

Övningsuppgifter Millennium

Övningsuppgift – Skapa remiss

1. Logga in i Journalen PowerChart
2. Klicka på testpatientens namn för dagens besök på Startsidan för öppenvård för att öppna journalen. Tilldela en relation om tillfrågad.
3. I Mpage arbetsflödet Navigera till komponenten "Ny ordination".
4. Skriv in "remiss" i sökrutan och välj en remissordination utan ordinationsmall (Remiss). Klicka på "Ingen", OK.
5. Klicka på den grönmärkade symbolen (uppe till höger i bild bredvid "brevet") för att få upp fönstret Ordinationer att signera. Klicka på Ändra uppgifter och dubbelklicka på Remissordinationen i rutan för Ordinationer att signera.

Välj Vårdområde "Öron-näs och halssjukvård". Vid fältet Remittera till plats / Remittera till vårdpersonal klicka på förstoringsglas – Ett fönster Sök vårdpersonal öppnas med attribut "Öron-näs- och halssjukvård förpopulerat". Ändra i "Sök på" till "Mottagning". I listan välj "SÄS Öron- näs- halsmottagning Borås" genom att markera och klicka på Accepterad.

Fyll i övriga obligatoriska fält med valfri info. Skriv in texten "Hjälp med val av remissadress" i fältet "Instruktioner till personal". Klicka på fliken "Ordinationskommentar" och lägg till valfri kommentar i fritext.

6. Ovan i fönstret Ordinationer att signera, högerklicka på Remissordinationen och välj "lägg till i Favoriter". Lägg till favorit i valfri mapp och klicka på OK.
7. Klicka på Signera.
8. Välj aktuell arbetslista (Status Påbörjad).
9. I knappen hantera - Säkerställ att listan är inställd med listtyp Utgående. I vänstra kolumnen kontrollera datum, Status och Remitterande plats genom att klicka på var och en och läsa i högra kolumnen om det är korrekt. Om allt är korrekt välj ok. Om du gjort ändringar välj "Spara".
10. Klicka på remissen i listan i det vita området för att visa detaljer.
11. Klicka på knappen Starta remiss. Status ändras till Förbereder avsändning.

12. Klicka på Skapa och sedan skicka. Remissammanfattning visas med korrekta uppgifter och när remissen skickas ändras status till Inkommen.

Övningsuppgift – Omdirigera remiss

1. I verktygsfältet klicka på knappen Remisshantering för att öppna Mpagen för remisshantering och säkerställ att fliken Remisshantering är vald.
2. Välj aktuell arbetslista (Inkommen). Klicka på den aktuella remissen.
3. Uppdatera i kommentarsfliken "Omdirigera från ÖNH SÄS Borås till KIR Klin SÄS Borås.
Klicka på spara.
4. Bredvid status Inkommen klicka på den blå texten "Redigera" och välj status "Omdirigera".
5. En ruta som heter "Ändra status" öppnas. Klicka på förstoringsglasat på "remittera till".

I nästa ruta ta bort förvalt vårdområde (attribut) och välj "Kir Klin SÄS Borås" och klicka på acceptera.

Välj orsak "Omdirigerad pga mer lämplig specialitet".

Skriv en kommentar i fritextfältet - Omdirigerad remiss från ÖNH SÄS Borås till KIR Klin SÄS Borås.

Tabba dig ner till "Skicka".

6. I fliken översikt redigera "Ärendeuppgifter" och "vårdområde" till "Kirurgisk vård". Klicka på spara.

Övningsuppgift – Lägg till inkommande remiss

På enheten inkommer en remiss via brev. Sekreteraren behöver nu registrera remissen i Millenniums journalsystem samt skanna remissen.

1. Navigera till Remisshanteraren och fliken Remisshantering. Klicka på knappen "Lägg till inkommande remiss".
2. Sök och välj valfri testpatient med inskannat dokument. Klicka på OK.
3. Bifoga ett dokument från sektionen "Tillgängliga dokument" genom att klicka på "Lägg till" bredvid dokumentet.
Välj flik "Ärendeuppgifter".

I fältet vårdområde välj relevant vårdområde kopplat till den plats som skapats (till exempel "Öron - näs - och halssjukvård" för plats "SÅS Öron-näs-halsmottagning"). Det valda vårdområdet populeras i fältet Vårdområde.

I det fall att vårdområde har mappats till specialitet så blir fältet Attribut förpopulerat med det valda vårdområdet, annars är fältet tomt.

4. Fyll i remissorsak "Pappersremiss inkommen från (vald avsändare)".

Gå vidare och fyll i remittent. Klicka på förstoringsglasat och sök upp din valda avsändare. Markera vald avsändare och klicka på "Acceptera".

Klicka på remissdatum och välj datumet remissen skickades.

Klicka på förstoringsglasat bredvid fältet Remittera till vårdpersonal. Sök upp ÖNH. Markera och acceptera.

Välj prioritet.

(Vid extern avsändare skriv in adressen i kommentarrutan).

5. Fyll i valfri relevant information i de resterande obligatoriska fälten. Klicka på knappen "Nästa". Remissen har nu status Inkommen.
6. Klicka på knappen "Tilldela till mig" eller "Tilldela till". Användarens namn populeras vid knappen tilldela.
7. Klicka på "Acceptera remiss". Välj valfri problemkod. Ett fönster med Vårdkontaksinformation visas där fältet Typ och Plats har förpopulerats. Vald Problemkod visas i fältet för Problemkod.
8. Klicka på knappen Skicka. Status på remissen ändras till "Accepterad".
9. Klicka på knappen Skicka. Fönstret för att lägga till manuell remiss försvinner.

Övningsuppgift – Oplanerad vårdhändelse utan besök

1. Gå till "Patienthanteringskonversationen" i verktygsfältet och välj "Oplanerad vårdhändelse utan besök".
2. Fyll i patientens namn och klicka på "Lägg till vårdhändelse".
3. Fyll i de obligatoriska fälten i registreringsvyn. Spara och stäng registreringen.

Du får upp en ruta som frågar "Vill du öppna journalen? Ja/Nej?" Välj "Ja".

4. Välj en relation och klicka "Ok".
5. Den skapade oplanerade vårdhändelsen syns nu i patientinformationen (det blå banner).
6. När du är klar med patienten och vill gå ur journalen. Klicka på "x" till höger om patientens namn i blå banner.
7. Klicka på "Formulär" i nedre vänstra hörnet.
8. Fyll i "Typ av kontakt", "Typ av kommunikation" och "Anledning till kommunikation".
Klicka på den lilla gröna boken längst upp till vänster i formuläret "Signera formulär".
Klicka på "Ok" i nästa ruta.

Övningsuppgift – Hantera arbetslista

1. Navigera till Remisshanteraren och fliken Remisshantering.
2. Klicka på knappen "Hantera lista".
3. Klicka på + Lägg till för att lägga till en ny arbetslista och fyll i valfritt namn på arbetslistan som indikerar att det är en mottagarlista.
4. Under menyn Listtyp välj "Inkommande".
5. I menyn till vänster klicka på "Remittera till plats" och väl valfri tillgängliga plats i listan genom att markera och klicka på knappen "Lägg till".
(Notera vilken plats du har valt då samma plats används senare i testfallet.
Till exempel "SÄS Öron- näs- halsmottagning").
Välj status "inkommande" och datum "bakåt - 90 dagar".
6. Klicka på Spara.