



Teamövning: Resultathantering

Börja med att ta del av rutinen och filmerna nedan.

Rutin: [Länsgemensam rutin – bevakning och hantering av resultat i Millennium](#)

Filmer:

[Resultathantering i Millennium](#)

[Bevakning av resultat](#)

Följande lathundar beskriver resultathantering i Millennium på en övergripande nivå.

Lathundar:

[Övergripande](#)

[L025 Meddelandecenter - översikt](#)

[L082-4 Information om resultathantering i Meddelandecenter](#)

[L082 Resultathantering, meddelandecenter](#)

[L128 Bevakning och hantering av inkommande resultat](#)

[L131 Rapporter bevakning resultat](#)

Vill ni se mer detaljerade beskrivningar så kan ni ta del av lathundarna nedan.

Detaljerad beskrivning

[L082.3 Signera resultat i Journalen](#)

[L082.2 Vidarebefordra ett resultat utan att signera det](#)

[L082.1 Signera resultat som dokument i meddelandecenter](#)

[L129 Att se om ett resultat är signerat](#)

[L166 Meddelandecenter, ärendens vårdhändelser och PDL](#)

Instruktion:

Inför driftsättningen av Millennium med fokus på resultathantering är det viktigt att säkerställa arbetsfördelning/ansvar och att resultathanteringen fungerar smidigt.

När ni tagit del av ovanstående material, diskutera följande frågor:

1. Processen för resultathantering

- Hur hanteras inkommande resultat mellan besök, hur säkerställer vi att inkommande resultat omhändertas i meddelandecenter?
- Hur hanteras resultat utan koppling till ordination, som inte kommer till meddelandecenter? Till exempel, om en tilläggsanalys görs utanför Millennium, hur säkerställer vi att dessa resultat bevakas och signeras korrekt?
 - Vilka rapporter behöver köras regelbundet för att fånga osignerade resultat, och vilken funktion är ansvarig för att göra detta? Hur ofta behöver rapporterna köras?

2. Ansvarsövergång vid frånvaro

- Hur säkerställer vi att ombud utses när ordinatorer är frånvarande, så att resultat i meddelandecenter inte blir liggande utan att hanteras?
 - Vilken roll har verksamhetschefen i att övervaka och säkerställa att rätt ombud utses och har rätt behörigheter?
 - Hur säkerställer vi att resultat utan koppling till ordination bevakas vid frånvaro?
 - Vilka rutiner finns för att hantera resultat när en ordinator har slutat eller avslutat sin tjänst?

3. Signeringsprocesser

- Hur säkerställer vi att resultat signeras i tid av rätt person? Finns det rutiner för att påminna användare om osignerade resultat, och hur sker detta i systemet?
 - Vad gör vi om den signeringsansvarige inte är tillgänglig? Ska inkorgen bevakas av ett ombud med full behörighet, eller ska en annan process användas?

4. Monitorering och uppföljning av osignerade resultat

- Hur ofta ska rapporter om osignerade resultat köras, och hur ska resultaten hanteras om de inte redan är tilldelade någon inkorg?
 - Hur ska vi följa upp och säkerställa att alla resultat som kräver åtgärd faktiskt blir omhändertagna?

5. Kommunikation och samarbete mellan roller

- Hur ska kommunikationen mellan ordinatorer, ombud och verksamhetschefer fungera för att säkerställa en smidig övergång av ansvarsområden när resultat hanteras och signeras?
 - Finns det klara riktlinjer för hur ansvar vidarebefordras i systemet om någon inte kan signera, och hur görs detta i Millennium?

6. Systemstöd och teknisk support för resultathantering

- Hur säkerställer vi att användare får snabb support vid problem med att hantera eller signera labbresultat i Millennium?

- Finns det en plan för att hantera tekniska problem som kan påverka tillgången till resultat eller signering i systemet?

7. Säkerhetsrutiner och datakvalitet

- Hur ska vi säkerställa att alla resultat behandlas på ett säkert sätt och att datakvalitet upprätthålls genom hela processen, från ordination till signering?

- Vilka säkerhetsrutiner ska finnas för att undvika att resultat försvinner eller att felaktiga signeringar sker?

Genom att noggrant diskutera och planera dessa frågor inför driftsättningen av Millennium kan teamet säkerställa att resultathanteringen fungerar effektivt och säkert från dag ett.