|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **_sv logo** | **Rutiner för hälso- och sjukvård**  Dokumentation  Hälso- och sjukvårdsdokumentation | |
| AvsnittRutin för journalföring enligt patientdatalagen i digital journal hos privata vårdgivare |  | Sida **1 (2)** |
| Framtagen avMedicinskt ansvariga sjuksköterska | Utgåva **01** | Ersätter **0** |
| Godkänd och fastställd avCarina Yngvesson | Fastställd **2015-12-17** | Giltig från **2015-12-17** |

**Rutin för journalhantering i digital journal hos privata utförare**

**Bakgrund**

Många privata vårdgivare som driver verksamhet enligt avtal med Omsorgsförvaltningen har möjlighet att köpa tjänster av sjuksköterska, arbetsterapeut och sjukgymnast/fysioterapeut. Detta görs i varierande grad av de olika företagen. När legitimerad personal ska arbeta med flera olika journalsystem så ställer detta höga krav på att det finns säkra rutiner och att de efterlevs. Syftet med denna rutin är att det ska finnas goda förutsättningar för en säker vård vid tjänsteköp.

**Ansvar och introduktion**

Varje vårdgivare har sin egen journal och varje journal kräver en personlig inloggning. Den personal som tjänstgör hos privat vårdgivare är skyldig att upprätthålla kunskap om deras respektive journalsystem så att en patientsäker vård kan ges. För detta krävs att den anställde vet hur man söker den viktigaste informationen i journalen och hur man dokumenterar så att informationen blir sökbar för personalen i den privata verksamheten. Information och utbildning om dokumentation hos aktuella privata vårdgivare ska ingå i introduktionen för personal som ska utföra dessa tjänster. Den private vårdgivaren ansvarar för att erbjuda introduktion utan dröjsmål för kommunens nyanställda personal. Utbildningen kan med fördel vara en webutbildning. Användarmanual och manual för inloggning samt kontaktuppgifter vid problem med inloggning ska finnas tillgänglig på de arbetsplatser i kommunen som tillhandahåller tjänster. Det är den private vårdgivaren som ansvarar för att de uppdateras och hålls tillgängliga.

Alla som tjänstgör på en enhet behöver inte kunna utföra tjänster hos den privata vårdgivaren. Detta är en organisationsfråga. Ansvarig chef i kommunen måste dock se till att det vid varje arbetspass finns tillräckligt många i tjänst med inloggning för att god och säker vård ska kunna ges. I kvällsnattpatrullen måste alltid den som tjänstgör som koordinator ha fungerande inloggning till de privata utförarna.

Personal från bemanningsföretag får bara inloggning till de privata vårdgivarna om de tjänstgör under längre tid på samma enhet eller i undantagsfall om det inte går att lösa bemanningen på annat sätt.

Den personal som utför tjänster hos privata vårdgivare ska ha tillgång till information om vilka vårdgivare som köper tjänster och under vilken tid. Förteckning över detta ska finnas tillgänglig på arbetsplatsen.

**Problem med användarnamn och lösenord**

Den legitimerade personalen som har ansvar för att utföra tjänster hos privata vårdgivare är personligen ansvariga för att kontrollera att användarnamn och lösenord fungerar. Kontroll ska göras minst en gång i månaden**.** Det är särskilt viktigt att kontrollera att inloggningen fungerar inför tjänstgöring på helger, och inför pass när man inte har tillgång till kollega som kan hjälpa till. Före och efter längre semester måste kontroll av lösenordet alltid göras. Vid längre semester än en månad är det ansvarig chef som måste se till att den anställde kan få ett fungerande lösenord när hen kommer tillbaka. Alternativt så måste det första arbetspasset efter semestern vara löst med tillräckligt med annan personal med inloggning.

Om den anställde upptäcker att inloggningen inte fungerar ska kontakt alltid tas med den privata vårdgivaren snarast möjligt. De privata vårdgivarna har ansvar för att ha personer i tjänst som kan hjälpa till med nya inloggningsuppgifter vardagar mellan kl. 8.00 och 16.30. De ansvariga ska kunna nås via telefon och mail. Kontaktuppgifter ska alltid finnas tillgängliga på de arbetsplatser som säljer/tillhandahåller tjänster. Möjlighet att få hjälp med inloggning eller driftstörning kan finnas även annan tid på dygnet. Detta anges då i instruktionen för problem med inloggning på enheten.

**Om inloggningen inte fungerar:**

Reservrutin för driftstörningar gäller vanligtvis inte för ett borttappat/utgånget lösenord. Om man upptäcker under pågående arbetspass att inloggningen inte fungerar och det inte finns möjlighet att få hjälp med ny inloggning på aktuellt företag ska man begära hjälp av kollega så att han/hon istället utför arbetsuppgiften. En kollega med fungerande inloggning kan också läsa och föra vidare information och dokumentera åt en kollega, men det måste då framgå av anteckningen att den är gjord enligt uppgift av den kollega som har utfört arbetsuppgiften. Kollegans namn och befattning ska också anges. Det är inte tillåtet att använda någon annans inloggning för att läsa i journalen eller skriva anteckningar.

Bara om det inte finns någon kollega som kan hjälpa till så ska pappersdokumentation föras enligt reservrutin för driftstörning.

Om man själv inte har möjlighet att ta kontakt med den private vårdgivaren för att få ny inloggning (ex. vid tjänstgöring nattetid) kan man dagtid vardagar få hjälp med detta av ansvarig chef.

**Reservrutin för Driftstörningar**

Ett annat problem som förekommer är driftstörningar. Det finns två olika typer av driftstörningar när det gäller journalföring hos privata vårdgivare.

1. Kontakten mellan kommunens datorer och den private vårdgivarens datorer fungerar inte. Man måste då ta sig till aktuell vårdgivare och på plats, ta del av journalen och göra sin dokumentation. Detta gäller bara de verksamheter som har bemanning de tider på dygnet när tjänsteköp sker. I övriga verksamheter gäller åtgärd enligt punkt 2.
2. Den private vårdgivarens journalsystem fungerar inte. Då är det rutin för driftstörningar som gäller enligt rutinen som finns under rubriken Dokumentation i Rutiner för hälso- och sjukvård <http://www.vaxjo.se/Omsorgens-handbocker---startsida/-Rutiner-for-halso--och-sjukvard-/Dokumentation-/Medicinska-bedomningar-och-dokumentation-vid-driftstopp/>. Anteckningar som förs på papper ska föras in i den digitala journalen så snart driftstörningen är över. Om den fortfarande pågår när arbetspasset avslutas ska pappersanteckningen lämnas över personligen till den private vårdgivaren alternativt faxas med mottagningsbekräftelse innan passet avslutas.

**Omedelbar åtgärd och avvikelsehantering**

Brister i dokumentationsrutiner medför ofta en hög risk för att patienter drabbas av vårdskada.

Oavsett vilken typ av driftstörning som det gäller ska alltid åtgärder vidtas så snart det är möjligt och senast närmast påföljande vardag. Avvikelserapport ska också skrivas utan dröjsmål. Avvikelsen läggs in som extern avvikelse/utgående i kommunens avvikelsesystem enligt Rutin i ”När det inte blev som det var tänkt” <http://www.vaxjo.se/Omsorgens-handbocker---startsida/-Nar-det-inte-blev-som-det-var-tankt-/Avvikelsehantering-och-riskanalys-i-vard-och-omsorg-/Hur-ska-avvikelsen-rapporteras/>.

När avvikelsen upptäcks av den private vårdgivaren och berör kommunen ska den rapporteras av den private vårdgivaren via MAS till berörd verksamhet.

**Överrapportering**

Informationsöverföring sker skriftligen enligt ovanstående rutin. Legitimerad personal hos den private vårdgivaren måste alltid i början av arbetspasset kontrollera om det gjorts anteckningar under den tid som tjänsteköp skett.

Det ska också finnas möjlighet för muntlig rapportering. Det innebär att det måste finnas personal hos både kommunen och den private vårdgivaren som kan ge och ta emot rapport vid ”rapporteringstider. T.ex. måste den private vårdgivare som köper tjänster av kommunens kvällsnattpatrull ha en sjuksköterska tillgänglig per telefon från kl. 7 på morgonen alla dagar som verksamheten själva bemannar med sjuksköterska.

**Loggkontroller**

Den privata vårdgivaren ansvarar för att loggkontroller görs regelbundet i respektive verksamhetssystem.