

Gäller för: Vårdadministration

Innehållsansvar: Pia Olsson, (piape), Enhetschef

Godkänd av: Camilla Lennartsdotter, (camle1), Verksamhetschef

Giltig från: 2025-02-20

Giltig till: 2027-02-20

Hantering av prioriterade remisser och akuta hälsodeklarationer till e-arkiv.

Bakgrund

Med anledning av att funktionsbrevlådan nu.prio.earkiv@vgregion.se stängs 30 april behöver ny rutin för hantering av prioriterade remisser samt akuta hälsodeklarationer tas fram. Funktionsbrevlådor ligger i molntjänst. Det är endast tillåtet att skicka sekretesskyddad information med e-post om den är krypterad med en krypteringstjänst som godkänts av VGR IT. Då man inte kan kryptera information som skickas till en funktionsbrevlåda stängs denna nu ned.

Syfte

Tillse att prioriterad remiss och/eller hälsodeklaration finns tillgänglig inför besök/åtgärd. Arbetsbeskrivningen ger ett enhetligt hanteringsätt för prioriterade remisser och akuta hälsodeklarationer.

Arbetsbeskrivning prioriterade remisser

1. Remiss inkommer = stämplas, registreras och lämnas för prioritering enligt lokala rutiner.
2. Efter prioritering som akut, prio 1 eller CV tas kopia på remissen. Stämpla med kopia och lägg i uppmärkt fack ”inför besök”. Originalremiss skickas i väskan till e-arkiv med rapportblad märkt ”PRIO” med röd text. Den som har hanterat remissen är ansvarig för att se till så att original kommit in i e-arkiv. När detta är kontrollerat kasseras kopian.

Arbetsbeskrivning akuta hälsodeklarationer

1. En kopia tas på hälsodeklarationen och läggs i uppmärkt fack ”inför besök/åtgärd” eller går med patienten till operation, mottagning eller vårdavdelning. Viktigt att den märks med **KOPIA**.

2. Originalen skickas med väskan till e-arkiv med rapportblad märkt "PRIO" med röd text. Den som ansvarar för att skicka väskan ansvarar också för att kontrollera att de hälsodeklarationer som ligger i facket "inför besök/åtgärd" har kommit in i e-arkiv. När de finns i e-arkiv kasseras kopian.

PRIO-material som skickats till e-arkiv hanteras inom 4 timmar efter ankomst. Om handläggningstiden gått över kontakta e-arkiv på nr 010-435 65 92 för snabb hantering. E-arkivets öppettider helgfri måndag-torsdag kl. 7.30-16.00, fredag kl. 7.30-14:00.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Vårdadministration

Innehållsansvar: Pia Olsson, (piape), Enhetschef

Godkänd av: Camilla Lennartsdotter, (camle1), Verksamhetschef

Dokument-ID: NU10069-1109938356-13

Version: 2.0

Giltig från: 2025-02-20

Giltig till: 2027-02-20