

PMO - Skapa reservnummer

Innehåll

Syfte och omfattning.....	1
Beskrivning.....	1
Sök patient i PMO	2
Sök patient i Reservnummersystemet.....	2
Registrera reservnummer i PMO.....	3
Registrera person med skyddade personuppgifter	3
Registrera Asylsökande	3
Registrera gömd – papperslös flykting	4
Registrera person från EES/EU med kort/intyg, Nordisk Konvention.....	4
Registrera person från EES/EU utan EU-kort/intyg.....	5
Registrera person från konventionsland.....	5
Registrera person utanför EU/EES, konvention eller nordiskt land	6
Registrera fullständigt personnummer	6

Syfte och omfattning

Detta dokument beskriver hur personer med reservnummer ska registreras i PMO. Dokumentet omfattar alla berörda verksamheter inom Region Gävleborg. Det är viktigt att registrering sker på rätt sätt så att Ekonomiservice kan hantera fakturering.

Beskrivning

Det finns ingen koppling mellan Reservnummersystemet och PMO. Sökning görs först i PMO och därefter i Reservnummersystemet för att undvika att dubletter skapas.

Sök patient i PMO

Sök patient – fyll i årtal, månad och dag och klicka därefter på ”Sök”.

Öppna journal/Sök patient

Patient BVC Inskrivning

Patient

Patient-ID:

Födelsedatum:

Namn:

Sök

Registrera...

Patientlista

Patient-ID	Kön	Namn	Journal
------------	-----	------	---------

Tidigare patienter

Öppna journal

Max antal rader:

Uppdatera



Journaltyp:

Arbetsflöde:

OK Avbryt Hjälp

En lista med patienter kommer då upp på skärmen. Finns inte aktuell patient med i denna lista välj då att gå vidare till Reservnummersystemet för att söka eller skapa ett reservnummer.

Reservnummersystemet hittar du genom

Plexus → klicka på  bredvid ditt namn → Under Mina favoriter hittar du Reservnummersystemet. Saknas reservnummerlänken kan man lägga till den genom att klicka på pennan bredvid **Mina favoriter** . Klicka på IT-system-Lägg till → leta fram reservnummersystemet i listan → Lägg till Favorit.

Sök patient i Reservnummersystemet

För att se om patienten finns i Reservnummersystemet görs alltid en sökning innan ett nytt reservnummer skapas.

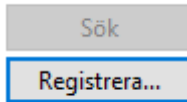
Patienter som stämmer med sökvillkoret visas med personnummer, namn, typ av id och ID.

Om aktuell patient ej finns sedan tidigare så skapas ett reservnummer.

Manual för hantering finns i Reservnummersystemet.

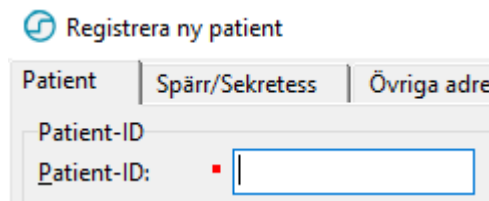
Registrera reservnummer i PMO

Markera hela reservnumret i Reservnummersystemet och välj att kopiera med kortkommando Ctrl+C. Gå sedan tillbaka till PMO välj "Registrera"



Klistra in reservnumret med hjälp av kortkommando Ctrl+V. Viktigt att klistra in så att formatet bli rätt i fältet Patient-ID. Rätt format i fält Patient-ID är 1961212101M7

Om det skapade reservnumret registreras fel så visas en röd markering till vänster om fältet Patient-ID,



Registrera person med skyddade personuppgifter

Personer med beslut om kvarskrivning ska registreras med reservnummer. Ta del av beskrivning "Skyddade personuppgifter – PMO".

Registrera Asylsökande

Registrera reservnumret enligt beskrivning ovan.

Markera "Man" eller "Kvinna" samt ange "Namn" och övriga uppgifter enligt tabell nedan.

Patientgrupp	Kod till Kommun	Kod till Län	Adress	Info
Asylsökande	01	99	Svensk boendeadress.	Läggs in manuellt.

Postnummer åtföljt av Tab ger automatiskt Ort samt Län och Kommun med koder. Innebär att koder måste ändras manuellt. Rätt registrering enligt bild nedan.

*Patient	Övriga adresser	Anhöriga	Patientkoder	Dubbelregistrerad
Personuppgifter				
Patient-ID:	2011111001M0	<input checked="" type="checkbox"/> Man	<input type="checkbox"/> Kvinna	
Födelsedatum:	2011-11-10	Titel:		
Efternamn:	ALI BABA			
Förnamn:	ALI			
Folkbokföringsadress				
g/o:				
Adress 1:	SOLGATAN 1			
Adress 2:				
Postnr/Ort:	802 52	GÄVLE		Koder:
Kommun:	GÄVLE			01
Län:	GÄVLEBORG			99
Land:	ERITREA			
	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv adress			

Registrera gömd – papperslös flykting

Registrera reservnumret enligt beskrivning ovan.

Markera ”Man” eller ”Kvinna” samt ange ”Namn” och övriga uppgifter enligt tabell nedan.

Patientgrupp	Kod till Kommun	Kod till Län	Adress	Info
Asylsökande	07	99	Svensk boendeadress	Läggs in manuellt.

Registrera person från EES/EU med kort/intyg, Nordisk Konvention

Registrera reservnumret enligt beskrivning ovan.

Markera ”Man” eller ”Kvinna” samt ange ”Namn” och övriga uppgifter enligt tabell nedan.

Patientgrupp	Kod till Kommun	Kod till Län	Adress	Info
EES/EU <u>med</u> kort/intyg, Nordisk Konvention	02	99	Adress från boendelandet.	Läggs in manuellt.

Rätt registrering enligt bild nedan.

*Patient	Övriga adresser	Anhöriga	Patientkoder	Dubbelregistrerad	A
Personuppgifter					
Patient-ID:	1976010101M5	<input checked="" type="checkbox"/> Man	<input type="checkbox"/> Kvinna		
Födelsedatum:	1976-01-01	Titel:	▼		
Efternamn:	GONZALES				
Förnamn:	CHARLIE				
Folkbokföringsadress					
g/o:					
Adress 1:	Esplanada no 1				
Adress 2:					
Postnr/Ort:	67 001	MADRID	Koder:		
Kommun:					02
Län:					99
Land:	SPANIEN				
<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv adress					

Registrera person från EES/EU utan EU-kort/intyg

Registrera reservnumret enligt beskrivning ovan.

Markera "Man" eller "Kvinna" samt ange "Namn" och övriga uppgifter enligt tabell nedan.

Patientgrupp	Kod till Kommun	Kod till Län	Adress	Info
EES/EU <u>utan</u> EU-kort/intyg	03	99	Adress från boendelandet	Läggs in manuellt.

Registrera person från konventionsland

Registrera reservnumret enligt beskrivning ovan.

Markera "Man" eller "Kvinna" samt ange "Namn" och övriga uppgifter enligt tabell nedan.

Patientgrupp	Kod till Kommun	Kod till Län	Adress	Info
Medborgare från konventionsland	04	99	Adress från boendelandet	Läggs in manuellt.

Registrera person utanför EU/EES, konvention eller nordiskt land

Registrera reservnumret enligt beskrivning ovan.

Markera "Man" eller "Kvinna" samt ange "Namn" och övriga uppgifter enligt tabell nedan.

Patientgrupp	Kod till Kommun	Kod till Län	Adress	Info
Medborgare från konventionsland	04	99	Adress från boendelandet	Läggs in manuellt.

Registrera fullständigt personnummer

När person med reservnummer erhåller 4 sista siffror så ska detta ändras i PMO.

Innan ändring sker så ska patienten kunna styrka sin identitet samt uppvisa handling som styrker det fullständiga personnumret. För att ändra gör så här:

- Sök och hämta aktuell patient
- Välj "Ändra patientdata"
- Markera de 4 sista siffrorna (reservnumret) i fältet Patient-ID och tryck på knappen "Delete"
- Skriv in de 4 nya siffrorna och välj Spara.
- Stäm av det fullständiga personnumret med uppvisad handling