

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Privata ögonmottagningar;
Ögonkliniken Hallands sjukhus; Öron- näs- och
halskliniken Hallands sjukhus

Rutin/checklista vid inläggning av patient samt vid redan inneliggande patienter för läkare.

Hitta i dokumentet

[Syfte](#)
[Inskrivning](#)
[Akut eller oplanerad inläggning](#)
[Ordnation av läkemedel](#)
[Planerad inläggning](#)
[Inskrivningsanteckning](#)
[Checklista vid läkarnas morgonmöte](#)

[Checklista vid daglig rond](#)
[Rutin för rond och dokumentation](#)
[Checklista vid utskrivning](#)
[Ordinationer och läkemedel](#)
[Slutanteckning \(Epikris\)](#)
[Referenser och bilagor](#)
[Uppdaterat från föregående version](#)

Syfte

Säkerställa gemensam rutin för planerad samt akut inläggning av ögonpatienter på vårdande avdelning då Ögonkliniken inte har någon slutenvård.

Denna rutin gäller när Ögonkliniken är MAE (medicinskt ansvarig enhet). Du måste vara inloggad på Ögonmottagningen Halmstad för att kunna hantera en inneliggande patient administrativt.

Observera att det är samma vårdkontakt som ska användas under hela vårdtillfället, inget nytt ska skapas!

Inskrivning

Observera:

Det är **endast själva förfarandet vid inskrivningen** som skiljer mellan **akut/oplanerad inläggning** och **planerad inläggning**.

Var därför noga med att följa rätt avsnitt nedan.

Akut eller oplanerad inläggning

- **Läkare beslutar om inläggning.**
- **Kontakta i första hand Avdelning 82** (Öron-, Näs- och Hals Halmstad). Om **plats saknas på avdelning 82**, kontakta **platskoordinator** för vidare hantering.
 - Telefon avd. 82 Internnummer 31182 (035-13 11 82)
 - Vårdplatskoordinator Internnummer 47736

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Privata ögonmottagningar;
Ögonkliniken Hallands sjukhus; Öron- näs- och
halskliniken Hallands sjukhus

- Läkaren **ringer till avdelningen** och rapporterar till sjuksköterska, som genomför inskrivningen och skapar upp vårdkontakt för vårdtillfället enligt gällande rutin:

[Länk Inskrivning ögonpatient oplanerat till Avd. 82/ÖNH](#)

- Kommunera plan för nästa uppföljning, vanligen nästa dags rond, tid, plats
- Ordinera läkemedel till sköterskan eller lägg upp direkt i Cosmic - parametrar och Labprover

Ordination av läkemedel

[Manual Cosmic - Ordination läkemedel \(slutenvård\)](#)

[Läkemedel inläggande ögonpatienter](#)

Läkemedelssupport Cosmic – Internummer 61900 (010–4769100) öppet

vardagar 8–16, välj IT/telefoni och sedan läkemedel

Ordination av prover i Cosmic:

- I Meny - Välj **Aktivitet**
- Välj **beställning**
- **Se till att beställande vårdkontakt är vårdkontakten för vårdtillfället**
- Välj **paket**
- Välj paketet **"Ögon inläggning avdelning"** (du kan välja att lägga till ytterligare paket eller separata prover genom att söka fram önskade).
- Fyll i uppgifterna
- När du är nöjd välj "klar"

Om du ångrar dig eller vill göra justeringar eller endast se din beställning kan detta göras via:

- Välj **Meny**
- **Välj** Beställning och svar
- **Välj** Beställningsstatus

Sköterskan på avdelningen kan nu se ordinerade prover via enhetsöversikten eller patientöversikten.

Planerad inläggning

- **Läkare beslutar om inläggning.**
- Läkare på **ögonmottagningen Halmstad** dikterar eller kontaktar **medicinsk sekreterare** på Ögonmottagningen.
- Sekreteraren **genomför inläggningsstegen i Cosmic** enligt gällande rutin för planerade inläggningar.

Följande rutin/checklista gäller vid både akut/oplanerad som planerad inläggning:

Inskrivningsanteckning

Inskrivningsanteckning ska alltid göras vid inläggning. Använd TiK eller diktera:

Diktering:

- **Markera/prioritera diktatet som HÖG.**
- Välj **vårdkontakten för vårdtillfället** som har vårdande enhet Avdelning 82 Öron- näs- hals Halmstad – skapa inget nytt!
- **Enhet** ska vara Ögonmottagningen Halmstad

TiK

- Välj **ny anteckning**
- Välj **journalmall inskrivningsanteckning, ögonsjukdomar**
- Välj **vårdkontakten för vårdtillfället** som har vårdande enhet Avdelning 82 Öron- näs- hals Halmstad – skapa inget nytt!
- **Enhet** ska vara Ögonmottagningen Halmstad
- **Ändra händelsedatum och tid**

Inskrivningsanteckningen bör innehålla följande sökord enligt nedan. **Om en besöksanteckning redan är gjord är det ok att hänvisa till den i inskrivningsanteckningen.** Om du väljer att inte ta med något - lämpligt att motivera varför.

Sökord att diktera efter:

- Var tydlig med att diktatet gäller en **inskrivningsanteckning och vilken avdelning.**
- **Inskrivningsorsak**
- Uppge ev. allmänna uppgifter som identitetskontroll, tolk mm.
- Eventuell överkänslighet anges i basdata. [Cosmic -Basdata](#)
- **Anamnes** – Aktuellt – ange inläggningsorsak, Specifik hälso- och sjukdomsanamnes, Hereditet mm
- **Status** – inkl. allmäntillstånd, blodtryck, puls, hjärta, lungor, kroppsinspektion titta på hud, armar, ben – finns ödem, sår, lokala infektioner?
- **Ögon** - ögonstatus, tryck, visus etc.
- **Bedömning**
- **Läkemedelsresonemang** = aktuella läkemedel, läkemedelsgenomgång. (allt ska egentligen endast dokumenteras i läkemedelslistan varför ej specifika sökord finns)
- **Åtgärder** – ange planerade åtgärder
- **Läkemedelsbehandling** = ordinationer – Se avsnitt [Ordination av läkemedel](#): samt [Ordination av prover i Cosmic](#):
- **Utförda undersökningar** – OCT, foto, synfält, laser etc.
- **Planering** – Datum för planerad start och uppskattad vårdtid. Planera tid och plats för nästa rond.
- **Diagnos och åtgärds kod**
- **Rapport** på morgonmöte nästa dag

Checklista vid läkarnas morgonmöte

Ansvar

- **Läkarchefen leder och fördelar arbetet.**
- Vid frånvaro av läkarchefen ansvarar **förmiddagens bakjour** för mötet.

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Privata ögonmottagningar;
Ögonkliniken Hallands sjukhus; Öron- näs- och
halskliniken Hallands sjukhus

Rapportering av inläggande patienter sker dagligen.

Punkter att gå igenom

- **Planering för flera dagar** skrivs på **vita tavlan**.
- **Bedöm ungefärlig vårdtid** för varje patient (obligatoriskt enligt lagstiftning).
- **Värdera dagligen behov av kommande stöd i hemmet** inför utskrivning.
- **Planera vem som ansvarar för rond och övriga läkaruppgifter.**
- **Sträva efter långsiktig planering**
 - upprätta veckoplanering när det är möjligt.
- **Eftersträva hög läkarkontinuitet.**
- **Involvera ST-läkare** och ge möjlighet till eget ansvar under handledning.

Checklista vid daglig rond

Läsa journal

Du hittar inläggande patienter i **Enhetsöversikten**.

- Välj **Enhetsöversikten**
- Välj vårdande enhet "alla".
Här syns även våra operationspatienter för dagen.

Viktigt att läsa i **klunikmappen** för att inte missa någon anteckning av värde som till exempel avdelningen antecknat.

I Journalträdet/journalvyn:

- Välj mappen specialiserad vård
- Välj ögonkliniken

Rutin för rond och dokumentation

All information ska dokumenteras i journalanteckning i Cosmic.

- Inkludera ögonstatus, övriga relevanta kliniska observationer samt vem du haft kontakt med.

Diktering:

- **Markera/prioritera diktatet som HÖG.**
- Välj **vårdkontakten för vårdtillfället** som har vårdande enhet Avdelning 82 Öron-näs- hals Halmstad.
- **Enhets** ska vara Ögonmottagningen Halmstad

TiK

- Välj **ny anteckning**
- Välj **journalmall slutenvårdsanteckning, ögonsjukdomar**
- Välj **vårdkontakten för vårdtillfället** som har vårdande enhet Avdelning 82 Öron-näs- hals Halmstad – skapa inget nytt!
- **Enhets** ska vara Ögonmottagningen Halmstad
- **Andra händelsedatum och tid**

Rutin: Ögonpatienter i slutenvården

RH-17863

Fastställt av: Verksamhetschef, Fastställt: 2025-11-27

Huvudförfattare: Dahlgren Anna HS ÖGON

Medförfattare: Bengtsson Marie-Louise HS ÖGON

Sida 4 av 6

- **Kommunicera alltid med ansvarig sjuksköterska på avdelningen.**
 - Ring innan rondan och kom överens om **tidpunkt och plats**.
- **Om rond på Avdelning 82:**
 - Rond planeras **måndag, onsdag och fredag**.
 - Från och med **2025-03-01** finns **ögonmikroskop** på avdelningen.
 - **Korg med engångsartiklar** tas med från ögonmottagningen.
- **Om rond på ögonmottagningen:**
 - Ring **både före och efter** rondan.
 - Ta emot rapport och ge återkoppling.
 - **Observera:** Patienten ska **inte bokas in** på ögonmottagningen. Endast tid ska stämmas av med bakjour.
- **Värdera och dokumentera dagligen** patientens allmäntillstånd.
- **Vid behov av konsultation av annan klinik:**
 - Ring aktuell konsult och skriv **konsultationsremiss**.
 - Ange om klinisk bedömning önskas.
 - **Följ upp** att bedömning och svar inkommit.
- **Vid behov av ny provtagning:**
 - Ordinera till avdelningssjuksköterska via **Cosmic**.
 - **Följ upp** provsvar.
- **Vid behov av annan utredning (t.ex. radiologi):**
 - Skriv remiss.
 - **Följ upp** resultat.
- **Ange och revidera förväntad vårdtid** enligt gällande lagstiftning.
 - Förmedla informationen till ansvarig sjuksköterska.
- **Bedöm behov av vårdplanering:** [Manual vårdplan](#)
 - Vad krävs avseende hjälp i hemmet efter utskrivning?
 - Hur ser det **troliga behovet av fortsatt ögonvård** ut vid hemgång?
 - Följ **manual för vårdplanering** vid behov.
- **Gå igenom, revidera och vidimera** patientens läkemedelslista i Cosmic.
- **Rapportera** till ansvarig sköterska på avdelning.

Checklista vid utskrivning

Planering av hemskrivning

- **Planera hemskrivning minst en dag i förväg** när det är möjligt.
- Avdelningen strävar efter att **skriva ut patienter före lunch**.
- Om patienten är färdigbehandlad kan utskrivning ske **nästa morgon utan ny ögonundersökning**.

Ordinationer och läkemedel

- Gör **ordinationer** i **Cosmic** alternativt i **Pascal**.

Se rutin: [Manual Cosmic -Ordination läkemedel \(slutenvård\)](#)

- Skriv ut **skriftlig läkemedelslista** via Cosmic.

Slutanteckning (Epikris)

Slutanteckning ska alltid upprättas i samband med utskrivning.

Diktering:

- **Markera/prioritera diktatet som HÖG.**

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Privata ögonmottagningar;
Ögonkliniken Hallands sjukhus; Öron- näs- och
halskliniken Hallands sjukhus

- Välj **vårdkontakten för vårdtillfället** som har vårdande enhet Avdelning 82 Öron- näs- hals Halmstad – skapa inget nytt!
- **Enhets** ska vara Ögonmottagningen Halmstad

TiK

- Välj **ny anteckning**
- Välj **journalmall slutanteckning, ögonsjukdomar**
- Välj **vårdkontakten för vårdtillfället** som har vårdande enhet Avdelning 82 Öron- näs- hals Halmstad – skapa inget nytt!
- **Enhets** ska vara Ögonmottagningen Halmstad
- **Ändra händelsedatum och tid**

Följ nedanstående **sökordsmall vid diktat eller dokumentation:**

Rekommenderade sökord:

- Inskrivningsorsak
- Vårdtid – start och slut
- Ansvarig läkare.
- Förlopp under vårdtillfället
- Utestående undersökningsresultat
- Utskrivningsstatus.
- Ögonstatus – visus, tryck, OCT, laserbehandling etc.
- Anamnes
- Bedömning
- Åtgärder
- Restriktioner
- Planering – tydlig plan för uppföljning
- Diagnos och åtgärdskod

Referenser och bilagor

[Omvårdnadsdokumentation i slutenvård och heldygnsvård](#)

Uppdaterat från föregående version

Förtydligad rutin generellt gällande arbetsmoment, val av vårdkontakt, steg för steg vid diktering, beställning av prover, läkemedel mm.