


Övningsuppgifter Millennium

Övningsuppgift – Skapa remiss

I denna övningsuppgift övar vi på att skicka remiss

1. Logga in i Journalen PowerChart
2. Sök efter din tilldelade patient med tillhörande personnummer i sökrutan, öppna vårdhändelse som är kopplad till Neurofyslab och tilldela dig en lämplig patientrelation
3. I arbetsflödet navigera till komponenten Ny ordination.
4. Skriv in "remiss" i sökrutan och välj en remissordination utan ordinationsmall (Remiss). Klicka på "Ingen", OK.
5. Klicka på  för att få upp fönstret Ordinationer att signera. Klicka på Ändra uppgifter och dubbelklicka på Remissordinationen i den nya rutan och fyll i nödvändiga uppgifter.
 1. Vårdområde
 2. Välj "Öron-näs och halssjukvård".
 3. Remittera till
 4. Klicka på kikaren och välj sök på mottgning sök sedan på "SÄS Öron- näs- halsmottagning Borås"
 - a. Fyll i övriga obligatoriska fält med valfri info. Skriv in texten "Hjälp med val av remissadress" i fältet Instruktioner till personal. Klicka på fliken Ordinationskommentar och lägg till valfri kommentar i fritext.
 - b. Genom att högerklicka på remissen i Ordinationer att signera går det att lägga till remissen som en favorit. Remissen sparas på med de inskrivna värdena vilket gör det enklare att skicka liknande remisser i framtiden. Testa gärna detta.
 - c. När du är klar klicka på Signera.
 5. Gå till Remisshantering i verktygsfältet.
 6. Skapa en ny Arbetslista genom att klicka på Hantera lista.
 - a. Välj ett namn, valfritt men förslagsvis Neurofyslab (Utgående).
 - b. Säkerställ att listan är inställd med listtyp Utgående.
 6. Remitterande Plats Södra Älsbords sjukhus -> Neurofyslab (Öppenvård).
 7. Klicka på Spara.

7. Klicka det vita området i patientens rad i kolumnen Patient för att visa detaljer (Klicka du på patientnamnen öppas journalen och du får gå tillbaka till Remisshanteraren).
8. Klicka på knappen Starta remiss. Status ändras till Förbereder avsändning.
9. Klicka på Skapa och sedan skicka. Remissammanfattning visas med korrekta uppgifter och när remissen skickas ändras status till Inkommen.

Övningsuppgift – Omdirigera remiss

Vi fortsätter övningsuppgiften genom att hantera den remisen vi precis skickade.

8. Skapa en ny arbetslista i remisshanteraren genom att klicka på hantera.
 - a. Välj ett namn, valfritt men förslagsvis ÖNH (Inkommande).
 - b. Säkerställ att listan är inställd med listtyp Ingående.
 - c. Remitterande Plats Södra Älsbords sjukhus -> SÄS Öron- Näs- Halsmottagning Borås.
 - d. Säkerställ att listan är inställd med listtyp Ingående.
 - e. Spara
9. Observera att den remiss du skickade i tidigare övningsuppgift nu syns i listan (Om inte kontrollera att du har valt rätt arbetslista)
10. Öppna detaljvyn genom att dubbelklicka och uppdatera i kommentarsfliken med "Omdirigera från ÖNH SÄS Borås till KIR Klin SÄS Borås. Detta görs genom att klicka på hyperlänken bredvid Status inkommen.

Status: **Inkommen** Redigera

11. Klicka på spara.
12. Bredvid status Inkommen klicka på den blå texten "Redigera" och välj status "Omdirigera".
 - a. En ruta som heter "Ändra status" öppnas. Klicka på förstoringsglaset på "remittera till".
13. I nästa ruta ta bort förvalt vårdområde (attribut) och välj SÄS Kirurgimottagning Borås och klicka på acceptera.
14. Välj orsak "Omdirigerad pga mer lämplig specialitet".
 - a. Skriv en kommentar i fritextfältet - Omdirigerad remiss från ÖNH SÄS Borås till KIR Klin SÄS Borås.
 - b. Tabba dig ner till "Skicka".
15. I fliken Översikt redigera under rubriken Ärendeuppgifter, genom att klicka på hyperlänken "redigera". Byt vårdområde till "Kirurgisk vård". Klicka på spara.

Övningsuppgift – Lägg till inkommande remiss

På enheten inkommer en remiss via brev. Sekreteraren behöver nu registrera remissen i Millenniums journalsystem samt skanna remissen.

1. Navigera till Remisshanteraren och fliken Remisshantering. Klicka på knappen "Lägg till inkommande remiss".
2. Sök efter din tilldelade patient. Klicka på OK.
3. Bifoga ett dokument från sektionen "Tillgängliga dokument" genom att klicka på "Lägg till" bredvid dokumentet.
4. Välj flik "Ärendeuppgifter".
 - a. I fältet vårdområde välj relevant vårdområde kopplat till den plats som skapats (till exempel "Öron - näs - och halssjukvård" för plats "SÄS Öron-näs-halsmottagning").
 - b. Fyll i remissorsak "Pappersremiss inkommen från (vald avsändare)".
5. Gå vidare och fyll i remittent. Klicka på förstoringsglasat och sök upp din valda avsändare. Sök på Läkare, Läkare och välj 00430 Läkare. Markera vald avsändare och klicka på "Acceptera".
 - a. Klicka på remissdatum och välj datumet remissen skickades.
6. Klicka på förstoringsglasat bredvid fältet Remittera till vårdpersonal. I rutan vid "Sök på" välj mottagning sök upp Sök upp Mottagning. SÄS Öron-Näsa-Hals, markera och acceptera.
 - a. Välj prioritet.
(Vid extern avsändare skriv in adressen i kommentarrutan).
7. Fyll i valfri relevant information i de resterande obligatoriska fälten. Klicka på knappen "Nästa". Remissen har nu status Inkommen.
8. Klicka på knappen "Tildela till mig" eller "Tildela till". Användarens namn populeras vid knappen tilldela.
9. Klicka på "Acceptera remiss". Välj valfri problemkod.
10. Klicka på knappen Skicka. Status på remissen ändras till "Accepterad".