



Utbildning Millennium

Behov av att tillämpa temporära rutiner under samexistensperioden (etapp 1 – etapp 4)

Berör alla yrkesroller/grupper – vårdpersonal, administratörer med flera; verksamma inom vårdverksamheter som omfattas av införande av Millennium

Under tiden som Millennium införs behöver anslutna och icke-anslutna verksamheter samexistera.

När behov av att interagera med andra verksamheter föreligger - inom sjukhuset, mellan sjukhus, till/från eller mellan primärvårdsenheter (som kan vara privata, offentliga eller kommunala) - behöver medarbetaren verifiera om avsändande/mottagande verksamhet är ansluten till Millennium eller fortfarande arbetar kvar i sina befintliga system.

Även om ett informationsflöde tidigare - dvs. innan anslutning till Millennium - utförts helt digitalt, kan det under samexistensperioden behöva hanteras manuellt eller semi-manuellt (skriva ut, skanna, flytta dokument manuellt eller knappa in information). Som medarbetare kan man inte dra slutsatsen hur det fungerar efter första införandetappen utifrån tidigare erfarenhet, utan en kontroll behöver göras.

Medarbetarna behöver därför vara införstådda med vikten av att ta reda på om den andra parten är ansluten till Millennium eller ej. Någon ”signal” eller upplysning som anger att informationsflödet inte kan hanteras digitalt kommer inte att finnas.

För många arbetsätt och arbetsflöden kommer, för Millennium framtagna rutiner att kunna användas/tillämpas. För vissa arbetsflöden finns temporära rutiner framtagna som behöver tillämpas under samexistensperioden. Antalet temporära rutiner som kommer att tillämpas under hela eller delar av samexistensperioden kommer att vara begränsat.

För att ta reda på om det finns behov av att tillämpa temporär rutin (eller inte) under samexistensperioden så behöver medarbetaren:

- ta reda på om den part man önskar interagera med är ansluten till Millennium eller ej. Denna information finns att hämta här: (länk till katalog med information om anslutna vårdverksamheter för respektive etapp)
- ta reda på om det finns en temporär rutin framtagen alt. om ordinarie rutin för hantering av aktuellt informationsflöde ska tillämpas. Samtliga rutiner och riktlinjer för vårdadministrativa styrdokument finns tillgängliga på SOFIA [STYR Vårdadministrativa styrande dokument - Home \(sharepoint.com\)](#)