

LATHUND – Skapa arbetslistor

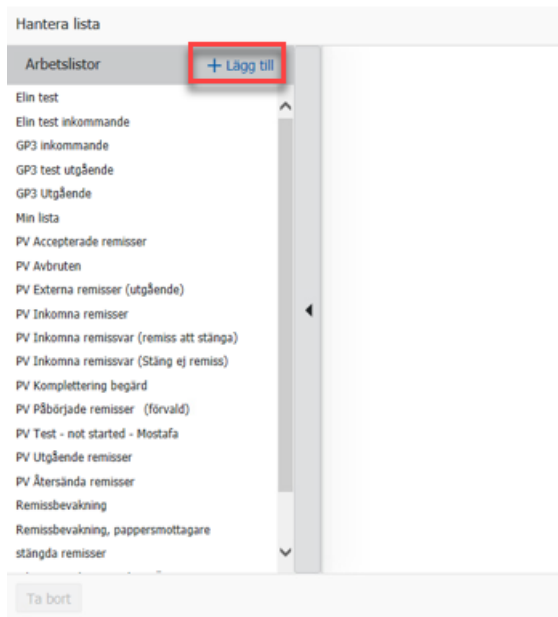
Tillämplig yrkesroll: administrativ personal

Innan start av Millennium ska arbetslistor för remisser skapas för alla användare, det vill säga listor ska ej skapas per enhet utan för varje enskild användare. Nedan tabell visar vilka obligatoriska listor som ska byggas och vad de ska innehålla. Dessa listor ska finnas för att ha kontroll över hela flödet av en remiss. Respektive enhet bestämmer gemensamma namn på listorna så det blir enhetligt och alla har samma namn på sina listor (ex. ÖNH inkomna remisser). Ytterligare listor kan skapas efter behov, det är dock viktigt att dessa testas innan användning. Det rekommenderas att medicinska sekreterare/administratörer ansvarar för detta arbete.

Utgå från Remisshantering i **Journalen PowerChart** och **Patientadministrativa modulen RevenueCycle**.

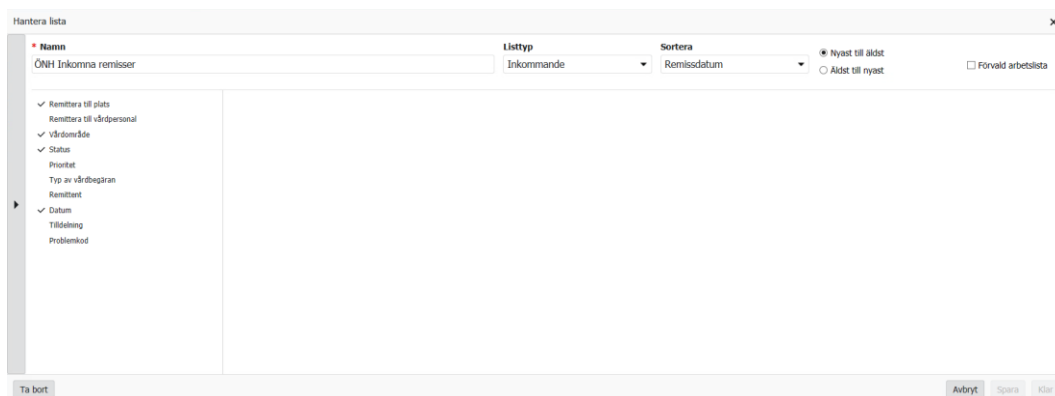
Lägg till ny arbetslista i Hantera lista

1. Välj Lägg till i dialogrutan Hantera lista.



Figur 1. Lägg till

2. Ange namnet för den nya arbetslistan i dialogrutan Hantera lista. Arbetslistan måste ha ett namn och minst en remitterande plats/remittera till plats innan du kan spara den. Namnet på arbetslistan begränsas till 100 tecken.



Figur 2. Hantera lista

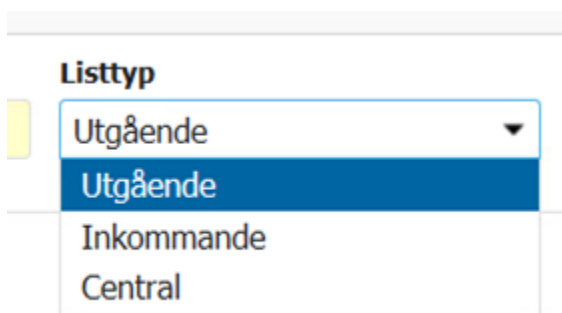
Information:

- Kryssrutan Förvald Arbetslista markeras automatiskt när du skapar den första arbetslista. Med kryssrutan kan du definiera vilken arbetslista systemet ska visa som standard när du öppnar vyn Remisshantering.
- Om du inte väljer någon standardarbetslista, måste du manuellt välja en arbetslista varje gång du öppnar Remisshantering.

Välj en Listtyp

Utgående är markerad som standard när du skapar en ny arbetslista. Använd den här listtypen när du hanterar en lista med remisser som har skapats via en remissordination som ska skickas till annan vårdpersonal.

3. Välj **Inkommande** när du hanterar en lista med remisser som din mottagning tar emot.
4. Välj **Central** om du hanterar både utgående och inkommande remisser.



Figur 3. Val av listtyp