

## Vaccinationer och MittVaccin

**Målgrupp:** alla som registrerar vaccinationer

Personal i primärvård registrerar alla vaccinationer i PMO. Har också enligt beslut läsbehörighet i MittVaccin.

Varje vardag rapporteras innevarande dags registreringar till MittVaccin och det sker sen eftermiddag. Innebär att dessa vaccinationer presenteras i MittVaccin dagen efter.

Vaccinationer på personer med reservnummer och samordningsnummer registreras som vanligt i PMO. Dessa rapporteras också över till MittVaccin varje vardag enligt beskrivning ovan. Därmed inte längre något behov att registrera dessa separat i MittVaccin.

## Uppdatering av vaccinregister

**Målgrupp:** alla som registrerar vaccinationer

Uppdatering av vaccinregister i PMO sker automatiskt ungefär varannan dag och vardagar. Det kommer då in nya vaccin, nya batchnummer samt uppdatering av Tom-datum för befintliga batch.

## Planerade åtgärder inför kommande årsskifte

**Målgrupp:** alla användare

### Kassa

Inför varje årsskifte och efter beställning från Centralkassan genomförs beslutade kassaförändringar. Det utförs i kassor för verksamheter som tillhör Region Gävleborg samt privata vårdaktörer som ingår i Hälsoval Gävleborg.

### Åtgärdsregister (KVÅ)

Vi erhåller fil från PMO:s leverantör och därefter sker uppdatering. Information kommer i månadsbrev när uppdatering skett.

### Diagnos och diagnoskoder

Eftersom ICD10SE ej är infört eller kommer att införas för PMO så uppdateras diagnoser och diagnoskoder vid behov och efter beställning från Utvecklingsenhet Hälso- och sjukvård.

För ovanstående krävs därmed inga separata beställningar från er i verksamheten.

# Att hantera inför att medarbetare slutar

Målgrupp: VC/VEC/Bitr VEC, Chefsekreterare

## Upplägg av delegerad signering

Skapa upplägg delegerad signering användarens sista arbetsdag. I upplägget ange datum för sista arbetsdag i fältet From, något Tom-datum behöver inte anges utan då fortlöper signeringen framåt i tid.

## Hantera väntelista

Inför att användare kommer att sluta så är det även viktigt att flytta hens patienter från väntelista till annan användare. Använd funktionen [Ändra i väntelista...](#)

Påminner om rutinen [PMO - Signering och bevakning av inkommande medicinsk information - Hälsoval Region Gävleborg](#)

När rutinen efterföljs så behöver ingen användare som slutat ligga kvar som aktiv på enhet i PMO. Detta är än en gång testat och säkerställt.

## Ändra i väntelista...

När en medarbetare slutar uppstår behov att på ett enkelt sätt byta ansvarig på dennes registreringar i väntelistan. För det ändamålet finns funktionen Ändra i väntelista med vilken många poster kan ändras samtidigt. Gör så här:

- Öppna aktuell väntelista och i Urvalspanelen i fältet Användare väljer ni den medarbetare som ska sluta. Bekräfta valet med att klicka på Uppdatera.
- Markera de bokningar som ska flyttas till annan användare. Markera genom att klicka till vänster om Patient-ID så att en röd bock markerar raden, eller markera raden och tryck på mellanslagstangenten så att en röd bock visas.

Väntelista, Testens Hc Läkare										
Stäng	Ny	Ändra	Visa	Boka	Autoboka	Förfrågan	Radera	Öppna journal...	Inställningar...	Ändra i väntelista...
Patient-ID	Namn	Ansva...	B..	Kategori	Prio	Re...	Väntat	Boka fr.o.m.	Förfr...	Bokas sen...
Aktuella att boka (2)										
✓	121212+1212	KRANK, KARL OSKAR	BB				43	2023-11-01		2023-11-30
✓	020404-2386	GÄVLEBORG, EBBA	BB	Thyr			77	2023-09-21		2023-11-30
Framtida (1)										
✓	490927-2306	TEST, eRöntgen	BB				29	2023-12-01		2023-12-31

- Välj sedan **Ändra i väntelista....** I menyn
- Ange **Enhet** och den **Användare** som patienterna ska flyttas till

Ändra i väntelista

Väntelista:	Testens Hc Läkare	Verkställ
Kategori:	<Behåll aktuellt värde>	
Enhet:	Testens HC Gävleborg	
Användare:	Läkare1 Gävleborg	

- Utför flytten genom att klicka på **Spara**

# Information som inte visas i Journalen 1177 eller i NPÖ

**Målgrupp:** alla användare

## Uteslutna sökord

- Följande sökord är exkluderade:
- Tidiga hypoteser
- Våld i nära relation
- Känsliga uppgifter
- Risk för hot och våld

Dessa sökord med information presenteras vid utskrift av journal i PMO såvida det inte görs ett särskilt urval för vilka sökord som ska presenteras på utskriften. Urval sökord görs i Urvalspanelen i Löpande journal.

## Exkluderade journaltyper

Ingen information från följande journaltyper finns att läsa i Journalen 1177 eller i NPÖ:

- PS-Bed (används av enhet Psykoterapibedömning)
- Psykosocialjournal
- Vård/Rehabplan
- Konsulentjournal (används av Hjälpmedel SAM)
- Teknikerjournal (används av Hjälpmedel SAM)
- Beroendevårdjournal
- JIII Arkiv (ingen av de som benämns JIII Arkiv läses upp)








## Tidstyper som inte skickas till Clinic24/Min vård Gävleborg



**Målgrupp:** alla användare

Beslut har fattats om vilka ytterligare tidstyper som ska exkluderas från att skickas till Clinic24/Min vård Gävleborg, förutom **1. Online MVG prio 2-5 och Administrativ tid.**

Observera att detta gäller för bokningar som skapats efter 2023-11-29 kl 13.45, har bokningen skapats innan så visas bokningen för patienten i Min vård Gävleborg om du inte bockade i rutan *Dölj i 1177* innan du sparade bokningen.

För tidstyperna nedan behöver du inte längre bocka i rutan för *Dölj i 1177*:

-  1. Online MVG prio 2-5
-  Administrativ tid
-  Asyl
-  Hembesök
-  Receptbeställning
-  Säbo
-  Telefon

-  Utbildning/Handledning/Möte/Konferens
-  Videokontakt

Anledningen till att några tidstyper där också patienten deltar är exkluderade är för att det inte kan presenteras vilken typ av bokning patienten har i Min vård Gävleborg, alla bokningar som inte är för digitalt besök visas som att det är ett fysiskt besök på mottagningen.

## Patientbegärd spärr

**Målgrupp:** alla användare

Ibland får vi ta emot ofullständigt ifyllda underlag för patientbegärd spärr och då kan vi inte sätta spärr. Vi skickar då tillbaka underlag för komplettering vilket medför att hanteringen blir försenad.

För rätt hantering så hänvisar vi till den nyligen uppdaterade [rutinen för patientbegärd spärr](#). Även [blanketten för Patientbegärd spärr](#) är uppdaterad och här viktigt att fylla i [allt](#) som efterfrågas.

Kom ihåg att skanna den fullständigt ifyllda blanketten i journalsystem innan det skickas till IT-förvaltning (läs under punkt 4.5 i rutinen).

## Förändringar e-tjänstekort

**Målgrupp:** alla användare

Informationen nedan publicerades på Plexus och Samverkanswebben 28 november.

Under vecka 4 2024 (23-25 januari) införs nya, säkrare e-tjänstekort. Utseendet på korten förändras men det innebär också förändringar i hanteringen av e-tjänstekort och förändringar i systemet för utfärdande av kort. Befintliga e-tjänstekort är giltiga under hela sin giltighetstid, men om giltighetstiden är på väg att gå ut behöver du hålla extra koll.

### **Detta gäller 18 december 2023 – 25 januari 2024**

Under denna period kommer inte E-tjänstekort kunna göra beställningar av nya e-tjänstekort i kortutfärdarsystemet vilket innebär följande:

### **Endast Reservkort utfärdas perioden 18 december 2023 – 22 januari 2024**

Beställning av ordinarie kort görs som vanligt men medarbetaren kan inte fotograferas förrän tidigast 26 januari när ny kortutfärdarportal är i drift. Endast reservkort utfärdas 18 december till 22 januari.

### **Hämta ut kort senast 22 januari 2024**

När du fått ett kodkuvert till din folkbokföringsadress behöver du hämta ut ditt e-tjänstekort så snart som möjligt. Sista datum för att hämta ut ditt kort är måndag 22 januari 2024. Kort som inte hämtas ut senast detta datum spärras automatiskt.

### **Kortutfärdarstopp 23-25 januari 2024**

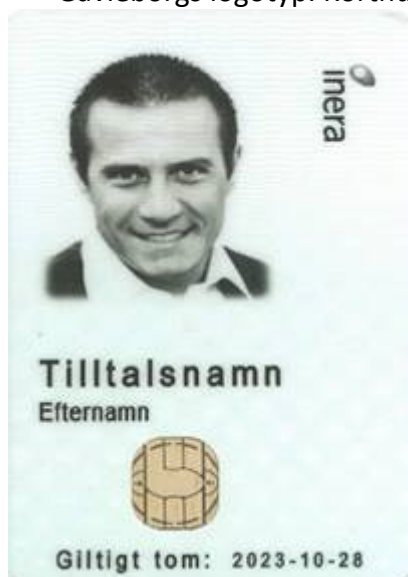
Tisdag 23 januari till torsdag 25 januari går det inte att utfärda någon typ av e-tjänstekort. Det gäller både fotokort och reservkort. Kortkontoren är stängda under dessa dagar.

### **Detta gäller från och med den 25 januari 2024**

Kortutfärdarportalen lanseras 25 januari men då det är osäkert vilken tid så håller kortkontoren stängt under hela dagen. Från fredag 26 januari är kortkontoren öppna igen.

- **Ny typ av e-tjänstekort**

De nya korten är i stående format och visar bara ditt namn, foto och Region Gävleborgs logotyp. Kortnummer står på baksidan.



- **Kortet skickas hem till dig**

Ditt nya e-tjänstekort kommer skickas direkt till din folkbokföringsadress. Kortet är inaktivt när det levereras. För att du ska kunna använda kortet behöver det aktiveras av en ID-administratör. Besök ett av Region Gävleborgs kortkontor och ta med e-tjänstekortet samt giltig ID-handling.

- **Telia e-legitimation utgår**

Endast e-legitimation för SITHS eID kommer finnas på kortet.

- **Förändringar för elektronisk underskrift och underskriftscertifikat**

E-tjänstekort kommer inte levereras med underskriftscertifikat. Du som har behov av underskriftscertifikat behöver själv ladda ned det till kortet från SITHS Mina sidor.

- **Endast möjligt med ett tilläggs-certifikat i taget på kortet**

De nya korten med högre säkerhet har endast stöd för ett tilläggs-certifikat i taget. Du som t.ex. också jobbar för andra regioner och har tilläggs-certifikat på e-tjänstekortet behöver ladda ner och ta bort/byta certifikat för dessa regioner i SITHS Mina sidor.

Mer information hittar du på [Plexus](#) och [Samverkanswebben](#) t.ex. finns frågor och svar.

Kontakta e-tjänstekortsupporten om du har frågor via [ekortorder@regiongavleborg.se](mailto:ekortorder@regiongavleborg.se) eller (026-1) 53 000 (välj IT och sedan E-tjänstekort).