



LATHUND – Personliga inställningar Klassificeringsmodulen

Tillämplig yrkesroll: Medicinsk sekreterare eller vårdpersonal som utför kodning

Första gången du som användare loggar in i **Klassificeringsmodulen AccessHIM** behövs personliga inställningar göras.

Denna lathund beskriver denna process. Detta behöver man bara göra första gången man loggar in. Fyra inställningar behövs göras.

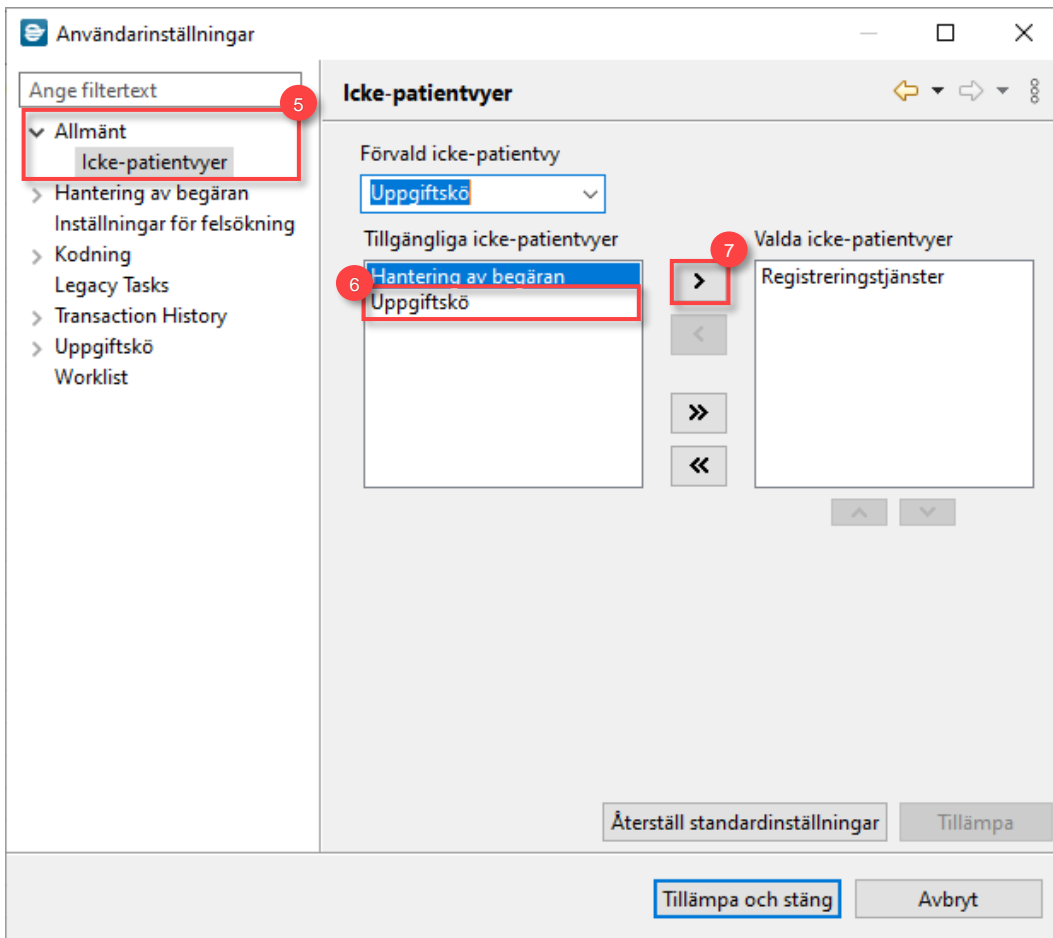
Dessa inställningar är:

- Uppdatera ikonen för uppgiftskö
- Ändra kolumnerna för uppgiftskö
- Inställning för att visa administrativ vårdhändelse
- Filter

Uppdatera ikonen för uppgiftskö

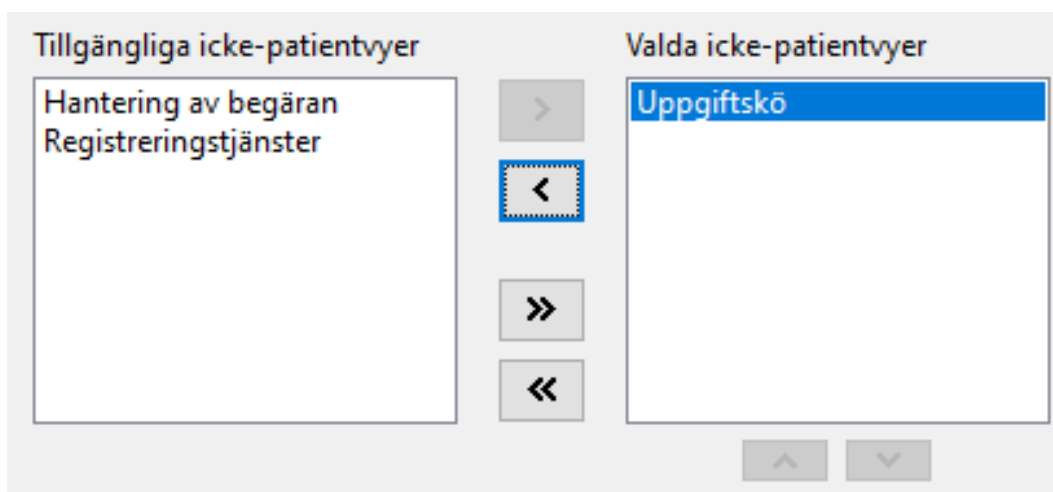
Ikonen behöver ändras till en ikon för uppgiftskö från en ikon för registreringstjänster.

1. Starta klassificeringsmodulen AccessHIM och logga in.
2. Klassificeringsmodulen AccessHIM öppnas och visar vyn Uppgiftskö.
3. Klicka på Arkiv och välj sedan Inställningar.
4. Fönstret Användarinställningar öppnas.
5. Klicka på pilen bredvid avsnittet **Allmänt** och välj **Icke-patientvyer**.
6. Klicka på **Uppgiftskö** i panelen **Tillgängliga icke-patientvyer**.
7. Klicka sedan på **högerpilen** för att flytta **Uppgiftskö** till panelen **Valda icke-patientvyer**.



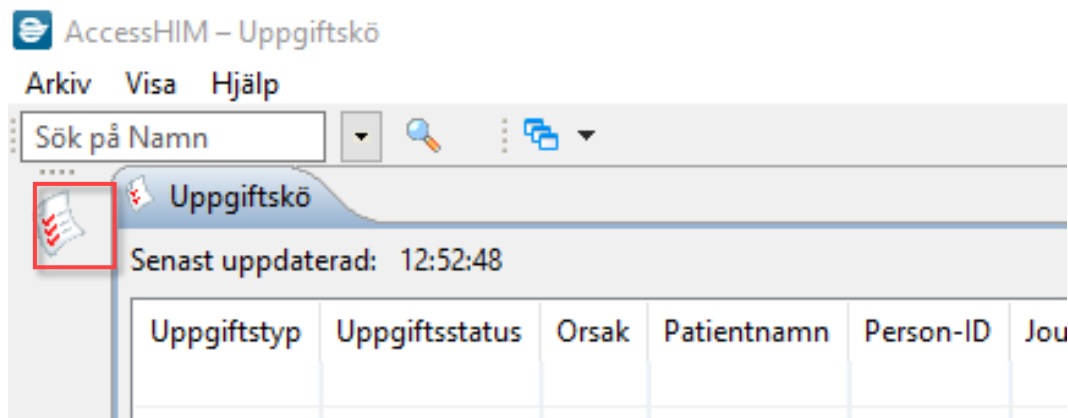
Figur 1. Fönstret Användarinställningar **5**: Icke-patientvyer **6**: Uppgiftskö **7**: Högerpil.

8. Klicka på **Registreringstjänster** i panelen **Valda icke-patientvyer**, och klicka på **vänsterpilen** för att flytta **Registreringstjänster** till panelen **Tillgängliga icke-patientvyer**.



Figur 2. Flytta Registreringstjänster till vänster.

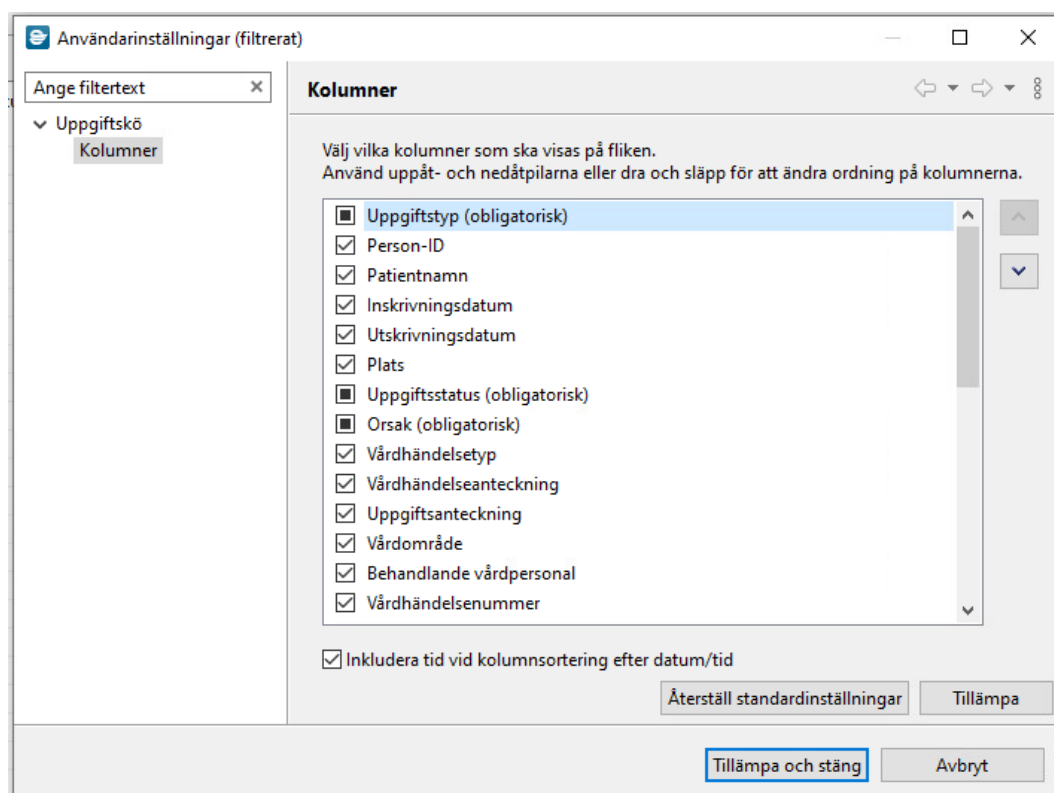
9. Klicka på knappen **Tillämpa och stäng** för att spara dina och stänga fönstret.
10. Avsluta AccessHIM och starta sedan AccessHIM igen, då kommer ikonen för Uppgiftskö ses.



Figur 3. Vyn Uppgiftskö har uppdaterats med en ny ikon till vänster.

Ändra kolumnerna för Uppgiftskö

1. Klicka på knappen **Vymeny** till höger i verktygsfältet och välj **Anpassa kolumner**.
2. Fönstret **Användarinställningar (filterat)** öppnas och Kolumner är markerat.
3. **I fönstret Kolumner** markerar du en kolumn och använder upp- och nedpilarna för att flytta varje kolumn till rätt position.



Figur 4. Fönstret Användarinställningar (filterat).

Rekommenderade kolumner är enligt följande:

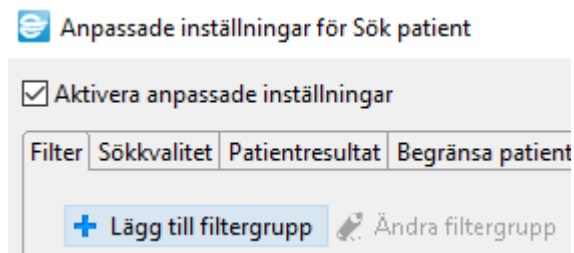
- Uppgiftstyp
- Person-ID
- Patientnamn
- Inskrivningsdatum
- Utskrivningsdatum
- Plats
- Uppgiftsstatus
- Orsak
- Vårdhändelsetyp
- Vårdhändelseanteckning
- Uppgiftsanteckning
- Vårdområde
- Behandlande vårdpersonal
- Vårdhändelsenummer

4. Klicka på **Tillämpa och stäng** för att spara inställningarna och stänga fönstret **Kolumner**.

Inställning för att visa administrativ vårdhändelse

Om du väljer alternativet **Visa mellanliggande vårdhändelser** när du söker visas administrativa vårdhändelser i sökresultatet.

1. Klicka på knappen Sök i verktygsfältet för att öppna fönstret Sök patient.
2. Klicka på länken Inställningar i det övre högra hörnet av fönstret Sök patient.
3. Kryssa i rutan **Aktivera anpassade inställningar**.



Figur 5. Aktivera anpassade inställningar.

4. Markera raden **Förvald filtergrupp**.
5. Klicka sedan på knappen **Ändra filtergrupp**.

Anpassade inställningar för Sök patient

Aktivera anpassade inställningar

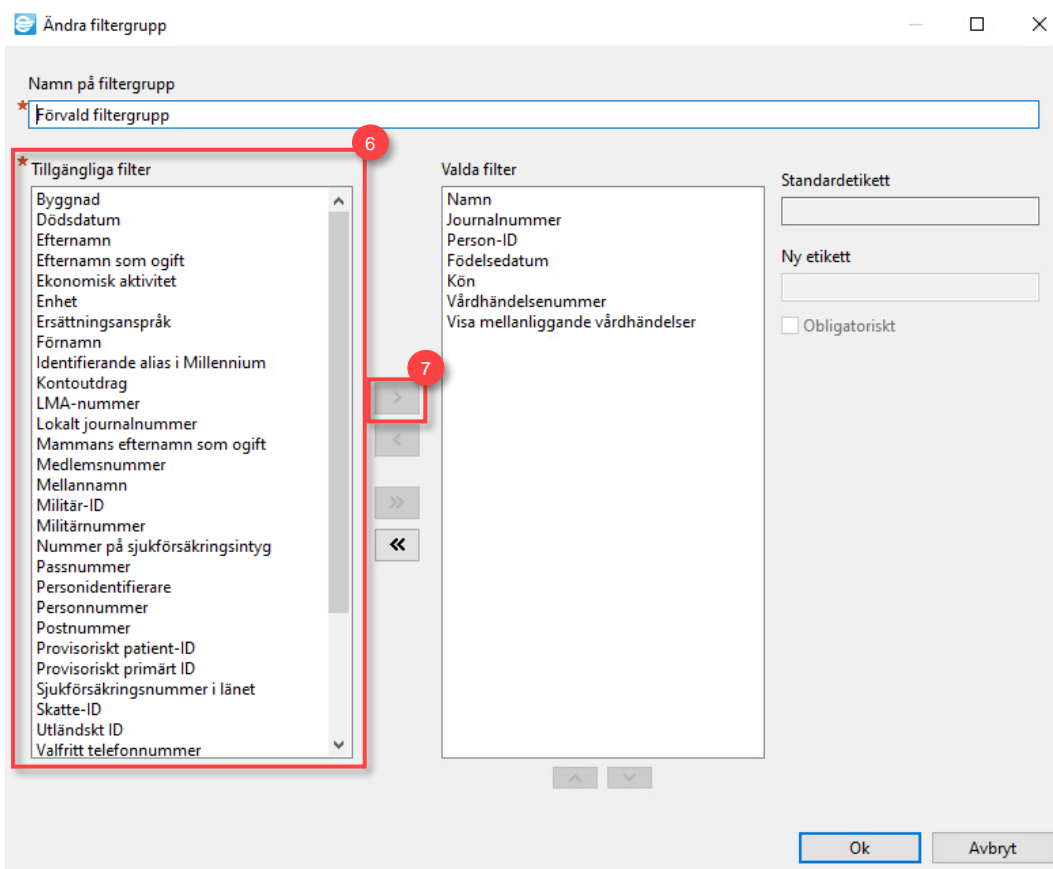
Filter | Sökkvalitet | Patientresultat | Begränsa patientres... | Vårdkontaktsresultat | Begränsa

+ Lägg till filtergrupp **5** Ändra filtergrupp Ta bort filtergrupp

* Namn på filtergrupp	Filteretikett	Filter är obligatoriskt
4 ✓ Förvald filtergrupp		
	Namn	
	Folder-ID	
	Person-ID	
	Födelsedatum	
	Kön	
	Vårdkontakts-ID	

Figur 6. **4:** Förvald filtergrupp **5:** Ändra filtergrupp.

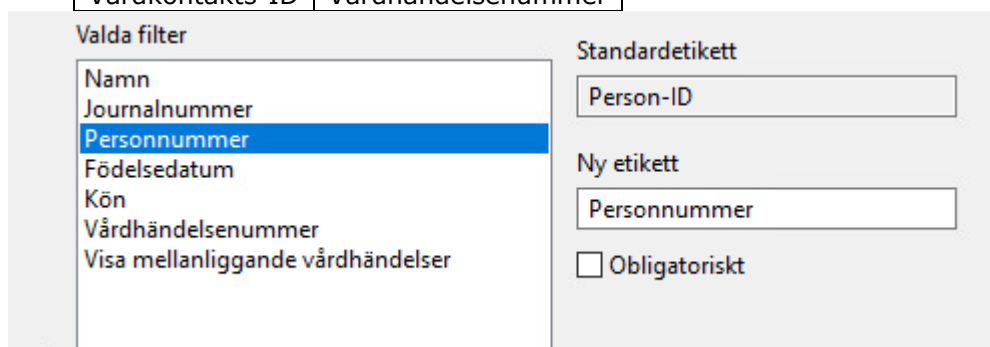
- Leta reda på filtret **Visa mellanliggande vårdhändelser** i kolumnen **Tillgängliga filter**.
- Klicka på knappen **Lägg till** för att flytta det längst ned i filterkolumnen **Valda filter**. Filtren i filterkolumnen Valda filter ska vara följande:
 - Namn
 - Folder-ID
 - Person-ID
 - Födelsedatum
 - Kön
 - Vårdkontakts-ID
 - Visa mellanliggande vårdhändelser



Figur 7. **6:** Lägg till **7:** Valda filter.

8. I filterkolumnen **Valda filter** klickar du på vart och ett av följande filter i tur och ordning och lägger sedan in följande etiketter i rutan **Ny etikett** för varje:

Valda filter	Ny etikett
Folder-ID	Journalnummer
Person-ID	Personnummer
Vårdkontakts-ID	Vårdhändelsenummer



Figur 8. Ny etikett.

9. Klicka på **OK**-knappen för att stänga fönstret.
 10. Upprepa alla dessa steg även för knappen Sök person i verktygsfältet i vyn Uppgiftskö.

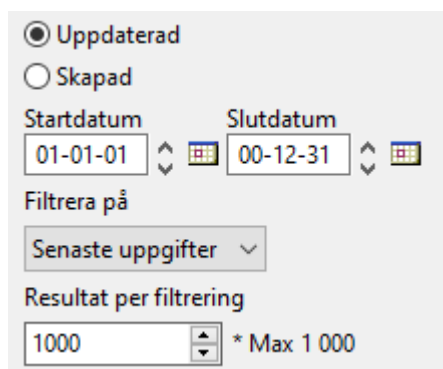
Filter

11. För att få information i **Uppgiftskön** behöver du ställa in ditt filter. Inställningarna du sedan gjort kommer att sparas.
12. Klicka på knappen **Filter** i verktygsfältet för att öppna filterfönstret.



Figur 9. Knappen Filter.

13. Du kan filtrera utifrån när uppgiften är skapad alternativt uppdaterad.

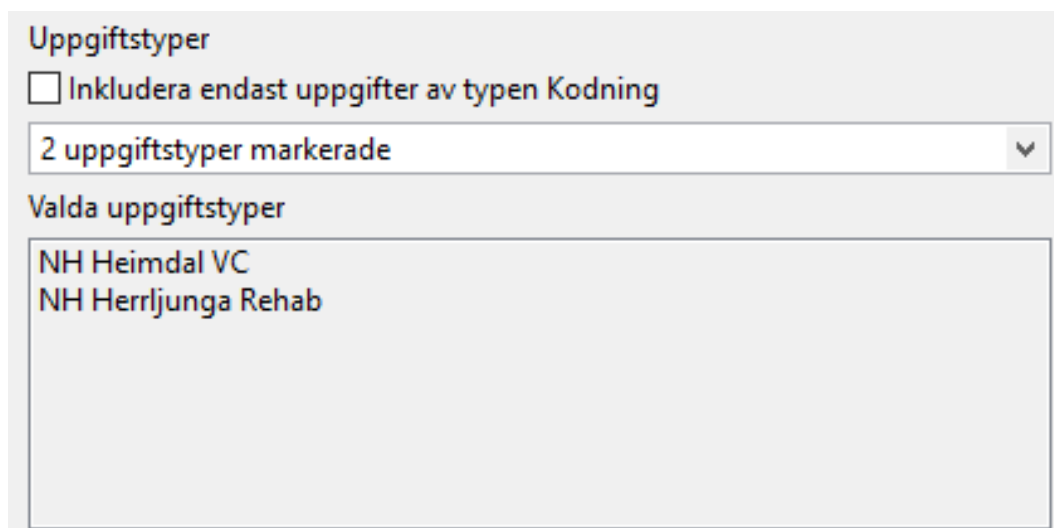
A screenshot of a filter dialog box. At the top, there are two radio buttons: 'Uppdaterad' (selected) and 'Skapad'. Below these are two date pickers: 'Startdatum' with the value '01-01-01' and 'Slutdatum' with the value '00-12-31'. Underneath is a section 'Filtrera på' with a dropdown menu showing 'Senaste uppgifter'. At the bottom, there is a 'Resultat per filtrering' section with a spinner box set to '1000' and the text '* Max 1 000'.

Figur 101. Filteralternativ.

Information:

- Standarddatumerna är 1901-01-01 till 2100-12-31. Detta säkerställer att alla kodningsuppgifter visas, oavsett när de skapades eller senast uppdaterades.

14. Under uppgiftstyper väljer du de uppgiftstyper som du har ansvar för.

A screenshot of a dialog box titled 'Uppgiftstyper'. It has a checkbox 'Inkludera endast uppgifter av typen Kodning' which is unchecked. Below it is a dropdown menu showing '2 uppgiftstyper markerade'. Underneath is a section 'Valda uppgiftstyper' with a list box containing two items: 'NH Heimdal VC' and 'NH Herrljunga Rehab'.

Figur 11. Uppgiftstyper när uppgiftstyper valts.

15. När du har ställt in dina filterval, klicka på knappen **Tillämpa och stäng** för att spara dina inställningar och stänga ner filterfönstret.

I det nedre vänstra hörnet av skärmen visar **AccessHIM** det totala antalet kodningsuppgifter som för närvarande är inlästa, enligt de filter som du har ställt in.

SÄS Allergologi ÖV	16201010-9510	MED DOK, TEST AV ORDRAR
SÄS Ortopedi SV	19371203-6841	FALK, INOMLÄNARE FVM
NH Skene VC	19121212-1212	TOLVANSON, TOLVAN TPU
SÄS ÖNH ÖV	16201010-9280	PRIMÄRVÅRD, TESTPATIENT9
SÄS Förlossning SV	16201010-9539	FEJKBERG, EMELIE
NH Sollebrunn VC	19121212-1212	TOLVANSON, TOLVAN TPU

<

Totalt: 1 000	Väntande: 981	Öppna: 1	Pausade: 0	Pågående: 0	Slutförda: 18
---------------	---------------	----------	------------	-------------	---------------

Figur 12. Information om det totala antalet inlästa Kodningsuppgifter.