

PMO - Nationella intyg

Innehåll

Syfte och omfattning.....	1
Allmänt.....	1
Beskrivning.....	2
Nationella intyg.....	2
Nytt intyg.....	3
Ange Diagnos.....	3
Validera.....	4
Skicka intyg till Intygstjänsten och Försäkringskassan.....	4
Utkast.....	5
Skriva ut läkarintyg från Visa-läge.....	5
Förlänga intyg.....	5
Radera intyg.....	6
Konversation med Försäkringskassan.....	6
Nytt meddelande.....	6
Svara på meddelande från Försäkringskassan.....	7
Hantera begäran om komplettering.....	7
Meddelandetyper i Enhetens inkorg och Enhetens utkorg.....	8

Syfte och omfattning

Dokumentet beskriver hur modul Nationella intyg fungerar och hanteras i PMO och omfattar alla berörda verksamheter inom Region Gävleborg.

Allmänt

PMO uppgraderas till version 10.0 i maj 2018. I juni 2018 driftsattes fyra nya elektroniska intyg och dessa finns i modul **Nationella intyg**:

- Läkarutlåtande för aktivitetsersättning vid nedsattarbetsförmåga FK7801
- Läkarutlåtande för aktivitetsersättning vid förlängd skolgång FK7802
- Läkarutlåtande för sjukersättning FK7800
- Läkarintyg för sjukpenning FK7804 (detta intyg ersätter FK7263)

Läkarintyg utfärdade före juni 2018 finns i modul **Läkarintyg** och dessa kan endast läsas.

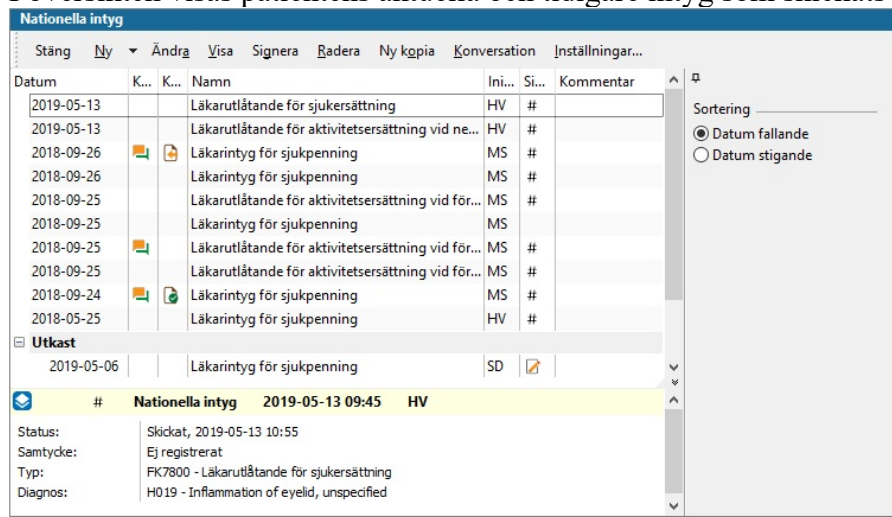
Alla uppgifter i intygen hanteras på ett säkert sätt, oavsett om patienten har skyddade personuppgifter eller inte. Det innebär att patientens namn och adress inte sparas tillsammans med intyget. Det är endast patientens personnummer som sparas med intyget, och som följer med om intyget skrivs ut på papper eller skickas vidare.

Beskrivning

Nationella intyg

Öppna startsidan genom att dubbelklicka på **Nationella intyg** i vänstermenyn.

I översikten visas patientens aktuella och tidigare intyg som skickats till Intygstjänsten.



Datum	K.	K...	Namn	Ini...	Si...	Kommentar
2019-05-13			Läkarutlåtande för sjukersättning	HV	#	
2019-05-13			Läkarutlåtande för aktivitetsersättning vid ne...	HV	#	
2018-09-26			Läkarintyg för sjukpenning	MS	#	
2018-09-26			Läkarintyg för sjukpenning	MS	#	
2018-09-25			Läkarutlåtande för aktivitetsersättning vid för...	MS	#	
2018-09-25			Läkarintyg för sjukpenning	MS	#	
2018-09-25			Läkarutlåtande för aktivitetsersättning vid för...	MS	#	
2018-09-25			Läkarutlåtande för aktivitetsersättning vid för...	MS	#	
2018-09-24			Läkarintyg för sjukpenning	MS	#	
2018-05-25			Läkarintyg för sjukpenning	HV	#	

Utkast

2019-05-06			Läkarintyg för sjukpenning	SD		
------------	--	--	----------------------------	----	--	--

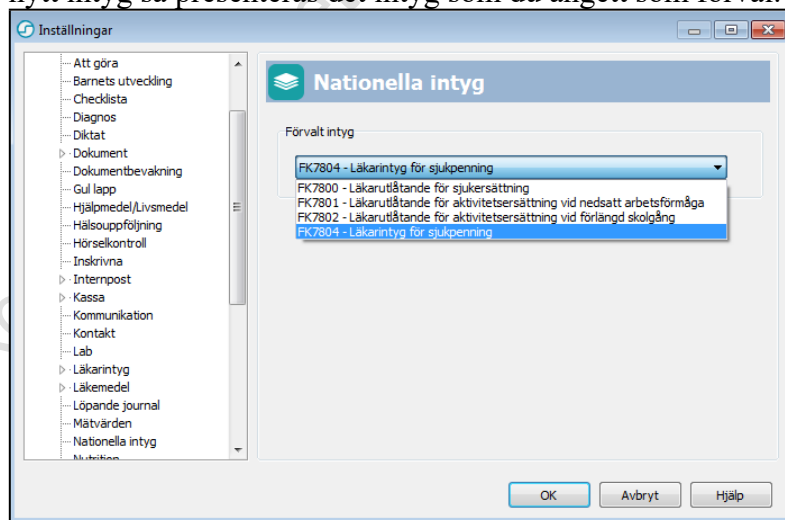
Nationella intyg 2019-05-13 09:45 HV

Status: Skickat, 2019-05-13 10:55
 Samtycke: Ej registrerat
 Typ: FK7800 - Läkarutlåtande för sjukersättning
 Diagnos: H019 - Inflammation of eyelid, unspecified

Från startsidan kan du skapa ett **Nytt**, **Ändra**, **Visa**, **Signera**, **Radera** eller förlänga en pågående sjukskrivning genom att välja **Ny kopia**.

I **Konversation** hanteras kommunikation mellan ansvarig vårdgivare och Försäkringskassan.

Under **Inställningar** kan du ange förvalt intyg och nästa gång du klickar på **Ny** för att skapa nytt intyg så presenteras det intyg som du angett som förval.



Inställningar

Nationella intyg

Förvalt intyg

FK7804 - Läkarintyg för sjukpenning

FK7800 - Läkarutlåtande för sjukersättning

FK7801 - Läkarutlåtande för aktivitetsersättning vid nedsatt arbetsförmåga

FK7802 - Läkarutlåtande för aktivitetsersättning vid förlängd skolgång

FK7804 - Läkarintyg för sjukpenning

OK Avbryt Hjälp

Är intyget skapat som utkast måste du klicka på **Ändra** och avmarkera Utkast för att kunna skicka intyget till Försäkringskassan. Intyget skickas när du väljer **Spara**.

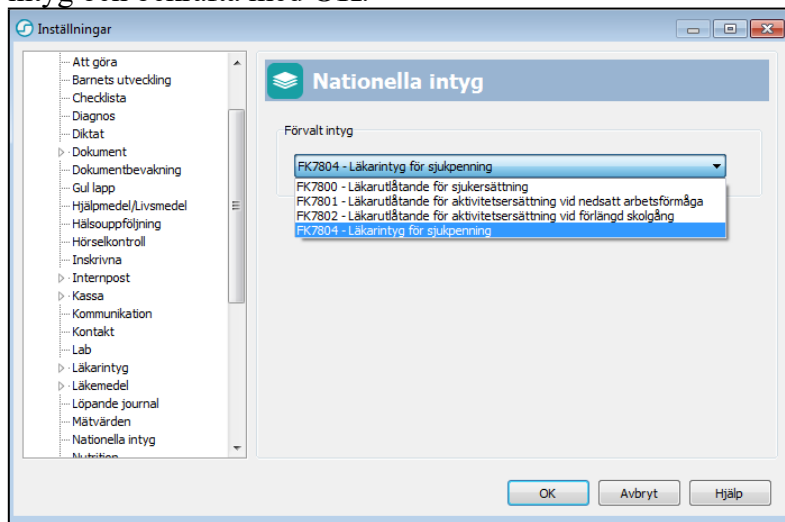
- I kolumnen *Datum* visas när läkarintyget skapades.

- I kolumnen *Konversation* visas en ikon som ser ut som en pratbubbla om det finns pågående konversation med Försäkringskassan.
- I kolumnen *Komplettering* visas om intyget är en komplettering av tidigare inskickat intyg (det blir ett nytt läkarintyg när man kompletterar)
- I kolumnen *Namn* ser man vilket intyg som är skapat.

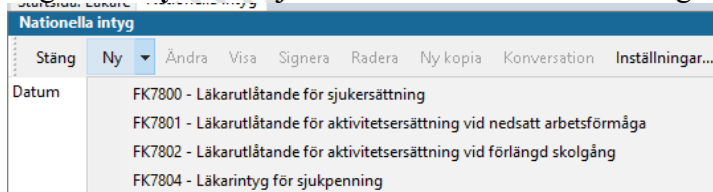
Nytt intyg

Nytt intyg eller utlåtande skapar du genom att klicka på knappen **Ny** i startsidans meny och ett nytt intyg av förvald typ öppnas i en egen flik.

Under **Inställningar** i modul **Nationella intyg** är det möjligt ange **Förvalt intyg**. Ange önskat intyg och bekräfta med **OK**.



För att öppna ett annat intyg eller utlåtande än det som är förvalt klickar du på nedåtpilen till höger om **Ny** och väljer det du vill använda från rullgardinsmenyn.




Varje intygs- och utlåtandemall från Försäkringskassan inleds med en informationstext. Texten visas bara på skärmen och blir inte en del av det signerade intyget eller utlåtandet. När du tagit del av informationen kan du minimera text genom att klicka på pilen till höger om dess rubrik.

Ange Diagnos

Hämta den diagnos som läkarintyget avser direkt från diagnosmodulen i patientens journal eller sök i systemets diagnosregister.

Hämta diagnoskod från diagnosmodulen

- Klicka på fyrkanten till höger om diagnoskodsältet 
- Ange vilken av patientens diagnoser läkarintyget avser

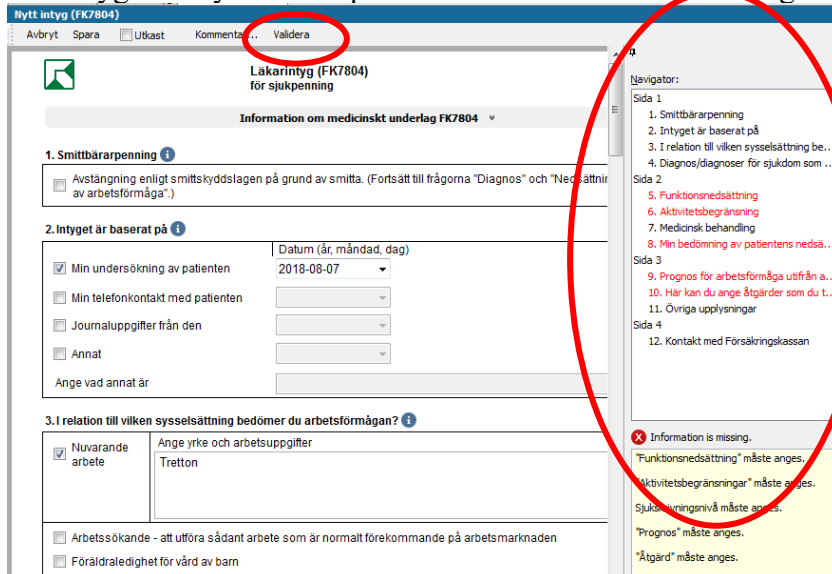
- Spara med **OK**

Sök diagnoskod i systemets diagnosregister

- Placera markören i fältet för diagnoskod och börja skriva på diagnoskoden du söker.
- Ett fönster listar sökurvalet från tillgängligt diagnosregister.
- Välj en diagnos genom att klicka på dess rad.

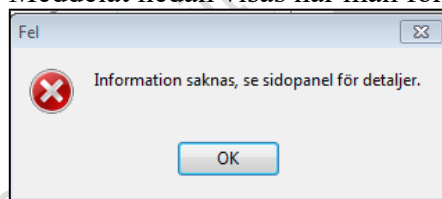
Validera

När intyget är ifyllt klicka på **Validera** för att se att alla obligatoriska uppgifter är ifyllda.



Du får då upp en lista till höger om vad som saknas i intyget innan du kan signera. Genom att klicka på den rödmarkerade texten i navigator så kommer du direkt till det fält som behöver kompletteras.

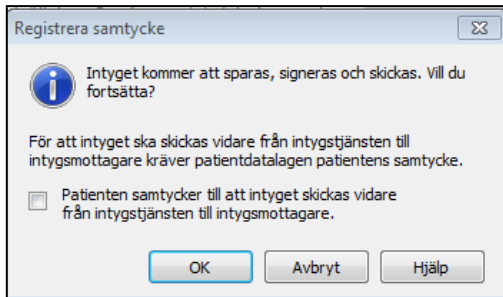
Meddelat nedan visas när man försöker Spara ett intyg där obligatoriska fält inte är ifyllda.



Skicka intyg till Intygstjänsten och Försäkringskassan

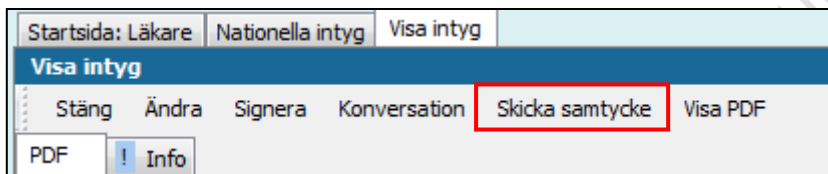
När alla obligatoriska fält är ifyllda och intyget färdigt, klicka på **Spara**. En ruta för samtycke visas där det är möjligt markera att patient gett sitt Samtycke till att intyget skall skickas vidare till Försäkringskassan.

Om samtycke inte markeras så skickas intyget till Intygstjänsten på 1177.se där patienten själv kan hantera sina intyg.



Bekräfta med **OK**.

Om ett intyg har skickats utan patients samtycke att skicka till Försäkringskassan så är det möjligt att ändra. Markera det aktuella intyget i översikten och klicka på **Visa**. I menyfältet finns då valet **Skicka samtycke** och samma ruta som ovan öppnas med förfylld samtycke.



Utkast

Om du vill fortsätta med intyget vid ett senare skede, kryssa i Utkast så sparas intyget utan att skickas iväg till intygstjänsten.

Du kan ändra i intyg och utlåtanden som ligger under rubriken Utkast. Intyg och utlåtanden som är signerade och skickade till intygstjänsten är låsta för ändringar.

Skriva ut läkarintyg från Visa-läge

Markera det intyg du vill skicka ut och klicka på **Visa** i verktygsfältet. Klicka på ikonen för utskrift och du får då upp utskriftsfönstret där du väljer vilken skrivare samt fylla i kommentar om varför du gör utskriften.

Förlänga intyg

När du ska förlänga en pågående sjukskrivning klickar du på knappen **Ny kopia**. Kopia skapas av originalet med fr o m-datum satt till dagen efter ursprungsintygets t o m-datum, till exempel för datum i punkt 8 i ett läkarintyg för sjukpenning.

Observera att det inte fungerar att skapa ny kopia av ett tidigare intyg där sjukskrivningen är avslutad. Försäkringskassan inte kan hantera dessa.

Markera aktuellt läkarintyg och klicka på **Ny kopia** i menyn för att förlänga/ändra pågående sjukskrivning.

Nationella intyg						
Stäng Ny ▼ Ändra Visa Signera Radera Ny kopia Konversation Inställningar...						
Datum	K..	K..	Namn	Ini...	Si...	Kommentar
2018-08-10			Läkarintyg för sjukpenning	ID	#	

- Fliken Nytt intyg öppnas med en kopia av originalet. Du kan nu komplettera intyget med ny information och sätta nytt datum
- Spara intyget.

Radera intyg

Det är möjligt att radera läkarintyg som skickats till **Intygstjänsten** och **Försäkringskassan**. Markera det intyg som ska raderas och klicka på knappen **Radera**. Det raderade läkarintyget kommer att visas på startsidan under rubriken **Raderade**. Det är möjligt att visa eller kopiera ett raderat läkarintyg. Information går iväg både till Intygstjänsten samt Försäkringskassan att intyget makulerats.

Raderad					
2018-05-16			Läkarintyg för sjukpenning	JAK	#
2018-05-08			Läkarintyg för sjukpenning	JAK	#
2018-05-07			Läkarintyg för sjukpenning	JAK	#
2018-05-03			Läkarintyg för sjukpenning	JAK	#

Konversation med Försäkringskassan

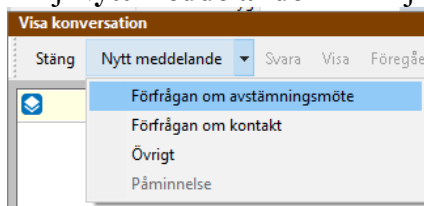
I **Konversation** hanteras kommunikation mellan ansvarig vårdgivare och Försäkringskassan. Konversation presenteras i översikten med ikonen

	Konversation	Visar att det finns en konversation (Fråga/Svar) angående intyget.
--	--------------	--

Nytt meddelande


För att initiera ny konversation med Försäkringskassan gör så här:

- Markera aktuellt intyg i översikten (det ska inte finnas någon pågående konversation för intyget)
- Klicka på **Konversation** i menyn
- Välj **Nytt meddelande** och välj den meddelandetyp som konversationen avser



Svara på meddelande från Försäkringskassan

För att svara på ett inkommande meddelande från Försäkringskassan gör så här:

- Markera aktuellt intyg i översikten där inkommande meddelande visas med ikonen 
- Klicka på **Konversation** i menyn
- Välj **Nytt meddelande** och hantera enligt följande:
 - Meddelande med rubrik **Begäran om komplettering** besvaras inte med **Nytt meddelande**. Instruktioner för hantering finns under rubrik [Hantera begäran om komplettering](#)
 - Meddelande som har rubrik **Förfrågan om avstämningsmöte** besvaras med **Förfrågan om avstämningsmöte**
 - Meddelande som har rubrik **Förfrågan om kontakt** besvaras med **Förfrågan om kontakt**
 - Meddelande som har rubrik **Övrigt** besvaras med **Övrigt**

Hantera begäran om komplettering

Meddelande från Försäkringskassan med rubrik **Begäran om komplettering** hanteras genom att i menyn välja **Komplettering**. En ny kopia av det befintliga intyget skapas och du kan redigera och lägga till text. När intyget är kompletterat välj **Validera** och därefter **Spara**. Det kompletterade intyget skickas till **Intygstjänsten** och till **Försäkringskassan** efter patientens samtycke.

Hanterat

Alla inkommande meddelanden markeras med en checkbox och texten "**Hanterat**" vilket innebär att du förväntas göra något.

Påminnelse - Påminnelse	Daterad: 2018-05-16 15:10
Svar önskas senast 2018-06-15	
Detta är en påminnele på övrigt fråga	
NMT Karlstad	
<input type="checkbox"/>	Hanterat

Vad du ska göra beror på innehållet i meddelandet, till exempel ta del av meddelandet, svara på en fråga eller komplettera ett intyg. När du har agerat på innehållet klickar du antingen på **Hanterat** i menyn eller i checkboxen i meddelandet. När ett meddelande har hanterats ser du information om det vid val **Visa** i menyn.

Meddelandetyper i Enhetens inkorg och Enhetens utkorg

Till **Enhetens inkorg** kommer följande meddelandetyper och dessa måste Åtgärdas/Läsas in av respektive enhet:

Meddelandetyper	Beskrivning
PMOCareCertificateMessageToCare	Fråga/svar från Försäkringskassan till läkare som utfärdat intyg

I **Enhetens Utkorg** kan dessa meddelandetyper finnas:

Meddelandetyper	Beskrivning
Care certificate Care certificate send	Läkarintyg som skickas till intygstjänsten eller Försäkringskassan
Care certificate revoke	Raderat intyg som tidigare har skickats till Försäkringskassan
Care certificate, message to recipient	Fråga som skickas från intyget till Försäkringskassan

Om kommunikationsfel uppstår mellan PMO och Försäkringskassan så fortsätter meddelandet att försöka skickas under 1 timmes tid. Om kommunikationsfel fortfarande kvarstår efter 1 timme så slutar försöken att skicka och meddelandet hamnar under FEL i enhetens Utkorg.