



Utbildning Millennium

Introduktion om Meddelandecenter

Meddelandecenter är ett centralt verktyg för samverkan inom vård och omsorg, som består av två typer av inkorgar, delade inkorgen och personliga inkorgen. I de allra flesta fall används en delad inkorg, som bevakas av flera användare och underlättar gemensamt ansvar för hantering av exempelvis samordningsbegäran. Personlig inkorg används endast i specifika fall, som vid mottagande av resultat, remissvar och provsvar.

Meddelandecenter, bas kommun

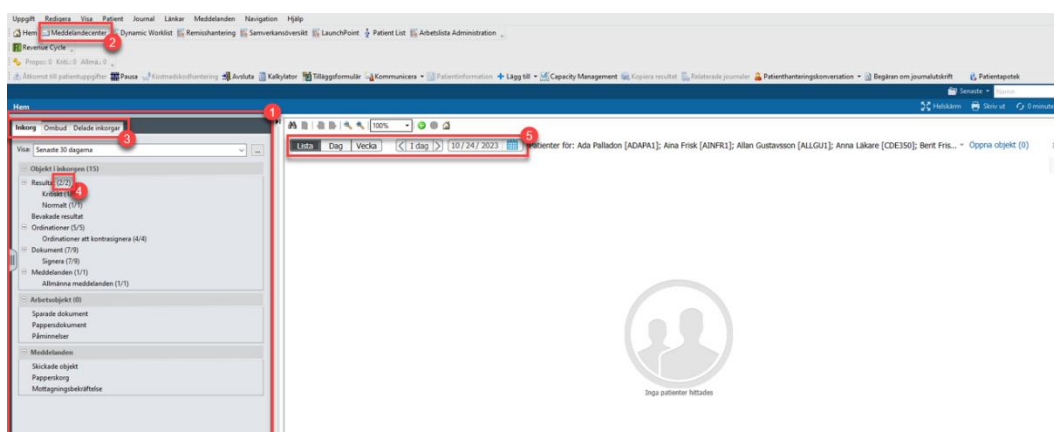
Meddelandecenter är ett verktyg för att hantera meddelanden och olika typer av andra ärenden. Det går att ta emot, svara på, vidarebefordra och skapa meddelanden.

För Elevhälsans medicinska insats (EMI) kommer meddelanden och påminnelser gällande resultat, remisser och bilddiagnostik att lämnas i Meddelandecenter. Utbildning i detta ges som en del av tilläggsutbildningen Remisser för elevhälsan.

Navigera i Meddelandecenter:

Meddelandecenter startar användaren via Startvyn i din inkorgsöversikt och via knappen i Verktögsfältet.

Meddelandecenter är indelat i tre flikar: Inkorg, Ombud och Delade inkorgar. Siffrorna inom parentes bredvid varje kategori anger antal objekt som har öppnats och totalt antal objekt som finns i den specifika kategorin. Användaren kan filtrera ett antal objekt med olika tidsintervall som väljs att visas i Meddelandecenter.



Figur 1. **1:** Meddelandecenter. **2:** Knappen Meddelandecenter i Verktögsfältet. **3:** Flikarna för Inkorg, Ombud samt Delade inkorgar. **4:** Antal öppnade samt totala antalet objekt per kategori. **5:** Möjliga filtreringar baserat på tidsintervall.

! Varning:

Inkorg

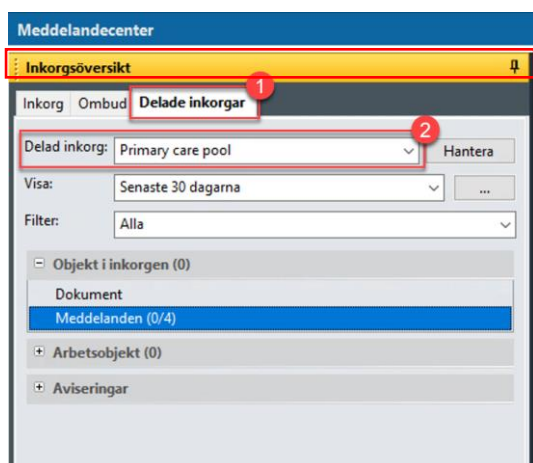
- Delad Inkorg ska alltid användas.
 - I första hand användas Delade inkorg -Samverkan.
 - I andra hand användas Delad inkorg -Meddelande.
- Personlig inkorg används **inte** i Samvys samverkansprocesser.
- Användare inom Elevhälsans Medicinska Insats (EMI) och kommunal primärvård (KPV) får utbildning i Personlig inkorg i tilläggsutbildningarna.
- Det går av tekniska skäl inte att stänga av access till Personlig inkorg. Personlig inkorg måste skapas av systemet för att känna igen varje individ.
- Systemet kommer ihåg användarens senaste val av inkorg och därefter kommer användaren få sitt senaste val visat.

Anvisning till användare i en delad inkorg i Meddelandecenter

Information:

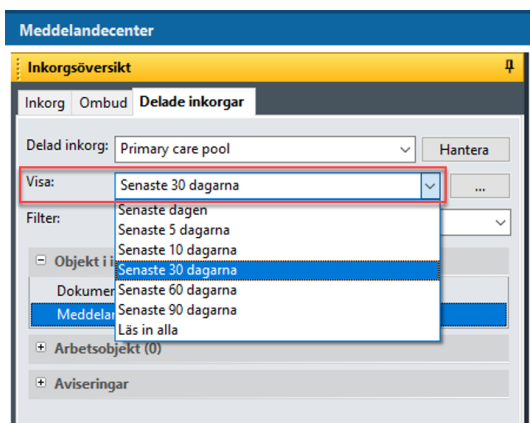
- En delad inkorg kan öppnas av alla användare som har behörighet till en enhet i **Meddelandecenter**.
- Alla användare i den delade inkorgen ser inkorgens innehåll. Det är endast en person som behöver åtgärda ett objekt för att det objektet ska anses vara slutfört.
- Användaren kan samarbeta och dela ansvaret för hantering för den enskildes resultat, dokument och meddelanden genom funktioner i delad inkorg.

1. Klicka på fliken Delade inkorgar i inkorgsöversikten, i det gula fältet i bilden nedan. Välj Delad inkorg i rullistan.



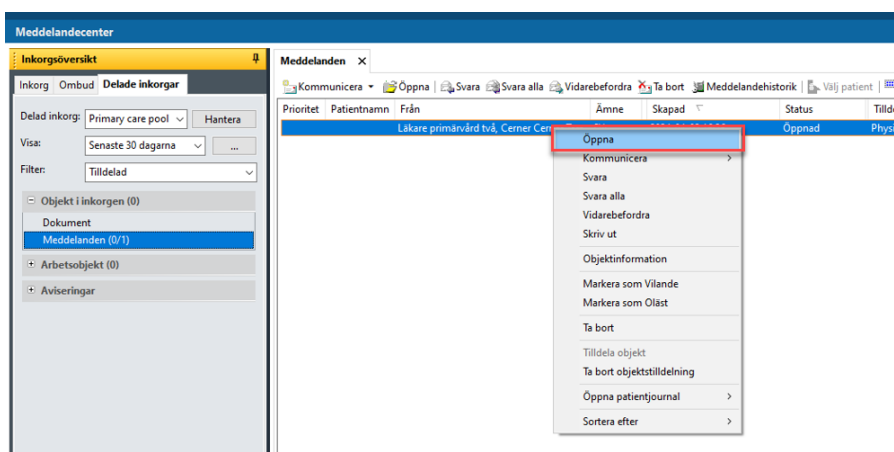
Figur 2. **1:** Fliken Delade inkorgar i Inkorgsöversikt, gula fältet ovan. **2:** Rullista Delad inkorg.

2. Välj ett datumintervall.



Figur 3. Val av datumintervall.

3. Klicka på en mapp för att visa objekten i den kategorin. Dubbelklicka på objektet eller markera det, högerklicka och välj Öppna för att visa objektet.



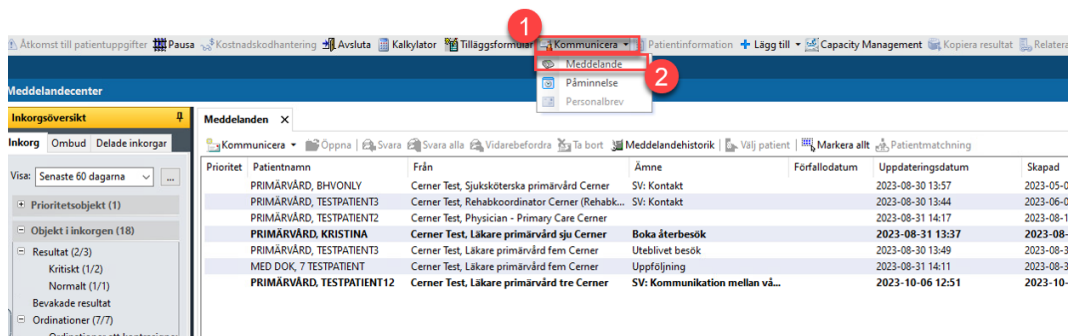
Figur 4. Öppna valt objekt.

Information:

- Om ett meddelande skickats från en delad inkorg skickas svaret tillbaka till den delade inkorgen.

Skapa och skicka meddelande:

1. För att skapa ett meddelande, navigera till verktygsfältet och klicka på Kommunera och välj Meddelande.



Figur 5. 1: Kommunera. 2: Meddelande.

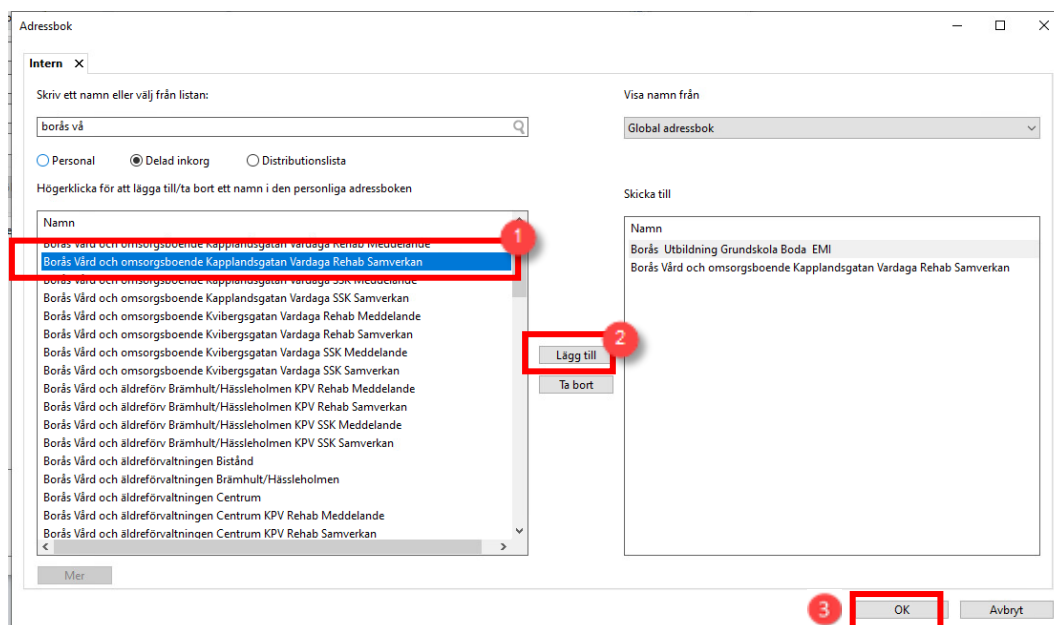
2. Ett nytt meddelande öppnas där användaren kan fylla i nödvändig information. Välj kikaren bredvid sökfältet för att söka upp och välja rätt patient. Skapa ett meddelande direkt från patientens journal för att få med dig patientuppgifter.

The screenshot shows a web application window titled "Nytt meddelande". At the top, there are tabs for "Uppgift" and "Redigera". Below the tabs, there are several icons and a "Hög prioritet" indicator. The main form area contains the following fields and controls:

- Patient:** A search field with a magnifying glass icon (marked with a red circle '1').
- Uppringare:** A search field with a magnifying glass icon (marked with a red circle '2').
- Till:** A field for the recipient, with a magnifying glass icon and a "Inkludera mig" checkbox.
- Kopia:** A field for the sender, with a magnifying glass icon and a dropdown menu showing "Vårdpersonal: Cerner Test, Läkare primärvård två Cerner".
- Ämne:** A dropdown menu with "Allmänt meddelande" selected.
- Bilagor:** Buttons for "Sök dokument" and "Annan bilaga".
- Meddelande:** A large text area for the message content, with a font size dropdown set to "10" and a rich text toolbar.
- Åtgärder:** A text area for actions.
- Påminn:** A checkbox and a date/time selector.
- Förfaller:** A checkbox and a date/time selector.
- Buttons:** "Skicka" and "Avbryt".

Figur 6. **1:** Sök patient. **2:** Sök mottagare.

3. Välj kikaren och sök efter mottagarens delade inkorg. Vissa enheter har två delade inkorgar välj i första hand vid samverkan Delad inkorg - Samverkan. I andra hand välj Delad inkorg – Meddelande. Markera mottagande enhetsnamn och klicka på Lägg till. Flera mottagare kan läggas till vid behov. Välj OK.



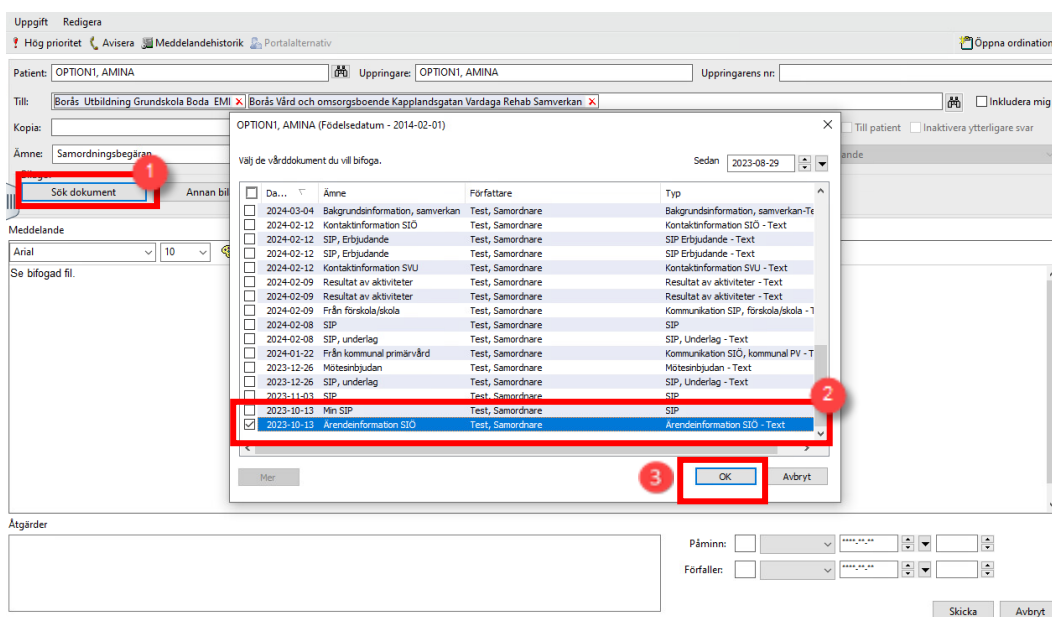
Figur 7. 1: Val av mottagare. 2: Lägg till. 3: OK.

4. I ämnesraden, skriv in valfri fritext eller välj en mall i rullistan. Skriv ditt meddelande i meddelandefältet.

The screenshot shows a web-based interface for creating a message. At the top, there are fields for 'Patient: OPTION1, AMINA' and 'Uppringare: OPTION1, AMINA'. Below these are recipient selection fields for 'Till:' and 'Kopier:' with checkboxes for 'Inkludera mig', 'Till patient', and 'Inaktivera ytterligare svar'. A dropdown menu for 'Ämne:' is open, showing a list of templates: 'Administrativt meddelande', 'Anmälan rond', 'Inskrivningsmeddelande', 'Kodningsförfrågan', 'Kommunikation mellan vårdpersonal', 'Kritiska inkommande provsvar', 'Saknad dokumentation', 'Smordningsbeskrivning', and 'Uppdatering rond primärvård'. The 'Smordningsbeskrivning' option is highlighted. To the right of the dropdown is a 'Spara i journal' section with a 'som:' dropdown set to 'Allmänt meddelande'. At the bottom, there are 'Åtgärder' fields, 'Påminns:' and 'Förfaller:' date pickers, and 'Skicka' and 'Avbryt' buttons.

Figur 8. 1: Ämnesrad med mallar.

5. För att bifoga dokument välj Sök dokument och välj dokument ur listan som öppnas. Välj OK.



Figur 9. 1: Sök dokument. 2: Välj dokument 3. OK

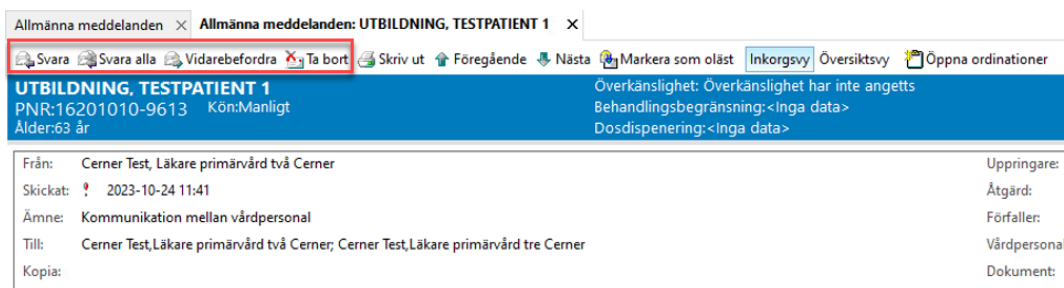
6. Välj Skicka för att skicka meddelandet.



Figur 2. Knappen Skicka.

Svara på meddelande

1. Användaren svarar på ett meddelande genom att välja Svara. Användaren kan även välja Svara alla för att skicka till flera mottagare. Det går även att Vidarebefordra eller Ta bort meddelande.



Figur 3. Val för meddelande.

2. Användaren svarar i fritextfältet. När användaren svarar på meddelandet finns två alternativ. Markera eller avmarkera rutan beroende på om meddelandet ska tas bort eller behållas. Välj Skicka.

Hej

Tillägg av Cerner Test, Läkare primärvård två Cerner den 2023-10-24 13:13
Test test.

Från: Cerner Test, Läkare primärvård två Cerner
Till: Cerner Test, Läkare primärvård tre Cerner, Cerner Test, Läkare primärvård två Cerner;
Skickat: 2023-10-24 11:41 !
Ämne: Kommunikation mellan vårdpersonal
Förfallodatum/bid: 2023-10-29 10:41
Uppringarens namn: UTBILDNING, TESTPATIENT 1; Uppringarens nummer: M +4670700000

Hej
Learning Meddelandecenter

Regards,

Åtgärder

Påminn:

Förfallen:

Ta bort Skicka

Figur 4. **1:** Ta bort. **2:** Skicka.