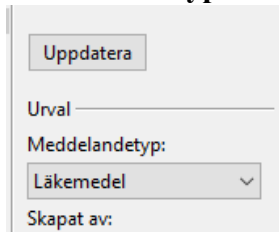


Driftstopp eRecept 11–12 februari 2023 23.00 - 07.00

Målgrupp: alla förskrivare av eRecept läkemedel och hjälpmedel

Det kommer vara driftstopp för alla E-hälsomyndighetens tjänster med anledningen av att de byter driftleverantör.

- Under stoppet kan eRecept skapas och skickas från PMO men observera att de inte kommer fram till apotek förrän driftstoppet är över.
- De eRecept som skickas från PMO kommer att ligga i kö och vänta på att kunna skickas vidare och när stoppet är över så går de vidare till apotek.
- När recept kommit fram till apotek så inkommer kvittenser. Ni kan själva kontrollera att kvittenser kommer genom att öppna **Enhetens utkorg** → **Välj Meddelandetyp Läkemedel i Urvalspanelen** och klicka på **Uppdatera**



Uppdatera

Urval

Meddelandetyp:

Läkemedel

Skapat av:

Markera en rad som ligger under Skickat och välj **Visa**.

När recept skickats finns information intill **AckRecv:**

När apotek tagit emot så visas information intill **AppAckRecv:**

AckRecv: 2023-01-18 14:30:16

AppAckRecv: 2023-01-18 14:30:41

Saknas datum och tid intill **AppAckRecv:** så är det fortfarande stopp och apoteket har ännu inte kunnat ta emot recept.

Rekommenderar er att följa den driftinformation som kommer att finnas på Plexus.

Internpost

Målgrupp: alla användare

Den rapporterade trögheten i Internpost är en bugg och den är rättad i kommande version 13.3 som är planerad till den 22 februari.

Kontrollera mobilnummer innan SMS skickas

Målgrupp: alla som hanterar SMS fritext samt skickar bokningspåminnelse med SMS

Det händer ofta att personer hör av sig till Vårdvägvisare om att de tagit emot felaktiga SMS och det kan gälla personer som inte ens bor i vår region. Av den anledningen så påminner vi än en gång om nödvändigheten att stämma av att rätt mobilnummer är angivet på patienter.

Hantera Fråga/Svar till Försäkringskassan

Målgrupp: läkare

Försäkringskassan meddelar att deras mottagande system inte kan ta emot meddelanden via Fråga/Svar som har mer än 5000 tecken. Meddelanden med mer text kommer därmed inte fram till dem.

Uppdatering åtgärds-koder (KVÅ-register)

Målgrupp: alla som registrerar åtgärds-koder

KVÅ-registret kommer att uppdateras under februari.

Skapa tidboksvyer och Startflöden

Målgrupp: alla

En uppdaterad beskrivning om hur tidboksvyer och startflöden skapas i PMO kommer inom kort på PMO-sidan på [Samverkanswebben](#), benämns **PMO - Skapa startflöde med översikt och tidboksvyer**

Radera/Ändra information i PMO

Målgrupp: alla

Anteckning dokumenterad i fel journal

Öppna patient och välj därefter modul Anmärkning. Markera rad i översikten med felaktig anteckning och välj därefter Ändra.

Markera och kopiera dokumentationen

Öppna ”rätt patient” och välj modul Anmärkning och klistra därefter in det som kopierats.

Gå tillbaka till ”fel patient” och välj att Ändra den felaktiga anteckningen – skriv ”Feldokumenterat”

Ändra felaktigt värde PNA-analys

Felaktigt värde på PNA-analys ska alltid redigeras i LabCenter. När rättning är gjord så ändras också värdet i Svardsdatabasen (BoS).

Hur man går till väga finns beskrivet i [PMO - Hantera provtagning i LabCenter](#) på sid 12

Lägga till/ta bort ansvarig BVC-sköterska

Målgrupp: BVC-sköterskor

Att lägga till/ta bort ansvarig BVC-sköterska är något som ni i verksamheten själva kan hantera, krävs ingen särskild behörighet för detta.

- Öppna **Adressbok** på fliken **Mitt arbete**
- Markera gula mappen **BVC** och sök aktuell BVC-adress (samma som visas i fältet BVC i urvalspanelen för modul BVC). BVC-adresser där det finns angivet ansvarig sköterska har ett + till vänster om namnet.
- Markera aktuell adress och välj **Ändra**
- Klicka på flik Person och gör önskad förändring

Se och provhantera labremisser i LabCenter från den sjukhusspecialiserade vården

Målgrupp: alla som hanterar provtagning

Utifrån inkomna ärenden om att mottagningar på sjukhuset blivit kontaktade för att provtagaren inte hittar den/de remisser som mottagningen skickat har vi på IT gjort felsökningar och jämfört vilka beställningar som finns i Melior och Soarian/Svarsdatabasen kontra vilka som visas i LabCenter och i alla fallen ser man rätt remisser i LabCenter. Vi vill därmed påminna om hur ni som provtar patienter ser remisserna i LabCenter.

När en patient kommer för provtagning av prover som ordinerats av den sjukhusspecialiserade vården ska remissen tas fram i LabCenter. I och med att remissen har annan beställarkod än din hälsocentral så visas inte remisserna från den sjukhusspecialiserade vården direkt i LabCenter utan man måste välja att visa remisserna.

Jobbar du på en hälsocentral som drivs av Region Gävleborg gör du enligt nedan:

1. Sök fram patienten i PMO
2. Starta **LabCenter Client** från *Integrerade program och länkar*
3. Markera rutan för **Min vårdgivare**
4. Klicka på **uppdateraknappen**

The screenshot shows the LabCenter interface with the following elements:

- Top navigation: Arkiv, Redigera, Etiketter, Hjälp
- Buttons: Provtagning, Resultat, Avgångsregistrering
- Search section: Sök, Personnummer (dropdown), 19 121212 1212, a red box with the number '4' and a refresh icon, and a 'Vald patient' section showing '19 121212 1212 Krank, Kalle Orvar (Man)'. A red box with the number '3' highlights the 'Min vårdgivare' checkbox.
- Other options: Andra vårdgivare, Visa även utförda

5. Markera en remiss för att se information om när provet ska tas, visas i fältet **Kompletterande uppgifter och kommentarer (Beställnings/remissnivå)**. Finns flera remisser från samma mottagning klickar du på var och en av dem för att se när det är tänkt att just denna remiss ska provtas.

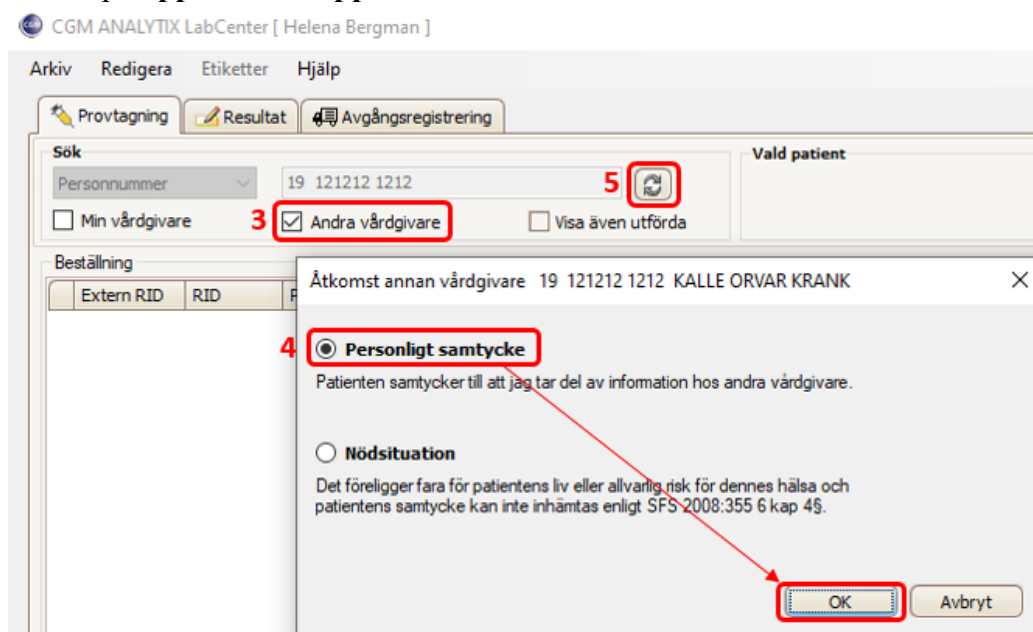
Enligt rutin från början av december 2022 ska beställaren skriva in när provet ska tas, t.ex. *exakt datum, vecka, månad, inför återbesök på Endokrinmottagning i mars*. Observera att denna information inte alltid

finns med på äldre remisser. (Skulle information saknas i fältet så har inte beställaren fyllt i informationen i Melior/Svarsdatabasen.)

6. Provhantera remissen genom att **skriva ut etiketter** och **markera analyserna som provtagna**
7. Gå till fliken **Avgångsregistrering** för att skicka remissen till Laboratoriemedicin

Jobbar du på en privat hälsocentral gör du enligt nedan:

1. Sök fram patienten i PMO
2. Starta **LabCenter Client** från *Integrerade program och länkar*
3. Markera rutan för **Andra vårdgivare**
4. **Personligt samtycke** är förvalt så du klickar på knappen **OK**
5. Klicka på **uppdateraknappen**



6. Markera en remiss för att se information om när provet ska tas, visas i fältet **Kompletterande uppgifter och kommentarer (Beställnings/remissnivå)**. Finns flera remisser från samma mottagning klickar du på var och en av dem för att se när det är tänkt att just denna remiss ska provtas.
Enligt rutin från början av december 2022 ska beställaren skriva in när provet ska tas, t.ex. *exakt datum, vecka, månad, inför återbesök på Endokrinmottagning i mars*. Observera att denna information inte alltid finns med på äldre remisser. (Skulle information saknas i fältet så har inte beställaren fyllt i informationen i Melior/Svarsdatabasen.)
7. Provhantera remissen genom att **skriva ut etiketter** och **markera analyserna som provtagna**
8. Gå till fliken **Avgångsregistrering** för att skicka remissen till Laboratoriemedicin