

Upprättare: Sofie A Rosén

# Min vård Gävleborg, Journalföring och vårdkontaktregistrering vid patientbesök - Hälsa- och sjukvård Region Gävleborg

## Innehåll

1.	Syfte och omfattning .....	2
2.	Allmänt .....	2
2.1.	Begreppsförklaring .....	2
3.	Ansvar och roller .....	3
4.	Beskrivning .....	4
4.1.	Allmänt om registrering av vårdkontakt i MVG .....	4
4.1.1.	Elvis .....	4
4.1.2.	PMO .....	5
4.2.	Chatt .....	7
4.2.1.	Journalföring .....	7
4.2.2.	Registrering av vårdkontakt .....	8
4.2.3.	Administrativa ärenden .....	8
4.3.	Distanskontakt via ljud .....	9
4.3.1.	Journalföring .....	9
4.3.2.	Registrering av vårdkontakt .....	9
4.4.	Digital vårdkontakt via video .....	10
4.4.1.	Journalföring .....	10
4.4.2.	Registrering av vårdkontakt .....	10
4.5.	Konsultationsärende via chatt .....	10
4.5.1.	Journalföring .....	11
4.5.2.	Registrering av vårdkontakt .....	11
4.6.	Konsultationsärende som övergår från chatt till distanskontakt via ljud/video .....	11
4.6.1.	Journalföring .....	11
4.6.2.	Registrering av vårdkontakt .....	12
4.7.	Flerpartssamtal .....	12
4.7.1.	Journalföring .....	12
4.7.2.	Registrering av vårdkontakt .....	12
4.8.	Triageutfall .....	12
4.8.1.	Journalföring .....	12
4.8.2.	Export av dokumentation till PMO .....	12
4.8.3.	Journalföring i Melior och andra journalsystem .....	15
4.8.4.	Registrering av vårdkontakt .....	15
4.9.	Övrigt .....	15
5.	Plan för kommunikation och implementering .....	15
6.	Referenser .....	16

## 1. Syfte och omfattning

Denna beskrivning syftar till att redogöra för när och hur journalföring och registrering av vårdkontakt ska ske efter ett besök i Min vård Gävleborg (MVG). Journalföring efter en vårdkontakt i Clinic24 sker i det huvudsakliga journalsystemet exempelvis PMO, Melior och Obstetrix. Registrering av vårdkontakt sker i system för detta, exempelvis Elvis och PMO.

## 2. Allmänt

Den digitala vårdtjänsten, Min vård Gävleborg med systemet Clinic24 uppfyller lagar och förordningar enligt patientdatalagen, dvs. allt i plattformen lagras i minst 10 år och går att granska.

Se även övergripande rutiner gällande journalföring och registrering av vårdkontakt:

- [Journalföring och dokumentation - Hälso- och sjukvårdsförvaltningen Region Gävleborg](#)
- [Vårdkontakter – regler vid registrering](#)

### 2.1. Begreppsförklaring

I nedanstående tabell anges vad som i denna rutin avses med följande begrepp

Begrepp	Förklaring
Journalssystem	De IT-system som används för journalföring
Vårdkontakt	Vårdkontakt är kontakt mellan patient och hälso- och sjukvårdspersonal då hälso- och sjukvård utförs, dvs. förebygga, utreda och behandla sjukdom och skador.
Distanskontakt	Distanskontakt är en vårdkontakt i öppen vård där hälso- och sjukvårdspersonal och patient är rumsligt åtskilda. MVG är en plattform för olika typer av distanskontakter.
Skriftlig distanskontakt	Skriftlig distanskontakt sker med överföring av text. I MVG används benämningen chatt. En annan form av skriftlig distanskontakt är brevkontakt. Både chatt och brevkontakt registreras som skriftlig distanskontakt i Elvis och PMO
Telefonkontakt	Telefonkontakt sker med överföring av ljud. I MVG används

	distanskontakt via ljud. Utöver det används även telefonkontakter. Både distanskontakt via ljud och telefonkontakt registreras som telefonkontakt i Elvis och PMO.
Distanskontakt via videolänk	Distanskontakt via videolänk sker med överföring av ljud och bild. I MVG används benämningen distanskontakt via ljud och bild. I Elvis och PMO registreras istället distanskontakt via videolänk.
Chatt	Chatt kan i Clinic24 ske <i>synkront</i> eller <i>asynkront</i> . Vid synkron chatt sker kommunikationen direkt och löpande under den avsatta tiden för en vårdkontakt. Vid asynkron chatt pågår kommunikationen mer sporadiskt under en längre eller kortare period, utan att tid för en vårdkontakt är avsatt. Vårdkontakt registreras som Skriftlig distanskontakt Elvis och PMO.
Drop in distanskontakt	Vårdkontakt i Min vård Gävleborg som sker utan föregående tidsbokning
Bokad distanskontakt	Vårdkontakt i Min vård Gävleborg som sker enligt föregående tidsbokning
Hälso- och sjukvårdspersonal	Person eller personer som i sitt yrke utför hälso- och sjukvård. HSP används i dokumentet som kort form av Hälso- och sjukvårdspersonal
Vårdgivare	Statlig myndighet, region, kommun, annan juridisk person eller enskild näringsidkare som bedriver hälso- och sjukvårdsverksamhet.

### 3. Ansvar och roller

Verksamhetsutvecklare och kvalitetssamordnare VO Digital vård ansvarar för att ta fram och uppdatera detta dokument.

## 4. Beskrivning

### 4.1. Allmänt om registrering av vårdkontakt i MVG

#### 4.1.1. Elvis

##### 4.1.1.1. Bokad distanskontakt

När en bokningsbiljett används av patienten skapas automatiskt ett planeringsunderlag i Elvis.

Har vårdkontakten bokats via bokningsbiljett, tillse att registrering av Orsak ändras till aktuell orsak efter genomförd vårdkontakt (se bild 2). För registrering av vårdkontakt, se avsnitt om vårdkontaktregistrering för respektive besöksform.

##### 4.1.1.2. Drop in distanskontakt

Digitala drop in vårdkontakter, prio 2-5, syns endast i Clinic24 och behöver således efterregistreras i Elvis. Dessa vårdkontakter hamnar i akutliggaren och de försvinner därifrån så snart vårdkontakten är avslutad. Den HSP som själv vårdkontaktregistrerar rekommenderas att göra det direkt efter avslutad vårdkontakt och den HSP som dikterar behöver nämna det i diktatet direkt.

Tryck på Ny, därefter **Öppenvårdskontakt**.

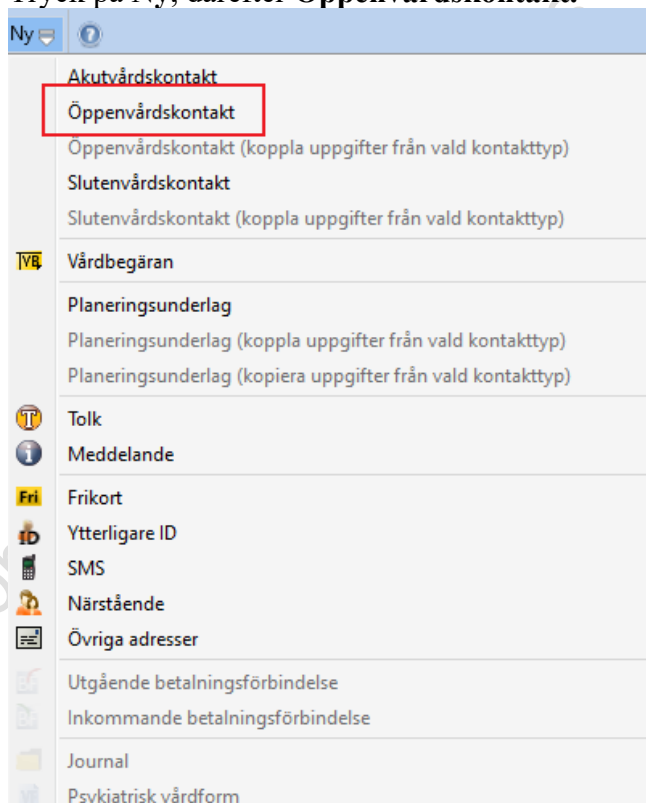


Bild 1

Fyll i de obligatoriska fälten och spara genom att trycka antingen på disketten eller på Control + S. Exempel nedan visar en genomförd drop in distanskontakt (video).

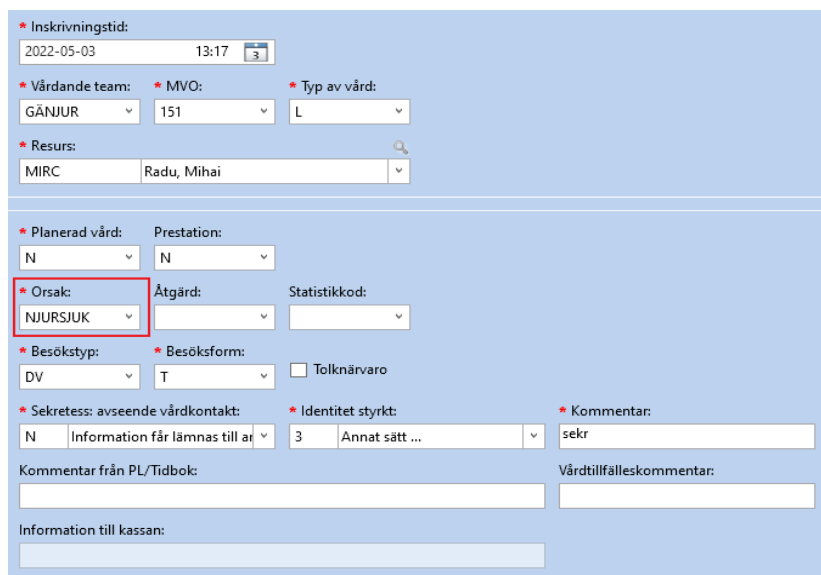


Bild 2

Kassaregistrera och diagnosregistrera vårdkontakten, se avsnitt om registrering av vårdkontakt för respektive besöksform.

Se även Min vård Gävleborg - Elvis, skapa tidbok - Hälso- och sjukvårdsförvaltningen.

#### 4.1.1.3. Administrativa ärenden

Ärenden såsom receptförnyelse, av- eller ombokning, intyg etc. inkommer i Clinic24 som asynkront ärende. Beroende på vem som tar emot ärendet kan det ibland hanteras och avslutas direkt, och i vissa fall lämnas över till annan HSP (se [funktionsbeskrivning Administrativa tjänster](#)). Den personal som kan hantera och själv slutföra ärendet och kassaregistrera rekommenderas att göra det. Se avsnitt [Administrativa ärenden](#). Den som tar emot ärendet och därefter överlämnar till någon som inte själv kassaregistrerar, rekommenderas lägga upp en bokning i tidboken. Exempelvis: Administratör tar emot ärende om att förnya recept i Clinic24. Tidbokning skapas till läkare i Elvis. Läkare utför receptförnyelse. Administratör ser i Elvis att bokningen är klarmarkerad och kassaregistrerar därefter.

#### 4.1.2. PMO

##### 4.1.2.1. Bokad distanskontakt

När en bokningsbiljett används av patienten skapas automatiskt ett besök i tidboken. Vårdkontakten registreras enligt gällande rutin på enheten, men med nedan beskrivna kontakttyper och artiklar.

#### 4.1.2.2. Drop in distanskontakt

De ärenden som inkommer som digitala drop in-ärenden, prio 2-5, skapar aldrig några besök i PMO. Dessa syns endast i "akutliggaren", mina ärenden. Det kan vara patientinitierade ärenden direkt till enheten, eller eskalerade ärenden från annan enhet, eller ärenden från 1177 via en assisterad triage.

Efter att HSP avslutat ärendet så försvinner det från ärendelistan och kan endast sökas upp igen om patientens personnummer är känt.

För att hantera dessa ärenden i PMO har följande gjorts:

1. En ny tidstyp är skapad, benämnd **1. Online MVG prio 2-5**. Denna kan användas i tidböcker som en administrativ anteckning om att en prio 2-5 vårdkontakt är utförd. Den skapar aldrig ett sms till patienten, vilket de nuvarande "MVG-tiderna" gör.

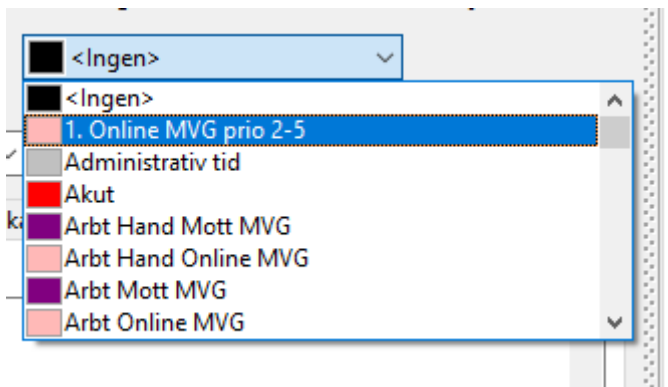
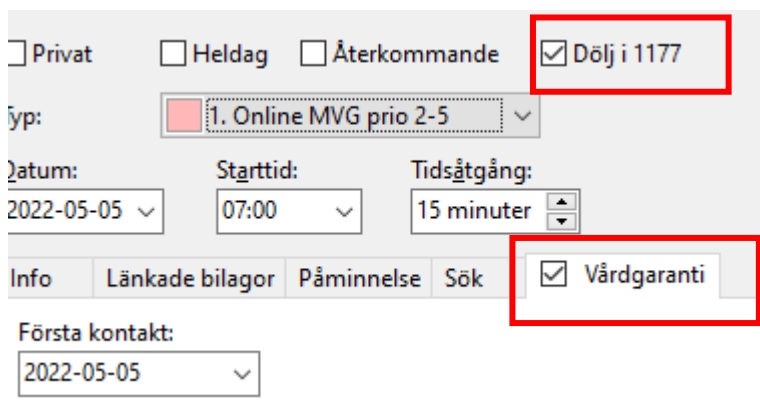


Bild 3

2. En resurstidbok **Drop-in MVG** är skapad för samtliga enheter som använder PMO, där kan ni, om ni vill, lägga en mall med ovanstående tidstyp inlagd och samtliga på er enhet kan efter avslutad patientkontakt registrera namn och personnummer på aktuell patient där.
3. Den/de som arbetar i reception/kassa på enheten behöver göra val av resurstidbok samt tidstyp i Receptionsvyn så ser de bokningarna som ska vårdkontaktregistreras

Förslag till arbetsätt:

- Vårdpersonal som hanterar Drop-in bokar efter att vårdkontakten är avslutad in patienten i resurstidbok med ny tidstyp.
- För att bokningen ska vara komplett ska patientens namn och personnummer samt aktuell HSP anges, rutor för dölj i 1177 samt ingår i vårdgarantin ska vara i blockade.



Privat     Heldag     Återkommande     Dölj i 1177

Typ: 1. Online MVG prio 2-5

Datum: 2022-05-05    Starttid: 07:00    Tidsåtgång: 15 minuter

Info    Länkade bilagor    Påminnelse    Sök    
 Vårdgaranti

Första kontakt: 2022-05-05

Bild 4

- I rutan Orsak anges om vårdkontakten är distanskontakt via ljud, video eller chatt. De som hanterar kassaregistreringar behöver den informationen för att registrera rätt (olika kostnad för dessa). Eftersom det är drop-in och bokning skapas samma dag och på dagens datum så krävs ingen särskild hantering av Vårdgarantin.
- HSP dokumenterar och registrerar vårdkontakt som tidigare.
- Finns det en mall i tidboken så är tidstyp förvald och rutan för vårdgaranti är ibockad

Kassaregistrera och diagnosregistrera vårdkontakten, se avsnitt om registrering av vårdkontakt för respektive besöksform.

#### 4.1.2.3. Administrativa ärenden

Ärenden såsom receptförnyelse, av- eller ombokning, intyg etc. inkommer i Clinic24 som asynkront ärende. Beroende på vem som tar emot ärendet kan det ibland hanteras och avslutas direkt, och i vissa fall lämnas över till annan HSP (se [funktionsbeskrivning Administrativa tjänster](#)). Den personal som kan hantera och själv slutföra ärendet och kassaregistrera rekommenderas att göra det. Se avsnitt [Administrativa ärenden](#). Den som tar emot och överlämnar till någon som inte själv kassaregistrerar rekommenderas lägga upp en bokning i tidboken. Exempelvis: Administratör tar emot ärende om att förnya recept i Clinic24. Tidbokning skapas till läkare i PMO. Läkare utför receptförnyelse. Administratör ser i PMO att bokningen är klarmarkerad och kassaregistrerar därefter.

## 4.2. Chatt

### 4.2.1. Journalföring

Vid *synkron chatt* dokumenterar HSP relevant information från chatt i journalsystemet efter avslutad vårdkontakt. Vid *asynkron chatt* bedömer HSP vad och när relevant information bör dokumenteras i Melior/PMO. Journaldokumentationen registreras på den enhet HSP vid tillfället arbetar åt.

All övrig chatthistorik finns sparad i Clinic24. Dokumentationen sker i relevant anteckningstyp med inledande fras: *Chatt med patient*.

Om chatt övergår till ljud/video-kontakt sammanfattas efter avslutad vårdkontakt relevant information från chatt samt ljud/video och dokumenteras i Melior/PMO.

### 4.2.2. Registrering av vårdkontakt

En chattkonversation, är en skriftlig distanskontakt som ersätter ett öppenvårdsbesök till exempel ett telefonbesök eller fysiskt besök. En chattkonversation ska registreras om det genomförs en medicinsk bedömning och fattas beslut om behandling, ändring av pågående behandling, genomförd behandling eller ytterligare utredning, se [Vårdkontakter – regler vid registrering. Hälso- och sjukvård Region Gävleborg 09-31022](#).

Chattkonversation som **inte** anses ersätta besök registreras **ej**.

I Elvis registreras **Skriftlig distanskontakt (B)** som besökstyp och **Brevkontakt inkl. chatt (B)** som besöksform (se bild 5). Vid Kassaregistrering används **Chatt** eller **Avgiftsfritt (AF)** de gånger det är relevant.

I PMO registreras kontakttyp som **Skriftlig distanskontakt**. Artikel kan registreras som **Chatt Min Vård Gävleborg** eller **Avgiftsfritt (AF)** de gånger det är relevant..

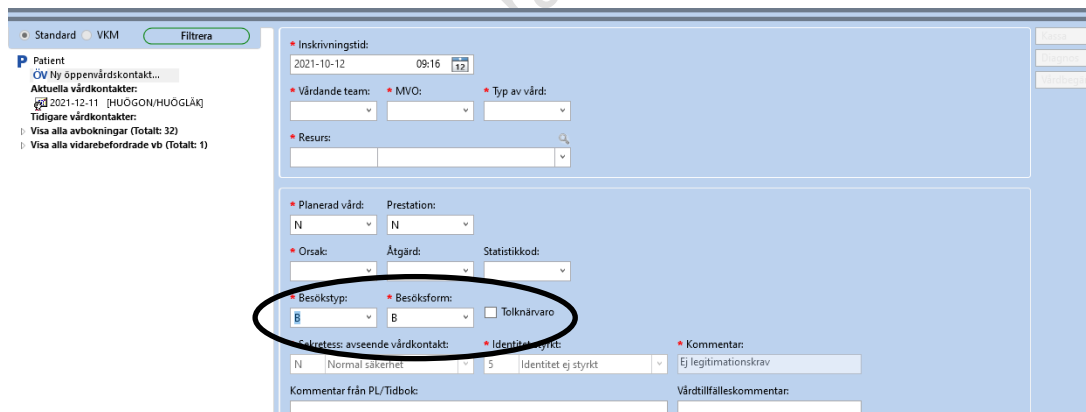


Bild 5

I PMO registreras kontakttyp som **Skriftlig distanskontakt**. Artikel registreras som **Chatt Min Vård Gävleborg**. Om artikel saknas kan den vid behov beställas via IT-support.

#### 4.2.2.1. Avgift för chatt

Avgift för chatt enligt [Avgiftshandboken](#).



### 4.2.3. Administrativa ärenden

Inkommande ärenden som rör exempelvis receptförnyelse, intyg och av- och ombokningar i Clinic24, även kallade administrativa ärenden, registreras på samma sätt som tidigare i PMO och Elvis. Det vill säga på samma sätt som en receptförnyelse där begäran kommit via telefon.

## 4.3. Distanskontakt via ljud

### 4.3.1. Journalföring

Vid digital vårdkontakt med endast ljud eller när chatt övergår till distanskontakt via ljud sammanfattar HSP efter avslutad vårdkontakt relevant information från ljudsamtal och/eller chatt och dokumenterar i Melior/PMO.

Journaldokumentationen registreras på den enhet HSP vid tillfället arbetar åt.

### 4.3.2. Registrering av vårdkontakt

Används både chatt och ljud vid samma tillfälle så skall endast ljudkontakt registreras.

I Elvis registreras detta som **Telefonkontakt (T)** som både besökstyp och besöksform. Vid kassaregistrering används **Telefonkontakt** eller **Avgiftsfritt (AF)** de gånger det är relevant.

Åtgärdskod XS012 registreras vid diagnos- och åtgärdsregistrering.

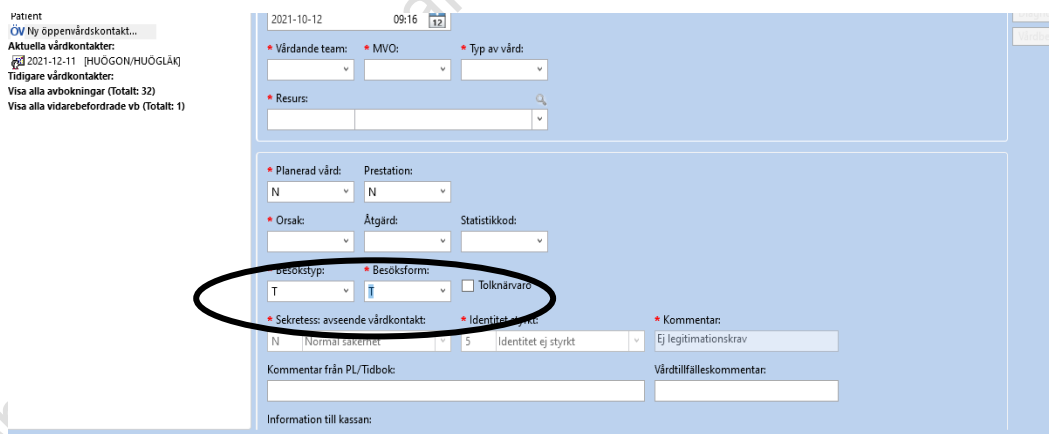


Bild 6

I PMO registreras kontakttyp **Telefonkontakt** och artikel **Kval telefonkontakt** eller **Avgiftsfritt (AF)** de gånger det är relevant. Om artikel saknas kan den vid behov beställas via IT-support.

#### 4.3.2.1. Avgift för digital vårdkontakt med ljud

Samma avgift som för telefonsamtal. Se [Avgiftshandboken](#).

## 4.4. Digital vårdkontakt via video

### 4.4.1. Journalföring

Vårdkontakt genomförs via videosamtal. Efter avslutad vårdkontakt sammanfattas relevant information i lämplig anteckningsmall i Melior/PMO.

Journaldokumentationen registreras på den enhet HSP vid tillfället arbetar åt.

### 4.4.2. Registrering av vårdkontakt

Används först chatt för att sedan övergå till distanskontakt video så skall endast distanskontakt via videolänk registreras.

Används chatt sedan telefonkontakt för att slutligen övergå till distanskontakt via video så skall endast distanskontakt via videolänk registreras.

I Elvis registreras besökstyp **Distanskontakt via videolänk (DV)** med besöksform **Telefonkontakt (T)**. Vid kassaregistrering används **Videolänk** eller **Avgiftsfritt (AF)** de gånger det är relevant.

Åtgärdskod XS012 registreras vid Diagnos- och åtgärdsregistrering.

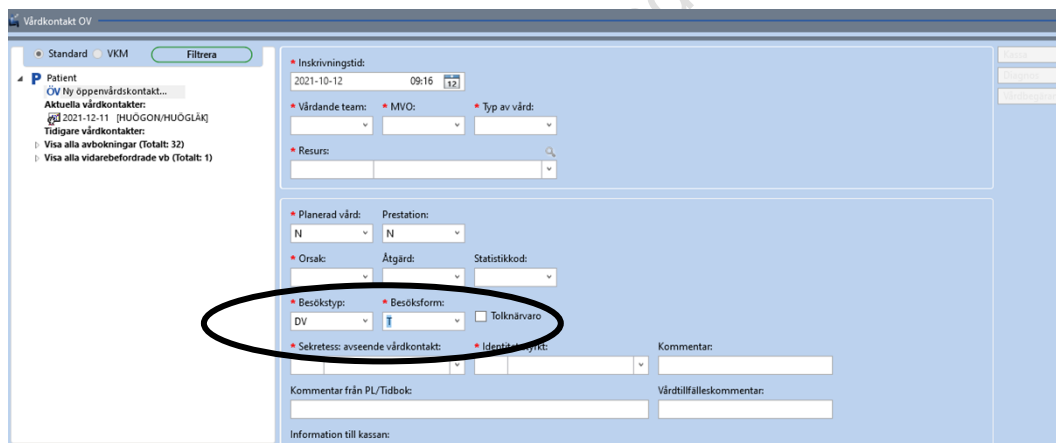


Bild 7

I PMO registreras kontakttyp **Distanskontakt via videolänk**. Artikel registreras som **Distanskontakt video** eller **Avgiftsfritt (AF)** de gånger det är relevant. Om artikel saknas kan den vid behov beställas via IT-support.

#### 4.4.2.1. Avgift för digital vårdkontakt via videosamtal

Samma avgift som för öppenvårdsbesök, se [Avgiftshandboken](#).

## 4.5. Konsultationsärende via chatt

En patient chattar med HSP som i sin tur konsulterar kollega via chatt mellan vårdpersonal vid sidan av patientbesöket i Clinic24, och avslutar sedan chatt med patienten.

*Eller*

Patient chattar med HSP som i sin tur konsulterar kollega via chatt i Clinic24. Överenskommelsen blir att ärendet tas över av kollegan.

#### 4.5.1. Journalföring

HSP sammanfattar relevant information från chatt med patient och kollega och dokumenterar i journalsystemet. Konsulterad kollega behöver inte rutinemässigt dokumentera, chatthistorik finns sparad i Clinic24.

HSP ska notera ”konsulterat kollega NN” i journalen samt att det bör framgå i chatt till patient att konsultation har skett. Journaldokumentationen registreras på den enhet HSP vid tillfället arbetar åt.

Då ärendet tas över sammanfattar och dokumenterar mottagande kollega relevant information från chatt (både med patient och kollega) i journalsystemet. Den HSP som startade ärendet dokumenterar inget, all chatthistorik finns sparad i Clinic24.

#### 4.5.2. Registrering av vårdkontakt

Vid endast konsultation av kollega via chatt vårdkontaktregistrerar HSP som ursprungligen tog emot patienten. Vid överlämnande av ärende registrerar mottagande kollega vårdkontakten. Se avsnitt [Chatt](#).

### 4.6. Konsultationsärende som övergår från chatt till distanskontakt via ljud/video

Patient chattar med HSP och chatt övergår till distanskontakt via ljud/video. HSP konsulterar också kollega via chatt mellan vårdpersonal vid sidan av patientbesöket i Clinic24, och avslutar sedan ljud/video med patienten.

*Eller*

Patient chattar med HSP och chatt övergår till distanskontakt via ljud/video. HSP konsulterar också kollega via chatt vid sidan av patientbesöket i Clinic24. Överenskommelsen blir att ärendet tas över av kollega.

#### 4.6.1. Journalföring

HSP sammanfattar relevant information från chatt med patient och kollega och dokumenterar i Melior/PMO. Konsulterad kollega behöver inte rutinemässigt dokumentera, chatthistorik finns sparad i Clinic24. HSP ska notera ”konsulterat kollega NN” i journalen samt att det bör framgå i chatt till patient att konsultation har skett. Journaldokumentationen registreras på den enhet HSP vid tillfället arbetar åt.

Då ärendet tas över säkras mottagande kollega att relevant information som har framkommit under videosamtal inhämtas via chatt med kollega som vårdkontakten startades av. Mottagande kollega sammanfattar och dokumenterar relevant information från chatt, ljud/video (både med patient och kollega) i Clinic24 i journalsystemet. Den HSP som startade ärendet dokumenterar vid behov. All chatthistorik finns sparad i Clinic24.

#### 4.6.2. Registrering av vårdkontakt

Vid endast konsultation av kollega via chatt vårdkontaktregistrerar den HSP som ursprungligen tog emot patienten. Vid överlämnande av ärende registrerar mottagande kollega vårdkontakten. Se avsnitt [Digital vårdkontakt via ljud](#) och [Digital vårdkontakt via video](#).

#### 4.7. Flerpartssamtal

HSP bjuder in kollega att delta via video i pågående vårdkontakten.

##### 4.7.1. Journalföring

Den HSP som startat vårdkontakten sammanfattar relevant information och dokumenterar i Melior/PMO. Även konsulterad kollega dokumenterar sitt deltagande i patientens journal. Journaldokumentationen registreras på den enhet HSP vid tillfället arbetar åt.

##### 4.7.2. Registrering av vårdkontakt

HSP som startat vårdkontakten registrerar vårdkontakten enligt avsnittet [Digital vårdkontakt via video](#).

3:e part (eller fler) som inkluderas i distanskontakt via video med patient kan registrera detta på sin enhet på samma sätt. Vid kassaregistrering i Elvis anges då **Avgiftsfritt**. Vid artikelregistrering i PMO används **0-kvitto**.

#### 4.8. Triageutfall

##### 4.8.1. Journalföring

När en patient triagerats i Min vård Gävleborg sammanfattas patientens svar/utfall under rubriken Anteckningar i aktuellt besök. Efter genomförd vårdkontakt med patienten oavsett besöksform ska detta dokumenteras i Melior/PMO. Journaldokumentationen registreras på den enhet HSP vid tillfället arbetar åt.

##### 4.8.2. Export av dokumentation till PMO

I PMO finns anteckningsmallen Min vård Gävleborg. Mallen är specifik utformad för export av dokumentation efter triagering i Min vård Gävleborg. Se tabell nedan för att se hur sökorden motsvarar varandra.

Sökord i Clinic24	Sökord i PMO
Besöksorsak	Kontaktorsak
	Anamnes
Patientens egenanamnes	Patientens egen anamnes (Min vård Gävleborg)

## Beskrivning

Dokumentnamn: Min vård Gävleborg, Journalföring och vårdkontaktregistrering vid patientbesök -  
Hälsa- och sjukvård Region Gävleborg

13(16)

Dokument ID: 09-663403

Giltigt t.o.m.: 2025-04-10

Revisionsnr: 5

Kompletterande anamnes	Kompletterande anamnes (Min vård Gävleborg)
Status	Status
Bedömning	Bedömning
	Åtgärd
	Planering

Under sökordet "Patientens egenanamnes" sammanfattas patientens svar från triagen. Det är dock möjligt att som HSP göra ändringar i fältet. "Kompletterande anamnes", "Status" och "Bedömning" är inte obligatoriska att fylla i. Besöksorsak hämtas automatiskt från patientens sökorsak i MVG.

För att exportering till PMO ska kunna ske måste de tre obligatoriska fälten "Huvuddiagnos", "Journaltyp" och "Signera från enhet" fyllas i. Knappen längst ned till höger byter då namn till "Signera och exportera" (se bild nedan). Klicka på knappen så sker exportering av journalanteckningen till PMO.

Kopians giltighet garanteras endast för utskriftsdatumet

✓ **HSP19 Testperson19, TestSjuksköterska**
Senast sparat: 11:21:53

Skapad: 2022-11-03 11:19:24

Ange "Status" här

**Bedömning**

Ange "Bedömning" här

**Huvuddiagnos** Endast PMO

Z91.0 - Allergi och annan överkänslighet som inte beror på läkemedel och biol...

**Bidiagnos 1** Endast PMO

Sök diagnoskoder

**Journaltyp** Endast PMO

Omvårdnadsjournal

**Signera från enhet** Endast PMO

Alfa Din hälsocentral

Signera och exportera

Visa originalsvar

Bild 8

I PMO syns anteckningen i översikten, signerad med titeln *Signerad anteckning* inkl. datum och tidstämpel (se bild 9), samt i löpande text. Diagnos återfinns under Besöksdiagnoser (se bild 10) samt i löpande text.

Anteckning			
Datum	Rubrik	Init	Sign
2022-08-11	Signerad anteckning 2022-08-11 13:36:51	HB	#

Bild 9

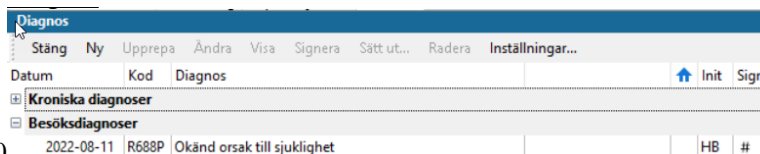


Bild 10

#### 4.8.3. Journalföring i Melior och andra journalsystem

Dokumentation sker i lämplig mall under passande sökord. Enklast är att markera och kopiera texten manuellt. Genom att trycka signera och kopiera eller använda kopieringsknappen uppe till höger i anteckningsrutan kopieras all text i ett stycke.

#### 4.8.4. Registrering av vårdkontakt

Registrering sker enligt beskrivning i avsnitt Registrering av vårdkontakt för respektive kontaktform ([chatt-](#), [ljud-](#) eller [videokontakt](#)) i detta dokument.

### 4.9. Övrigt

Vid utfärdad bokningsbiljett samt om enstaka eller upprepade formulär skickas till patient dokumenteras även detta i respektive journalsystem.

## 5. Plan för kommunikation och implementering

- Dokumentet läggs på samverkanswebben för Min vård Gävleborg
- Nyheter publiceras i nyhetsbrev för Min vård Gävleborg

### Dokumentinformation

Detta dokument är en sammanslagning av dokumenten Min vård Gävleborg, Journalföring vid patientbesök - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg 09-662403 och Min vård Gävleborg - Registrering av besökstyp, besöksform och kassaregistrering (Elvis och PMO) – Hälso- och sjukvården.

2023-04-05 Tillägg för att förtydliga vid vilken enhet journaldokumentation bör registreras.

Upprättare: Kvalitetssamordnare VO Digital vård

Granskare: Verksamhetsutvecklare VO Digital vård

Granskare: Delprojektledare DVM, Samordnare sakkunnig Utvecklingsenheten

## 6. Referenser

Dokumentnamn	Plats
<a href="#">Journalföring och dokumentation - Hälso- och sjukvårdsförvaltningen Region Gävleborg</a>	Platina, id 09-44613
Min vård Region Gävleborg - Registrering av besökstyp, besöksform och kassaregistrering (Elvis) samt kontakttyp och artikelregistrering (PMO)	Samverkanswebben
Avgiftshandboken	<a href="#">Avgiftshandboken</a>
<a href="#">Vårdkontakter – regler vid registrering. Hälso- och sjukvård Region Gävleborg</a>	Platina, id 09-31022
Socialstyrelsens termbank	<a href="#">Socialstyrelsens termbank</a>

Kopians giltighet garanteras endast utskriftsdatumet