

ANVÄNDARMANUAL MINA PLANER KVG BESTÄLLNINGAR

Innehåll

| | |
|--|----|
| Inledning..... | 3 |
| 1 Hantera beställningar - kommun | 5 |
| 1.1 Skapa beställning | 5 |
| 1.2 Adresseringsregler för beställning | 6 |
| 1.3 Fylla i beställning..... | 7 |
| 1.4 Skicka beställning | 8 |
| 1.5 Information om beställning..... | 9 |
| 4 Hantera beställning – Gemensam servicefunktion | 9 |
| 4.1 Startsidan..... | 9 |
| 4.2 Hantera beställning | 9 |
| 4.3 Arkivering av beställning..... | 10 |

Inledning

KVG beställningar är en del av Mina planer som är ett IT-stöd för samverkan och informationsöverföring mellan slutenvård, öppenvård och kommun.

Denna manual beskriver endast den funktionalitet som är specifik för KVG beställningar. För en beskrivning av den generella funktionaliteten hos Mina Planer hänvisas till användarmanualen för hela systemet.

Observera att alla personnummer och användaruppgifter i denna manual är fingerade. Observera även att tider för hur länge information anses aktuell, hur länge beställningar visas mm kan komma att ändras.

Versionshistorik

| | | |
|-------------------|--------|--|
| 2024-06-28 | 5.2.12 | Dokumentet skapat |
| 2024-07-03 | 5.2.12 | Dokumentet uppdaterat med föreslagna ändringar |

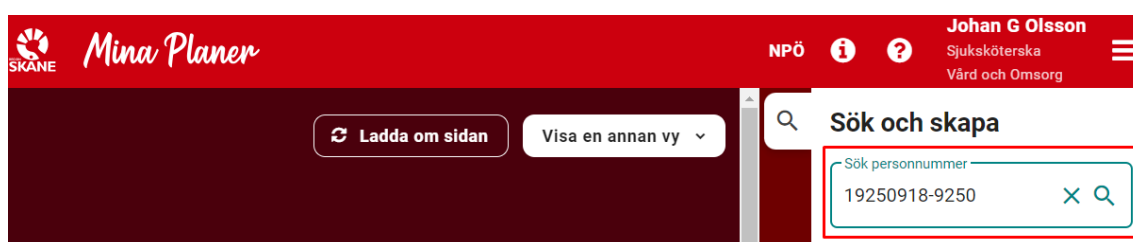
1 Hantera beställningar - kommun

En *Beställning* används för att göra beställningar av materiel från Gemensam servicefunktion.

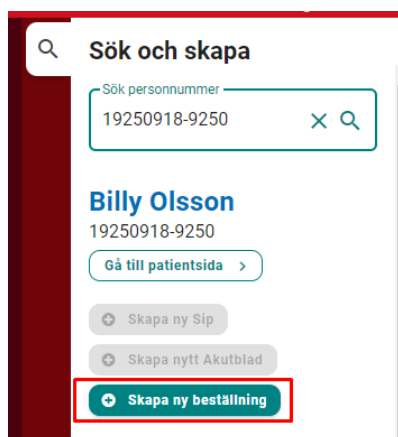
Vid beställning av material till personer med skyddade personuppgifter ska blanketten "Beställning av material till patienter med skyddade personuppgifter" användas. Denna blankett hittas på Vårdgivare Skåne bland övriga blanketter för manuell hantering.

1.1 Skapa beställning

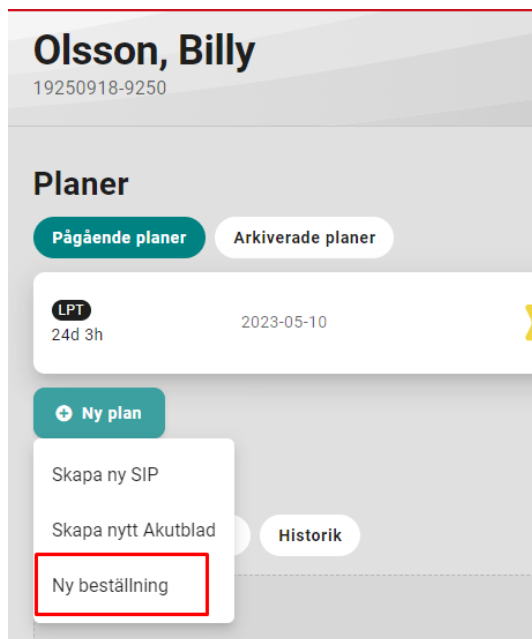
Skriv in fullständigt personnummer (samtliga 12 siffror) i sökrutan *Sök och skapa* som finns i högerfältet och klicka på *Förstoringsglaset* eller tryck på *Enter*.



Klicka på *Skapa ny beställning*. Du kommer nu till en ny *Beställning*. Det är endast kommunenheter som kan skapa *Beställningar*.



Det kan finnas flera aktiva *Beställningar* för en patient. Man kan även skapa en *Beställning* från patientsidan.



1.2 Adresseringsregler för beställning

När en *Beställning* skapas görs en slagning på patientens personnummer mot Lissy och folkbokföringen. Om patienten listat sig för fast läkarkontakt blir den öppenvårdsmottagning som läkaren finns på tilldelad ärendet. Den enhet som skapar ärendet blir automatisk tillagd som deltagare på *Beställningen*. Gemensam servicefunktion blir alltid tillagd som deltagare.

Observera att det, till skillnad från andra planer, inte går att lägga till och ta bort enheter manuellt. Man kan dock ändra *Ordinerande vårdcentral, mottagning eller sjukhusavdelning*. Detta beskrivs senare.

1.3 Fylla i beställning

När *Beställningen* påbörjas får du denna bild:

The screenshot shows the 'Mina Planer' patient portal interface. At the top, there is a red header with the 'SKÅNE' logo and 'Mina Planer' text. Below the header, the patient's name 'Olsson, Billy' and ID '19250918-9250' are displayed. The address 'Anemonvägen 3, 26021 BILLEBERGA' and phone number '0418112233 (Telefon hem)' are also visible. The main content area is titled 'Beställning' and includes a progress bar with 'Beställning' and 'Beställning lagd' steps. A red button 'Ta bort beställning' is present. The order details section shows 'Utkast 0.1' dated '2024-06-28 14:59' and the provider 'Johan G Olsson, Sjuksköterska, Vård och Omsorg'. Below this, there are input fields for 'Ansvarig sjuksköterska' (Johan G Olsson), 'Telefonnummer *' (+46135729278), and 'E-post' (hakan.sagvik@stretch.sk). The 'Ordererande vårdcentral, mottagning eller sjukhusavdelning' field is filled with 'Vårdcentralen Svalöv'. The 'Leveransadress' section has empty fields for 'Ort *' and 'Adress *'. The 'Artiklar' section contains a table with columns for 'RS-nummer', 'Utförande', and 'Antal förpackningar'. The table lists five items, each with a quantity of 1 and a 'frp' status. A '+ Lägg till artikel' button is at the bottom.

Beställning

Utkast 0.1
2024-06-28 14:59

Johan G Olsson
Sjuksköterska
Vård och Omsorg

Skicka beställning Alla fält är inte ifyllda

Ansvarig sjuksköterska

Johan G Olsson

Telefonnummer *
+46135729278

E-post
hakan.sagvik@stretch.sk

Ordererande vårdcentral, mottagning eller sjukhusavdelning

Vårdcentralen Svalöv

Ändra

Leveransadress

Ort *

Adress *

Artiklar

För en lista på alla artiklar, vänligen läs katalogen (öppnas som PDF).

| RS-nummer | Utförande | Antal förpackningar |
|-----------|-----------|---------------------|
| | | 1 frp |
| | | 1 frp |
| | | 1 frp |
| | | 1 frp |
| | | 1 frp |

+ Lägg till artikel

1.3.1 Ansvarig sjuksköterska

Om användaren som skapar beställningen har rollen sjuksköterska så kommer fälten för detta att fyllas i med användarens information. Det går dock att ändra detta vid behov.

1.3.2 Ordererande vårdcentral, mottagning eller sjukhusavdelning

Detta fält kommer att vara förifyllt med patientens listade vårdcentral. Detta kan dock ändras till önskad enhet.

1.3.3 Leveransadress

I dessa fält så väljer man först ort. När detta är gjort kan man välja den adress som ska vara leveransadress. Man kan bara välja de adresser som finns i systemet.

Leveransadress

Ort *

Arlöv

Adress *

Hemsjukv Arlöv Södra Arlöv, Dalbyvägen 25

Hemsjukv Svenshögs Vårdboende Arlöv, Kornvägen 65

Hemsjukv Boklundan Arlöv, Sockerbruksgatan 1

(öpp

1.3.4 Artiklar

Här lägger man in de artiklar som ska beställas med RS-nummer och Utförande. Tomma rader kommer automatiskt att tas bort när man skickar beställningen.

1.4 Skicka beställning

När man fyllt i alla uppgifter så klickar man på **Skicka beställning**. Om knappen skulle vara utgråad så innebär det att formuläret inte är korrekt ifyllt eller saknar uppgifter.

Beställning

Utkast 0.20
2024-06-28 15:20

Sara L Ericsson
Kurator
Vård och Omsorg

Skicka beställning

Ansvarig sjuksköterska

Ingrid S Persson

Telefonnummer *

+4661562976

E-post

Ingrid.Pei

När beställningen är skickad kan man ändra den fram till dess att Gemensam servicefunktion börjat behandla den. Man klickar då på **Ändra beställning**.

Beställning

Godkännande 0.25
2024-06-28 15:24

Sara L Ericsson
Kurator
Vård och Omsorg

Administrativ enhet

Ändra beställning

Ansvarig sjuksköterska

Ingrid S Persson

Telefonnummer

123456

E-post

Ingrid.Persson@mpstest.se

1.5 Information om beställning

När man skickat beställningen så kan man sedan se information om beställningen. Denna kan variera beroende på status på beställningen.

The screenshot shows a patient's order information page. At the top, it displays the patient's name 'Olausson, Maja' and ID '19280119-9023'. The address is 'Glasmästarevägen 10, 26021 BILLEBERGA'. Below this, there are two progress bars: 'Beställning' (240628 15:55) and 'Beställning lagd' (240628 15:59). The status is 'Att göra' (Ingenting just nu) with a green 'Avaluta ärende' button. The main section is titled 'Beställning' and contains a table with columns for 'Beställning lagd 0.7' (2024-06-28 15:55), 'Johan G Olsson' (Sjuksköterska, Vård och Omsorg), and 'Administrativ enhet' (marked with a green checkmark). A blue information box states: 'Beställningen har beställningsnummer IN123456-12345. För leveransfrågor kontaktar ni vår support (Tel: 040-623 90 00), välj talsvar "kommunal vårdgivare". När ni kommer fram säger ni att det gäller en KVG-beställning och har ovanstående IN-nummer till hands.' Below this is a field for 'Ansvarig sjuksköterska'.

4 Hantera beställning – Gemensam servicefunktion

4.1 Startsidan

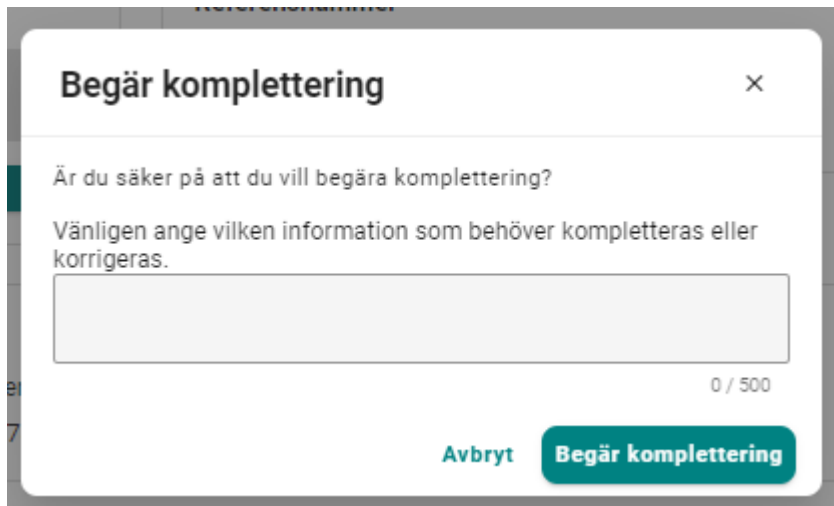
På startsidan ser man alla aktuella beställningar. Man kan för varje beställning se information om den, vem som hanterar den mm. Man kan även filtrera och sortera ärenden, till exempel att bara visa de beställningar man själv hanterar eller beställningar som ej är tilldelade.

4.2 Hantera beställning

När man ska lägga en beställning börjar man med att göra sig själv till ansvarig användare.

The screenshot shows the 'Hantera beställning' form. At the top right, there is a dropdown menu for 'vara och omsorg'. Below this is a red button labeled 'Begär komplettering'. The main form area is divided into two sections. The left section is titled 'Ansvarig användare' and contains a grey button labeled 'Ingen ansvarig användare' and a green button labeled 'Gör mig till ansvarig användare'. The right section is titled 'Referensnumr' and is currently empty.

Om man upptäcker att något inte stämmer med beställningen så kan man begära komplettering. Man behöver då ange vad som behöver kompletteras. Beställande enhet kommer då att få en notifiering om detta.



Begär komplettering ×

Är du säker på att du vill begära komplettering?

Vänligen ange vilken information som behöver kompletteras eller korrigeras.

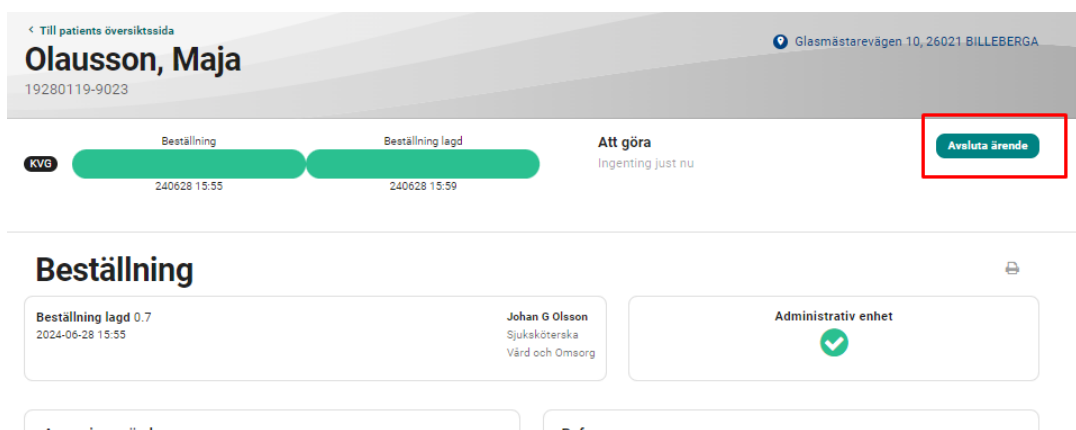
0 / 500

Avbryt Begär komplettering

När man har lagt beställningen så klickar man på **Beställning lagd**. Man kan fylla i referensnummer (ej obligatoriskt). Detta kommer endast att visas för beställaren **om det är ett giltigt IN-nummer**. Man kan därför ha ett tillfälligt referensnummer inledningsvis och sedan ändra detta när man har fått ett IN-nummer.

4.3 Arkivering av beställning

När en beställning är lagd så kommer den automatiskt att arkiveras efter 30 dagar. Man kan dock göra detta manuellt. Man klickar då på **Avsluta ärende**, och anger orsak.



< Till patients översiktssida Glasmästarevägen 10, 26021 BILLEBERGA

Olausson, Maja
19280119-9023

KVG Beställning Beställning lagd Att göra Avsluta ärende

240628 15:55 240628 15:59 Ingenting just nu

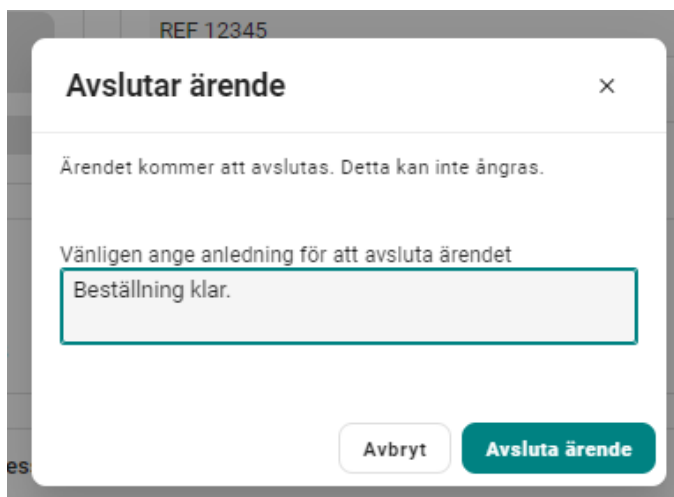
Beställning 📄

Beställning lagd 0.7
2024-06-28 15:55

Johan G Olsson
Sjuksköterska
Vård och Omsorg

Administrativ enhet ✓

Anledning avslutas Referensnummer



REF 12345 ×

Avslutar ärende

Ärendet kommer att avslutas. Detta kan inte ångras.

Vänligen ange anledning för att avsluta ärendet

Avbryt Avsluta ärende