

# AsynjaVisph

## LATHUND MEDRAVE, KVÅ-koder och patientlista

Bakgrund:

Rättning av felaktig kontakttyp. Extern provtagning skall alltid registreras som notat om patient, rutin finns här [Dokumentation - Extern provtagning](#)

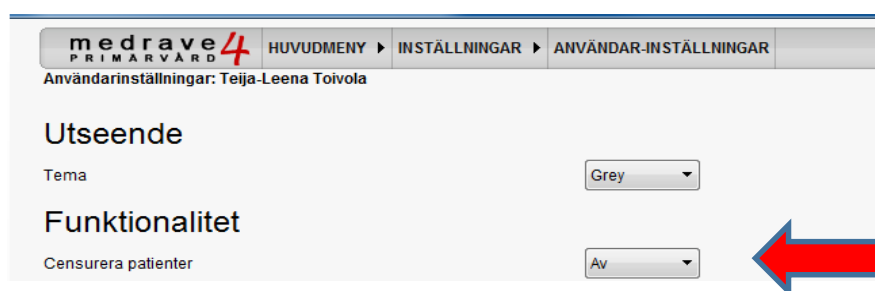
Vid pandemin Covid-19 har man skapat nya KVÅ-koder som även de kräver kontakttyp "notat om patient".

Alla anteckningar som levereras med felaktigt kontakttyp tas bort och ersättning uteblir.

Rapporten från MedRave tas fram av personal som har behörighetsnivå 3 eller högre, oftast lita.

Första steget är kontroll av inställningar under Huvudmeny -> Inställningar -> Användar-inställningar

Här måste funktionalitet "Censurera patienter" vara "Av". Om man har "På" då måste man byta till "Av" och trycka på "Spara" längst ner innan man går vidare.



medrave 4  
PRIMÄRVÅRD

HUVUDMENY ▶ INSTÄLLNINGAR ▶ ANVÄNDAR-INSTÄLLNINGAR

Användarinställningar: Teija-Leena Toivola

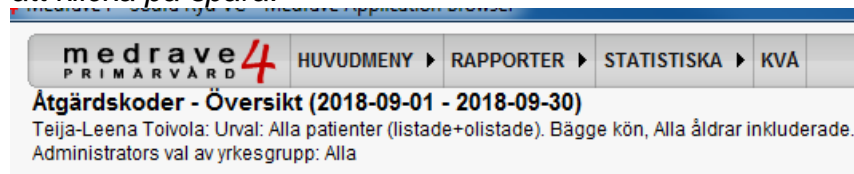
Utseende

Tema

Funktionalitet

Censurera patienter

Gå till KVÅ-rapporten (huvudmenu -> rapporter -> statistiska -> KVÅ). Börja med att ändra på Inställningar och välj ut bara senaste månad, valfri vårdutförare. *Kom ihåg att klicka på spara.*



Mina inställningar för dataanalys

Visa hjälp

Period att visa data för: Egendefinerade *i*

Från och med (åååå-mm-dd): 2018-09-01 *i*

Till och med (åååå-mm-dd): 2018-09-30 *i*

Åldersindelning för diagram: 1,7,15,25,50,65,75 *i*

Åldersgrupper - år: Min: Max: *i*

Kön:  Bägge kön  Män  Kvinnor *i*

Patientistor från journal: Ingen, Biblioteksträff april, Biblioteksträff aug, Biblioteksträff dec *i*

Vårdutförare:  Teija-Leena, Toivola  Valfri vårdutförare

Yrkesgrupp att analysera: Alla, Andra, Arbetsterapeut, BMA *i*

Listningsval: Alla patienter (listade+olistade) *i*

Dataurval: Data är producerad av VC

Tillbaka till utgångsvärdena *i* Spara *i*

MedRave visar alla KVÅ-koder som är satta under förra månaden. Välj raden för aktuell KVÅ, klicka upp den. Du får en lista med patientidentitet, datum för användning av koden och kan trycka på ikonen för Excel eller skriva ut listan som den är. Lämna listan sedan till berörd personal som går genom listan mot anteckningar och rättar kontaktypen till notat om patient om mottagningsbesök eller andra kontaktyper har felaktigt använts.

**Senast datum för rättning är alltid senaste dagen i pågående månad för att få ersättning.**

