

Signering, vidimering, bevakning - TakeCare BHV

Denna rutin gäller för användare av TakeCare i barnhälsovården.

Inom Barnhälsovården ska finnas utsedda kontaktpersoner som ansvarar för att bevaka de olika "mapparna/inkorgarna" som finns i TakeCare under "Vårt arbete". Se även rutin "Systemansvarigorganisation i TakeCare för primärvård inkl barnhälsovård" där olika roller beskrivs.

<http://docpoint.gotland.se/Document/Document.aspx?DocumentNumber=10092>

Enhetschef har övergripande ansvar att alla korgar under "Vårt arbete" bevakas, d.v.s. att mätvärden och remissvar vidimeras och att journalanteckningar, blanketter m.m. signeras.

Mitt arbete

Alla användare/personal som har signeringsansvar/vidimeringsansvar ansvarar för att sköta samtliga mappar under "Mitt arbete":

- Att signera
- Att vidimera
- Att skicka
- Att besvara
- Att färdigställa
- Fråga/Svar (*används för närvarande inte av BHV*)
- Att bevaka

Vid planerad frånvaro/anställning upphör ska "Mitt arbete", delas ut till kollega eller vikarie.

Vid oplanerad frånvaro så delar enhetschef eller systemansvarig i verksamheten ut listan till av chef utsedd person.

Lista som bemannas av vikarier

Listan ärvs, delas ut (av systemansvarig eller utsedd person) till nästkommande vikarie. Så länge det finns ovidimerade och osignerade poster delas listan ut till kommande vikarier.

Rutin vid inkommet remissvar

Vid inkommet remissvar ska kort administrativ anteckning skrivas som tydliggör bedömning och resultat som påverkar fortsatt handläggande. (Detta för att kunna följas via BHV-journalen, exempelvis vid flytt till annan ort eller överföring till Elevhälsan, då remissvar ej följer med.) Läkare som får remissvar ska också alltid återkoppla till ansvarig BHV-ssk, t ex med internmeddelande i TC, så att det blir tydligt vad som ev. behöver göras och av vem.

Vårt arbete

Den lokala kontaktpersonen har en övervakningsfunktion för alla yrkeskategorier på enheten. Ansvaret innebär att påminna den som står som ansvarig för ärendet enligt nedan:

- **Mappen Vårt arbete – Att vidimera
Inkommande konsultationssvar**

Lokal kontaktperson på varje BVC skall varje vecka se att det inte ligger ovidimerade dokument på enheten och påminner i så fall berörd person oavsett yrkeskategori.

- Om det är en sjuksköterska som inte längre finns i tjänst, byt vidimeringsansvarig till barnets nuvarande BHV-sjuksköterska.
- Om det är en läkare som inte längre finns i tjänst kontakta ansvarig BHV-sjuksköterska som i sin tur byter vidimeringsansvarig till sin nuvarande BVC-läkare. Skicka även ett internmeddelande i TakeCare. I andra hand kontaktas BHV-öl.
- Om det är en psykolog kontaktas psykologen i centrala BHV-enheten.

- **Mappen Vårt arbete – Att bevaka**

Lokal kontaktperson på varje BVC ska bevaka konsultationsbeställningar oavsett yrkeskategori på bevakare. Om bevakningspost är mer än 4 månader påminna ansvarig BHV-sjuksköterska att kontrollera om det finns rimligt skäl att remissen inte är åtgärdad. Eventuellt efterlysa svar hos vederbörande remissmottagare/enhet. BHV-sjuksköterskan bevakar även läkares remisser för sina inskrivna barn.

- **Mappen Vårt arbete – Att skicka**

Lokal kontaktperson på varje BVC skall varje vecka bevaka att det inte ligger något oskickat och påminner i så fall ansvarig remittent/beställare att skicka oavsett yrkeskategori.

- Om personen inte längre finns i tjänst så kontaktas barnets BHV-sjuksköterska.
- Om det är en läkare som inte är i tjänst så kontaktar ansvarig BHV-sjuksköterska i första hand sin ordinarie BVC-läkare för diskussion kring hantering. I andra hand kontaktas BHV-öl.
- Om det är en psykolog/kurator som inte är i tjänst kontaktas psykologen i centrala BHV-enheten.