

PMO-guide Primärvården

Dokument

Modul Dokument

I modulen hanteras olika typer av dokument såsom remisser, brev och intyg. Modulen hanterar även foton, PDF:er och skannade dokument. Tack vare en bevakningsfunktion har användaren alltid full kontroll över sitt dokumentflöde.

Foton i PMO

Generellt är det inte tillåtet med foton i PMO eftersom det kräver mycket stort utrymme i systemet, undantaget är foton för patientärenden med *Barn som far illa* och *Våld i nära relation*.

Obs! Inskannade foton i PMO ligger inte låsta utan kan redigeras och raderas, vilket inte gör det patientsäkert.

Vi brukar rekommendera att för myndiga patienter kan man be att få fotografera med patientens telefon, t.ex. vid sårskador. Då äger patienten själv sin bild, vilket innebär att vi inte lagrar något material, är juridiskt ansvariga eller äventyrar patientsäkerhet och sekretess. Kanske inte etiskt korrekt, men en lösning.

Ett annat alternativ är att använda en digitalkamera med minneskort som förvaras inlåst, ett minneskort per patient. Bilderna kan du se i kameran alt via minneskortet kopplat till datorn. *Det är inte tillåtet att spara dessa foton på datorn.* Om det är en fungerande lösning så ska man vid fotografering tänka på att lägga en linjal bredvid sår, skador, märken etc samt en lapp med datum, patientens namn och personnummer så att det tydligt framgår på de foton man tar.

Nytt dokument

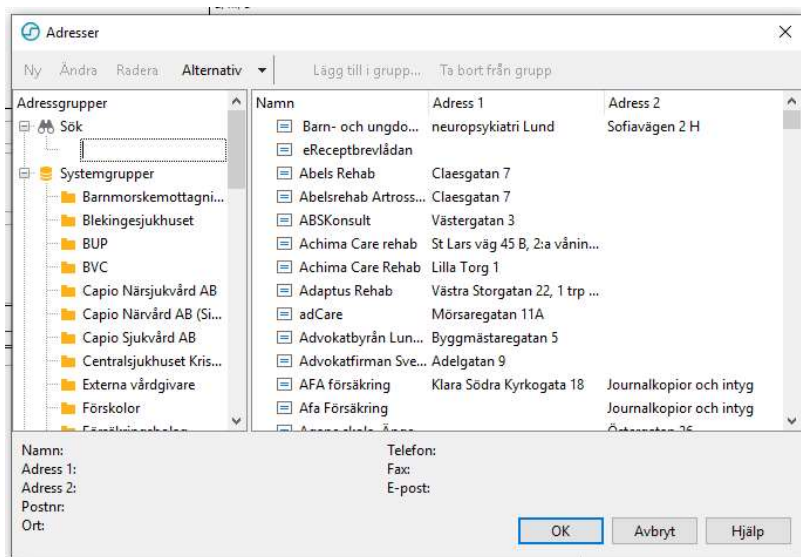
Gå till modulen Dokument eller klicka på F10, då kommer du direkt till *Välj dokumenttyp*. Välj *Dokumenttyp*, fäll ut +-tecknet och markera det dokument du vill skapa. Klicka OK. Du kan även dubbelklicka på det dokument du vill ha.



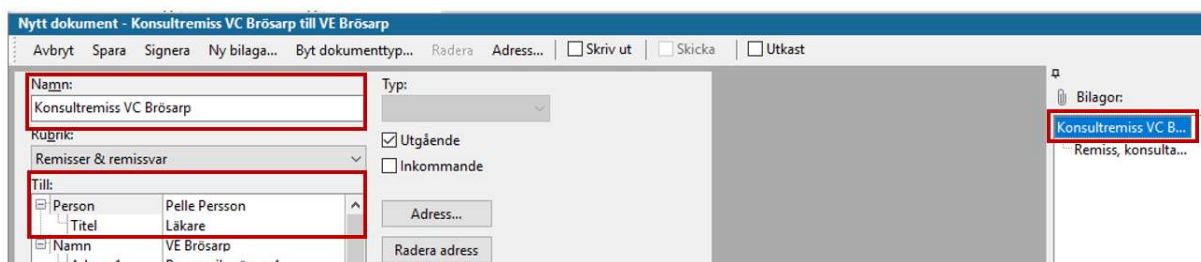
PMO-guide Primärvården

Dokument

Om du väljer Konsultremiss så öppnas adressregistret. Adresserna ligger sorterade i mappen *Systemgrupper*, du kan även söka en mottagare i sökrutan. Bekräfta med OK.



Om du vill lägga till ett namn klickar du på *Konsultremiss* i Urvalspanelen till höger och skriver in under *Person* till vänster i bild. Klickar du på +-tecknet kan du även skriva i en titel. Du kan komplettera informationen om vart remissen är ställd under *Namn*, det syns då tydligt på modulens översikt och är lättare att hitta.



Dokument						
Stäng Ny Ändra Visa Signera Personlig bevakning... Ny kopia Byt rubrik Koppla... Bildserie... Radera						
Dokument	Datum	Adress	Init	Sign	Kommentar	
Administrativ enhet						
Brev						
Brev till patient	2018-06-18		ASA	#		
Brev till patient	2019-03-27		ASA	#		
Remisser & remissvar						
Konsultremiss	2018-09-25		ASA	#	Röntgen	
Konsultremiss	2018-10-02	Till: Hudmottagningen	ASA	#	Kontrollröntgen	
SVF Konsultremiss	2018-10-26		ASA	#		
Radiologiremiss	2018-11-09		ASA	#		
Konsultremiss	2019-03-20		ASA	#		
Konsultremiss	2020-01-27	Till: VE Skurup	ASA	#		
Konsultremiss	2020-02-10		ASA	#		
Konsultremiss VC Brösarp	2020-02-20	Till: VE Brösarp, Pelle Persson	ASA	#		

PMO-guide Primärvården

Dokument



Adress saknas

Adressregistret i PMO läggs in manuellt av PMO-supporten. Saknar du någon mottagare kan du be om att den ska läggas till via e-post pmosupport.pv@skane.se. Samma sak om du upptäcker att en adress är felaktig.

Om adressen saknas klickar du på *Avbryt*. Du får då manuellt skriva in en adress i adressfältet, klicka på *Konsultremiss* i Urvalspanelen och fyll i uppgifter.

För att återgå till själva remissen klickar du på *Remiss, konsultation* i Urvalspanelen.

Nytt dokument - Konsultremiss Psykolog Märta Persson till Märta Persson

Avbryt Spara Signera Ny bilaga... Byt dokumenttyp... Radera Adress... Skriv ut Skicka Utkast

Namn: Konsultremiss Psykolog Märta Persson Typ:
Rubrik: Remisser & remissvar Utgående Inkommande
Till:
Person Märta Persson
Titel Psykolog
Namn
Adress 1 Psykologgatan 1
Adress...
Radera adress

Bilagor:
Konsultremiss Psyk...
Remiss, konsulta...

Remissdatum

Kom ihåg att du måste fylla i datum på remissen, annars står det *Datum saknas* när du skriver ut den. Remisser från PMO går inte elektroniskt, du måste skriva ut och posta.

REMISS, konsultation	F-dat 19
Till (konsult och inrättning) Pelle Persson VE Brösarp Brunnsviksvägen 4 273 50 BRÖSARP	Å, m, d Namn Kry Adr Kry 12
Tidigare hänvisningar	Tel, hem Tel, mobil 0101234567 Tolkbehov <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Diagnos och frågeställning	Rem avd/mott Administrativ enhet Rem datum Tel
Aktuell medikation	MG-kod: PVAÅÅM Enhetskod: XXXXXX Rem läkare/annan vårdgivare (klartext) Åsa Karén, Verksamhetsansvarig PMO Utåtande sändes under adress Administrationsvägen 1, 222 22 LUND
Förflyttas i <input type="checkbox"/> stol <input type="checkbox"/> säng <input type="checkbox"/> på avd <input type="checkbox"/> i säng	Undersöks Akutsvar till Undersökningen debiteras <input type="checkbox"/> patienten <input type="checkbox"/> rem inrättning <input type="checkbox"/> på avd
Anamnes och status	Angå i erforderligt fall provtagningsdatum, -tid, -sätt

DATUM SAKNAS

PMO-guide Primärvården

Dokument

Brev

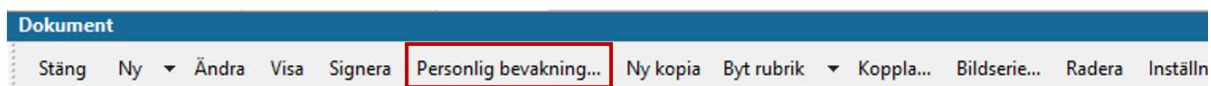
Om du väljer att skriva ett brev till patienten hämtas adressen från *Patientdata*. *Patientdata* uppdateras varje natt från PASiS som hämtar information från Folkbokföringen. Du kan inte själv ändra en felaktig adress i PMO, efter nattens uppdatering slår den tidigare felaktiga adressen tillbaka eftersom det är fel i PASiS. När detta händer beror det oftast på att patienten inte har anmält adressbyte till Folkbokföringen.

Brevhuvudet innehåller enhetens namn och adress och brevfoten innehåller ditt namn och yrkestitel.

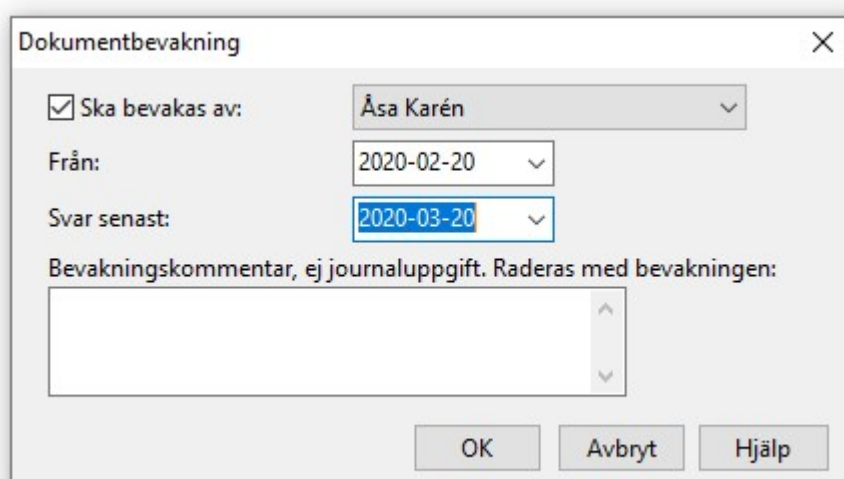
Dokumentbevakning

När man skriver en remiss läggs automatiskt en bevakning på 90 dagar. Du kan själv ändra bevakningsdatum, ex om det är en prio 1-remiss. När du skriver brev läggs ingen automatisk bevakning, men du kan göra det själv om du önskar bevakning.

Markera remissen på modulens översikt, klicka på *Personlig bevakning*.



Ändra datum för *Svar senast*. Klicka *OK*.



A screenshot of the 'Dokumentbevakning' dialog box. The dialog has a title bar with a close button (X). It contains the following fields and controls:

- A checked checkbox labeled 'Ska bevakas av:' followed by a dropdown menu showing 'Åsa Karén'.
- A 'Från:' field with a date picker set to '2020-02-20'.
- A 'Svar senast:' field with a date picker set to '2020-03-20'.
- A text area labeled 'Bevakningskommentar, ej journaluppgift. Raderas med bevakningen:'.
- Three buttons at the bottom: 'OK', 'Avbryt', and 'Hjälp'.

PMO-guide Primärvården

Dokument

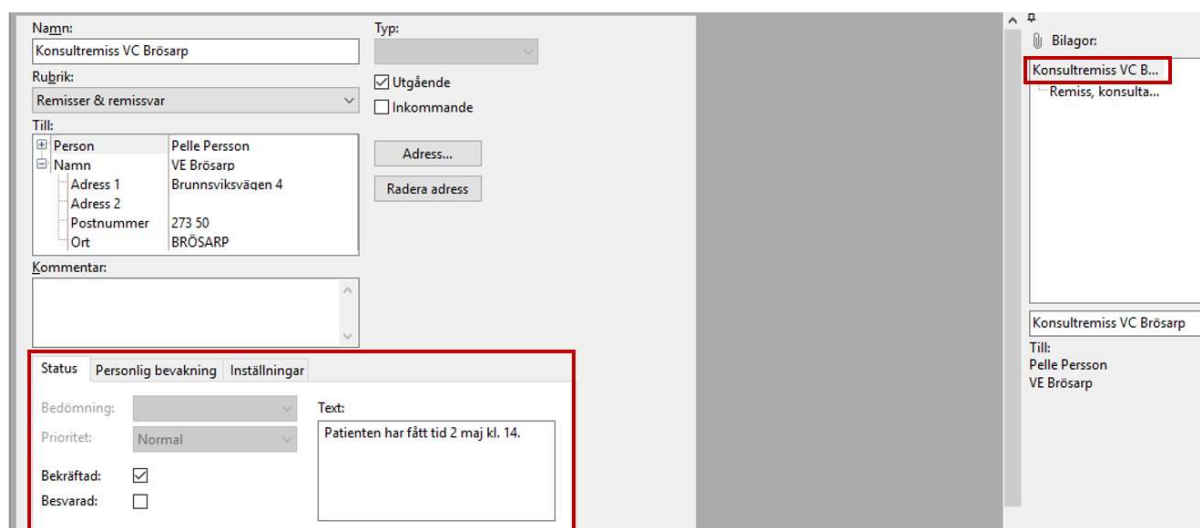
Dina dokument att bevaka finns på Mitt arbete – Bevakning – Dokument. När bevakningsdatum *Svar senast* har passerat blir posten rödfärgad. Du kan även härifrån ändra *Personlig bevakning*.

Dokumentbevakning - Administrativ enhet									
Stäng Visa Ändra Signera Personlig bevakning... Öppna journal Inställningar...									
Datum	Dokument	Adress	Svar sen...	Da...	Beva...	Si...	Pa		
Utgående									
2018-10-26	SVF Konsultremiss		2018-11-07	-470	ASA		19		
2018-11-09	Radiologiremiss		2018-12-09	-438	ASA	#	19		
2018-09-25	Konsultremiss		2018-12-24	-423	ASA	#	19		
2018-10-02	Konsultremiss	Hudmottagningen	2018-12-31	-416	ASA	#	19		
2019-03-20	Konsultremiss		2019-06-18	-247	ASA	#	19		
2020-01-27	Konsultremiss	VE Skurup	2020-04-26	66	ASA		19		
2020-02-10	Konsultremiss		2020-05-10	80	ASA		19		
2020-02-20	Konsultremiss VC Brösarp	VE Brösarp, Pelle Persson	2020-05-20	90	ASA		19		
2020-02-20	Konsultremiss Psykolog Märta P...	Märta Persson	2020-05-20	90	ASA		19		

Remissbekräftelse

Remissbekräftelse noteras i remissens statusfält.

Skanna inte in remissbekräftelser! Det är onödigt eftersom det finns en funktion för bekräftad och besvarad remiss.



The screenshot shows a form for a remiss (referral) with the following fields and values:

- Namn: Konsultremiss VC Brösarp
- Rubrik: Remisser & remissvar
- Till: Pelle Persson, VE Brösarp, Brunnsviksvägen 4, 273 50, BRÖSARP
- Status: Personlig bevakning
- Bedömning: Normal
- Prioritet: Normal
- Bekräftad:
- Besvarad:
- Text: Patienten har fått tid 2 maj kl. 14.

The "Bekräftad" checkbox and the "Text" field are highlighted with a red box in the image.

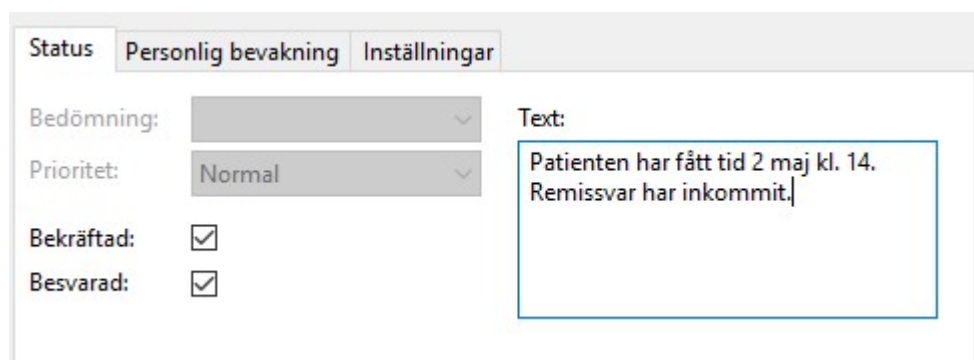
PMO-guide Primärvården

Dokument

Remissvar

När remissvar inkommit ska det skannas in. Därefter måste man manuellt bocka ur rutan *Ska bevakas av:* för att ta bort remissen från bevakningslistan. Det kan göras antingen från *Journalen* (i samband med skanningen) eller från *Mitt arbete*. Markera remissen och klicka på *Personlig bevakning...* i menyraden.

Kom ihåg att kryssa i *Besvarad* och göra notering i remissens status.



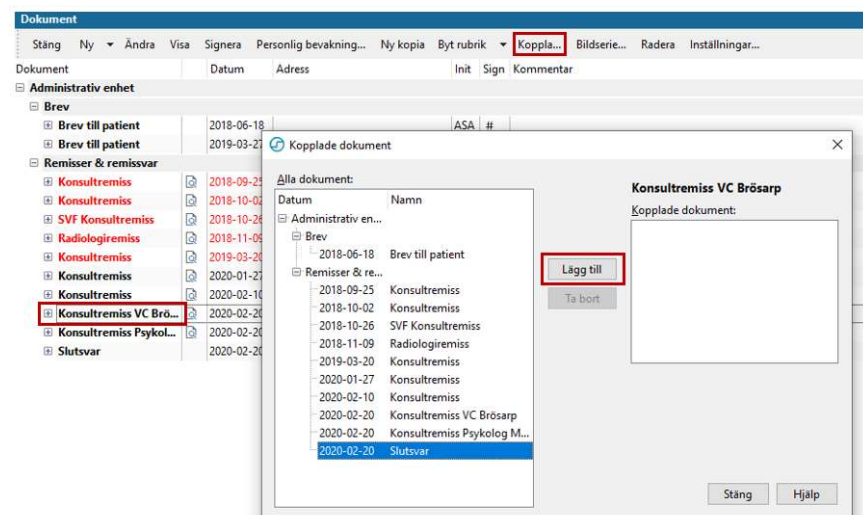
The screenshot shows the 'Personlig bevakning' (Personal monitoring) form. It has three tabs: 'Status', 'Personlig bevakning', and 'Inställningar'. The 'Personlig bevakning' tab is active. On the left, there are fields for 'Bedömning:' (empty), 'Prioritet:' (Normal), 'Bekräftad:' (checked), and 'Besvarad:' (checked). On the right, there is a 'Text:' field containing the text: 'Patienten har fått tid 2 maj kl. 14. Remissvar har inkommit.'

Skanna in remissvar

Klicka på *Ny – Kopplat dokument – Skanning – Slutsvvar (skanning)*. Klicka OK. Läs in. Spara.

Koppla dokument

Har du skannat in något separat som ska kopplas ihop så klicka på *Koppla...* i menyraden. Markera *Slutsvvar* till vänster i bild, klicka på *Lägg till*. *Stäng*.



The screenshot shows the PMO system interface. At the top, there is a menu bar with 'Koppla...' highlighted. Below it is a table of documents. A dialog box titled 'Kopplade dokument' is open, showing a list of documents to be linked. The document '2020-02-20 Slutsvvar' is selected. The dialog box has a 'Lägg till' button highlighted in red, and a 'Ta bort' button below it. The background shows a list of documents with columns for 'Administrativ enhet', 'Datum', and 'Namn'. The document '2020-02-20 Slutsvvar' is highlighted in blue.

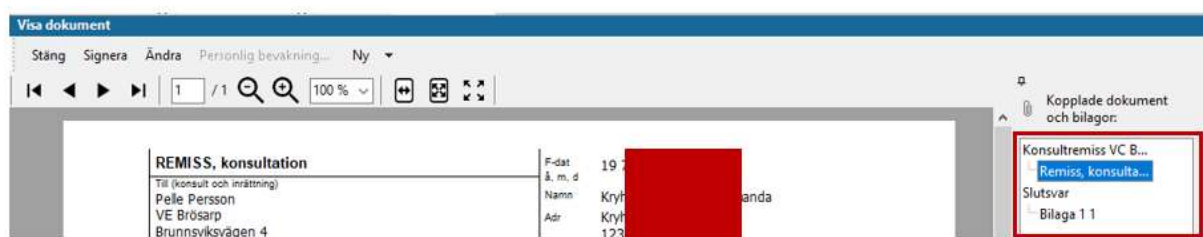
PMO-guide Primärvården

Dokument

På översikten ser du att remissen har fått ett slutsvar

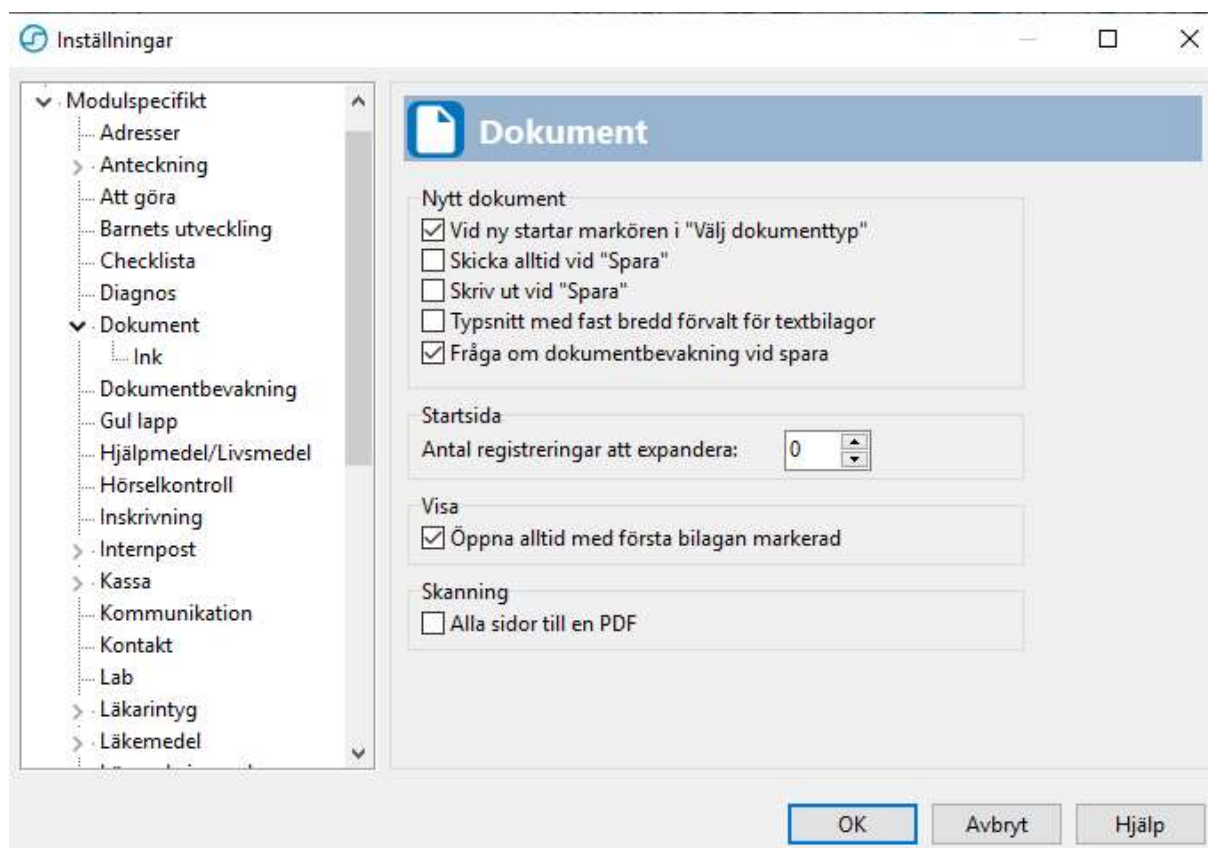
☐ Konsultremiss VC Brö...	📎	2020-02-20	Till: VE Brösarp, Pelle Persson
Remiss, konsultation		Blankett	
☐ Slutsvar		2020-02-20	
Bilaga 1 1		Bild	

Kopplade dokument syns även i Urvalspanelen.



Inställning för Dokument

Via *Inställningar* kan du kryssa egna önskemål för ditt arbete med dokument.



PMO-guide Primärvården

Dokument

Byt rubrik

Om du har lagt ett dokument under fel rubrik går det enkelt att justera. Markera aktuellt dokument och klicka på *Byt rubrik* i menyraden. Det slår igenom direkt du klickar på ditt nya val.

