**Behörigheter och dokumentation i VAS** 2021-02-09

Rehabkoordinator är journalföringspliktig utifrån patientdatalagen 3 kap. § 3 och är också förtydligat i Lag (2019:1297) om koordineringsinsatser för sjukskrivna patienter.

Verksamhetschefen ansvarar för att utse minst en medarbetare med funktionen rehabkoordinator inom sin verksamhet. Det är verksamhetschefen som tilldelar rehabkoordinatorn dennes behörigheter. Det finns en checklista upprättad för vilka behörigheter som behövs för arbetet som rehabkoordinator. [*Checklista rehabkoordinatorer*](http://vardgivare.regionhalland.se/app/uploads/2019/01/Checklista-rehabkoordinator-2019-KL.docx)på vårdgivarwebben.

***Roll Rehabkoordinator***

*Vid journalföring som rehabkoordinator krävs inloggning i rollen som rehabkoordinator.* Arbetar rehabkoordinator i delat uppdrag med kliniskt arbetet är det viktigt att journalföringen kring funktion för koordinering sker i rätt roll om man har fler roller i verksamheten.

***Vårdgivarkategori rehabkoordinator***

Vårdgivarkategorin tydliggör vem som journalfört anteckningen. Vårdgivarekategori rehabkoordinator ska användas om rehabkoordinatorn endast arbetar som rehabkoordinator och inte har något annat uppdrag inom hälso- och sjukvård eller annan yrkestillhörighet inom hälso och sjukvård i verksamheten. Endast en vårdgivarkategori per verksamhet kan vara kopplad till enskild person. De som innehar delade roller inom samma verksamhet kan endast inneha *en* vårdgivarkategori och då går annan yrkestillhörighet inom hälso och sjukvård före t ex medicinsk sekreterare, Leg. Arbetsterapeut m.fl. Personen kan ha flera roller i en verksamhet men bara en vårdgivarkategori utifrån nuvarande journalsystem.

***Boka besök***

Besök bokas på **mottagningen** **rehabiliteringskoordinator** inom Närsjukvården och på **ortsvis (ortens) mottagning samt på sektion rehabkoordinator** inom psykiatrins öppenvård t. ex Vuxenpsykiatriska öppenvårdsmottagningen i Halmstad, sektion rehabkoordinator Halmstad.

Verksamheten ansvara för att beställa **mottagning rehabiliteringskoordinator** alternativt **sektion rehabkoordinator**. Beställning görs via ServiceDesk, IT-samordnare på vårdenheten beställer.

Kontaktorsak och besökstyp väljs utifrån nedanstående tabell. Alla verksamheter har inte rehabkoordinatorns besöksorsaker samt kontakttyper och måste då lägga en beställning för att kunna ta del av dessa i verksamheten.

|  |  |
| --- | --- |
| **Besöksorsak** | **Kommentar** |
| FK-Avstämning | *Används vid avstämningsmöte med Försäkringskassan* |
| Samtal | *Används vid samtal med patient, ej vid kartläggande samtal* |
| Konferens | *Används vid flerpartsmöten arbetsgivare, AF och kommun m.fl.* |
| Rehabbedömning Öppenvård | *Används vid kartläggande samtal* |
| **Kontakttyp** | **Kommentar** |
| Annan plats | *Besöket sker utanför verksamheten t.ex på AF* |
| Mottagning | *Träffar patient på mottagningen* |
| Hembesök | *Om besöket sker i patientens hem* |
| Telefon | *Vid telefonsamtal med patient som inte ersätter ett fysiskt besök eller annan part som koordineras (telefonkontakt är frivilligt att registrera)* |
| Distanskontakt via telefon | *Används då ett fysiskt besök ersätts av en telefonkontakt* |
| Distanskontakt via video | *Används då ett fysiskt besök ersätts av en videokontakt* |

***Avgift***

Rehabkoordinatorns arbete är att koordinerar kring och med patienten och kan därför inte räknas till vård och behandling varvid ingen avgift tas ut. För information kring aktuella patientavgifter se dokumentet ”*Intyg och avgifter*” på sidan [Rehabkoordinering i sjukskrivningsprocessen](https://vardgivare.regionhalland.se/behandlingsstod/sjukskrivning-rehabkoordinering/rehabkoordinering/)

***Journalföring***

Rehabkoordinatorn använder **journaltypen Reko i VAS** när journalanteckning görs utifrån rollen som rehabkoordinator. Genom att journalföra i en specifik journaltyp kommer övriga yrkeskategorier på enheten enklare se vad som planerats då denna journaltyp blir mer känd och tillgänglig i journalen. De koordinerande insatserna berör ofta fler på enheten.

**Journaltypen Vårdplan/Vpl, Rehabplan/Repl** används när en gemensam plan läggs för att nå uppsatta mål för patient. Det är individens plan och för att säkerställa att den har en regiongemensam struktur och görs mer känd samt tillgänglig skall den sammanfattande planen för patienten skrivas i **journaltypen Vpl eller Repl**. Alla involverade yrkeskategorier har tillgång att skriva i journaltypen för patientens plan. Enskilda behandlare gör egna anteckningar i sina respektive journaltyper utifrån mer återkommande behandlingar för att nå målet för planen. När något som påverkar planeringen behöver korrigeras så skall planen revideras med en ny uppdaterad.

***KVÅ-kodning***

Journal registreras under journaltypen REKO rehabkoordinator och diagnos samt KVÅ-kodning GC001 skall användas för allt arbete som omfattar funktion för koordinering där patient är bokad. KVÅ-kodas besöken enligt fastlagd tabell kommer statistik kunna hämtas på de olika åtgärderna som utförs från verksamheterna. De KVÅ-koder som är aktuella för funktionen för koordinering är enligt tabell nedan.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KVÅ-kod** | **Åtgärd** | **Kommentar** |
| XS007 | Konferens med patient | Konferens med patient och/eller patientens företrädare och hälso- och sjukvårdspersonal från ett eller flera vårdområden. Sammanfattning av anamnes och kliniska fakta. Beslut om fortsatt diagnostik och terapi. Åtgärden konferens med patient används även vid olika former av vårdplanering. Inkluderar nätverksmöte  Används vid trepartsmöten och andra möten internt och externt tillsammans med kod om annan aktör deltagit |
| XS012 | Information och rådgivning med patient per telefon | Behöver inte registrera KVÅ-kod på detta då man kan se i besökstypen på vårdkontakten i VAS att det är en telefonkontakt.  Avser vanliga telefonkontakter som inte ersätter ett fysiskt besök. |
| ZV051 | Telemedicin (Distanskontakt) | Tilläggkod för hälso- och sjukvård som bedrivs på distans. Ersätter fysiskt besök, ska vara avtalat med patient |
| XS013 | Avstämningsmöte med FK | Endast vid avstämningsmöte FK, tillsammans med kod för medverkan av annan aktör om de deltagit |
| GC001 | Rehabiliteringskoordinering | Koordinering av rehabiliterande insatser för återgång i arbete, annan sysselsättning eller inträde i arbetslivet. Insats i from av personligt stöd, intern samordning inom hälso- och sjukvården, extern samverkan med arbetsgivare, försäkringskassa, arbetsförmedling och kommunens socialtjänst samt uppföljning utifrån den enskilde patientens behov. Meddela samordningsbehov av arbetslivsinriktade rehabiliteringsinsatser till Försäkringskassan om patientens samtycke finns. Åtgärden kan utföras med eller utan patientens närvaro.  Alla koordinerade besök skall ha denna kod |
| DV077 | Upprättande av sjukskrivnings- och rehabiliteringsplan för återgång i arbete eller annan sysselsättning | Planering och framtagande av plan för rehabiliterande insatser under sjukskrivningsperioden med fokus på återgång i arbete eller annan sysselsättning, innefattande även nedtrappning av sjukskrivning, samt eventuella behov av samverkan med externa parter. |
| AW026 | Uppföljning av sjukskrivnings- och rehabiliteringsplan för återgång i arbete och eller annan sysselsättning | Ny kod från 2021-01-01  Uppföljning av plan för rehabiliterande insatser under sjukskrivningsperioden med fokus på återgång i arbete eller annan sysselsättning, innefattande även nedtrappning av sjukskrivning. |
| AU124 | Upprättande av samordnad individuell plan (SIP) | Insatser enligt 16 kap 4§ hälso och sjukvårdslagen. |
| AW010 | Uppföljning av samordnad individuell plan (SIP) | Uppföljning av samordnad individuell plan som upprättats enligt 16 kap 4§ hälso- och sjukvårdslagen. |
| ZV502 | Medverkan av företrädare för Arbetsförmedlingen | Tilläggskod som anger medverkan av företrädare för arbetsförmedlingen vid exempelvis konferens eller upprättande av vård- och omsorgsplan |
| ZV503 | Medverkan av företrädare för Försäkringskassan | Tilläggskod som anger medverkan av företrädare för Försäkringskassan vid exempelvis konferens eller upprättande av vård- och omsorgsplan. |
| ZV506 | Medverkan av företrädare för arbetsgivaren | Tilläggskod som anger medverkan av företrädare för arbetsgivare vid exempelvis konferens eller upprättande av vård- och omsorgsplan. |
| ZV509 | Medverkan av företrädare för socialtjänst | Tilläggskod som anger medverkan av företrädare för socialtjänsten vid exempelvis konferens eller upprättande av vård- och omsorgsplan. (Utesluter [ZV511](http://klassifikationer.socialstyrelsen.se/KVA_Medicinska/) Medverkan av LSS-handläggare) |
| ZV512 | Medverkan av personligt ombud | Tilläggskod som anger medverkan av personligt ombud vid exempelvis konferens eller upprättande av vård- och omsorgsplan |

***Standardjournal***

Regionhalland har arbetet fram olika mallar i journalen för att underlätta arbetet och ge ett stöd för vad som bör ingå i t.ex. kartläggande samtal, konferens och avstämningsmöte för att på ett strukturerat sätt få med all nödvändig information kring patientens förmåga att återgå eller återinträda i arbetslivet.

Syftet med ett kartläggande samtal är att systematiskt inhämta information kring patientens nuvarande och tidigare resurser samt hinder att återgå eller återinträda i arbete och mallarna ska vara en hjälp i arbetet.

**Nationella e-tjänster för sjukskrivning**

**REHABSTÖD**

***Medarbetaruppdrag vård och behandling***

Det finns en nationell e-tjänst som heter REHABSTÖD.  Det är en tjänst som gör det möjligt för dig som arbetar med koordinering av rehabiliteringsinsatser att få en översiktsbild över pågående sjukfall på din/a vårdenhet.

Detta är ett av de viktigaste verktygen för dig som rehabkoordinator. Du har möjlighet att följa just din/a verksamheter utifrån förskriven sjukskrivning och pågående sjukfall via de elektroniska sjukintygen i VAS. Har inte sjukskrivningen skett elektroniskt via Webcert i VAS registreras de inte in i Rehabstödet.

Har du uppdrag på mer än en vårdcentral eller verksamhet så behöver du ett medarbetaruppdrag för respektive verksamhet. Du når sidan till stödet via <https://rehabstod.intygstjanster.se/>, där du loggar in med ditt SITHs-kort.

* Inloggning med ***SITHS-kort***.
* ***Medarbetaruppdrag Vård och behandling*** samt ***medarbetaruppdrag INTYG;Rehab-[Vårdenhetens HSA-id]*** krävs på samtliga vårdenheter som du ansvarar för. Båda tilldelas i Hallandskatalogen av verksamhetens kataloguppdaterare efter beslut av verksamhetschef.
* **Behörighet** till IT-tjänster bl. a nationella e-tjänster ges enligt rutin

[It-behörigheter](http://styrdadokument.regionhalland.se/doc/3CED12C8-6587-4947-B2F0-42E946DB4016).

**INTYGSSTATISTIK**

***Medarbetaruppdrag vård och behandling***

Nationell statistiktjänst ger dig möjlighet att följa utvecklingen av sjukskrivningsmönster på verksamhetsnivå, på landstingsnivå och nationellt. Statistiktjänsten ger en bild av förändring över tid och kan användas för att analysera trender. Tjänsten ger dig även möjlighet att följa kommunicering som skett elektroniskt via Webcert mellan läkarna på din verksamhet och Försäkringskassan gällande pågående intygärenden.

Du får möjlighet att följa just din/a verksamheter utifrån förskriven sjukskrivning via VAS. Statistik på verksamhetsnivå kräver inloggning med SITHS-kort och du har **medarbetaruppdrag Intygsstatistik** i Hallandskatalogen (HAK). Det är din verksamhetschef som fattar beslut om vilka behörigheter du ska tilldelas och hanteringen sker via verksamhetens kataloguppdaterare.

***Revidering av medarbetaruppdrag och systemroll***

När uppdraget förändras eller om du som rehabkoordinator byter verksamhet ska medarbetaruppdrag och systemroll revideras i Hallandskatalogen.

**Stöd för dokumentation**

Se bifogad PP som stöd [*för Reko* *Dokumentation.*](https://vardgivare.regionhalland.se/app/uploads/2021/02/Dokumentation-och-Registrering-REKO-2021-01-21.pptx)