

Samtalsbehandling i primärvården - TakeCare

Dokumentet gäller för personal inom primärvården som jobbar med Stöd och behandling.

Bakgrund

Rutinen framtaget i projektet Stöd och behandling i syfte att beskriva hanteringen i TakeCare för remisshantering, bokning, kassaregistrering, dokumentation. Rutinen gäller dock all samtalsbehandling. Följsamhet till rutinen är en förutsättning för att vårdcentralen ska få besöksersättning och möjlighet till statistikuttag.

Remisshantering

1. Varje vårdcentral ska ha utsedd ansvarig person som dagligen sätter ansvarig bedömare på inkommande remisser med konsultationsorsak ”Internremiss samtalsbehandling primärvård”. Ärendestatus ska fortsatt vara ”Ej bedömd”.
2. Ansvarig bedömare tittar på remissen och bokar patienten på ett bedömningsamtal eller sätter på väntelista för bedömningsamtal. Ärendestatus ändras till ”Pågår”.
3. Efter utfört bedömningsamtal /bedömd remiss
 - Om ställningstagande gjorts att fortsatt behandling ska ske ska patienten få en bokad tid eller sättas på väntelista.
 - Remissen besvaras och ärendestatus ändras till ”Avslutad”.

Väntelista

1. På varje vårdcentral ska det finnas väntelistor som ska användas i de fall patienten inte får en bokad tid direkt.
2. På varje vårdcentral ska utsedd person bevaka och hantera väntelistorna.

Väntelista bedömningsamtal

Resursnamn/kalender	Bokningsunderlag	Besökstyp	Besöksorsak
Bedömningsamtal samtalsbehandlare	Mott bedömningsamtal	Återbesök	Psykologisk behandling, bedömning

Väntelista Internet SoB

Resursnamn/kalender	Bokningsunderlag	Besökstyp	Besöksorsak
Internet SoB	Internet SoB	Ej aktuellt	Ej aktuellt

När man sätter upp på väntelista för Stöd och behandling ska också orsak/behandlingsprogram anges i kommentarsfältet, ex sömn, ångest etc

Väntelista individuell samtalsbehandling

Resursnamn/kalender	Bokningsunderlag	Besökstyp	Besöksorsak
Individuell samtalsbehandling eller namngiven resurs	Mott ind. samtalsbeh KBT	Återbesök	Besöksorsak får väljas vid bokningstillfället: Samtal, samtal åter eller Psykologisk behandling
Individuell samtalsbehandling eller namngiven resurs	Mott ind. samtalsbeh	Återbesök	Besöksorsak får väljas vid bokningstillfället: Samtal, samtal åter eller Psykologisk behandling

Väntelista grupp samtalsbehandling

Resursnamn/kalender	Bokningsunderlag	Besökstyp	Besöksorsak
Gruppbesök samtalsbehandling	Grupp samtalsbeh	Gruppbesök	Besöksorsak får väljas vid bokningstillfället: Samtal eller Psykologisk behandling

Vid bokning ska i kommentaren stå t.ex. Sömnskola

Bokning/kassaregistrering

Bokning bedömningsamtal

Resursnamn/kalender	Bokningsunderlag	Besökstyp	Besöksorsak	Taxakod kassan
Namngiven resurs	Mott bedömningsamtal KBT	Återbesök	Psykologisk behandling, bedömning	25 Sjukv.beh KBT*
Namngiven resurs	Mott bedömningsamtal	Återbesök	Psykologisk behandling, bedömning	

*Kommentar: Taxa 25 förutsätter att det är en KBT-terapeut som utför behandlingen.

Bokning Internet SoB

Hanteras i programmet Stöd- och behandling. Ingen bokning eller kassaregistrering i TakeCare. Eventuell bokning får göras som administrativ bokning, ej kassa med tidstyp/färg ”Administrativ tid”.

Bokning individuell samtalsbehandling

Resursnamn/kalender	Bokningsunderlag	Besökstyp	Besöksorsak	Taxakod kassan
Namngiven resurs	Mott ind. samtalsbeh KBT	Återbesök	Besöksorsak får väljas vid bokningstillfället: Samtal, samtal åter eller Psykologisk behandling	25 Sjukv.beh KBT *
Namngiven resurs	Mott ind. samtalsbeh	Återbesök	Besöksorsak får väljas vid bokningstillfället: Samtal, samtal åter eller Psykologisk behandling	

*Kommentar: Taxa 25 förutsätter att det är en KBT-terapeut som utför behandlingen.

Bokning grupp samtalsbehandling

Resursnamn/kalender	Bokningsunderlag	Besökstyp	Besöksorsak	Taxakod kassan
Namngiven resurs	Grupp samtalsbeh	Gruppbesök	Besöksorsak får väljas vid bokningstillfället: Samtal, samtal åter eller Psykologisk behandling	30 Gruppbesök

Kommentar: Här kan man inte se att det är en KBT-terapeut som utfört uppdraget då inte taxa för KBT används (taxa 25).

Bokning avslutningsamtal KBT Internetstöd

Resursnamn/kalender	Bokningsunderlag	Besökstyp	Besöksorsak	Taxakod kassan
Namngiven resurs	Mott avslut KBT-terapeut	Återbesök	Psykologisk behandling, avslut	25 Sjukv.beh KBT
Namngiven resurs	Mott avslut samtalsbeh	Återbesök	Psykologisk behandling, avslut	

Dokumentation

- Dokumentation för hela behandlingen hålls ihop och görs på den vårdcentral/TakeCare-enhet där bedömningssamtalet ägde rum. Detta för att hålla ihop journalen.
- Gruppbehandling/Gruppteam ska bokas/kassaregistreras/dokumenteras där gruppbesöket fysiskt sker.

KVÅ-kodning/besöksersättning internetbehandling

För att möjliggöra besöksersättning för internetbaserad stöd och behandling ska KVÅ- kod sättas på bedömningssamtalet och avslutningssamtalet.

KVÅ-koden ska sättas både i journalanteckning och på vårdkontakten/vårdkontaktsregistrering. Det är KVÅ-koden på vårdkontakten som genererar ersättning i kombination med besöksorsak

”Psykologisk behandling, bedömning” (start) ”Psykologisk behandling, avslut” (stopp).

ZV044 Behandling administrerad via internet