

Utbildning Millennium

Multidisciplinär konferens (MDK)

Information:

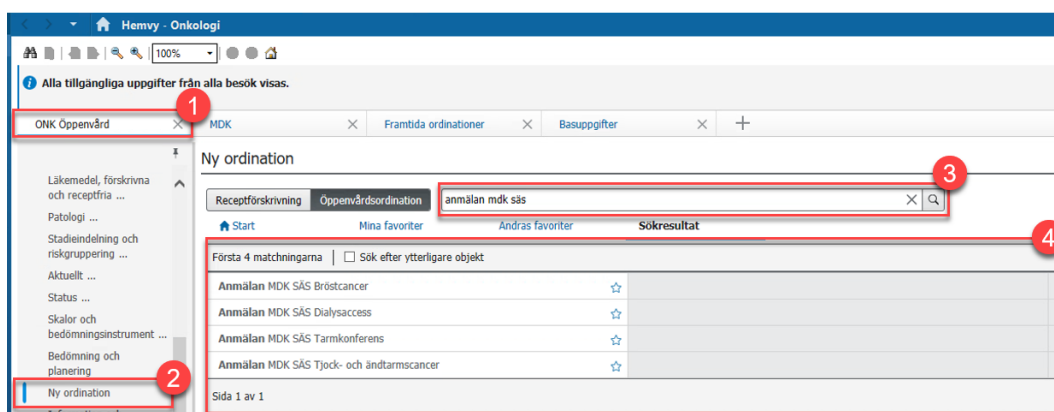


- Vid första driftsättningen hanteras följande lokala multidisciplinära konferenser på ett nytt sätt:
 - Bröstcancer, Dialysaccess, Tarmkonferens och Tjock- och ändtarmscancer på ett nytt sätt.
- Övriga lokala MDK:er kan hanteras enligt arbetsflödet **Behandlingskonferens**.

Skicka anmälan till MDK

Arbetsflödet startar med att beslut finns att patienten ska anmälas till MDK. Detta kan t.ex. vara ett beslut från läkare eller framgå i en riktlinje.

1. Logga in i **appen PowerChart** och sök fram patienten.
2. Om aktiv vårdhändelse saknas för aktuell patient, gå till Patienthanteringskonversation i det grå verktygsfältet och välj Konferens utan patient. Fyll i obligatoriska fält och signera. Vid fråga om du vill öppna patientens journal välj Ja.
3. Navigera till komponent **Ny ordination** i ett arbetsflöde för öppenvård eller slutenvård.
4. Sök efter Anmälan MDK SÄS.

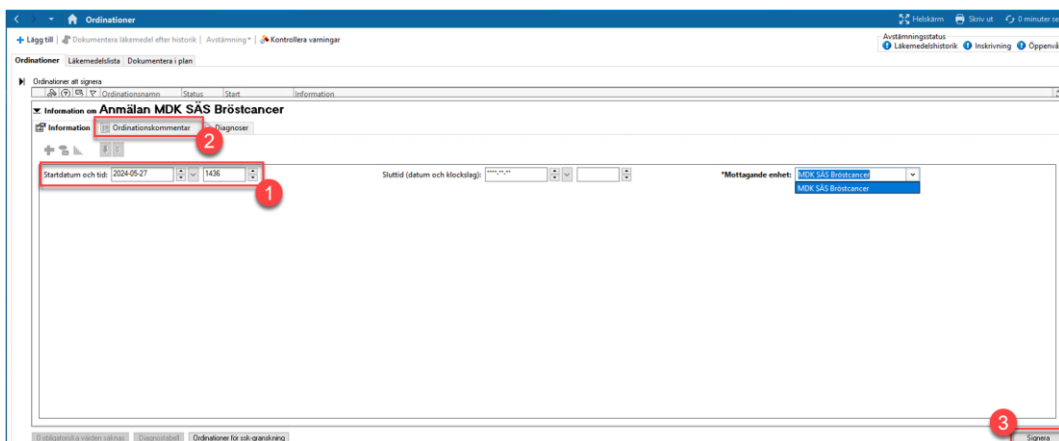


Figur 1.1: Arbetsflöde. 2: Komponenten Ny ordination i lista. 3: Sökfält. 4: Sökresultat.

5. Klicka sedan på exempelvis Anmälan MDK SÄS Bröstcancer. Anmälningsformuläret öppnas.
6. Fyll i anmälningsformuläret och signera genom att klicka på den gröna boken uppe i det vänstra hörnet.

Figur 2. Exempel på anmälningsformulär MDK.

7. Vid signering av anmälningsformuläret öppnas automatiskt en ordination. Välj datum för önskad MDK. För att förmedla ev. administrativ information till MDK-koordinatoren, klicka på fliken Ordinationskommentar och skriv ett meddelande. Klicka på Signera.



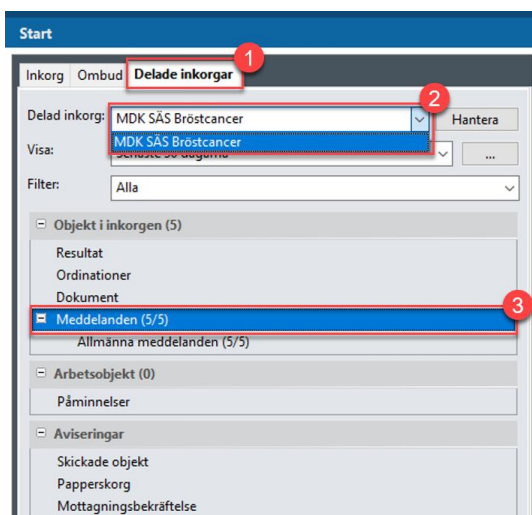
Figur 3. **1:** Datum för MDK. **2:** Ordinationskommentar. **3:** Signera.

8. Ordinationen är nu synlig i komponenten **Aktuella ordinationer** samt under Kliniska kategorin **Konsulter/Remisser** i Ordinationsvyn. Ordinationen har hamnat i inkorgen för respektive MDK i **Meddelandecenter**.

Granskning av MDK-anmälan (koordinator)

Koordinatorn för MDK hittar MDK-anmälningar i Delade inkorgar i **Meddelandecenter**.

9. Gå till **Meddelandecenter** och klicka på fliken **Delade inkorgar**.
10. Välj avsedd MDK i rullgardinsmenyn.
11. Klicka på **Meddelanden** i inkorgen. En lista med MDK-anmälningar visas.
12. För att granska MDK-anmälningar som blivit kompletterade eller primärt skickats till fel MDK, klicka på mappen **Meddelanden** i inkorgen.

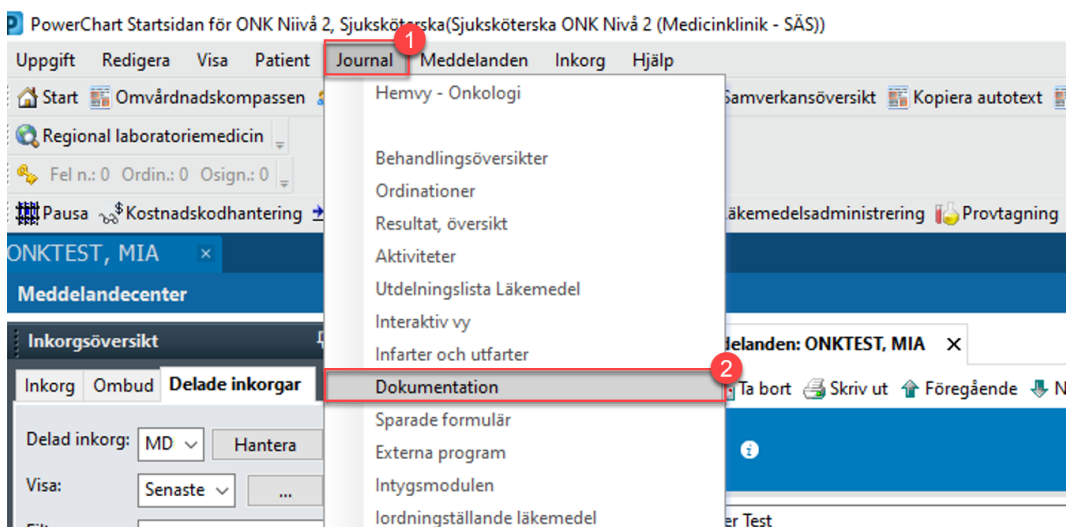


Figur 4. **1:** Delade inkorgar. **2:** Rullgardinsmeny för val av delad inkorg. **3:** Mappen **Meddelanden**.

Prioritet	Patientnamn	Från	Ämne	Förfalldatum	Skapad	Status	Till
	ONKTEST, ANNA	Physician - Oncology, Cer...	Multidisciplinär konferens		2024-05-17 10:28	Väntande	MDK SÅS Bröstcancer
	Albertsson, Mona Rvb_PU	Nitalabmedsek, EndToEnd	Multidisciplinär konferens		2024-05-26 17:13	Väntande	MDK SÅS Bröstcancer
	SYMPATHY, STINA	Nitalabmedsek, EndToEnd	Multidisciplinär konferens		2024-05-26 17:44	Väntande	MDK SÅS Bröstcancer
	DUCTAL, TAXINA FVM	Nitalabmedsek, EndToEnd	Multidisciplinär konferens		2024-05-27 09:58	Väntande	MDK SÅS Bröstcancer
	ONKTEST, MIA	Physician - Oncology, Cer...	Multidisciplinär konferens		2024-05-27 14:40	Väntande	MDK SÅS Bröstcancer

Figur 5. Lista med MDK-anmälningar i mappen Meddelanden.

13. Dubbelklicka på MDK-anmälan du vill öppna. Läs ev. Ordinationskommentar.
14. Klicka på Journal i verktygsfältet, välj Dokumentation.

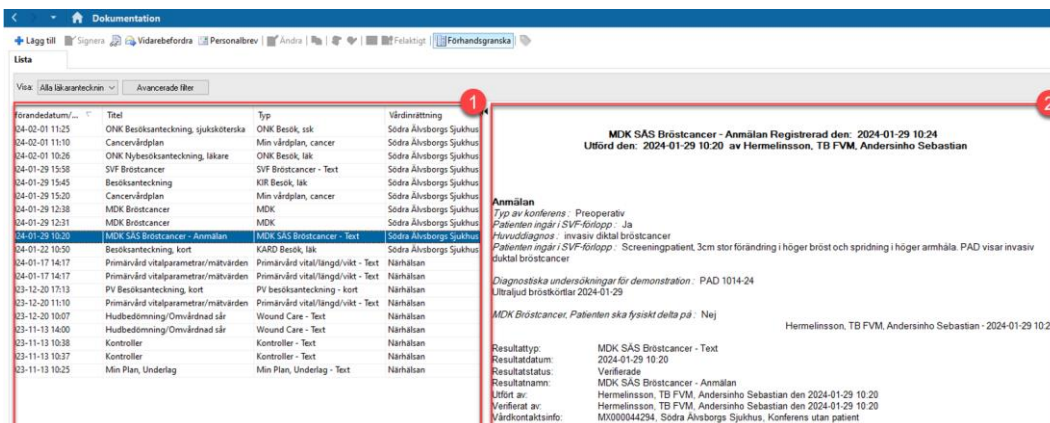


Figur 6. **1:** Journal i verktygsfältet. **2:** Dokumentation.

15. Klicka en gång på aktuellt dokument för MDK-anmälan i vyn med dokumentation som nu visas för att läsa formuläret som ett textdokument. Dubbelklicka för att öppna formuläret. Stäng genom att klicka på krysset i övre högra hörnet på formuläret. På frågan Vill du avbryta journalföringen? som visas, välj Ja.

! **Viktigt:**

- Om du dubbelklickar och öppnar formuläret måste du stänga det med krysset i övre högra hörnet. Detta gäller inte om du dokumenterar i fliken Återsänd MDK-anmälan.



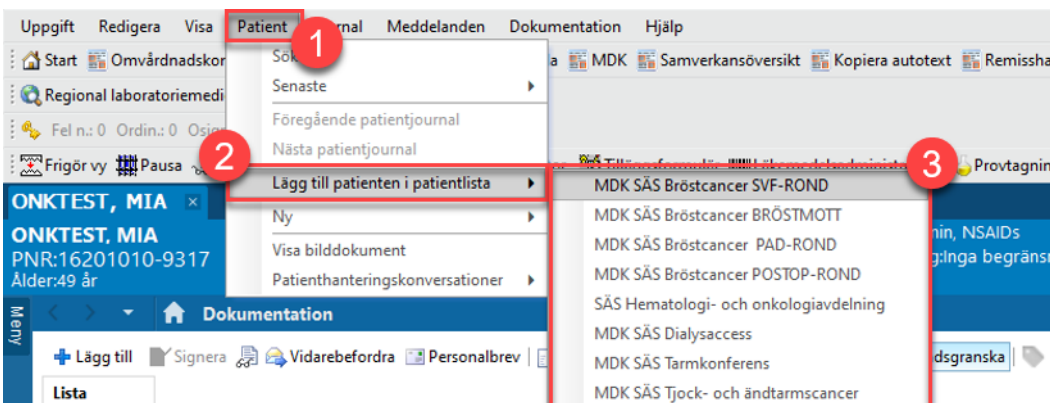
Figur 7. **1:** Vy med documentation. **2:** Anmälningsformulär som textdokument.

Information:

- Det är bara personer med behörighet som har åtkomst till respektive delad inkorg för MDK.

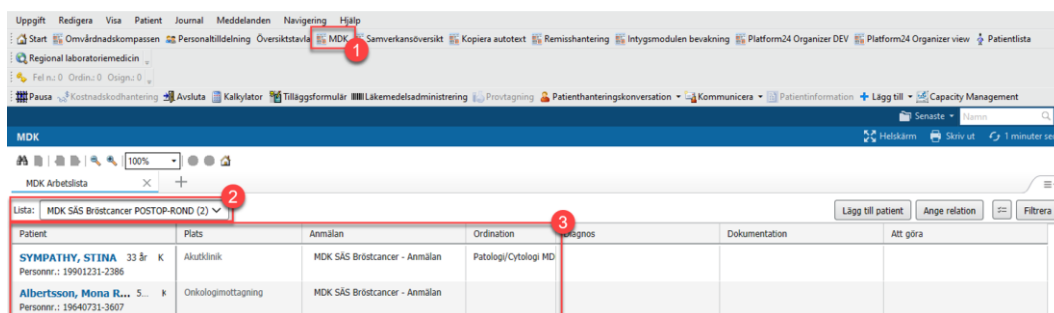
Lägg till patienten på MDK-listan

16. Ta fram aktuell patient i **Journalen PowerChart** om du inte redan har den framme.
17. Gå till Patienthanteringskonversationen och välj Konferens utan patient. Fyll i obligatoriska uppgifter och signera. Vid fråga om du vill öppna patientens journal välj Ja. (Detta steg behöver inte utföras om du vid MDK-anmälan har skapat denna vårdhändelse).
18. Klicka på Patient i verktygsfältet. Placera muspekaren över Lägg till patienten i patientlista och klicka sedan på aktuell MDK-lista.



Figur 8. **1:** Patient i verktygsfältet. **2:** Lägg till patienten i patientlista. **3:** Val av MDK-lista.

19. Klicka på MDK i verktygsfältet.
20. Om du har behörighet till flera MDK-listor, välj aktuell MDK-lista i rullgardinsmenyn Lista. Du ser nu patienten som du lade till.



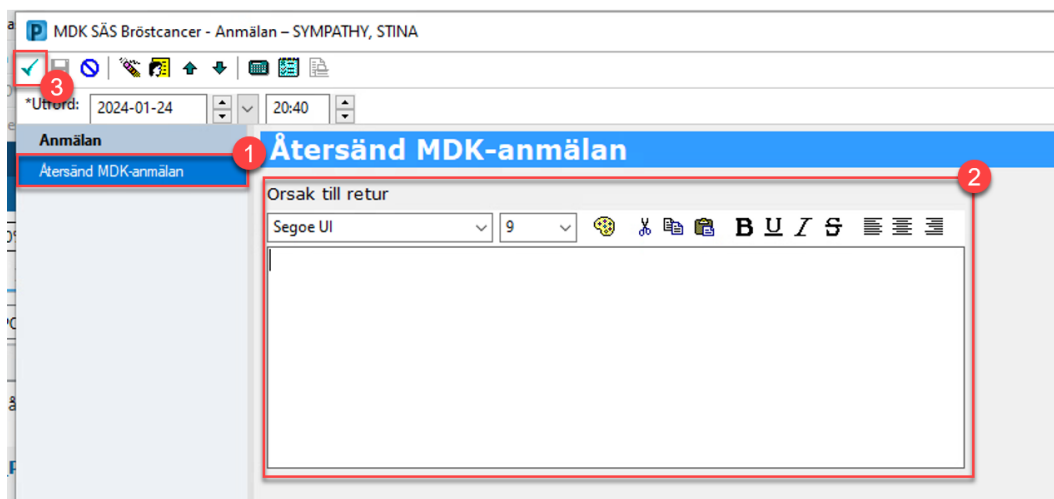
Figur 9. **1:** MDK i verktygsfältet. **2:** Rullgardinsmeny med MDK-listor. **3:** Anmälda patienter.

21. Om det finns information i MDK-anmälan under rubriken Diagnostiska undersökningar för demonstration, skicka ordinationer.

Återsänd MDK-anmälan (koordinator)

Vid ofullständiga anmälningsformulär kan koordinatören återsända MDK-anmälan till avsändaren. Vilka fall det kan vara aktuellt för beror på riktlinjer för respektive MDK.

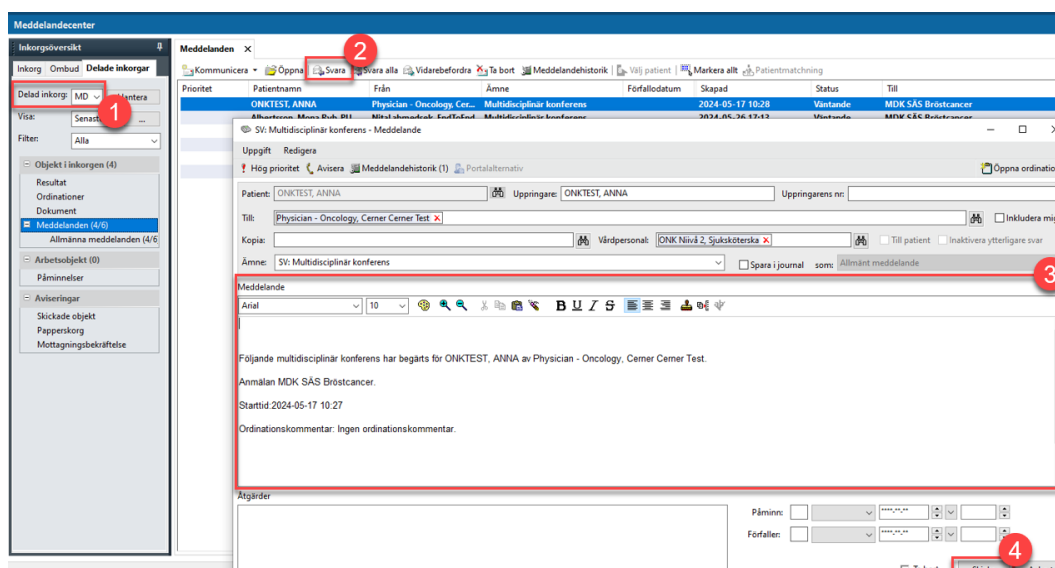
22. Följ steg 1-7 som beskrivet tidigare i avsnittet Granskning av MDK-anmälan.
23. Dubbelklicka på MDK SÄS Bröstcancer för att öppna anmälningsformuläret.
24. Klicka på sektionen återsänd MDK-anmälan och dokumentera Orsak till retur, klicka på den gröna boken för att Signera.



Figur 10. **1:** Sektionen Återsänd MDK-anmälan. **2:** Rutan Orsak till retur. **3:** Signera.

25. Gå till **Meddelandecenter** och klicka på fliken Delade inkomgar.
26. Välj avsedd MDK i rullgardinsmenyn.
27. Markera MDK-anmälan som ska återsändas genom att klicka en gång. Klicka på Svara

28. Skriv t.ex. Återsänd för komplettering i meddelandefältet och klicka på Skicka. Meddelandet har nu hamnat i inkorgen hos anmälade person.



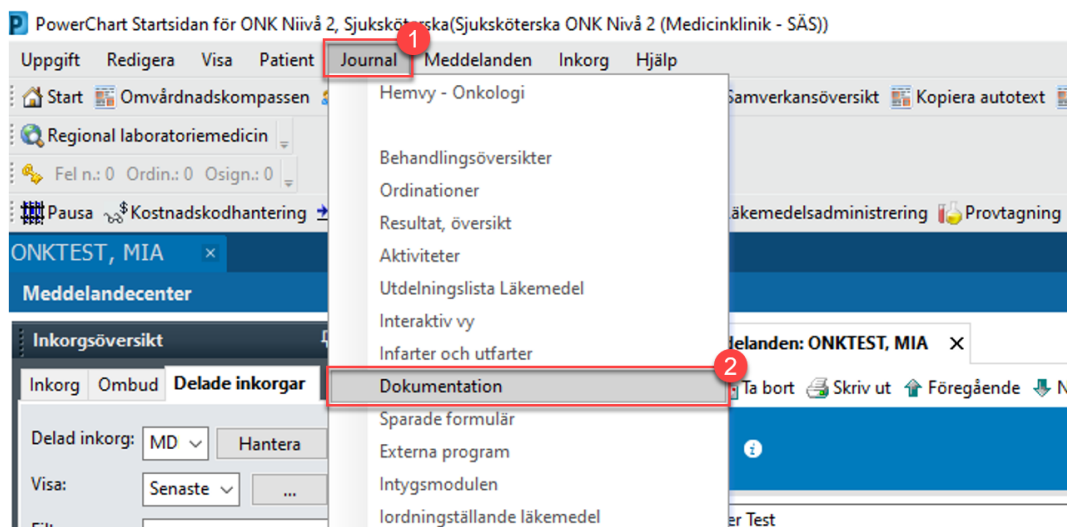
Figur 11. **1:** Val av MDK-lista i rullgardinsmenyn Delade inkorgar. **2:** Knappen Svara. **3:** Meddelandefält. **4:** Knappen Skicka.

Komplettera MDK-anmälan

Om MDK-anmälan är ofullständig får anmälaren ett meddelande i sin inkorg i **Meddelandecenter**.

29. Klicka på Meddelanden i inkorgen. Dina meddelanden visas. Välj aktuellt meddelande.

30. Klicka på Journal i verktygsfältet, välj Dokumentation.



Figur 12. **1:** Journal i verktygsfältet. **2:** Dokumentation.

31. Dubbelklicka på textdokumentet, i detta exempel, MDK SÄS Bröstcancer- Anmälan. Anmälningsformuläret öppnas.

The screenshot shows a software interface with a document list on the left and a detailed view of a document on the right. The document title is "MDK SÄS Bröstcancer - Anmälan Registrerad den: 2024-01-29 10:24". The document content includes patient information, clinical history, and a registration form with fields for "Typ av konferens", "Patienten ingår i SVF-följopp", "Huvuddiagnos", "Patienten ingår i SVF-följopp", "Diagnostiska undersökningar för demonstration", "Ultraljud bröstkontroll", "MDK Bröstcancer, Patienten ska fysiskt delta på", "Resultattyp", "Resultatdatum", "Resultatstatus", "Resultatnamn", "Utförd av", "Verifierat av", and "Vårdkontaktsinfö".

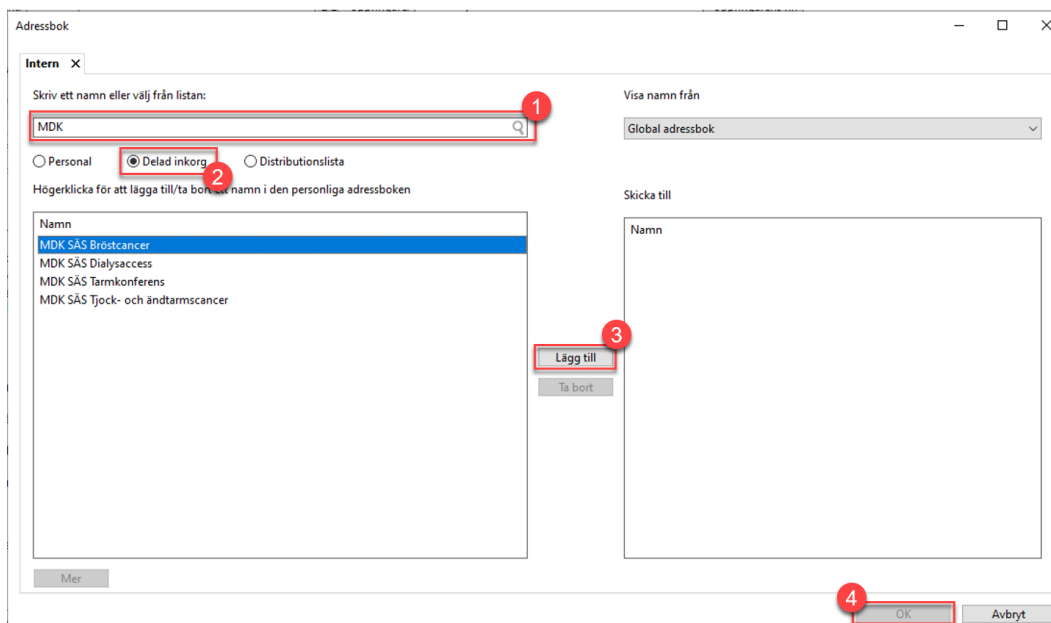
Figur 13. Anmälningsformulär som textdokument till höger i vyn.

32. Klicka på sektionen Återsänd MDK-anmälan och läs Orsak till retur.

The screenshot shows the "Återsänd MDK-anmälan" section of the registration form. It includes a text input field for "Orsak till retur" with a dropdown menu set to "Segoe UI" and a value of "9". Below the input field is a large text area containing the text "ÖFULLSTÄNDIG".

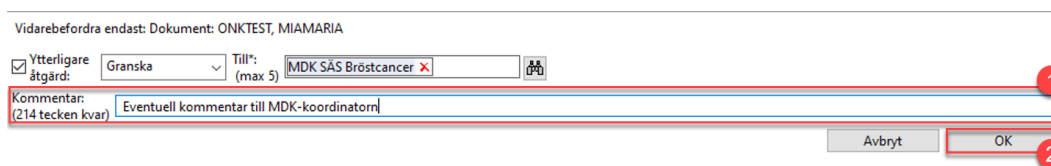
Figur 14. Sektionen Återsänd MDK-anmälan i anmälningsformulär.

33. Klicka på sektionen Anmälan och komplettera med önskvärd information och signera.
34. Klicka därefter på Vidarebefordra.
35. Välj Granska i det obligatoriska gula fältet.
36. Klicka på kikaren för att öppna adressboken.
37. I adressboken som öppnas markerar du Delad inkorg. I sökfältet skriver du MDK. Förslag visas. Markera den MDK det gäller och klicka på Lägg till. Därefter klickar du på OK i det nedre högra hörnet.



Figur 15. **1:** Sökfält. **2:** Alternativet Delad inkorg. **3:** Lägg till. **4:** OK.

38. Vid behov, skriv en kommentar i avsett fält och klicka sedan på OK. MDK-koordinatorn får nu ett meddelande i den delade inkorgen för MDK i **Meddelandecenter**.



Figur 16. **1:** Kommentarsfält. **2:** OK.

Felsänd MDK-anmälan (koordinator)

Vid MDK-anmälan som har hamnat fel kan MDK-koordinator välja att meddela anmälaren samt om rätt mottagare är känd av koordinatorn även samtidigt skicka den rätt.

39. Gå till **Meddelandecenter** och klicka på fliken Delade inkorgar.
40. Välj avsedd MDK i rullgardinsmenyn.
41. Klicka på Meddelanden i inkorgen. Välj det meddelande i listan som har skickats fel.
42. Klicka på Svara. Anmälaren visas i adressfältet Till.
43. Skriv ett meddelande i fältet Meddelande.
44. Om du samtidigt vill skicka anmälan rätt, klicka på kikaren.
45. I adressboken markerar du Delad inkorg. I sökfältet skriver du MDK. Förslag visas. Markera den MDK det gäller och klicka på Lägg till. Därefter klickar du på OK i det nedre högra hörnet.

46. Klicka på Skicka i nedre högra hörnet

SV: Multidisciplinär konferens - Meddelande

Uppgift Redigera

Hög prioritet Avisera Meddelandehistorik (2) Portalalternativ Öppna ordinationer

Patient: DUCTAL, TAXINA FVM Uppringare: DUCTAL, TAXINA FVM Uppringarens nr:

Till: NitaLabmedsek, EndToEnd x

Kopia: Vårdperson: Till patient Inaktivera ytterligare svar

Ämne: SV: Multidisciplinär konferens Spara i journal som: Allmänt meddelande

Meddelande

Arial 10

Hej!

Denna anmälan har skickats fel. Detta meddelande går också till koordinatör för MDK Bröstcancer.

Mvh
MDK koordinatör

Följande multidisciplinär konferens har begärts för DUCTAL, TAXINA FVM av @ORDERDOC:3.

Anmälan MDK SÄS Bröstcancer.

Starttid: 2024-05-27 10:00

Ordinationskommentar: Ingen ordinationskommentar.

Åtgärder

Påminn: Förfaller:

Ta bort Skicka Avbryt

Figur 17. **1:** Fältet Till. **2:** Kikare. **3:** Meddelandefält. **4:** Skicka.

MDK-tillfället

47. Klicka på MDK i verktygsfältet och välj lista för aktuell MDK.
48. Öppna patientens journal genom att klicka på namnet i första kolumnen.
49. Välj arbetsflödet **MDK**.
50. Lägg till ev. diagnos i komponenten **Symptom, hälsoproblem och diagnoser**.
51. Lägg till ev. ordination i komponenten **Ny ordination**.
52. Lägg till ev. Stadieindelning och riskgruppering.
53. Dokumentera i komponenten **Behandlingsrekommendation**.
54. Vid behov dokumentera i komponenten **Bedömning och planering**.
55. Dokumentera i komponenten **Deltagare på konferens**.
56. Till vänster i arbetsflödet, gå till Skapa anteckning och välj aktuell MDK. Information från anmälningsformuläret och det som dokumenterats i arbetsflöde **MDK** visas i anteckningen. Läs igenom och komplettera dokumentation vid behov. Signera sedan anteckningen.

Kolumner i MDK-listan

Anmälan

I kolumnen Anmälan visas anmälningsformuläret för MDK.

57. Klicka på anmälningsformuläret i kolumnen Anmälan. Till höger i fönstret visas MDK-anmälningarna från de senaste 12 månaderna.
58. Klicka på ett anmälningsformulär för att öppna och läsa. Stäng genom att klicka på krysset i övre högra hörnet på formuläret. På frågan Vill du avbryta journalföringen? som visas, välj Ja.

The screenshot shows a web application window titled 'MDK' with a browser address bar showing 'Helskärm', 'Skriv ut', and '6 minuter sedan'. The main content area is a table with columns: Patient, Plats, Anmälan, Ordination, and Diagnos. Two rows are visible, both with 'MDK SÄS Bröstcancer -...' in the 'Anmälan' column. A red box labeled '1' highlights the 'Anmälan' column header. A second red box labeled '2' highlights a detailed view of an application for 'SYMPATHY, STINA', 33 years old, female, born 31 dec 1990. The view shows the application date (22 jan 2024 19:40) and the latest update (22 jan 2024 19:40) by 'Cerner Test, Physician - Oncology Cerner'. It also shows a previous update from 12 dec 2023 13:55 by 'Cerner Test, Scribe Cerner'.

Figur 18. **1:** Kolumnen Anmälan. **2:** MDK-anmälningar från de senaste 12 månaderna.

Ordination

I kolumnen Ordination visas ev. granskningsordinationer för MDK som är ordinerade senaste månaden. Det kan vara radiologisk eller patologisk/cytologisk granskning.

Dokumentation

I kolumnen Dokumentation kan du nå MDK-anteckningar från tidigare MDK-tillfällen.

59. Klicka på dokumentet i kolumnen Dokumentation. Till höger i fönstret visas MDK-anteckningar 12 månader tillbaka i tiden.
60. Klicka på en anteckning för att läsa den.

Att göra

Här finns möjlighet att dokumentera en påminnelse om en uppgift som ska utföras i direkt anslutning till MDK:n. Ett annat användningsområde är att dokumentera om patienten ska ligga kvar på MDK-listan för att diskuteras nästa tillfälle, under förutsättning att uppgifter i MDK-anmälan är de samma.

Viktigt:

- Journalinformation ska inte dokumenteras här.
- Informationen försvinner när patienten tas bort från MDK-listan.

61. Klicka i kolumnen Att göra på raden för aktuell patient.

62. Välj Inget under Vårdteam.

63. Dokumentera påminnelse och klicka på Spara.

ONKTEST, MIA
49 år Kvinnligt
Födelsedatum: 13 jan 1975
Journalnummer: MX00008756
Vårdhändelsenummer: MX000035491
Personnr.: 16201010-9317

Att göra

Vårdteam: Inget

Ordinera MR bäcken och ring Dr Baltazar efter MDK
49/255

Tillgängligt för alla Spara Avbryt

Inga poster har dokumenterats under Att göra

Figur 19. **1:** Vårdteam valt till Inget. **2:** Fält för dokumentation. **3:** Spara.

64. När uppgiften är slutförd, klicka på påminnelsen i kolumnen Att göra.

65. Markera kryssrutan framför påminnelsen. Påminnelsen finns under Visa slutförda fram till att patienten tas bort från MDK-listan.

Albertsson, Mona Rvb_PU
59 år Kvinnligt
Födelsedatum: 31 jul 1964
Journalnummer: MX00008746
Vårdhändelsenummer: MX000044078
Personnr.: 19640731-3607

Att göra

Vårdteam: Inget

Ange ny post här
0/255

Ordinera MR bäcken och ring Dr Baltazar efter MDK
ONK Nivå 2, Sjuksköterska | 04 jun 2024 15:29

Figur 20. Kryssruta vid påminnelse.

Efter MDK (koordinator)

När konferensen är klar ska patienterna tas bort från listan. Säkerställ att inga ouppklarade uppgifter ligger kvar i kolumnen Att göra innan du tar bort dem.

66. Klicka på knappen i det övre högra hörnet för att markera rader.

67. Du kan välja att klicka på Markera allt eller markera enskilda rader.

68. Klicka på Ta bort.

MDK
Helskärm Skriv ut 4 timmar 9 minuter sedan

MDK Arbetslista

Lista: MDK SÄS Bröstcancer POSTOP-ROND (3) Lägg till patient Ange relation 1 Filtrera

Markera allt (3) 2 0 av 3 poster har markerats Lägg till i lista 3 Ta bort

Patient	Plats	Anmälan	Ordinat...	Diagnos	Dokumentation	Att göra
<input type="checkbox"/> SYMPATHY, STINA 33 år K Personnr.: 19901231-2386	Akutklinik	MDK SÄS Bröstcancer -...	Patologi/Cytolog			
<input type="checkbox"/> Albertsson, Mona Rvb... 59... K Personnr.: 19640731-3607	Onkologimott...	MDK SÄS Bröstcancer -...				
<input type="checkbox"/> DUCTAL, TAXINA FVM 68 år K Personnr.: 19550801-2647	Onkologimott...	MDK SÄS Bröstcancer -...		1 - invasivt duktalt bröst...	MDK Bröstcancer (Verf...	

Figur 21. **1:** Knapp för att kunna markera rader. **2:** Markera allt. **3:** Ta bort.