

PMO-guide Primärvården

Sammanlagning av journal



Vid sammanlagning av journal följer inte all data över till den nya journalen automatiskt i PMO, det är viktigt att vara uppmärksam på det. Viss information måste läggas till manuellt. Arbetet inför en sammanlagning börjar alltid i PASiS.

Sammanlagning i PASiS

När en patient med reservnummer får ett riktigt personnummer ska dessa först kopplas ihop i PASiS *innan* något görs i PMO. Samma gäller om man har råkat lägga upp två journaler på samma patient med olika reservnummer i PASiS.

Sammanlagning i PASiS utförs på enheten av er PASiS-administratör. Informationen i PASiS uppdateras därefter till PMO under natten.

Dagen efter sammanlagning i PASiS

Kontrollera i PMO dagen efter att sammanlagningen är gjord i PASiS på det *nya* personnumret.

Ingen träff i PMO

Om PMO inte hittar någon journal med det nya personnumret så föreslår PMO att du ska registrera ny, *välj Avbryt*. Denna text kan också komma upp: "Patientlista – Ingen patient hittades, men nedanstående patienter har samma födelsedatum som den du sökte". *Välj Avbryt*. Fortsätt att dokumentera i reservjournalen.

Om du inte får någon träff i PMO kan det bero på att det inte är uppdaterat i PASiS. Information om personer kommer från Skatteverket via Befolkningsregistret (Navet). Navet uppdaterar till PASiS varje helgfri tisdag till fredag. *Risk för informationsglapp*.

Träff i PMO

PMO-supporten ska alltid kontaktas för hjälp med sammanlagning av journal, men *innan* du kontaktar PMO-supporten ska följande flyttas över från reservjournalen till den fullständiga journalen, det gör du manuellt:

Från vårdcentralens journal

Öppna journalen med reservnummer. Kontrollera om det finns information under följande rubriker, det ska föras över till den nya journalen:

- *Patientdata*.
Mobilnummer och eventuell information i Kommentarrutan måste flyttas över eftersom det alltid hanteras manuellt oavsett journal.
Listning förs över automatiskt.

- *Patientkoder.*
- *Symboler.*
- *Aktuell inskrivning.*
Om patienten har en aktuell Inskrivning ska den föras över med samma datum och information. Avsluta Inskrivningen i reservjournalen.
- *Övriga adresser.*
- *Anhöriga.*
- *Bokningar.*
Alla bokningar ska läggas över till rätt journal. Ta därefter bort (radera) bokningen från reservjournalen.
- *Väntelista*
Eventuella Väntelisteposter ska läggas över till rätt journal. Ta därefter bort (radera) posterna från reservjournalen.
- *Covidvaccination*
Det är lagkrav på att rapportera covidvaccination. Om det finns covidvaccination registrerat under *Vaccination* ska du föra över informationen till nya journalen, registrera exakt som det står i reservjournalen. NVR tar inte emot covidvaccinationer på patienter med reservnummer, därför är det viktigt att det nu kan föras över när patienten fått ett personnummer.

Från BHV-journal

Öppna BHV-journalen med reservnummer. Kontrollera om det finns information under följande rubriker, det ska föras över till den nya journalen:

- *Patientdata.*
Mobilnummer och eventuell information i Kommentarrutan måste flyttas över eftersom det alltid hanteras manuellt oavsett journal.
Listning förs över automatiskt.
- *Anhöriga.*
Flytta över information om föräldrar, syskon och ev andra kontakter.
- *BVC.*
För över ansvarig BVC-sköterska och ev kommentarer.
- *Övriga adresser.*

- *Patientkoder.*
- *Symboler.*
- *Barnhälsovård.*
För över ev information.
- *Bokningar.*
Alla bokningar ska läggas över till rätt journal. Ta därefter bort (radera) bokningen från reservjournalen.
- *Väntelista.*
Eventuella Väntelisteposter ska läggas över till rätt journal. Ta därefter bort (radera) posterna från reservjournalen.
- *Ärende.*
Om patienten har aktivt Ärende ska det markeras som avslutat och till-och-med-datum sättas till gårdagens datum. Skapa nytt ärende i nya journalen.
- *Tillväxt.*
Om patienten har information under *Föräldrauppgifter* måste dessa föras in i nya journalen.

Frågor

Besvaras av PMO-supporten via Servicedesk 30000 eller ärende i Ritz.