

Rutin vid bifogande av fil i fristående meddelanden i Prator i landstinget Sörmland

Medicinsk dokumentation ska skickas genom att bifoga fil i Prator i ett fristående meddelande. Medlandet riktas till en specifik enhet hos mottagaren oavsett om hälso- och sjukvården ges av hemsjukvård i ordinärt boende, på korttidsboende eller särskilt boende.

Huvudregeln är att information som kommunen kan läsa via NPÖ bifogas inte. Detta innebär att endast följande bifogas via fristående meddelandemed.

Från Slutenvård

- Uppdrag hemsjukvård
- Läkemedelslista, av läkare verkställd, bifogas alltid då patienten har hemsjukvård ■ Labbeställning, skickas när provtagning ska ske i hemmet

Från Öppenvård

- Uppdrag hemsjukvård
- Läkemedelslista, av läkare verkställd, bifogas alltid då patienten har hemsjukvård.
- Labbeställning, skickas när provtagning ska ske i hemmet
- Specifika behandlingsplaner ex. KOL-plan, EyeDoc
- Waranordination, enligt separat rutin på AK-mottagningarna Journalia

Gör så här i NCS Cross för Uppdrag hemsjukvård och Läkemedelslista

Windows 10

1. Byt standardskrivare i datorn till "Microsoft Print to PDF"

Windows 7

1. Byt standardskrivare i datorn till "PDF Creator"

Nästa steg i båda Windowsversionerna

2. Klicka på "Patient" " Skriv ut" "Journal"

IØ)

3. Välj anteckning Uppdrag hemsjukvård/medicinlista "OK"
 4. Ange mottagare av kopia
 5. Tryck på "OK"
 6. Döp dokumentet
 7. "Spara"
 8. Välj att spara i mapp "Prator" på skrivbordet. (Verksamheten ansvarar själv för att skapa en mapp
-

Gör så här i NCS Cross för labbeställning

Windows 10

1. Byt standardskrivare i datorn till "Microsoft Print to PDF"

Windows 7

1. Byt standardskrivare i datorn till "PDF Creator"

Nästa steg i båda Windowsversionerna

2. Klicka på "Remisser" — Labb"- "Beställning"
 3. Välj beställning om fler finns
 4. Klicka "OK"
 5. Labbeställning öppnas, klicka på "Utskrift"
 6. Döp Dokumentet
 7. "Spara"
 8. Labbeställning visas igen, "Avbryt"
-

Gör så här i NCS Cross för ett EyeDoc dokument (tex: behandlingsplan KOL)

Windows 10

1. Byt standardskrivare i datorn till "Microsoft Print to PDF"

Windows 7

1. Byt standardskrivare i datorn till " PDF Creator"

Nästa steg i båda Windowsversionerna

2. Välj "EyeDoc Aktuell patientens ärenden"
 3. Välj dokument (tex. Kol behandlingsplan)
 4. Klicka på "Skriv ut"
 5. Meny skriv ut öppnas, klicka på "Skriv ut"
-

6. Döp dokumentet
7. "Spara"

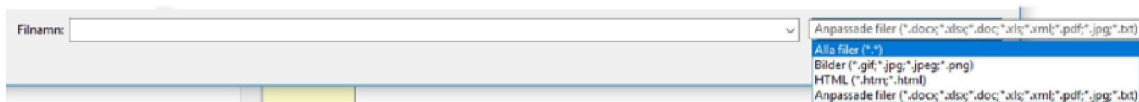
OBS!

Om patienten har "Uppmärksamhetsinformationssymbolen" tänd, skrivs även uppmärksamhetsinformation ut som en journalkopia. Detta innebär att man måste spara två gånger.

- Döp första dokumentet som då är uppmärksamhetsinformationen - ska inte bifogas
- Spara dokument två, som då är "Uppdrag hemsjukvård" med ett annat filnamn

Gör så här i Prator

- Skapa "Fristående meddelande" genom att klicka på "Skapa".
Välj "Fristående meddelande"
- Ange patientens personnummer
- Ange "Samtycke"
- Ange "Ämne" och skriv i meddelanderutan vad som bifogas
- Klicka på "Bifoga fil" och hämta aktuell fil/filer från skrivbordet
Observera att valet "Alla filer" är valt i rutan till höger om rutan för filnamn



Välj mottagande enhet

- Kontrollera åter att du har rätt patient
- Kontrollera att du bifogat rätt filer
- Kontrollera noga att du valt rätt mottagande enhet
- Skicka

Direkt efter att meddelande skickats i Prator ska den sparade filen tas bort från mappen på skrivbordet och från datorns papperskorg Mottagande av dokument ■ Efter att eventuella bifogade filer skrivits ut ska bilagor tas bort i Prator.

- Markera bilagan och klicka på "Ta bort".

Efter att en bilaga tagits bort finns bilagans namn kvar (överstruken) så att det framgår vad som har skickats. Bilagan kan dock inte längre öppnas.

Det fristående meddelandet syns i mottagarnas vy "Fristående". Du kan se din enhets skickade meddelanden i vyn "Skickade".