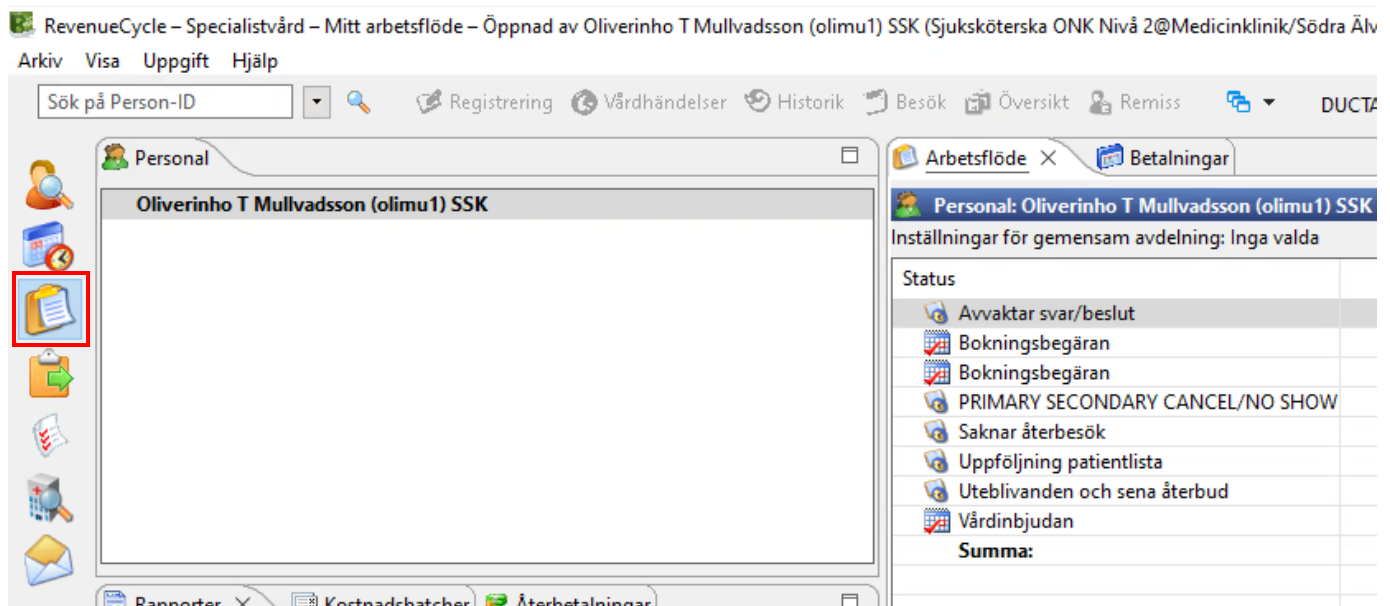


LATHUND – Mitt arbetsflöde - Patientadministrativa modulen

Mitt arbetsflöde i Patientadministrativa modulen RevenueCycle samlar arbetslistor med olika bokningsrelaterade uppgifter och bevakningar. Poster i listorna skapas genom olika val i Millennium. Arbetslistorna fyller funktionen av dagens väntelistor och bevakningslistor.

1. Mitt arbetsflöde hittas i menyn till vänster.



Figur 1. Mitt arbetsflöde.

2. **Bokningsbegäran** innehåller poster för patienter som ska bokas.
3. **Avvaktar svar/beslut** innehåller poster för patienter där nästa åtgärd ännu inte är planerad, till exempel vid inväntande av provsvar.
4. **Primär-sekundärbokning: Utebliv/återbud** innehåller poster för besök som länkats till varandra som primär och sekundärbokning, där det ena besöket avbokats eller patienten uteblivit. Används endast inom specialiserad öppenvård.
5. **Saknar återbesök** innehåller poster för patienter med en öppen remiss som inte har ett bokat återbesök eller en skapad bokningsbegäran. Används endast inom specialiserad öppenvård.
6. **Uppföljning patientlista** innehåller poster för patientbokningar som efter passerat datum för bokat besök inte har registrerats som incheckade, avbokade eller uteblivna.
7. **Uteblivanden och sena återbud** innehåller poster för patientbokningar som avbokats eller registrerats som uteblivna där det angivits att patienten ska bokas för en ny tid.

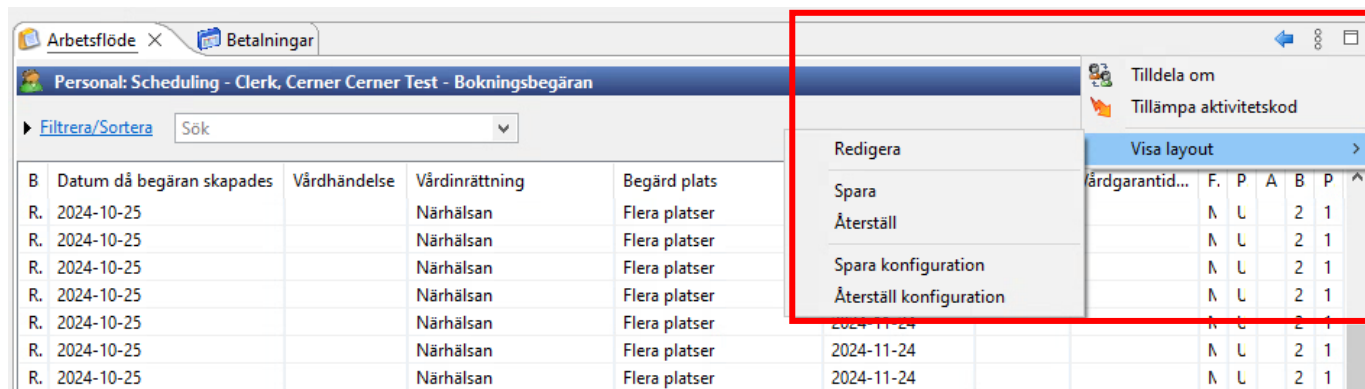
8. **Vårdinbjudan** innehåller poster för patienter som själva uppmanats att boka tid. Se dokument om Vårdinbjudan för mer information. Används endast inom specialiserad öppenvård.
9. För att se mer information om en post direkt i listan, markera den.
10. Sedan, dra den nedre vyn uppåt.

The screenshot shows a software window titled "Arbetsflöde x Betalningar" with a sub-header "Personal: Cerner Test, Scheduling - Clerk Cerner - Bokningsbegäran". The main area is a table with columns: Personidentitet, Patientnamn, Besökstyp, Vårdkontaktsorsak, Beskrivning, Begärt startdatum, and Önskad resurs. A red box highlights the row for patient 16201010-9538, which is for a "MÖDRAVÅRD, ..." with a "Besökstyp" of "MHV BM be..." and a "Vårdkontaktsorsak" of "Andra graviditetsbesök". The "Begärt startdatum" is "2024-01-08" and the "Önskad resurs" is "Barnmorska 40". A red circle with the number "9" is next to this row. Below the table, a red box highlights a section titled "Arbetsobjekt: Bokningsbegäran" which contains patient information: "Patient: MÖDRAVÅRD, DIAB3", "Kön: Kvinnligt", and "Födelsedatum: 95-07-01". A red circle with the number "10" is next to this section. The Cerner logo is visible in the bottom right corner of the interface.

Personidentitet	Patientnamn	Besökstyp	Vårdkontaktsorsak	Beskrivning	Begärt startdatum	Önskad resurs
16201010-9212	TEST, LAB	Unk...			2024-01-08	
16201010-9538	MÖDRAVÅRD, ...	MHV BM be...	Andra graviditetsbesök		2024-01-08	Barnmorska 40
16201010-9698	TIDBOK, TESTPA...	MHV ultraljud	RUL		2024-01-08	
16201010-9327	ONKTEST, ARIA...	HEMA dagv...	Antitumoral behandling		2023-12-20	
16201010-9612	MÖDRAVÅRD, T...	MHV ultraljud	TUL		2023-12-20	
16201010-9538	MÖDRAVÅRD, ...	MHV ultraljud	RUL		2023-12-20	
16201010-9538	MÖDRAVÅRD, ...	MHV ultraljud	TUL		2023-12-19	
16201010-9510	MED DOK, TEST...	DIALYS beh...			2023-12-25	
16201010-9510	MED DOK, TEST...	DIALYS beh...			2023-12-25	
16201010-9424	MED DOK, 10 T...	KIR endosko...	PEG med hjälp av gastr...		2023-12-19	
16201010-9699	TIDBOK, TESTPA...	VC LÄK akut	Astma		2023-12-19	Läkare 1428
16201010-9288	PRIMÄRVÅRD, T...	ÖNH LÄK S...	Yrsel/svindel		2023-12-15	Beata Frisk [BEAF...
16201010-9288	PRIMÄRVÅRD, T...	ÖNH LÄK S...	Yrsel/svindel		2023-12-15	Beata Frisk [BEAF...
16201010-9288	PRIMÄRVÅRD, T...	ÖNH AUD S...			2023-12-15	11115 Audionom []
16201010-9288	PRIMÄRVÅRD, T...	ÖNH AUD S...			2023-12-15	11115 Audionom []
16201010-9288	PRIMÄRVÅRD, T...	ÖNH LÄK S...	Yrsel/svindel		2023-12-15	Beata Frisk [BEAF...
16201010-9288	PRIMÄRVÅRD, T...	ÖNH LÄK S...	Yrsel/svindel		2023-12-15	Beata Frisk [BEAF...
16201010-9698	TIDBOK, TESTPA...	KIR endosko...	PEG med hjälp av gastr...		2023-12-15	
16201010-9698	TIDBOK, TESTPA...	KIR endosko...	Gastroskopi		2023-12-15	
16201010-9280	PRIMÄRVÅRD, T...	ÖNH AUD S...			2023-12-29	
16201010-9280	PRIMÄRVÅRD, T...	ÖNH AUD S...			2023-12-29	
16201010-9300	TIDBOK, TESTPA...	ÖNH audio...	Öron		2023-12-13	
16201010-9300	TIDBOK, TESTPA...	ÖNH audio...	Öron		2023-12-13	
16201010-9300	TIDBOK, TESTPA...	ÖNH LÄK S...	Yrsel/svindel		2023-12-13	
16201010-9300	TIDBOK, TESTPA...	ÖNH audio...	Öron		2023-12-13	
16201010-9300	TIDBOK, TESTPA...	ÖNH LÄK S...	Yrsel/svindel		2023-12-13	
16201010-9300	TIDBOK, TESTPA...	ÖNH LÄK S...	Yrsel/svindel		2023-12-13	
16201010-9300	TIDBOK, TESTPA...	ÖNH audio...	Öron		2023-12-13	
16201010-9300	TIDBOK, TESTPA...	ÖNH LÄK S...	Yrsel/svindel		2023-12-13	
16201010-9612	MÖDRAVÅRD, T...	Skyddad be...	Depression	Boka platstolk	2023-12-13	Skyddad resurs
16201010-9612	MÖDRAVÅRD, T...	OBST/GYN ...	Ultraljud		2023-12-13	
16201010-9699	TIDBOK, TESTPA...	ÖNH LÄK S...	Övrigt		2023-12-18	

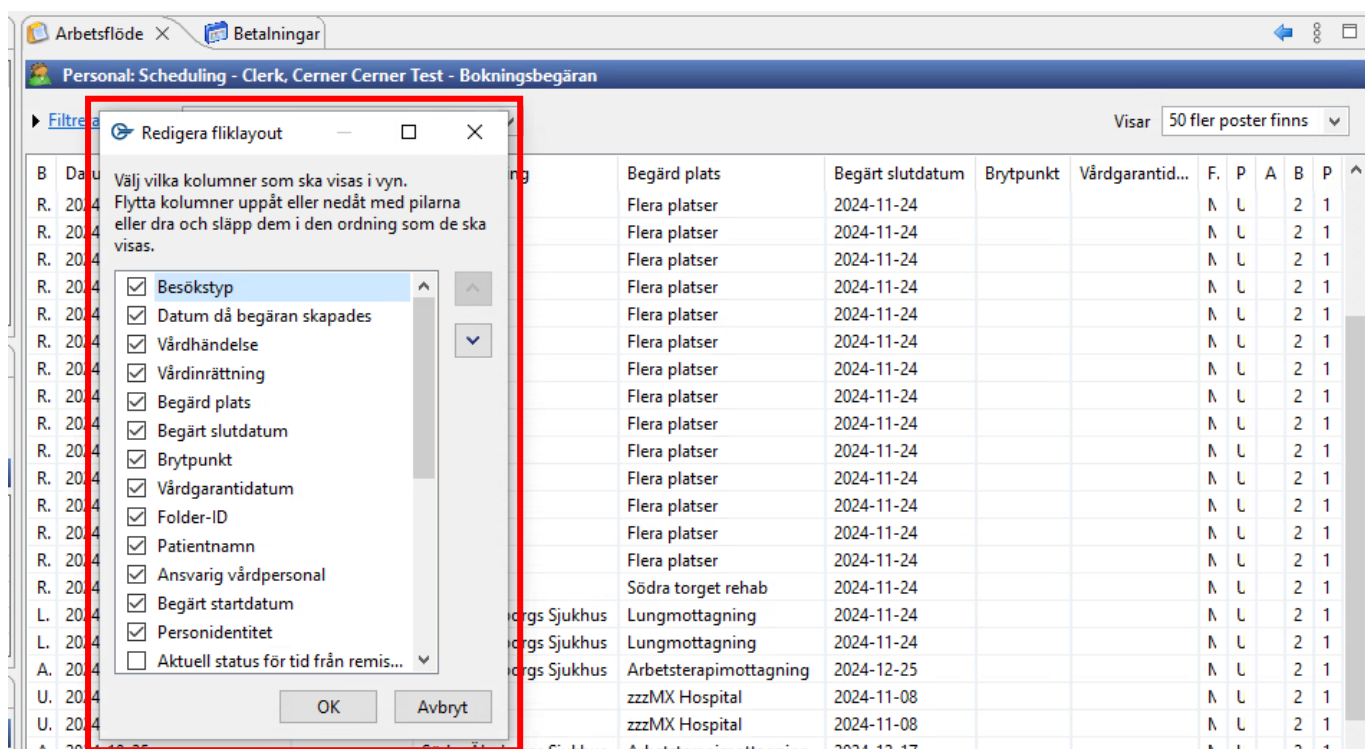
Figur 2. **9**: Markerad post i listan **10**: Nedre vy.

11. För att justera vilka kolumner som visas i listan, klicka på de tre prickarna i högra hörnet. Välj **Visa layout** och därefter **Redigera**.



Figur 3. Redigera kolumner.

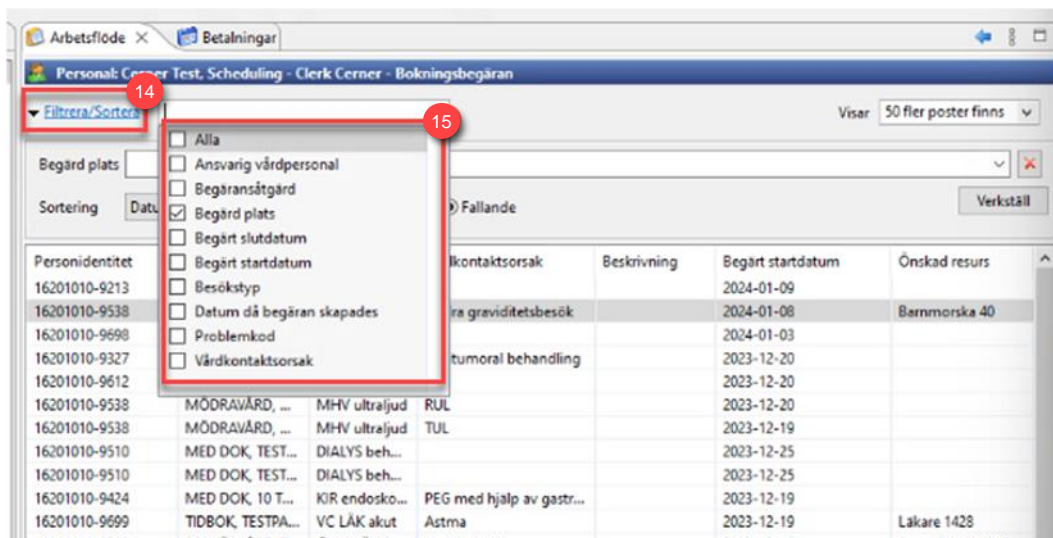
12. **Redigera fliklayout** öppnas. Bocka i de kolumner du vill ha synliga i listan. Du kan också ändra i vilken ordning de ska visas genom att flytta dem uppåt eller nedåt. Uppåt innebär att kolumnen hamnar längre till vänster i listan och nedåt att den hamnar längre till höger.



Figur 4. Redigera fliklayout.

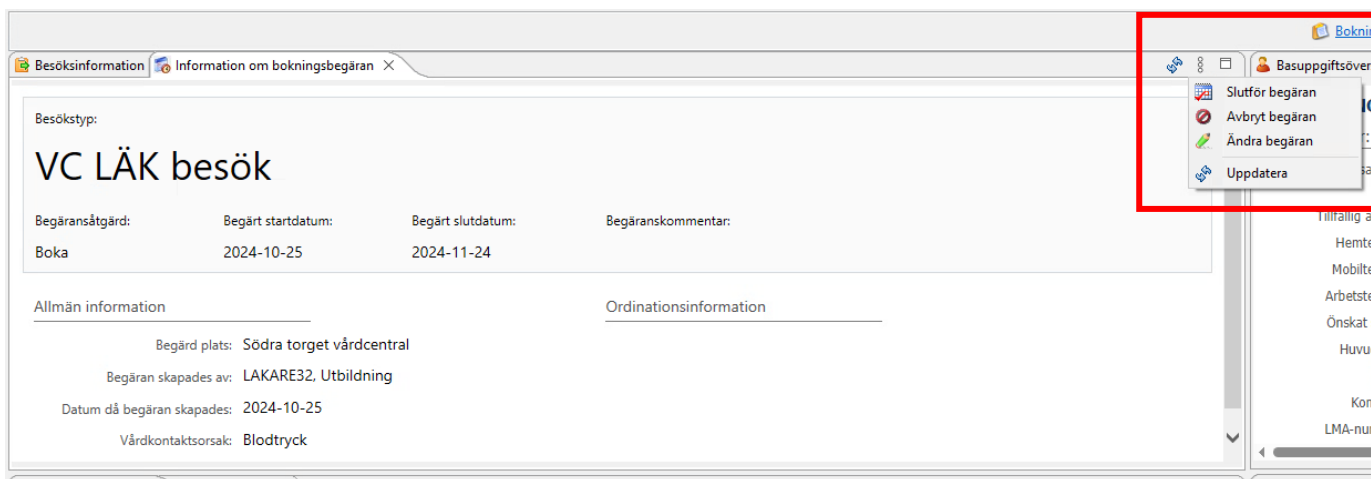
13. När du är färdig, klicka på **OK**. Klicka därefter på de tre prickarna i högra hörnet igen och välj **Spara konfiguration**.

14. Klicka på **Filtrera/Sortera** för att söka i listan.
15. Det är möjligt att välja flera filter samtidigt. Det går också att spara sin filtrering till nästa inloggning.



Figur 5. **14:** Filtrera/Sortera **15:** Val av filter.

16. För att hantera en post i listan, dubbelklicka på den för att öppna. Klicka sedan på de tre prickarna i högra hörnet för att se vilka åtgärder som är möjliga. Klicka på önskad åtgärd. Åtgärderna kan skilja sig beroende på vilken lista det är du arbetar med.



Figur 6. Tillgängliga åtgärder i listan Bokningsbegäran.

The screenshot shows a web application interface for appointment management. The main content area displays the following information:

- Besökstyp:** BVC LÄK besök
- Status:** Utebliven
- Datum:** 2022-05-15
- Tid:** 13:00
- Kommentar:**

Below this, there are two sections: **Allmän information** and **Patientbehov**.

Allmän information:

- Resurs: F00701 Läkare- BVC []
- Plats: Boda BVC
- Åtgärd av: Scheduling - Clerk, Cerner Cerner Test
- 2024-05-15 16:03

Patientbehov:

- Kallelse: Nej

On the right side, a dropdown menu titled "Basuppgiftsöversikt" is open, listing various actions:

- Ändra besökstyp
- Checka ut besök
- Utebliven
- Avboka besök
- Omboka besök
- Ändra resultat
- Boka nästa besök
- Ångra uteblivet besök
- Ångra avbokning
- Registrera avbörd tid
- Registrera kontakt för besök
- Visa besökshistorik
- Uppdatera

Figur 7. Tillgängliga åtgärder i listan Avvaktar svar/Beslut.