

Gäller för: RH Mini-Maria

Giltig från: 2025-05-15

Innehållsansvar: Erika Kaspersson, (erika36), Verksamhetsutvecklare

Giltig till: 2027-05-15

Godkänd av: Flera godkännare finns - se eftersättsblad

Dagligt arbete och bevakning på Mini-Maria

Bevakningsfunktioner och rutiner för remisshantering är viktigt för att underlätta arbetet och för att säkerställa omhändertagande av mottagningens inkommande handlingar såsom till exempel provsvar, meddelanden och förfrågningar. De funktioner som dagligen skall kontrolleras listas nedan.

Mitt arbete och Vårt arbete i AsynjaVisph

AsynjaVisph gör det möjligt att bevaka administrativa flöden på personlig nivå, vårdenhetsnivå och per patient. Bevakningslistorna är tillgängliga i funktionerna Mitt arbete och Vårt arbete.

Viktigt att bevakningslistor hålls uppdaterade. Kontrollera på den/de mottagningar som är aktuella i ditt område.

ALLA går dagligen in och kontrollerar **Mitt arbete**:

→ Att vidimera, Att signera, Att bevaka, Att skicka, Att färdigställa.

ALLA går dagligen in och kontrollera **Vårt arbete**:

→ Att vidimera, Att bevaka, Att skicka

Läs mer här [AsynjaVisph Funktionsbeskrivning Mitt/Vårt arbete](#)

Signering

Ansvarig personal signerar egna provsvar. Om det inte finns någon vidimeringsansvarig i Vårt arbete, fyll i rätt vidimeringsansvarig eller välj ersättare.

Vidimering

All personal är ansvarig för att vidimera aktuella provsvar, registreringar, dokument och bilder.

Vid semester och ledighet, eller vid avslut av tjänst, ska vidimeringsansvar lämnas över till kollega.

Obs! Om ansvarig personal inte är i tjänst och där vidimeringsansvaret inte överlåtits till kollega ska du utse dig själv som vidimeringsansvarig alternativt informera enhetschef som i sin tur utser vidimeringsansvarig.

Bevakning

Handlingar såsom remisser och multidisciplinära beställningar skall bevakas via bevakningslistan. Om svar inte inkommit, kontakta aktuell instans om uteblivet svar.

Remisshantering

Remissvar i pappersform ska kopplas till remissen och skannas enligt [Asynja Visph-rutin](#) (se under Jordglob i Asynja Visph – Systemmanualer - Funktionsbeskrivning – Skanning).

Inkommen remiss till Mini-Maria skickas i retur. Använd mallen [Remissbrev - Svar på inkommande remiss \(Mini-Maria\)](#) eller om remissen inkommit elektroniskt, svara direkt via Asynja Visph.

Hantering av 1177

Meddelanden och ärenden inkomna via 1177 ska omhändertas så snart som möjligt men senast inom två vardagar. Inför semester och ledighet ska ärendesansvar lämnas över till kollega på mottagningen alternativt till kollega på närmsta mottagning. Personal går in dagligen, eller enligt lokal rutin, och kontrollerar: Mina ärenden och Mottagningens ärenden.

Svara på obesvarade ärenden eller fördela/omfördela till medarbetare att svara.

Om ansvarig personal till oavslutat ärende inte är i tjänst och där ärendesansvaret **inte** överlåtits till kollega, ska du utse dig själv som ärendesansvarig alternativt informera enhetschef som i sin tur utser ärendesansvarig.

Ärendetyp Synpunkter och klagomål på vården

Om ärende inkommit med ärendetypen Synpunkter och klagomål på vården ska meddelandet inte öppnas av annan än enhetschef. Ansvarig personal skickar omgående ett mejl till enhetschef (eller utsedd ersättare) om att synpunkter och klagomål inkommit via 1177.

Säker digital kommunikation (SDK)

Varje Mini-Mariaområde har en SDK-brevlåda. Inkommande ärenden ska hanteras skyndsamt. Alla inkommande och utgående ärenden gallras/rensas bort automatiskt efter 90 dagar. Lokal rutin behöver upprättas så att inkommande ärenden alltid blir omhändertagna. Det är möjligt för lokala administratörer att registrera ett antal personer som får avisering till sina outlook-konto när ärende inkommer till SDK, här finns ingen begränsning avseende antal personer.

Two alternativ för lokal rutin:

1. Avisering till personliga e-postkonton (någon av dessa personer behöver alltid vara i tjänst)
2. Daglig bevakning av SDK-brevlådan av utsedd ansvarig person.

Funktionsbrevlåda (där sådan finns)

Personal som har Telefon eller lokalt utsedd personal kontrollerar Funktionsbrevlådan.

- Töm Inkorg samt Borttagna objekt efter varje förfrågan, om det inte innehåller personuppgifter eller frågor som kräver uppföljning. För mer information om gallring, vg se Handbok för informationshantering.
- Skapa en 'Sparas-mapp' i Funktionsbrevlådan där vi sparar de mejl som ska hanteras vidare.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: RH Mini-Maria

Innehållsansvar: Erika Kaspersson, (erika36),
Verksamhetsutvecklare

Godkänd av: Agneta Lindkvist, (agnjo28), Områdeschef, Lena
Stenfeldt, (lenst48), Områdeschef

Dokument-ID: RHS10714-711104153-4

Version: 5.0

Giltig från: 2025-05-15

Giltig till: 2027-05-15