



Utbildning Millennium

Intro rader med dokumentspecifik information

Meddelandecenter, kommun tillägg

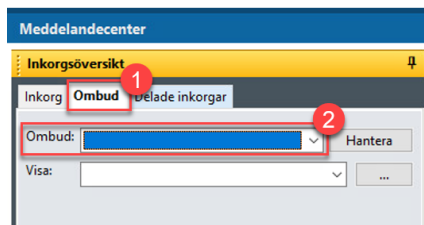
Denna utbildning riktar sig till flera användargrupper inom kommunal primärvård och skolans vårdmedarbetare. Denna utbildning innehåller fyra kapitel med olika målgrupper

1. Meddelandecenter, Arbeta som ombud – riktar sig till alla som använder personlig inkorg
2. Meddelandecenter, Hantera ombud - riktar sig till alla som använder personlig inkorg
3. Meddelandecenter, Påminnelser – riktar sig främst till de som skall övervaka resultat åt annan inom Elevhälsans Medicinska Insatser (EMI), men kan användas i andra syften.
4. Meddelandecenter, Hantera resultat – riktar sig endast till EMI

Meddelandecenter, Arbeta som ombud

Eftersom personliga inkorgar behöver bevakas även när en användare är ledig kan det vara bra att sätta upp ombud inom verksamheten och bevaka varandras personliga korgar.

1. Navigera till **Meddelandecenter**.
2. Klicka på fliken Ombud i Inkorgsöversikten. Markera namnet på den användare vars inkorg du ska öppna i rullgardinsmenyn Ombud. Du kan nu utföra alla uppgifter som du har fått behörighet som ombud för.



Figur 1. **1:** Fliken Ombud. **2:** Rullgardinsmenyn Ombud.



Information:

- Som ombud har du tillgång till de mappar och funktioner som du beviljats åtkomst till. Den inkorg du har åtkomst till som ombud ser ut och fungerar på samma sätt som din egen, förutom att du utför alla åtgärder i egenskap av ombud för en annan användare.
- Som ombud kan du utföra alla åtgärder som du har behörighet till, exempelvis signera, avvisa och vidarebefordra meddelanden och resultat.
- Observera att alla åtgärder du utför som ombud loggas.
- Sluttid för åtkomst är definierad och ställs in när behörigheten ges.



Viktigt:

- Om du signerar ett inkorgsobjekt som ombud visar signaturen att du har signerat för den person vars inkorg du har öppnat som ombud. Det försvinner ur inkorgen när du signerat.
- Om du granskar ett objekt och vill att det ska finnas kvar så att den ursprungliga vårdpersonalen också kan granska det, stänger du meddelandet eller går till nästa inkorgsobjekt. Meddelandet ska då inte signeras, avvisas eller vidarebefordras.

Meddelandecenter, Hantera ombud

Ombud

När ombudsbehörighet ges till en annan vårdpersonal kan denna person öppna inkorgen och arbeta med inkorgen som ombud. Ombudet kan utföra alla åtgärder, exempelvis signera, avvisa och vidarebefordra meddelanden och resultat. När ombudsbehörighet beviljas anges vårdpersonalens namn samt mellan vilka datum åtkomsten ska gälla.

Viktigt:

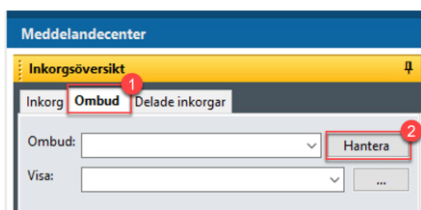
- Behörighet att hantera ombud, det vill säga att ge ombudsbehörighet mellan användare, kommer att begränsas till utsedda positioner.
- Den som är ombud ser alla ärenden i **Meddelandecenter**, även sådant som hör till andra enheter om inkorgens ägare har flera medarbetaruppdrag.

Ge ombudsbehörighet mellan användare

Första steget för att ställa in ombud i **Millennium** är att utsedd person anger vem som behöver ett ombud och vem som får vara ombud.

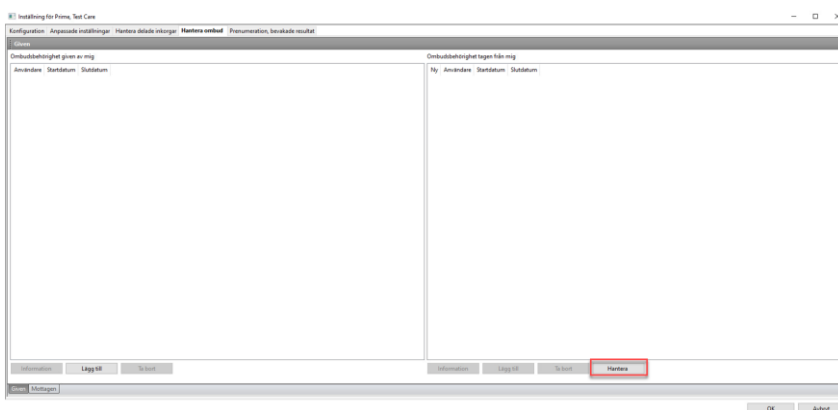
Detta görs enligt följande:

1. Klicka på fliken Ombud i Inkorgsöversikt.
2. Klicka på knappen Hantera.



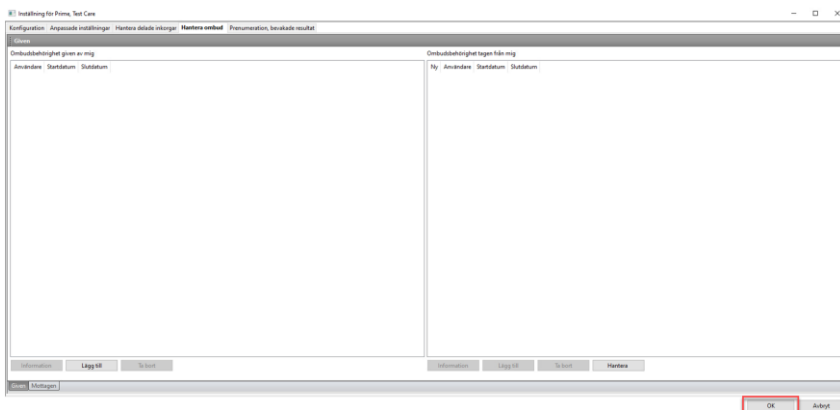
Figur 2. 1: Fliken Ombud. 2: Knappen Hantera.

3. Ett fönster med inställningar öppnas. Klicka på Hantera.



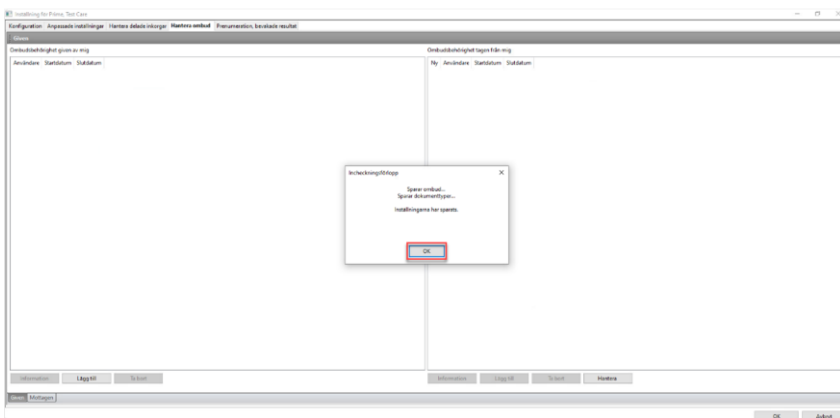
Figur 3. Knappen Hantera.

4. I nedre delen av fönstret öppnas Hantera Ta behörighet som ombud. Sök fram och välj den användare som du vill tillåta att behörighet som ombud tas



Figur 6. Knappen OK.

7. Ett dialogruta visas som indikerar att inställningarna har sparats. Klicka på OK. Fönstret Inställningar stängs och vyn återgår till **Journalen PowerChart**.



Figur 7. Knappen OK i dialogrutan.

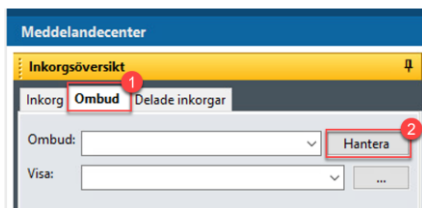
Information:

- När ombudsbehörighet ges till en användare skickas ett automatiserat meddelande till användarens inkorg i Allmänna meddelanden som informerar om detta.
- Användaren ska nu i sin tur gå in och lägga till det som denne beviljats ombudsbehörighet för i sin Inkorgsöversikt.

Andra steget är att den som utsetts att vara ombud ska lägga till den beviljade inkorgen i sin inkorgsöversikt.

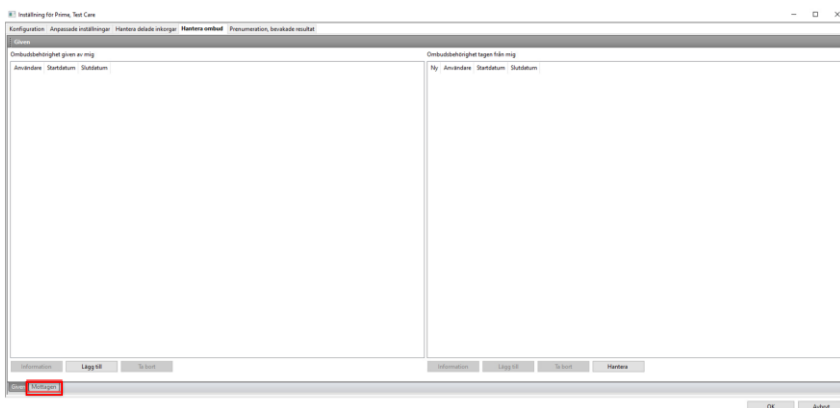
I exemplet ska Sjuksköterska primärvård lägga till inkorgen för Sjuksköterska primärvård ett som hen är ombud för. Detta görs enligt följande:

8. Klicka på fliken Ombud i Inkorgsöversikt och klicka på Hantera.



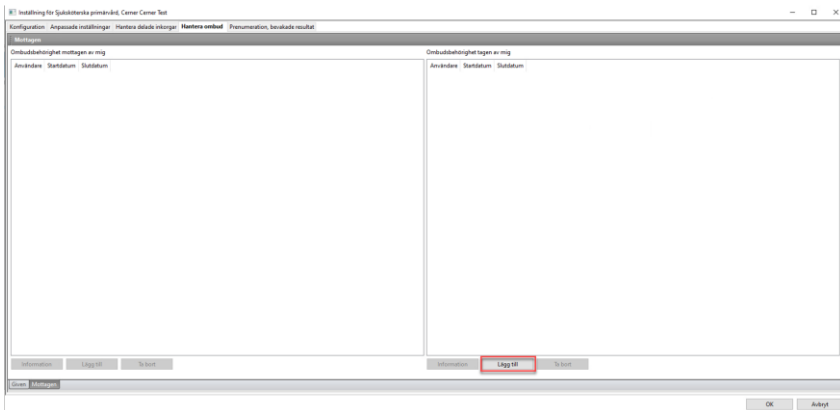
Figur 8. **1:** Fliken Ombud. **2:** Knappen Hantera.

9. Ett fönster med Inställningar öppnas. Klicka på Mottagen.



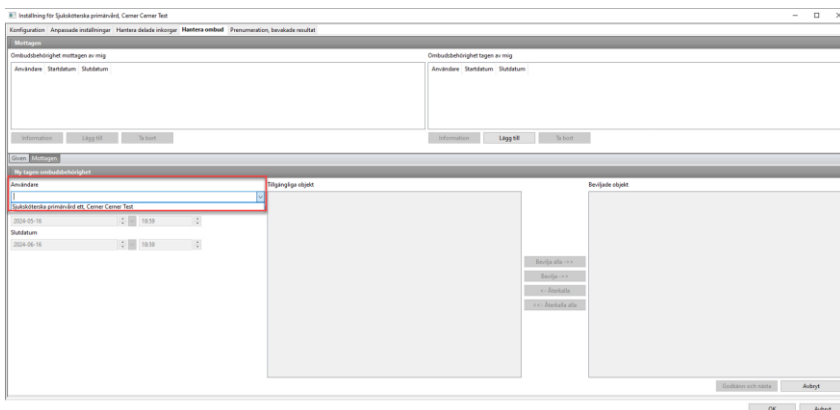
Figur 9. Knappen Mottagen.

10. Klicka på Lägg till under rutan Ombudsbehörighet tagen av mig.



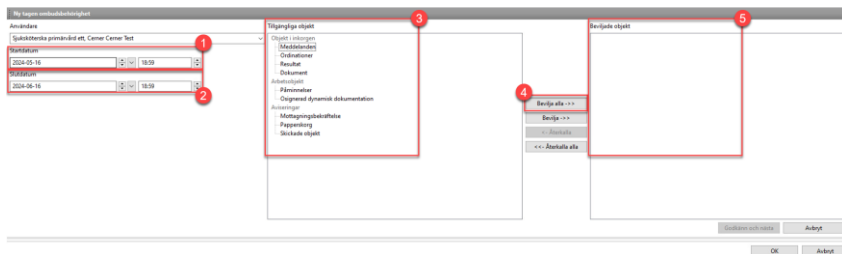
Figur 10. Knappen Lägg till.

11. I nedre delen av fönstret öppnas Ny tagen ombudsbehörighet. Använd rullgardinsmenyn vid fältet Användare för att se användare som behörighet har beviljats för. Klicka på användaren i rullgardinsmenyn.



Figur 11. Val av användare i rullgardinsmeny.

12. Välj mappar i Tillgängliga objekt som ombudet ska få behörighet att se. Standarden är att alltid välja alla. Klicka på Bevilja alla för att flytta över alla objekt. Objekten flyttas över från Tillgängliga objekt till Beviljade objekt.
13. Ställ in Startdatum och tid för när ombudsbehörigheten ska börja gälla. Ställ in Slutdatum och tid för när ombudsbehörigheten ska upphöra.

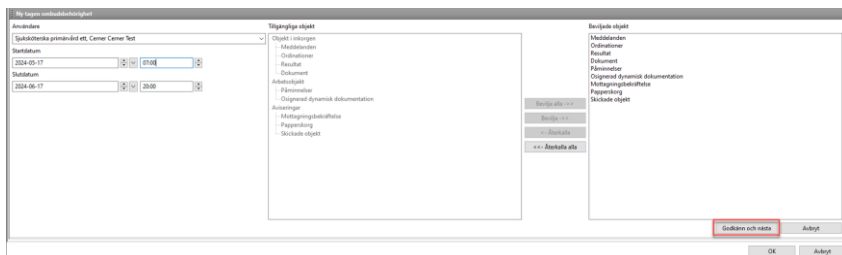


Figur 12. **1:** Val av Startdatum. **2:** Val av Slutdatum. **3:** Tillgängliga objekt. **4:** Bevilja alla. **5:** Beviljade objekt.

Information:

- Om fel objekt läggs till i Beviljade objekt, klicka på de relevanta objekten och klicka sedan på Återkalla, alternativt Återkalla alla, för att flytta tillbaka objekten till listan Tillgängliga objekt.
- För att lägga till någon som långtidsombud kan du ange 2100 som slutdatum.
- Notera att Startdatum ej kan vara ett historiskt datum. Om Startdatumets datum och/eller tid har passerat markeras fältet i gult och knappen Godkänn och nästa är inte tillgänglig.

14. Klicka på Godkänn och nästa.

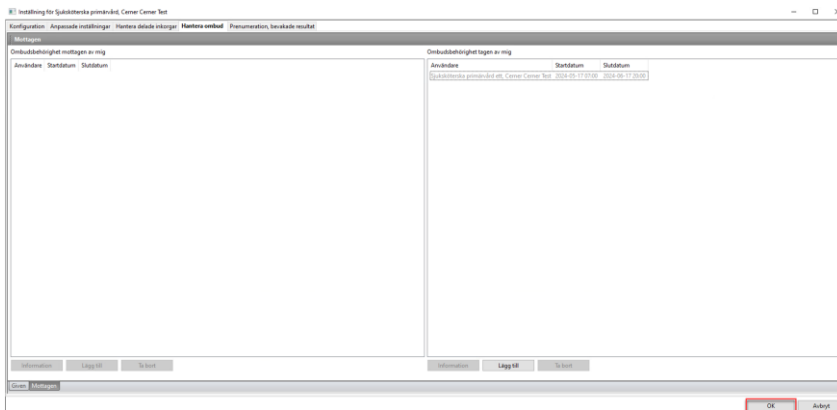


Figur 13. Knappen Godkänn och nästa.

Viktigt:

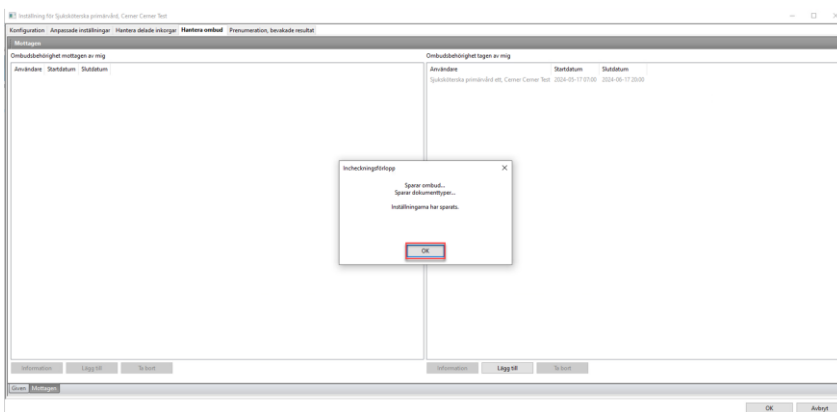
- För att ändringar ska sparas är det viktigt att Klicka på Godkänn och nästa (inte enbart OK).

15. Klicka på OK för att stänga fönstret Inställningar.



Figur 14. Knappen OK.

16. Ett dialogruta visas som indikerar att inställningarna har sparats. Klicka på OK. Fönstret med Inställningar stängs och vyn återgår till **Journalen PowerChart**.



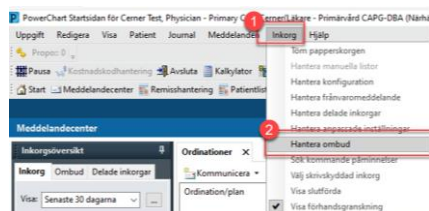
Figur 15. Knappen OK i dialogrutan.

Information:

- Användaren som har fått ett nytt ombud tillagt informeras genom ett automatiserat meddelande som skickas till inkorgen i kategorin Allmänna meddelanden.
- I meddelandet framgår vilka mappar som ombudet har tagit åtkomst över samt start- och slutdatum.

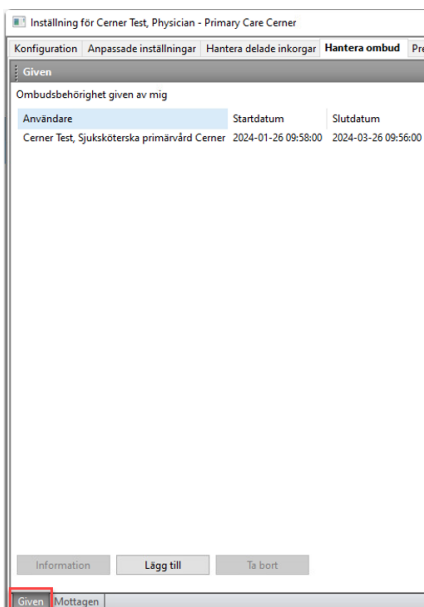
Visa information om ombudsbehörighet som du har beviljat och beviljats i Meddelandecenter

1. Navigera till **Meddelandecenter**.
2. I verktygsfältet, klicka på Inkorg och i listan välj Hantera ombud. Detta öppnar ett fönster med Inställningar.



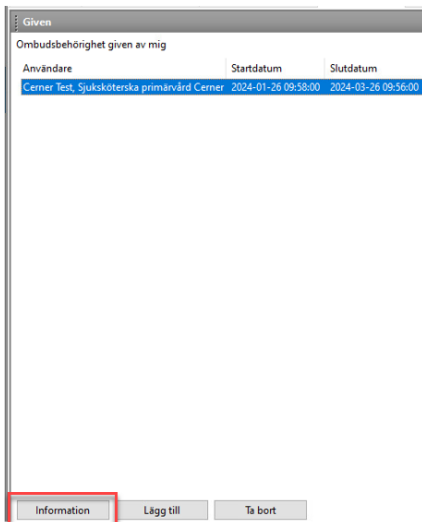
Figur 16. 1: Inkorg. 2: Hantera ombud.

3. Se till att fliken Given är vald.

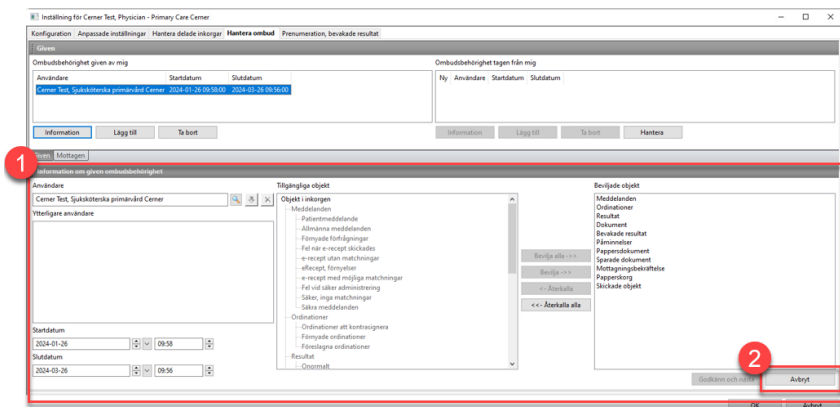


Figur 17. Fliken given.

4. Välj det ombud du vill visa och klicka på Information. De specifika behörigheterna du har beviljat visas. Om ingen Ombudsbehörighet har givits är rutan tom. För att stänga informationen klicka på knappen Avbryt under rutan Beviljade objekt.

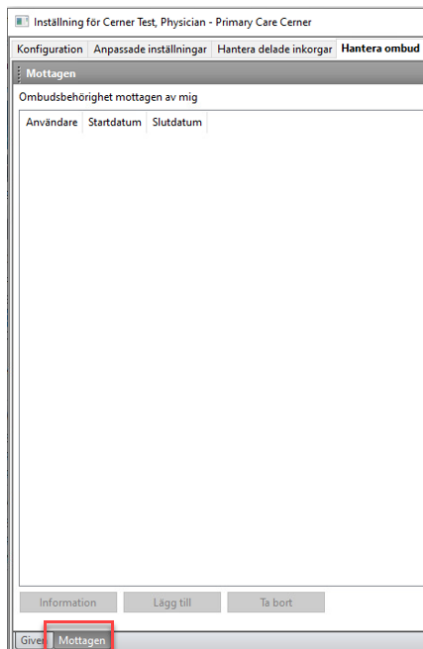


Figur 18. Knappen Information.



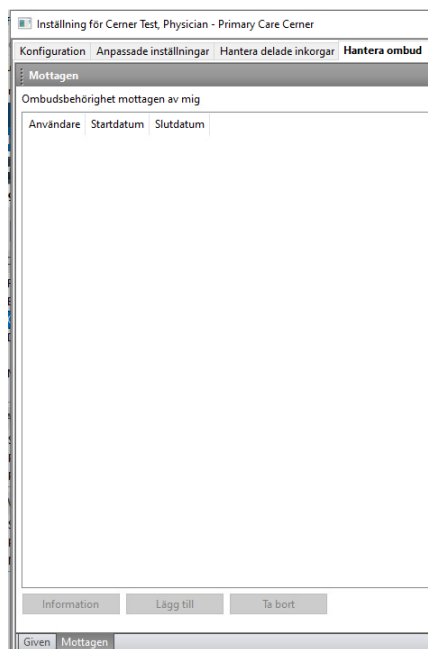
Figur 19. **1:** Information om givet ombudsbehörighet. **2:** Knappen Avbryt.

5. Klicka på fliken Mottagen.



Figur 20. Fliken Mottagen.

6. De användare som visas i rutan Ombudsbehörighet mottagen av mig är de ombudsbehörigheter som du har beviljats.



Figur 21. Ombudsbehörighet mottagen av mig.

7. Markera en användare och klicka på Information för att visa detaljerad information om vilka behörigheter du har beviljats av den användaren. Om ingen Ombudsbehörighet har givits är rutan tom.



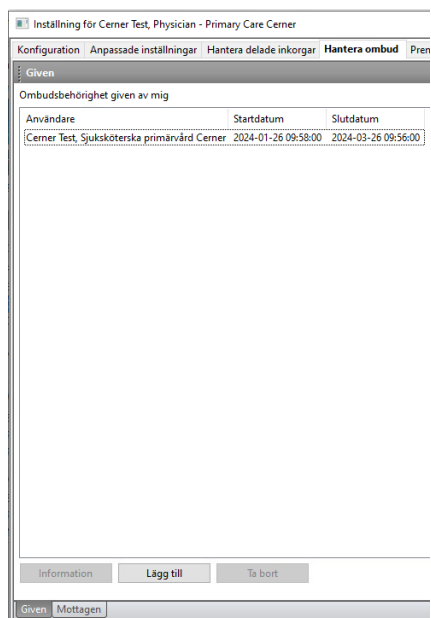
Figur 22. Knappen Information.

Ta bort tagen eller beviljad ombudsbehörighet i Meddelandecenter

Du kan som användare själv ändra så att den som beviljats ombudsbehörighet inte längre ser din inkorg, samt ta bort inkorgar från din inkorgsöversikt som du är ombud för. Behörigheten finns ändå kvar så att inkorgarna kan läggas till igen.

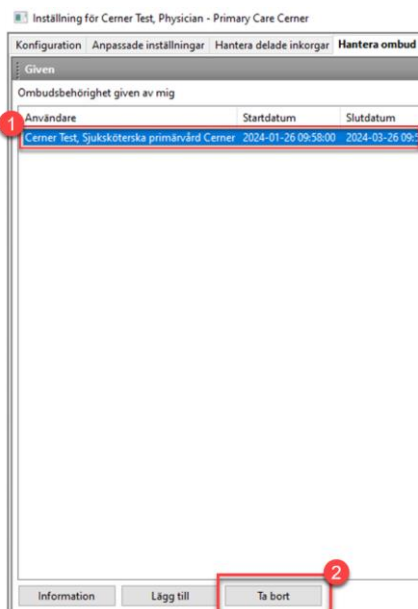
1. Gå tillbaka till fliken Given. Alla beviljade ombud visas i fönstret Ombudsbehörighet given av mig. Ombudsbehörighet som du har tagit visas i rutan Ombudsbehörighet tagen av mig.

Commented [EC3]: Behöver texten anpassas efter lokala rutiner eller ok?



Figur 23. Ombudstillbehörighet given av mig.

2. Klicka på användaren i rutan Ombudsbehörighet given av mig. Klicka på knappen Ta bort. Ombudsbehörigheten tas bort och därmed blir rutan Ombudsbehörighet given av mig tom. Klicka på OK.



Figur 24. 1: Markering av användare. 2: Ta bort.

Information:

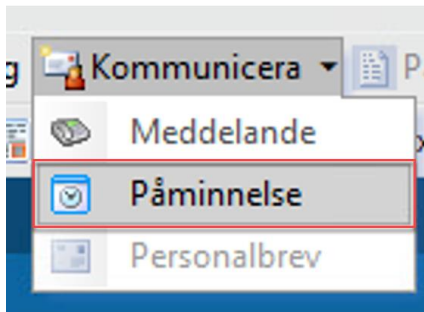
- Behörigheten att lägga till inkorg som ombud finns kvar till slutdatum när det tas bort på ovanstående sätt.

Meddelandecenter, Påminnelser

Påminnelser hjälper till att säkerställa att vårdaktiviteter för en specifik patient utförs. Påminnelser ska endast skapas till dig själv för att påminna dig om aktiviteter du ska utföra. För EMI är detta ett bra verktyg för att komma ihåg att bevaka röntgenresultat på elever där dessa beställts av annan (tex en skolläkare). Detta då svaren kommer till läkarens inkorg.

Utför följande steg för att skapa en ny påminnelse:

3. I verktygsfältet, klicka på pilen bredvid Kommunera och välj Påminnelse.



Figur 25 Påminnelse.

4. Fönstret Ny påminnelse/uppgift öppnas.

Figur 26. Ny påminnelse/uppgift.

Viktigt:

- Se till att du väljer vårdhändelsen som gäller för aktuell plats när du söker efter en patient.
- Är du inne i en patients journal läggs automatiskt samma patient till i fältet Patient och du behöver ej ange eller söka fram det.

5. Sök fram patient. Markera rutan Inkludera mig för att få påminnelsen skickad till din egen inkorg i mappen Påminnelser under Arbetsobjekt. Välj eller ange ett ämne i rullgardinsmenyn Ämne.

1 Patient: TIDBOK, TESTPATIENT3 2 Inkludera mig

Till: Cerner Test, Physician - Primary Care Cerner X

Kopie: Vårdpersonal: Cerner Test, Physician - Primary Care Cerner X

Ämne: Påminnelser

Bilagor: Sök dokument, Annan bilaga

Personlig adresslista

- Cerner Test, Läkare primär...
- Cerner Test, Läkare primär...
- Cerner Test, Läkare primär...
- Cerner Test, Läkare primär...

Figur 27. 1: Val av mottagare. 2: Kryssrutan Inkludera mig. 3: Val av Ämne i rullgardinsmeny.

Information:

- Påminnelsen kan indikeras med Hög prioritet och hamnar då i **Meddelandecenter** under Prioritetsobjekt. Även påminnelser som inte skickats med Hög prioritet hamnar under Prioritetsobjekt om förfalldatum överskridits.
- Bilagor går att bifoga vid behov.
- Autotext går att använda i Påminnelser.

6. Ange datum och tid för påminnelsen i fälten Visas om och Förfaller.
7. Klicka på Skicka. Påminnelsen skickas och fönstret för påminnelsen stängs.

Meddelande

Times New Roman | 12

Test

Var vänlig ring patient som behöver en bedömning hos er|

Åtgärder

Visas om*: 1 min 2024-01-25 18:36

Förfaller: 1 vecka 2024-02-01 18:36

Skicka Avbryt

Figur 28. 1: Fälten Visas om/Förfaller. 2: Skicka.

Meddelandecenter, Hantera resultat

- Resultat som kommer till patientens journal som elektroniskt svar på en ordination som startat i **Millennium** kommer att generera en post att signera i ordinatörens **Meddelandecenter**.
- Resultat som startat med en ordination i **Millennium** men som analyserats någonstans utanför **Millennium** kommer att skickas som papperssvar.

Eftersom svaren till **Millennium** kommer från olika system med olika grundförutsättning och som integrerats med **Millennium** på olika sätt har de lite olika egenskaper.

I **Meddelandecenter** bevakas resultat per ordinator, av ordinatören själv eller ett ombud.

Resultat i Meddelandecenter

Resultat för signering i **Meddelandecenter** presenteras huvudsakligen i inkorgen för Resultat. De sorteras där upp i tre olika korgar:

- Inom referensintervall
- Utom referensintervall, samt
- Inga referensintervall.

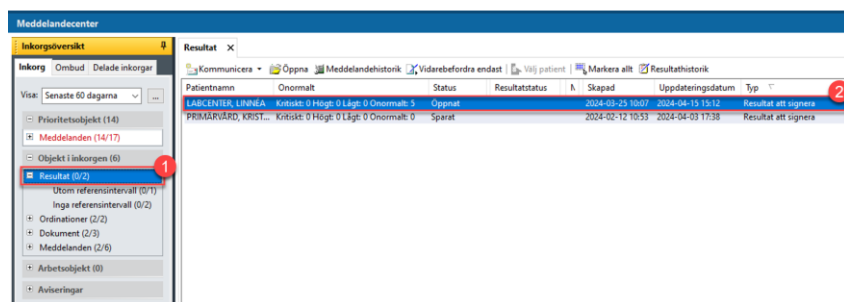
Resultat från Bild och funktion hamnar i korgen Inga referensintervall då de är dokument till formatet. Om dessa vidarebefordras kommer de att landa i Dokument istället, eftersom de är dokument. Skannade papperssvar hamnar i Dokument.

Viktigt:

- Uppdelningen av resultat som vidarebefordras beror också på vilket format de har, så resultat återfinns både i korgen Resultat och i korgen Dokument.
- Skannade resultat i primärvård finns i Dokument
- Klinisk bedömning krävs av allt i Resultat och Dokument då det kan finnas avvikande resultat som kräver hantering i alla dessa korgar.

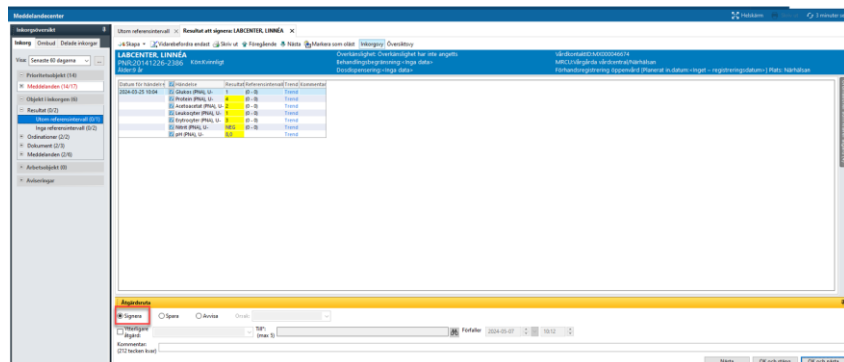
Signera och avvisa resultat i Meddelandecenter, Resultat

8. Navigera till **Meddelandecenter**. Gå till mappen Resultat i Inkorgsöversikten. Dubbelklicka på ett resultat eller markera det och klicka på Öppna.



Figur 29. **1:** Mappen Resultat. **2:** Resultat att öppna.

9. Bedöm resultatet och välj en lämplig åtgärd: Signera, Avvisa eller Spara.
10. Klicka på Signera för att slutföra och ta bort det från **Meddelandecentret**.



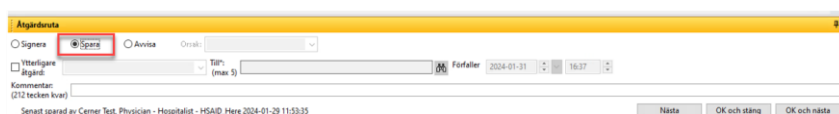
Figur 30. Åtgärden Signera.

11. Klicka på Avvisa för att vidarebefordra om du inte ska signera resultatet, t. ex om någon annan ska hantera det. Ange en orsak. Fältet Ytterligare åtgärd är förvalt med alternativ Signera i rullgardinsmenyn. Lägg till mottagare att skicka till. Du kan även lägga till en kommentar om det behövs.



Figur 11. **1:** Åtgärden Avvisa. **2:** Val av Orsak. **3:** Fältet Ytterligare åtgärd. **4:** Mottagare. **5:** Kommentarsfält.

12. Om du varken vill signera nu eller avvisa resultatet kan du välja Spara. Resultatet är då kvar i din inkorg med status Sparat. Om du skriver en kommentar så syns den i kolumnen Meddelandekommentar i inkorgen. Du kan då lätt se vilka poster du faktiskt har tagit ställning till att hantera senare. Det är också användbart när du bevakar en annan inkorg som ombud då du kan lämna ärenden kvar till ägaren om så är lämpligt. Notera att alternativet Spara enbart är tillgängligt för resultat som du ordinerat, inte för resultat som någon vidarebefordrat till dig.



Figur 32. Åtgärden Spara.

13. Ange eventuella kommentarer.
14. Klicka på OK och stäng.

Information:

- För att visa trendinformation för ett resultat i **Meddelandecenter**, markera önskat resultat och klicka på Trend.
- Trenden visas med hjälp av de fem senaste resultaten.

Information:

Resultat från Bild och funktion kommer i flera steg:

- Information att bilder finns att titta på via externa program.
- Preliminär rapport när det skrivs.
- Slutgiltig rapport.