

Versionsnyheter PMO 6.1 – Release 2015-09-04

Förändring sker i följande moduler

- 1 Anteckning
- 2 Att göra
- 3 Checklista
- 4 Internpost
- 5 Lab
- 6 Löpande journal
- 7 Patientdata
- 8 Signera
- 9 Tidbok
- 10 Vaccination
- 11 Väntelista
- 12 Öppna journal

Övriga förändringar

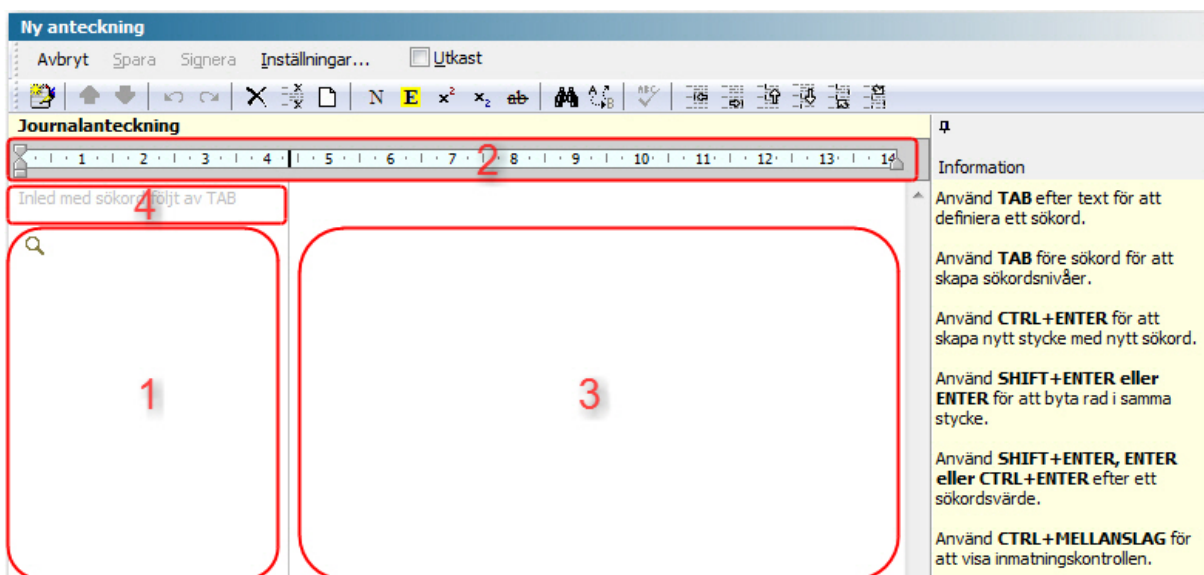
- 13 Automatisk utloggning
- 14 Signeringshantering vid utsättning av Läkemedel, Varning och OBS

1. Anteckning

Modulen Anteckning har gjorts om för att ge användaren stöd att följa reglerna för sökordsstycke, vid redigering av text.

Ny design

För att göra det lättare för användaren att förstå hur Anteckning är tänkt att användas har modulen designats om. När du öppnat *Ny anteckning* ser editorn ut så här:



Beskrivning av fälten

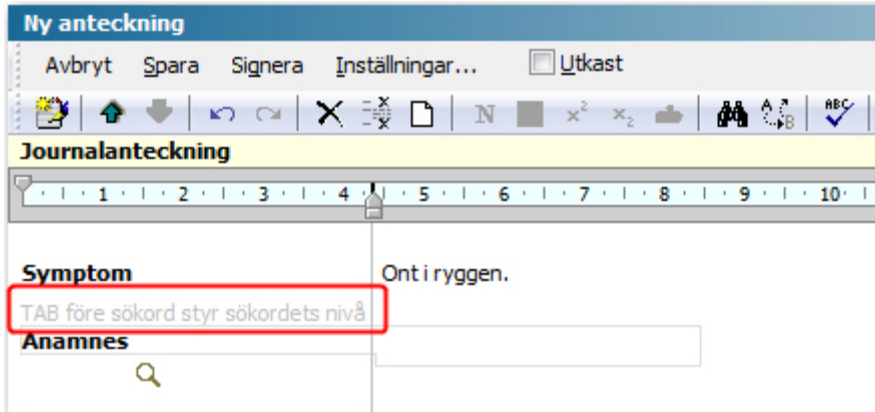
1. Till vänster i editorn finns en marginal för sökord.
2. Ovanför editorn finns en linjal.
3. Till höger om marginalen skriver du text eller lägger till sökordsvärden.
4. I anslutning till markörens nuvarande position visas hjälptexter för syntaxregler, vilka ska hjälpa användaren att använda modulen på rätt sätt.

Hjälpexter för syntaxregler

Det är tre olika sorters hjälpexter för syntaxregler som används.

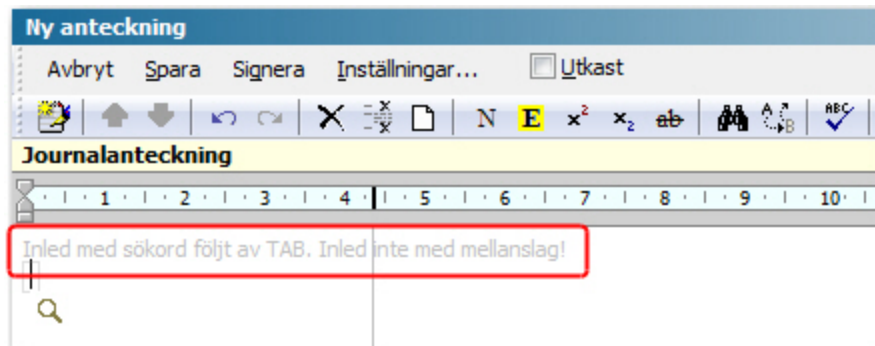
1. Information om funktionalitet i aktuellt sökordsstycke. Exempel:

- TAB före sökord styr sökordets nivå.
- Infoga radbrytning med SHIFT+ENTER eller ENTER eller nytt stycke med CTRL+ENTER.

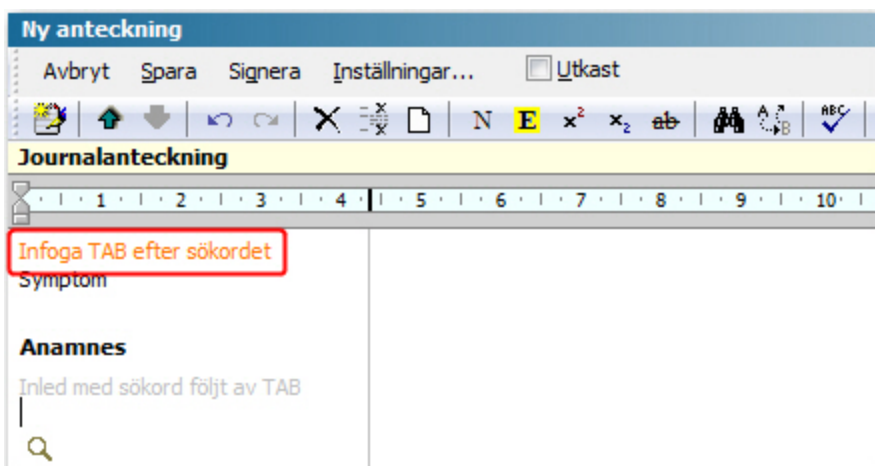


2. Information om syntaxfel i aktuellt sökordsstycke. Exempel:

- Inled inte med mellanslag.
- Inled inte med mellanslag följt av TAB.
- Inled inte sökordsstycke med radbrytningar.



3. Information om syntaxfel i annat sökordsstycke än det där markören är placerad. Om användaren har lämnat ett sökordsstycke med syntaxfel blir hjälptexten kvar i röd färg vid det sökordsstycket.



Hjälptexterna kan slås av och på i Anteckning så här

Klicka på Inställningar... och välj Ordbehandlare.

Välj kryssrutan Visa syntaxregler under Syntaxregler för att slå av och på alla hjälptexter.

När kryssrutan Visa syntaxregler är vald kan du välja kryssrutan Visa grundläggande regler för att slå av och på hjälptext 1a och 1b.

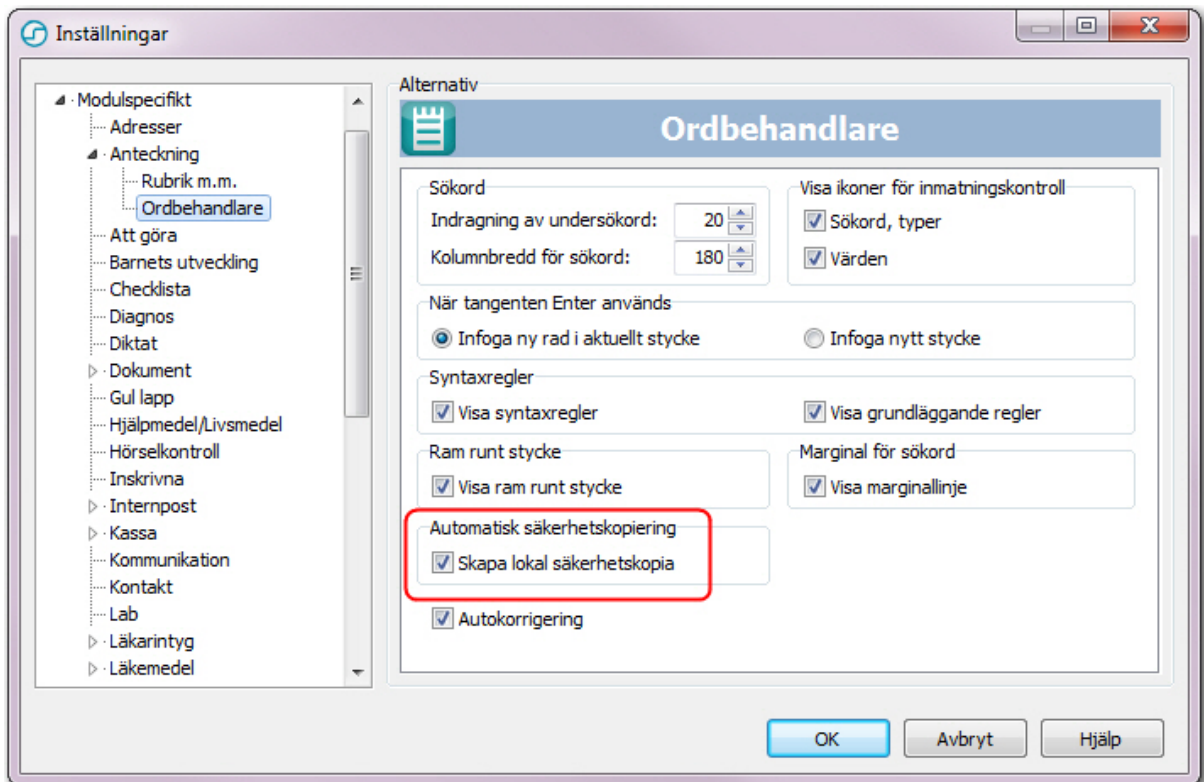
Automatiska säkerhetskopior i Anteckning

En ny personlig inställning gör det möjligt att skapa automatiska säkerhetskopior av innehållet i Anteckning. Säkerhetskopieringen sker

- var 15:e sekund
- när du går ur "redigeringsläget" till exempel genom att byta flik
- före anteckningen sparas

Gör så här för att aktivera den automatiska säkerhetskopieringen

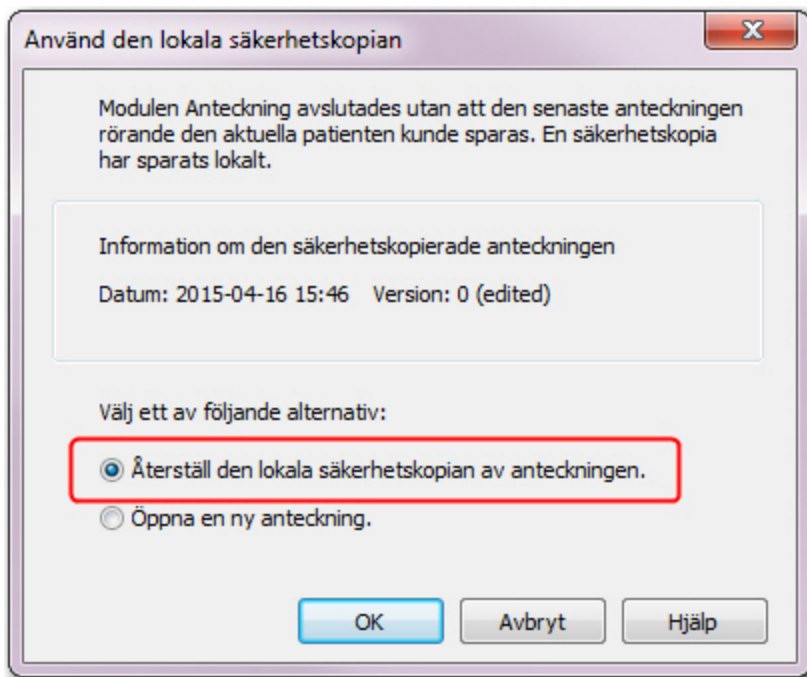
1. Öppna en journal i PMO
2. Öppna modulen Anteckning
3. Klicka på Inställningar och välj Ordbehandlare
4. Välj kryssrutan Skapa lokal säkerhetskopia under Automatisk säkerhetskopiering
5. Klicka på OK



Om du har den automatiska säkerhetskopieringen aktiv och det inträffar en krasch innan den pågående anteckningen hunnit sparas, har du möjlighet att läsa in den lokala säkerhetskopian och fortsätta arbetet utifrån den.

Gör så här för att använda den lokala säkerhetskopian

1. Öppna en journal i PMO
2. Öppna modulen Anteckning
3. Klicka på Ny eller Ändra. Om det finns en sparad säkerhetskopia som överensstämmer med aktuell användare, patient, journaltyp, id och version, öppnas dialogen Använd den lokala säkerhetskopian
4. Välj Återställ den lokala säkerhetskopian av anteckningen
5. Klicka på OK. Den osparade anteckningen öppnas och du kan fortsätta att arbeta med den.



Om säkerhetskopian

Säkerhetskopian tas bort i följande fall

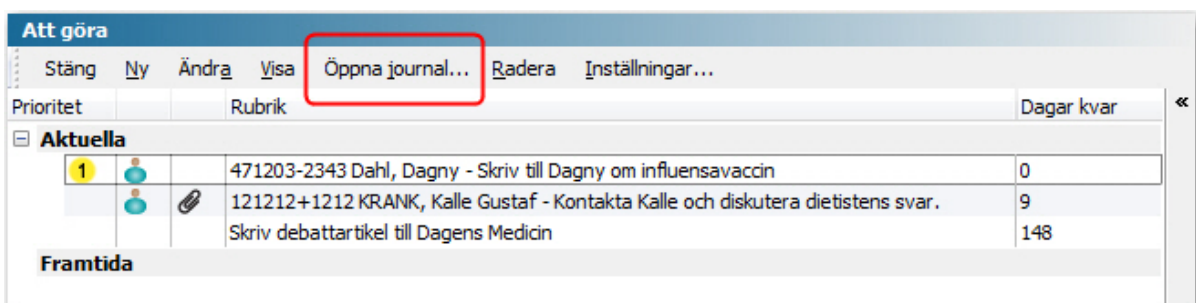
- När dialogen Använd den lokala säkerhetskopian stängs (oavsett val)
- När fliken Ändra anteckning stängs normalt

Kopiera/Klistra in ren text i Anteckning

Det är numera möjligt att kopiera/klistra in "ren text" (ANSI/Unicode) från t.ex. ett memo-fält (t.ex. i dokumentmodulen) i Anteckning utan att radbrytningar blir nya stycken. Tidigare när en användare klistrade in text från en källa som endast hanterar "ren text" så kunde PMO inte skilja "radbrytning" från "nytt stycke" och varje rad i den kopierade texten blev ett nytt stycke när den klistrades in.

2. Att göra

Om en patient är knuten till en uppgift på startsidan i modulen Att göra kan du numera öppna patientens journal direkt från modulens startsida i Mitt arbete.



Gör så här för att öppna patientens journal

1. Markera en uppgift, som har en patient knuten till sig.
2. Klicka på knappen Öppna journal....

Om du markerar en uppgift som inte har en patient knuten till sig är knappen Öppna journal... utgråad.

3. Checklista

Barnets ålder presenteras nu för varje ifylld checklista, ovanför varje kolumn, även då checklistan presenteras i tabellform.

Checklista, tabell

Stäng Ny Ändra Visa Signera Radera Inställningar...

2013-06-18
6 m 0 v

| Hälsosamtal | |
|---------------------|-----------|
| Ålder | 6 månader |
| Kost | + |
| Fysisk aktivitet | + |
| Barns utveckling | + |
| Lekmiljö, stimulans | |
| Skadeprevention | + |
| Tänder | |
| Rökning | |
| Alkohol | + |
| Stödsamtal | |
| Annan | |

4. Internpost

När PMO används inom en stor organisation med många enheter är det viktigt att kunna skicka internpost till olika grupper av mottagare. För att tillgodose detta behov har dialogen Välj mottagare gjorts om. Så här ser den nya dialogen ut:

Välj mottagare

Grupper

Sök
Ange söktext här... 1

Systemgrupper

Grupper inom enhet Hälsan i Centrum

Grupper för Johan Frisk

Enheter

- BVC Barnet i Centrum
- Centrums Ungdomsmottagning
- Centrumskolan
- Hemsjukvård i Centrum
- Hälsan i Centrum
- Privathälsan
- Rehabcentrum
- Vårdhemmet Närheten

Filter: <Ingen> 2

| Namn | Titel | Inloggad | Frånv... |
|---|-------------------------|----------|----------|
| <input type="checkbox"/> Administrator | | | |
| <input type="checkbox"/> Alma Andersson | Barnsjuksköterska | | |
| <input type="checkbox"/> Ann Alys | BMA | | |
| <input type="checkbox"/> Anna Franil 3 | Distriktsarbetsterapeut | | |
| <input type="checkbox"/> Anna Svensson | Barnsjuksköterska | | |
| <input type="checkbox"/> Carl Cota | Naprapat | | |
| <input type="checkbox"/> Dieter Diet | Dietist | | |
| <input type="checkbox"/> Flora Näktergal | Sjuksköterska | | |
| <input type="checkbox"/> Gertrud Nöjd | Leg. Läk | | |
| <input type="checkbox"/> Gunilla Berggren | Läkarsekreterare | | |
| <input type="checkbox"/> Johan Frisk | Leg. läkare | * | |
| <input type="checkbox"/> Johanna Vissel | Kurator | | |
| <input type="checkbox"/> Märta Bengtsson | Distriktsköterska | | |

Mottagare: 4

Spara som...
Ta bort

OK Avbryt Hjälp

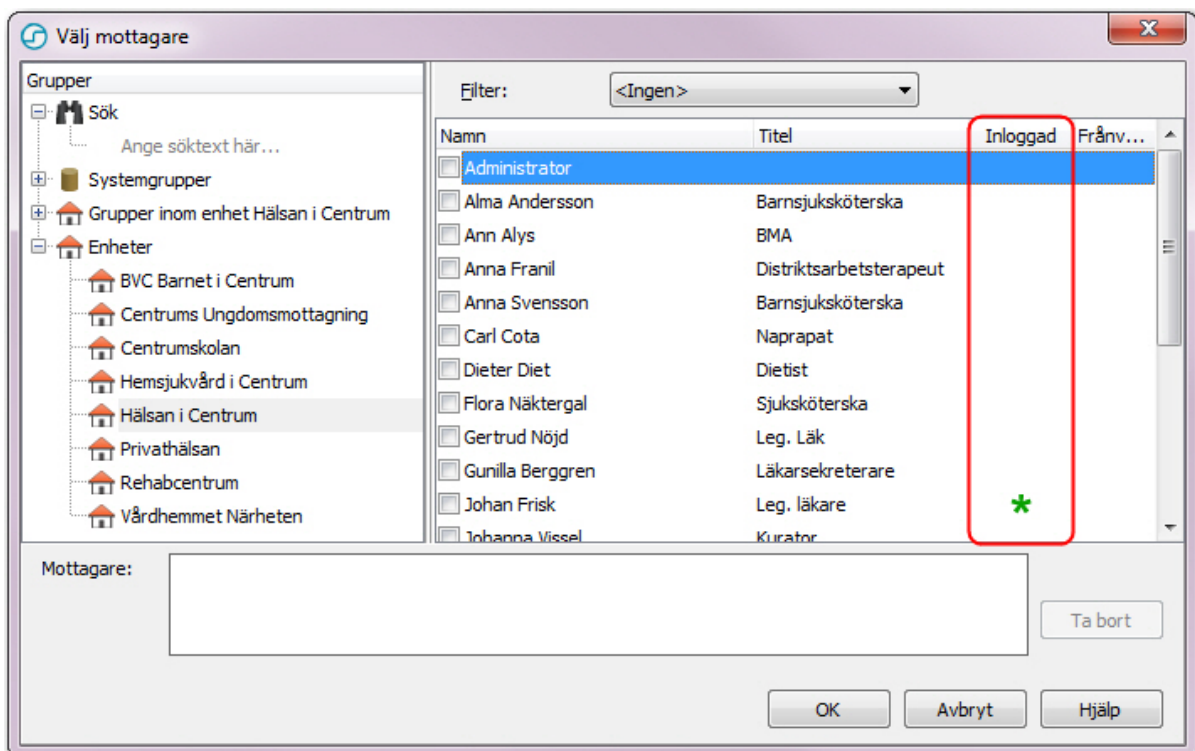
- I fältet Grupper kan du navigera och söka i de olika grupperna du har tillgång till. Det är möjligt att skapa tre olika typer av grupper
 - Personliga grupper. Dessa skapas av användaren. Behörighet att få skapa personliga grupper styrs av en funktionsregel i PMO Admin.

- Grupper inom en enhet. Skapas av den lokala administratören eller systemadministratören i PMO Admin, under respektive enhet.
 - Grupper för hela systemet. Skapas av systemadministratören i PMO Admin, under Inställningar.
2. Här kan du filtrera på yrkeskategori, för att hitta alla användare i den valda yrkeskategorin. Notera att filtreringen sker inom den grupp som är markerad i fältet Grupper (1).
 3. Resultatet av navigeringen, filtreringen och/eller sökningen visas i resultatfältet. Här väljer du mottagarna av meddelandet.
 4. I fältet Mottagare visas de användare som kommer att vara mottagare av meddelandet. I de fall avsändaren av meddelandet har behörighet att skapa personliga grupper av mottagare, finns knappen Spara som... till höger om fältet. De mottagare som finns i fältet när man trycker på knappen sparas som en personlig grupp.
 - Högerklicka på gruppen och välj Ta bort för att ta bort en personlig grupp.
 - Klicka på knappen Spara som... och döp den nya personliga gruppen till samma namn som en existerande personlig grupp för att spara över denna.

För att skickade internpostmeddelanden ska läsas och besvaras så fort som möjligt så kan du nu se vilka användare som är inloggade i PMO och välja en mottagare av meddelandet som är på plats.

Gör så här:

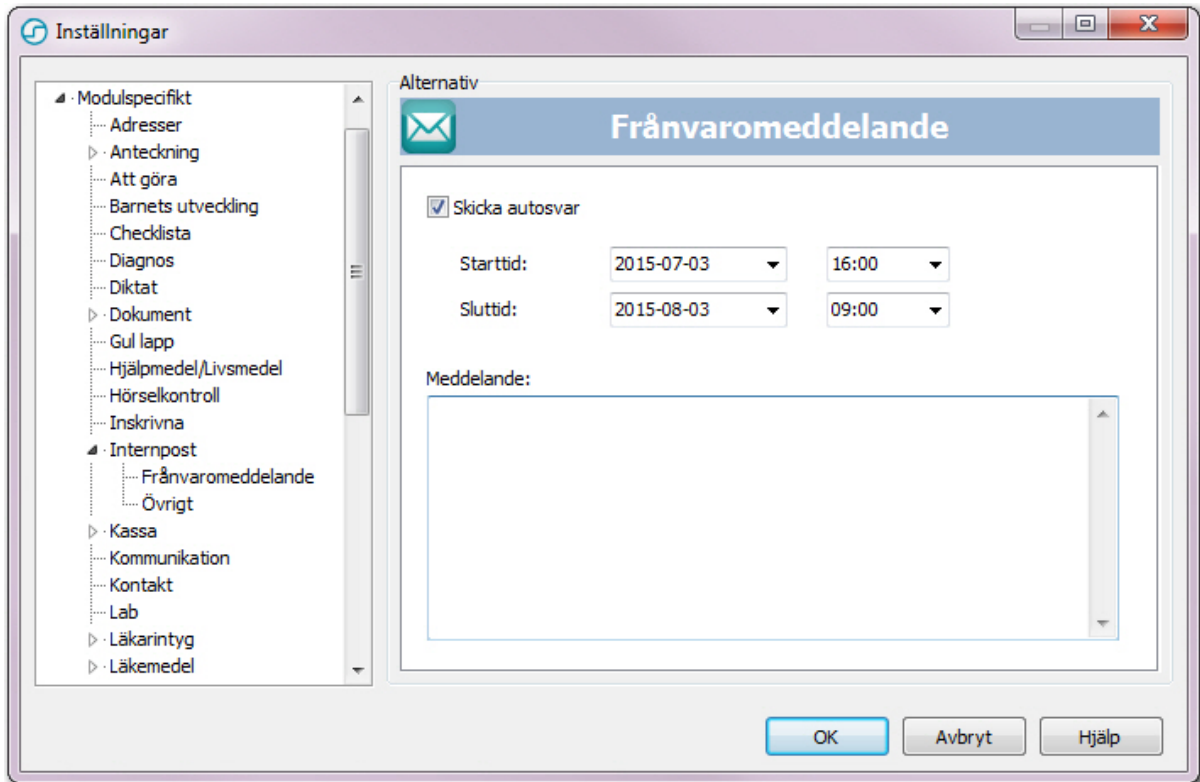
1. Öppna modulen Internpost och välj Ny.
2. Klicka på knappen Mottagare i fliken Nytt meddelande.
3. Inloggade användare markeras med en grön stjärna, i kolumnen Inloggad.



Det är numera möjligt att skapa frånvaromeddelanden i modulen Internpost. I frånvaromeddelandet kan du ange mellan vilka datum du är frånvarande och inte kan läsa meddelanden. Du kan också skriva ett informationsmeddelande som automatiskt skickas till avsändaren under den tid du är borta. Avsändaren får även information om att mottagaren är frånvarande redan när mottagaren anges i meddelandet.

Gör så här för att skapa ett frånvaromeddelande

1. Klicka på Inställningar i modulen Internpost.
2. Välj noden Frånvaromeddelande.
3. Fyll i önskad information och klicka på OK.



5. Lab

När användaren väljer att visa en labbeställning, kan användaren välja att se både beställningen och eventuella kopplade resultat.

Gör så här:

1. Markera en labbeställning på startsidan i modulen Lab.
2. Klicka på Visa.
3. Klicka på Kombinerad i urvalspanelen för att se både labbeställningen och eventuella kopplade resultat.

Obs! Tänk på att om utskrift av remiss sker i Visaläga måste urvalspanelen vara markerad på beställning.



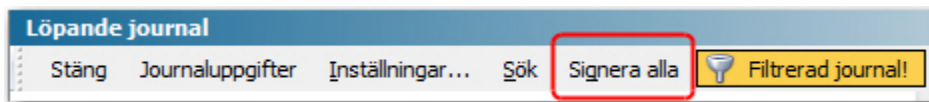
| Analys: | | | | |
|---------|--|--|-----|--|
| B-hb | | | 130 | |
| B-sr | | | 18 | |

6. Löpande journal

I Löpande journal är det numera möjligt att filtrera fram alla osignerade journaluppgifter som den aktuella användaren har behörighet att signera (egna uppgifter samt eventuella delegerade uppgifter) och signera alla dessa uppgifterna samtidigt. I tidigare versioner av PMO behövde användaren gå till signeringslistan och öppna och signera varje journaluppgift för sig.

Gör så här:

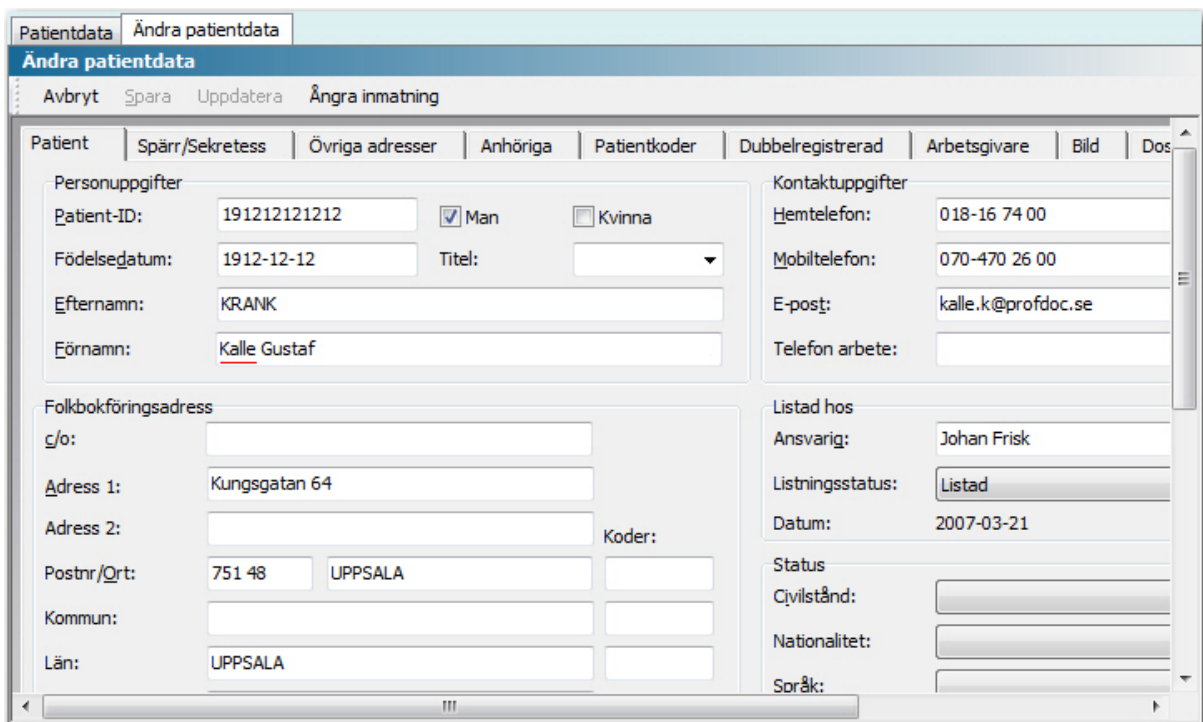
1. Öppna Löpande journal.
2. Välj kryssrutan Endast mina osign. uppgifter och klicka på Uppdatera, i Urvalspanelen.
3. Klicka på Signera alla i menyraden.



Obs! Tänk på att om ingen övrig sortering görs i Löpande journal gäller det alla Anteckningar man har behörighet att signera t (även delegerad signering).

7. Patientdata

I tidigare versioner av PMO har dialogen Ändra patientdata haft en fast storlek. Detta har nu ändrats så att du kan se alla flikar samtidigt samt välja att göra dialogen större eller mindre. Om du väljer att ha dialogen i en storlek där inte all information visas, dyker rullningslistor upp.


 Screenshot of the 'Ändra patientdata' dialog box. The dialog is open, showing various fields for patient information, including ID, date of birth, name, address, and contact details. The 'Listad hos' section is expanded, showing 'Johan Frisk' as the responsible person.

| Patientuppgifter | | Kontaktuppgifter | |
|----------------------|----------------|------------------|--------------------|
| Patient-ID: | 191212121212 | Hemtelefon: | 018-16 74 00 |
| Födelse datum: | 1912-12-12 | Mobiltelefon: | 070-470 26 00 |
| Efternamn: | KRANK | E-post: | kalle.k@profdoc.se |
| Förnamn: | Kalle Gustaf | Telefon arbete: | |
| Folkbokföringsadress | | Listad hos | |
| c/o: | | Ansvarig: | Johan Frisk |
| Adress 1: | Kungsgatan 64 | Listningsstatus: | Listad |
| Adress 2: | | Datum: | 2007-03-21 |
| Postnr/Ort: | 751 48 UPPSALA | Status | |
| Kommun: | | Civilstånd: | |
| Län: | UPPSALA | Nationalitet: | |
| | | Soråk: | |

8. Signera

Det är numera möjligt att ändra en journaluppgift direkt från startsidan i modulen Signering.

Gör så här för att öppna och ändra en journaluppgift direkt från signeringslistan:

1. Öppna modulen Signering i Mitt arbete.
2. Välj en journaluppgift från signeringslistan på startsidan.
3. Klicka på Ändra för att öppna och redigera journaluppgiften.

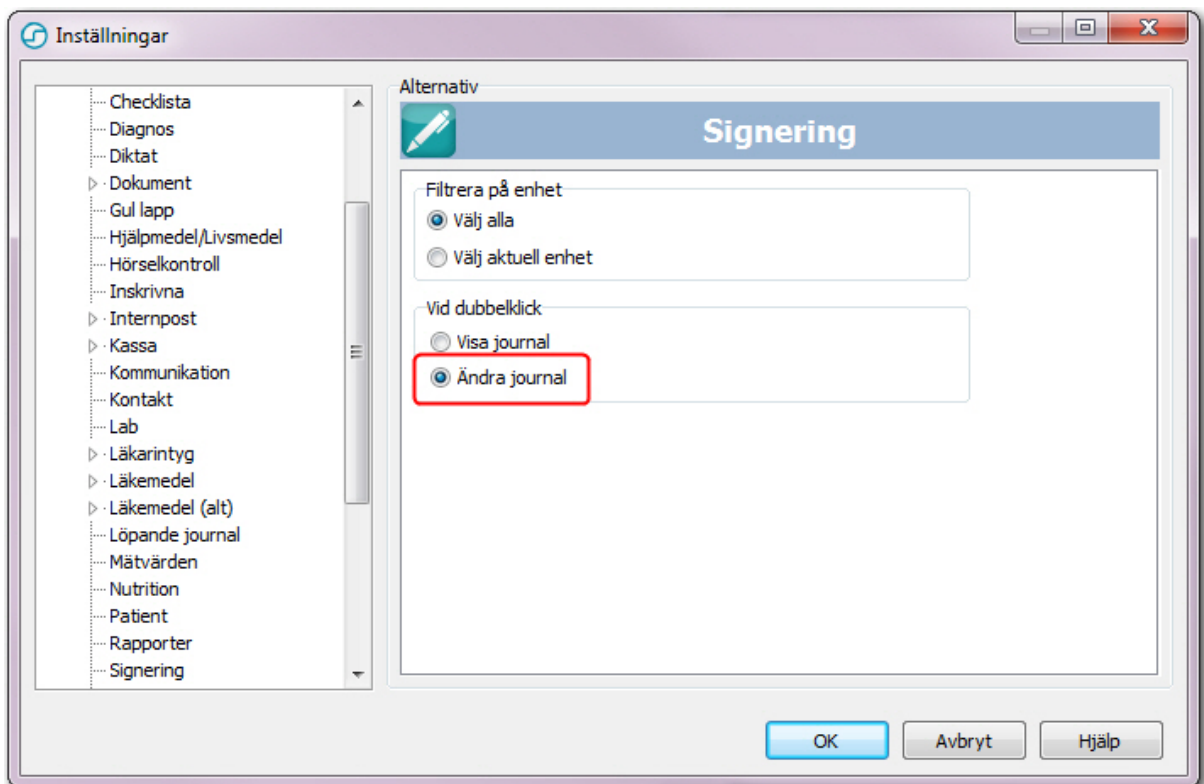
| Signering | | | | | | | |
|-----------------------------------|----------------|--------------|---------|---------------------|------------------|----------|------------------|
| Stäng | Visa | Ändra | Signera | Signera alla | Öppna journal... | Signerat | Inställningar... |
| Datum | Typ av uppgift | Journal | Sign | Skapad den | Skapat av | | |
| + Dahl, Dagny 471203-2343 | | | | | | | |
| - KRANK, Kalle Gustaf 121212+1212 | | | | | | | |
| 1997-02-06 | Lab | Läkarjournal | | 2009-11-18 15:17:33 | Johan Frisk | | |
| 1997-02-06 | Sammanfattning | Läkarjournal | | 2007-04-16 15:50:37 | Johan Frisk | | |

Tips!

Det är även möjligt att öppna en journaluppgift från signeringslistan genom att välja en rad och dubbelklicka eller trycka på [ENTER]. Detta kräver dock att du har gjort det valet i personliga inställningar.

Gör så här:

1. Öppna modulen Signering i Mitt arbete.
2. Klicka på Inställningar.
3. Välj Ändra journal och klicka på OK.



Inställningar

Alternativ

Signering

Filtrera på enhet

Välj alla

Välj aktuell enhet

Vid dubbelklick

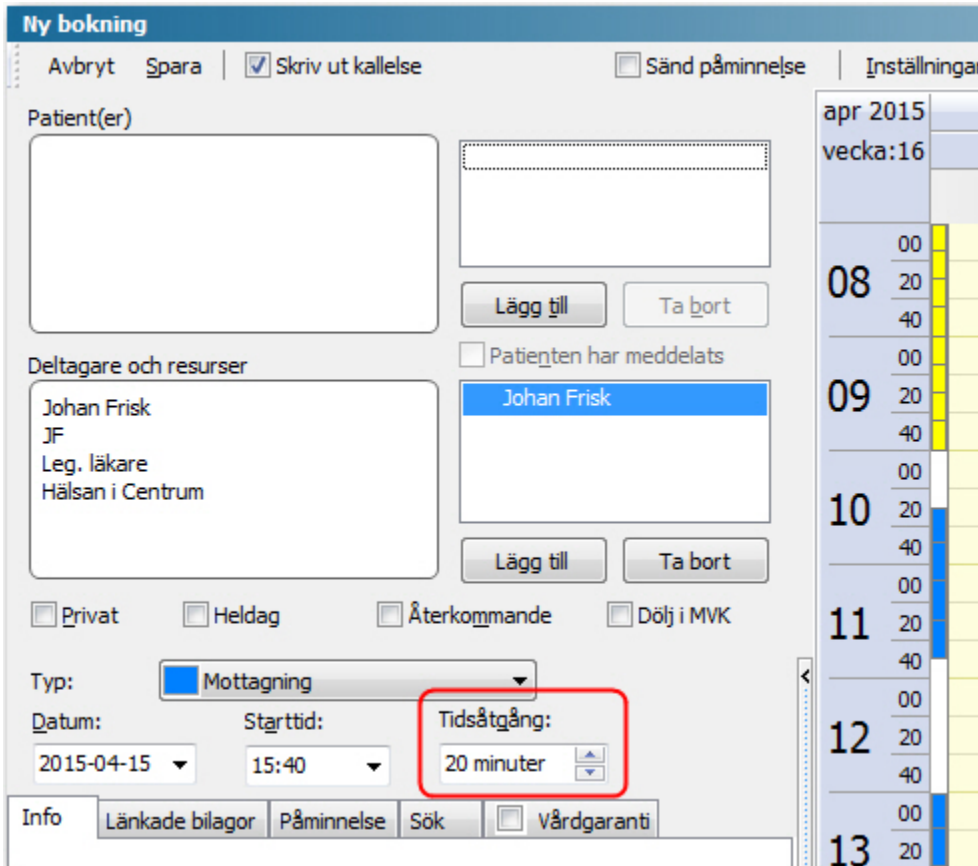
Visa journal

Ändra journal

OK Avbryt Hjälp

9. Tidbok

Tidsåtgången för en bokning i Tidbok -> Ny bokning anges numera i minuter istället för i timmar och minuter.



Ny bokning

Avbryt Spara Skriv ut kallelse Sänd påminnelse Inställningar

Patient(er)

Lägg till Ta bort

Deltagare och resurser

Johan Frisk
JF
Leg. läkare
Hälsan i Centrum

Johan Frisk

Lägg till Ta bort

Patienten har meddelats

Privat Heldag Återkommande Döj i MVK

Typ: **Mottagning**

Datum: 2015-04-15 Starttid: 15:40 **Tidsåtgång: 20 minuter**

Info Länkade bilagor Påminnelse Sök Vårdgaranti

apr 2015
vecka:16

08 00
20
40

09 00
20
40

10 00
20
40

11 00
20
40

12 00
20
40

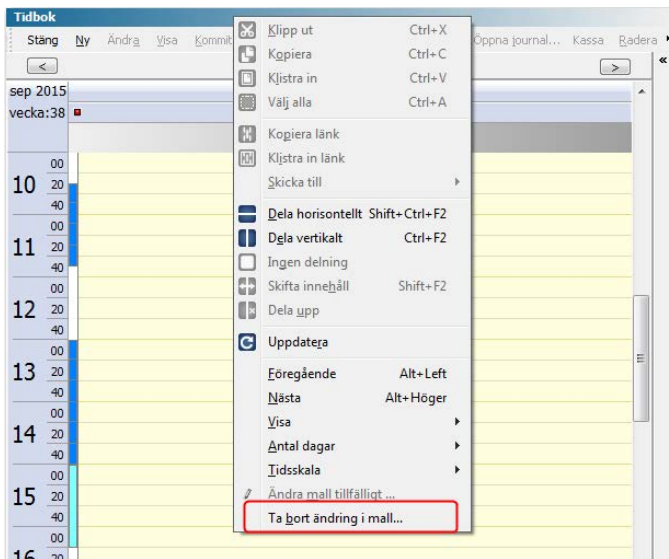
13 00
20

För att inte riskera att tidboksmallar felaktigt tas bort om användaren av misstag trycker på Radera, så har en kontrollfråga lagts till. Om du av misstag har råkat trycka på Radera så har du möjlighet att avbryta genom att klicka på Nej.

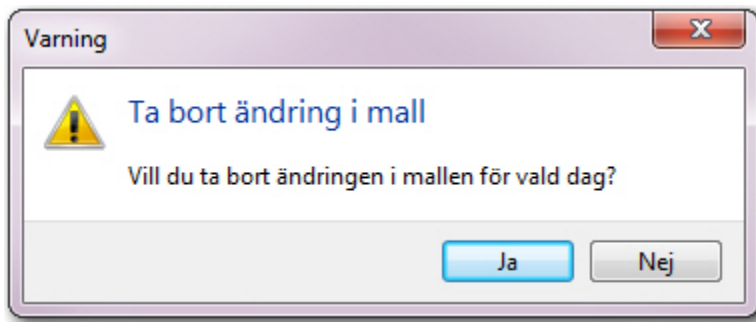
För att inte riskera att ändringar i tidboksmallar felaktigt tas bort om användaren av misstag väljer Ta bort ändring i mall..., har en kontrollfråga lagts till.

Gör så här:

1. Högerklicka på en ändring i en tidboksmall.

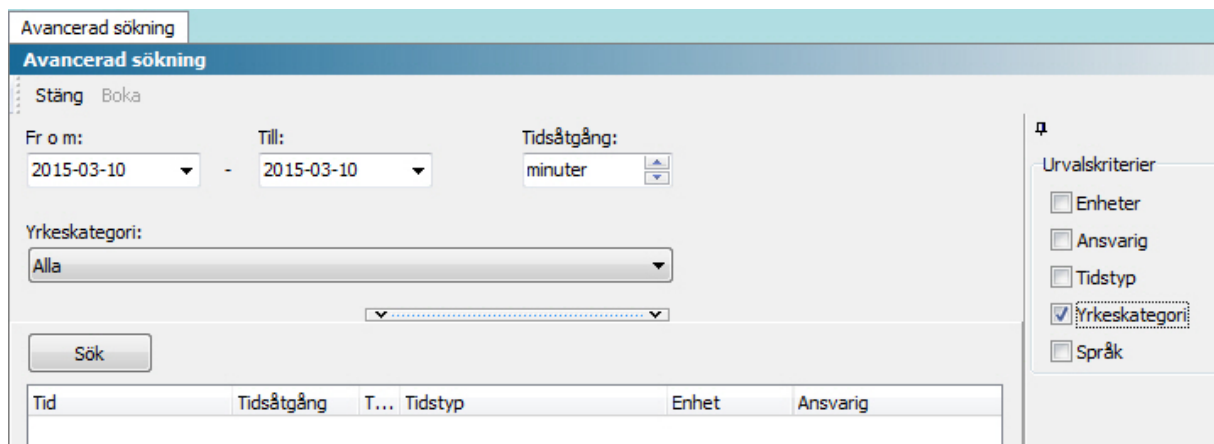


2. Välj Ta bort ändring i mall...
3. En kontrollfråga visas i vilken användaren kan välja att gå vidare eller avbryta.



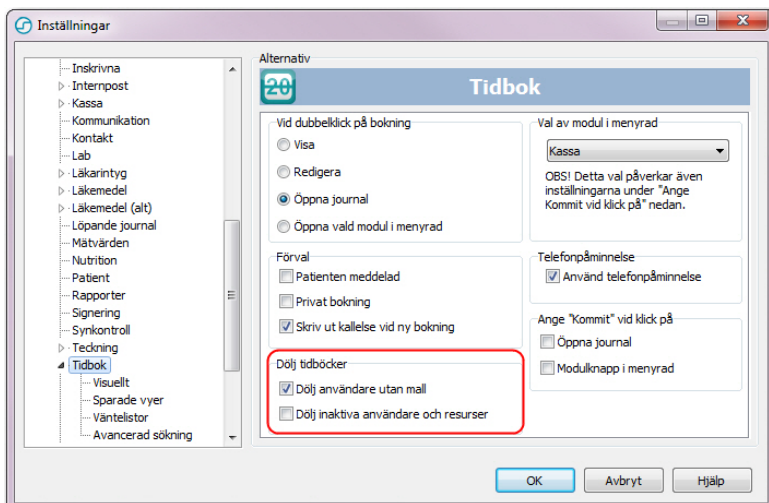
I tidigare versioner av PMO har bara de lediga tider där yrkeskategorin är knuten till en viss användare tagits med då användaren sökt efter en ledig tid för en viss yrkeskategori. Resultatet för de verksamheter som arbetar med roller har då blivit missvisande. I den här versionen av PMO har det blivit möjligt att söka efter en ledig tid för valda yrkeskategorier oavsett hur yrkeskategorin är angiven. Gör så här för att söka efter en ledig tid för en viss yrkeskategori i Mitt arbete:

1. Välj Innehåll -> Bokning -> Avancerad sökning.
2. Välj kryssrutan Yrkeskategori i Urvalspanelen.
3. Fyll i önskade kriterier och klicka på Sök.

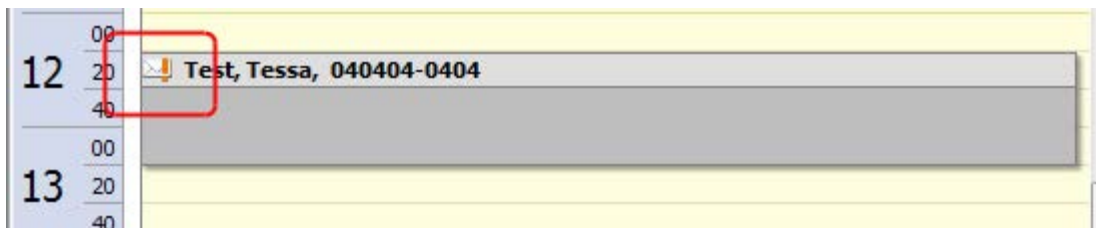


För att listan över resurser i modulen Tidbok inte ska bli allt för lång och överskådlig för vissa verksamheter, finns följande personliga inställningar i fältet Dölj tidböcker:

- Dölj användare utan mall. (Fanns tidigare i fältet Förval i personliga inställningar.)
- Dölj inaktiva användare och resurser. (Fanns tidigare i urvalspanelen.)



I tidigare versioner av PMO visades det att en kallelse inte hade skickats ut till en patient genom att en symbol i form av ett kuvert visades i bokningen, i modulen Tidbok. För att förtydliga att kallelsen inte har skickats iväg, har symbolen bytts ut mot ett kuvert med ett rött frågetecken på.



10. Vaccination

Följande förändringar har gjorts i integrationen med Svevac:

- Kontroll av användaren. Det görs nu en kontroll av användaren att den är en registrerad användare hos Svevac. Kontrollen är endast möjlig om PMO har kontakt med Svevacs webbservice. Om kontakten med Svevac misslyckas går det ändå att skicka registreringar.
- Ändra fel i registreringar. Det är nu möjligt att ändra i en registrering och skicka den igen när felet har korrigerats. Observera att det endast är möjligt att ändra i en registrering först efter att PMO har tagit emot en kvittens från Svevac. Vid försök att ändra en registrering innan en kvittens har erhållits visas ett felmeddelande.

11. Väntelista

För att ge användaren en bättre översikt över hur många patienter som finns på väntelistan, visas antal patienter efter de olika kategorierna

| Patient-ID | Namn | Ansvarig B.. | Kategori | Prio | R... | Väntat | Bokas | Förf... | Bokas senast | Kvar | Orsak |
|-----------------------|----------------|--------------|----------------------|------|------|--------|------------|---------|--------------|------|-------|
| Aktuella att boka (2) | | | | | | | | | | | |
| 121212-1122 | Kry, Amanda | | M. 2 - 2,5-årskon... | | | 125 | 2014-12-12 | | 2015-06-12 | 58 | |
| 910422-2386 | Krank, Jessica | | | | | 314 | 2015-01-23 | | 2015-03-28 | -18 | |
| Framtida (1) | | | | | | | | | | | |

Den tidigare kolumnen Beskrivning i översikten för Väntelista har delats upp i kolumnerna Patient-ID och Namn. Det går även att sortera väntelistan efter dessa kolumner.

| Patient-ID | Namn | Ansvarig B.. | Kategori | Prio | R... | Väntat | Bokas | Förf... | Bokas senast | Kvar | Orsak |
|-----------------------|----------------|--------------|----------------------|------|------|--------|------------|---------|--------------|------|-------|
| Aktuella att boka (2) | | | | | | | | | | | |
| 121212-1122 | Kry, Amanda | | M. 2 - 2,5-årskon... | | | 124 | 2014-12-12 | | 2015-06-12 | 59 | |
| 910422-2386 | Krank, Jessica | | | | | 313 | 2015-01-23 | | 2015-03-28 | -17 | |
| Framtida (1) | | | | | | | | | | | |
| 101010-1011 | Krank, Krille | AA | P. 5-årskontroll | | | 142 | 2015-10-01 | | 2015-12-07 | 237 | |

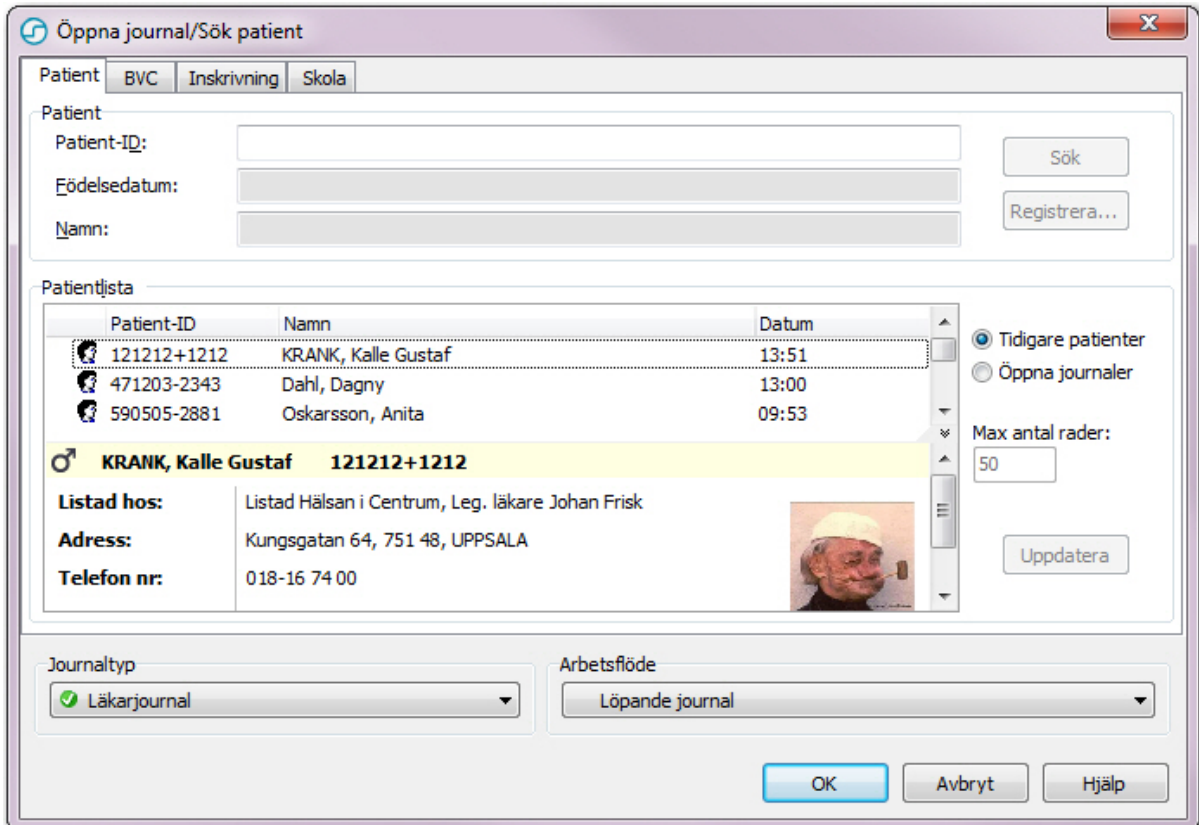
Orsak finns nu med som kolumn i översikten för Väntelista. När du för muspekaren över fälten i kolumnen, visas hela orsakstexten.

| Patient-ID | Namn | Ansvarig B.. | Kategori | Prio | R... | Väntat | Bokas | Förf... | Bokas senast | Kvar | Orsak |
|-----------------------|----------------|--------------|----------------------|------|------|--------|------------|---------|--------------|------|-------|
| Aktuella att boka (2) | | | | | | | | | | | |
| 121212-1122 | Kry, Amanda | | M. 2 - 2,5-årskon... | | | 124 | 2014-12-12 | | 2015-06-12 | 59 | |
| 910422-2386 | Krank, Jessica | | | | | 313 | 2015-01-23 | | 2015-03-28 | -17 | |
| Framtida (1) | | | | | | | | | | | |
| 101010-1011 | Krank, Krille | AA | P. 5-årskontroll | | | 142 | 2015-10-01 | | 2015-12-07 | 237 | |

För att underlätta för användaren att få information om hur beläggningen kommer att se ut under en given tidsperiod, går det numera att göra ett urval för ett visst datumintervall.

12. Öppna journal

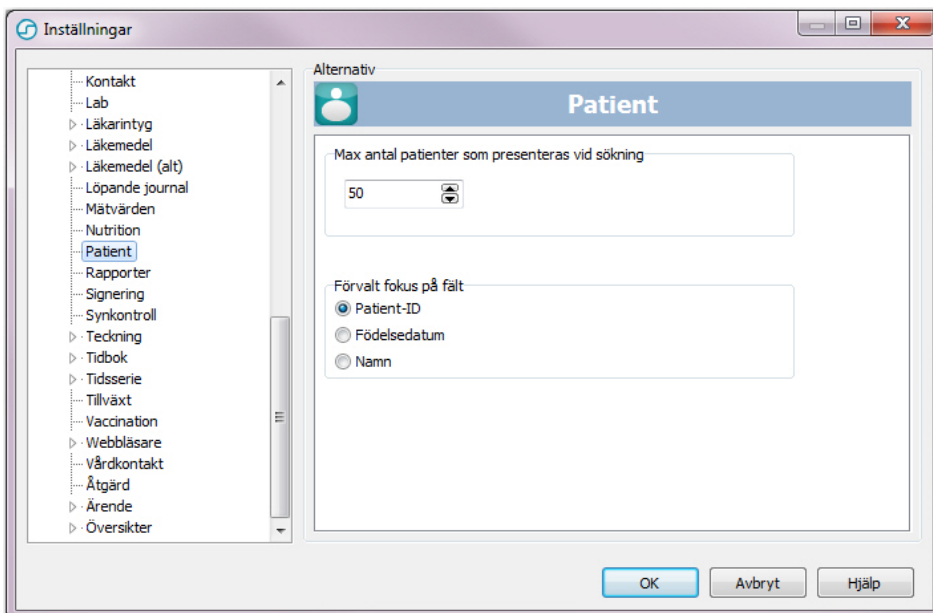
Alla journaler som öppnats läggs till i listan Tidigare patienter, i dialogen Öppna journal/Sök patient, oberoende av vilken modul journalen öppnats från. Även patienter som är valda i andra ammanhang, t.ex. tillagd patient på en bokning, visas i listan Tidigare patienter.



Hur många journaler som visas i listan kan nu bestämmas av respektive användare. Tidigare visades max 20 patienter.

Gör så här för att ställa in hur många journaler som ska visas i listan Tidigare patienter:

1. Välj Arkiv -> Inställningar -> Modulspecifikt -> Patient.
2. Fyll i Max antal patienter som presenteras vid sökning.



13. Automatisk utloggning

Vid inaktivitet i fyra timmar sker automatisk utloggning från PMO.

14. Signeringshantering vid utsättning av Läkemedel – Varning – OBS

Uppgiften kommer att vara signerad av den ansvarige efter utsättning om:

- uppgiften är signerad före utsättning och sätts ut av den användare som är ansvarig för uppgiften

Uppgiften kommer att vara signerad av användaren som gör utsättningen om:

- uppgiften är signerad före utsättning och sätts ut av en annan användare än den användare som är ansvarig för uppgiften

Uppgiften kommer att vara osignerad efter utsättningen om:

- uppgiften är osignerad före utsättning och sätts ut av den användare som är ansvarig för uppgiften
- uppgiften är osignerad före utsättning och sätts ut av en annan användare än den användare som är ansvarig för uppgiften
- uppgiften är osignerad före utsättning och sätts ut av en användare som inte är ansvarig för uppgiften och som arbetar åt någon annan användare
- uppgiften är signerad före utsättning och sätts ut av en användare som arbetar åt den användare som är ansvarig för uppgiften
- uppgiften är osignerad före utsättning och sätts ut av den användare som är ansvarig för uppgiften under tiden som den användaren arbetar åt någon annan
- uppgiften är signerad före utsättning och sätts ut av den användare som är ansvarig för uppgiften under tiden som den användaren arbetar åt någon annan