

Senast reviderat: 2024-02-22

Dokumentet gäller för: Verksamhet Ortopedi

Innehållsansvarig: Britt-Marie Efraimsson, Vårdadm sekreterare, Vårdadministrativ enhet (brief1)

# KP-ärenden, Arbetsbeskrivning för läkare

## Syfte

Underlätta för läkarens hantering av KP-ärenden i Sälma 2-systemet.

## Arbetsbeskrivning

1. Gå in på Sahlgrenska Universitetssjukhusets Intranät.
2. Logga in under *Vanliga System*, scrolla ner och välj ikonen *Sälma 2*.
3. Logga in med ditt VGR-ID och (domän) lösenord.
4. Sök efter egna ärenden under spalten *specifikt tilldelad*. Den blåa siffran står för nyinkomna ärenden. Blå siffra med varningstriangel står för eskalerade ärenden, dvs att datum för önskad åtgärd har passerat.
5. Vederbörande läkare ska åtgärda sina ärenden eller vidarebefordra det till rätt team eller till Secondline som skickar ärendet vidare till rätt kollega.
6. Viktigt att man går in i Sälma 2-systemet minst två gånger per vecka. Ärendena är prioriterade under låg, medel, hög eller akut. Observera att receptärenden bör åtgärdas inom 48 timmar och ärenden som berör intyg inom 5 arbetsdagar.

## Ansvar

Verksamhetschefen ansvarar för att de rutiner och riktlinjer som verksamheten kräver finns tillgängliga och att verksamheten arbetar enligt SOSFS 2011:9

## Uppföljning, utvärdering och revision

Verksamhetschef, sektionschef och KP-Resurs

## Granskare/Arbetsgrupp

Pamela Barria Jansson, Vårdadministrativ sekreterare, Vårdadministrativ enhet (angba2)

Gabriella Freiholtz, Vårdadministrativ sekreterare, Vårdadministrativ enhet (gabfr4)

Britt-Marie Efraimsson, Vårdadministrativ sekreterare, Vårdadministrativ enhet (brief1)