

LATHUND – Verktøy for v rdpersonalrelation, primärvård

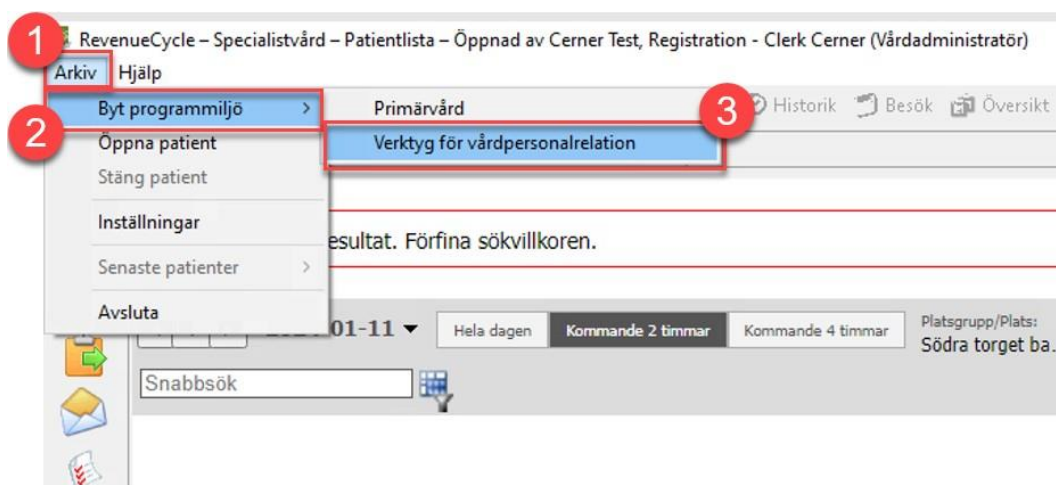
Fasta vårdkontakter i **Millennium** kan överflyttas eller avslutas med hjälp av Verkt yg for v rdpersonalrelation när man vill hantera flera patienter vid samma tilfälle. Användbart i följande eksempel:

- En medarbeiter byter arbeidsplats
- En medarbeiter skall vara frånvarande en längre tid/kommer tilbake från frånvaro
- Fasta vårdkontakter/fasta läkarkontakter behöver omfördelas på en mottagning

För dessa scenarier finns Verkt yg for v rdpersonalrelation tilgjengelig for RevenueCycles anv ndere.

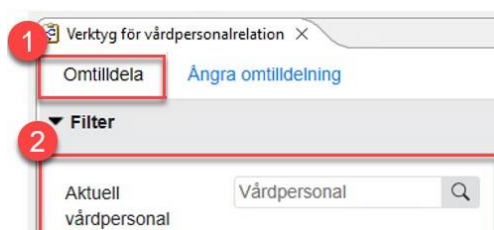
 verflytting eller avslut av fasta vårdkontakter

1. Klicka på **RevenueCycles Arkiv**-meny.
2. Välj **Byt programmilj **.
3. Klicka på **Verkt yg for v rdpersonalrelation**.
4. Logga in.



Figur 1. **1:** Arkiv. **2:** Byt programmilj . **3:** Verkt yg for v rdpersonalrelation.

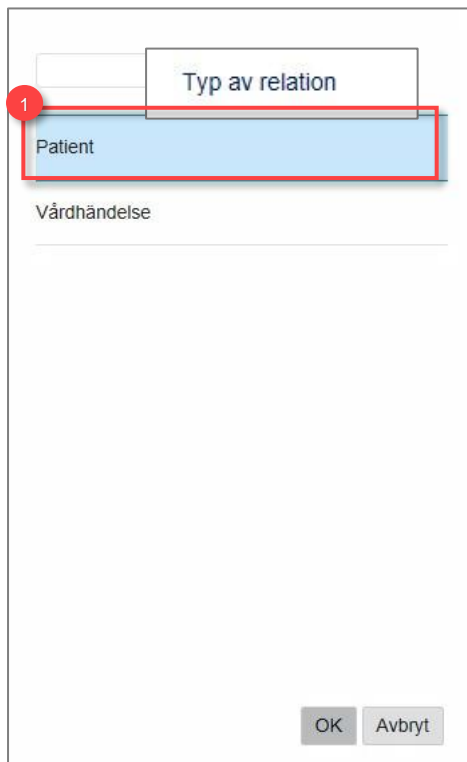
1. Gå till **Omtilldela**.
2. Sök fram medarbeitaren vars relationer skall hanteras under **Aktuell vårdpersonal**.



Figur 2. **1:** Omtilldela. **2:** Aktuell vårdpersonal.

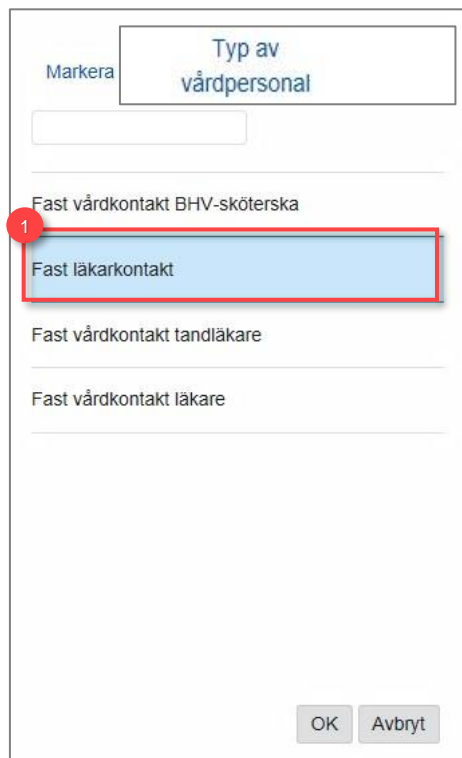
1. För att hantera fasta vårdkontakter välj Patient under **Typ av relation**.

2. Klicka på OK.



Figur 3. Typ av relation.

1. Under Typ av vårdpersonal väljs den typ av fast vårdkontakt som skall hanteras, **om medarbetaren har flera relationer ska samtliga markeras.**



Figur 4. Typ av vårdpersonal.

Nu visas en lista på de patienter som medarbetare har fasta vårdkontakter med.

1. Klicka på **Ny vårdpersonal** och hitta den medarbetaren som patienterna ska omtilldelas till.
2. Välj sedan **patienter**
3. och tryck **Omtilldela och spara**.

Aktuell vårdpersonal Cerner Test, Läkare prim

Ny vårdpersonal Cerner Test, Läkare prim

Typ av relation Patient

Typ av vårdpersonal Fast läkarkontakt

Vårdhändesety

Vårdområde

Sök

Cerner Test, Läkare primvård två Cerner

PatIENTNAMN ↑	JOURNALNUMMER	FODELSEDATUM	KÖN	VÅRDINRÄTTNING	BYGGNAD	ENHET
<input type="checkbox"/> ANALYTIX, SOFIA	MX00008728	2000-12-30	Kvinnligt	Södra Älvsborgs Sjukhus	Akutiklinik	Akutk
<input type="checkbox"/> LÄKEMEDEL, ANNIKA	MX00008651	1972-03-08	Kvinnligt	Närhälsan	Område V3	zzGrä
<input type="checkbox"/> LÄKEMEDEL, BIRGIT	MX00008652	1942-06-01	Kvinnligt	Södra Älvsborgs Sjukhus	Medicinklinik	zzMer
<input type="checkbox"/> LÄKEMEDEL, HEBA	MX00008937	1930-05-06	Kvinnligt	Södra Älvsborgs Sjukhus	Medicinklinik	zzMer
<input type="checkbox"/> MED DOK, 5 TESTPATIENT	MX00008658	2002-01-01	Kvinnligt	Närhälsan	Område V3	zzGrä
<input type="checkbox"/> MED DOK, 6 TESTPATIENT	MX00008659	2003-01-01	Okänt	Närhälsan	Område V3	zzGrä
<input type="checkbox"/> MEDDOK, IVA1	MX00009047	1997-02-28	Manligt	Södra Älvsborgs Sjukhus	Medicinklinik	Hema
<input type="checkbox"/> MEDDOK, IVA3	MX00009049	2004-12-30	Manligt	Södra Älvsborgs Sjukhus	Ortopedklinik	E51 C
<input type="checkbox"/> MEDDOK, IVA4	MX00009050	1952-04-05	Kvinnligt	Södra Älvsborgs Sjukhus	Ortopedklinik	E51 C
<input type="checkbox"/> MEDDOK, OVE VGR-MIL	MX00009379	1973-03-07	Manligt	Södra Älvsborgs Sjukhus	Akutiklinik	Akutk
<input checked="" type="checkbox"/> PRIMÄRVÅRD, KRISTINA	MX00008826	1977-06-13	Kvinnligt	Södra Älvsborgs Sjukhus	Kirurisklin	Öron-

Markera alla Avmarkera alla

Omtilldela och spara

Figur 5. **1:** Ny vårdpersonal. **2:** Patienter **3:** Omtilldela och spara.

För att avsluta relationerna utan att tilldela till någon ny:

1. Lämna fältet med **Ny vårdpersonal** tomt.
2. Klicka på **Omtilldela och spara**.
3. En varning syns på skärmen.
4. Accepterar du detta avslutas relationerna utan att det tilldelas någon ny användare.

Om du vill ångra en omtilldelning:

1. Gå till **Ångra omtilldelning** och sätt medarbetarna i den omtilldelning som skall ångras.
2. Klicka på **sök**.
3. En lista fås på den tidigare omtilldelningen och dessa kan då ångras.

Information:

- Ångra omtilldelning är en bra funktionalitet att använda om vårdkontakter temporärt omtilldelats, till exempel vid en sjukskrivning eller föräldraledighet.