

Journalföring för UPH – manual

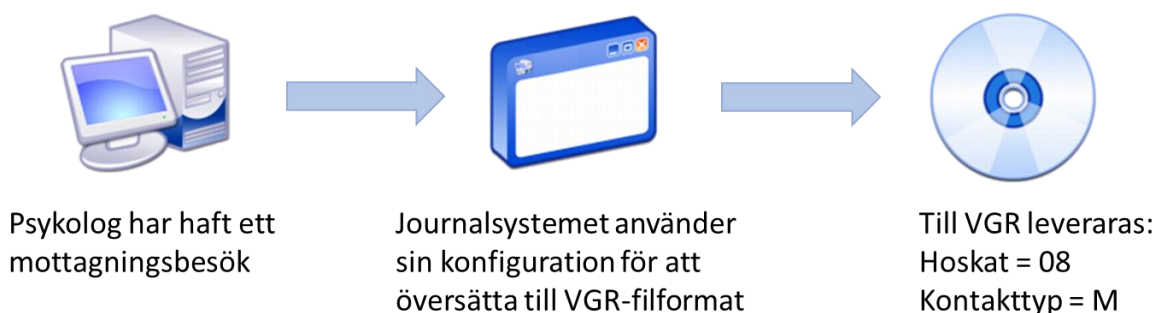
Korrekt journalföring är en förutsättning för uppföljning av såväl uppdrag som ekonomisk ersättning. Via journalsystemet följs ett flertal parametrar; insatser, tillgänglighet i form av antal besök och väntetid liksom ekonomisk ersättning i tilläggsuppdraget Ungas psykiska hälsa.

Uppföljningen ligger sedan till grund för fortsatt uppdrag och bedömning av korrekt ekonomisk utbetalning.

Journalsystemet och uppföljning

Uppföljning av vad varje enhet utför görs på den data som skickas ett regionen. Data skickas i en fil i början av varje månad. Det är den här bilden vi får av vad enheten utför och som leder till grund för uppföljning och även beslut över ersättningsmodeller och olika typer av åtgärder. Det är därför viktigt att den är korrekt för att därmed ge en korrekt bild av vad enheten utför.

Journalsystemen är generella och används av flera olika aktörer i olika regioner och varje region i Sverige har sitt sätt att kräva data för uppföljning. Det gör att de olika journalsystemsleverantörerna behöver konfigurera sina system efter det landstingets specifikation. Och det är i den här konfigurationen som det ofta blir lustigheter. Om översättningen från vad professionen har journalfört till den fil som levereras till regionen inte är korrekt kommer regionen få en felaktig bild av vad utföraren gör.



Men ibland kan det även vara svårt att förstå vad som ska skrivas in i journalsystemet för att det ska bli rätt. Tex kanske man skriver en text vad som gjorts i journaltexten istället för att välja rätt val.

Därför är det viktigt att

- 1) Journalföra på rätt sätt
- 2) Att konfigurationen är korrekt så att rätt information hamnar i filen

Tyvärr är det olika för olika journalsystem och tyvärr kan regionen inte hjälpa till här. Vi kan stötta genom att försöka beskriva hur vi vill ha datan och sedan hjälpa till att beskriva vad vi får för att se om det stämmer överens med det som är gjort.

Därför behövs journalsystemsleverantörer involveras i båda punkterna. Dels för att beskriva hur sitt system fungerar, men även för att konfigurera systemet.

Informationsbehov

Nedan följer beskrivningar av några av de viktiga fälten som måste komma med i filen

Personalkategori (HoSKat)

Fältet heter HoSKat i filspecen och beskriver vilken personalkategori som har utfört kontakten.

De som godkänns av regionen listas nedan:

Kod	Namn	Används inom UPH
01	Läkare	Ja
02	Arbetsterapeut	Ja
03	Fotvårdsspecialist	Nej
04	Kurator	Ja
06	Logoped	Nej
08	Psykolog	Ja
09	Sjukgymnast	Ja
10	Sjuksköterska	Ja
11	Distriktssköterska	Nej
12	Undersköterska	Nej
13	Dietist	Nej
14	Barnmorska	Nej
15	Barnsjuksköterska	Nej
16	Barnskötare	Nej
17	Sjukgymnastbiträde	Nej
18	Arbetsterapibiträde	Nej
20	Annan kategori	Nej
21	Biomedicinsk analytiker	Nej
23	Läkarsekreterare	Nej
24	Kanslist	Nej
40	Hälsopedagog	Nej
41	Leg Psykoterapeut - ej läkare	Ja
42	Leg Psykoterapeut - läkare	Ja
98	Audionom	Nej

Kontakttyp

Fältet kontaktyp beskriver hur kontakten har gått till.

Godkända kontakttyper är dessa:

Kod	Namn
B	Brevkontakt
BR	Skriftlig distanskontakt
T	Telefonkontakt
TB	Distanskontakt som ersätter ett besök
U	Besök utanför mott
H	Hembesök
M	Mottagningsbesök
P	Möte om patient
A	Notat om patient

Besöksform

Besöksform beskriver om besöket har gjorts med fler än en person. Tex grupp eller i team.

Godkända besöksformer är:

Kod	Namn
E	Enskilt
G	Grupp
T	Team
GT	Gruppteambesök

Digitala kontakter

Digital kontakt kodas på lite annorlunda sätt. Här används även åtgärds-koder i vissa fall. Hur digitala kontakter kodas ses i nedan tabell.

Namn	Kodning
Digitala vårdmöten (Ljud och Bild)	Kontakttyp: M och KVÅkod: ZV051
Skriftlig digital distanskontakt	Kontakttyp: BR och KVÅkod: ZV051
Distanskontakt som ersätter besök	Kontakttyp: TB

Samverkan

Vid upprättande av Samordnad individuell plan används KVÅkod för SIP AU124

Vid samverkan utan att SIP upprättas, kodas insatsen med KVÅ kod för typ av möte ex XS007 (konferens med patient, XS008 (konferens utan patient) samt KVÅkod för samverksanpart enl. nedanstående lista

KVÅ-kodning vid individuella insatser

DU011	Systematisk psykologisk behandling, kognitiv- beteendeterapeutisk (KBT)
DU023	Psykopedagogisk behandling
DU028	Föräldraträning utifrån manualiserad metod
XS011	Information och rådgivning per telefon med företrädare för patienten
XS012	Information och rådgivning med patient per telefon

KVÅ-kodning vid gruppbehandlingar

Vid gruppbehandlingar anges först alltid behandlingsinriktningen, exempelvis KBT, DU011

DU023 Psykopedagogisk (ex vid Hantera Oro och Affekt)

DU011 Kognitiv-beteendeterapeutisk behandling (ex vid Cool kids)

DU028 Föräldraträning utifrån manualiserad metod (ex vid ABC)

KVÅ vid iKBT

DU011 Systematisk psykologisk behandling, kognitiv-beteendeterapeutisk (KBT)

ZV044 Behandling administrerad via internet.

ZV051 Telemedicin

Exempel kodkombinationer

Gruppexempel

Kontakttyp – anges efter var gruppen hålls. Mottagning (M), annan plats(U) eller digitalt (M+ ZV051).

Besöksform – Grupp (G) alt. Gruppteam besök(GT) (om mer än 1 gruppledare)

Hantera Oro - DU023

AFFEKT – DU023

Cool kids - DU011

ABC - DU028

Första besök via telefon som ersätter fysiskt besök

OBS - Besök registreras som ” första linjen ” besök med medicinsk bedömning i journal.

Kontakttyp TB

KVÅ kod- AU011 Skattning av psykiska symtom (i de fall man genomför telefonscreening med UPH telefonmall). XS011 Information och rådgivning per telefon med företrädare för patienten eller XS012 Information och rådgivning med patient per telefon

Diagnoskod: exempelvis Z710 Person som konsulterar för annan persons räkning, Z711 Person som konsulterar för annan persons räkning

[Samverkan](#)

Vid SIP med patient

Kontakttyp TB, U eller M

Besöksform Team (T)

KVÅkod AU124 Samordnad individuell plan

Utan SIP med patient (exempel samverkan med skola)

Kontakttyp TB, U eller M

Besöksform Team

KVÅkod XS007 konferens med patient

Samverkan som sker utan patient registreras som notat med aktuella KVÅ-koder