

# PMO-journal - preparering, transport och skanning

---

## Hitta i dokumentet

### [Syfte](#)

[Dokument som ska lämnas till skanning](#)

### [Undantag](#)

[Dokument som inte ska lämnas till skanning](#)

### [Tidsgränser](#)

[Preparering av journal inför skanning](#)

[Skanningsförfarande](#)

### [Material i retur från Skanning Halland](#)

[Om dokument/material skannats in i fel PMO-journal](#)

### [Bilagor](#)

[Uppdaterat från föregående version](#)

---

## Syfte

Beskriver preparering, transport och skanning av journalhandlingar samt vilka handlingar som inte ska skannas in i PMO.

## Dokument som ska lämnas till skanning

Dokumentet "Förlossningsvård 2, FV2," lämnas till skanning först efter att första teambesöket på BVC är genomfört.

## Undantag

Journalhandlingar som beräknas användas inom 48 timmar ska inte lämnas till skanning.

## Dokument som inte ska lämnas till skanning

- Barnets tidigare pappersjournal
- Rapporter från Kvinnosjukvård/BB
- Arbetsmaterial, såsom frågeformulär från föräldrar samt material från 18månaders- och 3årsundersökningen

## Tidsgränser

För journalhandlingar som inkommit till Skanningscentralen gäller:

- Måndag – torsdag: journalhandlingar ska finnas i PMO inom 48 timmar\*.
- Fredag eller dag före helgdag: journalhandlingar ska återfinnas i PMO inom 48 timmar från nästkommande vardag.

\* Tidsgränsen på 48 timmar gäller inte vid tekniska problem med skanningsutrustning eller med PMO.

## Preparering av journal inför skanning

- Använd ett försättsblad per barn och markera på försättsbladet vilka dokument som ska skannas in, samt i förekommande fall vilken remissbevakning i PMO som remissvar ska kopplas till. Om datum för remissbevakning inte är angivet på försättsbladet, skannas remissvaret in som en fristående post i dokumentmodulen och BHV-personalen får själv koppla ihop dokumenten i efterhand. Se även [Bilaga 1 - Försättsblad skanning](#)
- Märk samtliga sidor av dokumentet med namn och ID-nummer/personnummer, genom att ringa in personuppgifter med bläck (eller på annat sätt förse dokumentet med personuppgifter) samt med kod för dokumenttyp.
- Vid tvåsidiga utskrifter märkes båda sidor med personuppgifter. Om byte skett från tillfälligt ID-nummer/reservnummer till ordinärt personnummer, och dokumentet innehåller tillfälligt ID-nummer/reservnummer anges även det ordinära personnumret på dokumentet.
- Var observant på att material (t.ex. barnets teckningar) har tillräcklig teknisk kvalitet för skanning, dvs. att teckningen syns ordentligt.
- Montera utklippt 5årsmaterial, med hjälp av tejp, på ett A4papper. Gör en markering kring den utklippta cirkeln, alternativt använd färgat papper för barnet att klippa i, så att klippningen blir synligt efter skanning.
- Placera försättsblad och de dokument som ska skannas in för aktuellt barn i en plastmapp. En plastmapp per barn.
- Lägg plastmappar med preparerade dokument i en dokumentmapp av kartong märkt "PMO" och vårdcentralens namn. Dokument för olika barn ska vara avgränsade från varandra med hjälp av plastmapp, se ovan.

## Transport av skanningsmaterial till Skanning Halland

- PMO-mappen med färdigpreparerade journalhandlingar lägges i speciell plastlåda avsedd för transport till Skanning Halland.
- Logistiktjänst hämtar lådorna för transport alternativt lämnas lådorna direkt av vårdenhetspersonal till skanningscentralen.
- Om inte ovanstående lådor för transport används av enheten, eller det gäller en mindre mängd journalhandlingar, skickas kartongmappen ,med material, i en sluten internpostpåse enligt rutin: [Journalhandling med internpost](#)

## Skanningsförfarande

Dokumenterna skannas direkt in i dokumentmodulen i aktuell PMO-journal, på aktuell enhet, på det datum som skanningen utförs.

## Material i retur från Skanning Halland

Inskannade dokument sparas under en begränsad period på skanningsenheten och skickas därefter till destruktion. Plastmappar och kartongdokumentmapp går i retur till aktuell vårdcentralsenhet via enhetens plastlåda alternativt via internpost.

## Felpreparering av journal eller när material har otillräcklig teknisk kvalitet.

Då en journal är fel preparerad, eller om material har otillräcklig teknisk kvalitet (t.ex. svagt ritade teckningar), när den anländer till Skanning Halland ska den utan dröjsmål återsändas till ansvarig enhet för ompreparering enligt rutin: [Journalhandling med internpost](#). PMO-mapp märkes med "retur" för att uppmärksamma vårdpersonal på behov av ompreparering (eller ifyllnad av teckning). Vid omfattande\* och/eller återkommande felpreparering skrivs avvikelse i Platina, av personal på Skanning Halland. Tidsramen på 48 timmar kan således inte hållas i dessa fall.

\* Exempelvis om BHVs journalhandlingar inte åtskiljs från dokument som ska skannas in i e-arkivet.

## Om dokument/material skannats in i fel PMO-journal

Verksamhetschef/motsvarande ska lägga ett ärende till ServiceDesk för åtgärd om det uppdagas att material skannats in i fel PMO-journal. Blankett [Journalförstöring - beslut om att ta bort journaltext](#) bifogas i ärendet.

Verksamhetsspecialist tillser att material flyttas, dvs. skannas in i rätt PMO-journal och raderas från den felaktiga journalen. Verksamhetsspecialist ska meddela beställaren när radering genomförs. Information om detta läggs som svar i pågående ärende. Beställaren förvissas sig om att det är rätt utfört. Avvikelse i Platina ska skrivas av personal på BVC.

## Bilagor

[PMO-journal – Bilaga 1 - Försättsblad skanning](#)

### Uppdaterat från föregående version

2024-06-05 Rutinen är redaktionellt ändrad: Objektspecialist har ersatts av Verksamhetsspecialist.