Dokumentbeteckning:	Rutin bifoga dokument till åtagande i Viva
Antaget av/Ansvarig	Carola Svantesson, verksamhetschef HS
Handläggare/Förvaltning	Anette Hernvall, MAS
Handlingen förvaras	Diariet
Diarienummer	
Datum	2025-01-03

Syfte:	Säkerställt arbetssätt för inskannade dokument till åtagande i Viva
Gäller för:	Utförare i Viva
Referensdokument:	Journalföring och behandling av personuppgifter inom kommunal primärvård Dataskyddsförordningen (GDPR)
Uppföljning:	Årligen av MAS.
Implementering:	Rutinen/riktlinjen ska regelbundet minst en gång per år tas upp på arbetsplatsträff. Alla nya medarbetare ska informeras om rutinen.

Bifoga dokument till åtagande i Viva

Rutinen gäller dokument som har producerats av annan vårdgivare/extern aktör och ska bifogas i Viva-åtagandet för HSL, SOL eller LSS. För att åstadkomma en säker mellanlagring scannas dokument via säker mapp.

I Vivas åtagande under fliken dokument sorteras bifogade filer i kategorier. Under respektive kategori sorteras de bifogade filerna utifrån datum. Det senast bifogade dokumentet hamnar överst.

Beslut om vilka dokument som får bifogas fattas av MAS eller SAS. Vid behov av att bifoga ytterligare dokument ställs frågan till MAS och SAS, som fattar beslut om godkännande samt gör beställning av ny underkategori till Viva-förvaltare.

Dokument som ska/kan bifogas i HSL-åtagande

Dokument som *ska bifogas omgående* till patientens HSL- åtagande:

- PK-brev från AK-mottagningen
- Insulinordinationer från medicinmottagningen
- Trygghetsordinationer från vårdcentraler
- Tillfälligt ordinationskort
- Dödsfallsundersökning

Ovanstående dokument ska alltid bifogas under flik "Dokument" i Viva. Det är alltid den senaste ordinationen som är den aktuella.

Dokument som kan bifogas till patientens HSL- åtagande:

- Villkor öppenpsykiatrisk tvångsvård
- Kopior från annan vårdgivare som inte kan läsas i Nationell patientöversikt (NPÖ)
- Träningsprogram
- Dokumentation från privat vårdgivare

Dokument som kan bifogas i LSS-åtagande

- Dokument/intyg för brukare med köpta platser
- Samordnad individuell plan (SIP)

Dokument som kan bifogas i SOL-åtagande

- Samordnad individuell plan (SIP)

Arbetsgång

Att skanna och bifoga fil till Viva görs enl manual/ instruktion, se bilaga

”Bifoga dokument/fil till åtagande i Viva”