OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.
Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.

Region Halland

Gäller för: Privata ögonmottagningar;
Ögonkliniken Hallands sjukhus

Ögonpatienter som ses på Akutmottagningen Halmstad - Läkare

Hitta i dokumentet

Syfte
Planerade besök på AKM
Läkare som träffar patienten på AKM
Ej planerade besök på Akutmottagningen:
Skriva ut recept
Återbesök efter akutbesök eller jouråterbesök på Ögonmottagningen
Rutinlänkar
Uppdaterat från föregående version

Syfte

Fastställa gemensam rutin/arbetssätt för arbete på Akutmottagningen Halmstad (AKM) pga nytt journalsystem.

Planerade besök på AKM

- Ssk på Ögonmottagningen Halmstad har rapporterat ner kvällens och/eller helgens planerade patienter på Akutmottagningen Halmstad under eftermiddagen via Messenger. Se rutin: Hantering av Ögonklinikens jourpatienter
- Patienten registreras i Akutmottagningens enhetsöversikt när de anländer till Akutmottagningen av personal på AKM. Ögonjouren kontaktas via telefon av Akutmottagningen när patienten anlänt.
- Sträva efter att akutremisserna ska skickas direkt till Akutmottagningen Halmstad när patienten ska påtittas på kvällar och helger. Om remissen är skickad till Ögonmottagningen och första besöket ska ske på Akutmottagningen ska remissen vara vidarebefordrad till Akutmottagningen Halmstad, detta görs i regel av den sköterska som rapporterar patienten till AKM. Om remissen inkommit till Ögonkliniken efter kl 17 alt på helgen kan läkare behöva vidarebefordra remissen själv (se manual i länken Rutin jourpatienter till AKM ovan).
  Om patienten till exempel inte dyker upp på AKM och remiss är skickad dit, kan sekreterare eller annan vårdgivare vidarebefordra remissen från AKM till Ögonmottagningen Halmstad, om patienten i stället ska komma dit under veckan.

Läkare som träffar patienten på AKM

- Ögonjour loggar in sig på Akutmottagningen Halmstad för att se patienten i deras Enhetsöversikt.
- Sortera fram endast ögonpatienter via filtrering av ”Medicinsk ansvarig enhet – välj ”Ögon Akutmottagning Halmstad”.

- I Enhetsöversikten på AKM ska du själv fylla i rätt kolumn:
  - Läkare – fyll i dig själv
  - Plats – här fyller du i när du t ex hämtar in patienten till rum N2, du justerar platsen varje gång patienten flyttas/ändrar plats på akuten, t ex väntrummet.

För att läsa ev. remiss inkommen till Ögonkliniken utan att logga ut från AKM:

- Välj i meny eller favoriter – Patientöversikt
- Under rubriken ”Visar patientinformation från:” välj “Min vårdgivare”
- I widgeten för Remisser visas nu remisser ställda till Ögonmottagningen Halmstad
- Högerklicka på vald remiss
- Välj ”visa remissinformation”.

För att läsa eventuell Ögonjournal utan att logga ut från AKM:

- Välj i meny eller favoriter – “Journal”
- I ”journalträdet” (listan med alla mappar till vänster) välj ”Specialiserad vård alla anteckningar”
- Välj ”Specialiserad vård”
- Välj ”Ögonkliniken”

Om du vid dokumentation och/eller diktering vill använda dig av ögonmallarna behöver du **logga ut från AKM** och **logga in i Ögonmottagningen Halmstad.** I annat fall kan du vara fortsatt inloggad på AKM.
Dokumentering ska i första hand göras direkt av läkare med taligenkänning (TiK/Dragon) enligt följande:

- Sök fram patienten via personnummer eller Enhetsöversikten
- Välj i meny eller favoriter – “Journal” eller välj direkt “Ny anteckning”
- Välj Mall – “Besöksanteckning, ögonsjukdomar”
- Välj vårdkontakt – Välj AKM:s vårdkontakt
- Välj enhet – ”Ögon akutmottagning Halmstad”. (Behövs endast göra om du är inloggad på Ögonmottagningen, Halmstad)
- Fyll i mallen/journaluppgifterna med hjälp av Dragon.
- Spara och/eller signera
- När vi väljer AKM:s vårdkontakt med rätt enhet syns journalanteckningen både i Akutmottagningen Halmstads journal och i Ögonklinikens journal via journalträdet.

Diktering kan göras vid strul med Dragon, tilläggsdiktat eller andra omständigheter då Dragon inte fungerar: (Du kan vara fortsatt inlogga på AKM – välj AKM:s vårdkontakt och se till att medicinskt ansvarig enhet är Ögon Akutmottagning Halmstad)

- Sök fram patienten via personnummer eller Enhetsöversikten.
- Välj i meny eller favoriter – ”Skapa nytt diktat”
- Välj vårdkontakt – Välj AKM:s vårdkontakt

- Dubbelkolla att vald enhet - “Ögon akutmottagning Halmstad”.
- Prioritera akut genom att markera pilen röd vid behov. Vid behov av utskrift akut/direkt kan dessa skrivas av akutmottagningens sekreterare under jourtid, kontakt ska då tas med AKM:s sekreterare. I övrigt skrivs diktaten av ögonklinikens sekreterare nästkommande vardag.
- Välj ev kategori – Om tilläggsdiktat till Dragon välj ”distans”.
- När du är klar – välj ”Diktering klar”.
- När patienten är klar ska du markera att patienten är klar via enhetsöversikten med hjälp av dessa steg:
  - Högerklicka i kolumn ”Aktiviteter”
  - Välj 
  - I sökrutan som kommer upp skriver du ”hem”
  - Välj ”klar för hemgång” under rubriken aktiviteter genom att klicka på det blå plustecknet
  - Klicka på ”Klar”.
  - Nu behöver du inte göra något mer, AKM:s sköterskor avslutar patienten i enhetsöversikten.
  - Återgå till enhetsöversikten – Patienten är nu markerad med en lite aktivitet som ssk ser.

Ej planerade besök på Akutmottagningen:

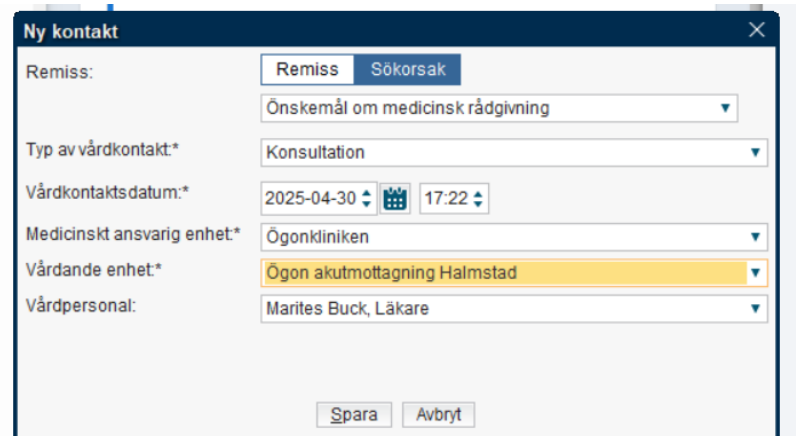
Dessa patienter hanteras enligt AKM:s interna rutiner, patienten registreras och triageras som vilken patient som helst.
Om Ögonjour kontaktas (konsulteras) ska detta journalföras av både läkare på AKM samt Ögonjour på Ögonmottagningen Halmstad. AKM är huvudansvarig för att dokumentationen sker och då i dennes klinikjournal.
Ögonläkare ska dokumentera i den egna klinikjournalen vid:

- Bedömning av patienten på plats
- Då åtgärder utförs av Ögonjour
- Då fortsatta åtgärder planeras inom Ögonkliniken

Om dokumentering:

- Logga in på Ögonmottagningen Halmstad
- Sök fram patienten via personnummer
- Välj i meny eller favoriter – “Journal” eller välj direkt “Ny anteckning”
- Välj mall
  - Vid bedömning då patienten är fysiskt närvarande – Mall Besöksanteckning, ögonsjukdomar
  - Vid bedömning på distans – Välj visa fler, välj Mall Anteckning, distanskonsultation.
- Välj Ny vårdkontakt

- Välj **Sökorsak** ” Önskemål om medicinsk rådgivning”. Se bildexempel. Sökorsak väljs då remiss saknas i dessa fall.



  - Då Sökorsak använts för att registrera vårdkontakt hamnar inte posten i Vårdkontakt och efterregistrering (kassan) utan hamnar i patientens besökslista med status "anlänt". Detta status ska ändras till ”utförd”.
- Fyll i mallen/journalen
- Signera och spara

Vid eventuell diktering var noga med att uppge att det är en konsultanteckning på Akutmottagningen.

Skriva ut recept

Recept skrivs ut inloggad på Ögonmottagningen eller AKM, det spelar ingen roll. Välj vårdkontakten för akutbesöket om du är inloggad på AKM och om du är inloggad på Ögonmottagningen genom att välja ”alla urval” längst ner i listen för vårdkontakter, för att hitta vårdkontakten för AKM, så slipper du skapa en ny.

Återbesök efter akutbesök eller jouråterbesök på Ögonmottagningen

Om patienten ska kallas på återbesök på ögonkliniken behöver en ny privat vårdbegäran skapas såvida det inte finns en vårdbegäran sedan tidigare, för att kunna sätta patienten på väntelista och/eller boka in patienten enligt ordinarie rutin.

Rutinlänkar

Regional rutin: Cosmic - Konsultation
AKM:s rutin: Journaldokumentation på jourtid - AKM

Uppdaterat från föregående version

Ny rutin pga nytt journalsystem i samråd med AKM. /Lollo

Region Halland

Gäller för: Privata ögonmottagningar;
Ögonkliniken Hallands sjukhus

260126 – vid TIK-anteckning och inloggad på Ögonmottagningen,Halmstad, välj enhet ”Ögon akutmottagning Halmstad”.

Här kan man skriva en kort information om de viktigaste uppdateringarna.