

## Manual Cosmic – Anteckning SVF

---

### Hitta i dokumentet

[Mallen Anteckning SVF](#)  
[Dokumentation under sökordsgrupp](#)  
[Följande sökord är obligatoriska i Region Halland:](#)  
[Informationsruta med hjälptext](#)  
[Signering av mallen](#)

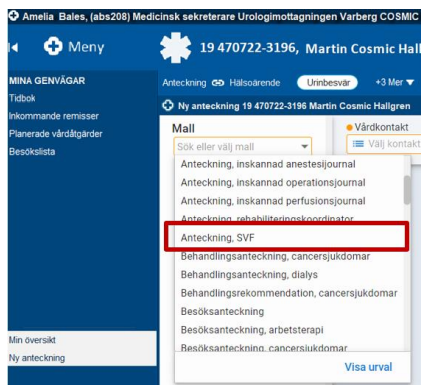
[Information om tidigare dokumentation](#)  
[Hitta Anteckning SVF i journalen](#)  
[Efterregistrering](#)  
[Borttag eller rättning](#)  
[Referenser och bilagor](#)  
[Uppdaterat från föregående version](#)

---

Manualen beskriver arbetssättet för dokumentation av ledtider i SVF-förloppen i mallen Anteckning SVF.

### Mallen Anteckning SVF

Sök fram och använd journalmall **Anteckning, SVF**. Det är **endast denna mall** med ingående sökord som ska användas för att registrering av ledtider ska kunna följas upp.

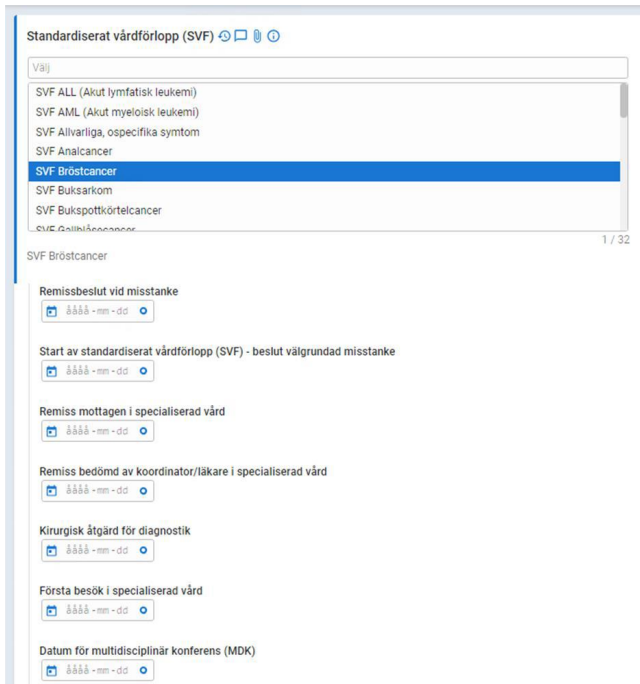


### Dokumentation under sökordsgrupp

I mallen välj **aktuellt SVF-förlopp** och fortsätt dokumentationen i enlighet med **kodningsvägledning för aktuellt vårdförlopp**.

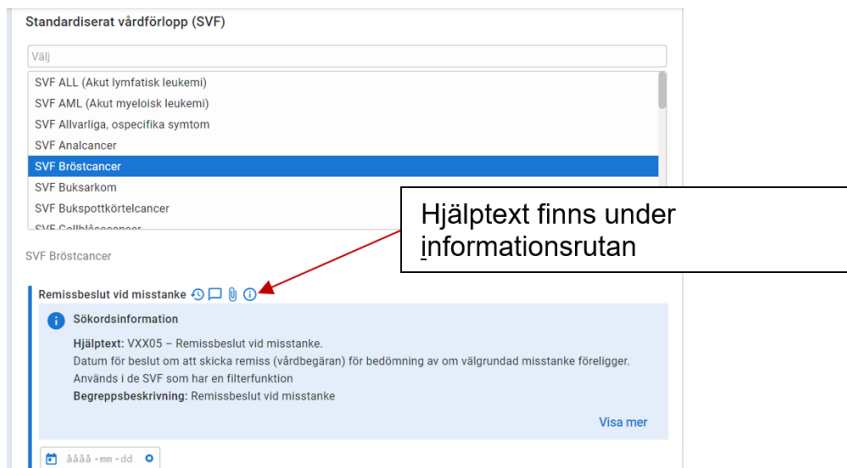
### Följande sökord är obligatoriska i Region Halland:

- Start av standardiserat vårdförlopp (SVF) - beslut välgrundad misstanke (VXX10)
- Behandlingsbeslut efter utökad utredning (VXX44) – finns i några SVF
- Datum för multidisciplinär konferens (MDK) (VXX35)
- Information om diagnos/utredningsresultat (VXX40),
- Start av första behandling, SVF (VXX50, VXX52, VXX58, VXX59, VXX60, VXX73)
- Avslut av standardiserat vårdförlopp (SVF), orsak (VXX70, VXX72, VXX74, VXX76, VXX78)
- Datum för överflyttning till annan region (VXX90)
- Datum för mottagen från annan region (VXX91)



## Informationsruta med hjälptext

I mallen och bredvid varje sökord finns ett  med hjälptext från kodningsvägledningen.

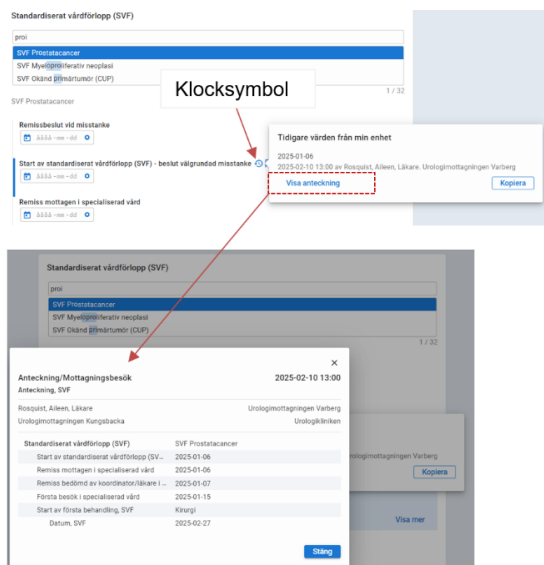


## Signering av mallen

När SVF-anteckningen har signerats kan den inte längre användas för ytterligare dokumentation. En ny anteckning måste då startas. I den nya mallen dokumenteras **endast de nya sökorden/datumen för besöket**. Mallen kan lämnas osignerad och användas flera gånger om det är **samma person** som dokumenterar, men signering måste ske när SVF-förloppet avslutas.

## Information om tidigare dokumentation

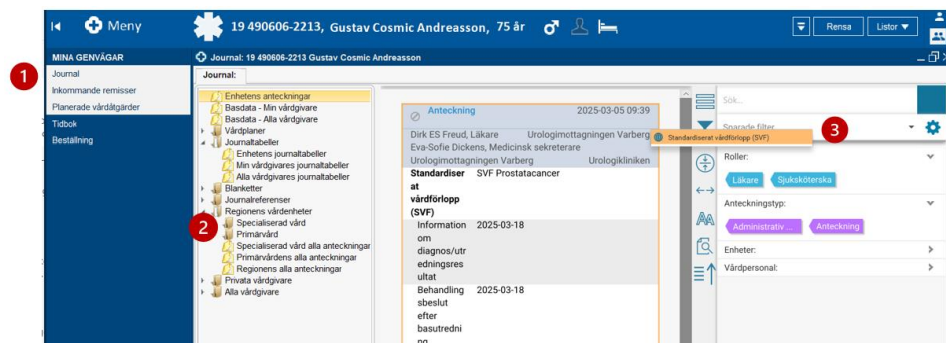
Om en ny Anteckning SVF startas upp kan **klocksymbolen** användas för att se tidigare dokumentation. Klicka på **Visa anteckning**, för att se alla ifyllda datum som är gjorda i **den tidigare mallen/anteckningen**.



## Hitta Anteckning SVF i journalen

För att hitta information kopplat till Anteckning SVF i journalen kan **Globalt filter** användas:

1. Gå in på patientens journal
2. Välj mappen **Specialiserad vård**
3. Använd **Filterfunktion** och **Globalt filter Standardiserat vårdförlopp (SVF)**.



## Efterregistrering

Vid behov kan efterregistrering av SVF-dokumentation göras via sökordsgruppen. Då datumsökord används kan flera mätpunkter för SVF dokumenteras i samma mall. En förutsättning är att samtliga mätpunkter rör samma SVF. I dagsläget finns inget stöd för dokumentation av flera parallella SVF-förlopp av samma typ.

## Borttag eller rättning

Ändrade journaluppgifter genom rättning eller makulering sker även i myndighetsrapporteringen. Regionala rutiner krävs för hanteringen gällande felaktigt registrerade värden.

## Uppdaterat från föregående version

Ändrat under rubriken Signering av mallen