

# PMO - Inkommande elektroniska dokument från specialistvården

## Innehåll

1.	Syfte och omfattning .....	1
2.	Allmänt .....	1
3.	Beskrivning .....	1
3.1.	Läs in dokument .....	2
3.2.	Läsa in dokumentet igen (när dokumentet ska kopplas till annan journaltyp) .....	3
3.3.	Radera inläst dokument från fel journaltyp .....	4
4.	Dokumentinformation .....	5

## 1. Syfte och omfattning

Dokumentet beskriver hantering av inkommande elektroniska dokument i PMO från specialistvården och omfattar alla berörda verksamheter inom Region Gävleborg.

## 2. Allmänt

Som en del i projektet **Papperslös vård** har arbete pågått under 2019-2020 att möjliggöra att kunna skicka fler anteckningar än epikriser elektroniskt från specialistvårdens system Melior till primärvårdens system PMO. Projektet identifierade att de journalkopior det skickas mest av i pappersform är *anteckningar, besöksanteckningar* och *telefonkontaktsanteckningar*. Det är enbart anteckningar som går att skicka elektroniskt, inga dokument som skapas i Melior.

Sedan 1 november 2020 skickas anteckningar elektroniskt från Melior via systemet Vårdöversikten till PMO.

## 3. Beskrivning

Anteckningarna inkommer till **Enhetens inkorg** med märkning *Dokument* precis som epikriserna gjorde tidigare. Det är viktigt att kontrollera vilken typ av anteckning det är innan den läses in. Dokumentnamnet kan vara:

- Anteckning
- Besök
- Telefonkontakt
- Utskrivning

Dokumenttyper som finns i PMO för att matcha de inkommande anteckningarna:

- Anteckning från specialistvården

Dokumentnamn: PMO - Inkommande elektroniska dokument från specialistvården

Dokument ID: 09-577490

Giltigt t.o.m.: 2024-08-16

Revisionsnr: 2

- Besöksanteckning från specialistvården (kan vara anteckning från t.ex. ett nybesök eller återbesök)
- Epikris
- Telefonkontaktsanteckning från specialistvården

En brist är att man inte redan innan inläsning kan se till vem eller vilken yrkeskategori anteckningen ska till. Därför måste den först läsas in för att det ska framgå. Specialistvården ska skriva på sökordet **Kopia** till vem och/eller vilken yrkeskategori anteckningen ska till. Anteckningen behöver läsas in på nytt om den ska kopplas till annan journaltyp än den som den lästes in till från början.

### 3.1. Läs in dokument

#### 1. Öppna Enhetens inkorg



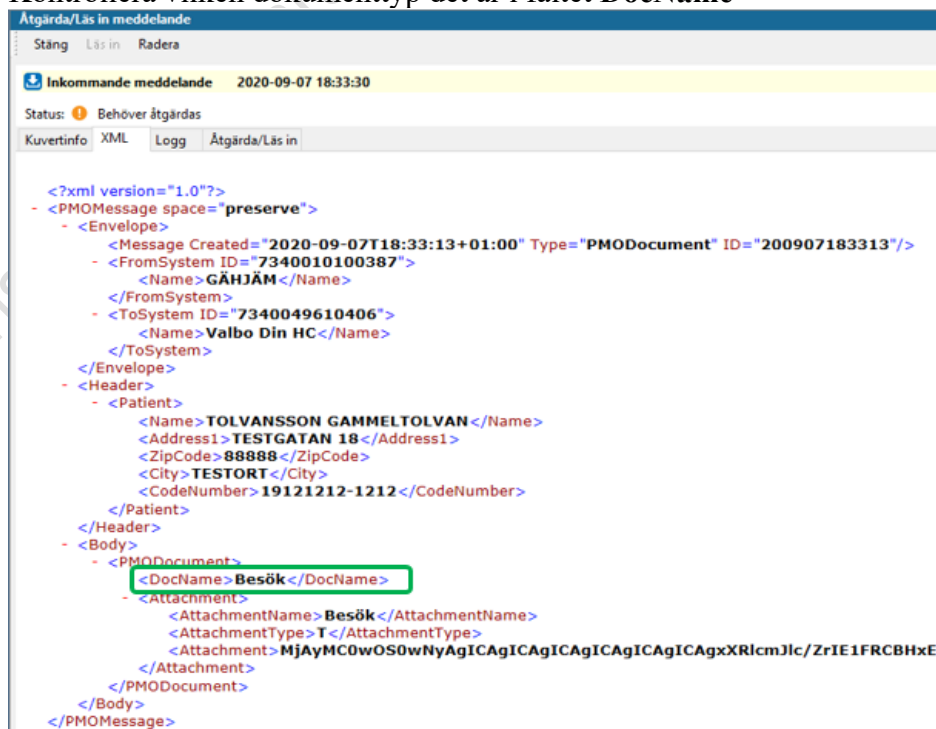
Tid	Status	Typ	Från	Till mottagare	Kommentar
2020-09-07 18:33:30		Dokument	GÅHJÄM		

#### 2. Markera dokumentet

#### 3. Klicka på Åtgärda/Läs in

#### 4. Klicka på flik XML

#### 5. Kontrollera vilken dokumenttyp det är i fältet DocName



```

<?xml version="1.0"?>
- <PMOMessage space="preserve">
  - <Envelope>
    <Message Created="2020-09-07T18:33:13+01:00" Type="PMODocument" ID="200907183313"/>
    - <FromSystem ID="7340010100387">
      <Name>GÅHJÄM</Name>
    </FromSystem>
    - <ToSystem ID="7340049610406">
      <Name>Valbo Din HC</Name>
    </ToSystem>
  </Envelope>
  - <Header>
    - <Patient>
      <Name>TOLVANSSON GAMMELTOLVAN</Name>
      <Address1>TESTGATAN 18</Address1>
      <ZipCode>88888</ZipCode>
      <City>TESTORT</City>
      <CodeNumber>19121212-1212</CodeNumber>
    </Patient>
  </Header>
  - <Body>
    - <PMODocument>
      <DocName>Besök</DocName>
      - <Attachment>
        <AttachmentName>Besök</AttachmentName>
        <AttachmentType>T</AttachmentType>
        <Attachment>MjAyMC0wOS0wNyAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgXRIcmJlc/ZrIE1FRCBHxE
      </Attachment>
    </PMODocument>
  </Body>
</PMOMessage>
  
```

Dokumentnamn: PMO - Inkommande elektroniska dokument från specialistvården

Dokument ID: 09-577490

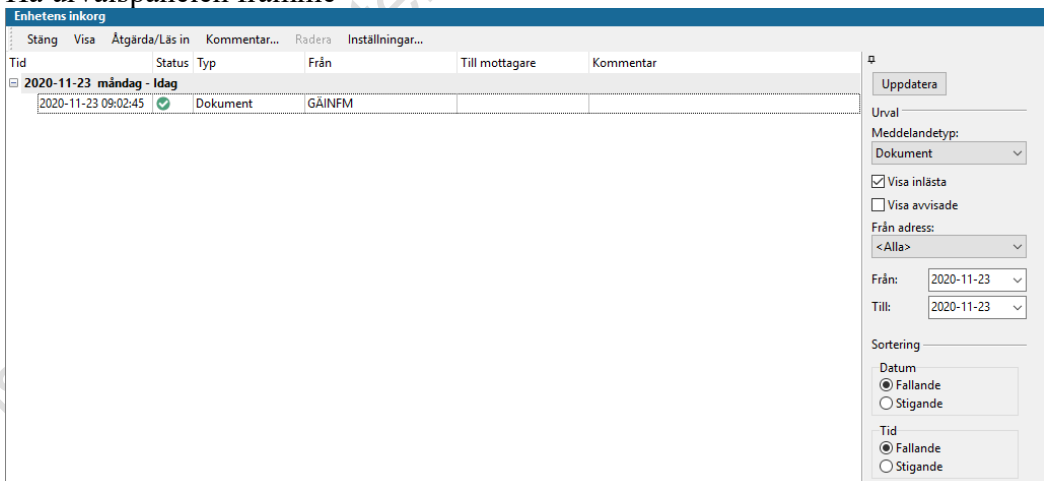
Giltigt t.o.m.: 2024-08-16

Revisionsnr: 2

6. Klicka på flik **Åtgärda/Läs in**
  - a. Klicka på **Sök patient**
    - i. Klicka på **OK** om patienten visas
    - ii. Klicka på **Registrera ny...** om patienten inte finns i PMO sedan tidigare
      1. Sökning görs automatiskt mot uppgifter från Befolkningsregistret
      2. Klicka på **OK**
  - b. Välj användare som ska granska dokumentet samt journaltyp
  - c. *Anteckning* läses in till *Anteckning från specialistvården*
  - d. *Besök* läses in till *Besöksanteckning från specialistvården*
  - e. *Telefonkontakt* läses in till *Telefonkontaktsanteckning från specialistvården*
  - f. *Utskrivning* läses in till *Epikris*
7. Klicka på **Läs in**

### 3.2. Läs in dokumentet igen (när dokumentet ska kopplas till annan journaltyp)

1. Öppna **Enhetens inkorg**
2. Ha urvalspanelen framme



Tid	Status	Typ	Från	Till mottagare	Kommentar
2020-11-23 09:02:45	✓	Dokument	GÄINFM		

- a. Markera rutan för **Visa inlästa**
- b. Klicka på knappen **Uppdatera**
- c. Om behov av att visa mindre information välj *Meddelandetyper Dokument* och eventuellt *datumintervall* och *Uppdatera* på nytt
3. Markera dokumentet som ska läsas in på nytt
4. Klicka på **Åtgärda/Läs in**

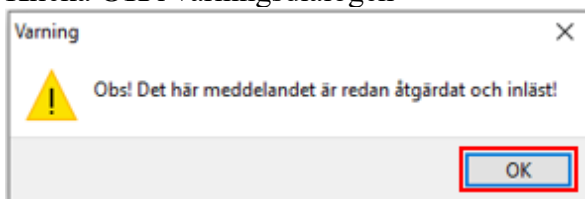
Dokumentnamn: PMO - Inkommande elektroniska dokument från specialistvården

Dokument ID: 09-577490

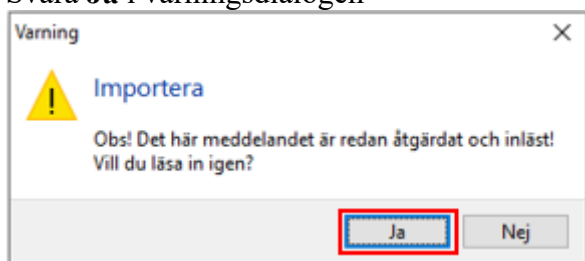
Giltigt t.o.m.: 2024-08-16

Revisionsnr: 2

- Klicka **OK** i varningsdialogen



- Ange uppgifterna för nya inläsningen där du väljer den korrekta ansvarige samt korrekt journaltyp
- Klicka på **Läs in**
- Svara **Ja** i varningsdialogen



### 3.3. Radera inläst dokument från fel journaltyp

**Observera!** Vid radering av dokument med bilagor måste bilagor kopplade till dokumentet raderas innan dokumentet raderas i modulens startsida. Om de inte raderas i denna ordning kommer bifogade bilagor vara åtkomliga från **Löpande journal**.

- Öppna patientens journal och gå in på **Dokument**
- Har du sortering **Datum fallande** så visas den senaste inläsningen överst och ska då inte tas bort.
- Markera det dokument med bilagan du vill radera
- Klicka på **Ändra**

Dokument									
Stäng	Ny	Ändra	Visa	Signera	Personlig bevakning...	Ny kopia	Bildserie...	Radera	Inställningar...
Datum	B...	Dokument	Adress	Init	Sign	Kommentar			
Valbo Din hälsocentral									
2021-05-26		Telefonkontakt	Från: GÄHUDM	HB					
2021-05-26		Telefonkontakt	Från: GÄHUDM	HB					

Dokumentnamn: PMO - Inkommande elektroniska dokument från specialistvården

Dokument ID: 09-577490

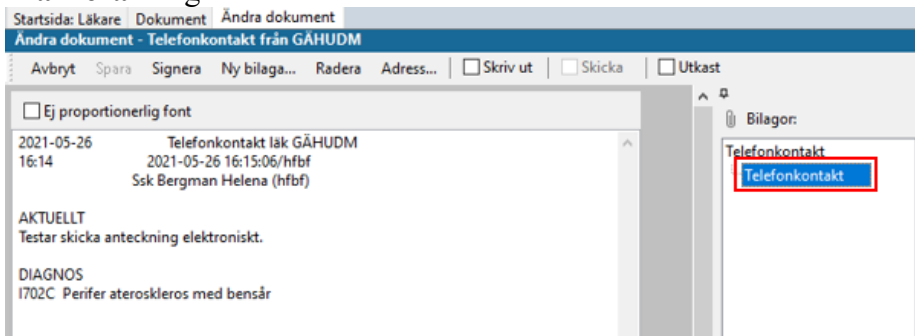
Giltigt t.o.m.: 2024-08-16

Revisionsnr: 2

5. Du ser längst ned vilken journaltyp dokumentet är kopplat till, säkerställ att det är från denna journaltyp som dokumentet ska tas bort.

Datum: 2021-05-26	Enhet: Valbo Din Hälsocentral	Version: Nr: 1 2021-05-26 17:19 Helena E
Ansvarig: Helena Bergman	Journaltyp: Omvårdnadsjournal	Signerad:

6. **Markera bilagan**



Startsida: Läkare Dokument Ändra dokument  
Ändra dokument - Telefonkontakt från GAHUDM

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

Ej proportionerlig font

2021-05-26 16:14	Telefonkontakt läk GAHUDM 2021-05-26 16:15:06/hfbf Ssk Bergman Helena (hfbf)
------------------	--

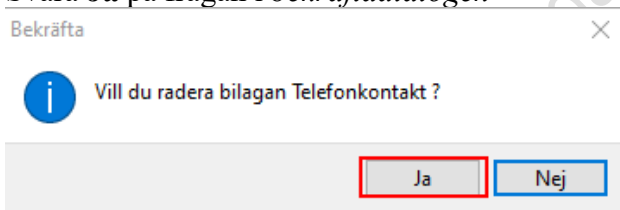
AKTUELLT  
Testar skicka anteckning elektroniskt.

DIAGNOS  
I702C Perifer ateroskleros med bensår

Bilagor:  
Telefonkontakt  
Telefonkontakt

7. Klicka på **Radera**

8. Svara **Ja** på frågan i *bekräftadialogen*



Bekräfta

**i** Vill du radera bilagan Telefonkontakt ?

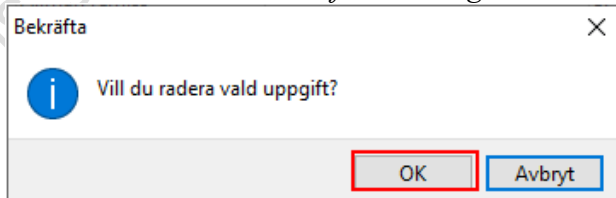
Ja Nej

9. Klicka på **Spara**

10. Se till så rätt dokument är markerat i översikten, plustecknet ska försvinna när du klickar på det eftersom bilagan är borttagen

11. Klicka på **Radera**

12. Bekräfta med **OK** i *bekräftesdialogen*



Bekräfta

**i** Vill du radera vald uppgift?

OK Avbryt

## 4. Dokumentinformation

Denna beskrivning är framtagen av systemförvaltare för PMO.