Dokumentansvarig: Helena K Bergman

Dokumentägare: Johannes Mårtensson

Överlämna ärenden i Clinic24 - Instruktion - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg

Titel: Överlämna ärenden i Clinic24	**Dokumentkategori:** Instruktion	**Omfattning:** Hälso- och sjukvård Region Gävleborg
Dokumentägare: Enhetschef IT-vårdsystem	**Dokumentansvarig:** Systemförvaltare Clinic24	**Beslutsinstans:** Enhetschef IT-vårdsystem
Diarienummer: Ej tillämpligt		**Datum för översyn:** Se giltigt t.o.m.

Innehåll

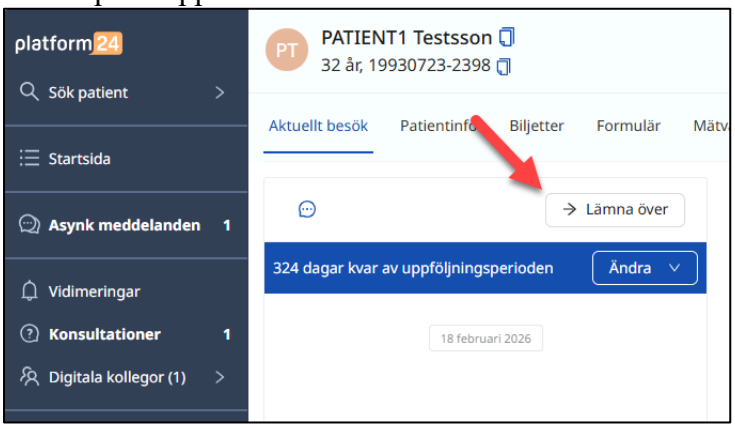
1. Bakgrund....2
2. Överlämna ärenden....2
2.1. Ta emot överlämnade ärenden....4
3. Roller att överlämna till....5
4. Kommunikation och implementering....7
5. Medverkande och granskare....7
6. Referenser....7

1. Bakgrund

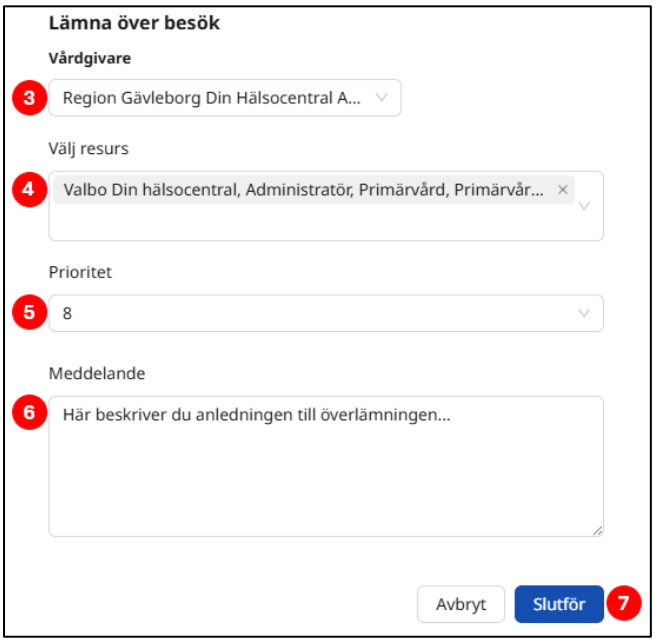
Det är möjligt att överlämna ärenden i Clinic24, både inom den egna enheten och till andra enheter. Vid överlämning ska alltid principerna om överlämning i Ärendehantering Min vård Gävleborg – Rutin – Hälso- och sjukvård Region Gävleborg (Platina-id 09-920168) följas.

2. Överlämna ärenden

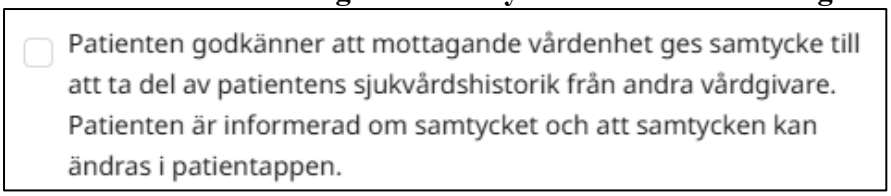
1. Öppna det aktuella ärendet.
2. Klicka på knappen **Lämna över**.



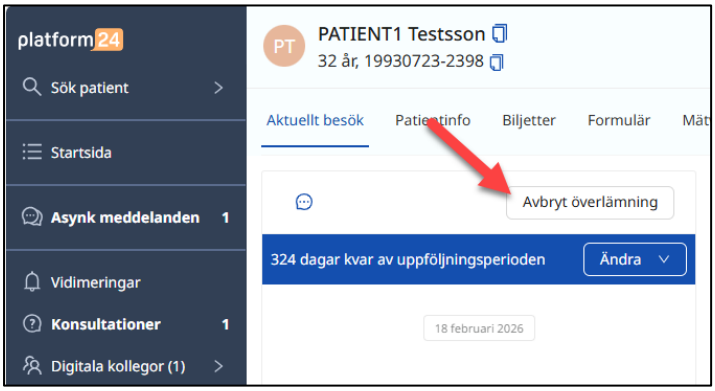
3. I fältet **Vårdgivare** anger du vilken vårdgivare ärendet ska lämnas över till (förvalt är den egna vårdgivaren).
4. I fältet **Resurs** anger du den roll och specialitet som du vill lämna över ärendet till.
5. Ange **Prioritet** utifrån hur snabbt ärendet behöver omhändertas.
   Notera! Vanligtvis behåller ärendet samma prio som när det inkom men ibland kan ärendet behöva hanteras snabbare. Vid prio 2-5 får mottagaren en sms-avisering (detta gäller de enheter som schemalagt telefonnummer i Unite Assign).
6. Skriv ett **Meddelande** till mottagande enhet om varför ärendet lämnas över.
7. Klicka på knapp **Slutför**.

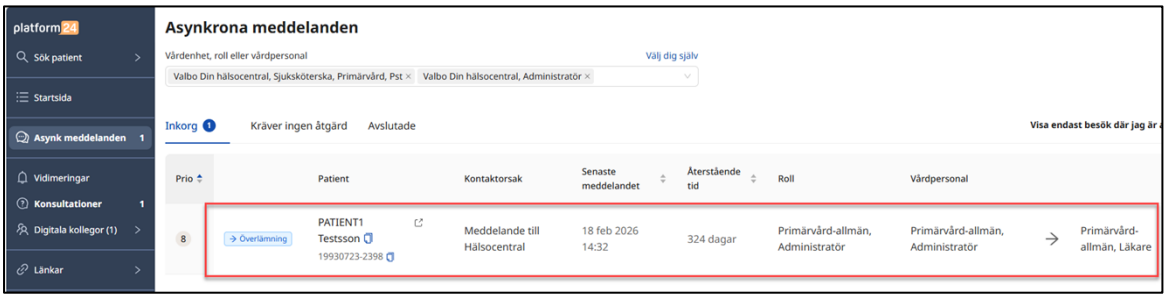


8. Om ärendet ska lämnas över till en annan vårdgivare dyker följande val upp. **OBS! Patienten behöver tillfrågas om samtycke innan överlämning får ske**.



9. Ärendet ligger hos din mottagning fram till att mottagaren har accepterat överlämningen. Vid behov kan du avbryta överlämningen. Notera att du har ansvar för ärendet till mottagande enhet har accepterat överlämningen.

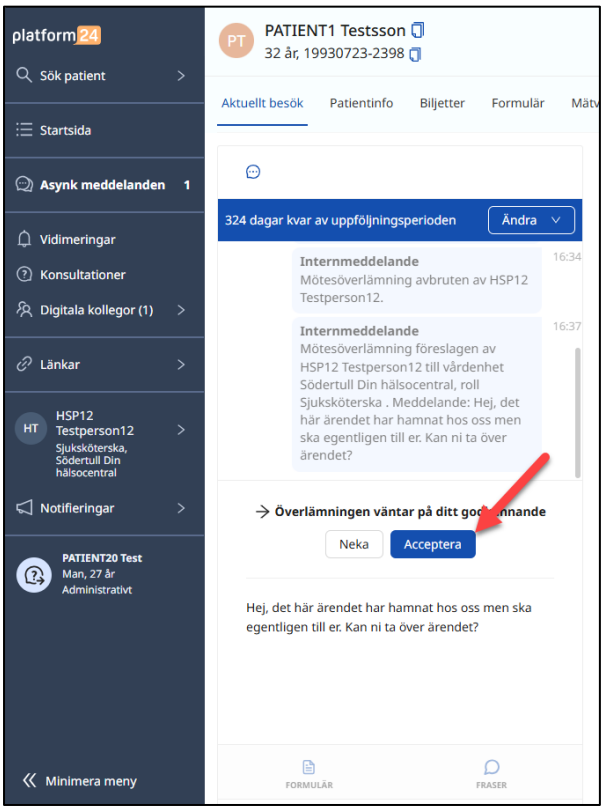




2.1. Ta emot överlämnade ärenden

1. Gå till listsidan för **Asynk meddelanden**.
2. Filtrera fram de ärenden som du vill bevaka.
3. Ärenden med förfrågningar om överlämning är markerad med ”**Överlämning**”.

4. Läs meddelandet i chatten och klicka därefter på **Acceptera** (alternativt **Acceptera ändå** om du är inloggad med annan roll än den som ärendet är överlämnat till) för att ta över ärendet.



5. Om ärendet inte är startat av avsändande enhet klickar du på **Ta emot** för att starta ärendet med patienten.

3. Roller att överlämna till

Nedan tabell kan ge stöd i vilken mottagning och roll som är lämplig att överlämna till.

Observera att lokala arbetssätt kan förekomma inom den egna enheten.

Typ av ärende	Mottagning	Roll	Specialitet
Triageärenden	**Primärvård:** Direkt till berörd hälsocentral **Specialiserad vård:** Gävleborg drop in-verksamhet	Samma roll som ärendet ursprungligen inkommit till eller annan relevant roll baserat på det specifika ärendet	Till berörd specialitet

Recept på läkemedel	**Primärvård:** Direkt till berörd hälsocentral **Specialiserad vård:** Direkt till berörd mottagning	**Primärvård:** Administratör Allmän **Specialiserad vård:** Administratör Administrativt Allmän	Till berörd specialitet
Recept på hjälpmedel	**Primärvård:** Direkt till berörd hälsocentral **Specialiserad vård:** Direkt till berörd mottagning	**Primärvård:** Administratör Allmän **Specialiserad vård:** Administratör Administrativt Allmän	Till berörd specialitet
Recept på speciallivsmedel	**Primärvård:** Direkt till berörd hälsocentral **Specialiserad vård:** Direkt till berörd mottagning	**Primärvård:** Administratör Allmän **Specialiserad vård:** Administratör Administrativt Allmän	Till berörd specialitet
Preventivmedel	**Specialiserad vård:** Direkt till berörd mottagning	**Specialiserad vård:** *Barnmorske- och ungdomsmottagning* Barnmorska *Hud/könssjukdomar, Gynekologi* Administratör Administrativt Allmän	Till berörd specialitet
Intyg	**Primärvård:** Direkt till berörd hälsocentral **Specialiserad vård:** Direkt till berörd mottagning	**Primärvård:** Administratör Allmän **Specialiserad vård:** Administratör Administrativt Allmän	Till berörd specialitet

Av- eller ombokning	**Primärvård:** Direkt till berörd hälsocentral **Specialiserad vård:** Direkt till berörd mottagning	**Primärvård:** Administratör Allmän **Specialiserad vård:** Administratör Administrativt Allmän	Till berörd specialitet

4. Kommunikation och implementering

- Dokumentet publiceras på Samverkanswebben för Min vård Gävleborg
- Nyheter publiceras i nyhetsbrev för Min vård Gävleborg
- Kvalitetssamordnare utses till extra uppföljare

5. Medverkande och granskare

Instruktionen är framtagen av e-hälsoutvecklare VO Digital vård och systemförvaltare IT vårdsystem. IT-vårdsystem ansvarar för uppdatering av detta dokument.

6. Referenser

Dokumentnamn	Plats
Ärendehantering Min vård Gävleborg – Rutin – Hälso- och sjukvård Region Gävleborg	Platina, id 09-920168