



Utbildning Millennium

Resultathantering, meddelandecenter och journalen.

Riktat sig till de som hanterar resultat, labb, röntgen, både de som signerar själva och de som bevakar åt signere och vidarebefordrar vid behov.

De resultat som tas upp i denna utbildning är svar på labbundersökningar, odlingar, patologi samt svar på radiologi och klinisk fysiologi.

- Resultat som kommer till patientens journal som elektroniskt svar på en ordination som startat i **Millennium** kommer att generera en post att signera i ordinatörens **Meddelandecenter** om det provtagits i Millennium så att alla steg hålls ihop.
- Resultat som är tilläggsanalyser till lagda ordinationer eller som startat utan en ordination ger inte denna signeringspost men finns i patientens journal.
- Resultat som startat med en ordination i **Millennium**, provtagits utanför **Millennium**, men skickats till och besvarats från Lab anslutet till Millennium kommer inte att generera en post till meddelandecenter men finns i patientens journal.
- Resultat som startat med en ordination i **Millennium** men som analyserats någonstans utanför **Millennium** kommer att skickas som papperssvar. De kommer i Primärvården att skannas till **Millennium** medan sjukhusen skannar dem till e-arkiv, precis som tidigare.

Resultaten kommer från olika system (Analytix, Labcenter, wwLab, Prosang, Sympathy, Sectra) med olika grundförutsättningar och systemen har integrerats med **Millennium** på olika sätt. Till följd av detta har de olika egenskaper.

I **Meddelandecenter** bevakas resultat per ordinator, av ordinatören själv eller ett ombud. För att följa upp en enhets osignerade resultat används rapporter, en för resultat med koppling till ordination i Millennium, en för resultat utan koppling till ordination i Millennium.

Resultat i Meddelandecenter

Resultat för signering i **Meddelandecenter** presenteras huvudsakligen i inkorgen för Resultat. Alla inkommande resultat finns i huvudmappen men de sorteras även upp i tre olika korgar:

- Inom referensintervall
- Utom referensintervall, samt
- Inga referensintervall.

Resultat från Bild och funktion, samt patologi, hamnar i korgen Inga referensintervall då de är dokument till formatet. Om dessa vidarebefordras kommer de hos mottagaren att hamna i Dokument istället, eftersom de är dokument. Skannade papperssvar hamnar i Dokument.

Om flera resultat finns i samma meddelande, och ett av dessa är utom referensintervall, hamnar meddelandet i mappen Utom referensintervall.

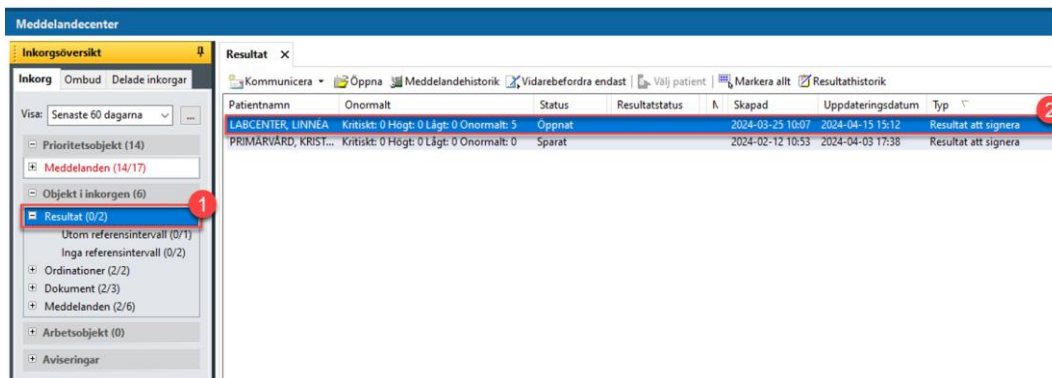


Viktigt:

- Uppdelningen av resultat är beroende på bidragande systems möjlighet att definiera referensintervall.
- Uppdelningen av resultat som vidarebefordras beror också på vilket format de har, så resultat återfinns både i korgen Resultat och i korgen Dokument.
- Skannade resultat i primärvård finns i Dokument
- Klinisk bedömning krävs av allt i Resultat och Dokument då det kan finnas avvikande resultat som kräver hantering i alla dessa korgar.

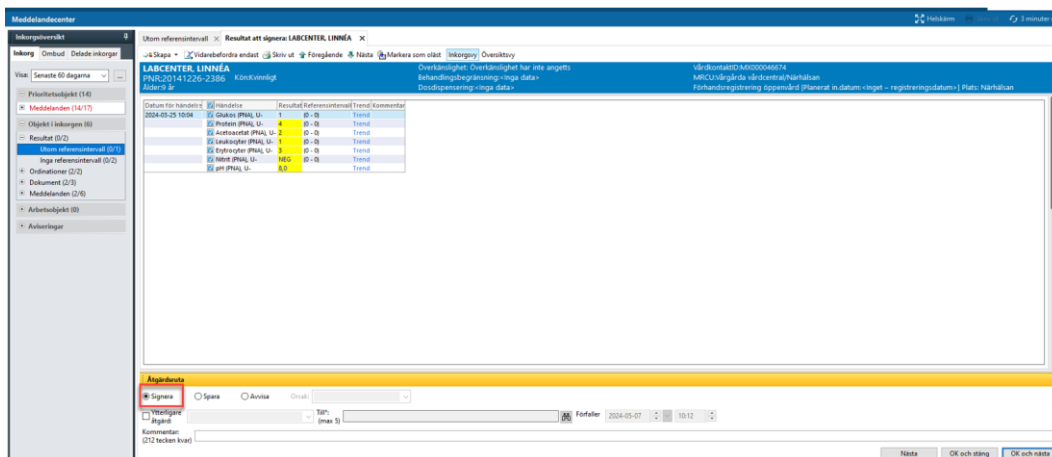
Signera och avvisa resultat i Meddelandecenter, Resultat

1. Navigera till **Meddelandecenter**. Gå till mappen Resultat i Inkorgsöversikten. Dubbelklicka på ett resultat eller markera det och klicka på Öppna.



Figur 1. **1:** Mappen Resultat. **2:** Resultat att öppna.

2. Bedöm resultatet och välj en lämplig åtgärd: Signera, Avvisa eller Spara.
3. Klicka på Signera för att slutföra och ta bort det från **Meddelandecentret**.



Figur 2. Åtgärden Signera.

4. Klicka på Avvisa för att vidarebefordra om du inte ska signera resultatet, t. ex om någon annan ska hantera det. Ange en orsak. Fältet Ytterligare åtgärd är förvalt med alternativ Signera i rullgardinsmenyn. Lägg till mottagare att skicka till. Du kan även lägga till en kommentar om det behövs.



Figur 3. **1:** Åtgärden Avvisa. **2:** Val av Orsak. **3:** Fältet Ytterligare åtgärd. **4:** Mottagare. **5:** Kommentarsfält.

5. Om du varken vill signera nu eller avvisa resultatet kan du välja Spara. Resultatet är då kvar i din inkorg med status Sparat. Om du skriver en kommentar så syns den i kolumnen Meddelandekommentar i inkorgen. Du kan då lätt se vilka poster du faktiskt har tagit ställning till att hantera senare. Det är också användbart när du bevakar en annan inkorg som ombud då du

kan lämna ärenden kvar till ägaren om så är lämpligt. Notera att alternativet Spara enbart är tillgängligt för resultat som du ordinerat, inte för resultat som någon vidarebefordrat till dig.

Figur 4. Åtgärden Spara.

6. Ange eventuella kommentarer.

7. Klicka på OK och stäng.

! **Viktigt:**

- Vissa resultattyper kommer som separata meddelanden, andra samlas till ett meddelande. Det är resultattypen som avgör, inte vad som ordinerats vid samma tillfälle.
- I ett meddelande med samlade resultat, se figur 2, är det möjligt att avmarkera/markera rader. Gör aldrig det! Om man signerar så signeras allt ändå, även om rader är avmarkerade. Om man avvisar så får mottagaren bara de rader som är markerade, men de avmarkerade försvinner ur inkorgen de också. Därför ska hantering i meddelandecenter bara ske när allt i ett meddelande ska ha samma åtgärd.
- Om man behöver signera eller vidarebefordra enstaka resultat ur ett meddelande är det möjligt från patientens journal, hur kommer att beskrivas i en lathund.

! **Information:**

- För att visa trendinformation för ett resultat i **Meddelandecenter**, markera önskat resultat och klicka på Trend.
- Trenden visas med hjälp av de fem senaste resultaten.

! **Information:**

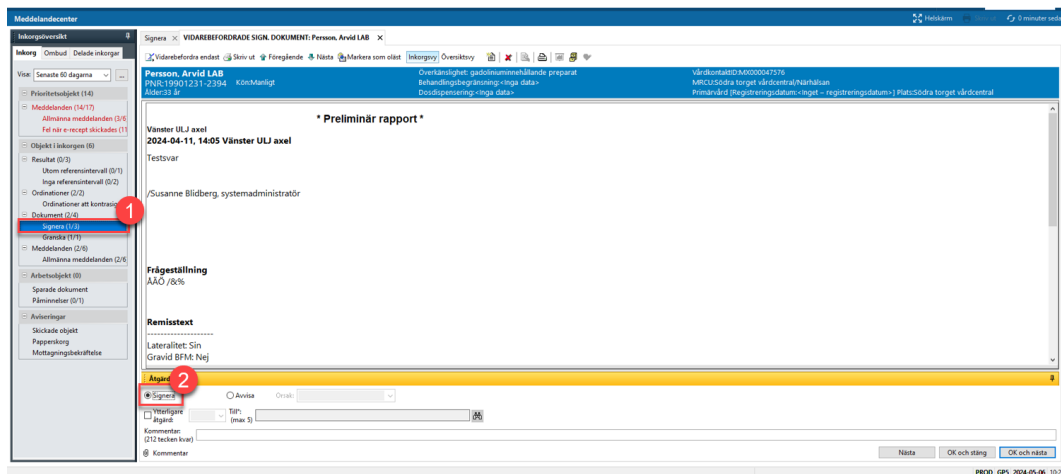
Resultat från Bild och funktion kommer i flera steg:

- Information att bilder finns att titta på via externa program.
- Preliminär rapport när det skrivs.
- Slutgiltig rapport.

Signera resultat i Meddelandecenter, Dokument

I mappen Dokument finns dokument som skannats till journal i primärvården. Här hamnar också resultat från bild och funktion samt patologi om de vidarebefordras från ordinatorrens korg, eftersom de är dokument.

8. Öppna Dokument och välj mappen Signera. Öppna ett resultat. Bedöm resultatet och signera.

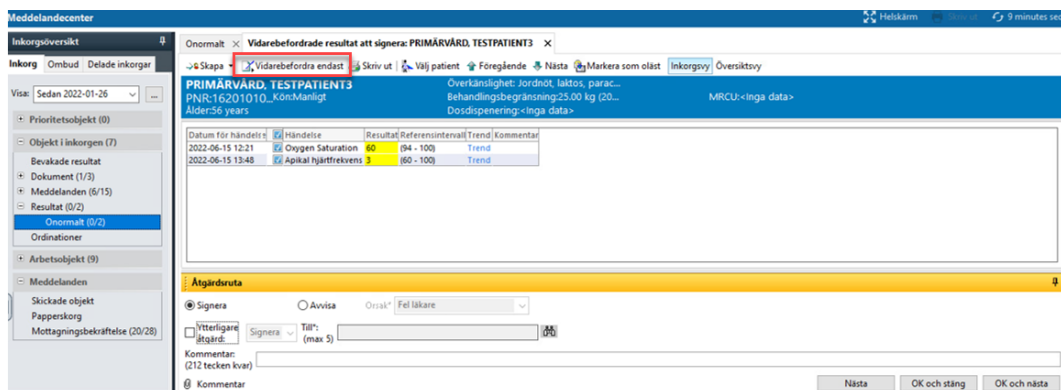


Figur 4. **1:** Mappen Signera under Dokument. **2:** Åtgärden Signera.

Vidarebefordra ett resultat utan att signera det

Du kan vidarebefordra ett resultat för granskning till en annan vårdpersonal. Då finns det kvar i din inkorg så att du kan signera det senare. Utför följande steg för att vidarebefordra ett resultat utan att signera det:

9. Öppna resultatet. Granska innehållet och klicka på Vidarebefordra endast.



Figur 5. Vidarebefordra endast.

10. Välj alternativet Granska i rullgardinsmenyn Ytterligare åtgärd. I fältet Till* anger du mottagaren. Du kan bara vidarebefordra till utsedd person, inte till en enhet. Ange eventuella kommentarer. Klicka på OK.

Vidarebefordra endast: Resultat: PRIMÄRVÅRD, TESTPATIENT3

Ytterligare åtgärd: Signera Granska Till*: (max 5) 000

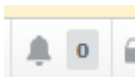
Kommentar: (255 tecken kvä...)

Figur 6. **1:** Alternativet Granska i rullgardinsmenyn. **2:** Fältet Till*. **3:** OK.

Signera resultat i Journalen

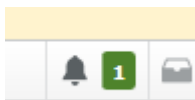
Det är möjligt att signera resultat från Journalen, även av användare som inte var ordinator när ordinationen lades.

I ditt arbetsflöde i det övre högra hörnet finns följande ikon som visar om det finns resultat att signera.



Figur 7. Ikonen Resultat att signera som visar att inga resultat finns att signera.

Är den grön med en siffra indikerar det att det finns Resultat att signera för patienten.



Figur 8. Ikonen Resultat att signera som visar att det finns ett resultat att signera.

11. Klicka på ikonen och därefter Resultat att signera. Ett fönster med alla osignerade resultat, oavsett ordinator, öppnas. Markera de resultat du vill signera och klicka på Signera.

ANALYTIX, MARIA - MX000036088

Visa: Alla resultat Alla resultat t.o.m. 2024-05-02 14:49 [Uppdatera](#)

Datum för händelse	Händelse	Resultat	Referensintervall	Ordinerande vårdpersonal	Trend
2024-04-02 11:33	<input type="checkbox"/> Digoxin, S-			Physician - Hospitalist, Cerner Test	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Digoxin, S-	* 2,0			<input type="checkbox"/>
2024-04-02 11:26	<input type="checkbox"/> Natrium, P-			Physician - Hospitalist, Cerner Test	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Natrium, P-	* Se komm.			<input type="checkbox"/>
2024-03-15 13:45	<input type="checkbox"/> Natrium, P-			CERNER, CERNER CERNER	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Natrium, P-	125	(137 - 145)		<input type="checkbox"/>
2024-03-05 10:56	<input type="checkbox"/> Takrolimus, B-			Physician - Hospitalist, Cerner Test	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Takrolimus, B-	* 50			<input type="checkbox"/>
2024-03-05 10:40	<input type="checkbox"/> Järngrupp (profil), P- (Transferrinmättnad, P-)			Physician - Hospitalist, Cerner Test	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Järn, P-	5,0	(9 - 34)		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> TIBC, P-	75	(47 - 80)		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Transferrin, P-	3,0	(1,9 - 3,3)		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Transferrinmättnad, P-	0,07	(0,10 - 0,50)		<input type="checkbox"/>
2024-01-16 14:47	<input type="checkbox"/> Natrium, P-			Physician - Hospitalist, Cerner Test	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Natrium, P-	145	(137 - 145)		<input type="checkbox"/>

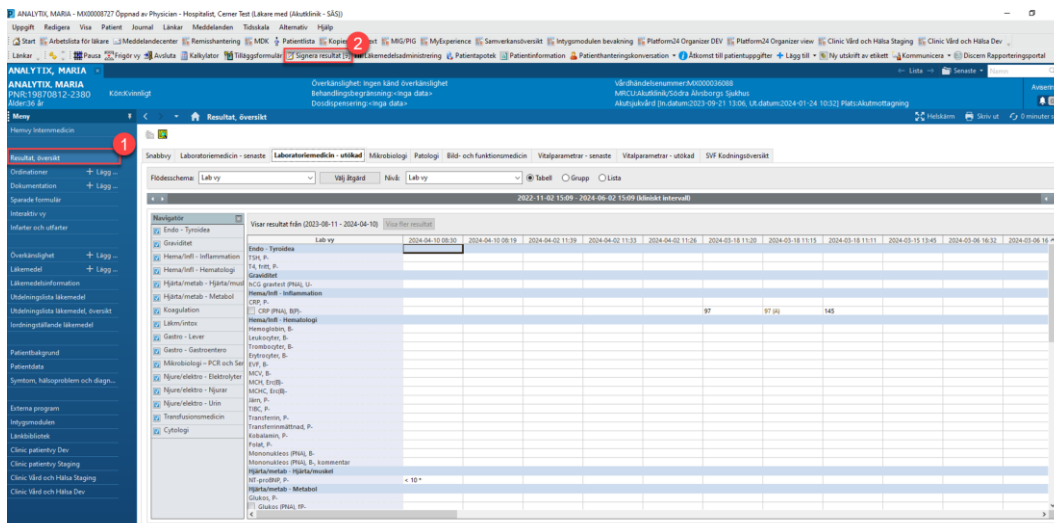
Kommentar (0 av 120)

Figur 9. **1:** Val av resultat att signera. **2:** Signera.

! Viktigt:

- Tänk på att bara markera det som du har ansvar för. Resultat som signeras försvinner ur ordinatorns **Meddelandecenter** vilket är meningen om du är den som tagit över ansvaret för resultaten
- Om du istället signerar för mycket kan det innebära att uppföljning missas på något annat ställe.

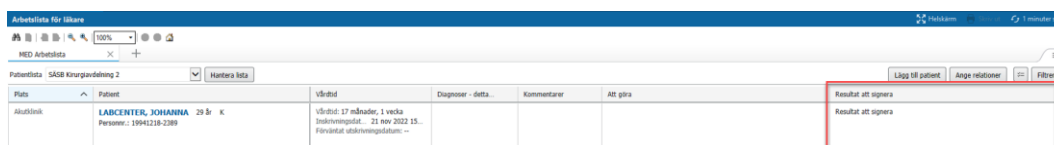
12. Du kan också nå detta fönster med en knapp i verktygsfältet, om du exempelvis tittar på patientens samlade resultat i **Resultat, översikt** och vill se vad som är osignerat och samtidigt signera av dem.



Figur 10. **1:** Resultat, översikt i Blå Meny. **2:** Signera resultat i verktygsfältet.

För inläggande patienter kommer du till samma fönster med samma funktionalitet från **Arbetslista för läkare**. I detta scenario är Resultat att signera en hjälp att snabbt se vilka resultat som inkommit.

Om du behöver ta del av information i Journalen för att bedöma resultaten innan signering, öppna först Journalen och därefter Resultat att signera från arbetsflödet. Annars ligger tidigare patients journal öppen och du riskerar att gå in i fel journal.



Figur 11. Resultat att signera.

!

Viktigt:

- Om det finns resultat som inte startat med en ordination, t. ex om laboratoriet kompletterat en analys med ytterligare resultat, så hamnar de inte för signering i **Meddelandecenter**.
- De finns istället i patientens journal och kan läsas i **Resultat, översikt** samt resultatkomponenterna i ditt arbetsflöde.
- För att identifiera om det inkommit nya resultat behöver en rapport köras då det inte kommer något meddelande om det till Meddelandecenter.
- För att signera dessa resultat, måste de vidarebefordras från Resultat, översikt till Meddelandecenter. Hur kommer att beskrivas i en lathund.

I **Akutliggaren** ser du på provrörsikonen om det finns resultat som är slutförda och redo för granskning. Signering görs dock från **Meddelandecenter** eller patientens journal.

Patientnummer	Personnummer	Ålder	Sex	Diagnos	Status	Övrigt
19279150-1234	19279150-1234	58	D	Akut2,1 Diagnos: pharyngit	OK	341.35
14426200-1045	14426200-1045	40	K	Öv10,1 Baksmärta	OK	774.16
17121244-332	17121244-332	74	M	Öv10,4 Diagnos: ökad blodingspotential; bärare av ESBL- och karbapenemproducerande bakterier; b...	OK	51.39
18131310-544	18131310-544	40	M	Öv10,6 akut smärta	OK	173.81
14720144-031	14720144-031	51	M	Öv10,6 Diagnos: cancer; förskrivning	OK	51.39
14720144-031	14720144-031	51	M	Öv10,6 Diagnos: cancer; förskrivning	OK	51.39
14720144-031	14720144-031	51	M	Öv10,6 Diagnos: cancer; förskrivning	OK	51.39

Figur 11. Provrörsikonen i Akutliggaren.