



Instruktion för utskrift till kontaktpärm

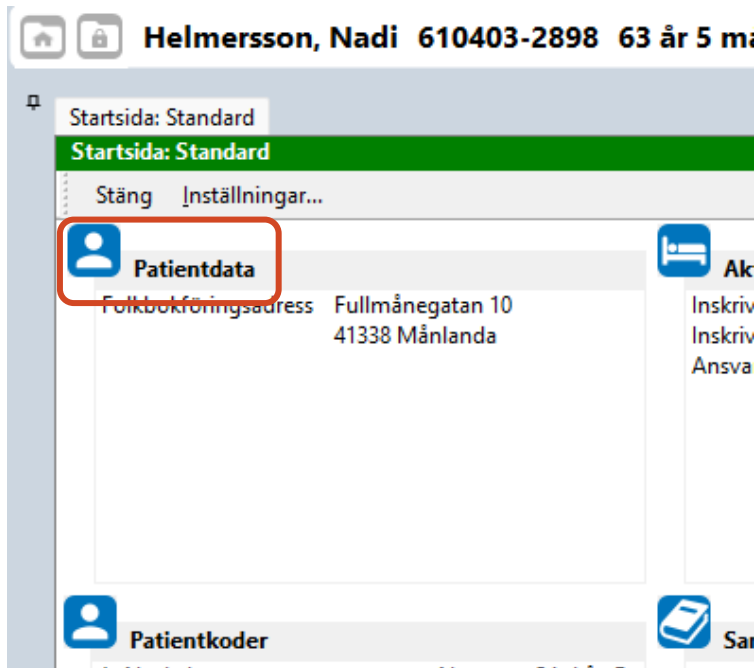
För deltagare som bor i BmSS med Göteborgs Stads hälso- och sjukvård ska kontaktuppgifter till patientansvarig i BmSS finnas på DV. Om deltagaren *inte har* pågående hälso- och sjukvårdsåtgärder på DV ska kontaktuppgifterna sättas i en gemensam kontaktpärm.

Så här gör du för att skriva ut uppgifter till kontaktpärmen.

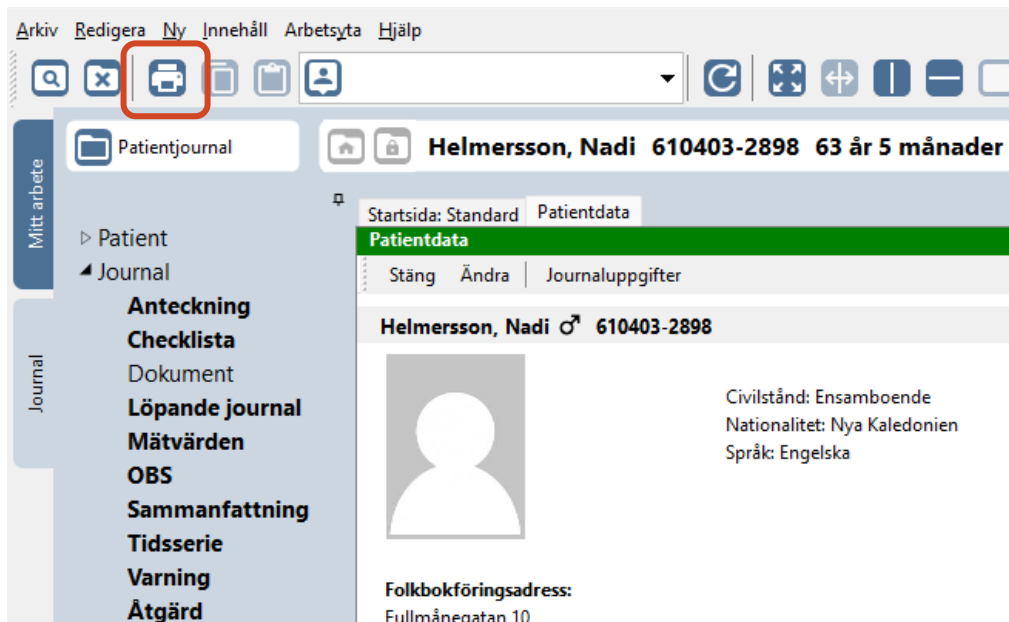
1. Skriv ut ett försättsblad till hälso- och sjukvårdspärm med aktuella kontaktuppgifter ifyllda. *Du hittar försättsblad till hälso- och sjukvårdspärm i styrande dokument.*
2. Skriv ut ett blad med patientdata "Namn och adress" ur PMO. *Se instruktion på nästa sida.*
3. Placera ifyllt försättsblad samt blad med patientdata i en genomskinlig plastficka avsedd för pärm.
4. Sätt plastfickan i kontaktpärmen på aktuellt DV, placera den under rätt bokstavsflik utifrån patientens efternamn.

Skriv ut patientdata ur PMO

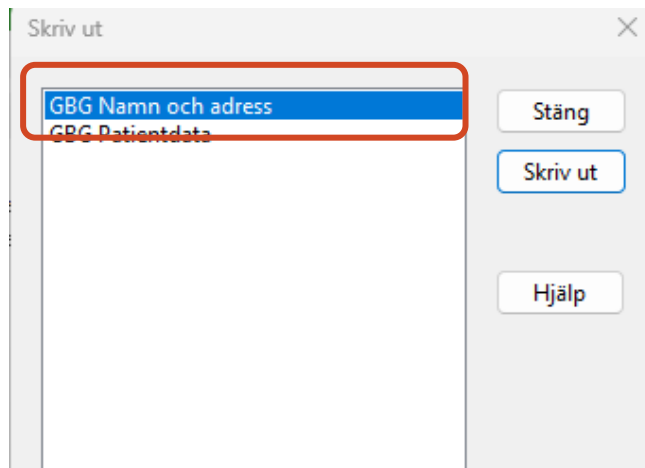
Steg 1: öppna modulen patientdata från patientjournalens startside



steg 2: klicka på symbolen för **utskrift**



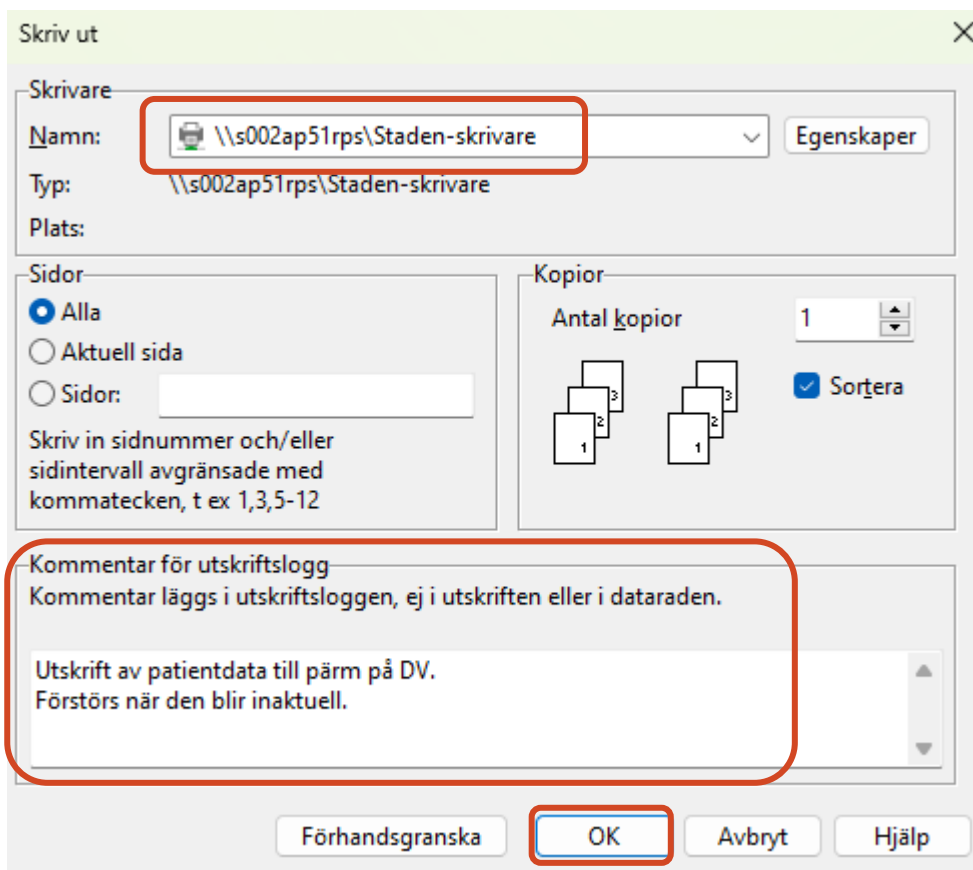
steg 3: välj alternativet "namn och adress" i rutan som dyker upp, klicka på **skriv ut**



steg 4a: kontrollera att det står rätt skrivare

steg 4b: skriv som vanligt en kommentar om *vad* du skriver ut och *varför* samt vad som kommer att *hända* med utskriften

steg 4c: klicka **OK**



Tips: Gör ett frasminne för texten du ska skriva i kommentarrutan, så slipper du skriva ut hela texten varje gång.