datum ordinationen öppnades, inte dagens datum.


# Sök uppföljningar

- Du kan gå in i Att göra listan på två sätt, se bilden.



Att Göra Lista

iv Redigera Verktyg Hjälp



Sökurval

Välj lista

Datum  -

Personnr

Organisation  Mina personer

Alla enheter för vald organisation

Uppgifter, inklusive de som har markerats med ok

Att göra

Namn	Personnr	Datum	När under dygn	Tidpunkt	Rubrik	Lista	Organisation

- Öppningsbild i Att göra listan.
- Man kan göra sökningar på olika sätt, se nästa bild.

# Sökalternativ

Att Göra Lista

iv Redigera Verktyg Hjäl

Sökurval

Välj lista Team Södra SG

Datum 2014-12-05 - 2014-12-05

Personnr 19

Organisation

Alla enheter för vald organisation

Mina personer

Uppgifter, inklusive de som har markerats med ok

Sök

Du kan söka på följande sätt:

- Team + profession väljs under Välj lista.
  - Tidsintervall väljs under Datum.
  - Enhet väljs under trädet.
  - Mina personer.
  - Specifikt personnummer.
- 
- Tryck på Sök och du får upp de uppföljningar som är aktuella på din sökning.

# Sökresultat

Ny uppgift   Andra uppgift   **Journal**   Centralen

Allt göra    Tidigare dagar som ej är markerade med OK

Namn	Personnr	Datum	När under dygn	Tidpunkt	Rubrik	Lista	Organisation

- Här kommer dina aktuella uppföljningar att visas.
- Klicka på aktuell patient och följande information visas.

- Vill du komma direkt till patientens journal klicka på rutan Journal.

Stäng

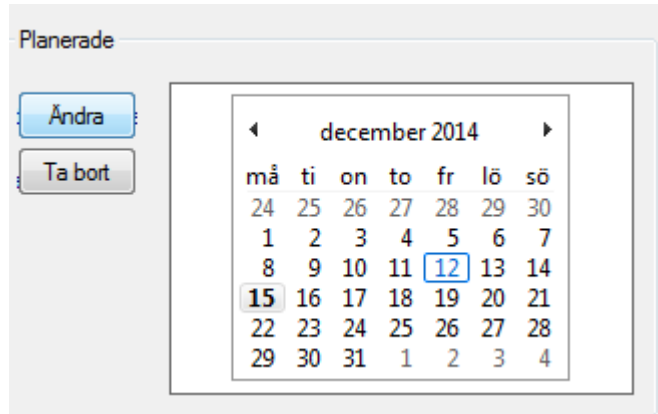
Organisation: Söders HV  
Uppgiften pågår: 20141022 -

**Ordination Skyddsåtgärd**  
Förskrivning av Skyddsåtgärd  
Mål : Att patienten ej ska falla ur sängen och att patienten ska känna sig trygg när hon vistas i sängen.  
Typ av skyddsåtgärd : Sänggrind uppfälld när patienten vistas i sängen  
Gäller från och med : 140722  
Planerad uppföljning : På teamträffar var 3 månad eller när behovet förändras  
Ta kontakt med förskrivare vid förändrat status.

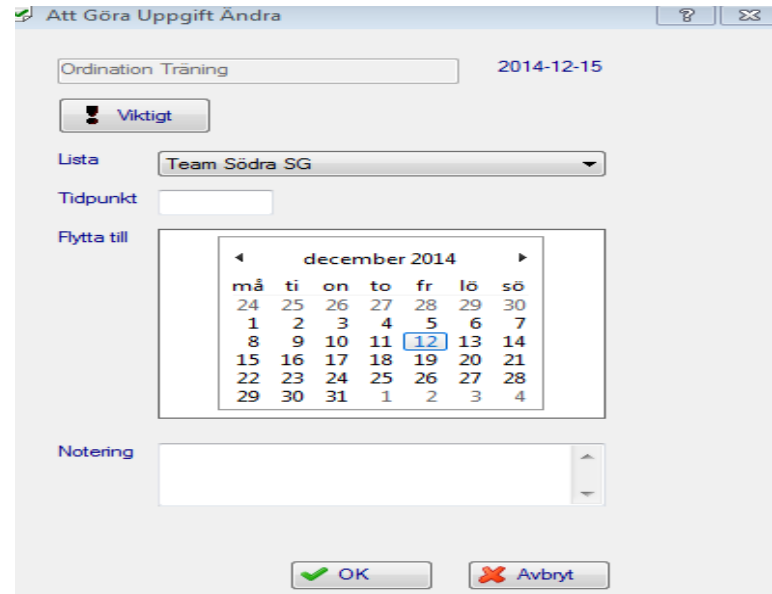
Hantering av skyddsåtgärden  
Hur : Grinden fälls upp när patienten vistas i sängen om patienten samtycker till detta  
När : När patienten vistas i sängen  
Information har getts till : Baspersonal

Var 3:e månad

- Om du gör en uppföljning innan det utsatta datumet måste du gå in på Ändra Uppgift.
- Markera det datumet uppföljningen skulle gjorts, står i fel stil. Dagens datum har en blå ram runt sig. Tryck sedan på Ändra.



- Markera datum då uppföljningen är gjord och tryck på OK.
- Gör en ny sökning och bocka i rutan för dagens uppföljning och spara
- Uppföljningen är nu borttagen från denna månaden men kommer upp på listan igen efter det valda intervallet.





- Gör du uppföljningen exakt samma dag som den är inlagd på visas en ruta framför personens namn. Bocka i och spara.

Ny uppgift    Ändra uppgift    Journa

Att göra     Tidigare dagar som ej är m

Namn	F
<input type="checkbox"/> Data, Johannes	1

- När uppföljningsdatumet är förfallet står de under den röda fliken.
- När du har gjort uppföljningen markerar du namnet och bockar i datumet i rutan till höger. Tryck spara.

Att Göra Uppgift-Information

Stäng

Organisation: Teleborgs HV  
Uppgiften pågår: 20141009 -

**Ordination Träning**  
Vad : Styketräning liggande  
Mål : Öka styrka kontroll vänster ben  
Vem : patienten med hjälp av personlig assistent  
Hur : upp till 5 ggr/vecka  
När : i samband med att patienten vilar  
Signeringslista lämnad : nej  
Planerad utvärdering/uppföljning : kontinuerligt vid behov

Lista	Organisation
ning Team Södra SG	Teleborgs HV
ning Team Södra SG	Teleborgs HV
ning Team Södra SG	Kvamgården 1 HV
ning Team Södra SG	Teleborgs HV
ning Team Södra SG	Teleborgs HV
ning Team Södra SG	Söders HV
ning Team Södra SG	Söders HV

Markera samtliga dagar med C

OK Planerad

20141106

# Avsluta – ändra intervall

- När du avslutar en ordination i journalen försvinner uppföljningen i Att göra listan automatiskt. Detta sker dock först dagen efter du avslutat ordinationen.
- Vill du ändra intervall eller teamtillhörighet på din uppföljning kan detta göras i detaljplaneringen.

## Förslag på rutin

- Sista teamet varje månad gör ni en sökning och skriver ut listan på de uppföljningar ni ska göra nästkommande månad. Använd utskriftsfunktionen.