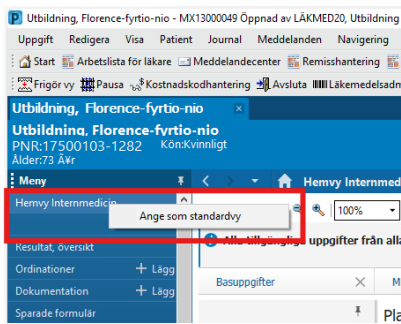


# CHECKLISTA Privata vårdgivare Test av inloggning & personliga inställningar

För support, se [länk](#).

| Inloggning/<br>inställning  | Modul                 | Säkerställ/inställning   | Rollprofil   |
|-----------------------------|-----------------------|--|--|
| <b>Test av inloggning</b>   |                       |  |  |
| Inloggning                  | Relevant utifrån roll | Säkerställ att användaren kan logga in i de moduler de kommer använda i sin vardag.<br><br>Lathund: <a href="#">Lathund test av inloggning Privata Vårdgivare VGR-dator (vgregion.se)</a><br><br><a href="#">Lathund-Test av inloggning i Millennium privat vårdgivare Intern dator (vgregion.se)</a>                                | Samtliga som arbetar på jourcentral och med extern provtagning |
| Rollprofil/<br>rollprofiler | Relevant utifrån roll | Säkerställ att användaren har korrekt rollprofil/rollprofiler.<br><br>Verifiera mot lista förmedlad av enhetschef.<br><br>Lathund: <a href="#">Lathund test av inloggning Privata Vårdgivare VGR-dator (vgregion.se)</a><br><br><a href="#">Lathund-Test av inloggning i Millennium privat vårdgivare Intern dator (vgregion.se)</a> | Samtliga som arbetar på jourcentral och med extern provtagning |
| Enhet                       | Relevant utifrån roll | Säkerställ att användaren har åtkomst till korrekt enhet<br>Lathund: <a href="#">Lathund test av inloggning Privata Vårdgivare VGR-dator (vgregion.se)</a>   | Samtliga som arbetar på jourcentral och med extern provtagning |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | <a href="#">Lathund-Test av inloggning i Millennium privat vårdgivare Intern dator (vgregion.se)</a>  |  |
| <b>Inför driftstart: arbetslistor remisshanteraren och delade inkorgar</b> |  |   |  |
| Arbetslista Remisshanteraren   | Journalen PowerChart/Patient-administrativa modulen RevenueCycle | Skapa arbetslistor för inkommande/utgående remisser i Remisshanteraren i enlighet med verksamhetens rekommenderade arbetslistor förmedlad av program Millennium.<br><br>Lathund: <a href="#">L_299 Skapa arbetslistor för remiss.docx</a>   | Samtliga involverade i remissprocessen i enlighet med verksamhetens riktlinjer, dvs läkare, undersköterska och sjuksköterskor på jourcentral |
| Inställningar patientadministrativa modulen RevenueCycle                   | Patientadministrativa modulen RevenueCycle                       | Gör inställningar enligt lathundar:<br><br><a href="#">L148 Lathund Inställningar förvald plats.docx</a><br><br><a href="#">L_160 min programmiljö</a>  | Administrativ personal och personal som bokar besök och registerar   |
| Delade inkorgar Meddelandecenter   | Journalen PowerChart   | Säkerställ att användaren ingår i delad inkorg "Meddelande".<br><br><b>Notera:</b> Utsedd roll behöver skapa delad inkorg samt lägga till respektive användare i dessa delade inkorgar enligt separat instruktion förmedlad från programmet, innan verifiering kan göras.<br><br>Utbildningsmaterial: <a href="#">Meddelandecenter, övergripande (vgregion.se)</a><br><br>Utbildningsmaterial: <a href="#">006-6 Meddelandecenter, hantera delad inkorg (vgregion.se)</a> | Samtliga roller som använder Akutliggaren Jourcentral  |
| <b>Så snart som möjligt efter driftstart</b>                               |  |   |  |
| Inställningar Kodmodulen   | Kodmodulen   | Säkerställ inställningar enligt lathund<br><br>Lathund: <a href="#">L297 Lathund Kodmodulen Personliga inställningar.docx</a>   | Medicinsk sekreterare (roll kodare) eller vårdpersonal som utför kodning   |
| Inställningar Klassificerings-   | Klassificeringsmodulen AccessHIM                                 | Säkerställ inställningar enligt lathund   | Medicinsk sekreterare (roll kodare) eller  |

|  |                      |   |  |
|--|----------------------|---|--|
| modulen AccessHIM                                      |                      | Lathund:<br><a href="#">L114 Lathund Klassifikationsmodulen Personliga inställningar.docx</a>   | vårdpersonal som utför kodning                                 |
| <b>När medarbetaren har jobbat en tid i Millennium</b> |                      |   |  |
| Verktygsfält   | Journalen PowerChart | Anpassa layout och ordning på knappar i verktygsfält<br><br>Utbildningsmaterial:<br><a href="#">001 Journalen PowerChart Översikt (vgregion.se)</a>   | Samtliga som arbetar på jourcentral och med extern provtagning |
| Arbetslistor   | Journalen PowerChart | Anpassa layout i arbetslistor utifrån behov<br><br>Utbildningsmaterial:<br><a href="#">619-3 Arbetslistor Primärvård (vgregion.se)</a>  | Samtliga som arbetar på jourcentral                            |
| Visningsinställningar Akutliggaren Jourcentral         | Journalen PowerChart | Vid behov eller efter tycke och smak ändra hur innehåll i zoner i Akutliggaren visas (se bild nedan)<br><br>Utbildningsmaterial:<br><a href="#">594-1 Personliga inställningar i Akutliggaren - Jourcentral (vgregion.se)</a>   | Samtliga som arbetar på jourcentral                            |
| Patientjournalen                                       | Journalen PowerCart  | Ställ in Hemvy (den vy i patientjournalen som öppnas när man klickar på Huset-ikonen<br><br><br><br>Kolla igenom specialitetsspecifik konfiguration avseende tex arbetsflöden, ordinationsplaner, dokumentationsmallar. | Samtliga som arbetar på jourcentral                            |
| Arbetsflöden   | Journalen PowerChart | Aktivera/dölj relevanta arbetsflöden<br><br>Anpassa text-storlek (zooma in/ut) vid behov  | Samtliga som arbetar på jourcentral                            |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|   |   | Utbildningsmaterial: <a href="#">002 Introduktion av arbetsflöden (vgregion.se)</a>  |  |
| Komponenter   | Journalen PowerChart                          | Lägg arbetsflödeskomponenter i relevant ordning utifrån hur medarbetaren föredrar att arbeta.<br><br>Utbildningsmaterial: <a href="#">002 Introduktion av arbetsflöden (vgregion.se)</a>   | Samtliga som arbetar på jourcentral  |
| Autotexter  | Journalen PowerChart                          | Kolla på redan skapade autotexter i den mån det finns.<br><br>Skapa personliga/gemensamma autotexter för fritextdokumentation<br><br>Lathund: <a href="#">L058.3 Skapa autotext.docx</a>   | Samtliga som arbetar på jourcentral  |
| Interaktiv vy   | Journalen PowerChart                          | Anpassa sektioner och datapunkter i Interaktiv vy<br><br>Ändra teckenstorlek till större vid behov<br><br><a href="#">219-2 Interaktiv vy (219-228) Primärvård (vgregion.se)</a>   | Samtliga som arbetar på jourcentral  |
| Favoritordinationer   | Journalen PowerChart                          | Skapa favoritordinationer/ordinationsmallar/ordinationsplaner för snabbare hantering vid ordination<br><br><b>Notera:</b> ej rekommenderat att skapa favoriter för läkemedelsordinationer pga att favoriter inte uppdateras vid uppdatering i Multum<br><br>Lathund: <a href="#">L323 organisera favoritordinationer</a> | Ordinerande roller som arbetar på jourcentral                                      |
| Inställningar patientadministrativa modulen RevenueCycle        | Patientadministrativa modulen RevenueCycle    | Lathund: <a href="#">L158 Lathund Inställningar konversationer.docx</a>  | Administrativ personal och personal som bokar besök                                |
| <b>Inför start av funktionalitet för samverkan (t ex samvy)</b> |   |  |  |
| Patientlista samverkan  | Journalen PowerChart/<br>Akutmodulen FirstNet | Säkerställ åtkomst till patientlistor för Samverkan.<br><br><b>Notera:</b> Behöver säkerställas per rollprofil.  | Samtliga involverade i samverkansprocessen i enlighet med verksamhetens riktlinjer |

|   |                      |   |  |
|---|----------------------|---|--|
|   |                      | <p><b>Notera:</b> Utsedd administratör behöver skapa patientlistan samt lägga till respektive medarbetare i dessa patientlistor enligt separat instruktion förmedlad från programmet, innan verifiering kan göras.</p> <p>Instruktion skapa patientlistor för samverkan: <a href="#">612. Hantera listor för samverkansöversikter VGR (vgregion.se)</a></p>   |  |
| <p>Delade inkorgar<br/>Meddelandecenter</p> <p>Efter införande av<br/>Samvy</p> | Journalen PowerChart | <p>Säkerställ att användaren ingår i delad inkorg "Samverkan" och "Meddelande" i aktuell specialitet</p> <p><b>Notera:</b> Utsedd roll behöver skapa delad inkorg samt lägga till respektive användare i dessa delade inkorgar enligt separat instruktion förmedlad från programmet, innan verifiering kan göras.</p> <p>Utbildningsmaterial:<br/><a href="#">Meddelandecenter, övergripande (vgregion.se)</a></p> <p>Utbildningsmaterial: <a href="#">006-6 Meddelandecenter, hantera delad inkorg (vgregion.se)</a></p> | <p>Samtliga roller som använder Akutliggaren Jourcentral</p> |