Upprättare: Camilla B Utter

Fastställare: Carina Jäderberg

Befolkningsregister - Användarmanual fast läkarkontakt, fast vårdkontakt, behandlande roll. Hälso- och sjukvård Region Gävleborg

Innehåll

1 Syfte och omfattning 1
2 Allmänt 1
3 Ansvar och roller 2
4 Beskrivning 2
5 Fast läkarkontakt (hälsocentraler) 2
5.1 Registrering av valbar fast läkarkontakt 3
5.2 Borttag av valbar fast läkarkontakt 4
5.3 Borttag av patienter på valbar fast läkarkontakt 4
5.4 Byte patienter till annan valbar fast läkarkontakt 4
5.5 Registrering av fast läkarkontakt på patient 5
5.6 Borttag av fast läkarkontakt på patient 6
6. Fast vårdkontakt 6
6.1 Registrering av valbar fast vårdkontakt 7
6.2 Borttag av valbar fast vårdkontakt 8
6.3 Borttag av patienter på valbar fast vårdkontakt 8
6.4 Byte patienter till annan valbar fast vårdkontakt 8
6.5 Registrering av fast vårdkontakt på patient 9
6.6 Borttag av fast vårdkontakt på patient 10
7. Behandlande roll 11
7.1 Registrering av valbar behandlande roll 11
7.2 Borttag av valbar behandlande roll 12
7.3 Borttag av patienter på valbar behandlande roll 13
7.4 Byte patienter till annan valbar behandlande roll 13
7.5 Registrering av behandlande roll på patient 13
7.6 Borttag av behandlande roll på patient 15
8. Plan för kommunikation och implementering 15
9. Dokumentinformation 15

Kopians giltighet garanteras endast utskriftsdatumet

1 Syfte och omfattning

Syftet med denna användarmanual är att vara till hjälp för användare av *Befolkningsregister* att kunna administrera fast läkarkontakt, fast vårdkontakt och behandlande roll.

2 Allmänt

I befolkningsregistret kan användare beroende på behörighet:

- göra direktsökning på personnummer
- göra namnsökning med hjälp av sökkriterier
- verifiera vilken hälsocentral en person/patient har valt att lista sig hos samt historik kring listningen

- lägga till valbar fast läkarkontakt, fast vårdkontakt och behandlande roll
- lägga till eller ta bort fast läkarkontakt, fast vårdkontakt och behandlande roll för en person/patient
- ta ut fördefinierade rapporter

Behörighet att administrera fast läkarkontakt, fast vårdkontakt och behandlande roll i befolkningsregistret tilldelas av IT utifrån beställning av vårdenhetschef (VEC). Beställningen skickas till IT-support: Supportcenter

Observera att samtliga sökningar loggas. Kontroller genomförs för att säkerställa att sökningar är kopplade till användarens arbetsuppgifter.

3 Ansvar och roller

IT-förvaltning för Befolkningsregister ansvarar för systemets funktioner och vidareutveckling.

Felanmälan alternativt önskemål läggs som ett ärende till IT-supporten.
Tel: (026-1)53000 eller mejl: Supportcenter

4 Beskrivning

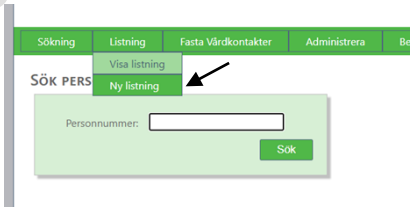
Intern personal når befolkningsregistret från Plexus genom att lägga till *Befolkningsregister* under ”Mina favoriter”.

Privata vårdgivare når Befolkningsregistret via
https://www.regiongavleborg.se/samverkanswebben/service-och-stod/it/it-system

Person som är sekretessmarkerad visas inte. Det står i stället ”Skyddad identitet”.

5 Fast läkarkontakt (hälsocentraler)

Information om listning visas via fliken **Listning** och **Ny listning** på gröna listen. Skriv in fullständigt personnummer inklusive sekelskiftsiffra, bindestreck behöver ej anges. Klicka på **Sök**.



Persondata på sökt person presenteras på skärmen, inklusive var personen är listad, uppgift om vald fast läkarkontakt, behandlande roll, historik om var

Kopians giltighet garanteras endast utskriftsdatumet

personen har varit listad samt den geografiska tillhörigheten för personen. En person kan endast ha en fast läkarkontakt.

5.1 Registrering av valbar fast läkarkontakt

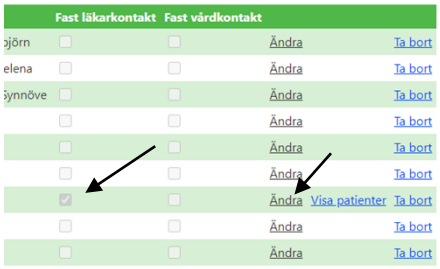
Under fliken **Administrera** och **Vård/läkarkontakter** på gröna listen registreras vilka läkare som ska vara valbara fasta läkarkontakter.



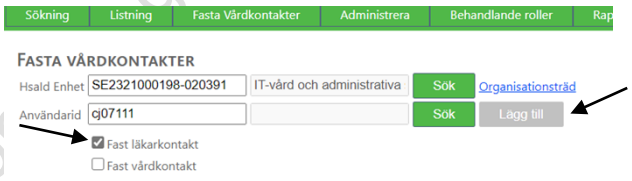
Kontrollera enhet, de personer som är anställda på enheten visas i listan. Om behörighet att registrera även annan enhet byt HSA-id under **HSA-id Enhet.** Klicka på **Sök**. HSA-id finns i Verktygslådan, för direktlänk till Verktygslådan klicka på **Organisationsträd.**



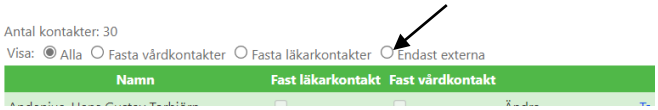
Klicka på **Ändra** för önskad fast läkarkontakt.
Bocka i rutan för fast läkarkontakt och klicka på **Spara**.



Om person som ej är anställd på enheten önskas lägga till, skriv in användar-id och klicka på **Sök**. Bocka i **Fast läkarkontakt** och klicka på **Lägg till**.



Det går även att filtrera så enbart fasta vårdkontakter, fasta läkarkontakter eller externa visas i listan.



Kopia giltighetsdatumet utskriftsdatumet

5.2 Borttag av valbar fast läkarkontakt

Klicka på fliken **Administrera Vård/läkarkontakter** på gröna listen.
Klicka på **Ändra** och ta bort bocken i rutan för fast läkarkontakt.
Klicka på **Spara**. Om den fasta läkarkontakten har patienter listade kommer det upp ett meddelande *Tilldelad har patienter på denna enhet*. Dessa patienter måste då först tas bort.

5.3 Borttag av patienter på valbar fast läkarkontakt

Klicka på fliken **Administrera** och **Vård/läkarkontakter** på gröna listen**.**
Klicka på **Visa patienter** under vald fast läkarkontakt.



Välj **Typ av kontakt** (Fast Läkarkontakt). Klicka i **Markera alla** eller bocka i rutan till höger om patientens personnumer för att markera någon/några patienter.
Klicka på **Avlista markerade.** Patienterna blir då enbart listade på hälsocentralen.

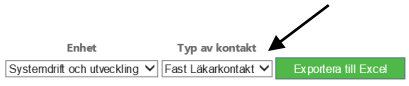


5.4 Byte patienter till annan valbar fast läkarkontakt

Klicka på fliken **Administrera** och **Vård/läkarkontakter** på gröna listen**.**
Klicka på **Visa patienter** under vald fast läkarkontakt.



Välj **Typ av kontakt** (Fast Läkarkontakt). Klicka i **Markera alla** eller bocka i rutan till höger om patientens personnummer för någon/några patienter. Välj önskad fast läkarkontakt i rullistan och klicka på **Byt markerade.**



Kopia. Utgår efter utskriftsdatumet



5.5 Registrering av fast läkarkontakt på patient

Klicka på fliken **Listning** och **Visa listning** på gröna listen.

För att lägga till en ny fast läkarkontakt, klicka på **Lägg till ny fast läkarkontakt** längst ner till höger på sidan.

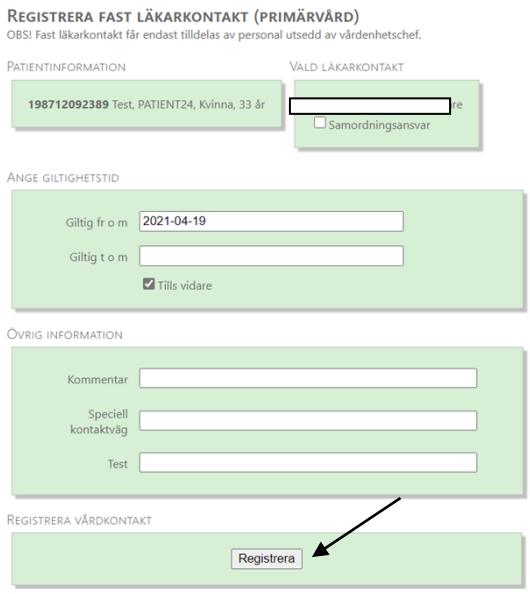


Klicka på **Välj** för önskad läkarkontakt.



Ange **giltighetstid** startdatum, om annat än dagens.
Giltigt t o m anges om personen ett önskat **slutdatum** för den fasta läkarkontakten. Om inte personen har slutdatum klicka i rutan **tills vidare**.
Klicka på **Registrera.** Nu är den fasta läkarkontakten sparad.

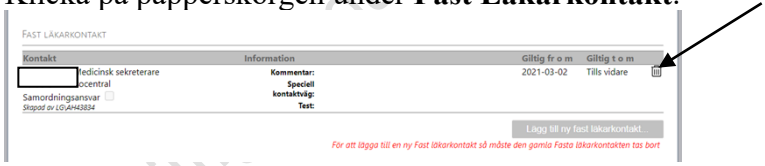
Kopians giltighet gäller endast utskriftsdatumet



Registrering av val av hälsocentral, sker genom ifylld och undertecknad valblankett från hälsovalskontoret, eller genom att invånaren själv väljer hälsocentral via 1177 Vårdguidens e-tjänster.

5.6 Borttag av fast läkarkontakt på patient

Klicka på fliken **Listning** och **Visa listning** på gröna listen. Skriv in personnummer. Klicka på **Sök**.
Klicka på papperskorgen under **Fast Läkarkontakt**.



Klicka på **Radera fast läkarkontakt**.

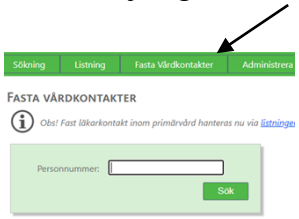


6. Fast vårdkontakt

En fast vårdkontakt samordnar vårdens insatser för patienten och gäller både för primärvård och för slutenvård. Det kan vara till exempel läkare, sjuksköterska, psykolog eller en administrativ funktion som samordnar och koordinerar patientens vård. VC utser fast vårdkontakt.

Kopia gällande, granskas enligt utskriftsdatumet

Information om fast vårdkontakt visas via fliken **Fasta Vårdkontakter** på gröna listen. Skriv in fullständigt personnummer inklusive sekelskiftsiffra, bindestreck behöver ej anges. Klicka på **Sök**.



Persondata på sökt person presenteras på skärmen. Längst ner på webbsidan visas den fasta vårdkontakt patienten har. En patient kan endast ha en fast vårdkontakt.

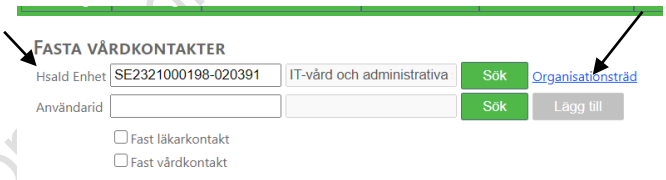


6.1 Registrering av valbar fast vårdkontakt

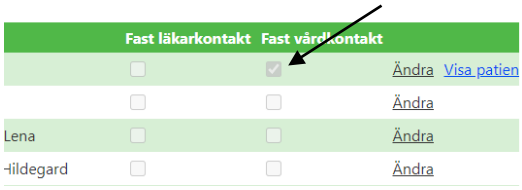
Under fliken **Administrera** och **Vård/läkarkontakter** på gröna listen registreras vilka som ska vara valbara fasta vårdkontakter.



Kontrollera enhet, de personer som är anställda på enheten visas i listan. Om behörighet att registrera även annan enhet byt HSA-id under **HSA-id Enhet.** Klicka på **Sök**. HSA-id finns i Verktygslådan, för direktlänk till Verktygslådan klicka på **Organisationsträd.**

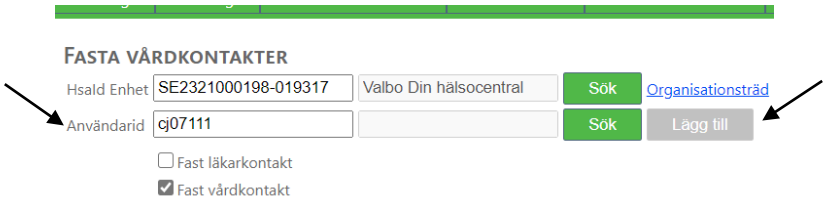


Klicka på **Ändra**. Bocka i rutan för fast vårdkontakt på önskad person och klicka på **Spara**.

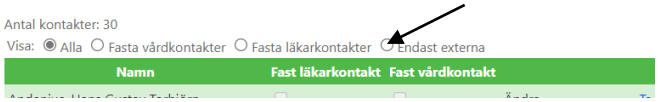


Kopia är giltigt i 365 dagar från utskriftsdatumet

Om person som ej är anställd på enheten önskas lägga till, skriv in användar-id. Klicka på **Sök**. Bocka i **Fast vårdkontakt** och klicka på **Lägg till**.



Det går även att filtrera så enbart fasta vårdkontakter, fasta läkarkontakter eller externa visas i listan.



6.2 Borttag av valbar fast vårdkontakt

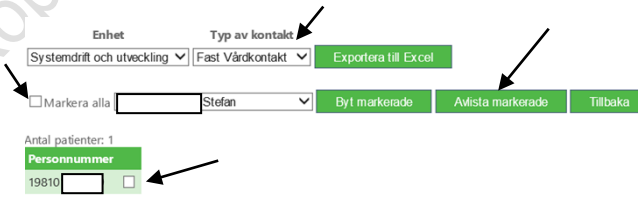
Klicka på fliken **Administrera Vård/läkarkontakter** på gröna listen. Klicka på **Ändra och** ta bort bocken i rutan för fast vårdkontakt. Klicka på **Spara**.
Om den fasta vårdkontakten har patienter listade kommer det upp ett meddelande *Tilldelad har patienter på denna enhet*. Dessa patienter måste då tas bort först.

6.3 Borttag av patienter på valbar fast vårdkontakt

Klicka på fliken **Administrera** och **Vård/läkarkontakter** på gröna listen. Klicka på **Visa patienter** under vald fast vårdkontakt.



Välj **Typ av kontakt** (Fast Vårdkontakt). Klicka i **Markera alla** eller bocka i rutan till höger om patientens personnummer för att markera någon/några patienter. Klicka på **Avlista markerade.**



6.4 Byte patienter till annan valbar fast vårdkontakt

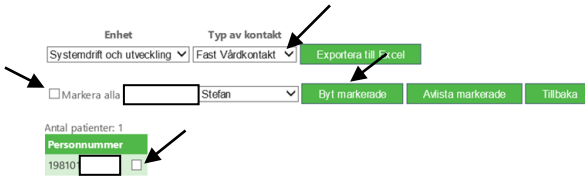
Klicka på fliken **Administrera** och **Vård/läkarkontakter** på gröna listen.

Kopians giltighet garanteras endast utskriftsdatumet

Klicka på **Visa patienter** under vald fast vårdkontakt.

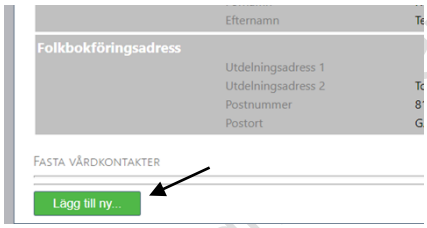


Välj Fast Vårdkontakt under **Typ av kontakt** . Klicka i **Markera alla** eller bocka i rutan till höger om patientens personnummer för någon/några patienter. Välj önskad fast vårdkontakt i rullistan och klicka på **Byt markerade.**

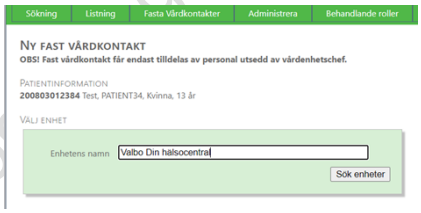


6.5 Registrering av fast vårdkontakt på patient

Klicka på fliken **Fasta Vårdkontakter** på gröna listen. Klicka på **Sök**.
Lägg till ny fast vårdkontakt genom att klicka på **Lägg till ny** längst ner till vänster på sidan.

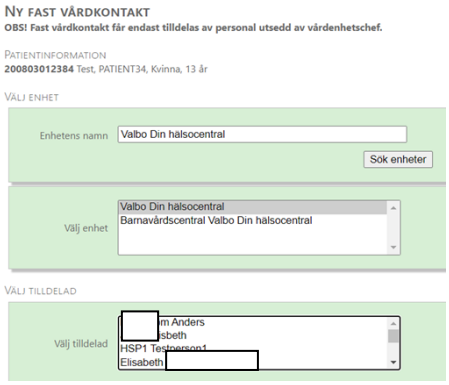


Skriv in enhetens namn, eller del av enhetens namn och klicka på **Sök enheter**.

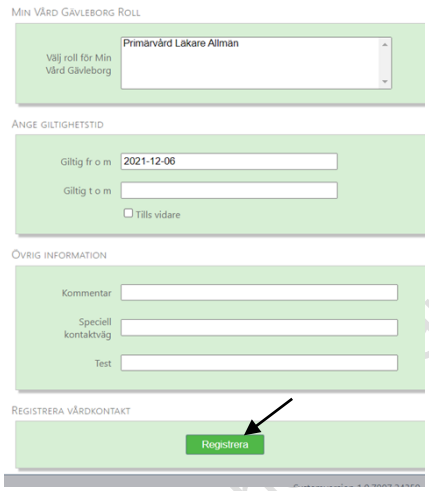


Välj enhet genom att klicka på den.
Välj tilldelad (ett namn i listan) genom att klicka på namnet.

Kontrollera giltighet innan användning endast utskriftsdatumet

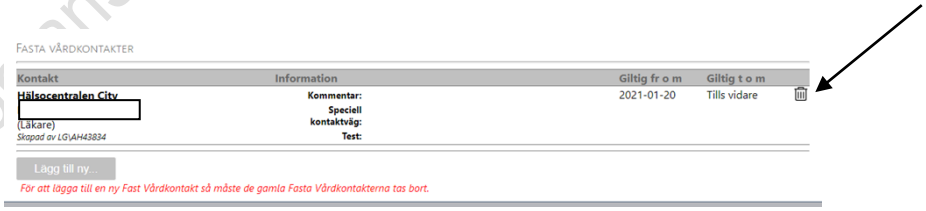


Välj roll för Min Vård Gävleborg genom att klicka på önskad roll. Ange startdatum, om annat än dagens. Giltigt t o m anges om personen har ett önskat **slutdatum** för den fasta vårdkontakten. Om inte personen har slutdatum klicka i rutan **tills vidare**. Klicka på **Registrera.** Nu är den fasta vårdkontakten sparad.



6.6 Borttag av fast vårdkontakt på patient

Klicka på fliken **Fasta Vårdkontakter** på gröna listen. Skriv in personnummer. Klicka på **Sök**. Klicka på papperskorgen under **Fasta Vårdkontakter**.



Klicka på **Radera fast vårdkontakt**.

Kopians giltighet hanteras endast utskriftsdatumet



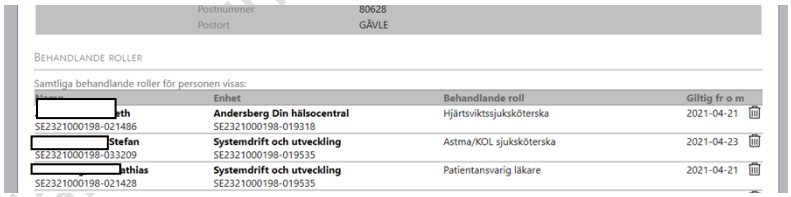
7. Behandlande roll

En patient kan ha en eller flera kontaktpersoner som företrädesvis innehar behandlande roller inom patientens sjukvård och behandling. De behandlande rollerna ansvarar för att samordna de behov av insatser, utvärderingar, uppföljningar som en patient har på grund av en organspecifik sjukdom eller komplexa sjukdomstillstånd. En utsedd behandlande roll kan även vara fast vårdkontakt. En patient kan ha flera utsedda behandlande roller.

Information om behandlande roll visas via fliken **Behandlande roller** på gröna listen. Skriv in fullständigt personnummer inklusive sekelskiftsiffra, bindestreck behöver ej anges. Klicka på **Sök**.



Persondata på sökt person presenteras på skärmen. Längst ner på sidan visas den/de behandlande roller patienten har.



7.1 Registrering av valbar behandlande roll

Under fliken **Administrera** och **behandlande roller** på gröna listen registreras vilka som ska vara valbara behandlande roller.

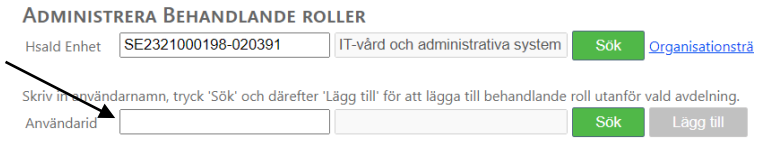


Kopian är inte giltig efter angivet utskriftsdatum

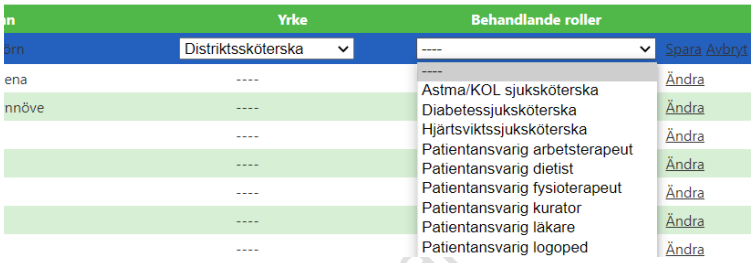
Kontrollera enhet, de personer som är anställda på enheten visas i listan. Om behörighet att registrera även annan enhet byt HSA-id under **HSA-id Enhet.** Klicka på **Sök**. HSA-id finns i Verktygslådan, för direktlänk till Verktygslådan klicka på **Organisationsträd.**



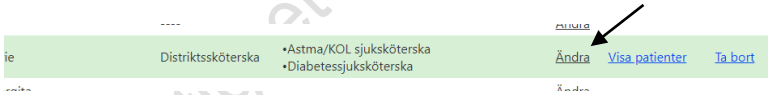
Om person som ej är anställd på enheten önskas lägga till, skriv in användar-id och klicka på **Sök** och **Lägg till**.



Klicka på rullisterna och välj **Yrke** och **Behandlande roller** för önskad person. Klicka på **Spara**.

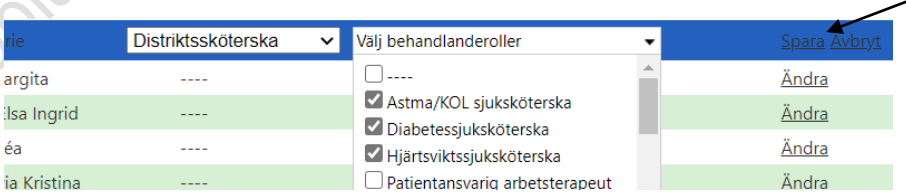


Det går även att lägga till flera behandlande roller genom att klicka på **Ändra** igen och bocka i önskad **Behandlande roll**. Klicka på **Spara**.



7.2 Borttag av valbar behandlande roll

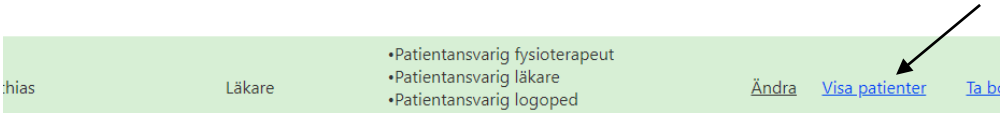
Klicka på fliken **Administrera** och **Behandlande roller** på gröna listen. Klicka på **Ändra** och bocka ur ej önskad behandlande roll i rullisten. Klicka på **Spara**.



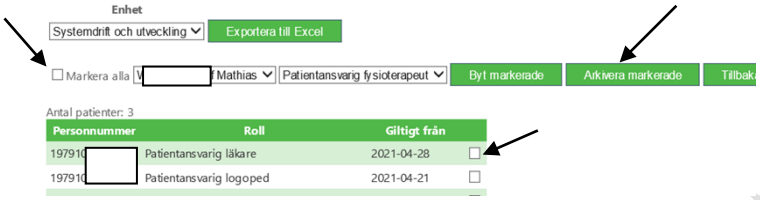
Kopiare giltigt endast utskriftsdatumet

7.3 Borttag av patienter på valbar behandlande roll

Klicka på fliken **Administrera** och **Behandlande roller** på gröna listen.
Klicka på **Visa patienter** vid vald behandlande roll.

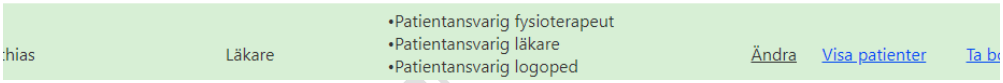


Klicka i **Markera alla** eller bocka i rutan till höger om datumet för att markera någon/några patienter. Klicka på **Arkivera markerade.**



7.4 Byte patienter till annan valbar behandlande roll

Klicka på fliken **Administrera** och **Behandlande roller** på gröna listen.
Klicka på **Visa patienter** under vald behandlande roll.

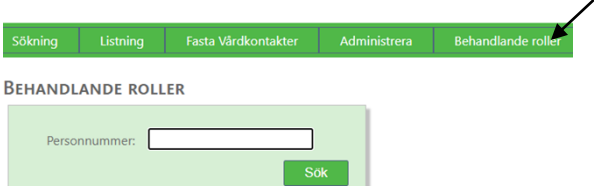


Klicka i **Markera alla** eller bocka i rutan till höger om datumet för någon/några patienter. Välj önskad behandlande roll i rullistan och klicka på **Byt markerade.**



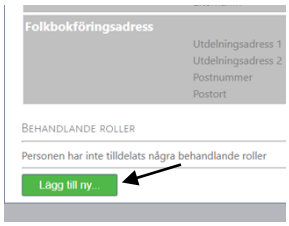
7.5 Registrering av behandlande roll på patient

Klicka på fliken **Behandlande roller** på gröna listen. Klicka på **Sök**.

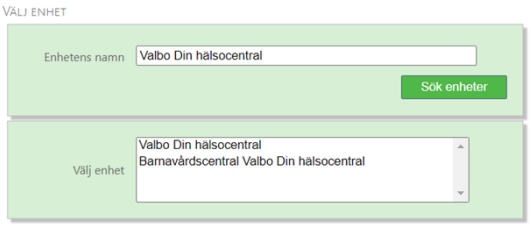


Kopian är giltig för utskriftsdatumet

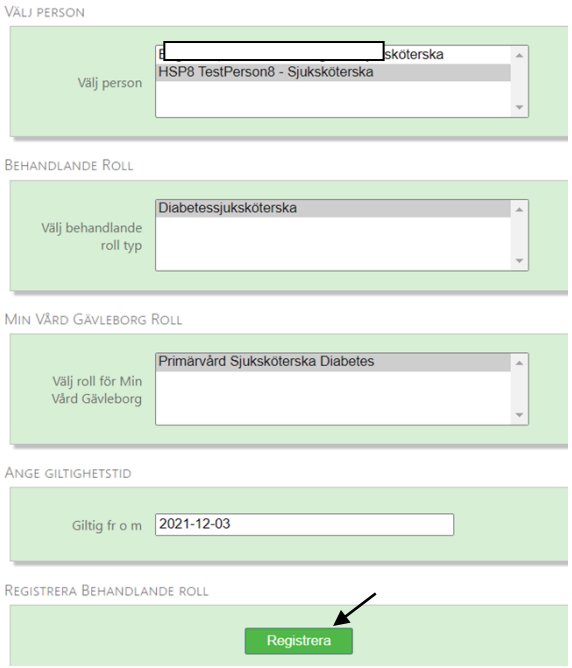
Lägg till ny behandlande roll genom att klicka på **Lägg till ny** längst ner till vänster på sidan.



Skriv in enhetens namn, eller del av enhetens namn och klicka på **Sök enheter**. **Välj enhet** genom att klicka på den.



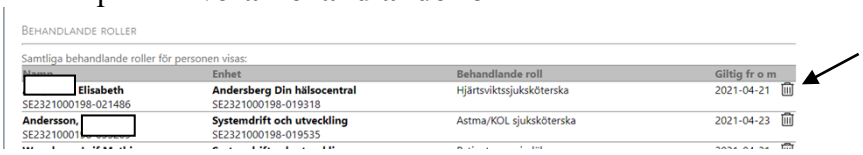
Välj person (ett namn i listan) genom att markera namnet. **Välj roll** genom att markera önskad behandlande roll. **Välj roll** för Min vård Gävleborg genom att markera önskad roll. Ange **giltighetstid** startdatum, om annat än dagens. Klicka på **Registrera.** Nu är den behandlande rollen sparad.



Kopia endast utskriftsdatumet

7.6 Borttag av behandlande roll på patient

Klicka på fliken **Behandlande roller** på gröna listen. Skriv in personnummer.
Klicka på **Sök**. Klicka på papperskorgen under **Behandlande roller**.
Klicka på **Arkivera Behandlande roll**.





8. Plan för kommunikation och implementering

Information om *Befolkningsregister* finns på Plexus och på Hälsovalskontorets hemsida http://regiongavleborg.se/hvk.

9. Dokumentinformation

Systemförvaltare IT-avdelningen och Projektledare för fast vårdkontakt och behandlande roller har tillsammans uppdaterat detta dokument.

Kopians giltighet garanteras endast utskriftsdatumet