

Gäller för: Barnhjärtcentrum

Giltig från: 2025-06-23

Innehållsansvar: Annika Öhman, (annoh15), Sektionschef

Giltig till: 2027-06-19

Granskad av: Teresa Hielte, (tersa5), Medicinsk sekreterare

Godkänd av: Cathrine Gatzinsky, (catwi3), Verksamhetschef

# Registrering i SWEDCON

## Förändringar sedan föregående version

Förtydligande under rubriken "BHC avdelning samt BHC dagsjukvård - registrering av slutenvårdsbesök"

## Bakgrund och syfte

Med denna rutin klargörs hur registrering i kvalitetsregistret Swedcon utförs på Barnhjärtcentrum.

Swedcon register omfattar alla typer av hjärtsjukdom hos barn, alltså inte enbart medfödda hjärtfel. Detta innebär att även arytmier, kardiomyopier och myokarditer ska registreras. För kardiomyopier finns även registret SwedCamp.

## Förberedelser

### Skapa inlogg

Sekreterare på Barnhjärtcentrum mottagning ordnar inloggning. Randande läkare behöver skapa en inloggning för Göteborg när de arbetar på Barnhjärtcentrum mottagning i Göteborg. Inloggning sker med SITHS-kort via Swedcons hemsida ([Förstasidan - SWEDCON \(uu.se\)](#)).

För riktlinjer och instruktioner för registrering i Swedcon hänvisas till Manualer >> [Manualer \(uu.se\)](#)

## Arbetsbeskrivning

### BHC mottagning - registrering av mottagningsbesök

Varje avslutat mottagningsbesök registrerar den ansvarige läkare själv i Swedcon alternativt avslutar sitt diktat med "Dikterar enligt Swedcon" enligt följande [Att diktera i Swedcon, BHC mottagning.docx \(vgregion.se\)](#)

## BHC avdelning samt BHC dagsjukvård - registrering av slutenvårdsbesök

Medicinsk sekreterare fyller i basdata. Vidare registrerar medicinsk sekreterare datum för patientens inskrivning och utskrivning samt namn på ansvarig läkare för slutenvård.

Vid utskrivning av patient registrerar den utskrivande läkare patientens vårdförlopp i Swedcon. Om inte detta utförts av läkaren registrerar sekreterare i Swedcon i samband med diagnoskodning av slutenvårdstillfället

### Ansvar

Rutinen gäller för läkare och sekreterare. Verksamhetschef har det övergripande ansvaret. Sektionschef ansvarar för att rutinen är känd och följs inom verksamheten. Läkare har egenansvar att följa rutin.

### Uppföljning, utvärdering och revision

Här beskrivs även hur man skall hantera avsteg från att arbeta utefter denna rutin. Exempel: ”Medvetet avsteg från rutinen dokumenteras i Melior om rutinen är kopplad till patient.” Övriga orsaker till avsteg från rutinen rapporteras i MedControlPRO.”

### Dokumentation

Styrande dokument arkiveras i Sofia/SharePoint. Redovisande dokument ska hanteras enligt sjukhusets gällande rutiner för arkivering av allmänna handlingar.

### Arbetsgrupp

Annika Öhman, sektionschef, Barnhjärtcentrum.

Teresa Hielte, medicinsk sekreterare, administrativ enhet 2.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Riktlinje verkställighet

**Gäller för:** Barnhjärtcentrum

**Innehållsansvar:** Annika Öhman, (annoh15), Sektionschef

**Granskad av:** Teresa Hielte, (tersa5), Medicinsk sekreterare

**Godkänd av:** Cathrine Gatzinsky, (catwi3), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** SU9774-1570060579-761

**Version:** 2.0

**Giltig från:** 2025-06-23

**Giltig till:** 2027-06-19