



Övningsuppgifter Millennium

Samordning om hantering av ärende

Samordnad aktör beslutar om vem som hanterar ärende

Förberedelser inför övningsuppgifter:

1. Logga in i Journalen PowerChart som Sjuksköterska KN, användarnamn SJUBJOR1 med rollprofil Vård och omsorgsboende Björkhaga HSL.
2. Gå till Patientlista och kontrollera om det finns en flik som heter SIÖ. Om inte, utför steg 3 annars gå till Övningsuppgift 1.
3. Skapa patientlista.
4. Från startsidan klicka på Patientlista i verktygsfältet.
5. I fältet som öppnas – klicka på skiftnyckeln.
6. Klicka på Ny.
7. Markera Anpassad och klicka på Nästa.
8. I dialogrutan som öppnas fyll följande fält:
 - a. Klicka i filtervillkor Vårdhändelsetyp och välj vårdhändelsetyp Samverkan, öppenvård.
 - b. Klicka i filtervillkor Utskrivningskriterier och välj ”Visa endast patienter som inte är utskrivna”.
 - c. Skriv SIÖ i namnfältet.
9. Klicka sedan Nästa för att lägga till medlemmar.
10. Klicka på Ny.
11. Välj fältet ”Vårdpersonal” och klicka på sökknappen.
12. Nu öppnas ett fält där medarbetaren kan sökas fram. Sök på användaren med användarnamn SJUBJOR1. För att välja medarbetare, dubbelklicka på användaren med användarnamnet SJUBJOR1.
13. Fyll i obligatoriska fält:

- a. "Hantera" under fältet "Åtkomst".
 - b. Välj "Till"-datum 250101.
14. Klicka på Verkställ.
 15. Klicka på Slutför.
 16. Markera listan i vänstra fönstret och klicka på Lägg till.
 17. Klicka på OK.

Övningsuppgift 1: Skapa en vårdhändelse och lägg till patienten på Samverkansöversikten SIÖ

1. Logga in i Journalen PowerChart som samordnare VSO (Sjuksköterska KN, användarnamn SJUBJOR1 med rollprofil SAMVY).
2. Skapa en vårdhändelse med vårdhändelsetyp Samverkan, öppenvård.
3. Öppna Journalen och notera vårdhändelsetyp i Blå uppgiftsfältet.
4. Lägg till patienten på Samverkansöversikt SIÖ.
5. Notera att patienten syns på listan. Vid införandet kommer du att kunna följa ärendet där.

Du har nu övat på att skapa en vårdhändelse och lägga till patienten på Samverkansöversikten SIÖ.

Övningsuppgift 2: Lämna läskvittens

1. Konfigurera layouten av översikten för att lägga till Läskvittens som en av kolumnerna.
2. Lämna en läskvittens på aktuellt ärende.

Du har nu övat på att lägga en läskvittens för att visa att du hanterar ärendet.