

# Utbildning Millennium

## Meddelandecenter, Ordinationer

Följande utbildning riktar sig till de som är mottagare av ordinationer för kontrasignering och föreslagna ordinationer i **Meddelandecenter**.

### Ordinationer

Alla roller kan lägga ordinationer i **Millennium**. Men för övriga roller än läkare behövs det, beroende på typ av ordination, anges Ordinerande läkare då ordinationen läggs.

Även Kommunikationstyp behöver anges. Väljs någon av följande tre kommunikationstyper hamnar ordinationen i **Meddelandecenter** för ordinerande läkare att hantera:

- Läkemedel muntlig ordination kontrasign.
- Ordination för kontrasigneras.
- Föreslagen ordination.

Ordinerande läkare

\*Läkarens namn

\*Ordinationsdatum/tid

2024-04-25 2029

\*Kommunikationstyp

- Läkemedel muntlig ordination kontrasign.
- Läkemedel generell ordination
- Föreslagen ordination
- Ordination för kontrasignering
- Aktivera ordinationsplan
- Efterregistrering av ordination
- Muntlig ordination
- Ordination enligt riktlinje

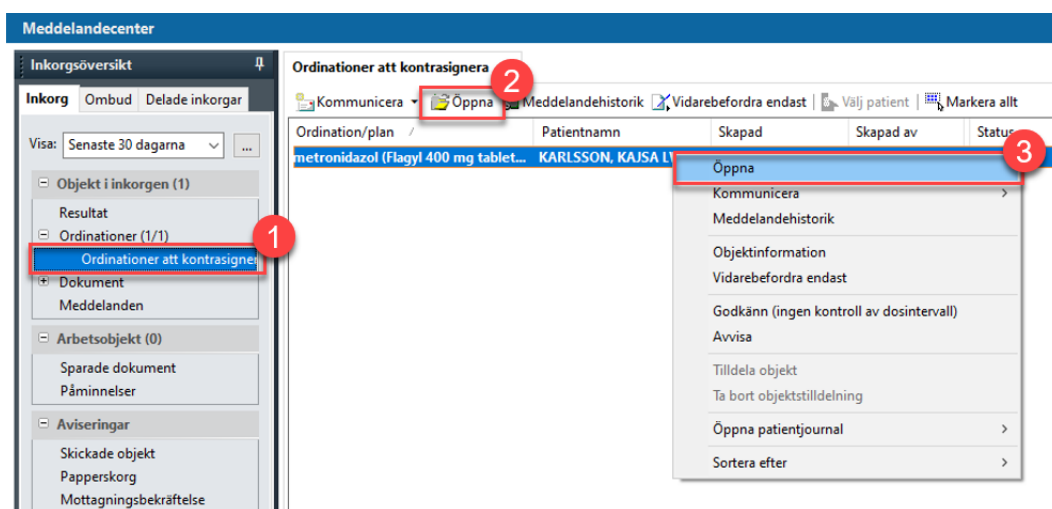
OK Avbryt

Figur 1. **1:** Ordinerande läkare. **2:** Kommunikationstyper.

## Kontrasignering i Meddelandecenter

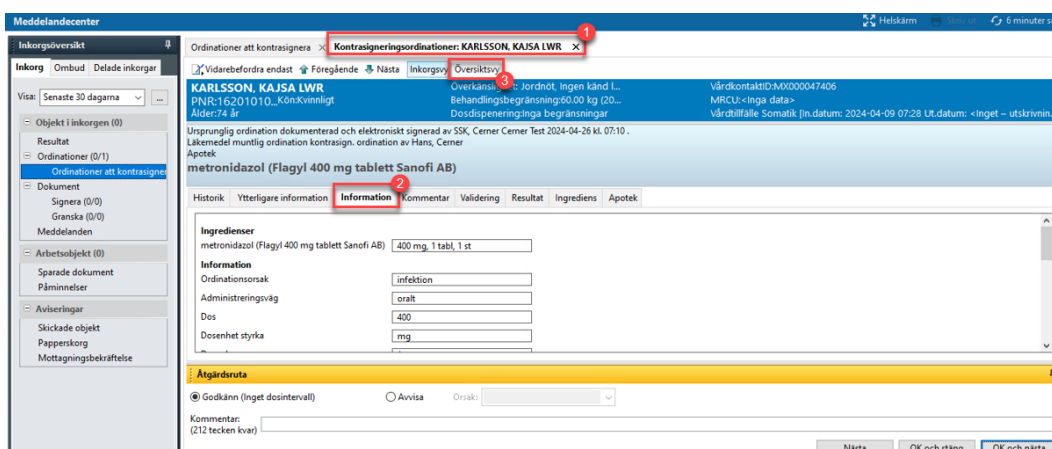
För ordinationer som lagts med kommunikationstyp Läkemedel muntlig ordination kontrasign. och Ordination för kontrasignering blir ordinationen aktiv i **Journalen PowerChart** direkt vid ordinationstillfället. Kontrasigneringen sker som granskning.

1. Navigera till Meddelandecenter och Objekt i inkorgen Ordinationer. Ordinationer att kontrasignera är en undermapp till Ordinationer. Öppna meddelandet med ordinationsinformationen genom att dubbelklicka på meddelandet, alternativt markera meddelandet och klicka på Öppna eller högerklicka och välj Öppna i snabbmenyn.



Figur 2. **1:** Ordinationer att kontrasignera **2:** Knappen Öppna. **3:** Öppna i snabbmenyn.

Fönstret Kontrasigneringsordinationer och fliken Information visas. Under de olika flikarna i detta fönster finns information om ordinationen. Om mer information om patienten önskas, klicka på Översiktsvy så visas patientens journal i Hemvyn.



Figur 3. **1:** Fönstret Kontrasigneringsordinationer. **2:** Fliken Information. **3:** Översiktsvy.

2. I Åtgärdsrutan väljer du Godkänn eller Avvisa. Klicka sedan på OK och stäng eller OK och nästa. Vill du inte ta beslut men se nästa ordination att hantera, klicka på Nästa.

Figur 4. **1:** Alternativen Godkänn eller Avvisa. **2:** Nästa. **3:** OK och stäng. **4:** OK och nästa.

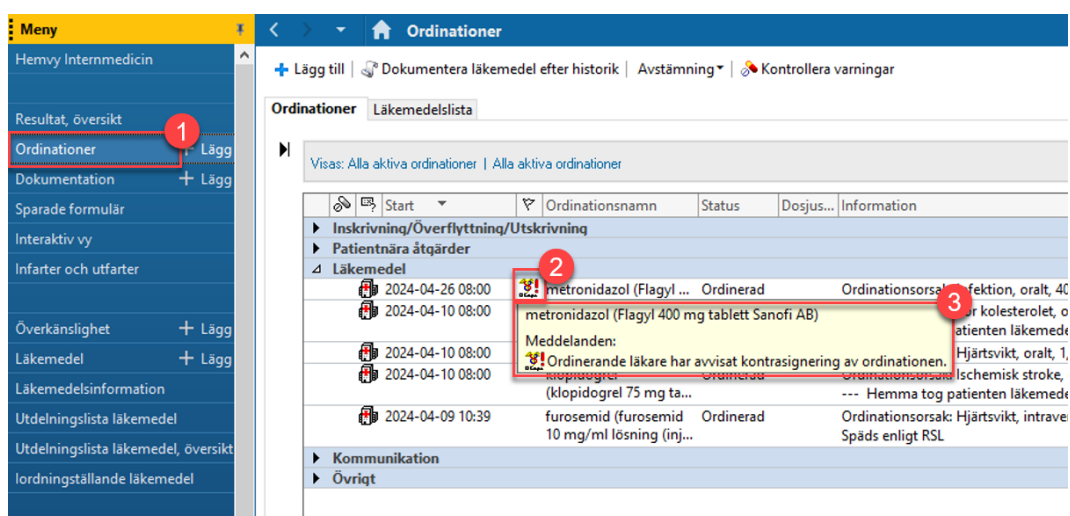
3. Om kontrasignering av ordinationen avvisas måste en orsak anges, antingen via rullgradinsmenyn Orsak eller Kommentar.

Figur 5. **1:** Rullgradinsmenyn Orsak. **2:** Kommentar.

### **Viktigt: Om kontrasignering avvisad**

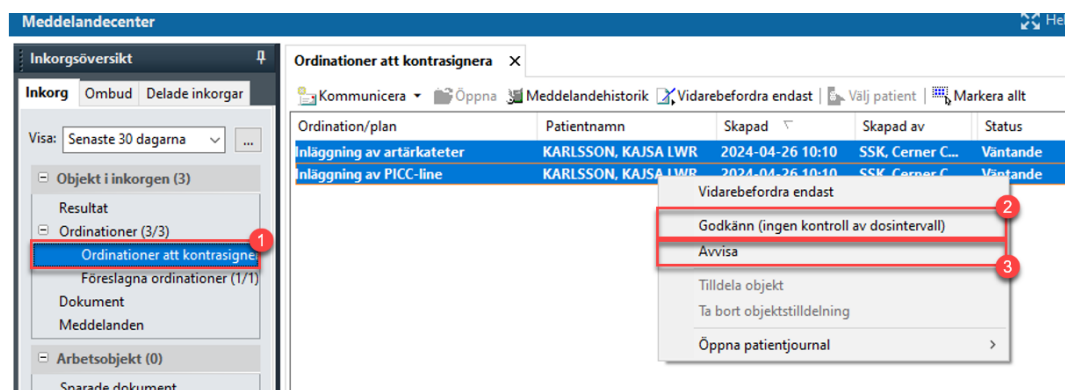
- Ordinationen Avbryts eller Annulleras inte automatiskt om den avvisas vid kontrasignering. Användaren som lagt till Ordinationen får ingen avisering om att kontrasignering av ordinationen är avvisad.
- Du som avvisar kontrasignering av en Ordination måste själv aktivt Annullera eller Avbryta Ordinationen.

I **Blå Meny** under Ordinationer visas en ikon för kontrasignering. Denna innehåller ett utropstecken om kontrasigneringen avvisats. Om du placerar muspekaren över ikonen visas en textruta med meddelande om avvisad kontrasignering.



Figur 6. **1:** Ordinationer i Blå Menyn. **2:** Ikon Kontrasignering avvisad. **3:** Meddelande om avvisad kontrasignering.

I inkorgen för Ordinationer att kontrasignera går det att högerklicka på ordinationerna och markera en eller flera meddelanden för att Godkänna och Avvisa direkt i snabbmenyn. Således behöver du öppna upp meddelandena.



Figur 7. **1:** Ordinationer att kontrasignera. **2:** Godkänn i snabbmenyn. **3:** Avvisa i snabbmenyn.

## Föreslagna ordinationer i Meddelandecenter

Föreslagna ordinationer måste godkännas av ordinerande läkare innan ordinationen blir aktiv i patientens journal.

Kommunikationstyp Föreslagen ordination används av läkarstudenter. När kommunikationstyp Föreslagen ordination valts skickas den till Ordinerande läkare i **Meddelandecenter** för att godkännas, eller om den behöver ändras eller avvisas.

Ordinerande läkare

Ordination  
 Förslag

\*Läkarens namn

\*Orinationsdatum/tid

2024-04-26 08:16

\*Kommunikationstyp

Läkemedel muntlig ordination kontrasign.  
 Muntlig ordination  
 Läkemedel generell ordination  
 Ordination enligt riktlinje  
 Ordination för kontrasignering  
 Aktivera ordinationsplan  
**Föreslagen ordination**  
 Efterregistrering av ordination

OK Avbryt

Figur 8. Kommunikationstypen Föreslagen ordination.

4. Navigera till **Meddelandecenter** och Objekt i inkorgen, Ordinationer. Föreslagna ordinationer är en undermapp till Ordinationer. Öppna meddelandet med ordinationsförslag.

Meddelandecenter

Inkorg Ömbud Delade inkorgar

Visa: Senaste 30 dagarna

Objekt i inkorgen (0)

Resultat

Ordinationer (0/1)

Föreslagna ordinationer (0/1)

Dokument

Meddelanden

Arbetsobjekt (0)

Sparade dokument

Påminnelser

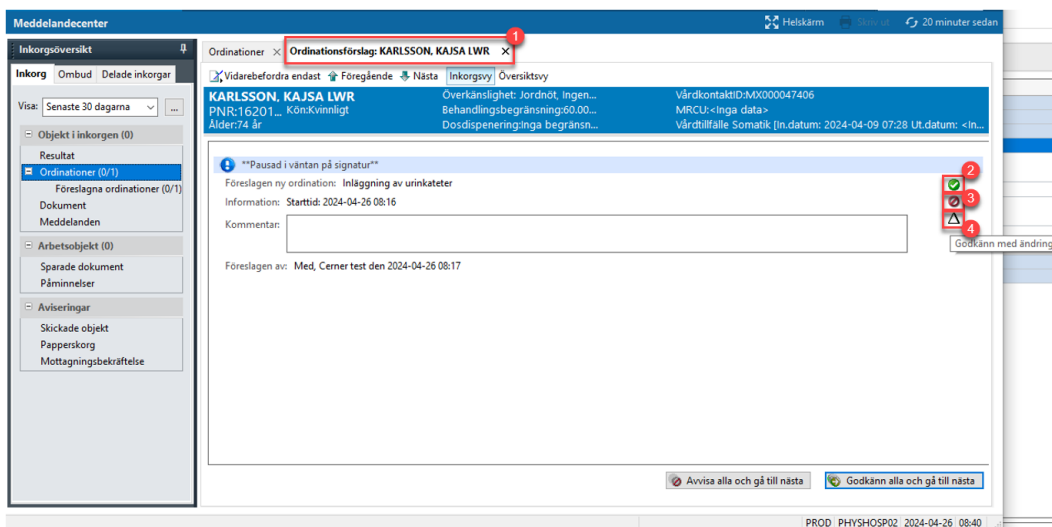
Ordinationer

Kommunicera Öppna Meddelandehistorik Vidarebefordra endast Välj patient Markera allt

Patientnamn	Skapad	Skapad av	Typ	Typ av avslut	Uppdateringsd...
KARLSSON, KAJSÅ LWR	2024-04-26 08:17	Med, Cerner test	Ordinationsförslag		2024-04-26 06:17

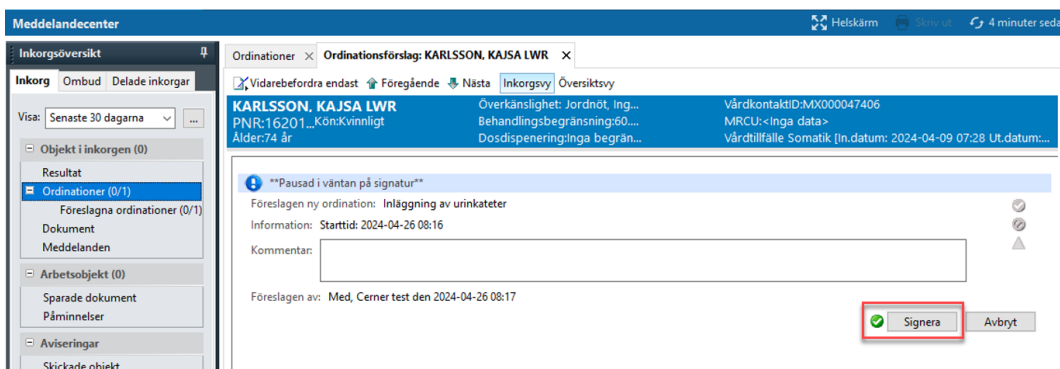
Figur 9. Undermappen Föreslagna ordinationer.

I högerkanten av fönstret för Ordinationsförslag visas ikoner för Godkänn, Avvisa eller Godkänn med ändring.



Figur 10. **1:** Fönstret Ordinationsförslag. **2:** Ikonen Godkänn. **3:** Ikonen Avvisa. **4:** Ikonen Godkänn med ändring.

5. För att godkänna ordinationen, klicka på Godkänn. Då visas fönstret med möjlighet att Signera.



Figur 11. Knappen Signera.

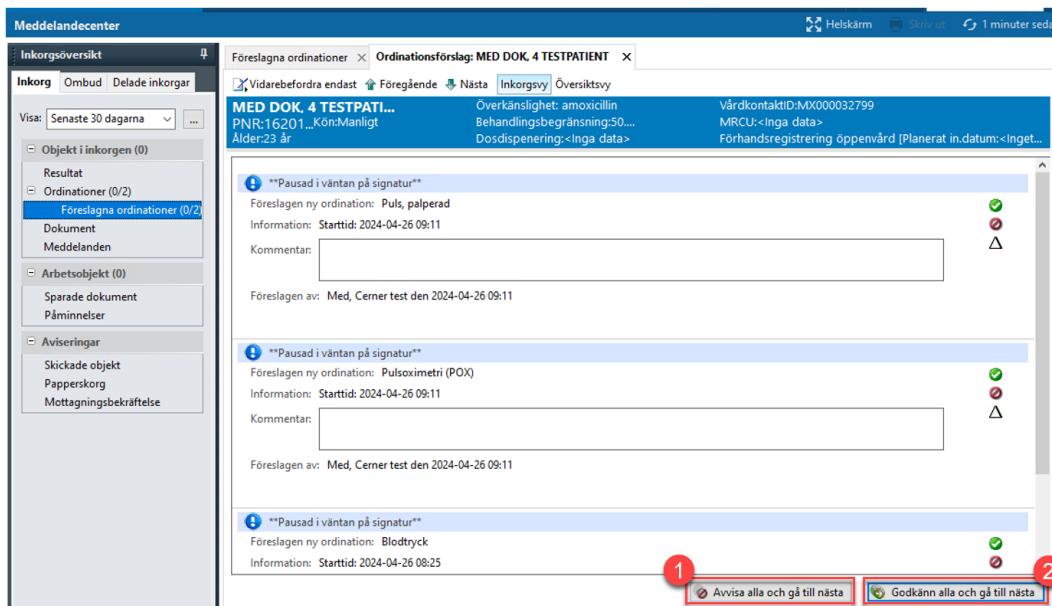
6. Väljs Avvisa ska Orsak anges, antingen med förvalda alternativ eller i fritext.

Figur 12. **1:** Orsak till avvisning. **2:** Ange orsak i fritext.

- Genom att klicka på Godkänn med ändring öppnas fönster innehållande ordinationsmall. Gör justeringar och signera sedan ordinationen.

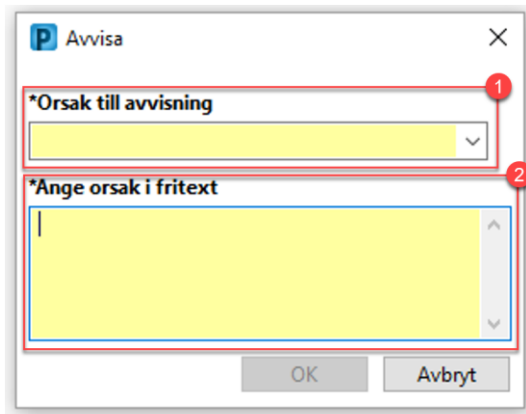
Figur 13. **1:** Informationsfält om ordination. **2:** Signera.

Om flera Föreslagna ordinationer skickats för samma patient visas de i samma vy. Då kan knapparna Avvisa alla och gå till nästa eller Godkänn alla och gå till nästa användas.



Figur 14. **1:** Avvisa alla och gå till nästa **2:** Godkänn alla och gå till nästa.

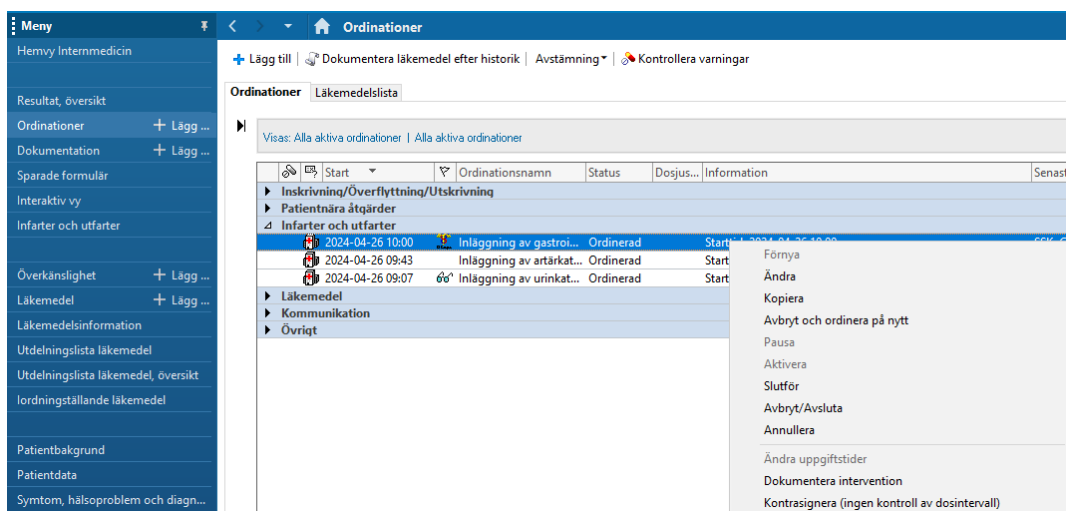
8. Genom att välja Godkänn alla och gå till nästa godkänns och signeras ordinationerna. Om Avvisa alla och gå till nästa väljs så visas fönstret Avvisa. Ange en orsak till avvisning antingen i rullgardinsmenyn eller som fritext. Alla Föreslagna ordinationer i vyn avvisas med samma orsak i Ordinationsinformationen.



Figur 15. **1:** Rullgardinsmeny Orsak till avvisning. **2:** Ange orsak i fritext.

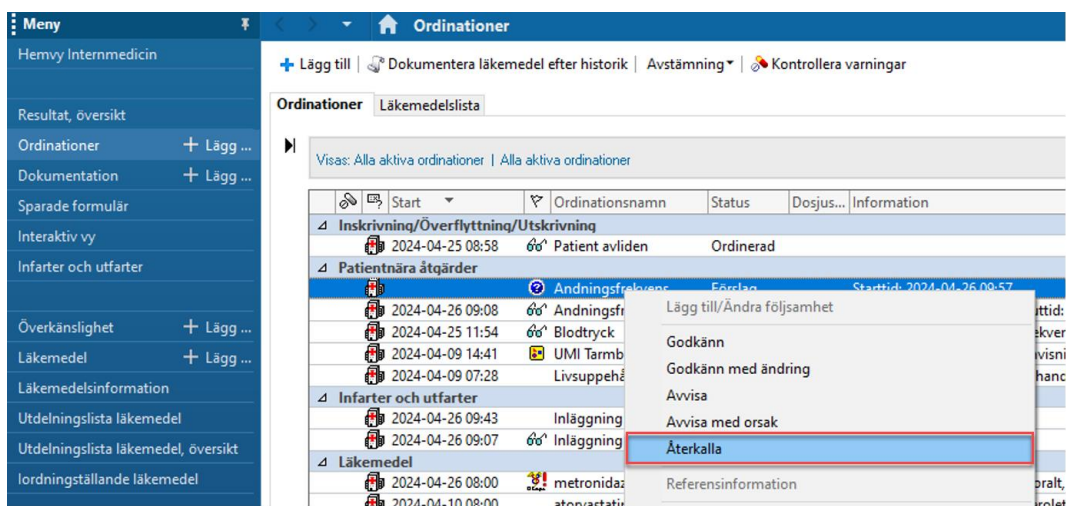
## Hantering utanför Meddelandecenter

Meddelanden om Kontrasignering och Föreslagna ordinationer försvinner ur **Meddelandecenter** om kontrasignering och Föreslagna ordinationer hanteras via Ordinationer i **Blå Menyn**.



Figur 16. Ordinationer via Blå Menyn.

De försvinner även från **Meddelandecenter** om en Föreslagen ordination återkallas via Ordinationer i **Blå Menyn**.



Figur 17. Återkalla ordination via Ordinationer i Blå Menyn.