

PMO-guide Primärvården

Registrering på filial



Förklaring filial

En filial är en organisatoriskt kopplad underenhet till huvudenheten men med egen adress och telefonnummer, oftast även ett eget HSAID.

En filial är ingen egen enhet i PMO utan inloggning sker *alltid* via huvudenheten.

Dokumentera på filial

När du arbetar på en filial och ska dokumentera i en journal måste du *alltid* först, före ALLT annat, börja med att registrera en *Ny Vårdkontakt* och välja din filial. Därefter kan du börja dokumentera och boka besök.

Anledningen till det är för att filialens adressuppgifter ska slå igenom på dokument och anteckningar i PMO, förtydligas i Löpande journal och för en korrekt överföring till PASiS via Filur.

På kallelser ska det framgå att patienten ska komma till filialen och inte till huvudenheten samt att det på en remiss ska framgå varifrån remissen är skickad.

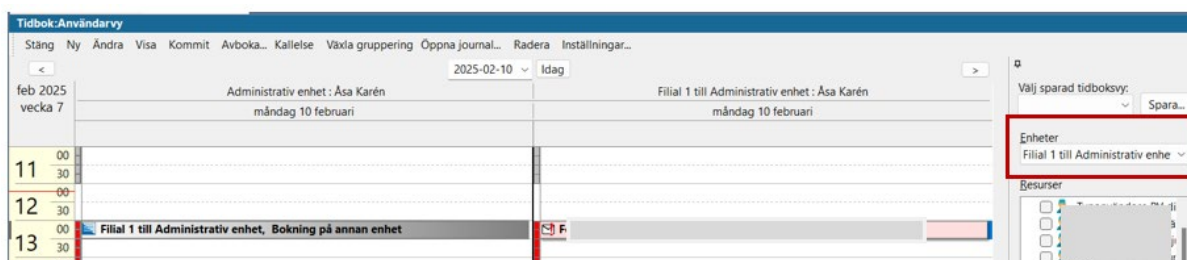
Är inte Vårdkontakten sparad innan du påbörjar din dokumentation kommer all information i journalen vara felaktig och med risk att patienten kallas för besök till huvudenheten istället för till filialen.

Tidbok på filial

Precis som på huvudenheten finns en resurs för filial och du skapar en bokning precis som vanligt fast på filialen istället. Välj din filial under *Enheter*. Bocka i ditt namn i Resurslistan.

Observera att ditt schema ligger på huvudenheten men speglas på filialen, det går *inte* att ha ett schema på huvudenheten och ett på filialen. När du arbetar på filialen är det där du bokar dina besök.

Schemat på filialen presenteras även på huvudenhetens schema. Tittar någon i ditt schema på huvudenheten syns där tydligt att du har bokning på filialen.



Sms-påminnelse från filial

Precis som på huvudenheten när du gör en bokning kryssar du i *Sänd påminnelse* (om patienten gett sitt samtycke). Kontrollera att filialens namn står i rutan för *Deltagare och resurser*. Då är allt korrekt!

