

PMO-guide

Regional reservrutin PMO



Regionövergripande reservrutin PMO

PMO är ett A-system som saknar funktionen läskopia, vilket medför en säkerhetsrisk för verksamheterna inom offentlig primärvård, privata vårdgivare och Psykiatri, habilitering och hjälpmedel.

Om PMO slås ut blir konsekvensen att ingen medicinsk eller administrativ information finns att tillgå i systemet och patientsäkerheten är hotad. Journaldata går att nå via NPÖ (kräver medarbetaruppdrag).

Arbetet med och runt patienten ska i möjligaste mån fortlöpa på ett patientsäkert sätt i en fortsatt pågående verksamhet trots avsaknad av PMO.

Reservrutin för manuell hantering

Alla enheter rekommenderas ha material för övergång till manuell hantering av pågående verksamhet såsom papper, pennor, block, stämplat, batterier, Formulär för vårdkontakt (se sid 3–4), receptblock, remisser, provtagningsremisser, batteridrivna diktafoner med mera, se Checklista sid 2.

Systemuppgradering

Vid systemuppgradering finns en viss risk för att PMO inte fungerar optimalt dagen efter, ex vid en eventuell roll-back (återläsning av tidigare version). Väsentlig information rekommenderas skrivas ut från PMO dagen före att uppgraderingen sker.

I händelse av planerad nedsläckning av systemet

Väsentlig information ska skrivas ut från PMO. Bedömning av urval görs företrädesvis av verksamhetschef, medicinskt ansvarig läkare och vårdadministratör.

Manuella underlag uppdateras i ett senare skede till PMO.

I händelse av oplanerad geografisk driftstörning av systemet

PMO kan nås från andra enheter i Skåne som inte är drabbade geografiskt. PMO-supporten hjälper till med behörighet vid behov för att nå varandras enheter. Information kan skannas och skickas med säker e-post eller faxas med avkodade patientuppgifter. Används fax ska ni stämma av patientkoden (ex PK-87) via telefon innan ni faxar.

Journaldata finns via NPÖ (kräver medarbetaruppdrag).

I händelse av en attack

Övergång till reservrutin för manuell hantering.

Checklista reservrutin

Reservrutin för manuell hantering

Alla enheter rekommenderas ha material för övergång till manuell hantering av pågående verksamhet. Lokal rutin för var materialet förvaras ska finnas på varje enhet.

- ☐ Batteridrivna diktafoner
- ☐ Batterier
- ☐ Block
- ☐ Fax
- ☐ Ficklampor
- ☐ Formulär för vårdkontakt
- ☐ Kvittoblock
- ☐ Papper
- ☐ Pennor
- ☐ Provtagningsremisser
- ☐ Receptblock
- ☐ Remiss konsultation
- ☐ Remissetiketter med streckkod
- ☐ Stämplat
- ☐ Säker e-post i Outlook
- ☐ Telefonlista med nödvändiga telefonnummer
- ☐ Underlag för ordinationer
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

Systemuppgradering

- ☐ Skriv ut mottagningslistor för besök dagen efter planerad systemuppgradering.
- ☐ Utskrift vid behov av patientinformation (ansvar hos enskild vårdutförare).
- ☐ Reservrutin för manuell hantering, se ovan.

I händelse av planerad nedsläckning av systemet

- ☐ Skriv ut mottagningslistor för besök dagen efter planerad nedsläckning.
- ☐ Utskrift vid behov av patientinformation (ansvar hos enskild vårdutförare).
- ☐ Reservrutin för manuell hantering, se ovan.

I händelse av oplanerad geografisk driftstörning av systemet

- ☐ Reservrutin för manuell hantering.
- ☐ Be annan enhet om hjälp med ex mottagningslistor som kan faxas till er enhet eller skickas med säker e-post. Saknas behörighet be om hjälp via PMO-supporten.
- ☐ Reservrutin för manuell hantering, se ovan.

I händelse av en attack

- ☐ Reservrutin för manuell hantering.