

Förvaltning

Organisationsenhet

DOKUMENTTYP

Process	Förberedelser driftstart	Godkänt datum	Ange datum
Skapad av	Pia Kirkhorn	Version	0.6
Godkänd av	Ange vem som godkänt innehållet	Ärendenummer	Ange ärendenummer
Gäller för	Ange organisation/process	Gäller fr.o.m.	2025-02-01
		Gäller t.o.m.	2025-04-01

Instruktion – Förberedelser gällande vårdadministrativ information inför driftstart av SDV och systemet Millennium

Införandet av Skånes Digitala Vårdsystem (SDV) och systemet Millennium föregås av en förberedelsefas. Under denna period kommer information om väntande patienter maskinellt migreras till Millennium för att kunna bokas från Millennium. De väntande patienter som inte kan migreras maskinellt behöver manuellt överföras. Tidboksschema behöver skapas i Millennium innan arbetet med att boka patienter kan påbörjas. Detta dokument omfattar beskrivning av hur maskinellt migrerad informationen ska hanteras under förberedelsefasen inför driftstart av Millennium.

Innehåll

Instruktion – Förberedelser gällande vårdadministrativ information inför driftstart av SDV och systemet Millennium	1
1 Inledning	4
2 Kvalitetssäkring i befintliga system inför migrering.....	5
2.1 Hantera avvikelser i PASiS	5
2.2 Hantera avvikelser i PMO	5
3 Tidbokningsschema.....	6
3.1 Att ta i beaktan när tidbokningsschema fastställs.....	6
3.2 Påverkan på produktion	8
3.3 Att skapa tidbokningsschema	8
4 Boka patient	9
4.1 Boka besök/återbesök	9
4.2 Boka första kontakt från remiss	10
4.3 Bokat besök som kräver provtagning inför besöket.....	10
4.4 Hantera befintliga bokningar > driftstart av SDV	10
4.5 Öppen kallelse och 1177.....	11
4.6 Gränssnittet i RevenueCycle.....	12
5 Remisshantering under förberedelserna	15
5.1 PASiS användare	15
5.1.1 Inkomna remisser.....	15
5.1.2 Första kontakt: Tidigarelägga besök där vårdåtagandet är migrerat ...	16
5.1.3 Första kontakt: Senarelägga besök och boka i Millennium	16
5.1.4 Första kontakt: avsluta patient	17
5.1.5 Återbesök: Tidigarelägg återbesök i PASiS där bevakning är migrerad	17
5.1.6 Återbesök: Senarelägg återbesök och boka i Millennium.....	17
5.1.7 Återbesök: avsluta patient	18
5.2 PMO-användare.....	18
5.3 Remisshantering under samexistens	18
6 Hantera väntande patienter som har reservnummer	18
6.1 Hantering i PMO	19
6.2 Hantering i PASiS	19

6.3 Hantering i Millennium	19
7 Registrering och klassificering av inskriven patient vid driftstart.....	20
8 Länkar till instruktioner	21

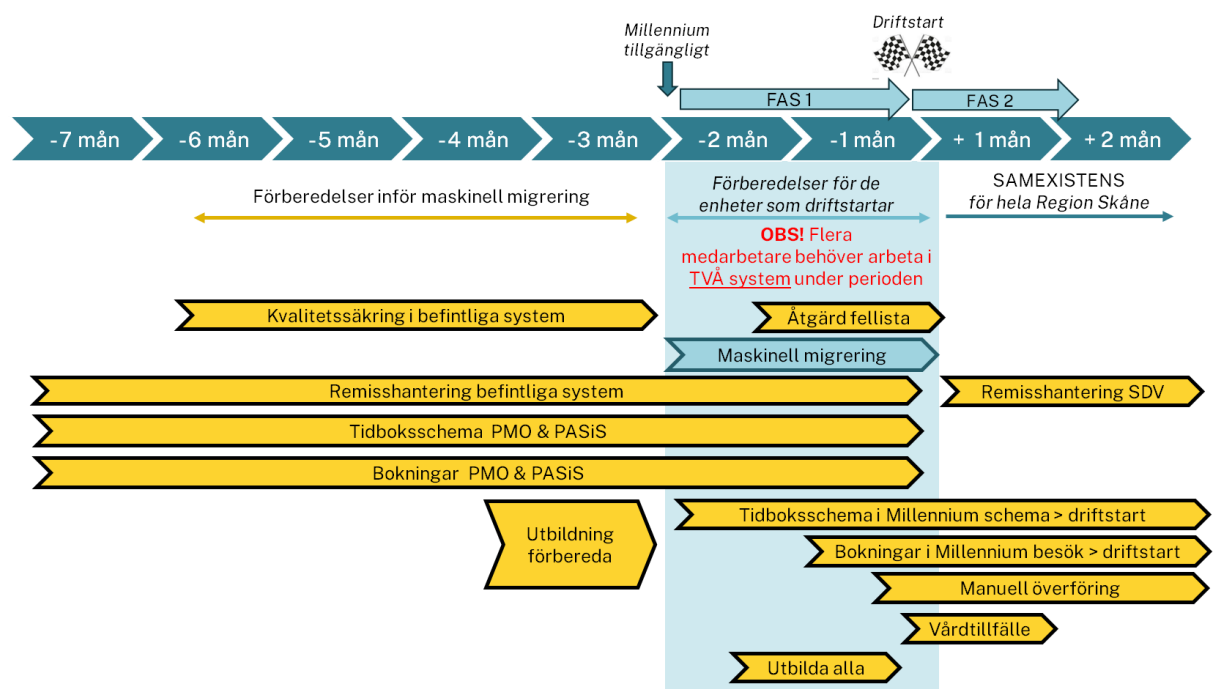
1 Inledning

Inför införandet av Skånes Digitala Vårdsystem och systemet Millennium behöver Millennium förberedas med information. Detta dokument vägleder i vilket förberedelsearbete som behöver göras ur ett vårdadministrativt perspektiv för att kunna boka maskinellt migrerade väntande patienter från Millennium inför driftstart av SDV och systemet Millennium. I de fall väntande patienter inte kan maskinellt migreras, så behöver dessa hanteras manuellt.

Områden som kräver specifik hantering under förberedelsefasen är:

- Kvalitetssäkring i PMO och PASiS inför maskinell migrering
- Lägga tidbokschema, läggs i två system under perioden
- Boka patienter, hanteras i två system under perioden
- Remisser, hanteras i två system under perioden
- Vårdtillfälle vid driftstart, hanteras i två system vid själva driftstarten

Bilden nedan visualiserar de områden inom vilka förberedelser behöver göras i Millennium, och när de behöver utföras. Ledtider anges från driftstartsdagen och i månader. Förberedelserna påbörjas ca ett halvår innan själva driftstarten. Vissa aktiviteter i systemet PASiS kan påbörjas tidigare.



2 Kvalitetssäkring i befintliga system inför migrering

Regional information om vårdorganisationen och dess patienter behöver finnas i systemet Millennium inför driftstart. Denna information matas in i systemet av SDV-programmet. Vidare kommer alla patienter som väntar på besök på ett datum som inträffar efter driftstart, att maskinellt migreras (kopieras) till Millennium för att bokning ska kunna ske från Millennium. Informationen migreras från väntelistor i PMO och bevakningar i PASiS.

För att säkerställa att korrekt information om väntande patienter migreras från befintliga system, behöver informationen kvalitetssäkras innan den maskinella migreringen påbörjas. Specifika instruktioner finns för vad som behöver göras i systemen PMO respektive PASiS.

Den maskinella migreringen från befintliga system till Millennium påbörjas några veckor före driftstart. Tidpunkt fastställs av SDV-programmets planering. Den kommer att ske vid flera tillfällen innan driftstart och sista migreringen sker dagarna efter driftstart. När migreringen påbörjats kan verksamheten börja boka in patienter för besök, från Millennium, för besökstider som inträffar efter driftstarten.

Instruktionen för kvalitetssäkring i PASiS:

Länk till dokument i DokIT (ska läggas till) gällande PASiS

Instruktionen för kvalitetssäkring i PMO:

Länk till dokument i DokIT (ska läggas till) gällande PMO

När den maskinella migreringen påbörjats, kommer verksamheten att motta information om vad som inte kunnat migreras, för att kunna åtgärda avvikelserna och säkerställa en komplett maskinell migrering.

2.1 Hantera avvikelser i PASiS

Ännu ej fastställt av SDV-programmet.

Ange vilka typer av avvikelser som kommer att återspeglas och hur dom ska åtgärdas. Ännu ej fastställt vilken hantering som kan komma att behövas, därför är detta kapitel ej uppdaterat i dagsläget.

2.2 Hantera avvikelser i PMO

Ännu ej fastställt av SDV-programmet.

Ange vilka typer av avvikelser som kommer att återspeglas och hur dom ska åtgärdas. Ännu ej fastställt vilken hantering som kan komma att behövas, därför är detta kapitel ej uppdaterat i dagsläget.

3 Tidbokningsschema

Inför driftstart av SDV bör inga tidboksschema läggas i befintliga system (PASIS och PMO) efter driftstartsdatum. Tidboksschema i befintliga system sker fram till senast driftstartsdatum av SDV och systemet Millennium. Tidboksschema i Millennium sker tidigast från och med första driftstart. Exakta datum fastställs av respektive verksamhets produktionsplanering i anslutning till driftstarten.

Under perioden före och efter själva driftstarten måste verksamheten, när man lägger tidbokningsschema, ta i beaktan det produktionsbortfall som införandet av SDV initialt för med sig. Hur stor den planerade produktionspåverkan kommer att bli varierar beroende på verksamhetens förutsättningar.

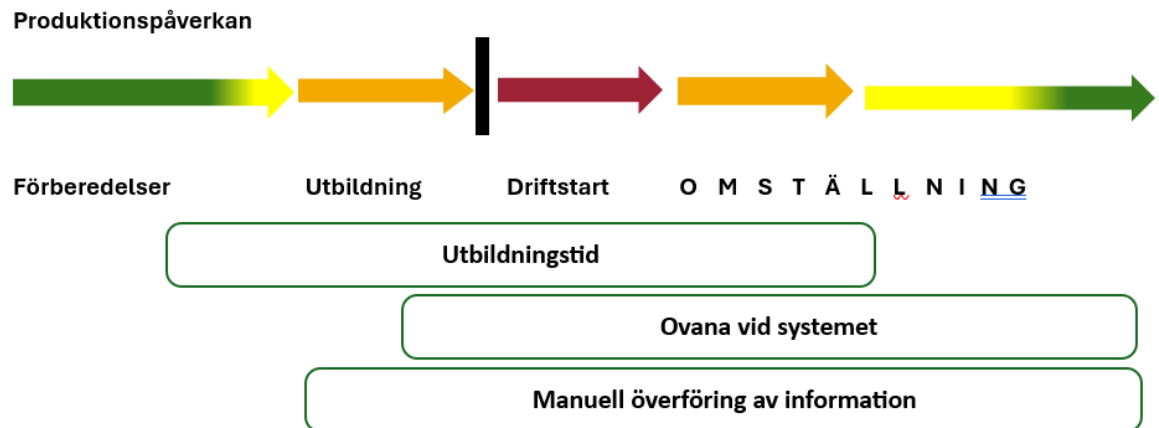
För mer information om vad övergången till Skånes Digitala Vårdsystem innebär för schemaläggning hänvisas till beskrivningen [Schemaläggning \(skane.se\)](https://skane.se/schemalaggning)

3.1 Att ta i beaktan när tidbokningsschema fastställs

Några anledningar som kommer att påverka produktionen är:

- Utbildning
- Förberedelser
- Övning vid systemet
- Manuell överföring av information
- Minskat antal tillgängliga resurser

Bilden nedan visar en schematisering över den vilka områden som påverkar produktionen under förberedelsefasen, vid driftstart och den närmaste tiden efter driftstart. Påverkan är som störst precis efter driftstart, men även veckorna före och efter kommer att ha stor påverkan på produktionen.



Utbildning. Medarbetare ska i god tid få sitt utbildningsmaterial och genomföra träning i systemet Millennium enligt den rollposition dom har i systemet. Det krävs olika mycket utbildning beroende på vilken rollposition medarbetare har. En medarbetare kan ha flera rollpositioner. Cirka två månader innan driftstartsdatum påbörjas systemträning för medarbetare och efterföljs av teambaserad träning i verksamheten under ledning av en SDV-coach.

Förberedelser. I samband med att den maskinella migreringen påbörjas, kommer verksamheten att få återkoppling om eventuell information som behöver hanteras i källsystemet för att migreringen ska lyckas i sin helhet.

Ovana vid systemet. När väl migreringen påbörjats behöver medarbetare boka in patienter för besök från Millennium. Detta kommer att vara det första gången det görs enligt nytt arbetssätt och kan komma att ta lite extra tid för medarbetaren innan man är van vid arbetssättet.

Manuell överföring av information. I de fall det finns bokade patienter i befintliga system, behöver dessa avbokas och ombokas i Millennium. Även denna aktivitet kommer att kräva extra tid och påverka produktion. Även journalinformation behöver överföras manuellt till Millennium från befintliga journalsystem. En del av den manuella registreringen kan göras först då patienten aktualiseras i verksamheten första gången efter driftstartsdatum, i samband med det bokade besöket.

Minskat antal tillgängliga resurser. En kartläggning över de tillgängliga resurserna, tillgänglig kompetens samt medicinsk prioritering, är grundläggande för att få fram den möjliga produktionen före/under/efter utrullningen.

3.2 Påverkan på produktion

Olika verksamhetsområden påverkas olika av förberedelsearbetet och manuell överföring av information, och därför kommer behovet av anpassat tidboksschema variera. Vissa verksamheter har stora volymer av information att hantera där arbetet är planerbart medan andra inte kan planera. Hög påverkan av förberedelsearbete kräver en lägre planerad produktion, så att övergången kan ske på ett patientsäkert sätt.



Primärvård	Stora volymer, mycket manuell överföring.
Akutvård	Stora volymer, ej planerbart, risk för ökade flöden från primärvård och vice versa.
Öppenvård	Stora volymer, mycket manuell överföring, delvis planerbart.
Slutenvård	Mindre volymer, majoritet ej planerbart.
Operation	Orbit ersätts ej. Behöver förberedas för ordinationer etc.

3.3 Att skapa tidbokningsschema

När tidbokningsschema skapas i Millennium används regionala schemamallar som utgångspunkt. Den som ska lägga tidbokningsschemat i systemet måste ha rollprofilen *Schemaläggare*, och genomfört träningen för den specifika rollprofilen.

En specifik instruktion finns för hur man skapar lokala tidboksschema i systemet Millennium.

Länk till dokument i DokIT (ska läggas till) gällande Tidboksschema

4 Boka patient

I Millennium bokas besök i patientadministrativa modulen RevenueCycle.

För att boka ett besök för patient inom primärvården, som maskinellt migrerats från PMO väntelista, så utgår man från *Bokningsbegäran* i *Mitt arbetsflöde* eller går direkt till *Lägg till besök* i *Revenue Cycle*.

För att kunna boka en patient för ett nybesök i specialistvården, där vårdåtagandet migrerats från PASiS, behöver vårdåtagandet/remissen vara registrerad och ligga till grund för bokningen. Bokningen görs från *Remissärendet* i *Remisshantering* i *Revenue Cycle*.

För att kunna boka ett återbesök i Millennium, för bevakningar som migrerats från PASiS, behöver det finnas en påbörjad remiss med ett tidigare registrerat nybesök. Besöket bokas från *Bokningsbegäran* i *Mitt arbetsflöde* eller genom att starta bokningsflödet från remissen eller det tidigare besöket i *Revenue Cycle*.

För mer information om vad övergången till Skånes Digitala Vårdsystem innebär för tidbokning hänvisas till beskrivningen [Tidbokning-Besöksregistrering-Arbetsflöden \(skane.se\)](https://www.skane.se/Arbetsfloden)

4.1 Boka besök/återbesök

Patient som migrerats från en väntelista i PMO eller en bevakning för återbesök i PASiS, hamnar som en *Bokningsbegäran* i *Mitt arbetsflöde* i modulen *Revenue Cycle*. Bokning görs från *Bokningsbegäran*.

För att boka ett besök/återbesök gör så här:

1. Gå in i *Mitt arbetsflöde* och välj **Bokningsbegäran** i *RevenueCycle*
2. Välj **patient** i listan
3. Vid behov, byt **Besökstyp**
4. Fyll i obligatoriska fält
5. Lägg till eventuell **kommentar** som visas i bokning men inte i kallelsen.
6. Välj **Första lediga tid**
7. Välj **resurs/resurser**, passade **datum** och ändra eventuellt **besökslängd**.
8. Leta upp och markera passande **ledig tid i schemat** (om inte första lediga tid redan valts)
9. Läs igenom **bekräftelsen**. Om något behöver ändras klicka på Tillbaka till Information. Vid klar, välj **Bekräfta**.
10. Fyll i **obligatoriskt** fält i fönster för **vårdhändelse**. Spara. Besöket är bokat och visas under fliken Kommande besök

I kapitel 4.6 visas hur gränssnittet ser ut i RevenueCycle (ska eventuellt tas bort för att inte riskera att vi har felaktiga bilder, ska ej konkurrera med utbildningsmaterialet).

4.2 Boka första kontakt från remiss

Patient som är remitterad och väntar på första kontakt, som migrerats från PASiS, bokas från remissen i Millennium. Bokningen görs från patientadministrativa modulen RevenueCycle, i *Remisshantering*.

För att boka ett besök för första kontakt från remiss, gör så här:

1. **Sök** och välj patient
2. Välj **Nybesök**
3. Välj **Besökstyp** (bör vara läkare)
4. Fyll i obligatoriska fält: **Vårdkontaktsorsak**, **Skicka kallelse?**, med flera.
5. Lägg till eventuell **kommentar** som visas i bokning men inte i kallelsen.
6. Välj **Första lediga tid**
7. Välj **resurs/resurser**, passade **datum** och ändra eventuellt **besökslängd**.
8. Leta upp och markera passande **ledig tid i schemat**.
9. Läs igenom **bekräftelsen**. Om något behöver ändras klicka på Tillbaka till Information. Vid klar, välj **Bekräfta**.
10. Fyll i **obligatoriska** fält i fönster för **vårdhändelse**. Spara. Besöket är bokat och visas under fliken Kommande besök

4.3 Bokat besök som kräver provtagning inför besöket

Provtagningsenheterna kan ta emot lab-ordinationer i Millennium från och med första driftstart av Millennium. OBS! ej före.

Vid bokning av besök där besöket förutsätter provtagning inför besöket, behöver nuvarande rutiner appliceras. (Stycket kommer att uppdateras ytterligare. Eventuellt lägga till länk till samexistensrutin för laboratoriediagnostik).

4.4 Hantera befintliga bokningar > driftstart av SDV

I de fall en patient har ett bokat besök som inträffar efter driftstart, behöver en ny bokning göras från Millennium och den befintliga bokningen avbokas i befintligt system.

Tanken är ju inte att verksamheterna ska ha bokningar i sina system (PASiS & PMO) efter den 20 mars, de ska ha en bevakning/väntetidspost som migreras som sen bokas ifrån med rätt kallelse och rätt information om vårdkontaktsorsak och regionaliserade texter.

OM man har bokningar som måste flyttas så bokar man i RevenueCycle ett besök med samma tid, samma dag, samma resurs. Två alternativ finns gällande om vill skicka ny kallelse eller inte. Rekommendationen är att skicka ny kallelse med en kommentar, och avboka i befintligt system. Kommentrar i kallelsen skulle kunna vara **Vi har bytt system, du får nu en ny kallelse och en ny bokning, detta kan se lite konstigt ut med två bokade tider på 1177.**

För de bokningar där man vill att patienten ska få en ny kallelse så bokar man patienten enligt rutin och fyller väljer *Skicka brev: Ja*, direkt eller *Ja, 8 veckor innan* och en text i fritextfältet.

För de bokningar där man inte vill att patienten ska få en ny kallelse, väljer man *Skicka brev: Nej*. Då går ingen kallelse ut från system. Att ha i åtanke är att kallelsen då inte kommer att synas på 1177 heller. Baksidan med detta förfarande är att varken på brev eller 1177, men då kan man inte ta bort bokningen i PASiS/PMO vilket inte är bra. Då vet man inte om tiden är flyttad eller inte! Detta sätt att hantera bokningar funkar bättre för datum nära driftstart än långt in på året 2025.

4.5 Öppen kallelse och 1177

Den period från när vi börjar boka patienter i systemet Millennium påbörjas till cirka fem veckor före driftstart.

Bokade tider kommer att vara synliga för patient på 1177.se, för de enheter som är anslutna. Patienten kan även avboka sin tid, men patienten kan ej omboka sin bokade tid. Först när Millennium är driftsatt kommer patienten att kunna både se sina bokade tider, avboka och omboka sina besök via 1177.se.

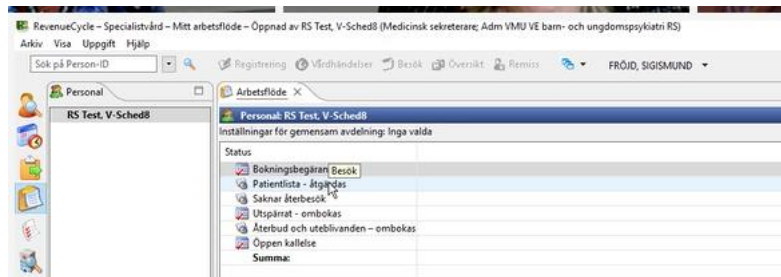
Direktbokningsbara tider (**1177-tider i PMO och nivå4-tider i PASiS**) kommer att fungera som vanligt i befintliga system fram till driftstart, och i Millennium efter driftstart. Direktbokningsbara tider kan ej erbjudas från Millennium före driftstart.

Under denna period **kan vi inte** erbjuda öppen kallelse (**nivå3-tider i PASiS**) till patient då det finns tekniska begränsningar i Inera-tjänsten Tidbok som hindrar det.

4.6 Gränssnittet i RevenueCycle

Detta kapitel visar på gränssnittet i Millennium vid bokning av patient för nybesök respektive besök/återbesök. (Kan komma att tas bort)

Mitt arbetsflöde och val Bokningsbegäran i RevenueCycle



Lista med patienter i Bokningsbegäran

Obligatoriska fält att fylla i

Resurs, datum och besökslängd

FRÖJD, SIGISMUND Man Födelsedatum: 2018-12-06 Person-ID: 17201010-2819 Journalnummer: JN00049935

Besök

Bup Läk Nybesök

Sök på

Datumintervall

Startdatum 2024-06-11 (AAAA-MM-DD)

Slutdatum 2024-07-11 (AAAA-MM-DD)

Tid

fm em anpassad tid

Dagar

mån fm em Hela dagen

tis fm em Hela dagen

ons fm em Hela dagen

tor fm em Hela dagen

fre fm em Hela dagen

lör fm em Hela dagen

sön fm em Hela dagen

Öjg dagar

Tillämpa villkor

Information. Boka besöket senast 2024-06-30. Stäng

Visar de 10 första besöksförslagen. Fortsätt sökvillkoren.

Tid	Besökstyp	Resurs	Besökslängd	Tidsåtgång för patient	Patientankomst
tis 11 jun 2024 11:00	BUPMysd	Bup Läk Nybesök	30 min	30 min	11:00
tis 11 jun 2024 11:30	BUPMysd	Bup Läk Nybesök	30 min	30 min	11:30
tis 11 jun 2024 13:30	BUPMysd	Bup Läk Nybesök	30 min	30 min	13:30
tis 11 jun 2024 14:00	BUPMysd	Bup Läk Nybesök	30 min	30 min	14:00
ons 12 jun 2024 09:00	BUPMysd	Bup Läk Nybesök	30 min	30 min	09:00
ons 12 jun 2024 09:30	BUPMysd	Bup Läk Nybesök	30 min	30 min	09:30
ons 12 jun 2024 11:00	BUPMysd	Bup Läk Nybesök	30 min	30 min	11:00
ons 12 jun 2024 11:30	BUPMysd	Bup Läk Nybesök	30 min	30 min	11:30
ons 12 jun 2024 13:30	BUPMysd	Bup Läk Nybesök	30 min	30 min	13:30

Tillämpa valda Avbryt

Bekräftelsen

Bup Läk Nybesök

Datum: tor 20 jun 2024

Plats: BUPMysd

Förberedelser: Så här heter du på oss: Namn och adress till vår Vårdad Läkare

Patientens ankomsttid: 09:00

Tid för besök: 09:00

Tidsåtgång för patient: 30 minuter

Primär resurs: ATForann Raya, Läkare

Besök 1 av 1

Uppdatera

Stämpla Tillbaka till information Avbryt

Ändra vårdhändelse - Fliken Kommande besök (OBS! bilden ska bytas ut)

Ändra vårdhändelse

FRÖJD, SIGISMUND Man Födelsedatum: 2018-12-06 Person-ID: 17201010-2819 Journalnummer: JN00049935

Information Relationer Patientavgifter

Ändra vårdhändelse

Konversation

Ändra förhandsregistrering öppenvård

Platsinformation

Vårdinrättning BUPMysd Kategori Öppenvård Enhet BUPMysd

Medicinskt ansvarig VE VE barn- och ungdomspsykiatri BS

Typ av vårdhändelse Förhandsregistrering Vårdhändelsenummer VIN000110318

Vårdhändelseinformation

Betalningsförbindelse

Vårdsmåls Barn- och ungdomspsykiatri Problemlösning Depressiva symtom/Nedstämdhet Remisskod 01 - Primärvård

Besöksbetyg Nybesök Kontaktkategori Besök enskilt Anledning

Ansvarig personal Raya, ATForann

Kontaktinformation

Beräknad ankomst 2024-06-20 09:00

Kommentarer

Vårdhändelsekommentar

Spara Avbryt

DokumentID Ange dokumentID

Original lagras elektroniskt. Användaren ansvarar för att gällande version används.

Remissshantering i RevenueCycle

The screenshot shows the RevenueCycle Remissshantering (Referral Management) interface. On the left, a list of patients is displayed with columns for Patient, N., and Person-ID. The patient list includes names like SVERKERSSON, LARS; SEKRETERSSON, LARS; and FRÖJD, SIGISMUND. The main panel shows the details for FRÖJD, SIGISMUND, including their status (Accepterad), date of birth (2019-12-06), and various identifiers. Below this, there are sections for 'Kopplat besök' (Linked visit) and 'Bekräftade besök' (Confirmed visit), both with a 'Nybesök' (New visit) button. The interface is in Swedish and includes a search bar at the top and a footer with system information.

Besökstyp

The screenshot shows the 'Besökstyp' (Visit Type) dropdown menu. The menu is open, displaying a list of visit types. The selected option is 'Bup Läk Nybesök' (Bup Läk Nybesök). Other options include 'Bup Kur Telefon Nybesök', 'Bup Kur Video Nybesök', 'Bup Läk Video Nybesök', 'Bup Psyk Nybesök', 'Bup Psyk Video Nybesök', and 'Bup Ssk Diagnostik Telefon Nybesök'. The interface is in Swedish and includes a search bar at the top.

DokumentID Ange dokumentID

Original lagras elektroniskt. Användaren ansvarar för att gällande version används.

5 Remisshantering under förberedelserna

Remisshantering kommer att hanteras i befintliga system i enlighet med befintlig praxis fram till driftstart av Millennium men under denna period kan undantag i hantering förekomma.

För mer information om vad övergången till Skånes Digitala Vårdsystem innebär för remisshantering hänvisas till beskrivningen [Remissflödet \(skane.se\)](https://www.skane.se/remissflodet)

5.1 PASiS användare

Inför driftstart kommer patienter som **väntar på första kontakt** (granskade/bedömda remisser) och patienter som **väntar på besök eller distanskontakt** (telefon/video) att överföras till Millennium maskinellt. Remisserna har en bevakning för nybesök, (VÅPs har inte det) kopplat till sig, och medicinskt måldatum finns på dessa poster. Nybesök har även ett öppet vårdåtagande.

Den maskinella migreringen av bevakningar kommer att ske vid flera tillfällen inför driftstart, då nya och åtgärdade poster migreras. Den första migreringen kommer att överföra poster som har ett **medicinskt måldatum** som är **efter** driftstartsdagen. Den sista migreringen tar med kvarvarande bevakningsposter per PASiS-enhet som har bevakningstyperna BE, KÖ, ÖK och VT och har medicinskt måldatum som har passerat med **max ett år tillbaka i tiden**.

5.1.1 Inkomna remisser

Inkomna remisser ska granskas/bedömas inom tre arbetsdagar enligt Region Skånes regelverk för remisshantering.

Under förberedelsefasen ska/bör inkomna remisser granskas/bedömas dagligen (arbetsdagar) för att ge möjlighet att slutföra bedömning och hantering i befintligt system.

Inför själva driftstartsdagen bör man ha i åtanke att ankomstregistrering, granskning/bedömning och upplägg av bevakning för första kontakt ska ske i samma system.

Detta sker i PASiS fram till driftstartsdagen och i Millennium från och med driftstartdagen.

I VÅPS lägger vi inte upp bevakning för första kontakt.

Från och med driftstartsdagen läggs inkomna pappersremisser in i Millennium. Under de närmaste dagarna efter driftstart kan inkomna remisser/vårdbegäran färdigställas i PASiS. Dessa kommer att migreras maskinellt över till Millennium.

5.1.2 Första kontakt: Tidigarelägga besök där vårdåtagandet är migrerat

I de fall en patient behöver vård före driftstart av Millennium och remiss/vårdåtagande har migrerats till Millennium och behöver bokas i PASiS.

Gör så här i PASiS:

1. Öppna upp vårdåtagandet som stängts vid migrering
2. Boka patienten via vårdåtagandet, utan att lägga upp en ny bevakning

Gör så här i VÅPs:

1. ... har beroende till om vå (stängs vid migreringen eller ej?)

Gör så här i Millennium:

1. Sök patienten i Millennium
2. Gå in i *Remisshantering* och hämta remissen
3. Avsluta remissen manuellt med relevant kod

5.1.3 Första kontakt: Senarelägga besök och boka i Millennium

En patient har ett bokat besök för första kontakt i PASiS, dag och tid före driftstart av Millennium. Patienten behöver omboka besöket och senarelägga det. Tidpunkten infaller efter driftstart av Millennium, och måste således bokas i Millennium.

Gör så här i PASiS:

1. Omboka patientens besök till bevakning. Posten kommer att maskinellt migreras till Millennium.

Gör så här i VÅPS:

1. Omboka patientens besök till bevakning (för att säkerställa att posten migreras maskinellt till Millennium)

Gör så här i Millennium:

Boka tid i Millennium enligt rutin för bokning av besök för första kontakt, från remiss i *Remisshantering*. Se kapitel 4.2

5.1.4 Första kontakt: avsluta patient

I de fall patient inte längre ska ha ett bokat besök, där post är migrerad, ska den avslutas i Millennium med relevant avslutningskod.

Gör så här i Millennium:

1. Sök patienten i Millennium
2. Gå in i *Remisshantering* och hämta remissen
3. Avsluta remissen manuellt

5.1.5 Återbesök: Tidigarelägg återbesök i PASiS där bevakning är migrerad

I de fall en patient behöver vård före driftstart av Millennium och bevakning har migrerats till Millennium, gör följande:

I PASiS:

1. Direktboka patienten i PASiS

I VÅPS:

1. Direktboka patienten i VÅPs

I Millennium (lägga till skärmdumpar från Millennium):

1. Sök patienten i Millennium
2. Gå in i *Mitt arbetsflöde* och hämta *Bokningsbegäran*
3. Avsluta bokningsbegäran
4. Avsluta remiss i *Remisshantering*

5.1.6 Återbesök: Senarelägg återbesök och boka i Millennium

En patient har ett bokat återbesök i PASiS, dag och tid före driftstart av Millennium. Patienten behöver omboka besöket och senarelägga det. Tidpunkten infaller efter driftstart av Millennium, och måste således bokas i Millennium.

Gör så här i PASiS:

1. Omboka patientens besök till bevakning. Posten kommer att maskinellt migreras till Millennium.

Gör så här i VÅPS:

1. Omboka patientens besök till bevakning (för att säkerställa att posten migreras maskinellt till Millennium)

Gör så här i Millennium:

1. Boka tid i Millennium enligt rutin för bokning av besök/återbesök. Se kapitel 4.1

5.1.7 Återbesök: avsluta patient

I de fall patient inte längre ska ha ett bokat återbesök, där post är migrerad, ska den avslutas i Millennium med relevant avslutningskod.

Gör så här i Millennium:

1. Sök patienten i Millennium
2. Gå in i *Mitt arbetsflöde* och hämta *Bokningsbegäran*
3. Avsluta bokningsbegäran
4. Avsluta remiss i *Remisshantering*

5.2 PMO-användare

För PMO-användare hanteras remisser på samma sätt som idag fram till driftstartsdagen. För de remisser som bevakas i PMO efter driftstart av SDV, ska remissbekräftelse respektive remissvar hanteras i PMO.

5.3 Remisshantering under samexistens

Införandet av Millennium medför att Region Skåne inför digitala remisser. Då alla enheter och medarbetare inom regionen inte börjar använda Millennium samtidigt, kommer det befintliga remissflödet att fortsatt behövas under en period. Denna period när regionen behöver hantera två arbetssätt för vårdåtagande/remiss, digital hantering och pappershantering, kallas samexistens.

När alla enheter och medarbetare använder Millennium, kommer remissflödet att vara helt digitaliserat. I de fall en vårdbegäran/remiss kommer från annan region kommer dessa fortsatt att hanteras på papper. Under samexistensperioden kommer samma arbetssätt att appliceras inom regionen.

En rutinbeskrivning finns för remissförfarande under samexistens.

Länk till dokument i DokIT (ska läggas till) gällande Remissförfarande under samexistens

6 Hantera väntande patienter som har reservnummer

Hur information om patienter med reservnummer ska hanteras i samband med driftstart av SDV och införandet av systemet är inte fastställt i dagsläget. Denna

information kommer att läggas till i dokumentet vid en senare tidpunkt, innan driftstart.

6.1 Hantering i PMO

Patienter med reservnummer som ligger på väntelista i PMO migreras ej maskinellt. Dessa måste flyttas över manuellt till Millennium. När det arbetet är utfört, och det finns motsvarande väntelistepost i Millennium (**skapa en bokningsbegäran**) så kan väntelisteposten raderas i PMO.

6.2 Hantering i PASiS

Tbd

6.3 Hantering i Millennium

Tbd

7 Registrering och klassificering av inskriven patient vid driftstart

Från och med driftstart av SDV och införandet av systemet Millennium sker registrering, klassificering och journalföringen i Millennium liksom dokumentering av epikrisen.

För att skapa rätt förutsättning för uppföljning av vårdtillfällen, kommer hanteringen av vårdadministrativ information för inskrivna patienter under själva driftstarten hanteras på ett specifikt sätt, i både PASiS och Millennium.

Specifik instruktion finns för hur man hanterar vårdtillfällen vid driftstart.

Länk till dokument i DokIT (ska läggas till) gällande PASiS

8 Länkar till instruktioner

Kvalitetssäkring:

Länk till dokument i DokIT (ska läggas till) gällande PASiS

Länk till dokument i DokIT (ska läggas till) gällande PMO

Tidboksschema:

Länk till dokument i DokIT (ska läggas till) gällande Tidboksschema

Remisshantering under samexistens

Länk till dokument i DokIT (ska läggas till) gällande sam-x remiss

Specifik instruktion finns för hur man hanterar vårdtillfällen vid driftstart.

Länk till dokument i DokIT (ska läggas till) gällande PASiS