

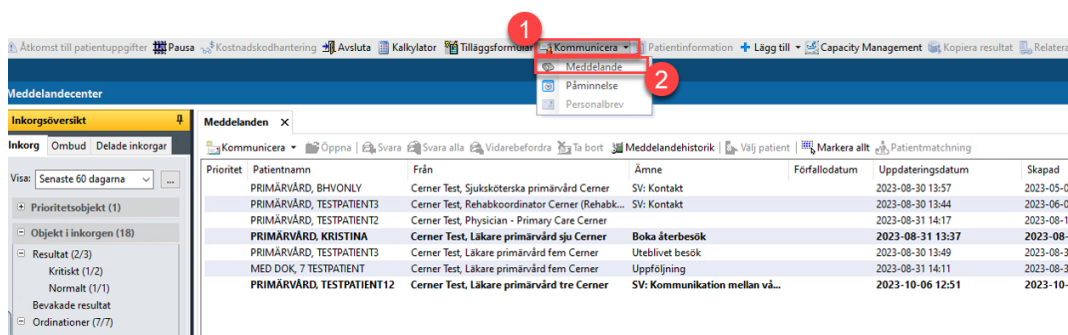
Utbildning Millennium

Meddelandecenter, allmänna funktioner

Riktat sig till alla användare.

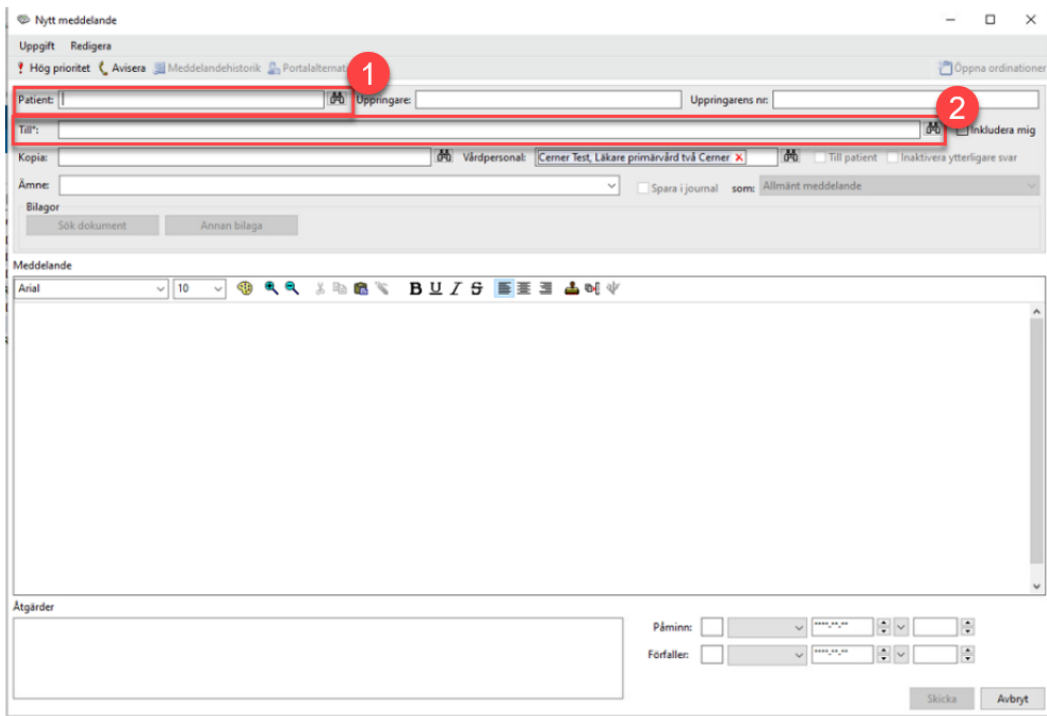
Skapa och skicka meddelande:

1. För att skapa ett meddelande, navigera till verktygsfältet och klicka på Kommunera och välj Meddelande.



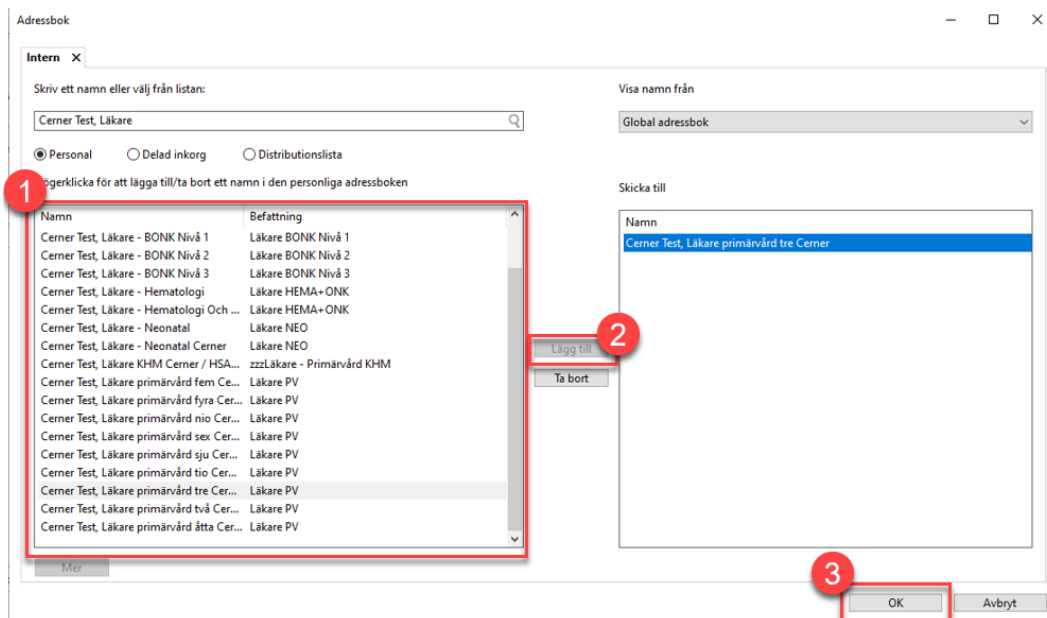
Figur 1. **1:** Kommunera. **2:** Meddelande.

2. Ett nytt meddelande öppnas upp där du kan fylla i nödvändig information. Klicka på kikaren bredvid sökfältet för att söka upp och välja rätt patient. Du kan också skapa ett meddelande direkt från patientens journal för att få med dig patientuppgifter.
3. För att lägga till mottagare kan du välja mottagare från din personliga adressbok, skriva direkt i fältet Till, eller klicka på kikaren för att söka upp den du vill skicka meddelandet till. Du kan lägga till flera mottagare på samma meddelande, eller skicka till en delad inkorg



Figur 2. **1:** Sök patient. **2:** Sök mottagare.

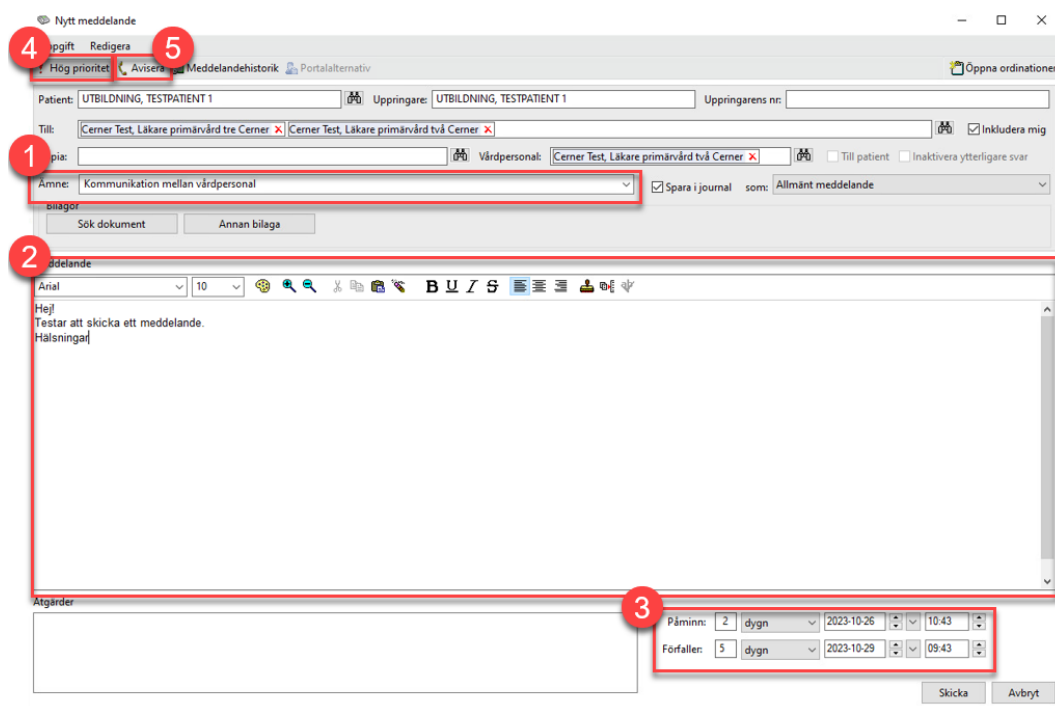
4. Klicka på kikaren och sök efter mottagarens namn. Markera mottagarens namn och klicka på Lägg till. Klicka på OK. Fönstret stängs.



Figur 3. **1:** Val av mottagare. **2:** Lägg till. **3:** OK.

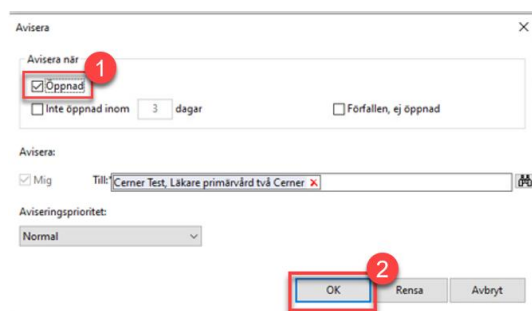
5. I ämnesraden, skriv in valfri fritext. Skriv ditt meddelande i meddelandefältet.

- I nedre högra hörnet kan du sätta påminnelse- och förfalldatum på meddelandet. Fyll i rutan för Påminn. Gör val i rullgardinsmenyn, vilket automatiskt uppdaterar fälten datum och tid. Gör samma sak i rutan Förfaller för att sätta ett förfalldatum.
- För att ange Hög prioritet, klicka på knappen längst upp i det vänstra hörnet. Du kan även få aviseringar om mottagaren har öppnat meddelandet. I övre vänstra hörnet, klicka på Avisera. Ett nytt fönster öppnas.



Figur 4. **1:** Ämnesrad. **2:** Meddelande. **3:** Påminn/Förfaller. **4:** Hög prioritet. **5:** Avisera.

- Markera att du vill bli aviserad när meddelandet är öppnat. Klicka på OK. Fönstret stängs.



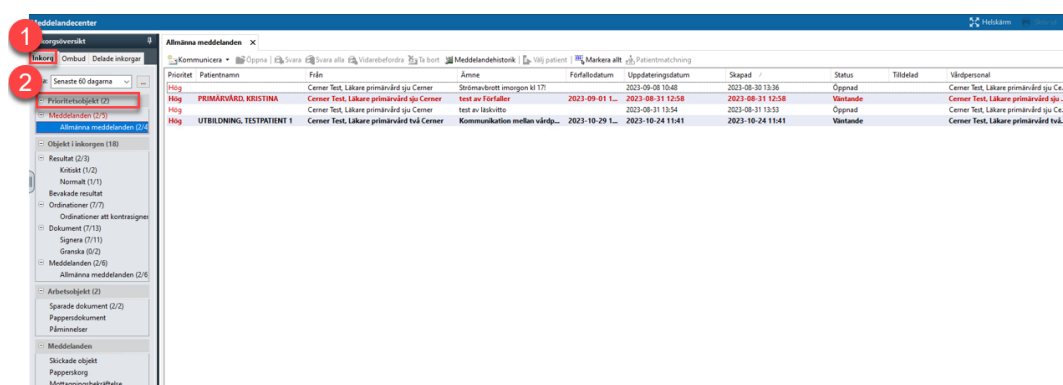
Figur 5. **1:** Markering att avisering sker när meddelandet är öppnat. **2:** OK.

- Klicka på Skicka för att skicka meddelandet.



Figur 6. Knappen Skicka.

10. Meddelandet syns nu i mottagarens inkorg. Eftersom meddelandet markerats som Hög prioritet, finns meddelandet under Prioritetsobjekt.



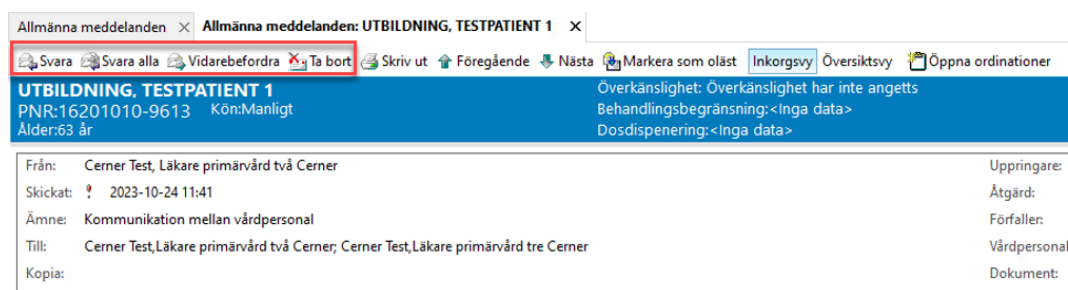
Figur 7. 1: Inkorg. 2: Prioritetsobjekt.

Information:

- I ämnesraden väljer du typ av meddelande i rullgardinsmenyn. Vissa meddelandetyper genererar förvald text i meddelandefältet. Du kan även skriva med fritext i ämnesraden.
- Autotext går att använda i meddelanden.
- Om meddelandet ska sparas i patientens journal, markera rutan bredvid Spara i journalen.
- Det går att bifoga bilagor till meddelandet.
- Hög prioritet används vid meddelanden som behöver snabb hantering.
- Välj Inkludera mig om du även vill att meddelandet hamnar i din egen inkorg.

Svara på meddelande

11. För att svara på ett meddelande som du fått skickat till dig, klicka på Svara. Du kan även välja Svara alla för att skicka till flera personer, Vidarebefordra eller Ta bort meddelande.



Figur 8. Val för meddelande.

12. Skriv ditt svar i fritextfältet. Notera att när du svarar på ett meddelande finns alternativet Ta bort i nedre högre hörnet, då raderar du meddelandet i din

inkorg. Det går att markera och avmarkera rutan beroende på om du vill ta bort meddelandet direkt eller behålla det. Klicka på Skicka.

Hej

Tillägg av Cerner Test, Läkare primärvård två Cerner den 2023-10-24 13:13
Test test.

Från: Cerner Test, Läkare primärvård två Cerner
Till: Cerner Test, Läkare primärvård tre Cerner, Cerner Test, Läkare primärvård två Cerner,
Skickat: 2023-10-24 11:41 !
Ämne: Kommunikation mellan vårdpersonal
Förfallodatum/tid: 2023-10-29 10:41
Uppringarens namn: UTBILDNING, TESTPATIENT 1; Uppringarens nummer: M +46707000000

Hej
Learning Meddelandecenter

Regards,

Åtgärder

Påminn:

Förfaller:

Ta bort Skicka

Figur 9. **1:** Ta bort. **2:** Skicka.

! **Viktigt:**

- Om du svarar på ett meddelande som är sparad till patientens journal uppdateras det i journalen så att konversationen kan följas.

Översiktsvy

13. Navigera till **Meddelandecenter** och öppna ett meddelande som är patientrelaterat. Via knappen Översiktsvy får du tillgång till patientens journal i Hemvyn.

Allmänna meddelanden x Allmänna meddelanden: UTBILDNING, TESTPATIENT 1 x

Svara Svara alla Vidarebefordra Ta bort Skriv ut Välj patient Föregående Nästa Markera som oläst **Inkorgsvy** **Oversiktsvy** Öppna ordinationer

UTBILDNING, TESTPATIENT 1 Överkänslighet: Överkänslighet har inte angetts
 PNR:16201010-9613 Kön:Manligt Behandlingsbegränsning:<Inga data>
 Alder:63 år Dosdispensering:<Inga data>

Från: Cerner Test, Läkare primärvård två Cerner Uppringare: UTBILDNING, T
 Skickat: 2023-10-24 11:41 Åtgärd:
 Ämne: Kommunikation mellan vårdpersonal Förfaller: 2023-10-29 10:
 Till: Cerner Test,Läkare primärvård två Cerner; Cerner Test,Läkare primärvård tre Cerner Vårdpersonal: Cerner Test, Lå
 Kopia: Dokument: Allmänt medd

<Gör tillägg>

Tillägget av Cerner Test, Läkare primärvård två Cerner den 2023-10-24 15:25

Från: Cerner Test, Läkare primärvård tre Cerner
 Till: Cerner Test, Läkare primärvård två Cerner;
 Skickat: 2023-10-24 15:25
 Ämne: SV: Kommunikation mellan vårdpersonal
 Uppringarens namn: UTBILDNING, TESTPATIENT 1; Uppringarens nummer: M +46707000000

Hej

Tillägg av Cerner Test, Läkare primärvård två Cerner den 2023-10-24 13:13
 Test test.

Figur 10. Knappen Översiktsvy.

14. När du öppnat journalen via Översiktsvy ser du patientens journal i den vårdhändelse som ärendet i **Meddelandecenter** kommer från. Du ska bara läsa i denna vy, då eventuell dokumentation eller nya ordinationer ska göras i den för situationen aktuella vårdhändelsen. För att stänga Översiktsvyn och gå tillbaka till meddelandet, klicka på Inkorgsvy.

Allmänna meddelanden x Allmänna meddelanden: TIDBOK, TESTPATIENT2 x

Svara Svara alla Vidarebefordra Ta bort Skriv ut Välj patient Föregående Nästa Markera som oläst **Inkorgsvy** Översiktsvy Öppna ordinationer

TIDBOK, TESTPATIENT2 Överkänslighet: Phenytoin/phenytoin: Ej
 PNR:16201010-9301 Kön:Manligt Behandlingsbegränsning:<Inga data> VårdkontaktID:M0000036449
 Alder:51 år Dosdispensering:<Inga data> MRU:<Inga data>
 Förhåndsregistrering ÖppenVård (Registreringsdatum:2023-10-27 10:35) Plats:Boda vårdcentral

Alla tillgängliga uppgifter visas inte. Det finns uppgifter från besök hos andra vårdgivare eller andra vårdenheter. Visa vårdenheter

Arbetsföde primärvård x Samverkanprocess x Oplanerad vårdhändelse ut... x Snabbval x Arbetsföde barnhälsovård x +

Sökorsak
 Ange sökorsak

Vårdteam

Roll/relation	Kontakt	Telefon
Flera besök		
Fast läkarkontakt	Cerner Test, Läkare primärvård tre Cerner	--
Fast läkarkontakt	Cerner Test, Physician - Primary Care Cerner	--
Fast läkarkontakt	Dobrotse, Cristina Cerner	--
Fast läkarkontakt	Elmqvist, Eva VGR	--
Fast läkarkontakt	Kumar, Manisha Cerner	--
Fast vårdkontakt sjukvård	Cerner Test, Nurse Practitioner Cerner	--
Fast vårdkontakt sjukvård	East, Rachel Cerner	--
Fast vårdkontakt sjukvård	SSK, Transplant	--
Fast vårdkontakt sjukvård	West, Karin Cerner	--
Fast vårdkontakt sjukvård	West, Lina Cerner	--

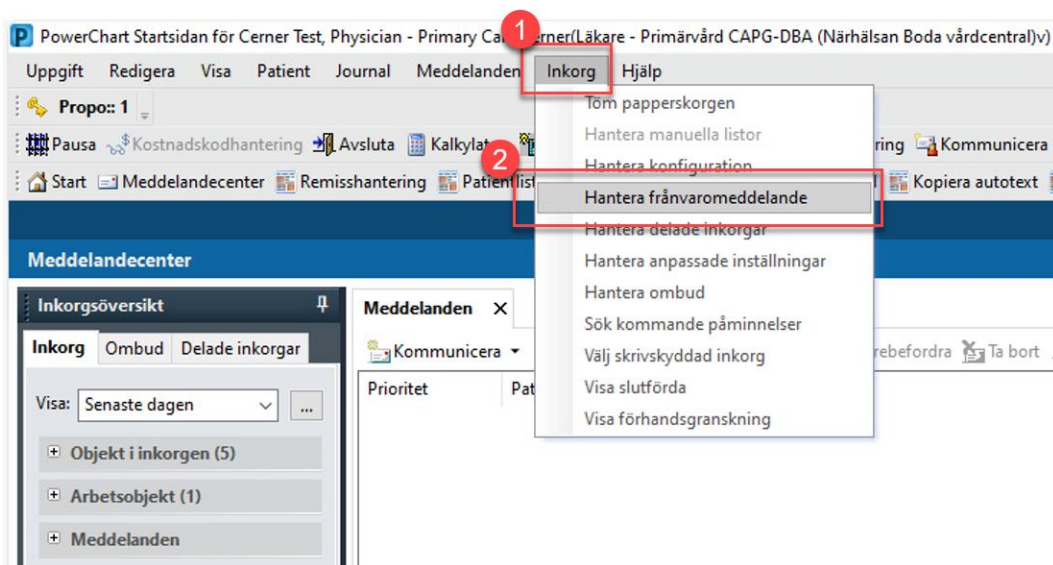
Mikrobiologi (0) Senaste 50 rapporterna Alla besök Senaste 6 månaderna Senaste 12 månaderna

Patologi (0) Alla besök Senaste 3 månaderna Senaste 6 månaderna Senaste 12 månaderna

Figur 11. Knappen Inkorgsvy.

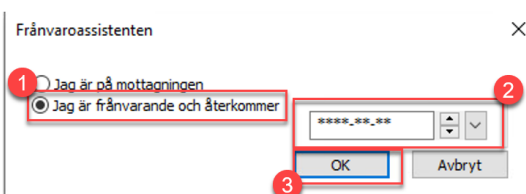
Frånvaromeddelande

15. För att ställa in ett frånvaromeddelande, navigera till **Meddelandecenter**. Klicka på Inkorg i verktygsfältet. I listan som öppnas, klicka på Hantera frånvaromeddelande.



Figur 12. **1:** Inkorg. **2:** Hantera frånvaromeddelande.

16. Välj alternativ Jag är frånvarande och återkommer. Fyll i ett datum i datumfältet. Klicka på OK. Fönstret stängs.

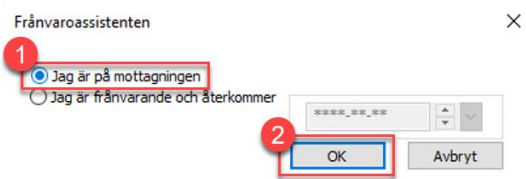


Figur 13. **1:** Jag är frånvarande och återkommer. **2:** Datumfält. **3:** OK.

Information:

- Om ett meddelande eller objekt skickas till en mottagare som har ställt in frånvaromeddelande får avsändaren följande avisering med relevant datum: Giltiga mottagare som är frånvarande.
- Alternativet Skicka ändå är förvalt och gäller alla mottagare av objektet som är frånvarande. Om du avmarkerar alternativet tas mottagarna i avsnittet Frånvarande bort från listan Till.

17. Klicka åter på Inkorg i verktygsfältet. I listan som öppnas, klicka på Hantera frånvaromeddelande. Välj alternativ Jag är på mottagningen och klicka på OK.



Figur 14. **1:** Jag är på mottagningen. **2:** OK.

Personalbrev

Viktigt:

- Personalbrev är en funktionalitet som enbart är konfigurerad att användas för remissbrev som skrivs ut och skickas till externa mottagare.

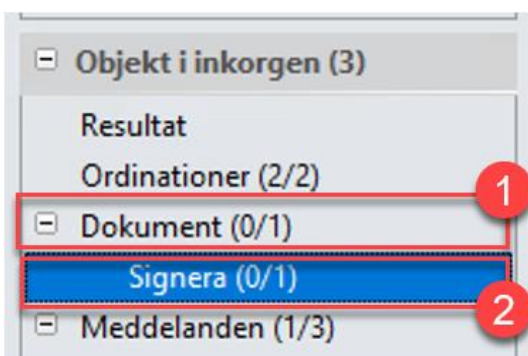
Dokument

Dokument innehåller dokument att signera eller granska. Granska innehåller sådant som skickas för kännedom och som du behöver läsa. Signera innehåller exempelvis studenters anteckningar. För primärvården landar här även inkommande pappersdokument, exempelvis vissa analysresultat som skannats till journalen.

Signera dokument

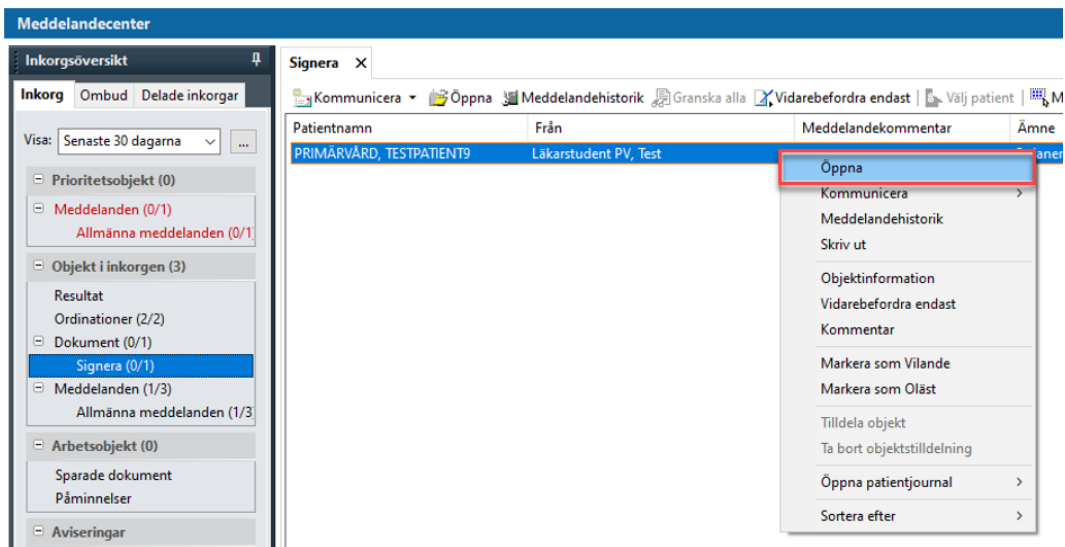
Utför följande steg för att signera:

18. Öppna avsnittet Dokument och gå till mappen Signera.



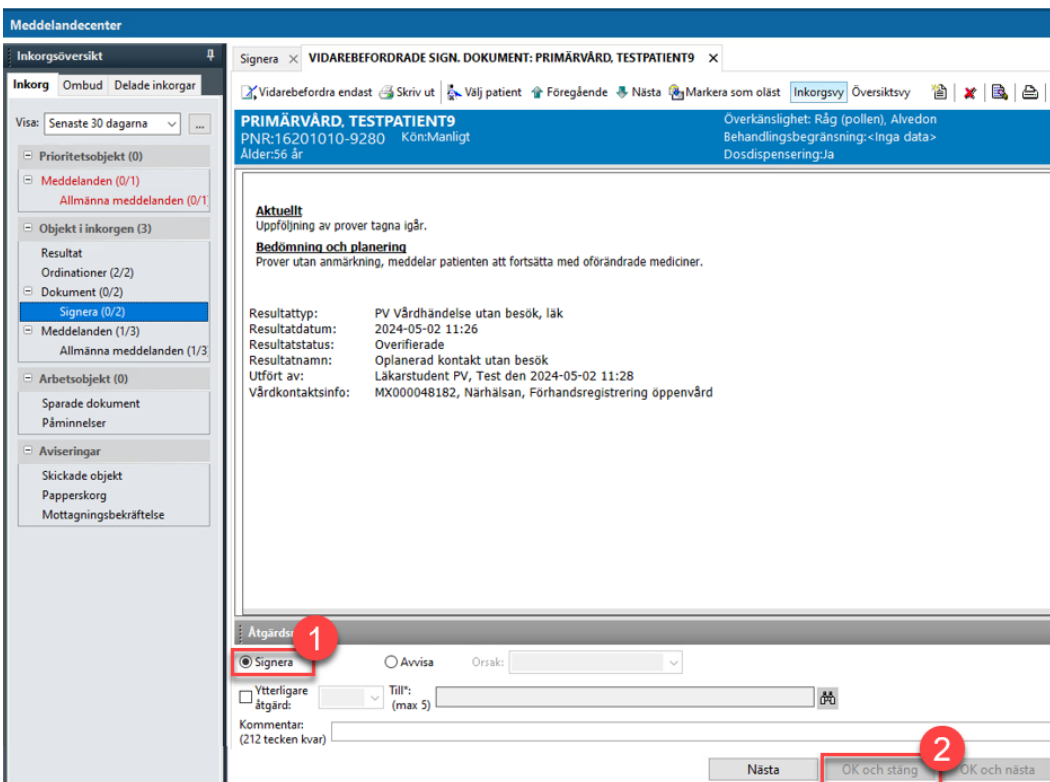
Figur 15. **1:** Avsnittet Dokument. **2:** Mappen Signera.

19. Dubbelklicka på ett dokument eller markera det och klicka på Öppna.



Figur 16. Öppna dokument.

20. I Åtgärdsrutan längst ner, välj Signera. Klicka på OK och stäng.

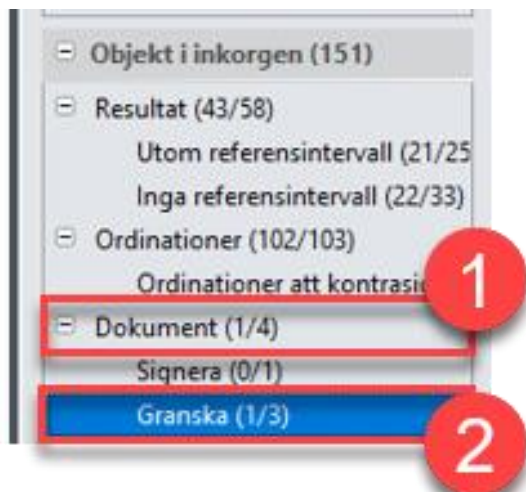


Figur 17. 1: Signera. 2: OK och stäng.

Granska dokument

Utför följande steg för att markera ett dokument som granskat:

21. Öppna avsnittet Dokument och gå till mappen Granska.



Figur 18. **1:** Avsnittet Dokument. **2:** Mappen Granska.

22. Dubbelklicka på ett dokument eller markera det, högerklicka och klicka på Öppna.
23. Granska dokumentet och se till att alternativet Granska är förfyllt, alternativt välj Granska i Åtgärdsrutan längst ned. Klicka på OK och stäng.

 A screenshot of a medical document review interface. The main content area shows patient information and a table of test results. At the bottom, there is an 'Åtgärdsrutan' (Action bar) with a radio button for 'Granska' (checked) and another for 'Avvisa'. The 'OK och stäng' button is highlighted with a red box and a red circle with the number 2.

Meddelandecenter

Inkorgsöversikt

Inkorg Ombud Delade inkorgar

Visa: Senaste 30 dagarna

Prioritetsobjekt (51)

- Meddelanden (51/58)
 - Allmänna meddelanden (4/6)
 - Fel när e-recept skickades (4)
- Objekt i inkorgen (151)
 - Resultat (43/58)
 - Utom referensintervall (21/25)
 - Inga referensintervall (22/33)
 - Ordinationer (102/103)
 - Ordinationer att kontrahera
 - Dokument (1/4)
 - Signera (0/1)
 - Granska (1/3)
 - Meddelanden (5/6)
 - Allmänna meddelanden (5/6)
 - Arbetsobjekt (9)
 - Sparade dokument (9/9)
 - Påminnelser
 - Aviseringar
 - Skickade objekt
 - Papperskorg
 - Mottagningsbekräftelse

Granska x VIDAREBEFORDRADE GRANSKADE DOKUMENT: MED DOK, 4 TESTPATIENT x

VIDAREBEFORDRA endast Skriv ut Välj patient Föregående Nästa Markera som oläst Inkorgsvy Översiktsvy

MED DOK, 4 TESTPATIENT Överkänslighet: amoxicillin
 PNR:16201010-9418 Kon:Manligt Behandlingsbegränsning:inga begränsningar
 Alder:23 år Dosdispensering:Ja

*** Slutgiltig rapport ***

Frågeställning
 TESTING

Testnamn	Testresultat	Datum/tid
CRP, P-	7 mg/L (högt)	2023-03-21 15:17 CET
Hemoglobin, B-	171 g/L (högt)	2023-08-22 16:00 CEST
Leukocyter, B-	5	2023-03-21 15:17 CET
Neutrofila, B-	50	2023-03-21 15:17 CET

Bedömning och planering/rekommendation
 1. Ischemisk stroke
 2. deltar i rehabiliteringsprocess
 3. hyperbilirubinemi
 Vattkoppor med meningit (G02.0)

Signaturrad
 Elektronisk signerad den 2024-03-12 14:07
 Physician - Cardiologist, Cerner Cerner Test

Reviewed by: Physician - Hospitalist, Cerner Test

Åtgärdsrutan:

Granska Avvisa Orsak:

Ytterligare åtgärd: Till: (max 5)

Kommentar: (212 tecken kvar)

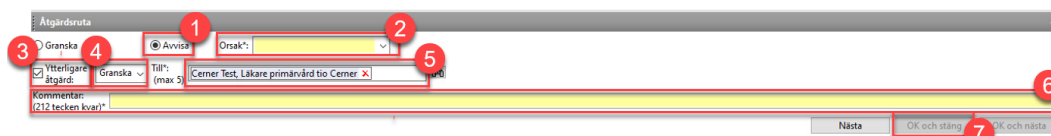
Nästa **OK och stäng** OK och nästa

Figur 19. **1:** Alternativet Granska **2:** OK och stäng.

Avvisa dokument

Om du inte är rätt mottagare av ett dokument kan du skicka det till någon annan genom att avvisa det. Utför följande steg för att avvisa ett dokument:

24. Dubbelklicka på dokumentet eller markera det, högerklicka och klicka på Öppna.
25. Välj alternativet Avvisa i Åtgärdsrutan längst ned. Välj en Orsak till att du avvisar dokumentet. Kommentarsfältet är valfritt att fylla i så vidare inte en orsak har valts som kräver att en kommentar läggs till.
26. Markera kryssrutan Ytterligare åtgärd, välj åtgärden Signera eller Granska i motsvarande rullgardinsmeny och välj mottagare i fältet Till.
27. Klicka på OK och stäng.



Figur 20. **1:**Avvisa. **2:** Rullgardinsmeny Orsak. **3:** Kryssruta Ytterligare åtgärd. **4:** Rullgardinsmeny för ytterligare åtgärd. **5:** Mottagare. **6:** Kommentar. **7:** OK och stäng.

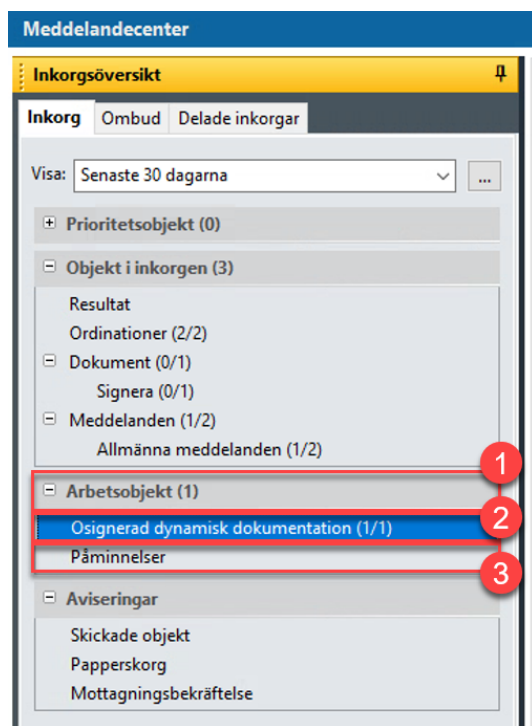


Information:

- Du kan göra ändringar i dokumentet innan du signerar dem
- Valfri möjlighet att lämna en kommentar i kommentarsrutan
- Beroende på den lokala konfigurationen kan du signera eller granska flera dokument på samma gång
- Vid behov finns det möjlighet att ytterligare vidarebefordra. Markera då kryssrutan Ytterligare åtgärd, välj åtgärden Signera eller Granska, och välj mottagare i rutan Till.

Arbetsobjekt

I **Meddelandecenter** hittar du Osignerad dynamisk dokumentation och Påminnelser under Arbetsobjekt. När du påbörjat en anteckning och väljer att spara, hittar du anteckningen under Arbetsobjekt och kan fortsätta din dokumentation därifrån.



Figur 21. **1:** Arbetsobjekt. **2:** Osignerad dynamisk dokumentation. **3:** Påminnelser.

28. Klicka på Osignerad dynamisk dokumentation.

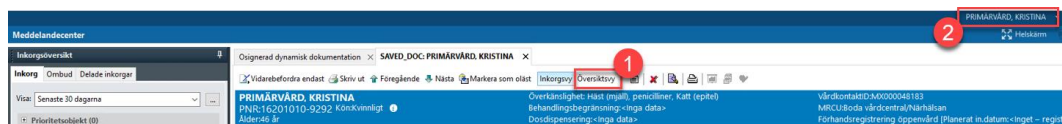
29. För att öppna din anteckning kan du dubbelklicka på anteckningen, eller markera anteckningen, högerklicka och klicka på Öppna.



Figur 22. Osignerad dynamisk dokumentation.

30. Din anteckning öppnas och du kan färdigställa anteckningen. Vid behov kan mer information om patienten hittas via den tillgängliga Översiktsvyn.

31. Du kan också öppna patientens journal genom att klicka på patientens namn i övre högra hörnet.



Figur 23. **1:** Översiktsvyn. **2:** Patientens namn.

32. När du är klar, klicka på OK och stäng för att signera och stänga din anteckning. Säkerställ att anteckningen nu har försvunnit från Sparade dokument efter signering.

Information:

- Fältet för signering är förifyllt när du öppnar din anteckning via Sparade dokument.
- Så länge anteckningen inte är signerad, finns den kvar under Sparade dokument, men går även att öppna från Dokument.

Viktigt:

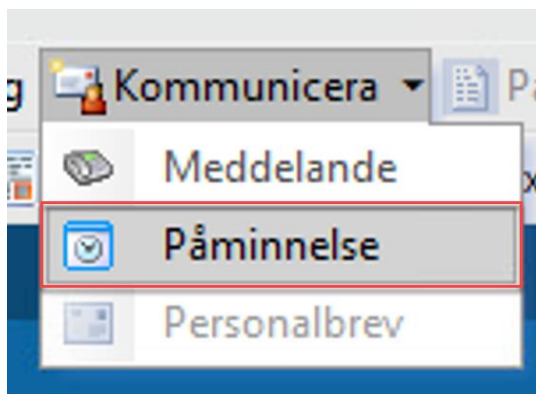
- **Formulär** som är sparade men inte signerade återfinns inte under sparade dokument.

Påminnelse

Påminnelser hjälper till att säkerställa att vårdaktiviteter för en specifik patient utförs. Påminnelser ska endast skapas till dig själv för att påminna dig om aktiviteter du ska utföra.

Utför följande steg för att skapa en ny påminnelse:

33. I verktygsfältet, klicka på pilen bredvid Kommunícera och välj Påminnelse.



Figur 24. Påminnelse.

34. Fönstret Ny påminnelse/uppgift öppnas.

Figur 25. Ny påminnelse/uppgift.

Viktigt:

- Se till att du väljer korrekt vårdhändelse när du söker efter en patient.
- Är du inne i en patients journal läggs automatiskt samma patient till i fältet Patient och du behöver ej ange eller söka fram det.

35. Sök fram patient. Markera rutan Inkludera mig för att få påminnelsen skickad till din egen inkorg i mappen Påminnelser under Arbetsobjekt. Välj eller ange ett ämne i rullgardinsmenyn Ämne.

Figur 26. **1:** Val av mottagare. **2:** Kryssrutan Inkludera mig. **3:** Val av Ämne i rullgardinsmeny.

Information:

- Påminnelsen kan indikeras med Hög prioritet och hamnar då i **Meddelandecenter** under Prioritetsobjekt. Även påminnelser som inte skickats med Hög prioritet hamnar under Prioritetsobjekt om förfalldatum överskridits.
- Bilagor går att bifoga vid behov.
- Autotext går att använda i Påminnelser.

36. Ange datum och tid för påminnelsen i fälten Visas om och Förfaller.

37. Klicka på Skicka. Påminnelsen skickas och fönstret för påminnelsen stängs.

Meddelande

Times New Roman 12

Test

Var vänlig ring patient som behöver en bedömning hos er.

Åtgärder

Visas om: 1 min 2024-01-25 18:36

Förfaller: 1 vecka 2024-02-01 18:36

Skicka Avbryt

Figur 27. **1:** Fälten Visas om/Förfaller. **2:** Skicka.

Att arbeta som ombud i Meddelandecenter

38. Navigera till **Meddelandecenter**.

39. Klicka på fliken Ombud i Inkorgsöversikten. Markera namnet på den användare vars inkorg du ska öppna i rullgardinsmenyn Ombud. Du kan nu utföra alla uppgifter som du har fått behörighet som ombud för.

Meddelandecenter

Inkorgsöversikt

Inkorg Ombud

Ombud: [Dropdown menu]

Hantera

Visa: [Dropdown menu] ...

Figur 28. **1:** Fliken Ombud. **2:** Rullgardinsmenyn Ombud.

**Information:**

- Som ombud har du tillgång till de mappar och funktioner som du beviljats åtkomst till. Den inkorg du har åtkomst till som ombud ser ut och fungerar på samma sätt som din egen, förutom att du utför alla åtgärder i egenskap av ombud för en annan användare.
- Som ombud kan du utföra alla åtgärder som du har behörighet till, exempelvis signera, avvisa och vidarebefordra meddelanden och resultat.
- Observera att alla åtgärder du utför som ombud loggas.
- Sluttid för åtkomst är definierad och ställs in när behörigheten ges.

**Viktigt:**

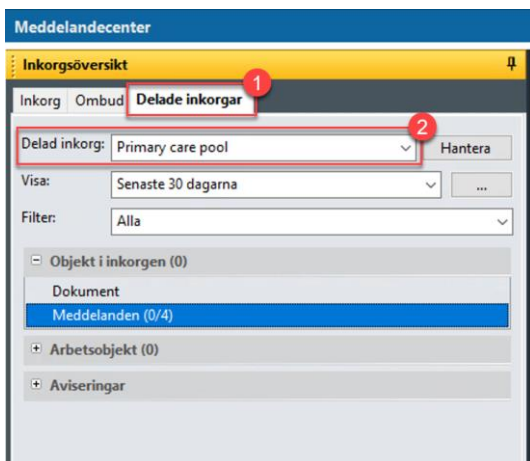
- Om du signerar ett inkorgsobjekt som ombud visar signaturen att du har signerat för den person vars inkorg du har öppnat som ombud. Det försvinner ur inkorgen när du signerat.
- Om du granskar ett objekt och vill att det ska finnas kvar så att den ursprungliga vårdpersonalen också kan granska det, stänger du meddelandet eller går till nästa inkorgsobjekt. Meddelandet ska då inte signeras, avvisas eller vidarebefordras.

Att arbeta som medlem i en delad inkorg i Meddelandecenter

**Information:**

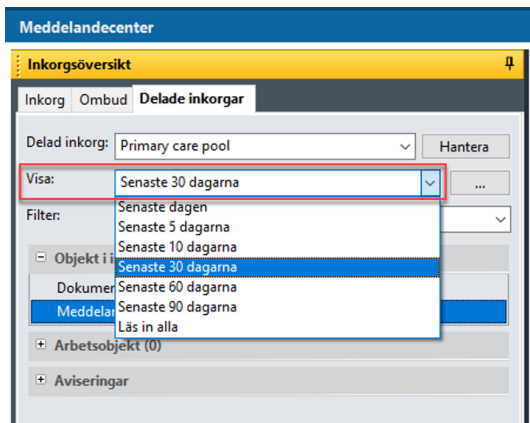
- En delad inkorg kan öppnas av alla användare som är medlemmar i den delade inkorgen.
- Alla medlemmar i den delade inkorgen kan se inkorgens innehåll, men endast en person behöver åtgärda ett objekt för att det objektet ska anses vara slutfört.
- Funktionerna för delade inkorgar gör att vårdpersonalen kan samarbeta och dela ansvaret för att hantera resultat, dokument och meddelanden för en grupp patienter.

40. Klicka på fliken Delade inkorgar i inkorgsöversikten. Välj den delade inkorg som du vill komma åt i rullgardinsmenyn Delade inkorgar.



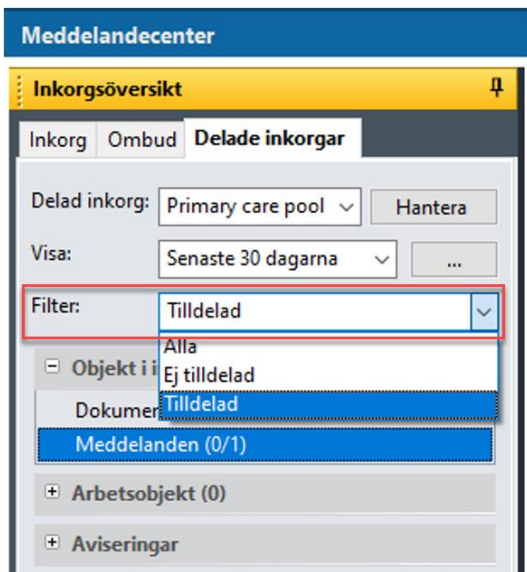
Figur 29. **1:** Fliken Delade inkorgar i Inkorgsöversikt. **2:** Rullgardinsmenyn Delad inkorg.

41. Välj ett datumintervall.



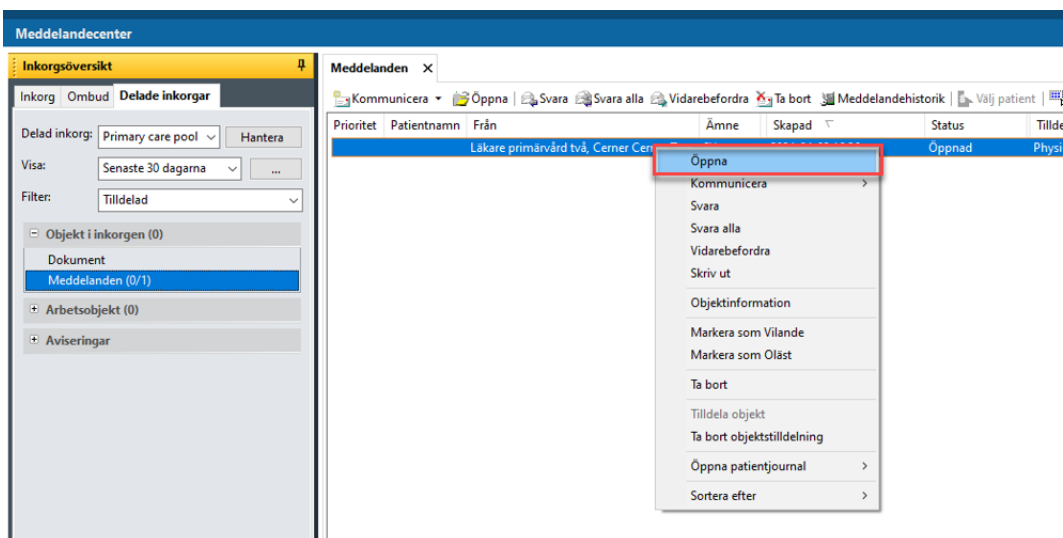
Figur 30. Val av datumintervall.

42. Minska om nödvändigt antalet meddelanden som visas genom att välja ett alternativ i rullgardinsmenyn Filter.



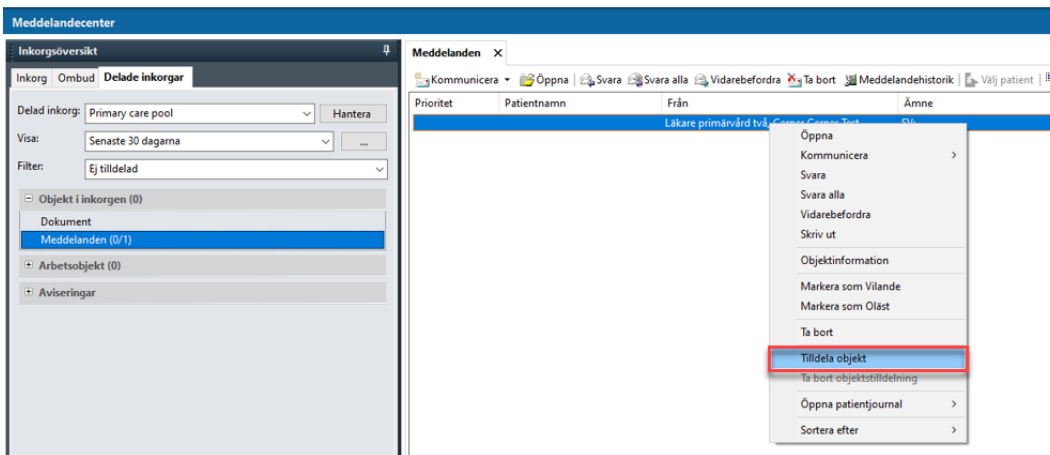
Figur 31. Rullgardinsmenyn Filter.

43. Klicka på en mapp för att visa objekten i den kategorin. Dubbelklicka på objektet eller markera det, högerklicka och välj Öppna för att visa objektet.

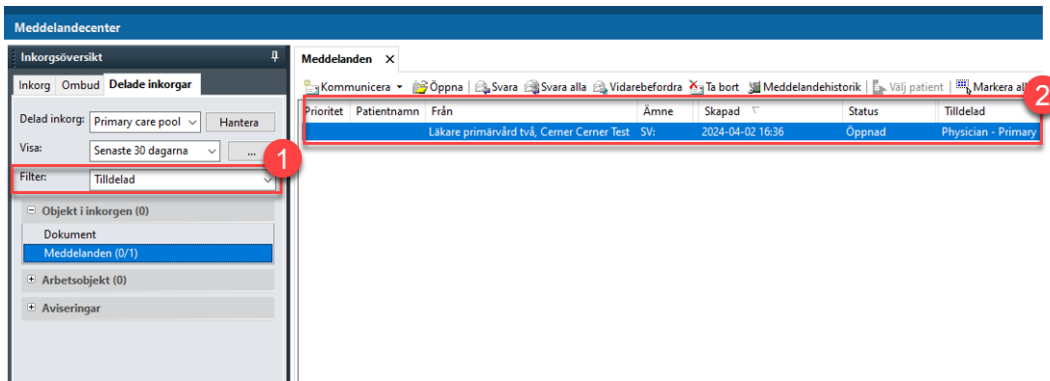


Figur 32. Öppna valt objekt.

44. Om du vill tilldela ett objekt till dig själv högerklickar du på objektet och väljer Tilldela objekt. Detta är grunden för att kunna använda filtreringsfunktionen och filtrera på Tilldelning. Ta bort objektstilldelning vid behov.



Figur 33. Tilldela objekt.



Figur 34. **1:** Filter valt på Tilldelad. **2:** Tilldelat objekt visas.

Information:

- Om ett meddelande skickats från en delad inkorg skickas svaret tillbaka till den delade inkorgen.