|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RUTINBESKRIVNING** |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |

Spärrhantering

1. Registrera en ny spärr (Journalenheten)

När det kommer en ifylld spärrblankett från Journalenheten så ska patientens begärda spärr registreras i den Nationella spärrtjänsten. Spärrar sätts både i journalsystemet Cosmic och i Nationell patientöversikt - NPÖ.

Journalenheten har skapat ett Easit-ärende och skrivit ärendenumret på spärrblanketten, samt stämplat blanketten med skannat (skannat in i journalen för patient).

1. Logga in i den **Nationella spärrtjänsten** genom att klicka på länken:

<https://sakerhetstjanst.sjunet.org/spadmin/>

1. Välj medarbetaruppdrag. Är det vårdenhet tillhörande Region Kronoberg som spärren ska registreras så välj *MU informationsteknik – administration*, välj annars privat vårdcentral eller kommun.
2. Välj Spärr i menyvalet till vänster i spärrtjänsten. Registrera spärren enligt instruktionen i Användarhandboken under rubrik ”Spärr - Registrera spärr”. Användarhandboken finns i menyn under Hjälp.

För att makulera en felaktigt registrerad spärr, se avsnitt i Användarhandboken för makulera.

1. Sök rätt på det befintliga Easit-ärendet som Journalenheten har skapat (ärendenumret ska stå på spärrblanketten). Typa om ärendet till *Registrera journalspärr* och fyll i enligt mallen. Förutom att ärendet går tillbaka till personen som anmält ärendet, skicka även till Journalenhetens e-post, journalenheten@kronoberg.se Använd e-post ikonen till höger om anmälarens namn. Ett nytt fönster för e-post meddelande öppnas. Skriv in journalenhetens e-post samt skriv i e-postmeddelandet att ärende XXX är löst. Skicka det separata e-postmeddelandet genom att klicka på Skicka. Avsluta sedan easit-ärendet som vanligt.
2. Blanketten strimlas i dokumentförstörare när ärendet är slutfört.
3. Häva spärr permanent (Journalenheten)

I spärrblanketten har patienten även möjlighet att begära hävning av spärr, en s.k. permanent hävning.

1. Logga in i den **Nationella spärrtjänsten** enligt webbadress och instruktion ovan och följ instruktionerna i Användarhandboken för hur en spärr hävs permanent.
2. Sök rätt på det befintliga Easit-ärendet som Journalenheten har skapat (ärendenumret ska stå på spärrblanketten). Typa om ärendet till *Permanent hävning journalspärr* och fyll i enligt mallen. Efter ifyllande att ärendet är löst skickas det tillbaka till Journalenheten enligt punkt 5 ovan.
3. Registrera/häva spärrar (kommun/elevhälsa)

Kommunerna ansvara för sin egen spärrblankett och information till invånarna och detta gör att spärrblanketten kan se annorlunda ut jämfört med spärrblanketten från Journalenheten. Om otydligheter på spärrblanketten kontakta respektive kommun och kontaktperson som står på spärrblanketten.

I övrigt registreras eller hävs spärrar på liknande sätt som ovan i den **Nationella spärrtjänsten**. Logga in med medarbetaruppdrag för respektive kommun i spärrtjänsterna.

Bekräftelsen för att ärendet är utfört sker inte via Easit utan via e-post till kontaktperson för varje kommun.

1. Öppna spärr i nödsituation

Om patienten t.ex. är medvetslös och inte själv kan begära hävning av spärr så får berörd vårdpersonal göra bedömning om det är relevant att öppna spärr i en nödsituation. Det är dock vårdgivaren där spärren är satt som avgör slutligen om spärr kan öppnas tillfälligt.

## Inom Region Kronoberg, inre spärr

Nödöppning av spärr inom Region Kronoberg och tillhörande vårdcentraler kan vårdpersonal själva göra genom att välja Nödöppning i Cosmic

## Privata vårdgivare / Region Kronoberg – yttre spärr

Vårdpersonal inom Region Kronoberg eller vårdgivare i annat landsting/region som vill öppna en yttre spärr för de privata vårdcentralerna/Region Kronoberg, ska ta kontakt med respektive privat vårdcentral/Region Kronoberg (vårdenhet) med förfrågan om att öppna spärren. Vårdpersonal på den vårdgivare där spärren är satt kontaktar VIS-supporten för hjälp med att öppna/häva spärren tillfälligt.

1. Om vårdpersonal ringer, be om användar-id och be dem svara på lösenordfråga som kontroll.
2. Logga in i den Nationella spärrtjänsten med medarbetaruppdraget för vårdgivaren.
3. Välj Administrera spärrar och sök patienten. Välj Tillfällig hävning. Fyll i relevanta uppgifter och välj Nödsituation föreligger, för Samtycke. Se manual i Nationella spärrhanteringen för Tillfällig hävning.
4. Efter registreringen av Tillfällig hävning, gör ett Easit-ärende med mallen ”Support VIS – Hävning yttre spärr”. Skicka även mail till verksamhetschef där patienten har spärren för information att spärr tillfälligt har hävts hos vårdgivaren. Skicka mail i Easit-ärendet om det går, annars separat till verksamhetschef.