

Handbok – Patientmeddelande i PASiS**Allmäntsid 2**

- Funktionstangenter i SP
- Personsökning i SP
- Patientmeddelande

Patientmeddelande till enskild patientsid 3

- Endast brevkod.....sid 6
- Ändra/komplettera text i brevkod sid 7
- Nytt meddelande till samma patient.....sid 8
- Patient har flera meddelanden.....sid 8
- Kopiera meddelande till samma patient.....sid 8
- Utskrift.....sid 8

Brev till flera bevakade patienter. sid 9

- En brevkod för samtliga patienter sid 10
- Olika brevkoder till olika patienter sid 11

Register (i teckenPASiS)

- Brevkod – bild 750.....sid 12
- Standardtexter – bild 772sid 14

Bildnummer – EASY sid 16

Allmänt

Funktionstangenter i SP

F1 Huvudkatalog	Shift F1 Föregående meny
F2 Återgång till senast använda bild	
F3 Snabbval bildnummer	
F4 Nästa sida	Shift F4 Föregående sida
F5 Första sidan	Shift F5 Sista sidan
F6 Borttag	
F7 Omloggning	Shift F7 Print screen
F8 Ny sökning/Rensa bild	
F9 Kodhjälp	Shift F9 Hjälp
F10 Läs in bild	Shift F10 Verifiera koder

Personsökning i bilden

I alla bilder med personnummer kan man söka en patient på två sätt:

1. Ange de 6 första siffrorna i patientens personnummer och tryck **F10** för att komma till patientregistret - [bild 017](#) där man kan söka fram fullständigt personnummer.
2. Ange efternamn och eventuellt förnamn och tryck **F10** för att komma till patientregistret

Patientmenyn

Med utgångspunkt från Patientmenyn – [bild 011](#) - kan man välja funktion på tre olika sätt:

1. Ange personnummer och tryck **F10**. Välj nr 07 – Patientmeddelande - och tryck **Enter (+)**.
2. Välj nr 07 – Patientmeddelande - utan att ange personnummer och tryck **Enter(+)**
Ange personnummer i [bild 107](#) Patientmeddelande och tryck **F10** .
3. Ange personnummer, välj nr 07 – Patientmeddelande- och tryck **Enter (+)**.

Patientmeddelande

Patientmeddelande består av en fri text som skrivs i PASiS och skickas genom TietoEnator på samma sätt som de centrala kallelserna. Det är möjligt att skicka patientmeddelande både till enskild patient och till en grupp bevakade patienter.

Patientmeddelande till enskild patient

Utgå från huvudkatalogen, välj nr 1 och tryck **Enter(+)**

```

Enhet: 10 IKK          *** Huvudkatalog ***          U SP 001 060313_11:18
-----
                          System Skåne
                          Sjukvårdsinformationssystem
                          Patientadministration SP
                    * * * U T B I L D N I N G * * *
                          1 Patientmeny
                          2 Personsökning/Reservnummer
                          3 Labsvar
                          4 Arkivrutin
                          5 Schemaläggning
                          6 Översikter/Papperslistor
                          7 Registerunderhåll
                          8 Anslagstavla

-----
F12-Byt bokning SF9-Hjälp
Nr: ---
B: F:
  
```

Läs fram patientuppgifter i bild 011 t ex ange personnummer, sekel och tryck **F10**

```

PNR.: 060606 0606 19 Namn: * TESTSSON, LISA U SP 011 Patientmeny
Adr.: STORGATAN 54 T/h: Hman: 12 Nat: S
Padr: 22185 LUND T/a: Reg.: Ändrad: 051213 NT

Personuppgifter = 01 Fallskaderegistrering = 06
Specialistvårdsremiss = 02 Patientmeddelande = 07
X Vårdkontakter = 04 Enhetsanteckningar = 08
Senaste journal = 05 Vårdåtagande = 09

*** ÖPPEN VÅRD ***
Bokning = 10
Översikt bokningar - Avboka = 11
Bevakning - Kö = 12
Besöksregistrering = 13
Medicinsk registrering = 14
Telefontidbokning = 15
Journalbeställning / Etikett = 16
Egna bevakningar = 17

*** SLUTEN VÅRD ***
Väntelista = 20
In/Utskrivning = 21
Händelser = 22
Medicinsk registrering = 23
Patientöversikt = 24
Kallelse samordnad vårdplan = 25

-----
SF10 - Malmö-område F12-Visa kryss SF5-Visn familjeläkare
* = Tidigare namn finns se bild 501.
Nr: 7
B: F:
  
```

Välj nr 7 – Patientmeddelande och tryck **Enter(+)** för att komma till bild 107

PNR.: 020202 0202 19 Namn: TESTPERSSON, ASTA U SP 107 Patientmed.
 Adr.: MARGARETAV 7 T/h: 7894565412 Hman: 11 Nat: S
 Padr: 29159 KRISTIANSTAD T/a: 6789 Reg.:
 VISTELSEADDRESS FINNS Ändrad: 030908 NT

Meddelande från: 1KK Datum: _____

Text: _____

Std.text: _ _ _ Med vänlig hälsning: _____
 Brevkod: _____
 Upplagd.: _____
 Ändrad.: _____ Utskriftsdatum: _____ Postdatum: _____

 SF10-Nytt meddel. F11-Läs nästa SF11-Kopiera föregående SF3-Brev B: F:
 Nyuppläggnig SPS1071 307 0

08/08

Connected. PASIS TM3220 Tandem4.okawa.se 1885 APCA

Registrering av patientmeddelande

- Meddelande från Inloggad enhet
- Datum Dagens datum läggs ut efter registrering
- Text Fri text på 10 rader. Varje rad är 70 tecken
- Std.text Standardtextens namn (1 pos) enligt enhetens register, [bild 772](#)
 Det är möjligt att ange 1 – 3 standardtexter (max 12 rader)
- eller
- Brevkod Brevkodens namn (1-3 pos) enligt enhetens register [bild 750](#)
- Med vänlig hälsning Text som undertecknar brevet.
 Komplettera med avsändare
- Tryck **Enter(+)** för att registrera patientmeddelande

Demo - Ikon Avnro for Desktops

Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help

PNR.: 060606 0606 19 Namn: TESTSSON, LISA U SP 107 Patientmed.
 Adr.: STORGATAN 54 T/h: Hman: 12 Nat: S
 Padr: 22105 LUND T/a: Reg.:
 Ändrad: 051213 NT

Meddelande från: 1KK Datum: 060313

Text: NI VÄNTAR PÅ ATT BLI KALLAD TILL UNDERSÖKNING HOS KVINNOSJUKVÅRDEN.
OM ERA BESVÄR GÅTT ÖVER ELLER NI FÅTT HJÄLP PÅ ANNAN MOTTAGNING UNDER
VÄNTETIDEN, ÄR VI TACKSAMMA OM NI KONTAKTAR OSS.

Std.text: 1 3 4 Med vänlig hälsning: KVINNOSJUKVÅRDEN
 Brevkod.: _____ UNIVERSITETSSJUKHUSET I LUND
 Upplagd.: 060313 NT
 Ändrad.: Utskriftsdatum: Postdatum:

 SF10-Nytt meddel. F11-Läs nästa SF11-Kopiera föregående SF3-Brev B: F:
 Uppdatering SPS1071 0 C

08/53

Connected. PASIS TMS220 Tandem4.shane.ca 1885 APCA

Registrering av patientmeddelande med enbart brevkod

Med vänlig hälsning Fyll i avsändare

Brevkod Enligt enhetens register, bild 750, se sidan 10Tryck **Enter(+)** för att registrera patientmeddelande

Demo - Eicon Avvo for Desktops

Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help

PNR.: 020202 0202 19 Namn: TESTPERSSON, ASTA U SP 107 Patientmed.
 Adr.: MARGARETAV 7 T/h: 7894565412 Hman: 11 Nat: S
 Padr: 29159 KRISTIANSTAD T/a: 6789 Reg.:
 VISTELSEADDRESS FINNS Ändrad: 030908 NT

Meddelande från: 1KK Datum: 060313

Text: _____

Std.text: _ _ _ Med vänlig hälsning: KVINNOSJUKVÅRDEN
 Brevkod.: VL UNIVERSITETSSJUKHUSET I LUND
 Upplagd.: 060313 NT
 Ändrad.: Utskriftsdatum: Postdatum:

 SF10-Nytt meddel. F11-Läs nästa SF11-Kopiera föregående SF3-Brev B: F:
 Registrering klar SPS1071 6 C

08/08

Connected. PASIS TMS220 Tandem4okans.se 1885 APCA

Ändra/komplettera text i brevkod

För enskild patient kan man ändra/komplettera texten i registrerad brevkod enligt ovan, genom att trycka **SF3** och få fram registertexten i bild 307

Demo - Eicon Aviva for Desktops

Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help

PNR.: 020202 0202 20 Namn: BERG, LISA U SP 307 Brev
 Adr.: NORRSKEMSG 20 T/h: 040-242424 Hman: 12 Nat: S
 Padr: 22222 LUND T/a: Reg.: B
 BETALNINGSANSVARIG FINNS Ändrad: 050617 XX

Sidan 1 (2)

NI VÄNTAR PÅ ATT BLI KALLAD TILL UNDERSÖKNING HOS KVINNOSJUKVÅRDEN.
OM ERA BESVÄR GÅTT ÖVER ELLER NI FÅTT HJÄLP PÅ ANNAN MOTTAGNING UNDER
VÄNTETIDEN, ÄR VI TACKSAMMA OM NI KONTAKTAR OSS.

F11 - Ny rad F12 - Ta bort rad B: F:
 Läsning ok SPS3071 1 A

01/60

Connected. PASIS TN8220 Tandem4.skane.se 1885 APCA

Lägg till/ändra text och tryck **Enter(+)**. I patientmeddelandet ändras brevkoden till XXX

Demo - Eicon Aviva for Desktops

Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help

PNR.: 800809 0808 19 Namn: LARSSON, MAJA U SP 107 Patientmed.
 Adr.: STORGATAN 54 T/h: Hman: 12 Nat:
 Padr: 22185 LUND T/a: Reg.:
 Ändrad:

Meddelande från: 1KK Datum: 060313

Text: _____

Std.text: _ _ _ Med vänlig hälsning: _____
 BreVKod.: XXX _____
 Upplagd.: 060313 NT
 Ändrad.: 060313 NT Utskriftsdatum: Postdatum:

SF10-Nytt meddel. F11-Läs nästa SF11-Kopiera föregående SF3-Brev B: F:
 Läsning ok SPS1071 1 C

08/08

Connected. PASIS TN8220 Tandem4.skane.se 1885 APCA

Nytt meddelande till samma patient

Tryck **SF10** – nytt meddelande

```

Demo - Icon Aviva for Desktops
Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help
[Icons]

PNR.: 060606 0606 19 Namn: TESTSSON, LISA U SP 107 Patientmed.
Adr.: STORGATAN 54 T/h: Hman: 12 Nat: S
Padr: 22105 LUND T/a: Reg.: Ändrad: 051213 NT

Meddelande från: 1KK Datum: 060313

Text: MOTTAGNINGEN KOMMER ATT KONTAKTA ER PER TELEFON TISDAGEN DEN 20 MARS
MELLAN KL 0800 OCH KL 0815.

Std.text: _ _ _ Med vänlig hälsning: KVINNOSJUKVÅRDENS MOTTAGNING
Brevkod.: _ _ _ UNIVERSITETSSJUKHUSET I LUND
Upplagd.: 060313 NT
Ändrad.: _ _ _ Utskriftsdatum: _ _ _ Postdatum: _ _ _
-----
SF10-Nytt meddel. F11-Läs nästa SF11-Kopiera föregående SF3-Brev B: F:
Uppdatering SPS1071 0 C
  
```

Skriv meddelande enligt ovan och tryck **Enter(+)**

En patient har flera meddelanden

Tryck **F11** för att bläddra till nästa meddelande. Tryck **F10** för att få fram det första.

Kopiera meddelande till samma patient

Ta fram bild 107 med det meddelande som skall kopieras.

Tryck **SF10** – nytt meddelande för att få tom skärm.

Tryck **SF11** – kopiera föregående och meddelandetexten läggs ut på skärmen.

Gör eventuella ändringar/tillägg. Tryck **Enter(+)** för att registrera.

Utskrift av patientmeddelande

Utskriftsdatum Datum då patientmeddelande skrivits ut.
Utskrift sker varje natt hos TietoEnator.

Postdatum Datum i framtiden då användaren vill att patientmeddelandet
skall skrivas ut enligt ovan.

Att skicka brev till flera bevakade patienter

Gör en utsökning av bevakningar i bild 190. Utgå från bevakningsöversikten SP 192

Demo - Eicon Aviva for Desktops

Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help

Enhet: 10 IKK *** Bevakningsöversikt *** U SP 192

Användare: NT Beställningsnr: 1 Sida: 1

Nr	Personnr	Namn	Typ	Bevakn datum	Vg/Kat	Ny Åb	Kod	Int	Uppl. dia
01	020202	0202	TESTPERSSON, ASTA	BE	060601		NY ??		060410
02	851016	2392	FACTOR, MAX	BE	060601		NY ??		060410
03	060606	0606	TESTSSON, LISA	BE	060601		NY ??		060410
04	800809	0808	LARSSON, MAJA	BE	060601	10	NY ??		060410
05									
06									
07									
08									
09									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

Totalt antal.: 4

F10-Bev F11-Boka SF2-Best SF3-Best.övers SF6-Brev.övers F12-Byt vg B: F:
Läsning ok SPS1530 2 B

Nr: 1 ---

22/74

Connected. PASIS TMR220 TandemArkiv.se 1885 JPCA

Tryck SF6 – Brev.övers för att komma till bild 193 – Bevakningsbrev

Demo - Eicon Aviva for Desktops

Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help

Enhet: 10 IKK *** Bevakningsbrev *** U SP 193

Användare: NT Beställningsnr: 1 Sida: 1

Brevkod...: 1

Nr	Personnr	Namn	Vg	Brevkod	Brev	Utskrivet
01	020202	0202	19	---		M
02	851016	2392	19	---		M
03	060606	0606	19	---		M
04	800809	0808	19	---		M
05				---		-
06				---		-
07				---		-
08				---		-
09				---		-
10				---		-
11				---		-
12				---		-
13				---		-
14				---		-
15				---		-

Totalt antal.: 4

SF2-Beställningsbild SF3-Beställningsöversikt B: F:
Nr: 1 ---

22/74

Connected. PASIS TMR220 TandemArkiv.se 1885 JPCA

Det finns två möjligheter att skicka brev:

1. Att använda en brevkod för samtliga patienter
2. Att ange olika brevkoder till patienterna

1. En brevkod för samtliga patienter

Fyll i Brevkod enligt bild 750 längst upp till vänster i bilden och skriv J= ja under rubriken Brev. Om någon av patienterna på listan **inte** skall ha något brev fyll i N = nej i fältet.

```

Enhet: 10 IKK          *** Bevakningsbrev ***          U SP 193
-----
Användare: NT      Beställningsnr: 2          Sida: 1
Brevkod...: VL
Nr Personnr      Namn          Vg  Brevkod  Brev  Utskrivet
01 020202 0202 19 TESTPERSOON, ASTA          VL    J
02 851016 2392 19 FACTOR, MAX              VL    J
03 060606 0606 19 TESTSSON, LISA          VL    J
04 800809 0808 19 LARSSON, MAJA          VL    J
05
06
07
08
09
10
11
12
13
14
15
Totalt antal.:      4
-----
SF2-Beställningsbild  SF3-Beställningsöversikt          Nr:  ---
Uppdatering klar          SPS1528          B:   F:
                          5 B
  
```

Tryck **Enter(+)** för att skicka bevakningsbrev.

När brevet är utskrivet läggs datum ut under rubriken Utskrivet

Befintlig brevkod går att *skriva över*. För ny utskrift – ta bort (delete) utskriftsdatum

2. Olika brevkoder till olika patienter

Fyll i fältet Brevkod vid respektive patient och skriv J= ja under rubriken Brev

Om någon av patienterna på listan inte skall ha något brev fyll i N = nej i fältet Brev.

```

Enhet: 10 IKK          *** Bevakningsbrev ***          U SP 193
-----
Användare: NT      Beställningsnr: 2          Sida: 1
Brevkod...:
Nr Personnr      Namn      Vg  Brevkod  Brev  Utskrivet
01 020202 0202 19 TESTPERSSON, ASTA      -      -      -
02 851016 2392 19 FACTOR, MAX          VL      J
03 060606 0606 19 TESTSSON, LISA      BF      J
04 800809 0808 19 LARSSON, MAJA      BF      J
05
06
07
08
09
10
11
12
13
14
15
Totalt antal.:      4
-----
SF2-Beställningsbild  SF3-Beställningsöversikt          Nr:  ---
Uppdatering klar          SPS1528          B:   F:
                          5 B
  
```

Tryck **Enter(+)** för att skicka bevakningsbrev.

När brevet är utskrivet läggs datum ut under rubriken Utskrivet

Befintlig brevkod går att *skriva över*. För ny utskrift – ta bort (delete) utskriftsdatum

Brevkod - bild 750

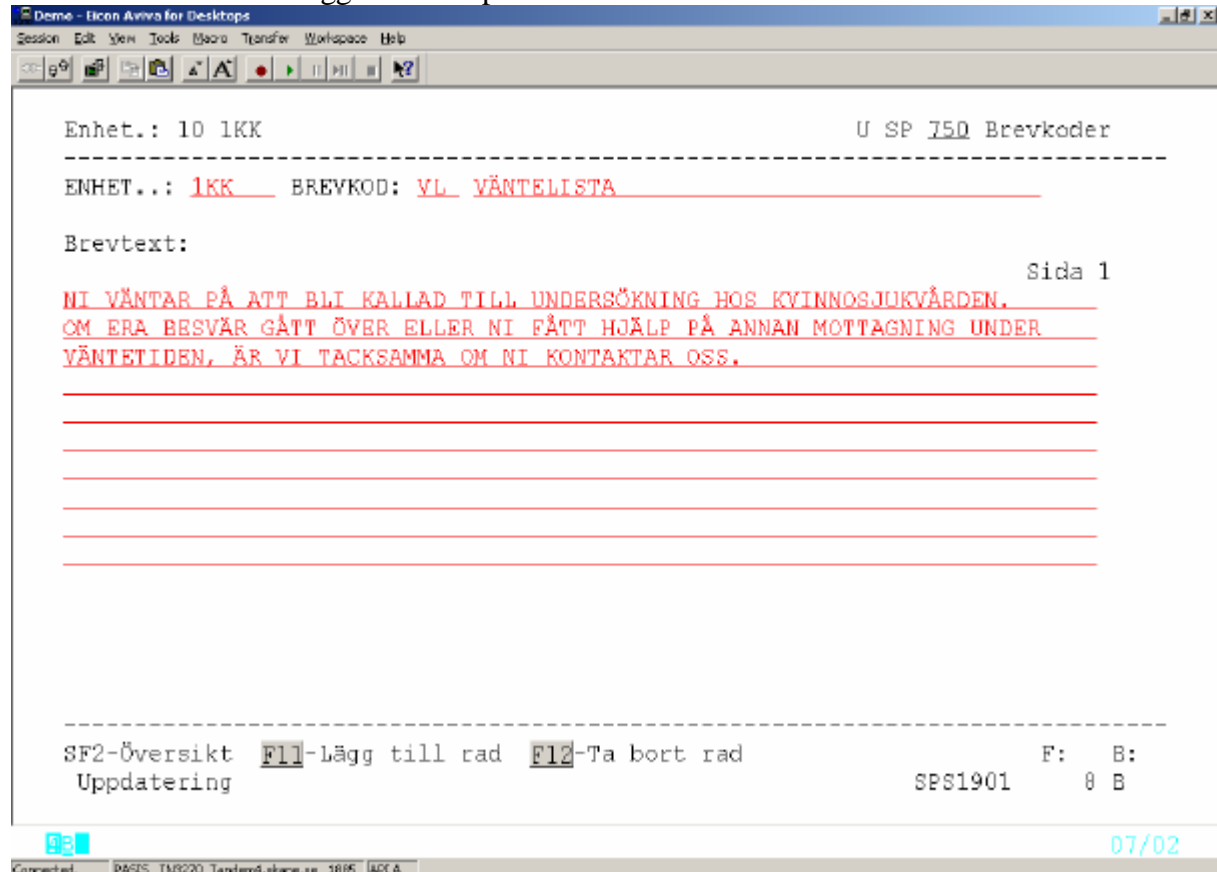
Här skriver man brevtexter som kan användas till många patienter och ger brevtextern ett namn = Brevkod .

Utgå från huvudkatalogen, välj nr 7 - Registerunderhåll - och tryck **Enter(+)**.

Välj bild 750 - Brevkod - i Registervård och tryck **Enter(+)**.

Fyll i vald Brevkod - 3 tecken, siffror eller bokstäver - och tryck **F10**

Finns Brevkoden redan läggs texten ut på skärmen.



Saknas Brevkoden får man texten "Nyupplägning" längst ner på skärmen. .

Fyll i önskad brevtext och tryck **Enter(+)**. Om OK får man texten uppdatering klar .

Varje brevkod kan innehålla tre sidor med 10 rader på varje sida.

För ÖVERSIKT av enhetens brevkoder tryck **SF2** för att komma till bild 751

Enhet...: 10 LKK U SP 751 Brevkoder

ENHET: 1KK BREVKOD.: _

Sida:

Nr	Brevkod	Innehåll
1		
2	BEV	
3	BF	CAVATERM
4	EMB	ENDOMETRIEBIOPSI, MENS OK!
5	LEP	
6	PXG	VÄVNADSPROVTAGNING, GRAVID
7	PXM	VÄVNADSPROVTAGNING, MENS OK
8	PXU	VÄVNADSPROVTAGNING, EJ MENS!
9	URO	
10	VL	VÄNTELISTA
11		
12		
13		
14		
15		

SF2-Registreringsbild SF12-Papperslista Nr: _ ---
 B: F:
 Sista sidan SPS0051 32 E

03/26

Connected. PASIS TMS220 Tandem4.ekans.se 1885 APCA

Ställ markören vid vald rad och tryck **SF2** för att komma till registreringsbild

För lista på papper över enhetens brevkoder - tryck **SF12**

Standardtexter

Översikt – enhetens standardtexter

Utgå från huvudkatalogen bild 001, välj nr 7 – registerunderhåll och tryck **Enter (+)**

Välj bild 772 – standardtexter och tryck **Enter (+)**

För att få en översikt över gällande standardtexter på enheten tryck **SF2** och därefter **F10**

```

Demo - Ikon Avvra for Desktops
Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help
-----
Enhet: 10 IKK      *** Registrervård Standardtexter ***      U SP 772
-----
ENHET.: 1KK      FROM TECKEN.: _      TOM TECKEN.: _      sida 1
-----
Nr Tk Text
01 # VID DETTA BESÖK TRÄFFAR DU ENDAST BÄRMORSKA.
02  BESÖKET TAR CIRKA 1-1½ TIMME.
03 1  EJ MENS VID UNDERSÖKNINGEN
04 3  Till detta besök ska ni komma båda två.
05
06  Båda debiteras avgift vid första läkarbesöket.
07 4  ANMÄL ER I KASSAN/RECEPTIONEN PÅ BOTTENVÅNINGEN INNAN BESÖKET
08  RECEPTIONEN ÄR BELÄGEN OMEDELBART TILL VÄNSTER I FOAJÉN PÅ
09  KVINNOKLINIKEN
10 5  På kandidatmottagningen deltar en läkare under utbildning vid samtal
11  och undersökning.
12 6  VID OMBOKNING VAR GOD RING FÖRST TILL ULTRALJUDSAVDELNINGEN
13  046-172632
14 7  VI HAR TYVÄRR BLIVIT TVUNGNA ATT ÄNDRA ER BESÖKSTID
15  OVANSTÅENDE TID GÄLLER
16 8  VI KAN TYVÄRR INTE GARANTERA ATT DET BLIR DEN NAMNGIVNA LÄKAREN SOM
-----
SF2-Registreringsbild SF12-Papperslista      Nr: ---
Läsning ok      B: SPS8072      F: 2 B
-----
03/33
Connected PASIS TMS220 Tandem4.skan.se 1885 APCA
  
```

Bläddra vidare med **F4**

För att ändra i befintlig standardtext – ställ markören vid vald rad , alternativt skriv radnummer vid rubriken Nr: och tryck **SF2** för att komma till registreringsbilden..

Skriv över och/eller gör tillägg och bekräfta med **Enter (+)**

Nyupplägning av standardtexter

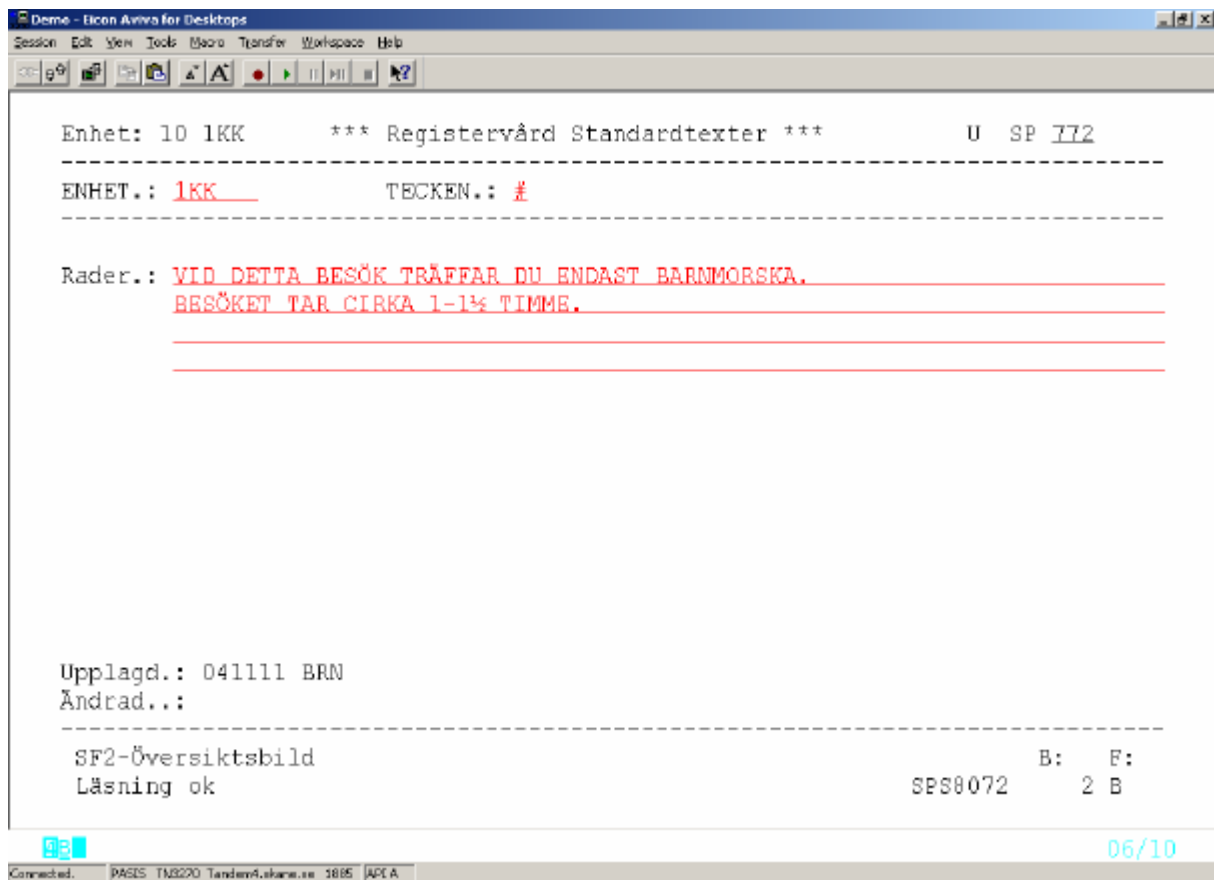
Utgå från huvudkatalogen bild 001, välj nr 7 – registerunderhåll och tryck **Enter (+)**

Välj bild 772 – standardtexter och tryck **Enter (+)**

Ge standardtexten ett namn/en kod i fältet ”Tecken”. Koderna kan vara ett (1) tecken, antingen bokstav eller siffra eller * m fl. Fyll i namnet och **tryck F10**.

Finns redan en standardtext med detta namn läggs texten ut på skärmen.

Vid nyupplägning skriv texten på högst fyra (4) rader och tryck **Enter(+)** för registrering.



Bildnummer i EASY

001

011

107

190

192

193

307

750

751

772