

# Utbildning Millennium

## Översikt klassificeringsmodulen AccessHIM - Uppgiftskön

### Uppgiftskö

I den här aktiviteten kommer vi att titta på vyn **Uppgiftskö** i klassificeringsmodulen **AccessHIM**. Det är utifrån denna vy du startar din kodning. Du sorterar uppgiftskön utifrån uppgiftstyper som motsvarar olika enheter, till exempel SÅS Förlossning SV eller NH Skene VC.

### Filter

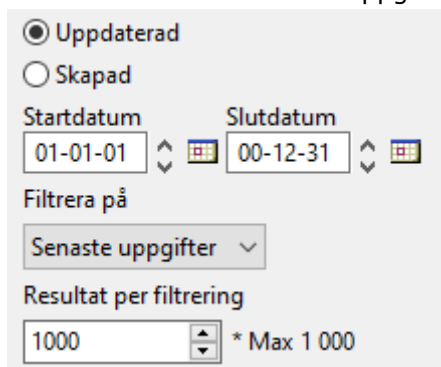
För att få information i **Uppgiftskön** behöver du ställa in ditt filter. Inställningarna du sedan gjort kommer att sparas.

1. Klicka på knappen **Filter** i verktygsfältet för att öppna filterfönstret.



Figur 1. Knappen Filter.

Du kan filtrera utifrån när uppgiften är skapad, alternativt uppdaterad.



Figur 2. Filteralternativ.

### Information:

- Standarddatumerna är 1901-01-01 till 2100-12-31. Detta säkerställer att alla kodningsuppgifter visas, oavsett när de skapades eller senast uppdaterades.

Under uppgiftstyper väljer du de uppgiftstyper som du har ansvar för.

Uppgiftstyper

Inkludera endast uppgifter av typen Kodning

2 uppgiftstyper markerade

Valda uppgiftstyper

NH Heimdal VC  
NH Herrljunga Rehab

Figur 3. Uppgiftstyper när uppgiftstyper valts.

2. När du har ställt in dina filterval, klicka på knappen **Tillämpa och stäng** för att spara dina inställningar och stänga ner filterfönstret.

I det nedre vänstra hörnet av skärmen visar **AccessHIM** det totala antalet kodningsuppgifter som för närvarande är inlästa, enligt de filter som du har ställt in.

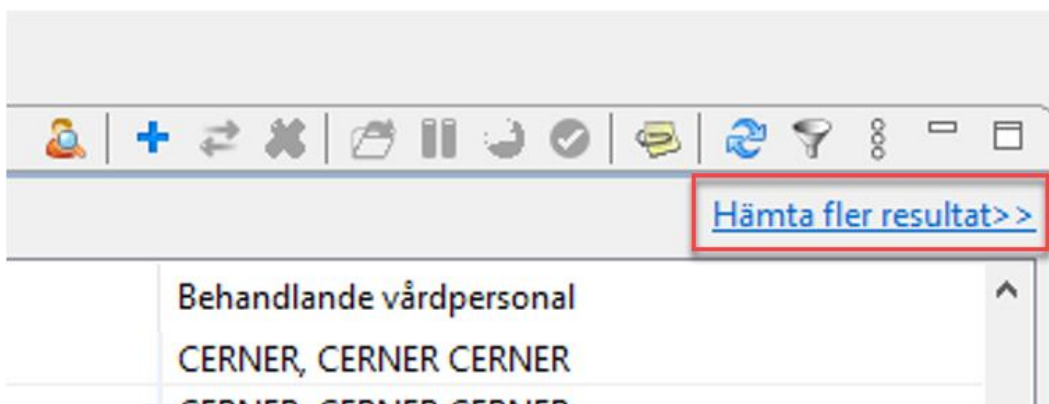
SÅS Allergologi ÖV	16201010-9510	MED DOK, TEST AV ORDRAR
SÅS Ortopedi SV	19371203-6841	FALK, INOMLÄNARE FVM
NH Skene VC	19121212-1212	TOLVANSON, TOLVAN TPU
SÅS ÖNH ÖV	16201010-9280	PRIMÄRVÅRD, TESTPATIENT9
SÅS Förlossning SV	16201010-9539	FEJKBERG, EMELIE
NH Sollebrunn VC	19121212-1212	TOLVANSON, TOLVAN TPU

Totalt: 1 000 Väntande: 981 Öppna: 1 Pausade: 0 Pågående: 0 Slutförda: 18

Figur 4. Information om det totala antalet inlästa Kodningsuppgifter.

Om det finns fler kodningsuppgifter tillgängliga som matchar det valda filtret visas länken **Hämta fler resultat**>> i det övre högra hörnet ovanför

**Uppgiftskön.** Varje klick på den här länken kommer hämta ytterligare en uppsättning kodningsuppgifter.



Figur 5. Länken Hämta fler resultat>>.

### Information:

- Uppdatera vyn **Uppgiftskö** regelbundet, särskilt om andra arbetar med samma uppsättning kodningsuppgifter som du själv.

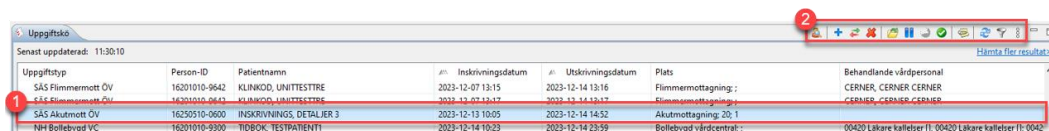
### Kodningsuppgift

Information om varje kodningsuppgift visas i kolumnerna högst upp i Uppgiftskön. Kolumnerna kan användas för att sortera och gruppera uppgifterna i kön genom att klicka på en kolumnrubrik.

Uppgiftstyp	Person-ID	Patientnamn	Inskrivningsdatum	Utskrivningsdatum	Plats
SÅS Fimtermott ÖV	16201010-9642	KLINKOD, UNITEESTRE	2023-12-07 13:15	2023-12-14 13:16	Fimtermottagning; ;
SÅS Fimtermott ÖV	16201010-9642	KLINKOD, UNITEESTRE	2023-12-07 13:17	2023-12-14 13:17	Fimtermottagning; ;
SÅS Akutmott ÖV	16250510-0600	INSKRIVNING, DETALJER 3	2023-12-13 10:05	2023-12-14 14:52	Akuttmottagning; 20; 1
NH Bollebygd VC	16201010-9300	TIDBOK, TESTPATIENT1	2023-12-14 10:23	2023-12-14 23:59	Bollebygd vårdcentral; ;

Figur 6. Kolumnrubriker i Uppgiftskön.

3. För att öppna en kodningsuppgift och börja arbeta med den i Kodningsöversikt, dubbelklicka på den.
4. För att markera en kodningsuppgift, klicka på den. Kodningsuppgiften kommer då att markeras i ljusblått. När en kodningsuppgift är markerad är olika åtgärder tillgängliga med hjälp av verktygsfältsknapparna i det övre högra hörnet av skärmen eller genom att högerklicka.



Figur 7. Uppgiftskön. **1:** Markerad uppgift, **2:** Ikoner i verktygsfältet.

## Status för kodningsuppgift

### Information:


- Om kolumnen Utskrivningsdatum är tom för en kodningsuppgift indikerar det att patienten ännu inte har skrivits ut (vanligtvis på grund av att det skett en felaktig utskrivning som sedan ångrats). Du kan gå tillbaka till kodningsuppgiften senare, eller pausa den, tills kolumnen Utskrivningsdatum är ifylld.

Kodningsuppgifter kan ha någon av följande status:

- Väntande
- Öppnad
- Pausad
- Slutförd

**Väntande** är standardstatus för en ny kodningsuppgift och indikerar att besöket är redo att kodas. Du behöver vanligtvis inte ange den här statusen för en kodningsuppgift, men det finns några scenarier där det kan behövas (till exempel om du manuellt vill ändra en uppgift som har pausats).

Så här ställer du in en kodningsuppgift till status Väntande:

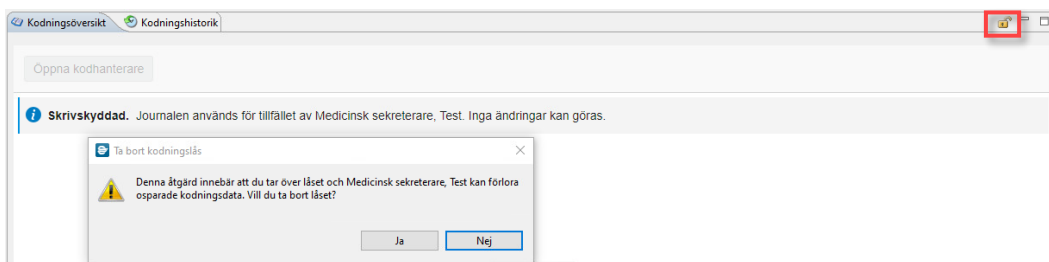
5. Klicka på kodningsuppgiften för att välja den.
6. Klicka på knappen Väntande  i verktygsfältet eller högerklicka på kodningsuppgiften.

### Öppnad

När en kodningsuppgift öppnas i **AccessHIM** kommer dess status automatiskt att uppdateras till Öppnad. När en patient är öppen i **AccessHIM** är besöket skrivskyddat. Andra användare måste då öppna kodningslåset för att kunna öppna kodningsuppgiften. Finns osparad kodning kommer den att gå förlorad när man öppnar kodningslåset.

Av denna anledning bör du alltid stänga kodningsuppgiften i **AccessHIM** när du är klar med ditt arbete. När du stänger en kodningsuppgift kommer **AccessHIM** automatiskt att återställa statusen till Väntande (eller Pausad/Slutförd, beroende på vilka åtgärder du vidtog).

Om du ser en kodningsuppgift med status Öppnad som har öppnats av en annan användare ska du normalt inte utföra något arbete på den. Det rekommenderas att du väntar tills användaren som för närvarande arbetar med kodningsuppgiften har stängt den (glöm inte att klicka på knappen Uppdatera i verktygsfältet)



Figur 8. Skrivskyddad vy för Kodningsöversikt. 1 Knapp hänglås

### Viktigt:

- Är kodningsuppgiften öppnad av annan användare är den skrivskyddad.

### Pausad

En kodningsuppgift kan sättas i statusen Pausad, till exempel om du väntar på att vårdpersonal ska tillhandahålla ett dokument som du behöver för att kunna slutföra kodningen.

Om du pausar en kodningsuppgift med orsak att du väntar på en anteckning så kommer orsak ändras till mottagen när vårdpersonal utfört anteckningen och uppgiftsstatus kvarstår på paus. Dock kommer denna funktion inte att fungera för administrativa vårdhändelser, orsaken kommer inte ändras när vårdpersonal utfört anteckningen. Administrativa vårdhändelser som blivit pausade behöver man skapa en rutin för att manuellt gå in och se över om kodning nu går att utföra.

Plats	Uppgiftsstatus	Orsak	Vårdhändelsetyp
Kirurgiavdelning 2; UT; 3	Väntande		Vårdtillfälle Somatik
Kirurgiavdelning 2; ;	Paus	Väntar på slutanteckning	Administrativ vårdhändelse
Psykatrikmottagning beroende; ;	Paus	Mottagen operationsberättelse	Specialiserad öppenvård

Figur 9. Pausad

### Slutförd

När kodning sparas som Slutligt i kodningsvyn kommer uppgiftsstatus automatiskt att bli Slutförd.