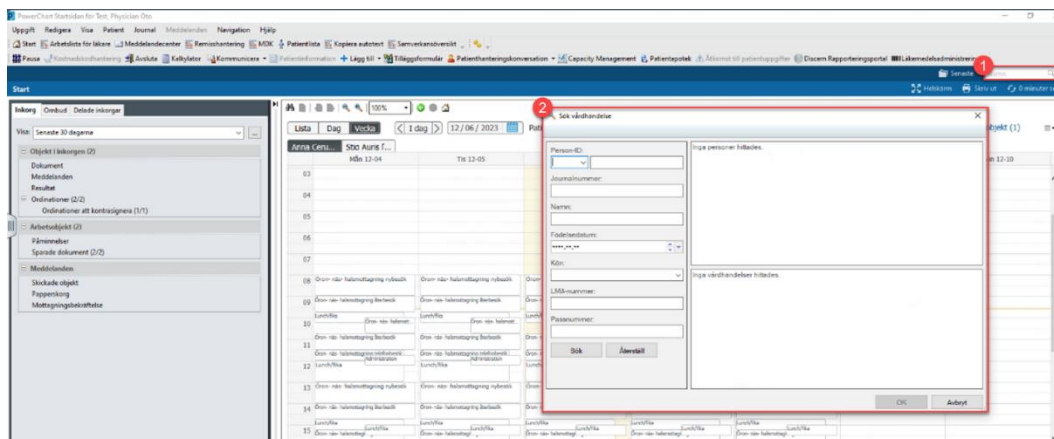


Utbildning Millennium

Begäran om uppföljning från PowerChart

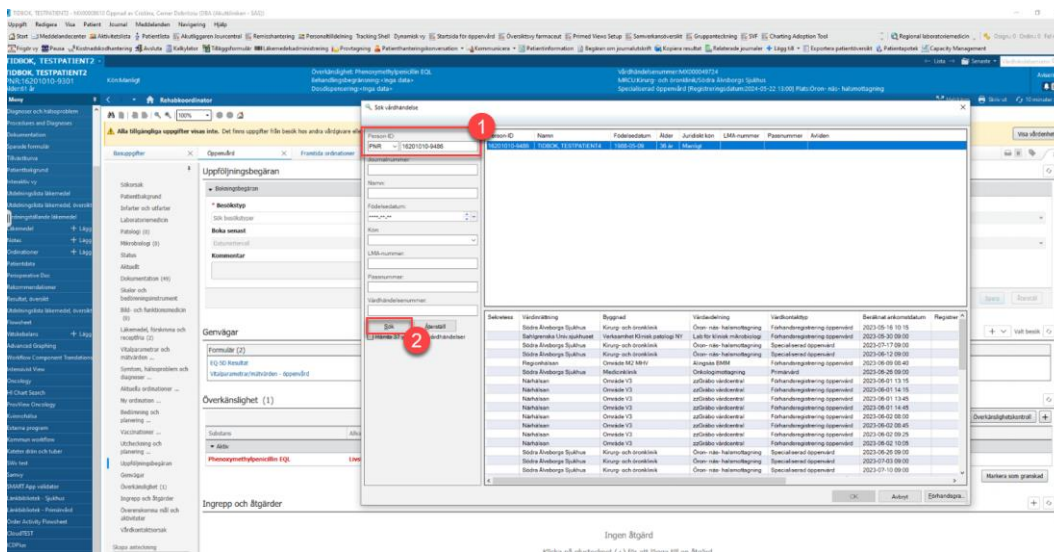
Du är inloggad i **Journalen PowerChart** när du vill skapa en begäran om uppföljning. Uppföljningsbegäran kan antingen göras i direkt anslutning till dokumentationen i arbetsflödet **Öppenvårdsbesök**, eller enligt steg 1-4 nedan. När en begäran har sparats skapas en post som blir tillgänglig i **Patientadministrativa Modulen RevenueCycle** där bokningspersonal kan slutföra bokningsprocessen.

1. Klicka på sökfältet till höger i vyn för att söka efter patient. När du klickar på sökfältet öppnas fönstret Sök vårdhändelse.



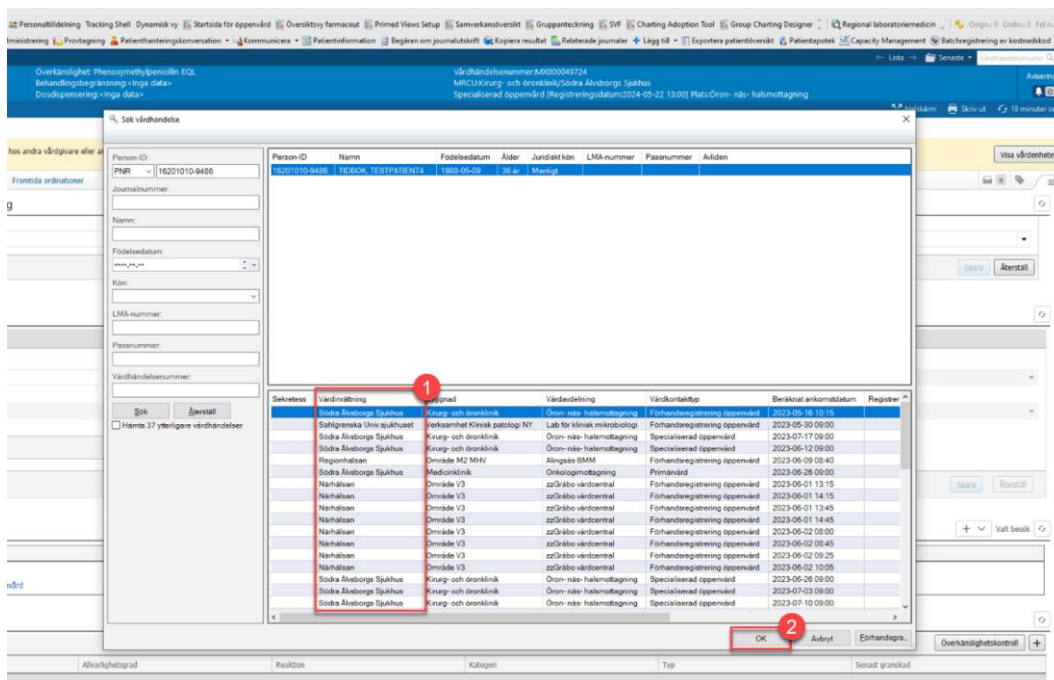
Figur 1. **1:** Sökfält. **2:** Sök vårdhändelse.

2. Skriv patientens personnummer i avsett fält. Klicka på Sök.



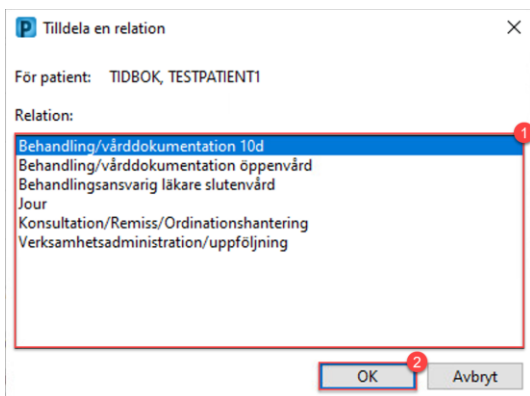
Figur 2. **1:**Välj PNR i Person-ID och skriv personnumret. **2:** Knappen Sök.

3. Välj en vårdinrättning och klicka sedan på OK.



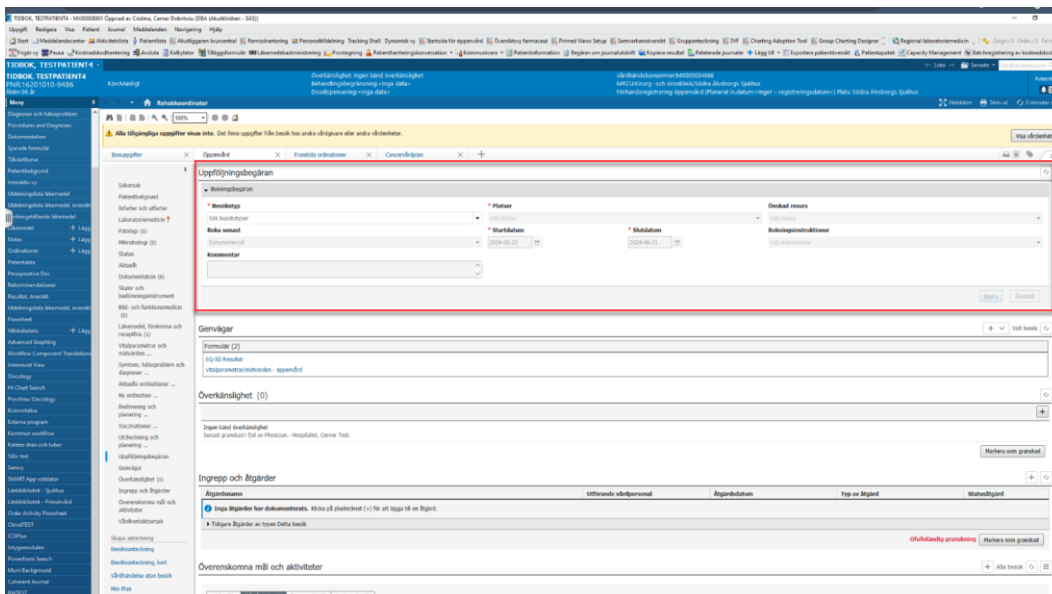
Figur 1. **1:** Kolumn Vårdinrättning. **2:** Knappen OK.

4. Fönstret Tildela en relation öppnas. Här anger du vilken relation du har till patienten. Klicka sedan på OK.



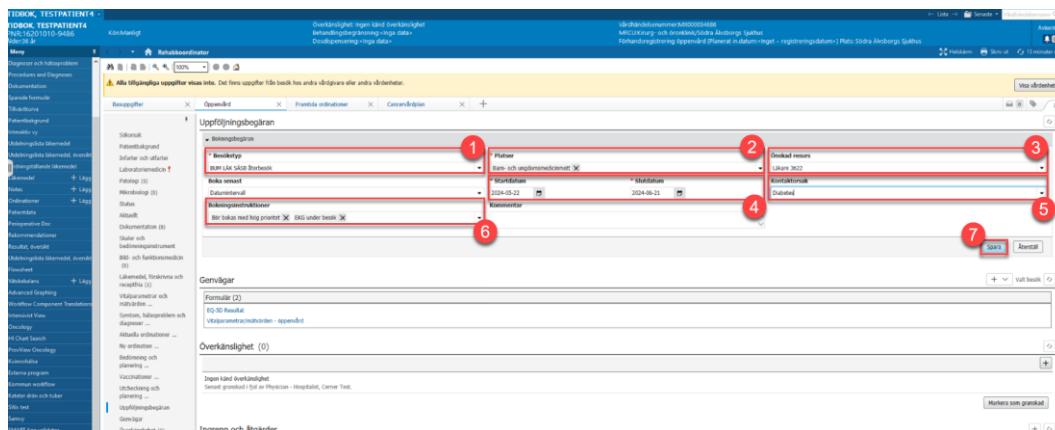
Figur 2. 1: Relation. 2: Knappen OK.

5. Navigera till komponenten **Uppföljningsbegäran** i arbetsflödet **Öppenvård**. Om begäran skapas i direkt anslutning till dokumentation börjar du här.



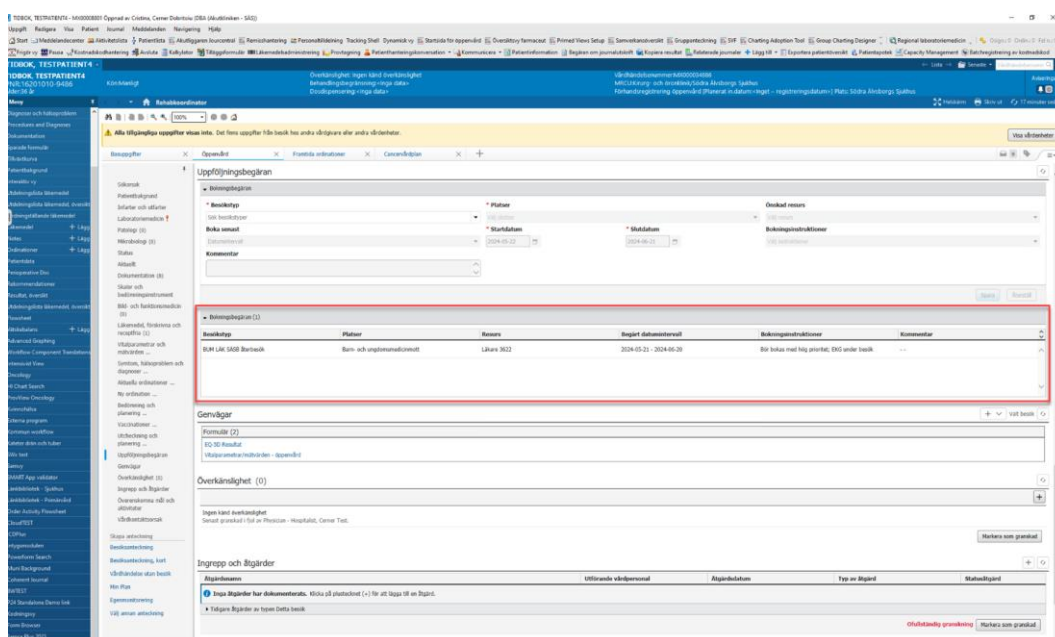
Figur 5. Komponent Uppföljningsbegäran.

6. I fältet **Besökstyp**, skriv namn på besök. Komplettera med plats, kontaktorsak och datumintervall. Fyll i övriga fält om ytterligare instruktioner önskas.



Figur 6. **1:** Besöksstyp. **2:** Platser i enlighet med val av besöksstyp. **3:** Resurser. **4:** Start och slutdatum för när besöket ska bokas. **5:** Kontaktorsak. **6:** Bokningsinstruktioner. **7:** Spara.

7. Bokningsbegäran syns nu i komponenten **Bokningsbegäran** i **Journalen PowerChart** samt finns tillgänglig för bokning i **RevenueCycle**.



Figur 8. Bokningsbegäran.