

PMO - Bevakning av ej signerade e-dokument - Lathund

Innehåll

Syfte och omfattning	1
Beskrivning	1
Dokumentinformation	3

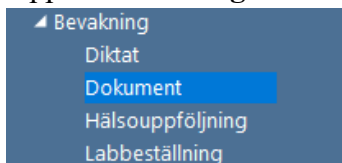
Syfte och omfattning

Dokumentet beskriver bevakning av Ej signerade elektroniska dokument från Melior till PMO och omfattar alla berörda verksamheter i Region Gävleborg.

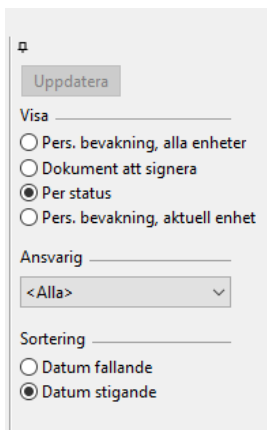
Säkerställa att elektroniska dokument inte lämnas utan åtgärd. Signering är kvittens på att svaret värderats och åtgärdats. Bevakning sker varje vecka och förutsätter att personen med uppdraget har delegerad signering för samtliga läkare vid enheten, såväl närvarande som tidigare.

Beskrivning

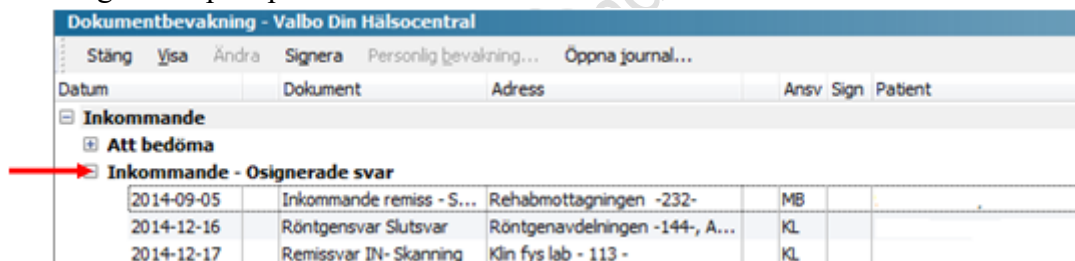
1. Öppna **Bevakning - Dokument** som finns i **Mitt arbete**



Se till att urvalspanelen till höger är öppen eller öppna med Ctrl + U. Gör inställningar enligt bild nedan och klicka på **Uppdatera** för att önskat urval ska visas.



- Under rubrik **Inkommande** öppnas **Inkommande – Osignerade svar** och äldsta och osignerade post presenteras överst.



Datum	Dokument	Adress	Ansv	Sign	Patient
2014-09-05	Inkommande remiss - S...	Rehabmottagningen -232-	MB		
2014-12-16	Röntgensvar Slutsva	Röntgenavdelningen -144-, A...	KL		
2014-12-17	Remissvar IN- Skanning	Klin fys lab - 113 -	KL		

- I kolumn **Dokument** visas typ av dokument
 Anteckning = anteckning från Melior
 Besök = besöksanteckning från Melior (t.ex. nybesök, återbesök)
 Telefonkontakt = telefonkontaktsanteckning från Melior
 Utskrivning = epikris från Melior

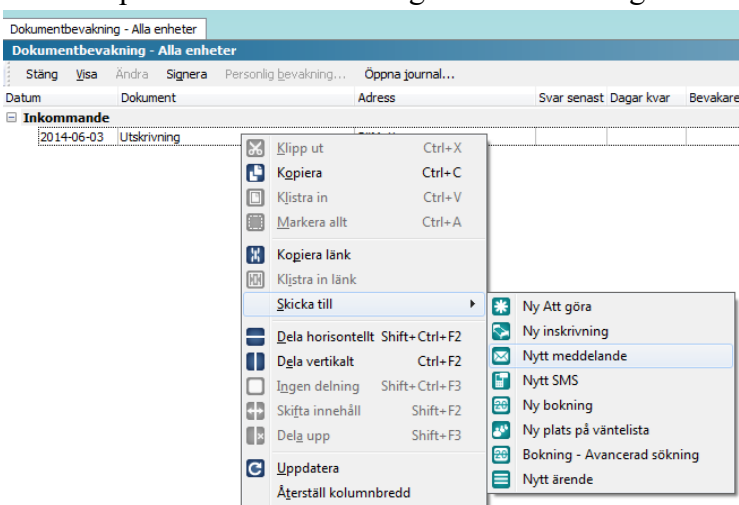


Datum	Dokument	Adress
2014-06-03	Utskrivning	GäMott

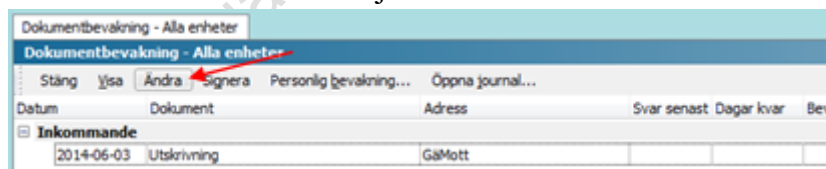
- Öppna förhandsgranska med Ctrl + W.
- I förhandsgranska presenteras fullständigt namn på ansvarig läkare när muspekaren förs över initialerna.



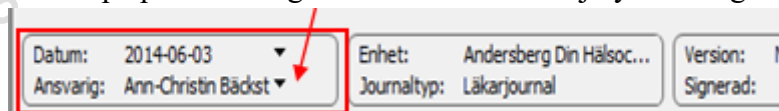
6. Om ansvarig läkare är i tjänst:
 - Högerklicka på dokumentet och välj **Skicka till** och därefter **Nytt meddelande**.
 Skriv en påminnelse till ansvarig läkare om att signera.



7. Om ansvarig läkare **inte** är i tjänst:
 a) Markera dokumentet och välj **Ändra**.



- b) Längst ner till vänster ser du ansvarig vårdgivare
 c) Klicka på pilen till höger om namnet och välj ny ansvarig från listan



- d) Bekräfta med **OK**

8. Upprepa för övriga Osignerade svar.

Dokumentinformation

Denna beskrivning är framtagen av Förvaltningsrådet PMO i samråd med chefsläkare i primärvård och är godkänd av ledningsgrupp.