

Gäller för: Sahlgrenska Universitetssjukhuset

Giltig från: 2025-09-15

Innehållsansvar: Susanne Göransson, (susgo2), IT-samordnare

Giltig till: 2027-09-11

Granskad av: Flera granskare finns - se eftersättsblad

Godkänd av: Boel Mörck, (boemo), Direktör

# Checklista för kvalitetssäkring och bevakning patientadministrativa flöden i SU systemen ELVIS och SURF

## Bakgrund

Sahlgrenska Universitetssjukhusets (SU) prioriterade mål ”Vi skapar värde för patienten”, ”Vi är Sveriges ledande universitetssjukhus”, ”En akutsjukvård i toppklass” och ”Tillsammans FÖR patienten MED patienten” ställer krav på ett standardiserat arbetssätt, följsamhet till lagar och rutiner samt att rätt data registreras och kvalitetssäkras.

## Syfte

Att inom Sahlgrenska Universitetssjukhuset (SU) säkra det patientadministrativa flödet genom en enhetlig kvalitetssäkringsanvisning avseende bevakning, genomgång och uppdatering av vårdbegärans-, planerings-, och besökslistor, tidbok och diagnosregistrering, de patientadministrativa systemen ELVIS<sup>1</sup> och SURF<sup>2</sup> fellistor för att skapa värde för patienten.

Läs rutin [Kvalitetssäkring och bevakning patientadministrativa flöden i SU interna systemen.](#)

## Mål

Kontinuerlig kvalitetssäkring och optimering av det patientadministrativa flöden i ELVIS, SÅLMA och SURF samt följsamhet till lagar och andra föreskrifter om hälso- och sjukvård som finns och ska följas.

<sup>1</sup> ELVIS – Elektroniskt vårdinformativt system

<sup>2</sup> Sjukhus Utdata Redovisning Fakturering

- Ökad tillgänglighet till vården – bättre följsamhet av Vårdgaranti
- Ökad kvalitet på data – för intern och extern uppföljning
- Minska/eliminera fel på SURF-fellista.
- Säkra intäkter.

## Arbetsbeskrivning

Verksamheterna ska kontinuerligt kvalitetssäkra att de olika bevakningslistorna och tidböckerna som finns i de patientadministrativa systemen innehåller korrekt och aktuell information, enligt föreslaget kvalitetsgranskningsschema nedan.

Att tänka på är att bevakningsunderlagen är ett föränderligt material och där av vikten av kontinuerlig kvalitetssäkring.

Funktion i ELVIS	Kvalitetsgranskning	Rekommenderad tidsram för kvalitetssäkring, minst
<b>Vårdbegäran</b>	Säkerställa att endast aktuella vårdbegäran finns registrerade. Inga dubblettposter <sup>3</sup> får förekomma. Antal obokade vårdbegäran ska stämma överens till antal och till personnummer med öppna vårdbegäran som finns i SÅLMA <sup>4</sup> . Följsamhet till Vårdgarantilagen.	1 gång/vecka
<b>Planeringslista - planeringspost</b>	Säkerställa att endast aktuella planeringsposter finns registrerade och med rätt medicinskt måldatum <sup>5</sup> Inga dubblettposter (helt likvärdiga poster) får förekomma. Följsamhet till Vårdgarantilagen.	1 gång/månad
<b>Planeringslista – avlidna</b>	Säkerställa att inga planeringsposter/tidbokningar finns på avlidna patienter, undantag är de poster där det finns en planering med en närstående till den avlidne.	1 gång/veckan
<b>Tidbok</b>	Nyttja varje bokningsbart klockslag på ett effektivt sätt och med en optimal planering <sup>6</sup> Följsamhet till Vårdgarantilagen.	dagligen
<b>Besökslista</b>	Säkerställa att alla vårdkontakter är besöks- och kassaregistrerade.	dagligen

3 Helt likvärdiga vårdbegäran.

4 Denna punkt berör endast de verksamheter som har ett vårdbegäranflöde i SÅLMA

5 Medicinskt måldatum – den tid bedömande/behandlande vårdgivaren beslutat att patienten kan vänta för ett besök (senast datum) eller ska (måste på grund av medicinskt status) vänta för ett besök. Medicinskt måldatum kan endast justeras vid omprioritering av bedömande/behandlande vårdgivare. Hänsyn ska tas till Vårdgarantilagen och följsamhet till den.

6 Arbetsbeskrivning för planering och hantering av varje teams tider i tidboken behövs.

<b>Diagnos-registrering</b>	Säkerställa att alla vårdkontakter är diagnosregistrerade.	1 gång/vecka
<b>SURF</b>	<b>Kvalitetsgranskning</b>	<b>Rekommenderad tidsram för kvalitets-säkring</b>
<b>Fellistor</b>	Säkerställa att felregistrerade poster i ELVIS hanteras och justeras.	dagligen

## Ansvar

Respektive verksamhetschef ansvarar för kvalitetssäkring och följsamhet gällande de regler, avtal, lagar och rutiner som finns samt att säkerställa att det finns ett tydligt ansvar för vilken funktion (och namngiven person/-er) som ansvarar för de olika systemen och dess bevakningslistor.

Verksamhetschefen ansvarar också för att säkerställa att det finns utsedda personer inom verksamheten som kan stötta och utbilda i de olika systemen.

## Uppföljning, utvärdering och revision

Uppföljning månadsvis via bl.a. vårdgarantirapportering och produktionsredovisning av öppenvårdsbesök som går till fakturering. Enhetschef och vårdenhetschefer ansvarar för regelbunden uppföljning och utvärdering samt säkerställer följsamhet till regler, avtal, lagar och rutiner.

Verksamhetschefen ansvarar för att en revision gällande följsamhet till kvalitetssäkringsrutinen utförs halvårsvis.

Avsteg från rutinen rapporteras i MedControl PRO.

ELVIS förvaltningen SU ansvarar för uppföljning/revision av innehållet i rutinen.

## Relaterad information

Viktigt att ta del av och säkerställa följsamhet till de olika systemens registreringsregler/-riktlinjer/-lathundar.

[ELVIS, RO, SURF](#)

[MedControl PRO](#)

# Kunskapsöversikt

[Socialstyrelsen diagnoskoder ICD-10](#)

[Socialstyrelsens Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete \(SOSFS 2011:9\)](#)

[Socialstyrelsen åtgärds-koder KVÅ](#)

[Patientavgiftshandboken](#)

[SU - Våra mål](#)

[SU - Värdegrund](#)

[VGR Vårdadministration Patientens rättigheter](#)

[VGR Vårdadministration valfrihet och vårdgaranti](#)

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Sahlgrenska Universitetssjukhuset

**Innehållsansvar:** Susanne Göransson, (susgo2), IT-samordnare

**Granskad av:** Johan Erhardsson, (joher2), Systemförvaltare,  
Catharina Johansson, (catjo6), Kvalitetssamordnare

**Godkänd av:** Boel Mörck, (boemo), Direktör

**Dokument-ID:** SU9771-677637494-121

**Version:** 10.0

**Giltig från:** 2025-09-15

**Giltig till:** 2027-09-11