OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.
Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.

Region Halland

Gäller för: Region Halland hälso- och sjukvård

ViVa –Digital överföring av journalhandlingar till vårdgivare med vårdgarantiavtal med Region Halland

Hitta i dokumentet

ViVa –Digital överföring av journalhandlingar till vårdgivare med vårdgarantiavtal
Syfte
Bakgrund
Ansvar för enhet som ej kan erbjuda tid inom vårdgarantin
Överföring av journalhandlingar
Relaterade länkar
Uppdaterat från föregående version
Manual för genomförande av överföring av journalhandlingar till ViVa

Syfte

Syftet med rutinen är att säkerställa ett gemensamt arbetssätt och en effektiv hantering av vårdgarantiärenden, vilket bidrar till att minska ledtiderna för patienten. Rutinen ska även skapa ett sammanhållet digitalt flöde mellan Cosmic, ViVa, LOKE och 1177 samt möjliggöra en säker och effektiv överföring av journalhandlingar mellan vårdgivare.

Bakgrund

Moderniseringen av vårdgarantiprocessen syftar till att skapa ett effektivt och enhetligt arbetssätt för patienter som väljer att utnyttja sin vårdgaranti. Processen startar när en vårdförvaltning inte kan erbjuda vård inom vårdgarantins tidsgränser och patienten tackar ja till vård hos en annan vårdgivare med kortare väntetid. Genom integration mellan Cosmic, ViVa och LOKE skapas ett sammanhållet digitalt flöde där patienten kan följas genom hela processen.

Överföring av journalhandlingar via ViVa kan användas till de vårdgivare Region Halland har vårdgarantiavtal med, se Vårdgivare med avtal med Region Halland - 1177

Ansvar för enhet som ej kan erbjuda tid inom vårdgarantin

När vårdgarantisedeln är tillgängligt i ViVa, ansvarar den enhet som inte kan erbjuda patienten tid inom vårdgarantins tidsgräns för att:

- Hämta vårdgarantisedeln i ViVa
- Säkerställa att relevanta journalhandlingar överförs
- Överföra handlingarna **inom tre arbetsdagar från det att vårdgarantisedeln har skapats**
- Avsluta och besvara den ursprungliga remissen enligt gällande rutin, Vårdgaranti - Hänvisning till annan vårdgivare.pdf

Överföring av journalhandlingar

För de vårdgivare som har vårdgarantiavtal med Region Halland ska journalhandlingar överförs vid ViVa.

Relaterade länkar

Mellanlagring - kopiering av känslig information då integration saknas.docx

Uppdaterat från föregående version

2026-11-10 Ny rutin

Bilaga 1

Manual för genomförande av överföring av journalhandlingar till ViVa

Vid digital överföring via ViVa behöver handlingarna först hämtas från Cosmic och sparas i Mellanlagring enligt gällande rutin. Mellanlagring - kopiering av känslig information då integration saknas.docx

Spara handlingar i mellanlagring

1. Hämta aktuella journalhandlingar i Cosmic.
2. Spara filerna i mappen **Mellanlagring** på I: katalogen
3. Mellanlagringen används när integration saknas och filer med känslig information behöver flyttas mellan system. Filerna tas automatiskt bort efter två timmar.

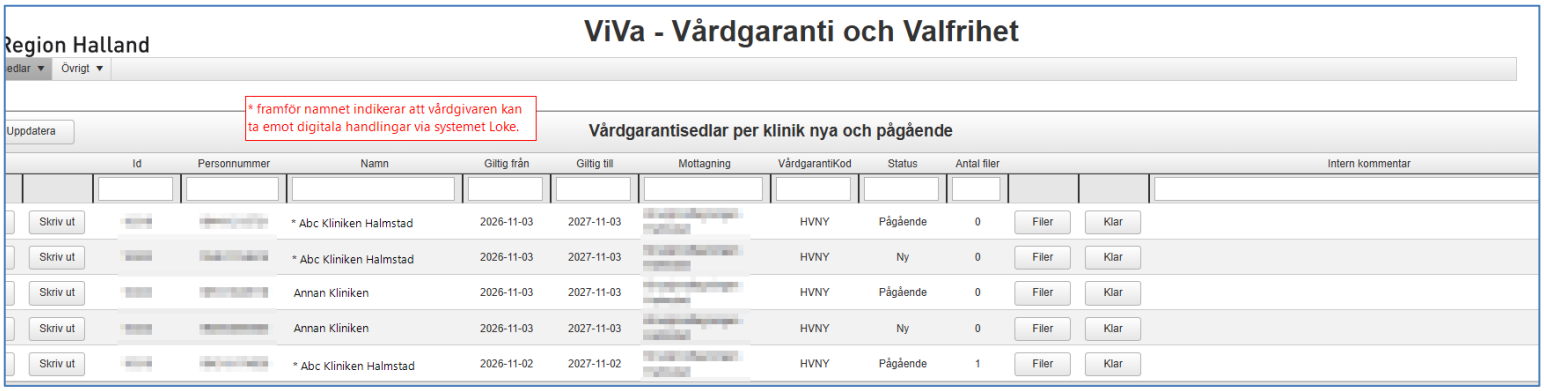
Viktigt att känna till om mellanlagringen

- Katalogen finns på I: katalogen och heter **Mellanlagring**.
- Endast den egna användaren kan se sina filer.
- Filer raderas automatiskt efter två timmar.

Externa vårdgivare med vårdgarantiavtal i Region Halland

Journalhandlingar ska skickas digitalt via ViVa. De vårdgivare som kan ta emot journalhandlingar via ViVa är markerade med en stjärna i namnraden, se nedan bild,

Samla först patientens samtliga handlingar i Mellanlagring. Alla handlingar ska överföras vid samma tillfälle. Endast PDF-filer kan laddas upp.



1. **Gå till aktuell patient i ViVa**

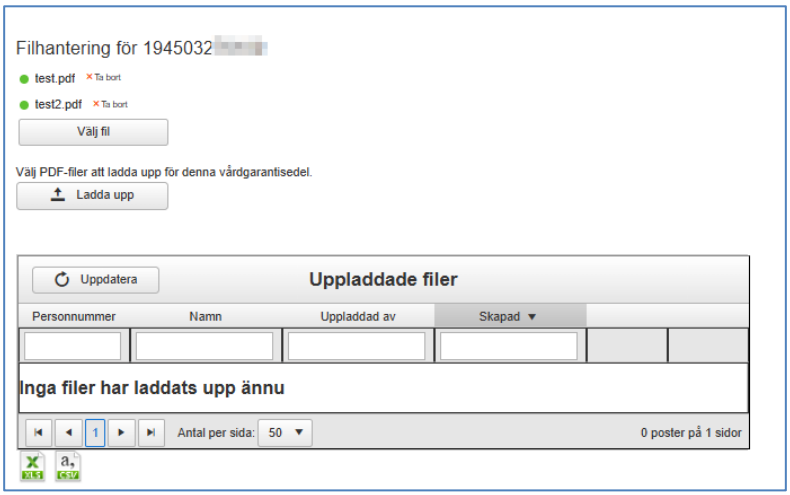
   Klicka på **Filer** på patientens rad i översikten. Ett nytt fönster öppnas och status sätts automatiskt till **Pågående**.

2. **Välj handlingar**

   Klicka på **Välj fil** för att öppna filhanteraren.
   Gå till **Mellanlagring** och markera ett eller flera dokument för den aktuella patienten. För att markera flera dokument, håll nere **Ctrl-tangenten** och klicka på filerna.
   Klicka på **Öppna**.

3. **Ladda upp**

   Valda handlingar visas i fönstret med en grön symbol om de är i godkänt format. Filer som inte ska laddas upp tas bort genom att klick på krysset **Ta bort** bredvid filnamnet. Klicka på knappen **Välj fil** igen om fler filer ska läggas till.



Kontrollera att de valda handlingarna avser rätt patient. Klicka på **Ladda upp** och kontrollera att samtliga handlingar visas i listan **Uppladdade filer**.
Stäng fönstret.

4. **Markera som klar**

   När samtliga handlingar är uppladdade klicka på **Klar** på patientens rad i översikten. Överföring till LokeWebb sker automatiskt varannan timme. Därefter blir patienten och handlingarna tillgängliga för den mottagande vårdgivaren.