



# Utbildning Millennium

## Skapa remiss

### Generera utgående remiss

En ny ordination måste kopplas till en vårdhändelse. Det är viktigt att remiss skapas på rätt vårdhändelse för att remiss ska hamna på rätt arbetslista skapad på enheten. Du kan i det **Blå uppgiftsfältet** se vilken vårdhändelse som är öppen.

Exempel:

1. Patient inkommer akut till vårdenheten och en bokning skapas i **Patientadministrativa modulen RevenueCycle**. När patient checkas in i vid ankomst så får bokning status incheckad och patient kan hämtas från **Startsidan för öppenvård i Journalen Power Chart**. När du hämtar patient från denna vy hamnar du med automatik på korrekt vårdhändelse och skapar sedan en ny ordination.
2. En vårdhändelse är skapad när patient har en bokad tid på vårdenheten. När patient checkas in i **RevenueCycle** vid ankomst så får bokning status incheckad och patient kan hämtas från **Startsidan för öppenvård i Journalen Power Chart**. När du hämtar en bokad patient från denna vy hamnar du med automatik på korrekt vårdhändelse och skapar sedan en ny ordination.
3. Om du i stället väljer att söka patient på exempelvis personnummer presenteras en lista innehållande patientens alla vårdhändelser. Det är då viktigt att du väljer rätt vårdhändelse. Detta för att remissärende ska kunna sökas fram på korrekt enhet i Remisshanteraren – Arbetslistor.

Sök vårdhändelse

Person-ID:

Journalnummer:

Namn:

Födelsedatum:

Kön:

LMA-nummer:

Passnummer:

Vårdhändelsenummer:

Hämta 71 ytterligare vårdhändelser

Person-ID	Namn	Födelsedatum	Ålder	Juridiskt kön	LMA-nummer	Passnummer	Alliden
16201010-9280	PRIMÄRVÅRD_TESTPATIENT9	1968-01-01	56 ar	Manligt			

Sekretess	Vårdrätning	Byggnad	Vårdavdelning	Vårdkontakttyp	Beräknat ankomstdatum	Registreringsdatum	U
	Södra Älvsborgs Sjukhus	Kirurg- och öronklinik	Öron- näs- halsmottagning	Förhandsregistrering öppenvård			
	Närhälsan	Område V7	Boda vårdcentral	Förhandsregistrering öppenvård			
	Södra Älvsborgs Sjukhus	Kirurg- och öronklinik	Öron- näs- halsmottagning	Förhandsregistrering öppenvård			
	Närhälsan	Område V7	Boda vårdcentral	Förhandsregistrering öppenvård	2024-05-20 16:20		
	Södra Älvsborgs Sjukhus	Kirurg- och öronklinik	Öron- näs- halsmottagning	Förhandsregistrering öppenvård			
	Närhälsan	Område V7	Boda vårdcentral	Förhandsregistrering öppenvård	2024-05-15 08:40		
	Närhälsan	Område V7	Boda vårdcentral	Förhandsregistrering öppenvård	2024-05-14 08:40		
	Södra Älvsborgs Sjukhus	Kirurg- och öronklinik	Öron- näs- halsmottagning	Förhandsregistrering öppenvård			
	Södra Älvsborgs Sjukhus	Kirurg- och öronklinik	Öron- näs- halsmottagning	Förhandsregistrering öppenvård			
	Närhälsan	Område V7	Boda vårdcentral	Utebliven öppenvårdskontakt	2024-05-13 08:40		
	Södra Älvsborgs Sjukhus	Kirurg- och öronklinik	Öron- näs- halsmottagning	Förhandsregistrering öppenvård			
	Södra Älvsborgs Sjukhus	Barn- och ungdomsklinik	Barnmottagning	Förhandsregistrering öppenvård			
	Närhälsan	Område V7	Boda vårdcentral	Förhandsregistrering öppenvård			

Figur 1. Fönstret Sök vårdhändelse.

Patient ringer och önskar remiss – inget fysiskt besök på vårdcentralen eller på elevhälsans medicinska insats.

- Skapa då en vårdhändelse via Patienthanteringskonversation och välj Oplanerad vårdhändelse utan besök. Välj att öppna vårdhändelsen och skapa en ny ordination.

### Information:

- Om du vill generera en utgående remiss, gör du en remissordination. Den information du anger i ordinationen förs över till remissen.

- Steg 5: Logga in i **Journalen PowerChart** och välj arbetsflöde Primärvård (för primärvården) eller Öppenvård (för specialistvården). Öppna patientens journal genom att markera Patient i menyraden och välj Sök, fyll i sökkriterier Person-ID: PNR och skriv in patientens personnummer, alla siffror i en rad utan bindestreck går bra. Markera patient samt markera aktuell vårdhändelse i fältet nedan. Om patient ringer och önskar remiss - alltså inget fysiskt besök på vårdcentralen ska ske och ingen vårdhändelse finns att välja, skapa då en Oplanerad vårdhändelse utan besök. Gå till fliken Patienthanteringskonversation och välj Oplanerad vårdhändelse utan besök. Välj att öppna vårdhändelsen. Tildela en relation.
- Steg 6: Klicka på komponenten Ny ordination och skriv remiss i rutan Sök ny ordination och markera remiss. Vyn Ordinationsmallar öppnas, välj OK.
- Ordinationer att signera visas nu som en grön ikon, klicka på ikonen och välj att Signera. Dubbelklicka på Remiss och fyll i information enligt nedan.
- Klicka på komponenten **Ny ordination** och skriv remiss i rutan Sök ny ordination och klicka på remiss.

Figur 2. **1:** Ny ordination. **2:** Sök ny ordination.

9. Välj ett vårdområde i listan Vårdområde. Du kan bara välja en tjänst. Om patienten behöver flera tjänster, måste du göra flera remissordinationer.
10. I rutan Remissorsak anger du en orsak i fritext till att patienten remitteras till annan vårdpersonal för behandling. Maximalt 195 tecken tillåts.
11. Du kan även i rutan Aktuell anamnes ange behandlingar eller åtgärder som är relevanta för remissen och som patienten redan har slutfört. Maximalt 195 tecken tillåts.
12. I rutan Remittera till kan du välja den vårdpersonal eller mottagning som du vill att patienten ska besöka i remissen.

Figur 3. **1:** Vårdområde. **2:** Remittera till. **3:** Remissorsak. **4:** Aktuell anamnes.

**Information:**

- I **Millennium** söker du på mottagning och efter att du valt mottagning första gången kommer inställningen ligga kvar till nästa ordination.

13. Om systemet är konfigurerat att använda rutorna Prioritet och Typ av vårdbegäran, väljer du lämplig prioritet och typ av vårdbegäran för remissen.
14. I rutan Instruktioner till personal kan du ange anvisningar till personalen avseende remissen. Maximalt 255 tecken tillåts.
15. Klicka på fliken Ordinationskommentar och ange en kommentar om det behövs.
16. Klicka på fliken Diagnoser och ange en diagnos om det behövs. Systemet stöder endast en diagnos som kodifierad remissorsak.
17. Klicka på Signera. Remissordinationen flyttas till status Påbörjad och en remiss skapas i respektive arbetslista.
18. Remissen ligger i remisshanteraren, öppna remissen. Om kompletteringar eller ändringar ska göras redigera i Ärendeuppgifter och spara. Klicka på Starta remiss. Remissen får då status Förbereder avsändning. Klicka på Skapa. Vyn remissöversikt visas. Kontrollera att det som fyllts i ser ok ut och välj sedan Skicka. Remissen får status Inkommen.

## Sök remissmottagare

I Sök remissmottagare kan du söka efter mottagande mottagning. När du söker med Sök remissmottagare, visar systemet en lista med mottagningar med attributet Remittera till baserat på dina sökvillkor.

**Sök:** Sök mottagning

**Attribut:** Öron - näs - och halssjukvård X

**Sök på:** Mottagning  Inkludera externa mottagningar **Sök** **Rensa**

Aleris Närsjukhus Dalsland/ExtPriv Dalslands sjukhus, Bäckefors, 668 40	Barn- och ungdomsmedicinsk vård, Diabetologisk vård, Hud- och könssjukvård, Kardiologisk vård, Klinisk näringslära, Logoped, Obstetrisk och gynekologisk vård, PV Övrig vård, Ögonsjukvård, Öron - näs - och halssjukvård Inom vårdinformationssystem	1 tillgänglig vårdpersonal
Aleris Närsjukhus Lysekil/ExtPriv Lasarettsgatan 1, Lysekil, 453 34	Barn- och ungdomsmedicinsk vård, Diabetologisk vård, Hud- och könssjukvård, Kardiologisk vård, Klinisk näringslära, Logoped, Obstetrisk och gynekologisk vård, PV Övrig vård, Ögonsjukvård, Öron - näs - och halssjukvård Inom vårdinformationssystem	1 tillgänglig vårdpersonal

**Acceptera** **Avbryt**

Figur 4. Fönstret Sök remissmottagare.

### ! Information:

Använd Sök remissmottagare i följande scenarier:

- För att hitta mottagande mottagning när du skapar en remissordination.
- För att hitta mottagande mottagning när du ändrar informationen i en utgående remiss.
- För att hitta remitterande eller mottagande mottagning när du ändrar informationen i en inkommande remiss.
- För att hitta remitterande eller mottagande mottagning när du skapar en inkommande remiss från ett externt system.

## Termer

**Mottagning:** En organisation eller plats som innehåller en grupp med vårdpersonal. Vårdpersonal på en mottagning kan tilldelas anpassade attribut för att användarna ska kunna använda Sök remissmottagare till att hitta vårdpersonal som uppfyller vissa kriterier.

**Extern enhet:** En enhet som byggts i en extern organisation. Adress, telefonnummer och faxnummer för organisationen som mottagningen tillhör används som kontaktuppgifter.

**Extern organisation:** En organisation som är utanför **Millennium**.

**Intern enhet:** En enhet som består av en eller flera interna platser. En enhet kan bestå av flera platser inom samma vårdinrättning. Du kan definiera vilken plats som är den primära för enheten. Systemet använder adress, telefonnummer och fax för den primära platsen.

Du kan lägga till följande attribut till Mottagningsattribut för interna och externa mottagningar:

- **Remittera till:** En enhet som du skickar en utgående remiss till.
- **Remittera från:** En enhet som du får en inkommande remiss från.
- **Befintlig:** En enhet inom ditt vårdsystem. Detta attribut ska ges till alla interna och externa enheter inom ditt vårdsystem, men som använder ett annat journalsystem.

## Söka efter vårdpersonal/mottagning i Sök remissmottagare

Dialogrutan Sök remissmottagare visas när du väljer knappen Sök bredvid rutorna Remittera till (i skapande av remiss) och Remittera till vårdpersonal (i remissinformation, remisshanteraren).

19. Ange namnet på mottagande enhet i sökrutan.
20. I rutan Sök på väljer du Vårdpersonal för att söka efter vårdpersonal eller Mottagning för att söka efter en mottagning. Systemet kommer ihåg ditt val och väljer det alternativet som standard nästa gång du öppnar Sök remissmottagare.

Sök vårdpersonal

Sök: Sök mottagning

Attribut: Ortopedi

Sök på: Mottagning

Ortopedimottagning Helsingborg

Ortopedimottagning Lund

Handkirurgi, Ortopedi  
Inom vårdinformationssystem  
3 tillgängliga vårdpersonal

Ortopedi  
Inom vårdinformationssystem  
3 tillgängliga vårdpersonal

Sök Rensa

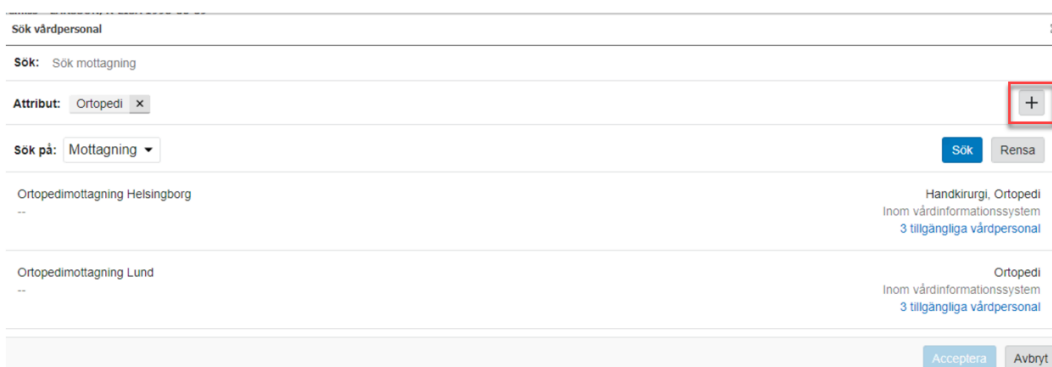
Acceptera Avbryt

Figur 5. 1: Sökruta. 2: Sök på.

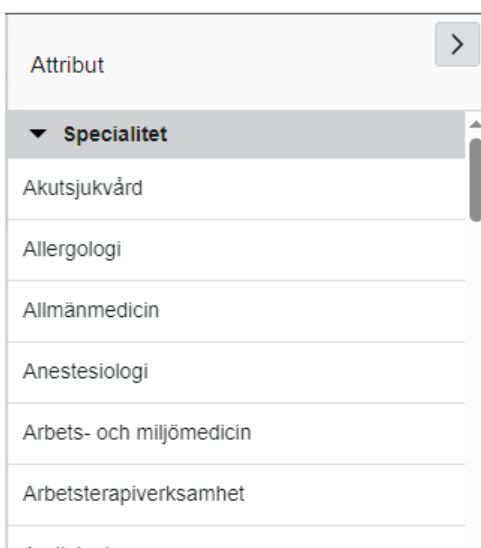
**Information:**

- Rutan Sök på är endast tillgänglig när du öppnar dialogrutan Sök remissmottagare med knappen Sök bredvid rutan Remittera till i Information om remiss.
- Den är inte tillgänglig när du öppnar dialogrutan med knappen Sök bredvid rutan Remittent i Lägg till inkommande remiss.

21. Klicka på plustecknet i raden Attribut för att lägga till en specialitet att söka efter. Rutan Attribut öppnas och visar en lista med olika specialiteter i alfabetisk ordning.



Figur 6. Plustecknet Lägg till.



Figur 7. Specialiteter att lägga till.

22. Välj en eller flera specialiteter. Specialiteterna läggs till på raden Attribut. Välj Ta bort bredvid en specialitet på raden Attribut, eller avmarkera den i rutan Attribut för att ta bort den.

Figur 8. **1:** Valda attribut. **2:** Ta bort attribut.

**Information:**

- Om remissen har ett vårdområde som är kopplat till en specialitet och du öppnar Sök remissmottagare i rutan Remittera till vårdpersonal, visas specialiteten i rutan Attribut som standard och systemet utför sökningen automatiskt.

**Information:**

- Om du lägger till flera specialiteter av samma typ utförs en så kallad ELLER-sökning. Om du till exempel väljer exempelvis Allergologi och Allmänmedicin som attribut, söker systemet efter mottagningar som har Allergologi eller Allmänmedicin som specialitet.

23. Stäng rutan Attribut.

24. Markera kryssrutan Inkludera externa mottagningar om du vill att dina sökresultat ska inkludera enheter utanför din hälso- och sjukvårdsorganisation.

Figur 9. Kryssrutan Inkludera externa mottagningar.

25. Välj Sök eller tryck på Retur på ditt tangentbord för att söka efter vårdpersonal med valda kriterier.



### Information:

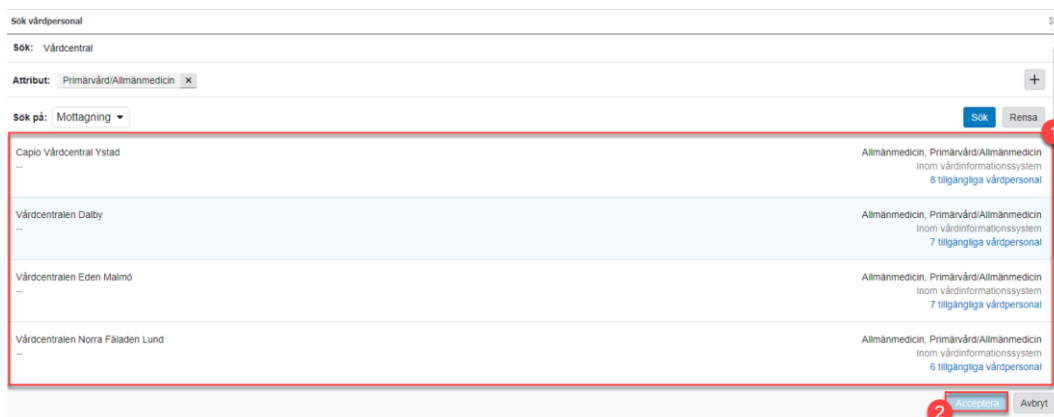
- Du måste välja ett attribut eller ange minst två tecken i sökrutan för att kunna söka. Välj Rensa när du vill för att ta bort söktexten och valda attribut. (Om du väljer Rensa tas inte de sökresultat som visas just nu bort).

26. Systemet utför en sökning automatiskt i följande situationer:

- Du klickade på knappen Sök bredvid rutorna Remittera till vårdpersonal och Remittent efter att du angett text i rutan.
- Remissen innehåller ett vårdområde som är kopplat till en specialitet.
- Du lade till eller tog bort ett attribut i panelen Attribut och stängde den sedan.
- Du klickade på Ta bort bredvid ett attribut för att ta bort den från rutan Attribut.
- Du markerade eller avmarkerade kryssrutan Inkludera externa mottagningar.

27. En lista med mottagningar som uppfyller sökvillkoren visas.

28. Välj ett sökresultat och klicka på Acceptera.



Figur 10. **1:** Lista över mottagningar. **2:** Acceptera.

## Starta remiss i Remisshantering

Remisser visas med statusen Påbörjad på arbetslistan för utgående remisser efter att en vårdpersonal signerar en remissordination i följande scenarier:

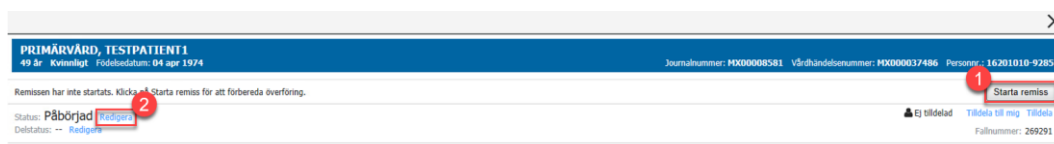
- En mottagande plats valdes inte när remissordinationen skapades.
- Mottagande plats är en extern mottagning.
- Mottagande plats är en intern mottagning och vårdinrättningen är inte konfigurerad att skicka interna remisser automatiskt.

Du kan tilldela en remiss med den här statusen till dig själv eller någon annan i vårdpersonalen.

29. När du börjar arbeta på remissen väljer du Starta remiss i informationsvyn för remissen.

30. Välj Redigera för att uppdatera remissen från Påbörjad till följande statusar:

- Avbruten
- Förbereder avsändning
- Stängd



Figur 11. **1:** Knappen Starta remiss. **2:** Redigera.

## Skicka remiss i Remisshantering

Utför följande steg för att skicka en remiss som har statusen Förbereder avsändning:

31. När du har sammanställt all nödvändig information och remissen är klar att skickas klickar du på Skapa.

**Information:**

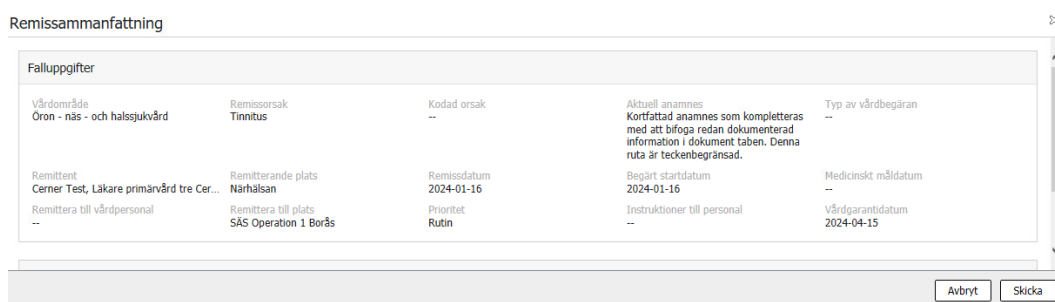
Knappen Skapa är otillgänglig under följande omständigheter:

- När ingen mottagande plats har angetts.



Figur 12. Knappen Skapa.

32. Vyn Remissammanfattning visas.

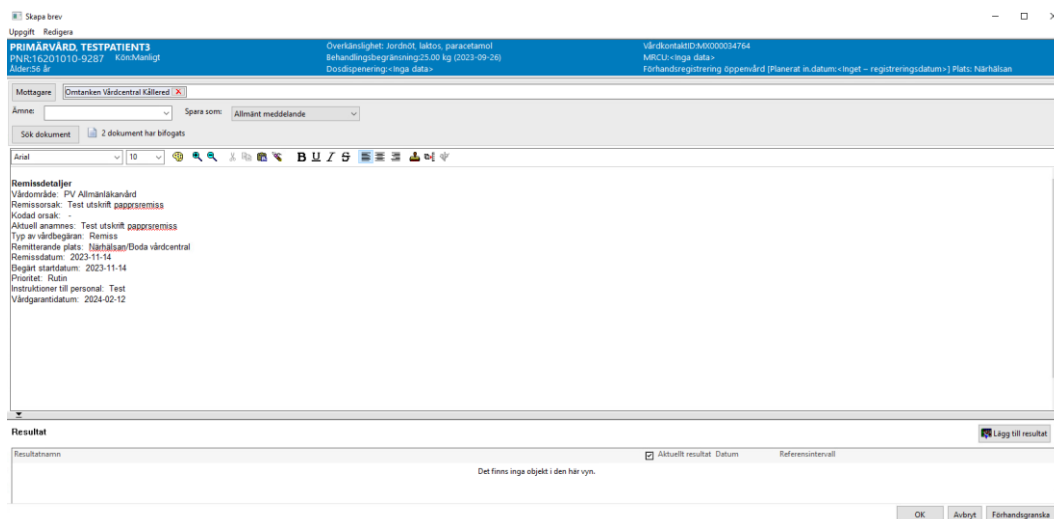


Figur 13. Vyn Remissammanfattning.

33. Granska remissinformationen och dokumenten och välj sedan Skicka.

Om den mottagande enheten är intern uppdateras statusen för en remiss till Inkommen i både utgående och inkommande arbetslistor när du väljer Skicka. Remissens status uppdateras till Skickad om den mottagande enheten är extern.

34. I vyn Remisshantering från **Journalen PowerChart** visas dialogrutan Skapa brev när du väljer Skicka. Alternativen Förhandsgranska och Avbryt finns. Välj sedan OK för att skriva ut remissbrevet till den externa enheten. Remissens status uppdateras till Skickad.



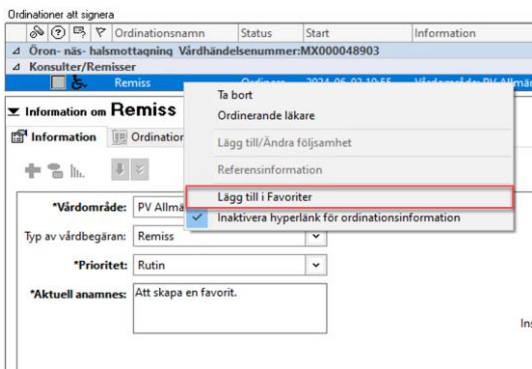
Figur 14. Dialogrutan Skapa brev.

### Information:

- Om du försöker slutföra arbetsflödet i **RevenueCycle** visas följande meddelande när du väljer Skicka:
  - Öppna **PowerChart** för att skapa ett personalbrev och uppdatera sedan statusen för remissen när brevet har skickats.
- Skapa och skicka personalbrevet i **PowerChart** och välj sedan Uppdatera status i den utgående arbetslistan i **RevenueCycle** för att uppdatera remissens status.

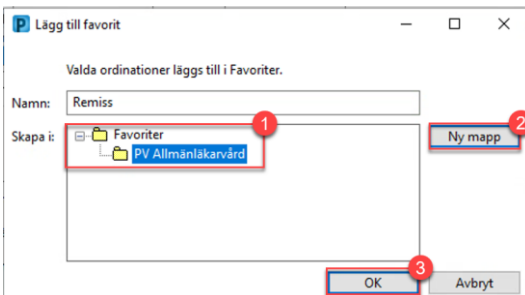
## Skapa favoriter

35. För att skapa en favorit skapar du först en ny ordination. När du fyllt i de obligatoriska fälten i remissen högerklickar du på den blåmarkerade ordinationen i vyn Ordinationer att signera. Klicka på Lägg till favorit.



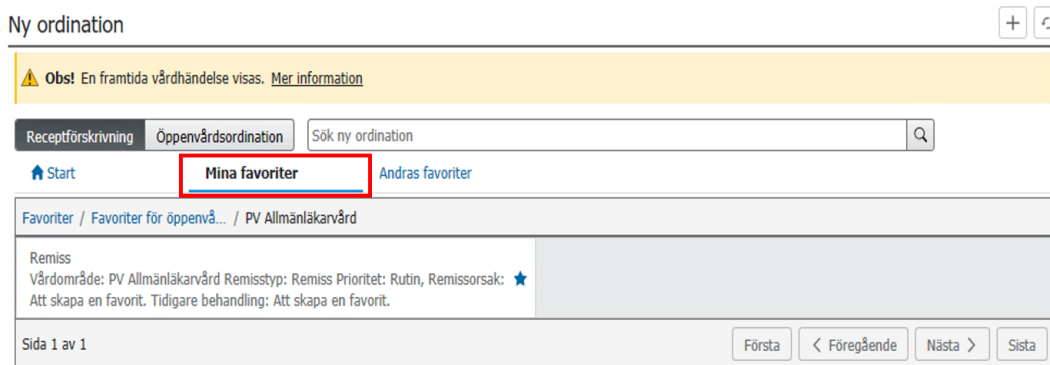
Figur 15. Lägg till i Favoriter.

36. En nytt fönster öppnas där du kan skapa en ny mapp eller välja en befintlig. Klicka på OK.



Figur 16. **1:** Val av mapp. **2:** Knappen Ny mapp. **3:** Knappen OK.

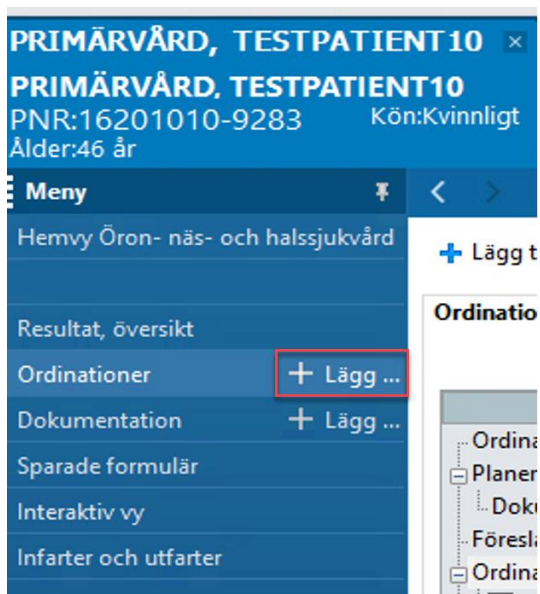
37. I komponenten **Ny ordination** hittar du fliken **Mina favoriter**. Klicka på den och klicka dig fram till din sparade favorit som du lagt i vald mapp.



Figur 17. Mappen **Mina favoriter** i komponenten **Ny ordination**.

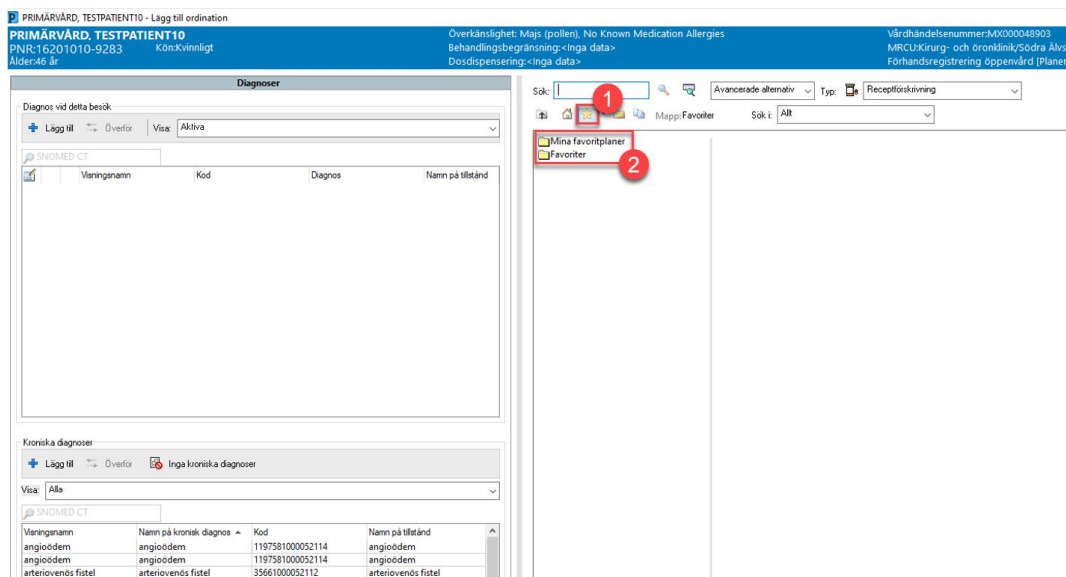
## Ta bort favorit

38. För att ta bort en favorit, gå till **Blå Menyn** och klicka på **Lägg till** bredvid **Ordinationer**.



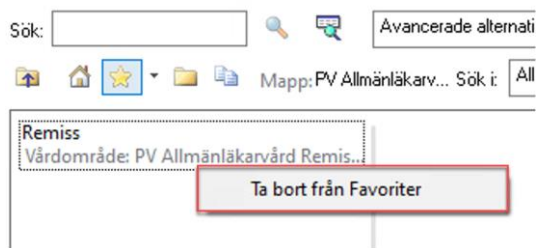
Figur 18. Lägg till bredvid Ordinationer i Blå Menyn.

39. I nästa vy, Lägg till ordination, klicka på stjärnan (favoriter). Klicka dig fram i mapparna som du skapat tills du kommer till din skapade favorit.



Figur 19. **1:** Stjärna. **2:** Mappar.

40. Högerklicka på din favorit och välj Ta bort från favoriter.



Figur 20. Ta bort från Favoriter.