



Utbildning Millennium

Medicinsk sekreterare/vårdadministratör

Modul 1 Introduktion

Nu har det blivit dags att öva i Millennium. Uppgifterna i övningen är markerade med **fetstil** i texten. Det innebär att du behöver stanna upp och utföra uppgifterna i tur och ordning. Lycka till!

Övningsuppgift 1:

Dagens arbete börjar med att du loggar in i Patientadministrativa modulen Revenue Cycle. När du loggat in visas Patientlista där du ser alla dagens bokade besök på den mottagning du arbetar. I träningsdomänen behöver du söka upp din patient via sökrutan. Kommer det i utbildningsmiljön upp ett felmeddelande och du inte kan se din patientlista, klicka på Visa, öppna flik och patientlista (kan bero på tillfällig överbelastning av träningsdomänen).

Vid incheckning uppger patienten att hen bytt telefonnummer och vill ha sekretess på vårdhändelsen. Denna uppgift fungerar bara om det finns ett bokat besök på patienten.

1. Logga in i appen RevenueCycle som din profession
2. Kommer det upp ett felmeddelande när du loggar in tryck OK.
3. För att ändra platsgrupp och resurs gå in i Arkiv – Inställningar – Patientlista – Filter
4. I fältet för Platsgrupp skriv in "Lungmottagning". I fältet för Resurs skriv in "Läkare 3582". I fältet för Plats skriv in "Lungmottagning"
5. Klicka Tillämpa och stäng
6. Klicka på Hela dagen för att få upp Patientlista med dagens besök
7. Du ska nu checka in din tilldelade testpatient från patientlistan genom att klicka på Bekräftad och sedan Checka in.
8. I registreringsvyn med patientuppgifter som öppnas **ändra/lägg till telefonnummer**. Telefonnumret måste bestå av 11 siffror. Klicka på Spara

9. Nytt fönster för vårdhändelse öppnas. I registreringvyn för vårdhändelsen **registrera vilket sätt patienten identifierar sig och att patienten vill ha sekretess på vårdhändelsen**. Fyll i övrig obligatorisk information. Klicka på Spara
10. Dialogfönster om utskrift öppnas. Klicka på Skriv ut och sedan OK i dialogrutan om Utskriftsfel. Klicka ner fönstret som öppnas. Utskrivning av etiketter fungerar ej i utbildningsmiljön
11. Klicka OK om ett felmeddelande kommer upp
12. Patientens status har nu ändrats från Bekräftad till Incheckad.

Övningsuppgift 2:

Du får information om att en patient kommer att tillbringa två månader i sin sommarstuga och vill ha sin kallelse till den adressen. Du ska nu söka upp en patient och lägga till en tillfällig adress.

13. Sök upp patienten med personnumret
14. Gå till Basuppgifter. Klicka på den gröna pennen i högra hörnet för att ändra
15. Lägg till en tillfällig adress, start och slutdatum i patientuppgifterna
16. Klicka på Spara