VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN

Vårdcentralsspecifik dokumentation

Användarmanual för AsynjaVisph, version 5.0

Innehåll

Inledning....3
Dokumentation journal/kassa för komplett matchning....3
Kontakttyper....3
Kontakttyper - Specialmottagning....4
Hälsovård....5
Vaccination....5
Sjuksköterskebesök vid läkarbesök (MSL)....5
Besöksformer....5
Gemensam databas AsynjaVisph....6
Kontaktregistrering....7
Kontakttyper....7
Kompletterande kontakttyp....8
Specialmottagning....8
Besöksform....9
Kassa....10
Skyddade personuppgifter....10
Fotvårdsspecialist - dokumentation....11
Dokumentation av Hälsovård - Vaccination....12
Dokumentation av Hälsovård - Intyg etc....12
KVÅ....13
Åtgärdsregister VGPV-Rehabgaranti....13
Besöksdiagnos ICD-10-SE....13
Förskrivning av läkemedel....14
Konstaterande av dödsfall inklusive dödsbevis....14
Vårdintyg för psykiatrisk tvångsvårdIntyget och nödvändig undersökning 0 kr. Registrera besöket i journalmall. Kassaregistreras som avgiftsfritt....14
Kvalitetsindikatorfilen B-fil (ASAK)....15
Journalmall....15
Mätvärde....19
Översikt – Patientöversikt....21
Provtagning....21

Inledning

Detta dokument beskriver hur man ska dokumentera i AsynjaVisph för att grundläggande uppföljning och medicinska kvalitetsindikatorer enligt Allmänmedicinska sektorsrådets arbetsgrupp för kvalitet (ASAK) ska generera korrekta uppgifter. Dokumentationen vänder sig till alla personalkategorier.

Informationen utgår från den konfigurering av AsynjaVisph som är gjord och de beslut som fattats av ansvariga befattningshavare i Västra Götalandsregionen.

För mer utförlig beskrivning hänvisas till Funktionsbeskrivningen i AsynjaVisph.

Dokumentation journal/kassa för komplett matchning

Dokumentation journal/kassa för komplett matchning – samma datum och vårdgivarkategori.

Vårdenhet	All dokumentation stämplas utifrån vald vårdenhet.
Journalmall	Journalmallar är tilldelade för respektive yrkeskategori. Användaren väljer den journalmall som besöket ska registreras i.

Kontakttyper

Mottagning planerat	Besök för vilket tid avtalats senast dagen före besöket.
Mottagning oplanerat	Besök för vilket tid inte avtalats före besöket eller där tid avtalats samma dag.
Brevkontakt	Vårdkontakt per brev.
Telefonkontakt	Telefonkontakt med patient eller anhörig. Telefonkontakt övrig.
Besök utanför mottagning	Besök utanför normal mottagning som inte är hembesök, t ex besök på hjälpmedelscentral, arbetsplats etc.
Hembesök	Öppenvårdsbesök i patients bostad eller motsvarande.
Hemsjukvårdsbesök ordinärt boende	Hemsjukvårdsbesök hos patient som har vårdplan för hemsjukvård.
Hemsjukvårdsbesök särskilt boende	Hemsjukvårdsbesök hos patient som bor i särskilt boende inklusive korttidsboende.
Möte om patient	Åtgärd rörande patient när patient inte är närvarande, kontakt/möte om patient där patienten inte själv är med, t ex kontakt FK, planeringsmöte etc.

Notat om patient	Anteckning om patienten, t ex sammanfattning epikris, labsvar etc.
Distanskontakt via telefon som ersätter besök	Behandlingsansvarig gör en medicinsk/psykiatrisk bedömning och fattar beslut om behandling eller ytterligare utredning.
Skriftlig distanskontakt som ersätter besök	Skriftlig distanskontakt som ersätter ett besök.

Observera att för hemsjukvård/särskilt boende finns separat journalmall Läk Hemsjukvård där all HSV-dokumentation ska ske.

Kontakttyper - Specialmottagning

Särskild organiserad mottagning fångas via journalmallar kopplade till nedanstående Specialmottagningar:

Astmamottagning
Diabetesmottagning
Hjärta/kärlmottagning
Beteendevetarmottagning
Fotvårdsmottagning
Ungdomsmottagning

Annan specialmottagning fångas via plockvalslista för termen Specialmottagning i journalmall:

Inkontinensmottagning
Infektionsmottagning
SSK-besök vid läkarbesök (MSL)
Hypertonimottagning
Psykisk hälsa
Parallellträning
Team Rehab
Seniorhälsan

Hälsovård

Intyg och hälsoundersökningar ska dokumenteras som mottagningsbesök och markering att besöket är hälsovård fångas från kassaregistrering.

Vaccination

Utförd vaccination ska registreras i AsynjaVisphs vaccinationsmodul. Kassaregistreras som Hälsovård. Om vårdenheten har som rutin att dokumentera journalanteckning i samband med vaccination kan detta göras men det är valfritt.

När det gäller dokumentation av influensavaccination hänvisas till separat lathund– Dokumentation av influensavaccination.

Sjuksköterskebesök vid läkarbesök (MSL)

När sjuksköterskan utför en åtgärd ordinerad av läkare i samband med läkarbesök (till exempel ger injektion eller inhalationsbehandling) ska MSL (specialmottagning) användas vid journaldokumentation. Ingen kassaregistrering görs för sjuksköterskebesöket.

Vid så kallad triagering där sjuksköterskan utför en rådgivande bedömning som resulterar i ett läkarbesök sker journaldokumentation av läkaren och patientavgift ska erläggas för läkarbesök. Sjuksköterskan dokumenterar med val MSL. Ingen kassaregistrering görs för sjuksköterskebesöket.

Stannar triagen vid att enbart sjuksköterskan träffar patienten, tas patientavgift ut för sjuksköterskebesöket och MSL ska inte användas.

Om en patient bedöms att inte kunna gå hem utan att ha fått träffa en läkare i samband med ett bokat besök hos sjuksköterska ska patientavgift enbart tas ut för läkarbesöket (dvs uppgradering av sjuksköterskebesök till ett läkarbesök). Återbetalning av sjuksköterskebesök ska ske. Ny kassaregistrering görs av sjuksköterskebesöket som avgiftsfritt. MSL används inte vid dokumentation i detta läge.

Sjuksköterskebesök vid läkarbesök (MSL) tas bort vid inläsning till VEGA, regional vårddatabas. Dessa besök medför inget patientavgiftsavdrag. Eftersom data inte läses in i VEGA kan inga patientavgifter dras och MSL-besöken kommer inte att ingå i beräkningen av täckningsgraden.

Besöksformer

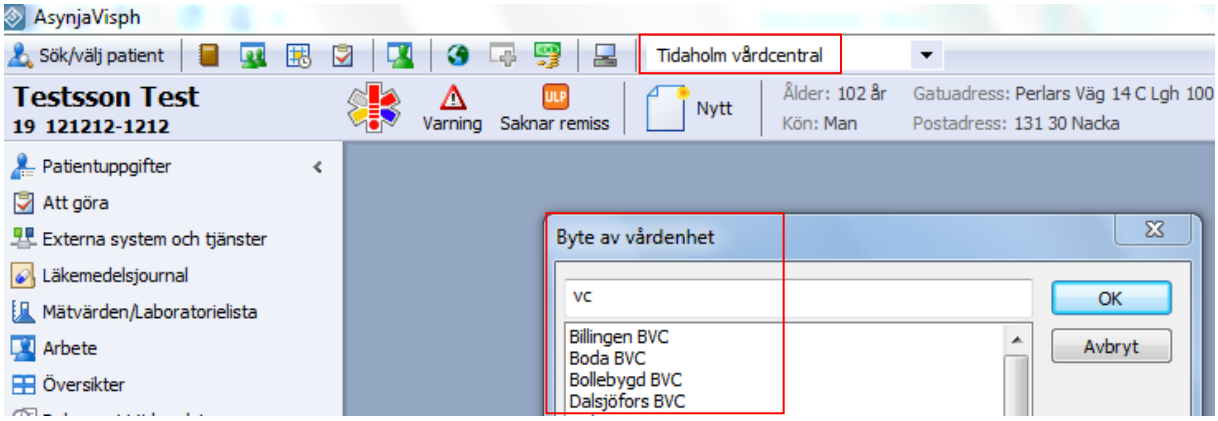
Enskilt öppenvårdsbesök	Besök under vilket en patient möter hälso- och sjukvårdspersonal.
Gruppbesök	Besök där fler än en patient samtidigt möter en hälso- och sjukvårdspersonal. Dokumentation ska ske i samtliga patienters journal. Besöksform Grupp hämtas från kalender/bokningsunderlag tillsammans med kassaregistrering eller enbart ankomstregistrering (det sistnämnda gäller BVC).

Teambesök	Besök under vilket patient möter ett vårdteam bestående av hälso- och sjukvårdspersonal. Samtliga i vårdteamet ska dokumentera teambesöket i patientens journal. Besöksform Team hämtas från kalender/bokningsunderlag tillsammans med kassaregistrering eller enbart ankomstregistrering (det sistnämnda gäller BVC).
Gruppteambesök	Besök där fler än en patient möter ett vårdteam bestående av hälso- och sjukvårdspersonal. Dokumentation ska ske i samtliga patienters journal. Samtliga i vårdteamet ska dokumentera besöket. Besöksform Gruppteambesök hämtas från kalender/bokningsunderlag tillsammans med kassaregistrering eller enbart ankomstregistrering (det sistnämnda gäller BVC).

Gemensam databas AsynjaVisph

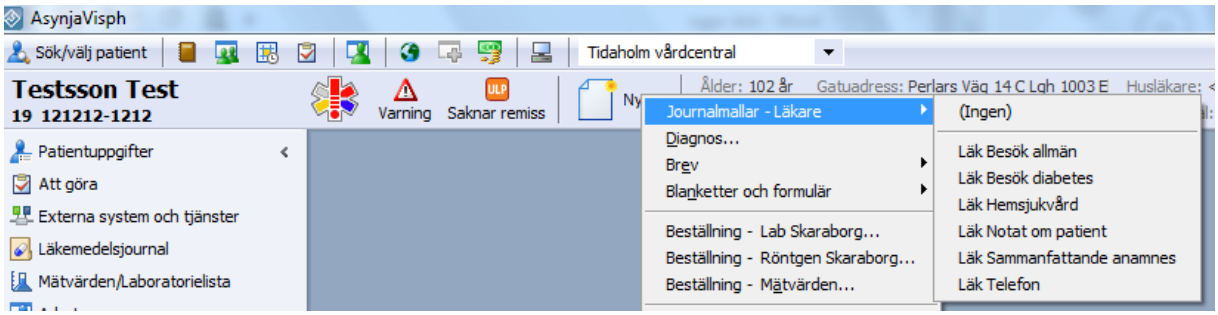
Personal som arbetar på olika vårdenheter **måste** välja aktuell vårdenhet.

All dokumentation i AsynjaVisph stämplas utifrån vald vårdenhet. Den vårdenhet man är inloggad på kan ses i rullgardinslistan. Vid behov ändras enhet genom att välja ny enhet i listan och trycka OK.



Kontaktregistrering

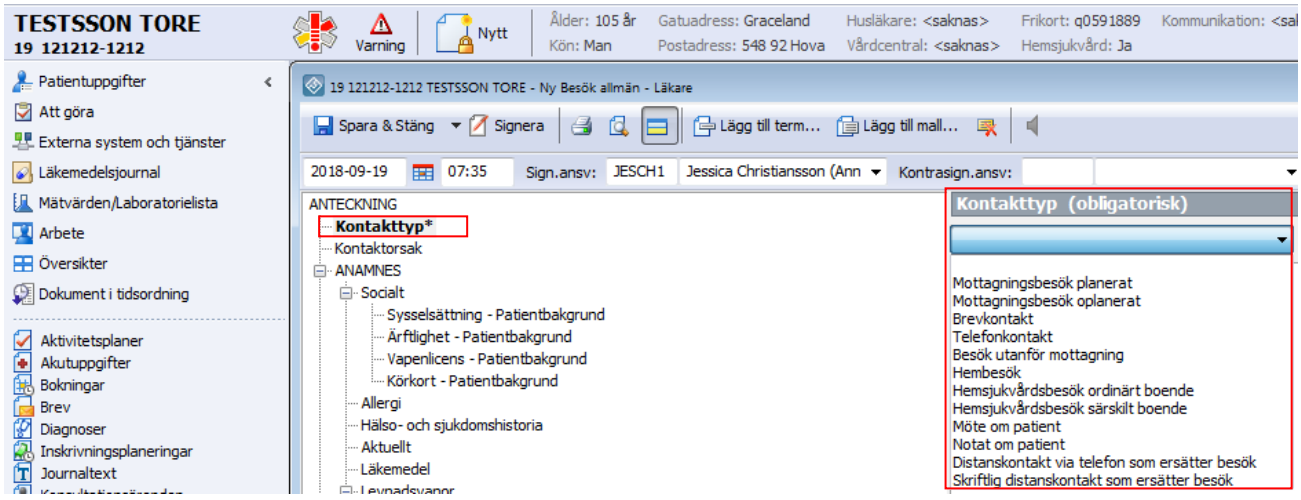
Journalmallar fångar verksamhetsområde, yrkeskategori och kontakttyp enligt primärvårdens regelverk. Grunden för journaldokumentation är att alltid utgå från journalmall. Användaren har tillgång till journalmallar som hör till yrkeskategorin.



Kontakttyper

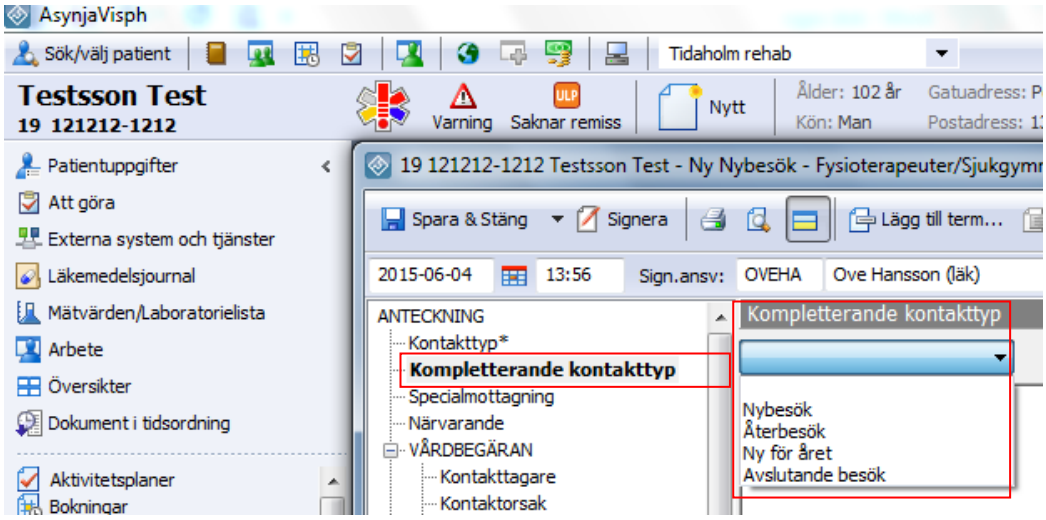
Kontakttyp är obligatorisk vid all journaldokumentation. Man får **inte** via lösenordsverifiering gå över spärr för att undgå att sätta Kontakttyp.

Kontakttyper finns som obligatoriskt val i alla journalmallar.



Kompletterande kontakttyp

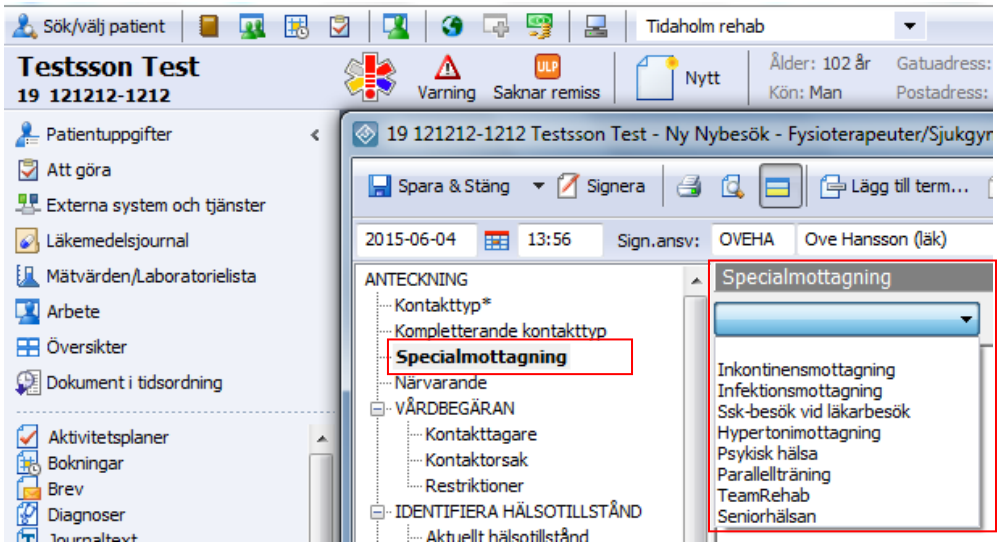
Kompletterande kontakttyp med valen Nybesök, Återbesök, Ny för året och Avslutande besök finns upplagd i de journalmallar där verksamhetsföreträdarna har identifierat detta behov av dokumentation. Detta gäller för t ex ungdomsmottagningar och rehabmottagningar.



Specialmottagning

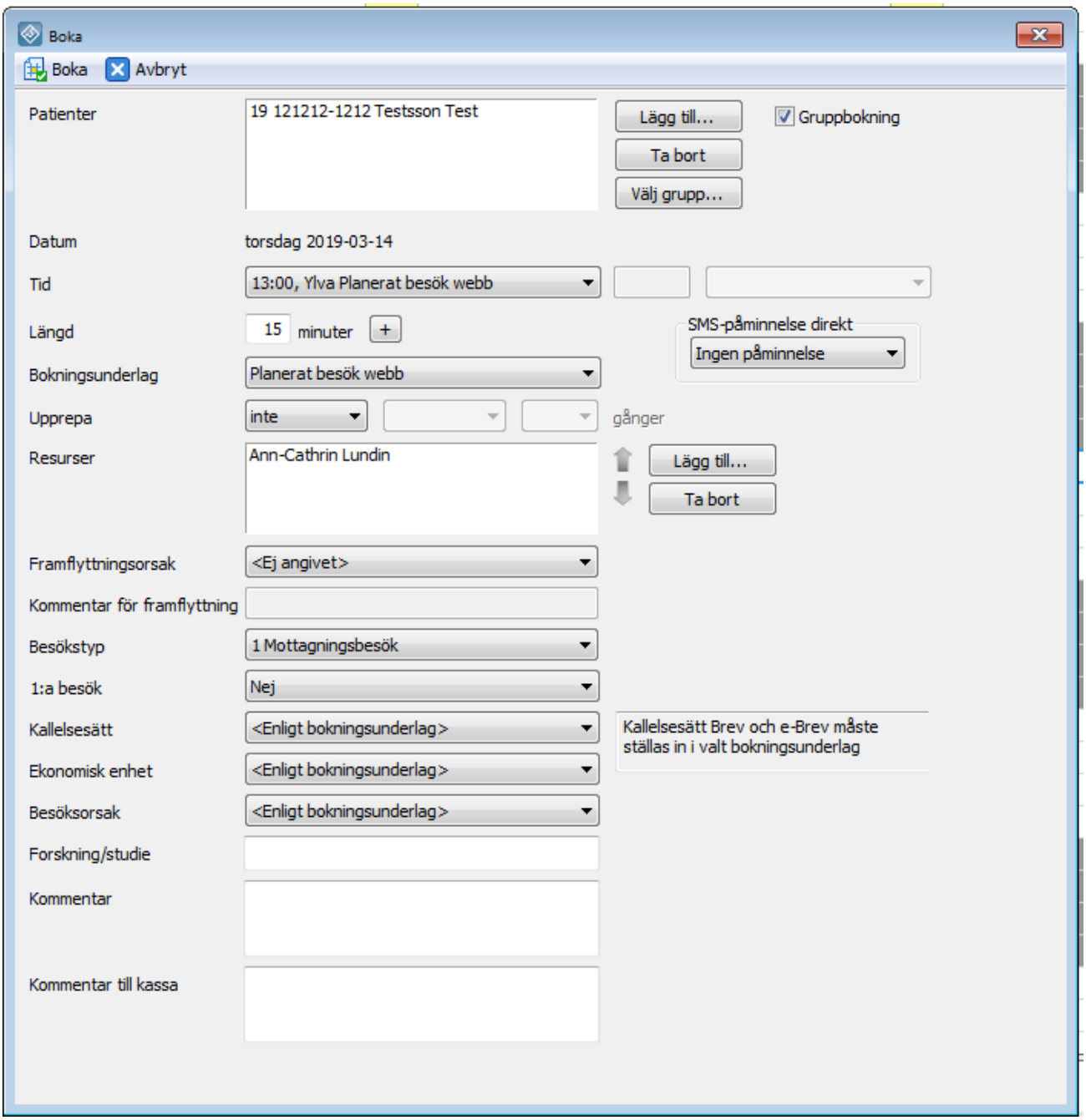
Särskilda journalmallar finns för astma-, diabetes-, hjärta/kärl-, beteendevetar-, fotvårds- och ungdomsmottagning.

För övrig verksamhet med specialmottagning finns valen i rullgardinslistan för termen Specialmottagning i vårdgivarens journalmall.



Besöksform

Enskilt öppenvårdsbesök, Gruppbesök, Gruppteambesök och Teambesök hämtas från kalender/bokningsunderlag + ankomstregistrering/kassaregistrering och journaldokumentation.



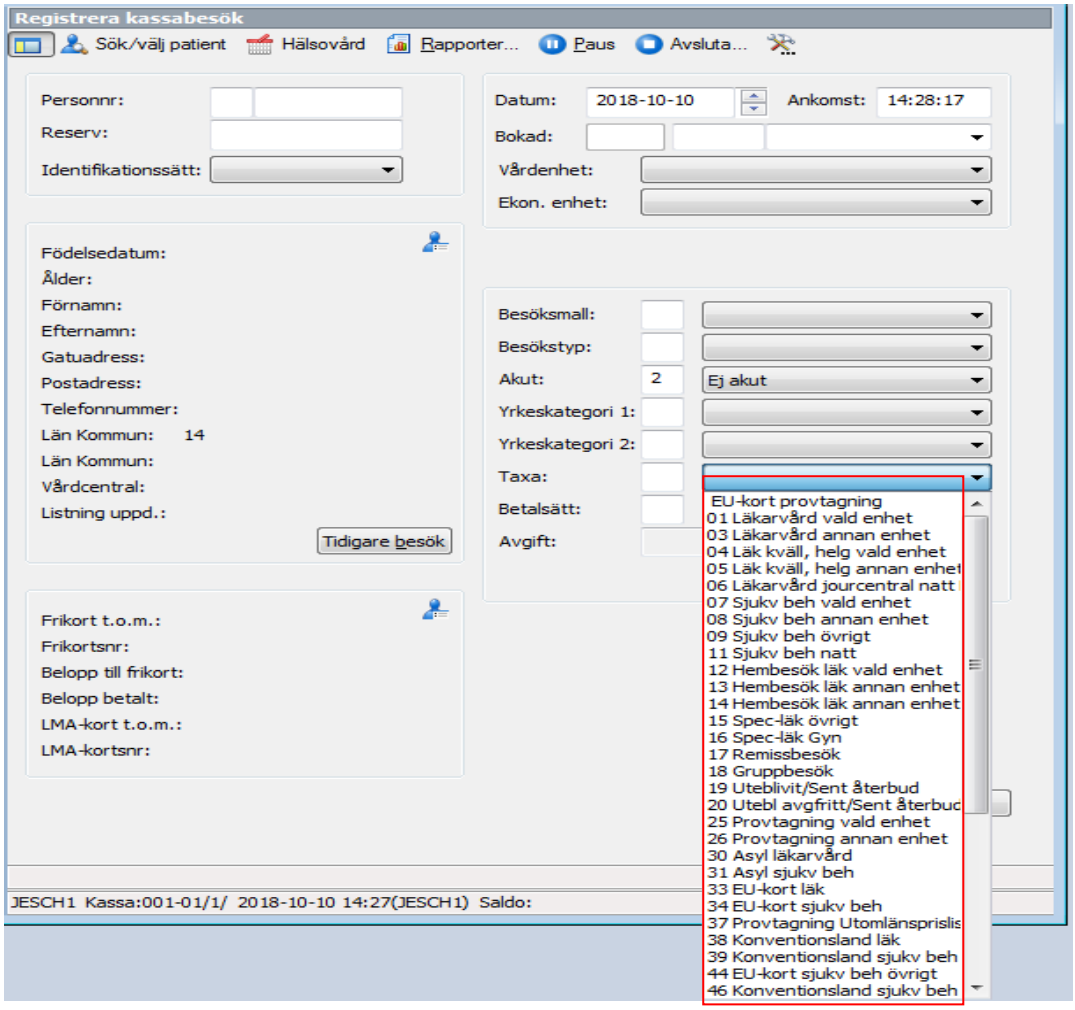
Kassa

För gällande patientavgifter se Avgiftshandboken.

Kontrollera var patienten är listad och välj rätt avgift utifrån listningsinformationen. Patientavgifterna är konfigurerade med valen

- vald enhet (listad patient)
- annan enhet (olistad patient)

Till alla kassaregistreringar ska det finnas en journaldokumentation utförd på samma datum, vårdenhet och ekonomisk enhet samt yrkeskategori.



Skyddade personuppgifter

Patienter med skyddade personuppgifter har alltid rätt till den lägre patientavgiften. Län/kommun – 99/07 för patient med skyddad ID.

Se också Regionala läns-och kommunkoder i särskilda fall under Publikationer i AsynjaVisph.

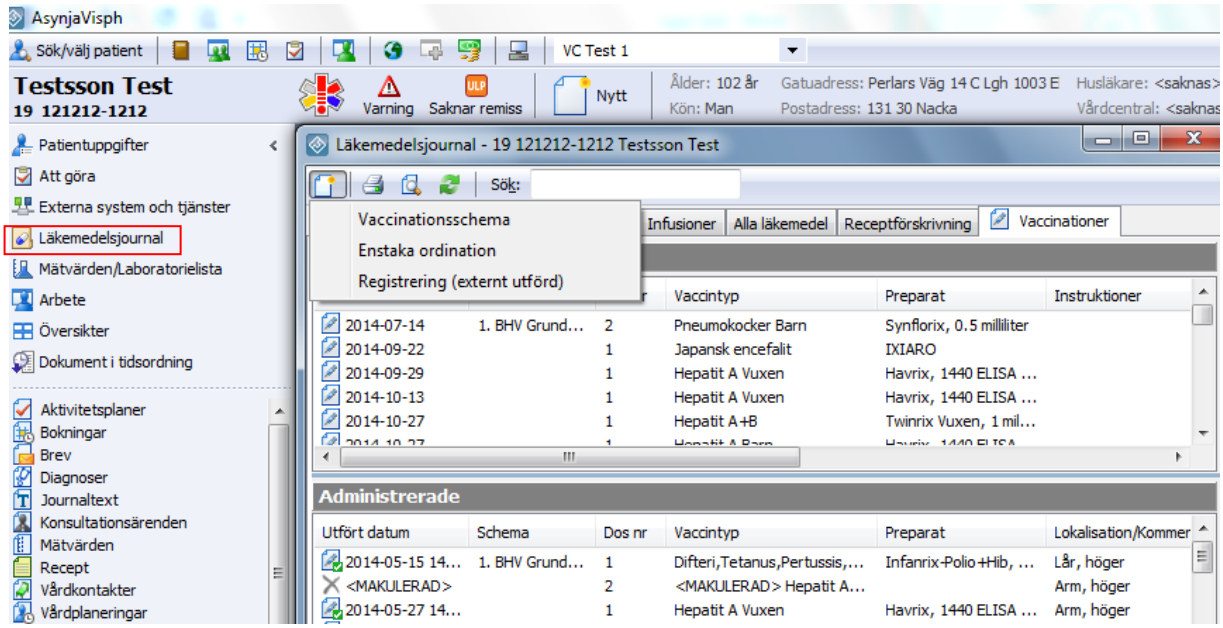
[Regionala läns- och kommunkoder i särskilda fall, huvudsakligen avseende personer som ej är folkbokförda i Sverige, med tillägg av faktureringsinformation]

Fotvårdsspecialist - dokumentation

Registrering fotvårdsspecialist (grundläggande information)	Besöket registreras i journalen under journalmall för fotvårdsspecialist och kontakttyp Mottagning planerat. Kassaregistrering ska ske på samma vårdenhet och yrkeskategori fotvårdsspecialist.
1. Fotvårdsspecialist med uppdrag mot en vårdcentral, **egen enhet**	Kassaregistrering och journaldokumentation sker på den vårdcentral där patienten är listad. Patienten kan betala kontant. **Viktigt med samma datum i journal och kassa.**
2. Flera vårdcentraler med internt samverkansavtal inom Närhälsan för fotvård. Annan rutin kan vara aktuell för privata vårdgivare.	Exempel: En fotvårdsspecialist som är anställd och har sin mottagning på enhet A och även har avtal med enhet B. Patient listad på enhet A: Journaldokumentation och kassaregistrering sker i journalsystemet för vårdenhet A. Patient listad på enhet B: Journaldokumentation och kassaregistrering sker i journalsystemet för vårdenhet B. Patienten kan i detta exempel ej betala kontant utan patientfaktura utfärdas från enhet B. Har patienten frikort görs kassaregistrering från enhet B.
3. **Extern underleverantör utanför Närhälsan.** Enheten ska leverera uppgifter om fotvård även om man har valt en extern underleverantör. Vårdcentral som har avtal med extern fotvårdsspecialist kommer efter patientens besök att få ett underlag från underleverantören för registrering i journalen. Underlaget ska ange om patienten har frikort, eventuell tolk, patientuppgifter, remittent och datum för besök. Annan rutin kan vara aktuell för privata vårdgivare.	Kassan: Yrkeskategori Fotvårdsspecialist Journaldokumentation: Yrkeskategori Fotvårdsspecialist, Journalmall Externt besök hos fotvårdsspecialist **Viktigt med samma datum i journal och kassa.** **1.** Har patienten frikort eller är avgiftsfri p.g.a. ålder över 85 år görs en kassatransaktion för detta.**2.** Om patienten inte har frikort och inte har erlagt patientavgift hos fotvårdaren utfärdas patientfaktura på vårdcentralen, detta gäller också för uteblivande. **3.** Har patienten erlagt patientavgift hos fotvårdsspecialisten så görs ingen registrering i kassan då reglering av patientavgiften görs via avtalet. Kontakttyp ska alltid vara **Mottagningsbesök planerat** i journalmall.

Dokumentation av Hälsovård - Vaccination

Journaldokumentation sker via journalmall för läkare eller sjuksköterska och kontakttyp Mottagningsbesök. Registrering av utförd vaccination ska ske via vaccinationsflik i Läkemedelsjournal och patientavgift via Hälsovård i kassan.

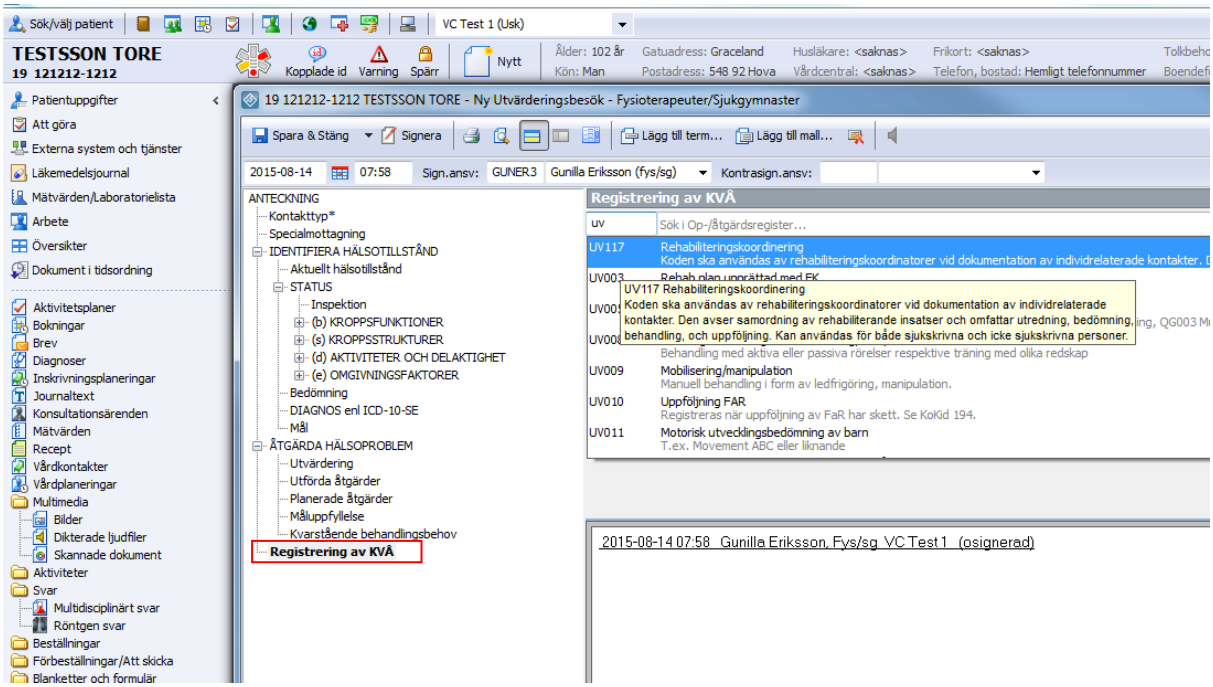


Dokumentation av Hälsovård - Intyg etc

Journaldokumentation sker utifrån journalmall för läkare eller sjuksköterska och kontakttyp Mottagningsbesök. Välj Hälsovård i kassan och ta betalt enligt Avgiftshandboken som kan nås via Publikationer i AsynjaVisph. Viktigt med samma datum i journaldokumentation och kassaregistrering.

KVÅ

Åtgärdskoder för VGPV+Rehabgaranti finns i varje journalmall under termen Registrering av KVÅ (Klassifikation av Åtgärdskoder).



Åtgärdsregister VGPV-Rehabgaranti

Dokument nås i AsynjaVisph under Publikationer – Försäkringsmedicin - Inera rehabstöd eller Rehabiliteringskoordinering.

Besöksdiagnos ICD-10-SE

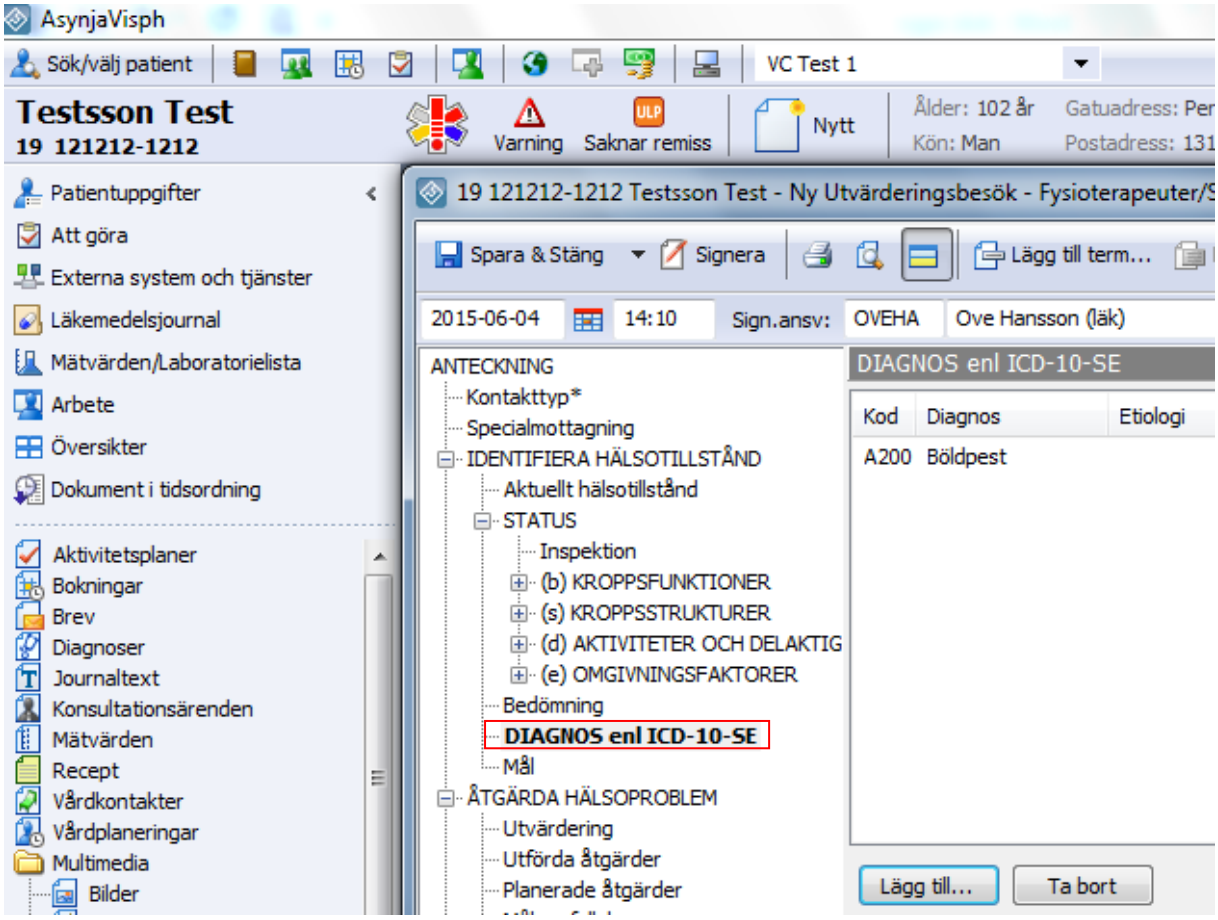
I AsynjaVisph är det diagnosklassifikationen ICD-10-SE som används. Kodning av diagnos måste alltid ske genom att använda journalmall och välja diagnos via termen DIAGNOS enl ICD-10-SE.

Se riktlinjer för Diagnosregistrering. Dokumentet nås under Publikationer och VGPV-manual i AsynjaVisph.

Diagnosregistrering

För varje läkarbesök avseende sjukvård ska besöksdiagnos registreras. Endast de diagnoser som varit föremål för utredning eller behandling vid den aktuella kontakten ska registreras. För andra personalkategorier får diagnoser anges när det är relevant och i enlighet med respektive personalkategoris yrkesansvar. Socialstyrelsens anvisningar för diagnoskodning ska följas.

Diagnos kan också anges vid andra kontakttyper t ex telefon och administrativa kontakter.



Förskrivning av läkemedel

All förskrivning av läkemedel ska ske i Läkemedelsjournalen i AsynjaVisph.

OBS! Inställning av Förskrivarkod och Förskrivartyp finns under Personliga inställningar. Arbetsplatskoden är knuten till vårdenhet.

Konstaterande av dödsfall inklusive dödsbevis

Intyget och nödvändig undersökning 0 kr. Registrera i journalmall och med kontakttyp Notat om patient inte besök. Ingen kassaregistrering.

Vårdintyg för psykiatrisk tvångsvård

Intyget och nödvändig undersökning 0 kr. Registrera besöket i journalmall. Kassaregistreras som avgiftsfritt.

Kvalitetsindikatorfilen B-fil (ASAK)

Enligt Krav- och kvalitetsboken ska VGPV-verksamheter lämna data för medicinska kvalitetsindikatorer enligt ASAK (Allmänmedicinska sektorsrådets arbetsgrupp för kvalitet). Det är viktigt att alla uppgifter fylls i på ett korrekt sätt för att primärvårdens kvalitetsregister (QregPV) och VG Primärvård, ska kunna tolka uppgifterna.

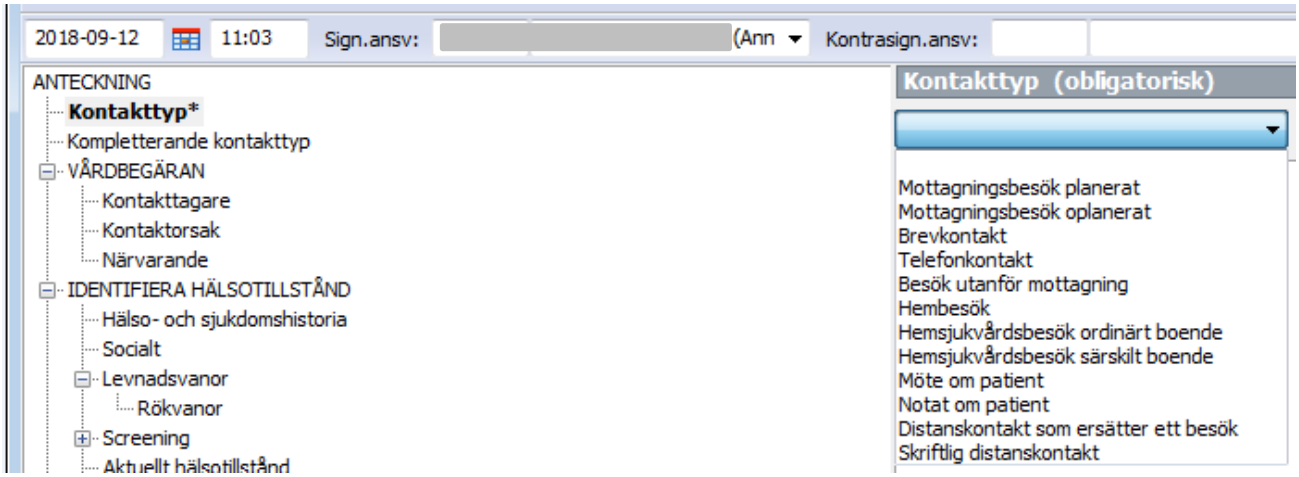
Utförligt regelverk om ASAK finns i Kvalitetsindikatorer ASAK. Se Publikationer och VGPV-manual i AsynjaVisph.

Medicinsk kvalitet Uppföljning av medicinska data relaterat till kvalitet

Journalmall

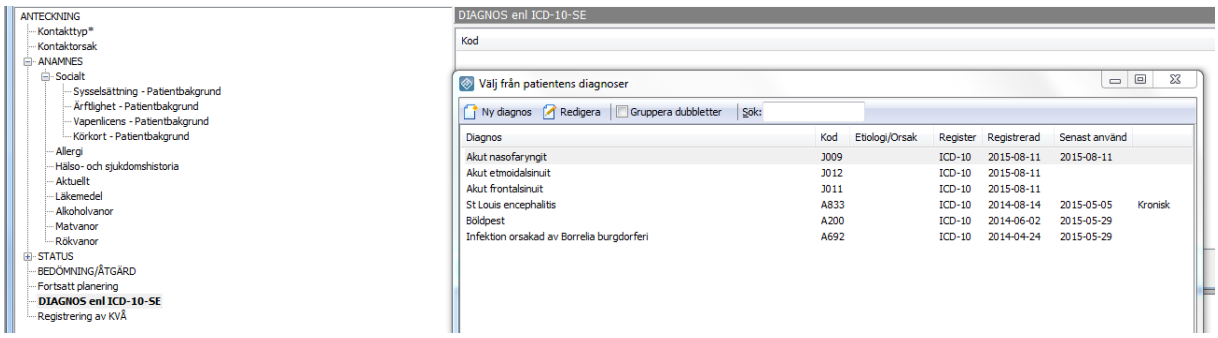
Kontakttyp

Termen **Kontakttyp** är obligatorisk och finns i alla journalmallar. Något av valen i listan måste ALLTID väljas vid all dokumentation i journalmall.



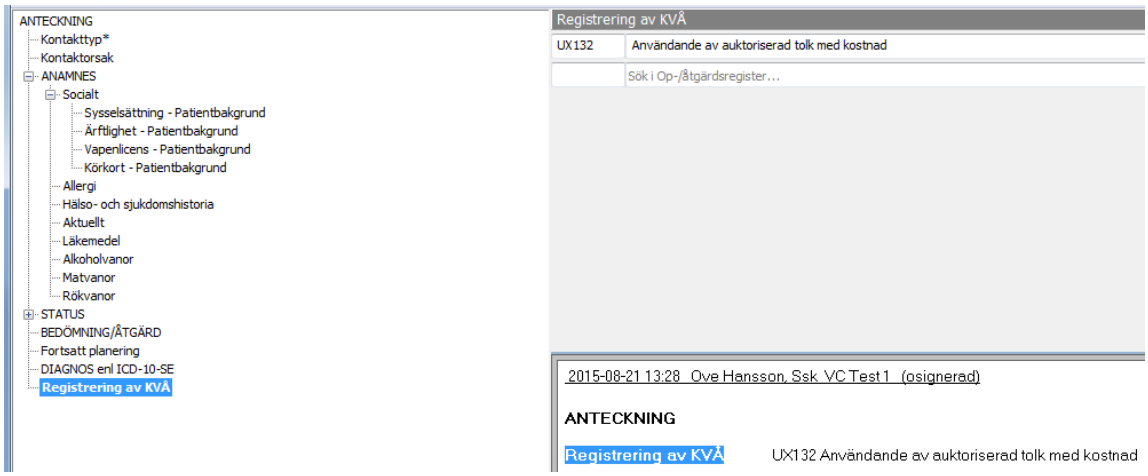
Diagnos

Då diagnos ska registreras ska detta ALLTID göras via journalmall och termen på **DIAGNOS enl ICD10-SE**.



KVÅ

Åtgärdskod registreras i journalmall och på termen **Registrering av KVÅ**.

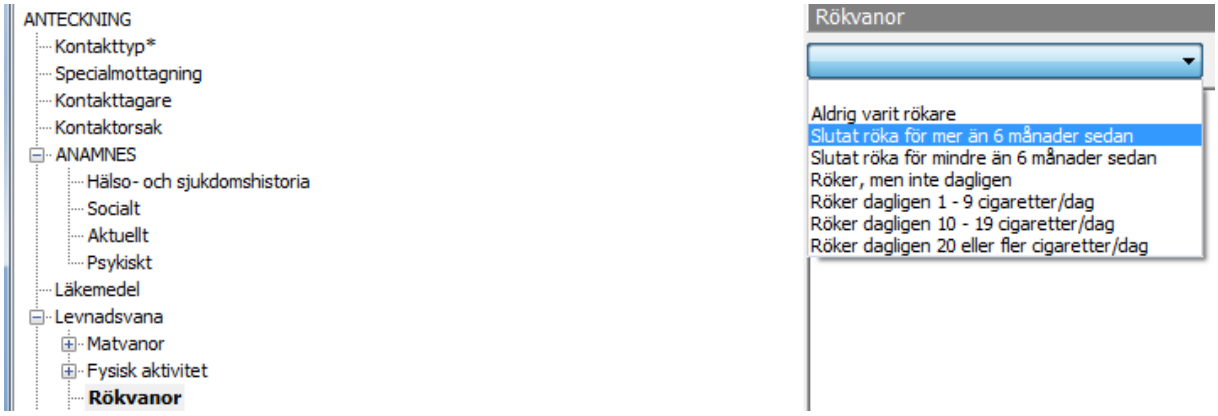


Blodtryck

Termerna **Blodtryck systoliskt, Blodtryck diastoliskt** och **Blodtrycksmätning läge** kan registreras i journalmall eller i mätvärdesmall. Vid registreringen i journalmall är det viktigt att värdet skrivs i fältet för registrering. Se exempel Blodtryck systoliskt.

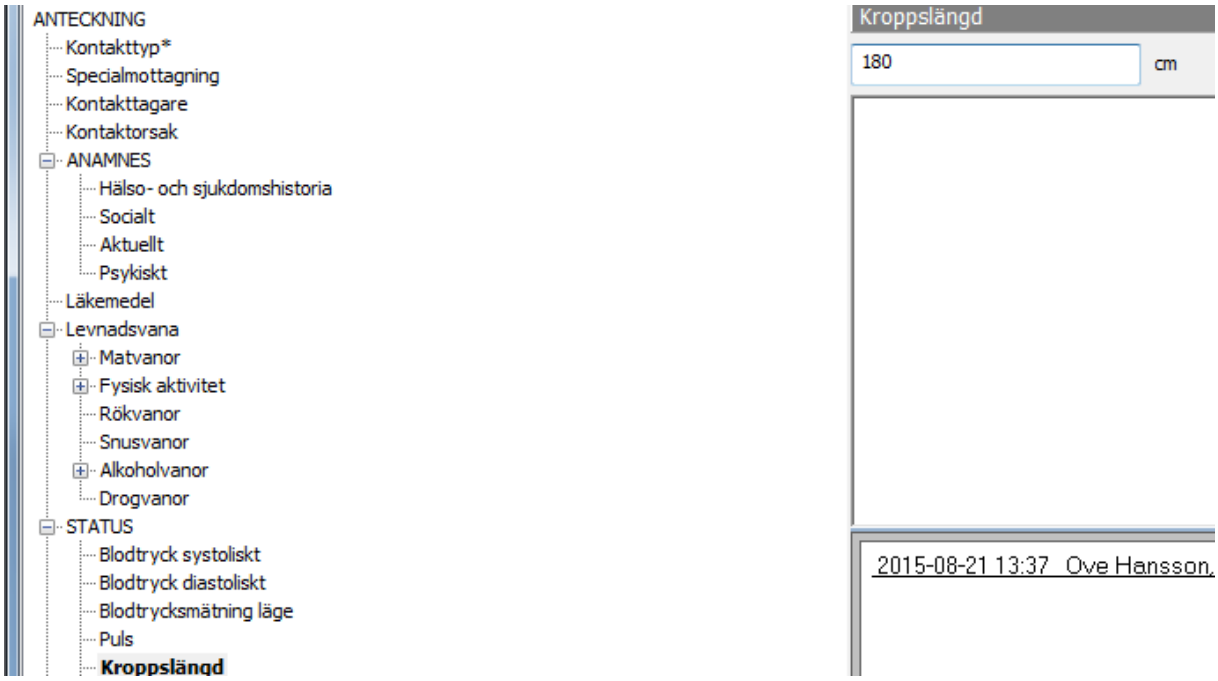
Rökvanor

Termen **Rökvanor** finns i journalmall och i mätvärdesmall. Vid registrering i journalmall är det viktigt att något av valen i listboxen väljs.



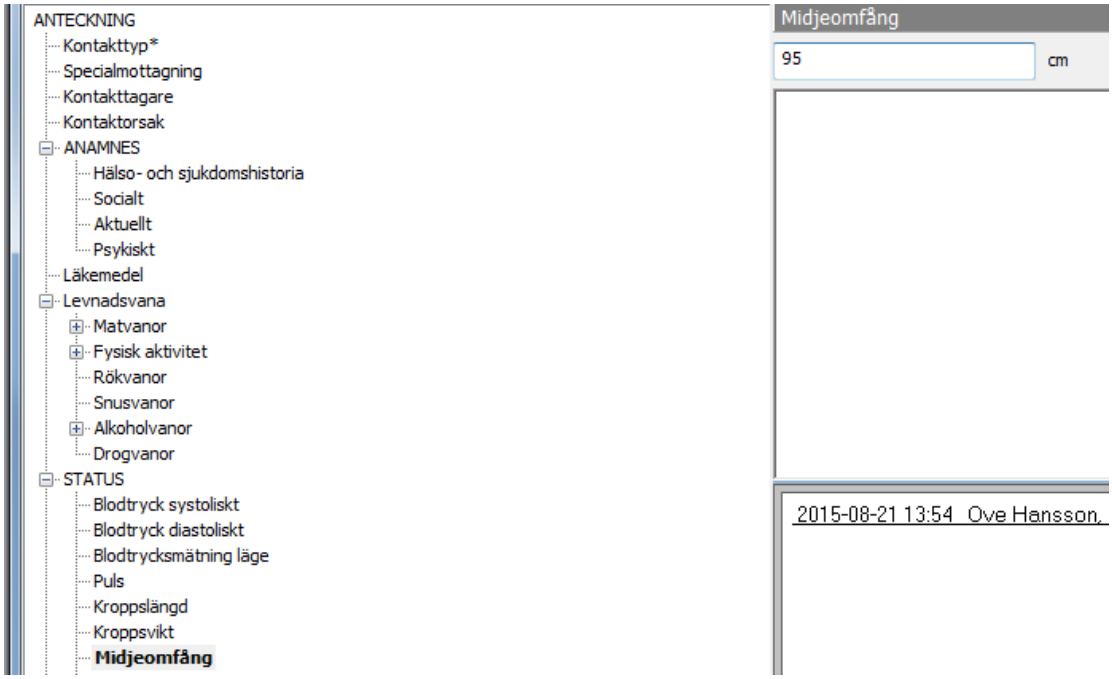
Kroppsvikt och kroppslängd

Termerna **Kroppsvikt** och **Kroppslängd** finns i journalmall och i mätvärdesmall. Vid registrering i journalmall är det viktigt att värdet skrivs i fältet för registrering. Se exempel för Kroppslängd.



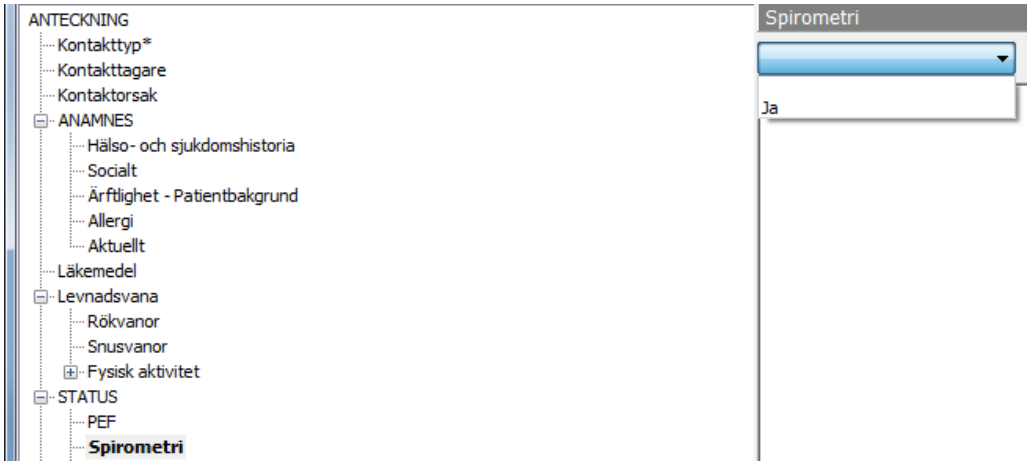
Midjeomfång

Termen **Midjeomfång** finns i journalmall och i mätvärdesmall. Vid registrering i journalmall är det viktigt att värdet skrivs i fältet för registrering.



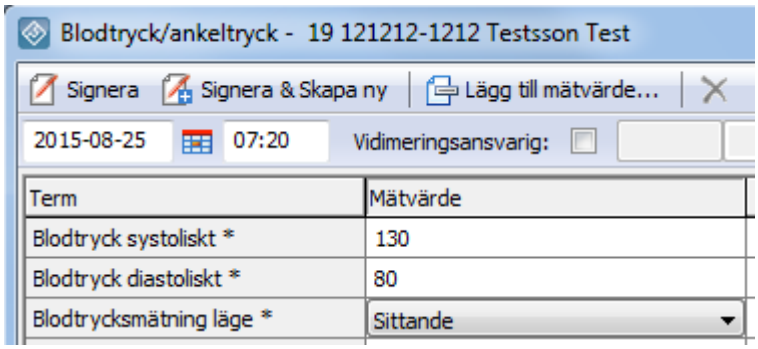
Spirometri

Termen **Spirometri** finns i journalmallen Besök astma/KOL för sjuksköterskor men går också att beställa som mätvärde. Vid registrering i journalmall är det viktigt att valet Ja väljs i listboxen.

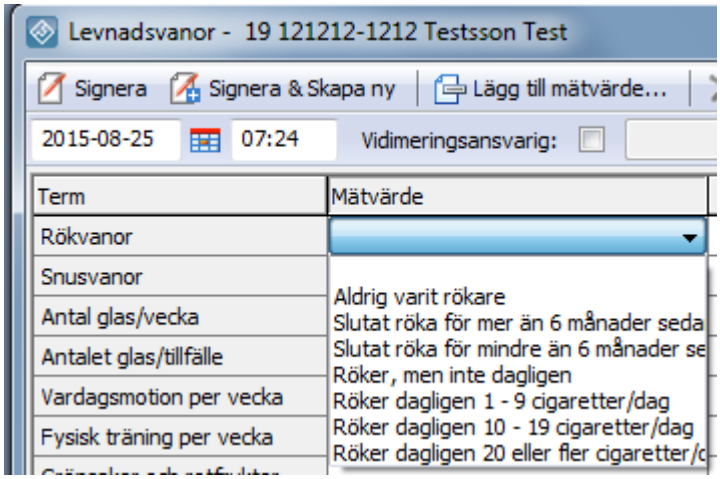


Mätvärde

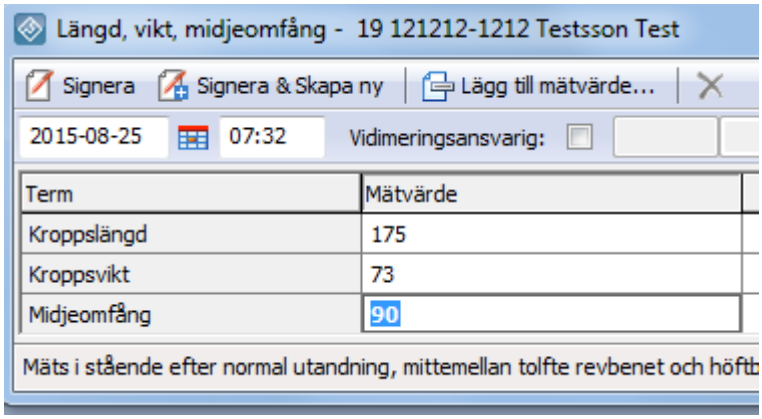
Blodtryck
Termerna **Blodtryck systoliskt**, **Blodtryck diastoliskt** och **Blodtrycksmätning läge** kan registreras i journalmall eller i mätvärdesmall. När registrering görs som mätvärde väljs alternativet i listboxen och värdet skrivs i kolumnen Mätvärde.



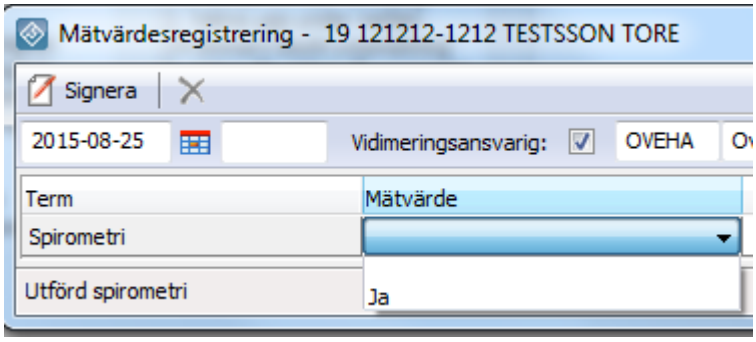
Rökvanor
Termen **Rökvanor** kan registreras i journalmall eller i mätvärdesmall. När registrering görs som mätvärde väljs aktuellt alternativ i kolumnen Mätvärde.



Kroppsvikt, kroppslängd och midjeomfång
Termerna **Kroppsvikt**, **Kroppslängd** och **Midjeomfång** finns i journalmall och i mätvärdesmall. När registrering görs som mätvärde anges värdet i kolumnen Mätvärde.

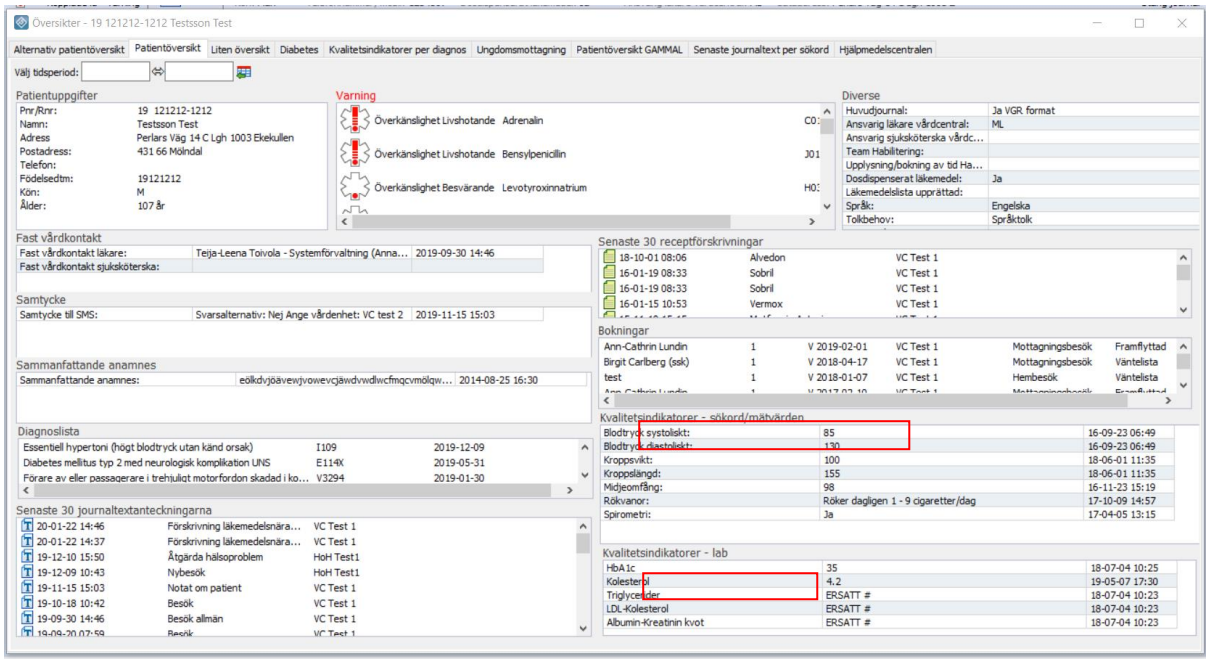


Spirometri
Termen **Spirometri** finns i journalmallen Besök astma/KOL för sjuksköterskor men går också att beställa som mätvärde. När registrering görs som mätvärde väljs alternativet Ja i kolumnen Mätvärde.

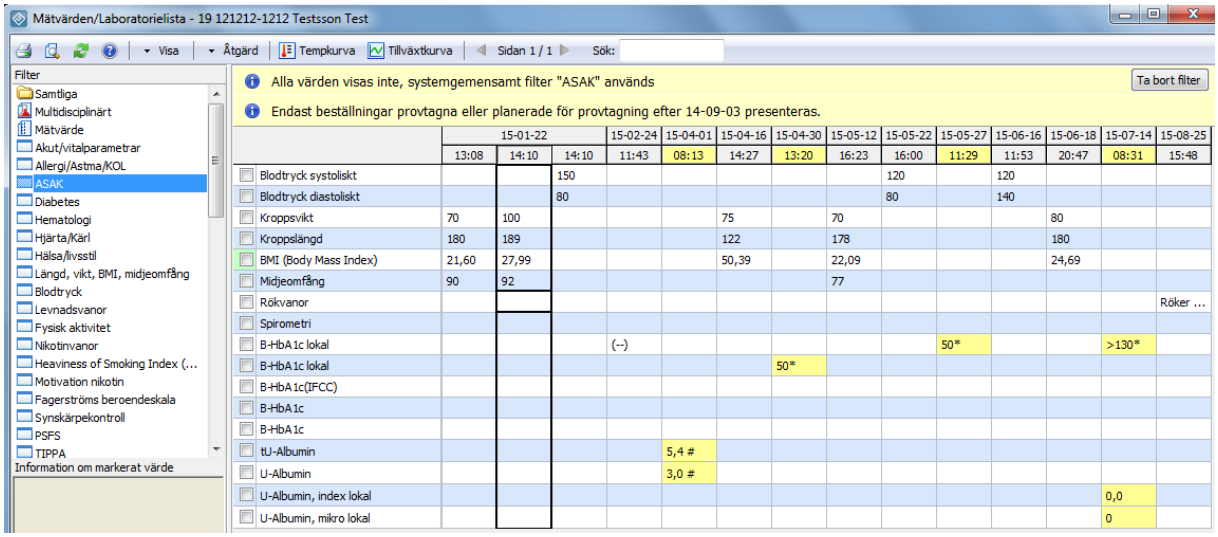


Översikt – Patientöversikt

Översikten Patientöversikt visar de senast tagna mätvärdena och labproverna som ingår i ASAK-kvalitetsindikator.



Det går också att följa kvalitetsindikatorerna i det systemgemensamma filtret ASAK i Mätvärde/lablista.



Provtagning

[Dokumentation – Extern provtagning för Närhälsan och Privata vårdgivare]