

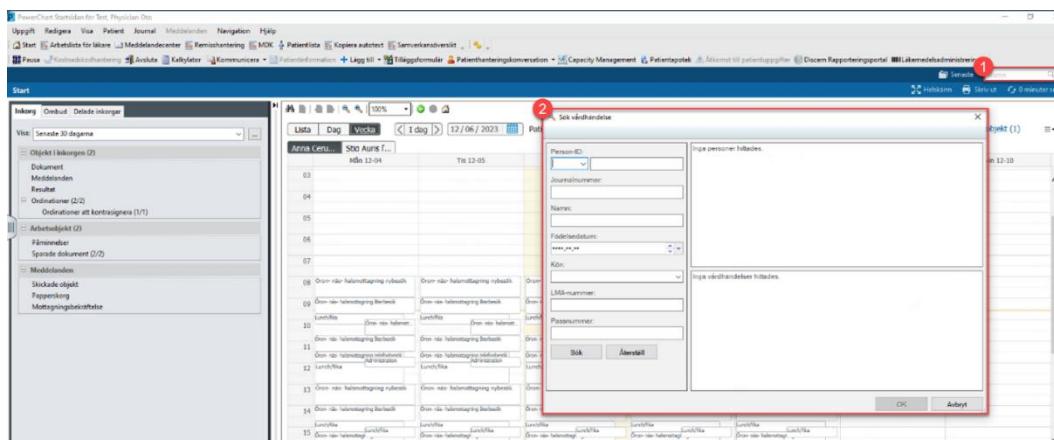
# Utbildning Millennium

## Utchecking och Planering

Med den här funktionen kan du checka ut och planera ett utfall för besök inom specialiserad öppenvård i **Journalen PowerChart**. Besöken visas baserat på vårdhändelse och kan checkas ut med olika utfall. Utcheckning och planering kan antingen utföras i direkt anslutning till dokumentation och då börjar du på steg 5, eller genom att följa steg 1-4 nedan.

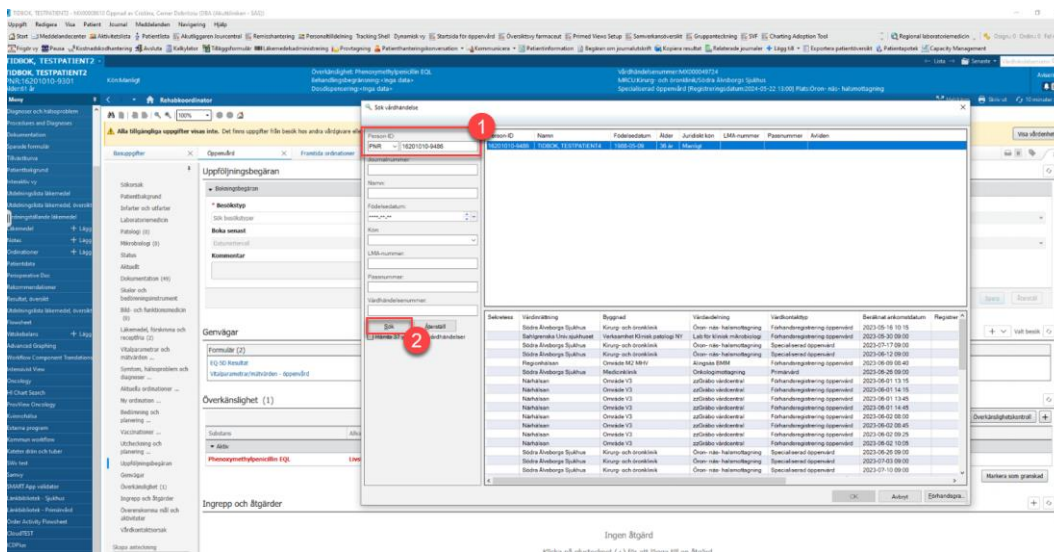
### Checka ut besök i PowerChart

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



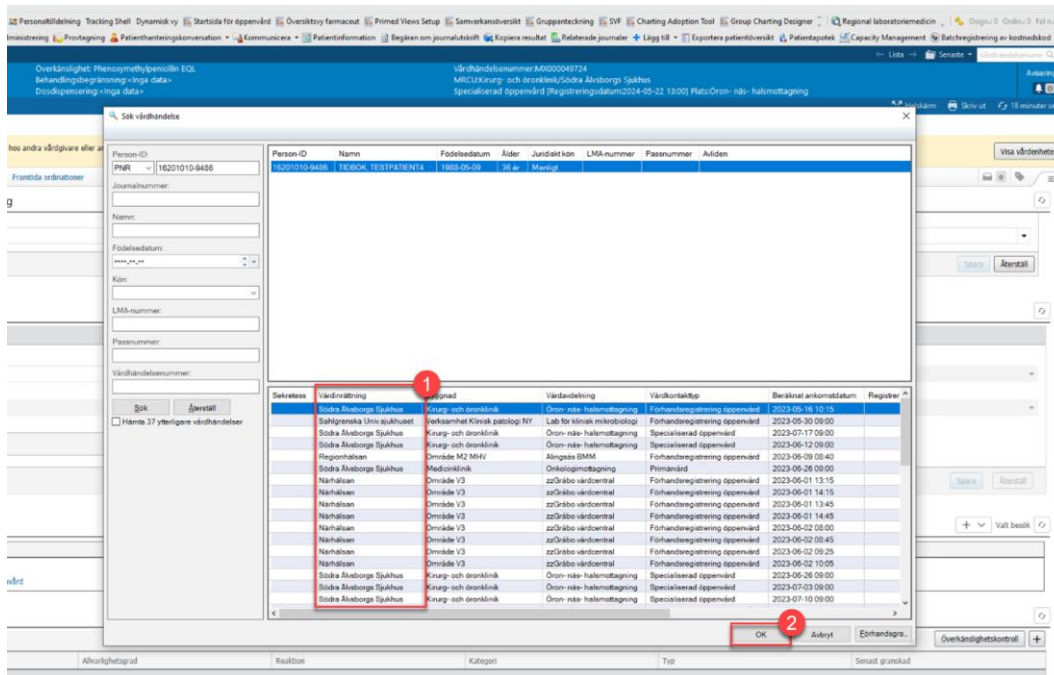
Figur 1. **1:** Sökfält. **2:** Sök vårdhändelse.

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



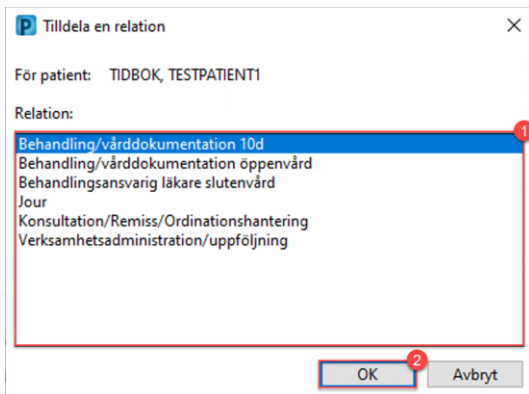
Figur 2. **1:** Välj PNR i Person-ID och skriv personnumret. **2:** Knappen Sök.

3. Välj en vårdinrättning och klicka sedan på OK.



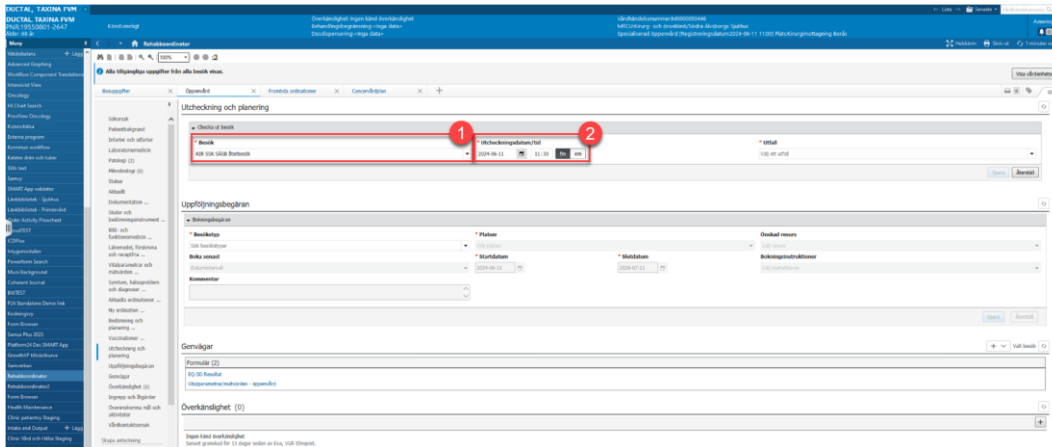
Figur 3. **1:** Kolumn Vårdinrättning. **2:** Knappen OK.

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



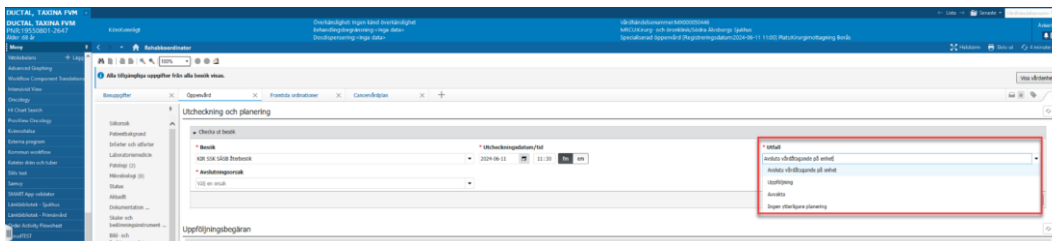
Figur 4. **1:** Relation. **2:** OK.

5. Navigera till komponenten **Utcheckning och planering**. Där kan du se det incheckade besöket. Besökets namn, utcheckningsdatum och tid fylls automatiskt om momentet utförs i direkt anslutning till dokumentation



Figur 5. Utcheckning och planering vyn. **1:** Besök som ska checkas ut. **2:** Utcheckningsdatum.

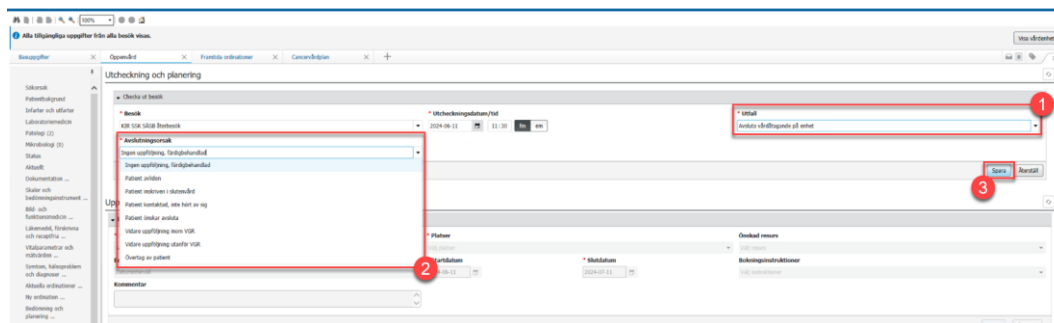
6. Välj ett utfall för besöket. Det finns fyra olika val att välja från när du checkar ut ett besök som är kopplat till en remiss.



Figur 6. Val av Utfall.

## Avsluta vårdåtagande på enhet

Utfallet Avsluta vårdåtagande på enhet väljs när behovet av hälso- och sjukvård upphör på enheten. Orsaken dokumenteras genom val i rullgardinsmenyn Avslutningsorsak. Detta val uppdaterar även den aktuella remissens status till Slutförd.

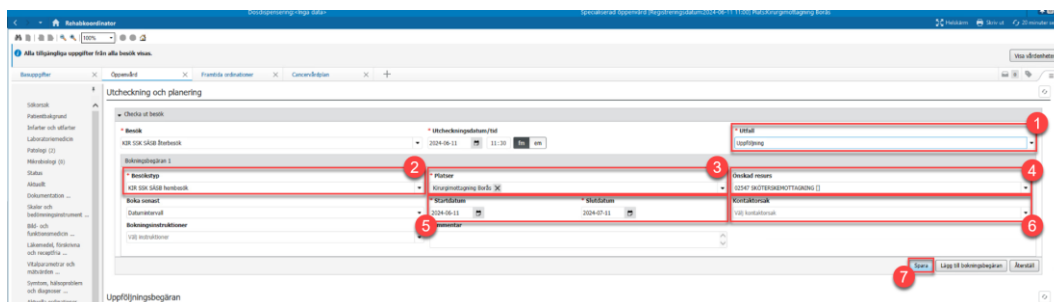


Figur 7. **1:** Utfall valt till Avsluta vårdåtagande på enhet. **2:** Rullgardinsmeny Avslutningsorsak. **3:** Knappen Spara.

## Planera uppföljning

Om patienten behöver uppföljande besök väljs utfall Uppföljning.

7. Skapa en ny Bokningsbegäran. I fältet Besökstyp, skriv namn på besök. Komplettera med plats, kontaktorsak och datumintervall. Fyll i övriga fält om ytterligare instruktioner önskas.

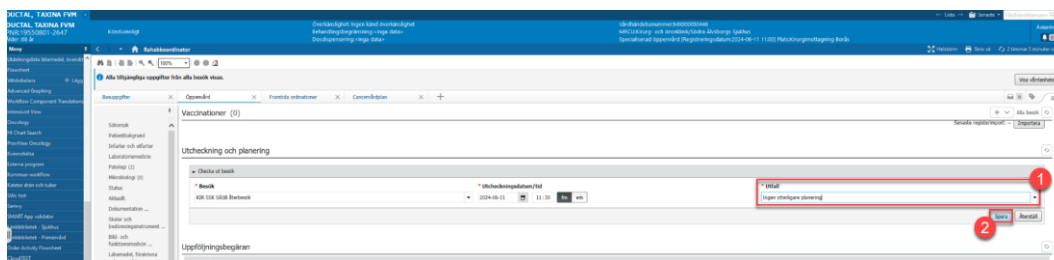


Figur 8. **1:** Utfall valt som Uppföljning. **2:** Fältet Besökstyp. **3:** Fältet Platser. **4:** Val av Önskad resurs. **5:** Val av datumintervall. **6:** Fältet Kontaktorsak. **7:** Knappen Spara.

8. Bokningsbegäran syns nu i komponenten **Bokningsbegäran** i **Journalen PowerChart** samt finns tillgänglig för bokning i den **Patientadministrativa Modulen RevenueCycle**.



10. Välj Utfallet Ingen ytterligare planering. Klicka på Spara.



Figur 11. **1:**Utfallet valt till Ingen ytterligare planering. **2:** Spara.