|  |  |
| --- | --- |
| Instruktion för att skicka hälso- och sjukvårdsbeställningar | logo  Göteborgs Stads logotyp |
|  |  |

**Dokumentnamn:** Instruktion för att skicka hälso- och sjukvårdsbeställningar

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Beslutad av:**Verksamhetschefer HS | **Gäller för:**medarbetare inom utförande av hemtjänst samt medarbetare inom HS | **Diarienummer:**[Nummer] | **Datum och paragraf för beslutet:**2022-06-14 |
| **Dokumentsort:**Instruktion | **Giltighetstid:**tv | **Senast reviderad:**2022-08-29 | **Dokumentansvarig:**Kvalitetsutvecklare vid HS i samverkan med HT |

**Bilagor:**
[Bilagor]

# Instruktion för att skicka hälso- och sjukvårdsbeställningar

## Syftet med denna instruktion

Att överföring av hälso- och sjukvårdsbeställningar sker på ett patient- och informationssäkert sätt mellan hälso- och sjukvård och utförare.

## Vem omfattas av instruktion

Denna instruktion gäller tillsvidare för avdelningen för hälso- och sjukvård samt utförare av hemtjänst i Göteborgs Stad.

## Koppling till andra styrande dokument

Rutin för beställning av hälso- och sjukvårdsåtgärder

## Stödjande dokument

Kunskapsportalen - Guide för att skicka konfidentiellt

## Instruktioner

1. **Patientansvarig** skriver ut beställningen och lämnar till **utsedd funktion**.
2. **Utsedd funktion** scannar in beställningen och bifogar dokumentet i ett e-postmeddelande från enhets funktionsbrevlåda. Du kan använda Outlook på datorn eller Outlook på webben.

Utförs av beställande HS-enhet

1. Sök upp mottagande utförarenhets e-postadress till funktionsbrevlåda i adresslistan.
2. **Skicka meddelandet konfidentiellt** (krypterat)
3. Vid bekräftat mottagen beställning raderas beställningsdokumentet från Outlooks Inkorg, Skickat och Borttagna objekt
4. **Mottagande utförare** kvitterar beställningenmed ett vändande mail, som betyder att beställningen är omhändertagen.

Utförs av mottagande utförare

1. Mottagande utförare skriver ut beställning och förvarar den i brukarens mapp i arkivskåp eller motsvarande tillsammans med övrig HSL-dokumentation.
2. Raderar beställning i Outlook i funktionsbrevlådans inkorg.
3. Mottagare planerar in och utför beställda åtgärder.