

Beställning och arbetssätt för journalmallar

Omfattning och ansvar

Rutinen omfattar hela Region Norrbotten och samtliga yrkeskategorier som arbetar i patientnära arbete eller med vårddokumentation inom regionen.

Verksamhetsområdeschef har övergripande ansvar för att rutinen är känd och implementerad. Verksamhetschef/avdelningschef/motsvarande ansvarar för att rutinen efterlevs inom verksamheten/enheten. Medarbetare ansvarar för att följa rutinen utifrån sin profession.

Syfte

Beskriva arbetssätt för beställning av journalmallar respektive att återfinna adekvat journalmall för dokumentation utifrån NPO-fördelning av journalmallar. Rutinen riktar sig till beställare av konfiguration samt slutanvändare i Cosmic.

Innehållsförteckning

Beställning och arbetssätt för journalmallar	1
Omfattning och ansvar	1
Syfte.....	1
Bakgrund	2
Konfiguration	2
Konfiguration av journalmallar	2
Konfiguration av journaltabeller	2
Konfiguration av vårdplaner.....	2
Beställning av journalmall.....	2
Stöd till slutanvändare i att använda rätt journalmallar	3
Originaldokument från Sussa samverkan	3

Bakgrund

Vid beställningar av mallkonfiguration till Cambio har man använt sig av en NPO-indelning vid framtagande av mallar som användes under delprojekt Arbetsätt och gemensam konfiguration (AG).

NPO innebär en skärning utifrån Nationella programområden för hälso- och sjukvård som Sussa-arbetet utgått ifrån.

Beställningsförfarandet innebär att om man har behov av en mall från ett specifikt NPO tilldelas samtliga mallar från utpekat NPO till enheten. Detta innebär att urvalet för vissa enheter kan bli stort om man behöver mallar från flera NPO:er, samt att verksamheten får tillgång till icke adekvata mallar i urvalslistan vid val av journalmall.

Flera informationsmängder i systemet läggs upp på motsvarande sätt. I denna rutin hanteras endast journalmall.

Konfiguration

Konfiguration av journalmallar

Beställda NPO:ers mallar återfinns i första urvalet under *'Sök eller välj mall'*.

Generella mallar och paramedicinska mallar återfinns för samtliga enheter under det andra urvalet *'Visa fler'*.

Konfiguration av journaltabeller

Beställda NPO:ers journaltabeller återfinns i första urvalet *'Mall'*.

Samtliga journaltabeller återfinns i andra urvalet *'Lägg till fler alternativ'*

Konfiguration av vårdplaner

Endast beställda NPO:ers vårdplansmallar är möjliga att välja.

Beställning av journalmall

I dag beställs journalmallar genom att skicka in en ändringsbegäran till *Ändringsrådet*. Verksamheten fyller i vilka NPO:er som berör deras verksamhet och får alla mallar som inkluderas i aktuellt NPO.

Generella mallar behöver inte beställas utan återfinns för alla enheter under urval *'Visa fler'*.

OBS! Man kansåledes inte beställa enskilda mallar.

Respektive enhet behöver identifiera vilka olika verksamhetsområden utifrån NPO-skärningen som är adekvata och värdera vilka som ska beställas. I detta bör även behov utifrån utdata, rapportering etc övervägas.

Stöd till slutanvändare i att använda rätt journalmallar

Eftersöks journalmall inom det egna programområdet återfinns mallen i första urvalet 'Ny anteckning' i *Mallhanteraren* (under förutsättning att programområdet är beställt till enheten). Här kan flera journalmallar med samma anteckningstyp finnas, t.ex. flera olika typer av Besöksanteckningar. Vilken mall som ska användas styrs av situation och framtagna rutiner inom verksamheten. Rätt mall söks fram genom sökfunktionen för mallar, t.ex. *Besöksanteckning, hjärt- och kärlsjukdomar*.

Eftersöks en generell journalmall alternativt paramedicinsk journalmall återfinns dessa i urvalet 'Visa fler'. Även här används sökfunktion för att återfinna rätt journalmall.

Då urvalen ger fler journalmallar än vad verksamhet ska använda behöver respektive enheten ta fram lokala rutiner/manual som stöd för vilka journalmallar som ska användas i vilka situationer.

Originaldokument från Sussa samverkan

DokumentID: [ARBGRP1112-1374266480-765](#)