



Efter övergång till nytt doseringsprogram för samtliga antikoagulationspreparat kommer provsvaren från AK-mottagningarna att skickas som brevpost till kommunerna

Från och med 2020-10-26 övergår alla Region Skånes AK-mottagningar till det nya doseringsprogrammet Journalia. För personer i eget boende som saknar kommunala hälso- och sjukvårdsinsatser kommer provtagningssvaren även fortsättningsvis skickas som brevpost.

För personer i eget boende eller i särskilt boende enligt SoL/gruppboende enligt LSS som har kommunala hälso- och sjukvårdsinsatser från sjuksköterska, inklusive hantering av antikoagulationspreparat, har provsvar hittills skickats till kommunen med fax, ofta utan följsamhet till gällande lagkrav eller i enlighet med Region Skånes regelverk för användning av fax. Målsättningen är nu att göra provsvarshanteringen enhetlig så att också kommunens sjuksköterskor informeras via brevsvaret. Personer som får hjälp med läkemedelshanteringen av kommunen erhåller inte något eget brev med provsvar. Med det nya doseringsprogrammet kommer breven se något annorlunda ut men de kan, liksom tidigare, användas som remissunderlag. Delregionala inventeringar av adressuppgifter pågår och vid behov kontaktas kommunerna för säkerställande av korrekta adresser.

Posthantering kan ta några dagar och för att minska belastningen på AK-mottagningarna undanbeds telefonkontakt för att efterhöra provsvar innan dessa dagar passerat. Observera att föregående brev gäller som doseringsunderlag tills nästa ordinationsbrev anländer. AK-enheterna kommer att ringa kommunal sjuksköterska om dosjustering ska ske innan doseringsbrevet planeras vara framme. Arbete pågår för att också tillgängliggöra informationen i NPÖ. Detta arbete planeras vara klart till halvårsskiftet 2021.

Fax bör endast undantagsvis användas som kommunikationsverktyg för att förmedla provsvar och då företrädesvis vid enskilt ärende och provtagningsstillfälle. Om patientinformation ska faxas måste patientinformationen avidentifieras och följande rutin följas:

1. Ha telefonkontakt med mottagaren för att försäkra dig om att faxnumret eller mejladressen stämmer och att hen är på plats och kan ta emot uppgifterna.
2. Ta bort alla personuppgifter från handlingen, exempelvis allt som gör att man kan identifiera patienten om du faxar eller mejlar vårddokumentation.
3. Vid fax: Skriv ett försättsblad så att det tydligt framgår vem faxet kommer ifrån och vem det ska till.
4. Kontrollera mottagare så att det står rätt nummer eller mejladress innan du skickar den avidentifierade handlingen.
5. Utväxla de uppgifter som avidentifierats via telefon efter att faxet eller mejlet bör ha kommit fram. Vid fax: Verifiera att alla sidor kommit med.