

## 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**

Det är önskvärt att en kort administrativ anteckning skrivs vid inkommet remissvar. 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 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 kontaktas psykologen i centrala BHV-enheten.