Signering, vidimering, bevakning - TakeCare Primärvård

Dokumentet gäller för användare i primärvården.

Bakgrund
På varje vårdcentral ska finnas utsedda personer som ansvarar för de olika ”mapparna/korgarna” som finns i TakeCare. Medicinskt ledningsansvarig (MLA) och verksamhetschef på vårdcentralerna har övergripande ansvar att alla korgar/mappar hanteras (provsvar och remissvar vidimeras, journalanteckningar, brev, blanketter m.m. signeras, remisser och loggbok för avbokningar hanteras).
På varje vårdcentral finns också utsedda LSA (lokala systemadministratörer).

Mitt arbete
Användare/personal som har signeringsansvar/vidimeringsansvar ansvarar för att själva sköta samtliga mappar under ”Mitt arbete”.

- Att signera
- Att vidimera
- Att skicka
- Att besvara
- Att färdigställa
- Fråga/svar via Webcert
- Att bevaka

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

Vid oplanerad frånvaro så delar LSA eller utsedd person ut listan till av chef utsedd person.

Lista som bemannas av vikarier.
Listan ärvs, delas ut (av LSA eller utsedd person) till nästkommande vikarie. Så länge det finns ovidimerade och osignerade poster delas listan ut till kommande vikarier, vilket innebär att listan kan bli lång.
OBS! *Informera om att signering/vidimering endast ska göras för aktuell vårdcentral!*

Listan delas också ut till LSA eller utsedd person samt MLA och ligger kvar så länge det finns poster kvar, även i mappen ”Att bevaka”. När remissvar anländer ändrar LSA eller utsedd person vidimeringssignatur till aktuell vikarie.

<u>Vårt arbete</u>

- **Vårt arbete – Att vidimera**

- **Inkommande lab-svar**
  Utsedd ansvarig (lab-personal) ska dagligen kontrollera att det finns vidimeringsansvarig på alla inkomna lab-svar, om inte sätts detta.

- **Inkomna PAT/CYT-svar**
  Utsedd ansvarig (medicinsk sekreterare) ska dagligen kontrollera att det finns vidimeringsansvarig på alla inkomna PAT/CYT-svar, om inte sätts detta.

- **Vårt arbete – Att bevaka**
  - Utsedd ansvarig (USK) ska bevaka multidisciplinära beställningar och mätvärden, och om någon bevakningspost är mer än 1 månad ska vederbörande läkare kontaktas.
  - Utsedd ansvarig (sekr) ska bevaka konsultationsbeställningar och röntgenbeställningar och om bevakningspost är mer än 4 månader ska remissvar efterlysas hos vederbörande remissmottagare/enhet.

- **Vårt arbete – Att skicka**
  Utsedd ansvarig (sekr) ska dagligen bevaka att det inte ligger något gammalt oskickat och påminner i så fall ansvarig beställare eller MLA

- **Vårt arbete – Fråga/Svar via Webcert**
  Utsedd ansvarig ska dagligen bevaka att det inte ligger någon begäran om komplettering eller fråga från Försäkringskassan. Vid ärenden som inte blir omhändertagna så ska ansvarig läkare påminnas. (Observera att fr.o.m datum är förinställt på 1 månad).

Inkorg Konsultationsärende

- **Inkorg – Konsultationsärenden - Ej bedömda**
  Utsedd ansvarig (medicinsk sekreterare) ansvarar för att dagligen bevaka och sätta ansvarig bedömare i kolumn för detta. Ansvarig bedömare ska påminnas om remiss fortfarande ligger som ”Ej bedömd” efter 1 vecka.

- **Inkorg – Konsultationsärenden – Pågående**
  Utsedd ansvarig (medicinsk sekreterare) ansvarar för att dagligen bevaka och informera ansvarig bedömare om remissen varit obesvarad i mer än 4 månader.

Logg för webbtidbok (1177) och Alltid öppet

Utsedd ansvarig person på enheter som använder webbtidbok eller bokningar via Alltid öppet ska dagligen:

- bevaka av/ombokningar via 1177 eller Alltid öppet
- registrera dessa och ev omboka eller sätta på väntelista enligt vårdcentralens rutin.

Bevakning Webbformulär

Utsedd ansvarig person ansvarar för att minst två gånger per vecka bevaka patientöversikt för webbformulär och antingen journalföra inkomna svar eller påminna den som beställt formuläret att det finns ett svar att journalföra.
(Systemmeny – Externa system och tjänster – Webbformulär Patientöversikt)

E-kallelser Alltid öppet – Vårdportalen

Utsedd ansvarig person ansvarar för att dagligen kontrollera

- **utskriftslistan**, och ev skriva ut kallelser som inte gått iväg eller blivit lästa.
  (Systemmeny – Externa system och tjänster-Alltid öppet utskrift av kallelser via EDGE)
- **aktuella chattar** (inkomna meddelanden)
  (Systemmeny – Externa system och tjänster-Alltid öppet ärendehantering för enheten – chatt och meddelanden via EDGE)