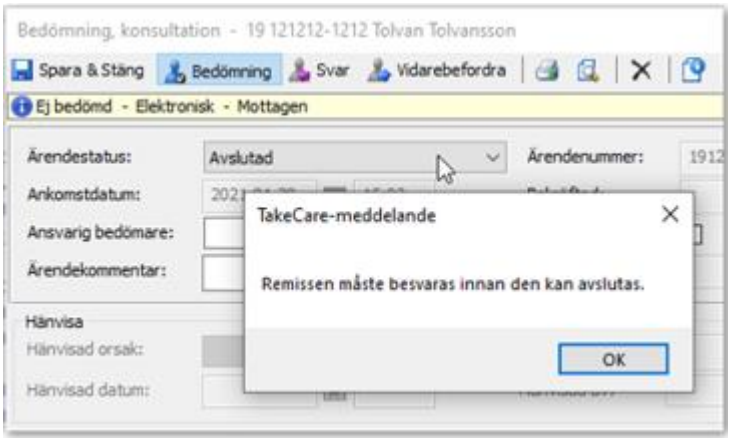
Lathund för

AsynjaVisph

Avsluta remiss i AsynjaVisph

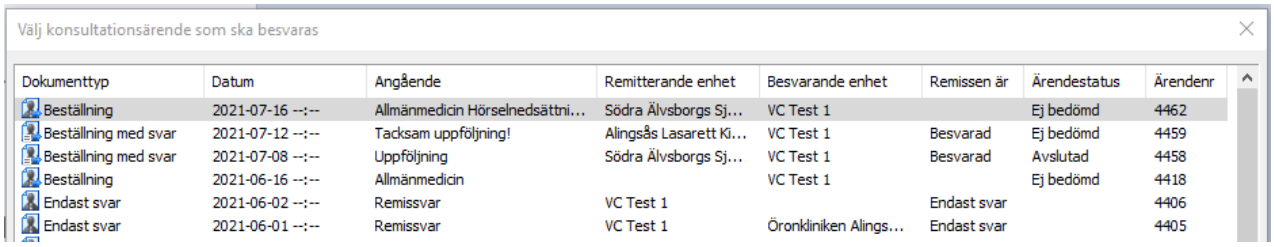
- Efter uppgradering av AsynjaVisph till version 21.1 kan endast remisser som besvarats få ärendestatus ”Avslutad”
- Valet ”Avsluta” går inte längre att välja vid bedömning av remiss om inte remissen besvarats för att undvika att remittenten inte blir meddelad om att mottagaren väljer att avsluta remissen
- Remisser med elektroniska svar anses besvarade om senaste version är skickad
- Om en inkommen extern elektronisk remiss har flera separata svar varav senaste version inte skickats, kan remissen inte avslutas förrän senaste version skickats
- Pappersremisser kan avslutas om svaret sparats
- Definition Remiss - handling om patient som utgör beställning av tjänst eller begäran om övertagande av vårdansvar (SOSFS 2004:11). Remissen skall innehålla korrekt, aktuell och relevant information om patient, avsändare och mottagare – enligt Regional medicinsk riktlinje – Remiss inom hälso-och sjukvård (HS 2018-00079). Enbart journalkopior eller epikris gäller inte som remiss



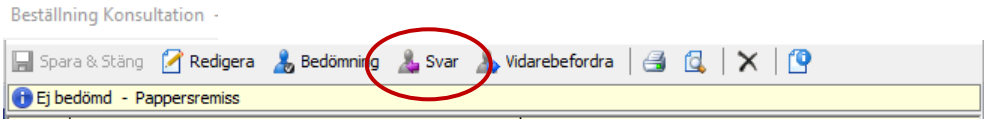
Besvara och avsluta remiss i AsynjaVisph

- **Sök/välj patient** – hämta patient vars remissärende du önskar besvara/avsluta
- Välj **Nytt** – **Konsultationsärenden - Svar konsultation**

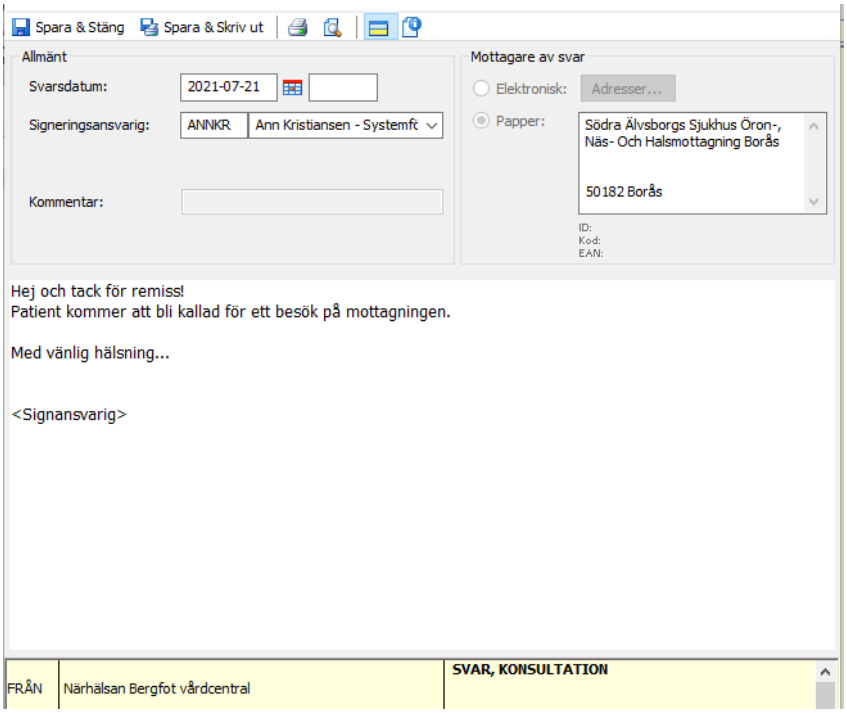
Här visas endast remisser som får besvaras från den vårdenhet användaren är inloggad på.



- Markera konsultationsärendet som ska besvaras och välj **Öppna**
- Välj **Svar**



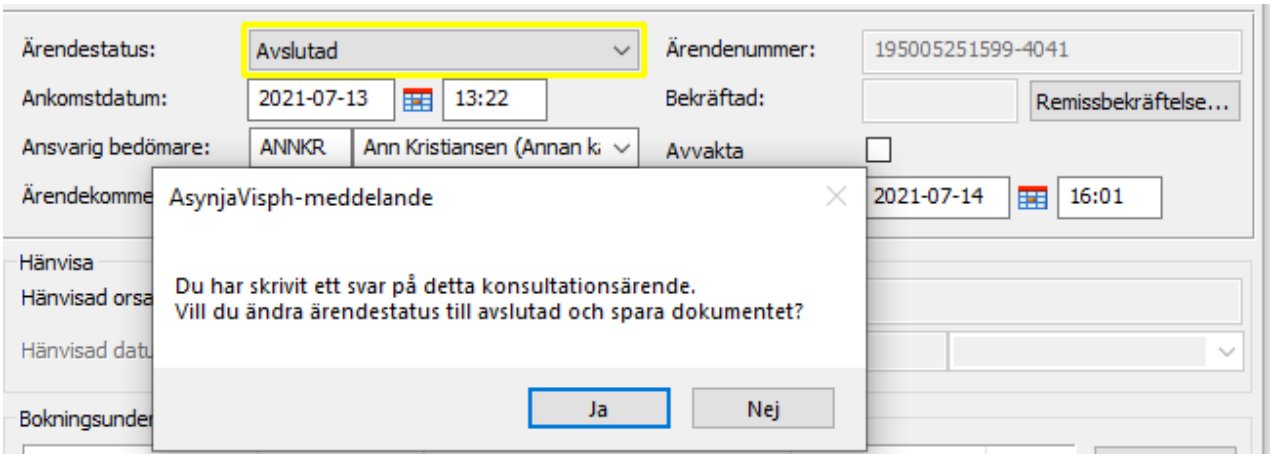
- Ange **Svarsdatum**
- Ange **Signeringsansvarig**
- Skriv in remissvar
- Mottagare av svaret är automatiskt ifyllt och hämtat från beställningen



Spara och Avsluta – olika alternativ

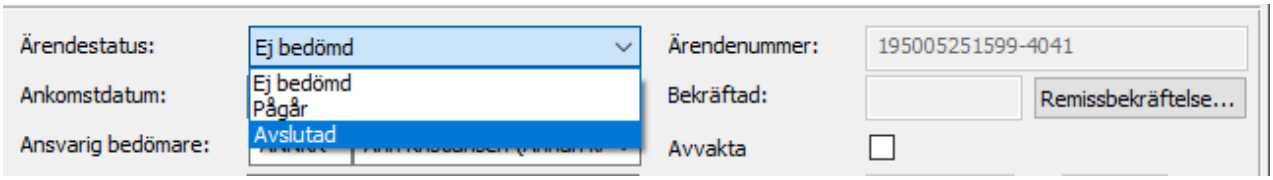
ALTERNATIV 1 (pappersremiss)

- Välj **Spara & Skriv ut**
- Besvara nedanstående fråga **Ja** eller **Nej**
- Om **Ja**, skriv ut remissvar och skicka med ordinarie postgång till inremitterande enhet
- Remissärendet får ärendestatus **Avslutad**
- Avslutat remissärende återfinns bland annat i patientens journal – **Konsultationsärenden** samt i **Vårt arbete – Inkorg – Konsultationsärenden** under **Ärendestatus** och **Avslutade**



ALTERNATIV 2 (pappersremiss där remissvar inte ska skrivas ut och skickas till inremitterande enhet utan remissvar ska endast sparas i patientens journal)

- Välj **Spara & Stäng**
- Ändra ärendestatus till **Avslutad**
- Avslutat remissärende återfinns bland annat i patientens journal **– Konsultationsärenden** samt i **Vårt arbete – Inkorg – Konsultationsärenden** under **Ärendestatus** och **Avslutade**
- Välj **Spara & Stäng**



ALTERNATIV 3 (elektronisk remiss)

- Välj **Skicka** - finns som val då elektronisk mottagare är vald
- När ett elektroniskt svar är ifyllt, kommer frågan om ärendestatus ska ändras till **Avslutad**
- Välj **Ja** för att avsluta ärendet
- Om ärendet inte ska avslutas välj **Nej**
- Avslutat remissärende återfinns bland annat i patientens journal – **Konsultationsärenden** samt i **Vårt arbete – Inkorg – Konsultationsärenden** under **Ärendestatus** och **Avslutade**

