

Skanna Vaccinationsunderlag Covid - PMO

Innehåll

Syfte och omfattning.....	1
Behörighet.....	1
Personlig inställning	1
Ange ansvarig och datum.....	2
Öppna journal/Sök patient.....	2
Skanna dokument	3

Syfte och omfattning

Dokumentet beskriver hur vaccinationsunderlag för Covid-vaccinationer ska hanteras i PMO. Dokumentet omfattar alla berörda verksamheter inom Region Gävleborg.

Denna beskrivning grundar sig på rutinen [Covidvaccination – Dokumentation och registrering](#).

Behörighet

För att skanna vaccinationsunderlag så krävs behörighet till PMO. Vårdenhetschef ansvarar för att medarbetare har rätt behörighet.

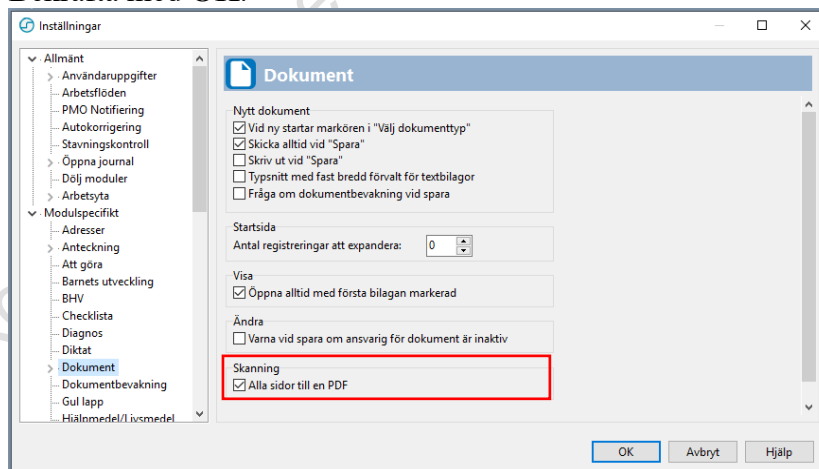
Personlig inställning

Innan du börjar skanna är det bra att stämma av och eventuell ändra på personlig inställning enligt nedan. Detta görs bara en gång.

Personliga inställningar finns i PMO under **Arkiv – Inställningar**.

Sök och markera **Dokument** och gör inställning enligt bild här under.

Bekräfta med **OK**.

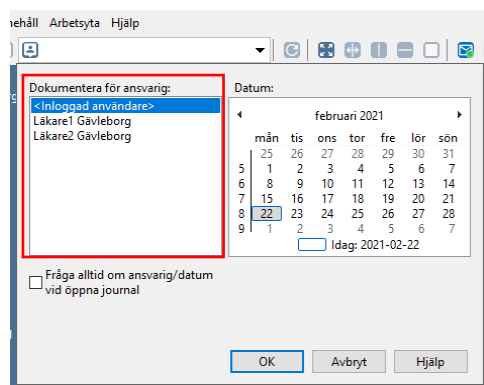


Ange ansvarig och datum

Sekreterare/administratör som skannar anger ansvarig vaccinator samt datum för vaccinationstillfället.

Viktigt komma ihåg att ändra detta när ny vaccinator är angiven på underlaget eller om registrering sker på annat datum än dagens.

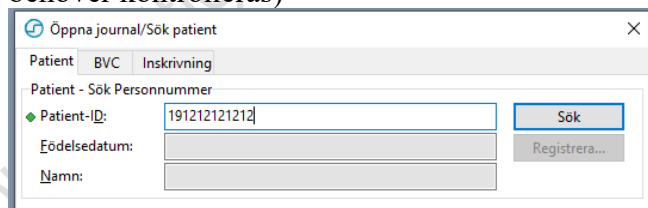
Vaccinator finns i listan **Dokumentera för ansvarig**. Sök och markera ansvarig samt markera datum för vaccination (förvalt är alltid dagens datum)



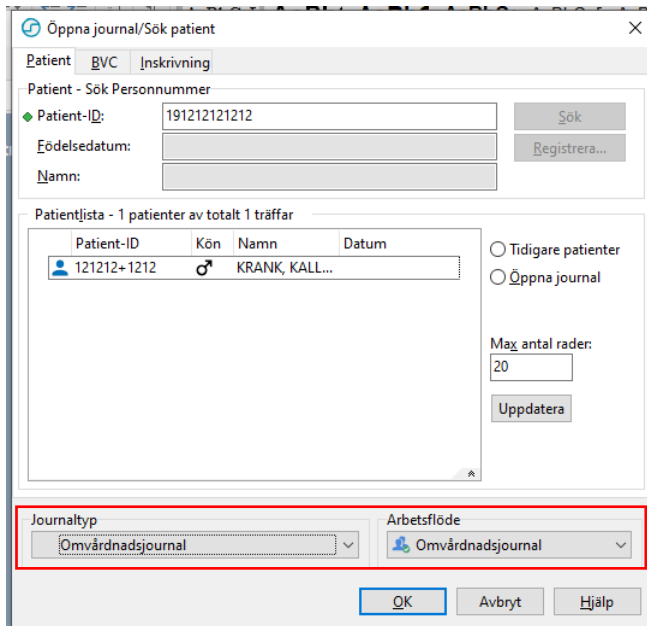
Bekräfta med **OK**

Öppna journal/Sök patient

- Använd kortkommando **Ctrl + H** för att söka patient och öppna journal.
- Skriv in fullständigt personnummer i fältet **Patient-ID** och klicka på **Sök** eller **Enter** (Den gröna symbolen till vänster om Patient-ID visar att personnumret har rätt format. Om symbolen istället är röd så är personnumret fel angivet och behöver kontrolleras)

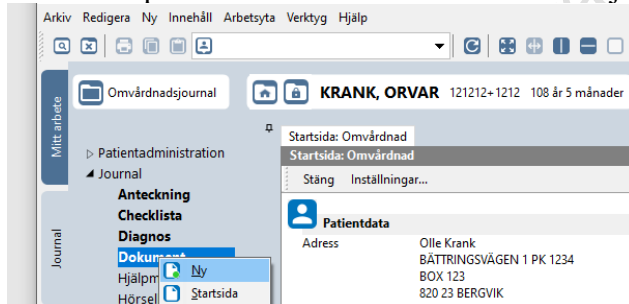


- Aktuell patient presenteras i fältet **Patientlista**.
 - Välj Journaltyp **Omvårdnadsjournal**
 - I fältet **Arbetsflöde** välj **Omvårdnadsjournal**
 - Bekräfta med **OK** eller genom att trycka **Enter**

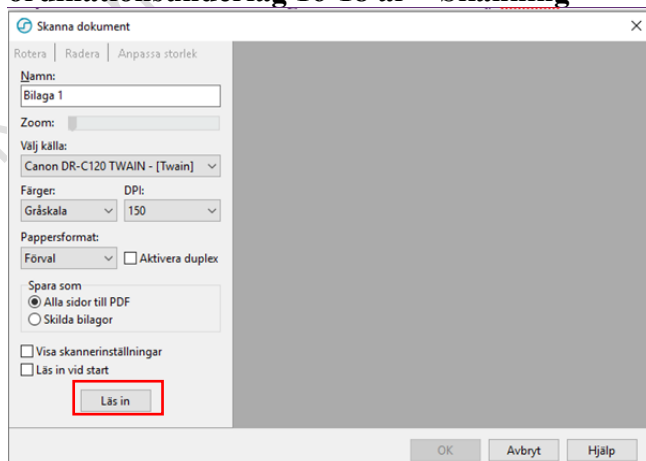


Skanna dokument

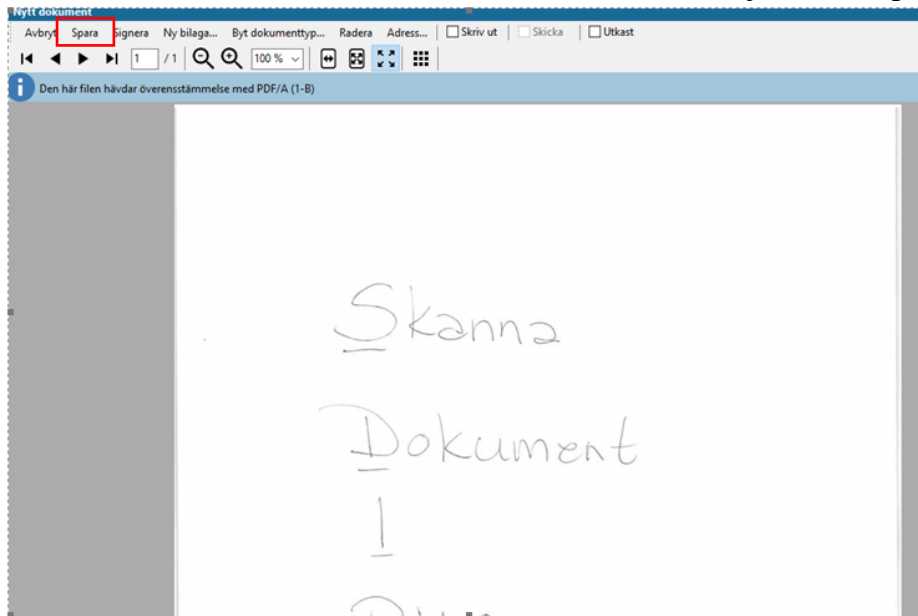
- Hö-klicka på modulnamnet **Dokument** och välj **Ny**



- Expandera **Inkommande övriga dokument** och välj därefter det dokument som ska skannas - **Covid vaccinationsunderlag – Skanning** eller **Covid ordinationsunderlag 16-18 år – Skanning**



- Placera vaccinationsunderlaget i skannern och välj **Läs in**
- Kontrollera att det skannade dokumentet är läsbart och välj därefter **Spara**



- Vid Påminnelse om kontakt välj **Avbryt**

The screenshot shows a dialog box titled 'Påminnelse om kontakt'. It contains a table with two columns: 'Kontakttyp' and 'Beskrivning'. The 'Avbryt' button at the bottom is highlighted with a red box.

Kontakttyp	Beskrivning
ssk Besök annan plats	Besök på annan plats utanför hälsoce...
ssk Besök team annan plats	Teambesök på annan plats (ex skola, ...
ssk Distanskontakt via videolänk	Distanskontakt via videolänk i öppen ...
ssk Hembesök	Hembesök i ordinärt boende, där en ...
ssk Hembesök team	Teambesök i ordinärt boende, där en ...
ssk Mottagningsbesök	Mottagningsbesök, där en patient m...

Below the table, there is a checkbox labeled 'Sätt som förvald kontakttyp'. Underneath, there is an 'Adress:' field with a dropdown menu showing 'Testgatan 1', 'Testgatan 2', '821 91', and 'BOLLNÄS'. At the bottom, there are four buttons: 'Spara', 'Signera', 'Avbryt', and 'Hjälp'. The 'Avbryt' button is highlighted with a red box.