Dokumenttyp	Ansvarig verksamhet	Organisation	Version
Rutin	Områdesledning vårdkvalitet	Region Värmland	3
Dokumentägare Eric Le Brasseur Utvecklingsledare, specialist i allmänmedicin	Fastställare Nina Blomgren Tf chef Område allmänmedicin	Giltig fr.o.m. 2025-01-08	Giltig t.o.m. 2027-01-08

Dokumentation, signering, vidimering och bevakning

Gäller för: Vårdcentralsområde norra Karlstad, Vårdcentralsområde norra Värmland, Vårdcentralsområde södra Karlstad, Vårdcentralsområde västra Värmland, Vårdcentralsområde östra Värmland

Bakgrund

Vårdpersonal som dokumenterar, beställer prover och remitterar ska löpande bevaka och åtgärda sin översikt *Osignerat och Ovidimerat* i vårdinformationssystemet Cosmic. Bevakning bör ske om möjligt **dagligen eller åtminstone var annan till var tredje dag** för att säkerställa att inga viktiga åtgärder fördröjs eller att patologiska provsvar förbises.

Syfte

Rutinen syftar till att säkerställa att elektroniska svar och papperssvar blir omhändertagna inom rimlig tid, även när personal är frånvarande eller har slutat sin anställning.

Vidare syftar rutinen till att säkerhetsställa att alla patientkontakter dokumenteras.

Svar- och bevakningstider

- Vidimering och signering ska ske skyndsamt och inte dröja mer än två veckor.
    - Provsvar och undersökningsresultat meddelas patienten om inte annat har överenskommits och dokumenterats.
    - Vid avvikande provsvar som inte åtgärdas bör ställningstagandet dokumenteras i journalen.
- Ärenden i 1177 (Mina vårdkontakter) ska besvaras inom fem arbetsdagar.
- Inkommande remisser ska bedömas inom tre arbetsdagar.

Frånvaro

- Vid frånvaro längre än tre arbetsdagar ska annan vårdpersonal ansvara för bevakningen.
- I samband med planerad frånvaro ska allt vara vidimerat och signerat för att underlätta för den bevakande kollegan.

Bevakningsrutin vid planerad frånvaro som överstiger tre dagar

- Bevakande kollega kontrollerar frånvarande kollegas vidimeringslista och postfack vilket bör ske dagligen, även signeringslistan ska bevakas avseende utgående remisser.
- Akuta ärenden, som bevakande kollega bedömer inte kan vänta tills ansvarig kollega är åter, ska åtgärdas.
- Bevakande kollega kontrollerar inkommande remisser.
- Vid förväntade avvikande provsvar, åligger det den som ska vara ledig att meddela bevakande kollega att bevaka provsvaret inom kortare tidsram än ovan.

- Den frånvarande medarbetaren ska markera frånvaro i Messenger och Outlook.

Bevakningsrutin vid planerad frånvaro som överstiger två veckor

Bevakas enligt särskilt schema.

- Bevakande kollega kontrollerar frånvarande kollegas vidimeringslista och postfack vilket bör ske dagligen.
- Bevakande kollega kontrollerar inkommande remisser.
- Alla dokument vidimeras och signeras fram till en vecka innan ledig medarbetare är åter. Om ansvarig läkare tros ha intresse av dokumentet kan Messenger skickas för information.
- Den frånvarande medarbetaren ska markera frånvaro i Messenger och Outlook.

Oplanerad frånvaro

Vid oplanerad frånvaro som överstiger tre arbetsdagar (till exempel sjukdom) ansvarar enhetschef för planering av bevakning.

Enhetschefen har huvudansvar för att bevakning sker vid frånvaro samt att det finns tid avsatt i schema för extra bevakning.

Återgång i tjänst

Vid återgång i tjänst bör tid avsättas i schemat för att underlätta för medarbetaren att komma i fas med vidimering och signering. Detta är i synnerhet viktigt efter kortare ledighet eller sjukfrånvaro när bevakande kollega enbart åtgärdat akuta ärenden.

Personal som slutar sin tjänstgöring

Personal som avslutar sin tjänstgöring i verksamheten ansvarar för att ingen osignerad/ovidimerad dokumentation finns kvar i Cosmic samt att ingen patientkontakt saknar dokumentation vid anställningens slut. Messenger ska vara tömt vid anställningens slut.

Enhetschef ansvarar för att bevakningslista finns samt vem som tar över patientlistan.

Arbetssätt i samband med dokumentation i Cosmic

Alla kontakter som skapats i Cosmic syns i besökslistan, exempelvis vårdhändelse utan patientkontakt, telefonkontakt och öppenvårdsbesök.

All personal har ett eget ansvar att snarast efter en patientkontakt dokumentera i Cosmic.

När kontakten är avslutad och dokumenterad kan denna sättas som utförd i besökslistan i Cosmic. Detta ger en snabb och säker överblick över att alla kontakter dokumenterats.

Extra kontroll

Kodningsansvarig får varje månad en lista med kontakter som inte har diagnossatts. Vid denna kontroll upptäcks även öppenvårdsbesök och kvalificerade telefonkontakter som saknar diagnos eller inte blivit dokumenterade.

Vid upptäckt av ej dokumenterade patientkontakter meddelas aktuell vårdpersonal samt enhetschef.

Kontroll av osignerat och ovidimerat

Enhetschef utser ansvarig som ser över enhetens osignerat/vidimerat månadsvis.

När antalet osignerat eller ovidimerat överstiger 300 poster för en medarbetare, alternativt att signering/vidimering inte skett de senaste två veckorna, ska åtgärder vidtas enligt nedan.

Ansvarig som utsetts av enhetschef meddelar enhetschef att rutinen inte följts. Enhetschef kontaktar berörd medarbetare, en handlingsplan upprättas och tid avsätts i schemat för åtgärd. Enhetschefen följer upp.

Ansvar

Enhetschef ansvarar för att denna rutin efterföljs och att all personal/hyrpersonal känner till rutinen.

Utarbetad av: Eric Le Brasseur