

Upprättare: Sofie M Wallmark

PMO-Skapa Reservnummer

Syfte och omfattning

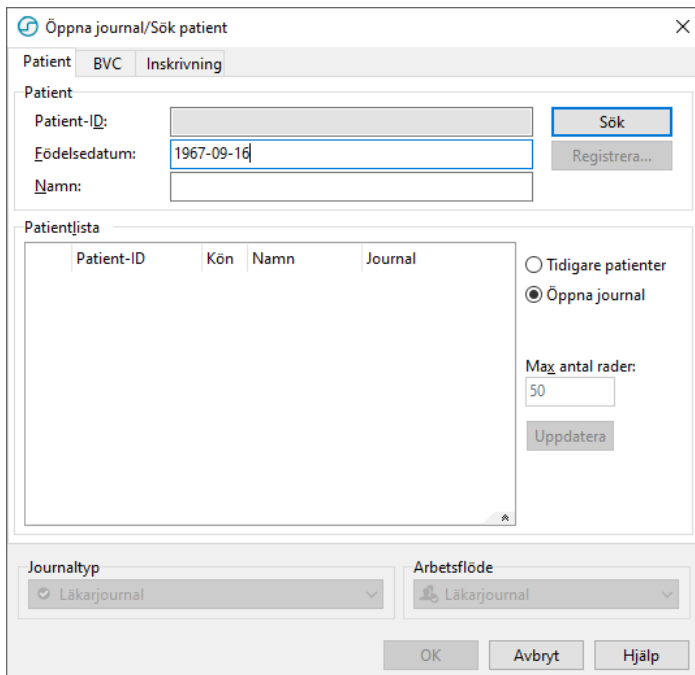
Detta dokument beskriver hur personer med reservnummer ska registreras i PMO. Dokumentet omfattar alla berörda verksamheter inom Region Gävleborg. Det är viktigt att registrering sker på rätt sätt så att Ekonomiservice kan hantera fakturering.

Beskrivning


Det finns ingen koppling mellan Reservnummersystemet och PMO. Sökning görs först i PMO och därefter i Reservnummersystemet för att undvika att dubletter skapas.


Sök patient i PMO

Sök patient – fyll i årtal, månad och dag och klicka därefter på ”Sök”.



En lista med patienter kommer då upp på skärmen. Finns inte aktuell patient med i denna lista välj då att gå vidare till Reservnummersystemet för att söka eller skapa ett reservnummer.

Reservnummersystemet hittar du genom Plexus → klicka på  bredvid ditt namn → Under Mina favoriter hittar du Reservnummersystemet. Saknas reservnummerlänken kan man lägga till den genom att klicka på pennan bredvid

Mina favoriter  . Klicka på IT-system- Lägg till → leta fram reservnummersystemet i listan → Lägg till Favorit.

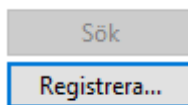
Sök patient i Reservnummersystemet

För att se om patienten finns i Reservnummersystemet görs alltid en sökning innan ett nytt reservnummer skapas.

Patienter som stämmer med sökvillkoret visas med personnummer, namn, typ av id och ID. Om aktuell patient ej finns sedan tidigare så skapas ett reservnummer. Manual för hantering finns i Reservnummersystemet.

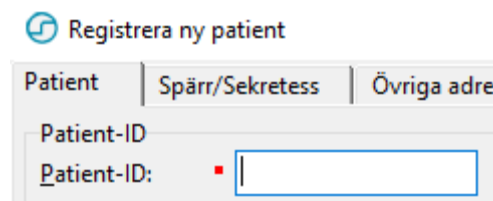
Registrera reservnummer i PMO

Markera hela reservnumret i Reservnummersystemet och välj att kopiera med kortkommando Ctrl+C. Gå sedan tillbaka till PMO välj ”Registrera”



Klistra in reservnumret med hjälp av kortkommando Ctrl+V. Viktigt att klistra in så att formatet bli rätt i fältet Patient-ID. Rätt format i fält Patient-ID är 19612121201M7

Om det skapade reservnumret registreras fel så visas en röd markering till vänster om fältet Patient-ID,



Registrera person med skyddade personuppgifter

Se övergripande rutiner:

[Informationssäkerhet - Rutin för hantering av personer med skyddad identitet](#)
[Informationssäkerhet - Rutin för hantering av personer med skyddad identitet i vården](#)

Registrera Asylsökande

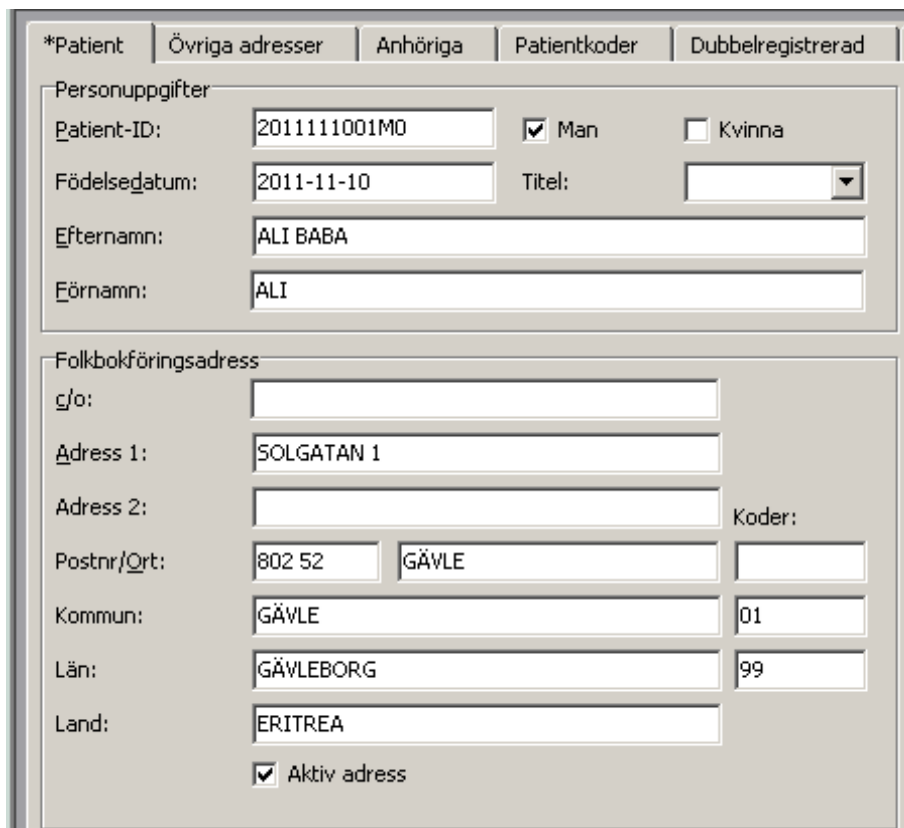
Registrera reservnumret enligt beskrivning ovan.

Markera "Man" eller "Kvinna" samt ange "Namn" och övriga uppgifter enligt tabell nedan.

Patientgrupp	Kod till Kommun	Kod till Län	Adress	Info
Asylsökande	01	99	Svensk boendeadress.	Läggs in manuellt.

Postnummer åtföljt av Tab ger automatiskt Ort samt Län och Kommun med koder. Innebär att koder måste ändras manuellt.

Rätt registrering enligt bild nedan.



The screenshot shows a web-based form for patient registration. It has several tabs: '*Patient', 'Övriga adresser', 'Anhöriga', 'Patientkoder', and 'Dubbelregistrerad'. The 'Personuppgifter' section includes fields for Patient-ID (2011111001M0), Födelsedatum (2011-11-10), Efternamn (ALI BABA), and Förnamn (ALI). There are checkboxes for 'Man' (checked) and 'Kvinna'. A 'Titel' dropdown menu is also present. The 'Folkbokföringsadress' section includes fields for g/o, Adress 1 (SOLGATAN 1), Adress 2, Postnr/Ort (802 52 GÄVLE), Kommun (GÄVLE), Län (GÄVLEBORG), and Land (ERITREA). There are also input fields for 'Koder' with values 01 and 99. A checkbox for 'Aktiv adress' is checked.

Registrera gömd – papperslös flykting

Registrera reservnumret enligt beskrivning ovan.

Markera "Man" eller "Kvinna" samt ange "Namn" och övriga uppgifter enligt tabell nedan.

Patientgrupp	Kod till Kommun	Kod till Län	Adress	Info
Asylsökande	07	99	Svensk boendeadress	Läggs in manuellt.

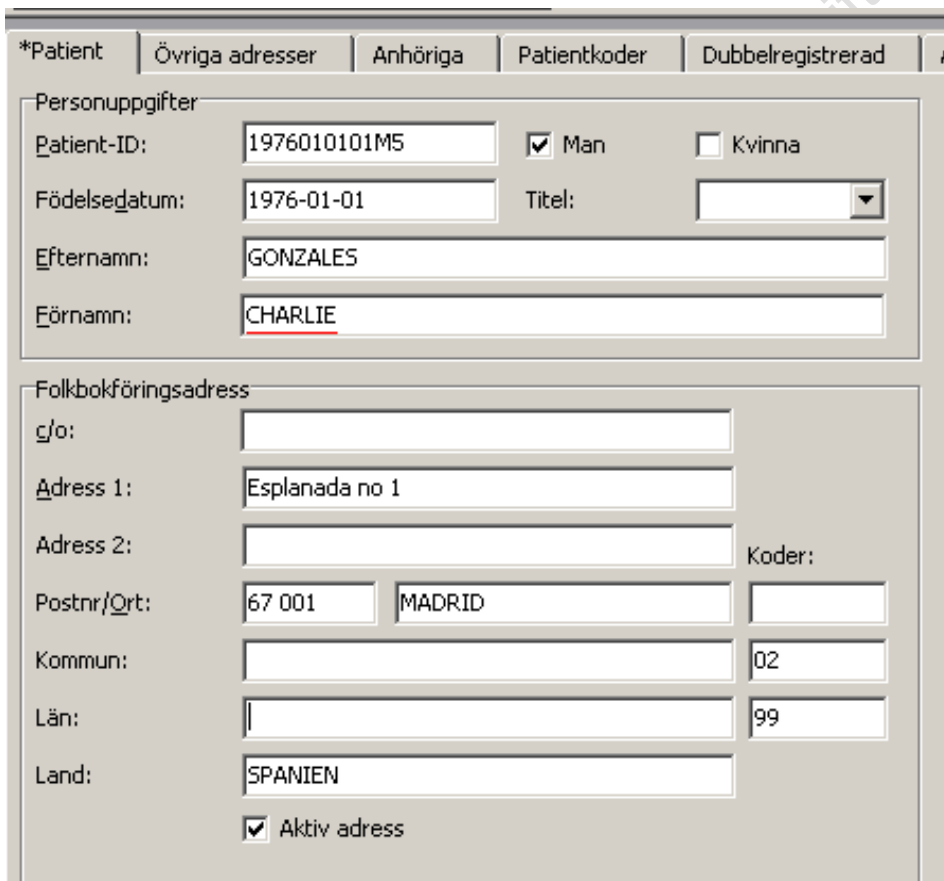
Registrera person från EES/EU med kort/intyg, Nordisk Konvention

Registrera reservnumret enligt beskrivning ovan.

Markera "Man" eller "Kvinna" samt ange "Namn" och övriga uppgifter enligt tabell nedan.

Patientgrupp	Kod till Kommun	Kod till Län	Adress	Info
EES/EU <u>med</u> kort/intyg, Nordisk Konvention	02	99	Adress från boendelandet.	Läggs in manuellt.

Rätt registrering enligt bild nedan.



*Patient | Övriga adresser | Anhöriga | Patientkoder | Dubbelregistrerad | A

Personuppgifter

Patient-ID: 1976010101M5 Man Kvinna

Födelsedatum: 1976-01-01 Titel:

Efternamn: GONZALES

Förnamn: CHARLIE

Folkbokföringsadress

g/o:

Adress 1: Esplanada no 1

Adress 2: Koder:

Postnr/Ort: 67 001 MADRID

Kommun: 02

Län: 99

Land: SPANIEN

Aktiv adress

Registrera person från EES/EU utan EU-kort/intyg

Registrera reservnumret enligt beskrivning ovan.

Markera "Man" eller "Kvinna" samt ange "Namn" och övriga uppgifter enligt tabell nedan.

Patientgrupp	Kod till Kommun	Kod till Län	Adress	Info
EES/EU <u>utan</u> EU-kort/intyg	03	99	Adress från boendelandet	Läggs in manuellt.

Registrera person från konventionsland

Registrera reservnumret enligt beskrivning ovan.

Markera "Man" eller "Kvinna" samt ange "Namn" och övriga uppgifter enligt tabell nedan.

Patientgrupp	Kod till Kommun	Kod till Län	Adress	Info
Medborgare från konventionsland	04	99	Adress från boendelandet	Läggs in manuellt.

Registrera person utanför EU/EES, konvention eller nordiskt land

Registrera reservnumret enligt beskrivning ovan.

Markera "Man" eller "Kvinna" samt ange "Namn" och övriga uppgifter enligt tabell nedan.

Patientgrupp	Kod till Kommun	Kod till Län	Adress	Info
Medborgare från konventionsland	04	99	Adress från boendelandet	Läggs in manuellt.

Registrera fullständigt personnummer

När person med reservnummer erhåller 4 sista siffror så ska detta ändras i PMO.

Innan ändring sker så ska patienten kunna styrka sin identitet samt uppvisa handling som styrker det fullständiga personnumret. För att ändra gör så här:

- Sök och hämta aktuell patient
- Välj "Ändra patientdata"
- Markera de 4 sista siffrorna (reservnumret) i fältet Patient-ID och tryck på knappen "Delete"
- Skriv in de 4 nya siffrorna och välj Spara.
- Stäm av det fullständiga personnumret med uppvisad han