

Gäller för: Barn- och ungdomsklinik

Giltig från: 2024-05-31

Innehållsansvar: Ulrika Klasson, (ulrkl), Verksamhetscontrolle

Giltig till: 2026-05-30

Granskad av: Elisabeth Nunez Castillo Brandberg, (elibr7), Överläkare

Godkänd av: Karolina Andersson, (karan56), Verksamhetschef

# Registreringsrutin för öppenvård i Elvis, barn- och ungdomskliniken, SÄS

## Sammanfattning

Rutinen omfattar ett förtydligande i vad som ska registreras och hur registreringar i Elvis ska genomföras i öppenvård på barn- och ungdomskliniken, SÄS. Detta med syfte att det ska vara tydligt och enkelt för medarbetare att registrera och därmed skapa en ökad säkerhet och kvalitet för patienten.

## Innehållsförteckning

Sammanfattning .....	1
Förändringar sedan föregående version .....	1
Förutsättningar .....	2
Genomförande .....	2
Registreringsflöde för öppenvård i Elvis på barn- och ungdomskliniken, SÄS .....	2
Vårdbegäran .....	2
Vårdbegäran vidarebefordras .....	3
Planeringsunderlag .....	4
Boka tid .....	7
Besök .....	7
Av-/ombokning .....	8
Uteblivet besök .....	8
Diagnos och åtgärd .....	9
Referens- och länkförteckning .....	9
Dokumentinformation .....	10

## Förändringar sedan föregående version

Inga ändringar i denna version.

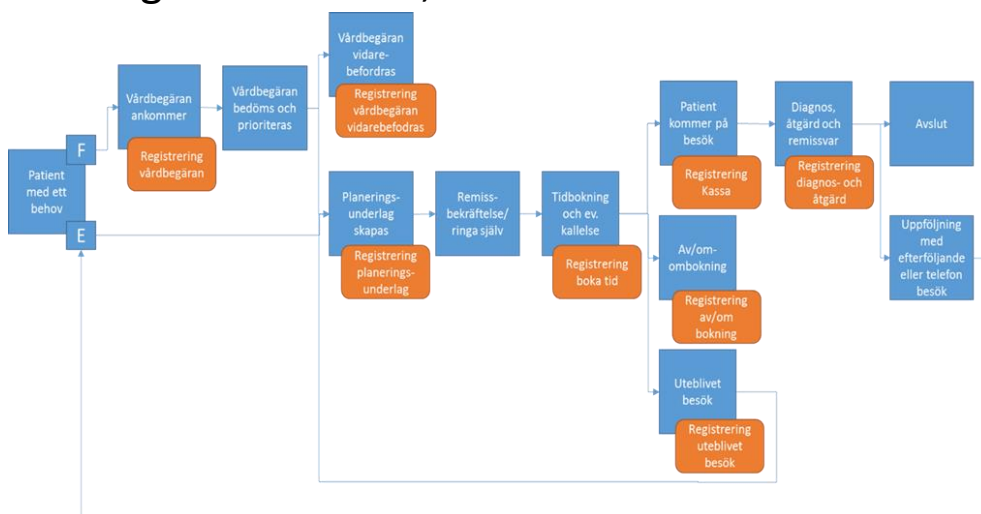
## Förutsättningar

Ytterram är enligt följande dokument;

- [Registrering av vårdkontakter i Elvis](#)
- [Vårdadministrativ handbok SÄS](#)
- [Kassahandbok Elvis](#)

## Genomförande

### Registreringsflöde för öppenvård i Elvis på barn- och ungdomskliniken, SÄS



### Vårdbegäran

Vårdbegäran ankommer

Team		Mottagande enhet
Orsak	EBED	Ej bedömd (används som orsak vid ankomstregistrering)
Typ av vårdbegäran	BH	Barnhälsovård (t.ex. BVC eller familjecentral)
	EV	Egen vårdbegäran
	PL	Privat läkare
	PV	Primärvård (t.ex. vårdcentral)
	SK	Skolhälsovård

	SL	Specialistläkare (mellan olika specialiteter inom sjukhusvården)
Beslutsdatum		Datum när vårdbegäran skrevs. Undantag för skolhälsovård, optiker och egen vårdbegäran, för dessa är beslutsdatum = ankomstdatum
Avsändande vårdgivare		Inremitterande person

Kom ihåg:

- Anhöriguppgifter  
Fyll i telefonnummer till patientens anhöriga/vårnadsbarn i Elvis.
- Reservnummer  
Vid personnummer med reservnummer kontrollera alltid om det finns någon registrering i Elvis sedan tidigare. Tänk på att göra ”utökad sök”.
- Egen vårdbegäran  
Välj alltid Ny – egen vårdbegäran.
- Intern notering  
Använd som ett förtydligande om remissen ska vidare, vid fel mottagande enhet.

### Vårdbegäran vidarebefordras

Vårdbegäran vidarebefordras

Anledning till vidarebefordran	VAV	Vidarebefordrad
	VÅU	Åtgärdad utan besök
	VPA	Patienten avböjt
	VPU	Patienten uteblivit
	VRK	Komplettering av vårdbegäran (vårdbegäran ej komplett)
Åter till vem		Om det aktuella hälsoproblemet inte kan omhändertas på den mottagande enheten ska vårdbegäran skickas vidare till rätt enhet. Remittent ska

		informerar av mottagande enhet om att vårdbegäran skickas vidare.
--	--	---

### Planeringsunderlag

Planeringsunderlag skapas/Remissbekräftelse/ringa själv

Vårdbegäran kopplas alltid till ett planeringsunderlag och en remissbekräftelse skickas till inremitterande och till patient. Vid omvänd tidbok skickas brev till patienten om att själv ringa och boka tid.

Om patienten, som ska ha ett efterföljande besök, ej har hört av sig inom två månader efter medicinskt måldatum plockas planeringsunderlaget bort från planeringslistan. En notering görs i Melior angående att planeringsdatumet är giltigt i två år efter medicinskt måldatum (samma planeringsunderlag används).

Datum		När planeringsunderlag skapas
Besöksform		Ej besök (används vid ej fysiskt besök, t.ex. telefonkontakt och recept)
	E	Enskilt besök
	G	Gruppbesök (flera patienter)
	GT	Gruppteambesök (flera yrkeskategorier och flera patienter)
	T	Teambesök (flera yrkeskategorier)  När läkare ingår i teamet vid det aktuella besöket ska besöket registreras på läkare. Om läkare inte ingår i teamet registreras besöket på den hälso- och sjukvårdspersonal som arbetar på den vårdenhet där besöket sker. Om det finns flera personer inom hälso- och sjukvårdspersonalen i vårdteamet som arbetar på vårdenheten där besöket sker, registreras besöket på huvudansvarig för besöket. Finns tveksamheter om vem som är huvudansvarig registreras besöket på, i turordning enligt följande, sjuksköterska, psykolog, dietist. Övriga medverkande i teamet registreras som besöksform T och besökstyp X. Vid teambesök registreras en

		sekundärbokning i tidboken. Denna registrering genomförs antingen i samband med att planeringsunderlag skapas eller som en efterregistrering. Vid val av kallelse, välj kallelse med sekundärbokning.
Besökstyp	E	Efterföljande besök
	EF	Efterföljande besök, första kontakt (t.ex. första besök till detta team men patienten har tidigare haft vårdkontakt för aktuell åkomma.)
	EL	Provtagning
	ET	Efterföljande telefonkontakt som ersätter besök
	EV	Efterföljande kontakt via videolänk
	F	Första besök
	FT	Första telefonkontakt som ersätter besök
	FV	Första kontakt via videolänk
	H	Hembesök (ska kompletteras med registrering H - hemmet i fältet Var - lokal.)
	J	Akut- och jourmottagningsbesök
	K	Konsultation (besök där patienten är inskriven i slutenvård på samma sjukhus.)
	M	Första utredning
	TÖ	Telefonkontakt, övrigt (som inte ersätter besök)
	U1	Uteblivet besök, ska ej betala
	U2	Uteblivet besök, ska betala
	U4	Återbud <24 timmar
V	Vaccination (gäller som typ av vård H - Hälsobesök om vaccination inte ingår i ett besök. Besökstyp V - vaccination ska endast användas i förebyggande syfte, vid exempelvis influensa.)	

	X	Delprestation
	Y	Intyg (för att boka upp i schemat.)
	Ö	Indirekt kontakt/samtal (t.ex. recept för att boka upp läkaren i schemat.)
Typ av vård	H	Hälsovård (används vid vaccinationer och intyg)
Medicinskt måldatum		Ska registreras med datum då beslut tas om planerad uppföljning. T.ex. besök hos läkare 4/8, planerat efterföljande besök om 6 månader. Medicinskt måldatum blir då 4/2.
Orsak	Byt orsak i planeringsunderlaget från EBED till bedömd utifrån orsak. Nedanstående lista används i öppenvården på barn- och ungdomskliniken, SÄS.	
	ALLERG	Allergiska besvär
	ASTMA	Astma
	CARD	Kardiologi
	DIAB	Diabetes
	ENDOKR IN	Endokrin
	GASTRO L	Gastroenterologi
	HUD	
	INF	Infektion
	LUNG	Lungmedicin
	NEFR	Nefrologi
	NEO	Neonatologi
	NEUR	Neurologi
	ONK/ HEM	Onkologi/Hematologi
	ORT	Ortopedi
	PSYKHÄ LS	Psykisk ohälsa
	REC	Recept
REUMS	Reumatisk sjukdom	

	URO/TARM	Uro/Tarm
	ÖRON	Öronbesvär
	ÖVR	Övrigt

#### Kom ihåg:

- Vaccination  
Registrera som typ av vård H - hälsobesök om vaccinationen inte ingår i ett besök. Besökstyp V ska endast användas i förebyggande syfte, t.ex. influensa, samt orsakskod enligt ovan
- Tymp  
Använd besökstyp EL - mellanliggande provtagning och orsakskod öron.
- Prov  
Använd besökstyp EL - mellanliggande provtagning och orsakskod enligt ovan.
- Intyg  
Använd besökstyp Y - Intyg och orsakskod enligt ovan.
- Recept  
Använd besökstyp Ö - Indirekt kontakt/samtal.
- Information till kassa  
används för att förmedla information som ska synas på besökslistan, t.ex. behov av tolk.

#### Boka tid

##### Tidbokning och eventuell kallelse

- Boka tid och skicka kallelse/patienten ringer själv och bokar tid.
- Vid teambesök registreras en sekundärbokning i tidboken. Denna registrering genomförs antingen i samband med att planeringsunderlag skapas eller som en efterregistrering. Vid val av kallelse, välj kallelse med sekundärbokning.

#### Besök

##### Patient kommer på besök

- Gör besöksregistrering; vid teambesök kontrollera att sekundärbokningen är registrerad med prestation J och besökstyp X, annars justera.
- Kontrollera att typ av vård och besöksform stämmer.

- Om ett enskilt besök blir ett teambesök ska efterregistrering göras som en sekundärbokning. Öppna en ny öppenvårdskontakt, registrera prestation J, besöksform T och besökstyp X.

## Av-/ombokning

### Av-/ombokning

Patientinitierad avbokningskod	AM	Medicinska skäl
	AP	Patient/Närstående
	AP1	Patient/Närstående 1 dag innan
	APS	Patient/Närstående samma dag
	AVL	Avliden
Patientinitierad ombokningskod	OM	Medicinska skäl
	OP	Patient/Närstående
	OP1	Patient/Närstående 1 dag innan
	OPS	Patient/Närstående samma dag
Sjukhusinitierad avbokningskod	AS	Sjukhus, verksamhetsskäl
Sjukhusinitierad ombokningskod	OS	Sjukhus, verksamhetsskäl
	FEL	Felbokning/registrering

Kom ihåg:

- Vidarebefordra vårdbegäran  
Vidarebefordra vårdbegäran till inremitterande vid avbokning av F (Första besök).

## Uteblivet besök

Uteblivet besök

Ändra besökstyp enligt följande val

Besökstyp	U1	Uteblivet besök, skall ej betala
	U2	Uteblivet besök, skall betala
	U4	Återbud inom 24 h (kan ändras i kassaposten till ”Skall inte betala”.)

Kom ihåg:

- Uteblivet besök  
Kontakta/kalla patienten för en ny tid vid uteblivet besök. Efter två uteblivna F - första besök, vidarebefordras vårdbegäran till inremitterande.

### Diagnos och åtgärd

Diagnos, åtgärd och remissvar

Kom ihåg:

- Diagnos  
Registrera diagnoskod
- Åtgärds kod  
Registrera åtgärds kod
- Remissvar  
Skicka eventuellt remissvar

## Referens- och länkförteckning

- Kassahandbok för Elvis  
<http://intrasas.vgregion.se> under rubrik *Tjänster och verktyg*, IT och telefoni, Elvis SÄS, Manualer Elvis
- Regelverk för registrering av vårdkontakter inom specialiserad vård i patientadministrativa system Västra Götalandsregionen 2017  
<http://intrasas.vgregion.se> under rubrik *Tjänster och verktyg*, IT och telefoni, Regional information/lathundar/manualer
- Vårdadministrativ Handbok SÄS  
<http://intrasas.vgregion.se> under rubrik *Organisation*, Vårdadministrativ service
- Registrering av vårdkontakter i Elvis  
<http://intrasas.vgregion.se> under rubrik *Sök styrdokument*

## Dokumentinformation

För innehållet svarar

Ulrika Klasson, utvecklingscontroller, VO Kvinna och Barn, SÄS

Remissinstanser

Kristina Svensson, medicinsk sekreterare, Barn- och ungdomsmedicinsk mott, SÄS

Nyckelord

Registrering, Elvis, orsakskod, besöksform, besök, kallelse, vårdbegäran, remiss, tidbokning, avbokning, ombokning

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Barn- och ungdomsklinik

**Innehållsansvar:** Ulrika Klasson, (ulrkl), Verksamhetscontrolle

**Granskad av:** Elisabeth Nunez Castillo Brandberg, (elibr7), Överläkare

**Godkänd av:** Karolina Andersson, (karan56), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** SAS9003-1367181295-525

**Version:** 3.0

**Giltig från:** 2024-05-31

**Giltig till:** 2026-05-30