

Bilaga till Riktlinje Remisshantering

Följande arbetsuppgifter ska göras av sekreterare eller annan utsedd person för varje enhet som hanterar remisser i AsynjaVisph. Om remittent skapar remiss eller remissvar i realtid (exempelvis med hjälp av taligenkänning) så ska lokala rutiner följas kring hur man gör med utskrifter och bevakning på enheten.

För Närhälsan, Habilitering och Hälsa och Regionhälsan:

[Riktlinjer remisshantering](#)

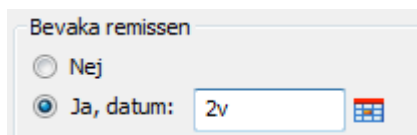
För privat vårdgivare:

[Remisshantering](#)

A. Utgående remisser

A.1 Diktat innehållande remisser ska högprioriteras för utskrift. Om remittent skapar remiss eller remissvar i realtid (exempelvis med hjälp av taligenkänning) så ska lokala rutiner följas kring hur man gör med utskrifter och bevakning på enheten.
Remissen ska skickas senast **3 dagar** efter beslut om remiss.

A.2 Lägg bevakningstid av remissbekräftelse 2 veckor framåt.

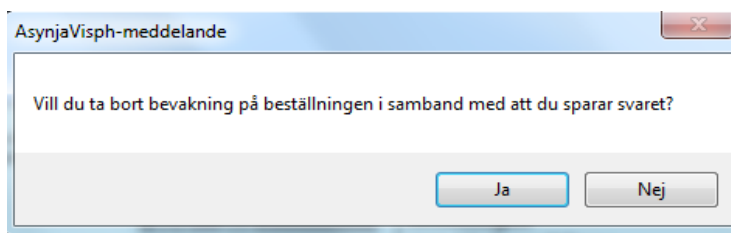


A.3 Inkommande remissbekräftelser.

För **pappersremisser** skannas remissbekräftelsen som ett svar och angiven väntetid skrivs in i rutan för Svar.

Ange tydligt att det är en remissbekräftelse i svarsrutan.

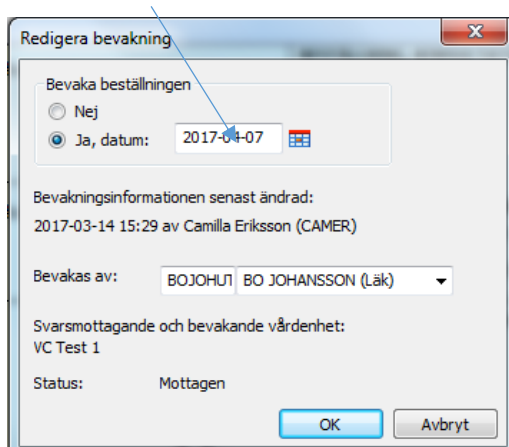
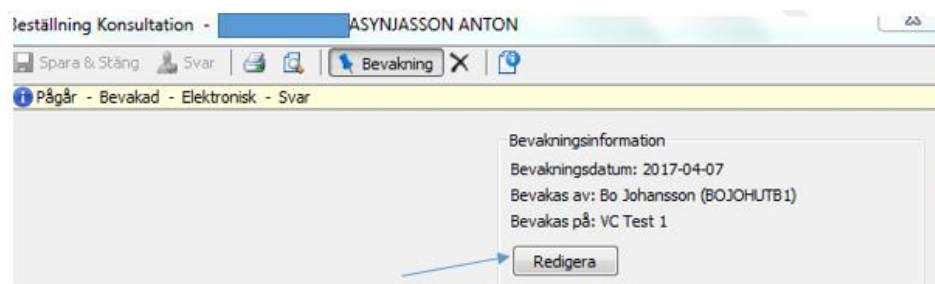
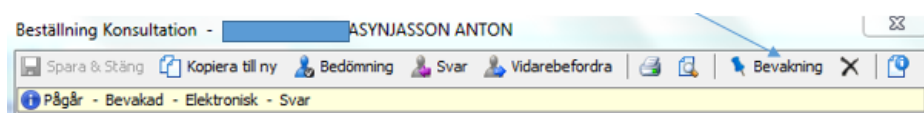
Svara Nej på frågan om bevakningen ska avslutas.



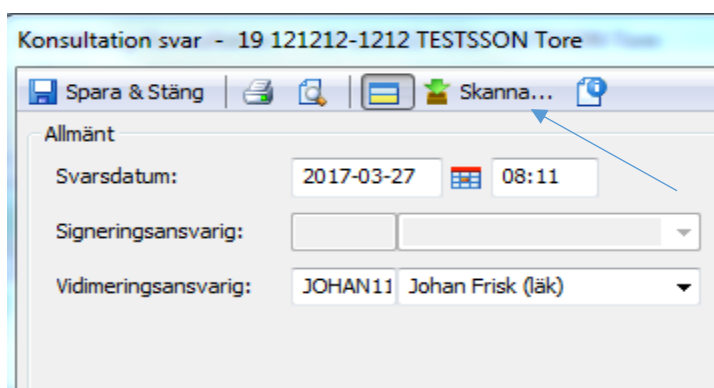
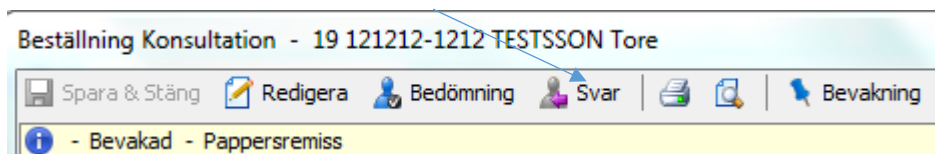
För **elektroniska remisser** skannas remissbekräftelsen. Remissbekräftelsen återfinns som separat dokument och kan inte kopplas till remissen.

Båda varianterna hamnar i bevakarens korg **Att vidimera** och i **Vårt arbete**.

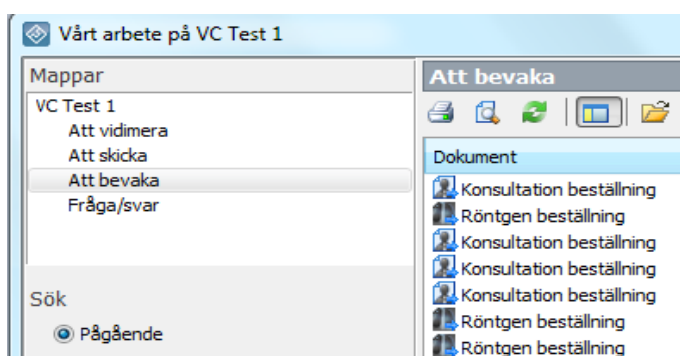
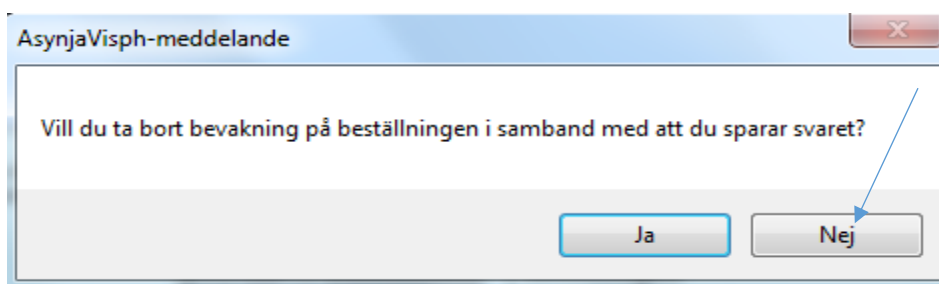
Om remittent inte accepterar angiven väntetid utan begär omprioritering ska bevakningstiden flyttas fram 2 veckor för bevakning av ny remissbekräftelse. Via **Vårt arbete - Att bevaka** ändras datum för bevakningen till angiven tid på remissbekräftelsen eller 2 veckor framåt för bevakning av omprioritering.



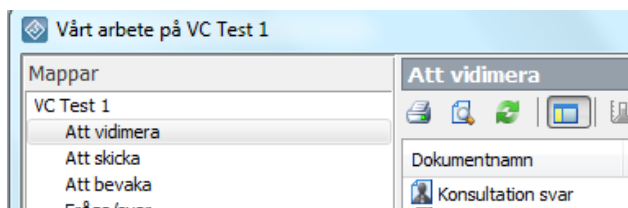
- A.4 Om remissbekräftelse **inte** inkommit inom 2 veckor kontaktas mottagande enhet.
- A.5 **Vårt arbete – Att bevaka** ska kontrolleras **dagligen**. För remisser vars bevakningsdatum förfallit ska remissbekräftelse eller remissvar eftersökas.
- A.6 När remissvar i pappersform inkommer, skannas det in **samma dag** och kopplas till den utgående remissen.



Vid **Del-/Prel. svar** se till att bevakningen av remissen ligger kvar (svara Nej på frågan).

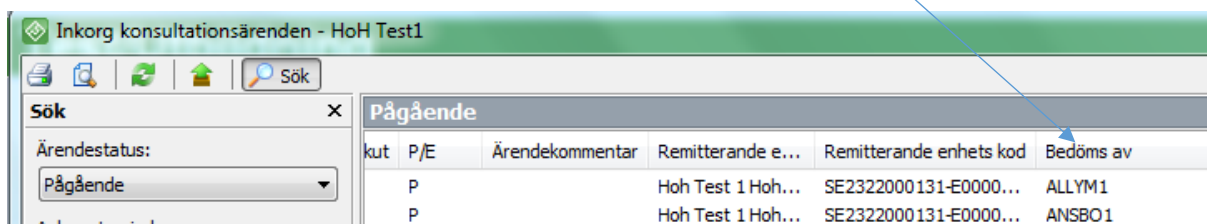
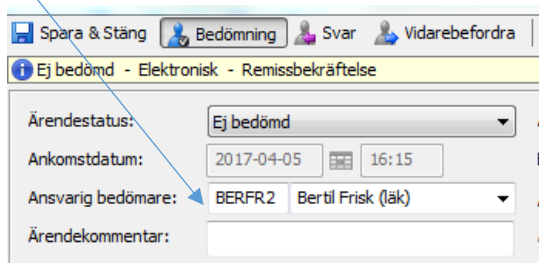


- A.7 **Vårt arbete - Att vidimera** ska kontrolleras **dagligen** så att samtliga remissvar är vidimerade enligt lokal rutin.



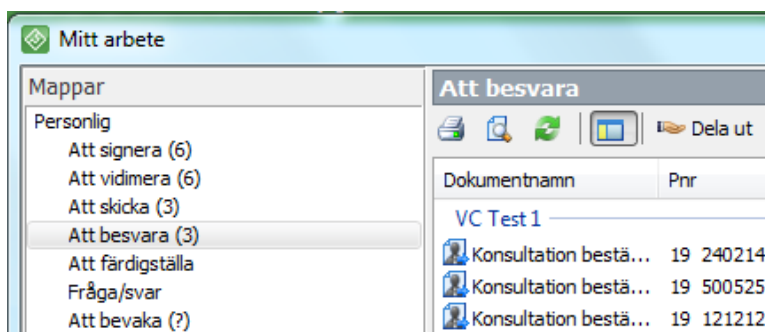
B Inkommande remisser

- B.1 **Vårt arbete – Inkorg konsultationsärenden** bevakas **dagligen**. Samtliga konsultationsärende ska ha en **Ansvarig bedömare**. Status förblir **Ej bedömd**.



Pappersremisser ankomstregistreras och skannas samma dag de inkommer via **Konsultationsärende – Ankomstregistrering av pappersremiss**.

Remisserna hamnar i bedömarens **Mitt-arbete – Att besvara**.

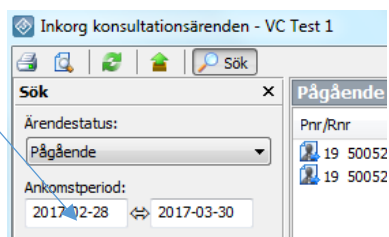


- B.2 Efter medicinsk bedömning av remissen skickas remissbekräftelse till remittent alternativt kan remissen besvaras direkt. Patienten meddelas på lämpligt sätt till exempel genom kallelse för besök eller remissbekräftelse. →Länk [Rutin Remissbekräftelse](#)
Status på ärendet ändras till **Pågår**.

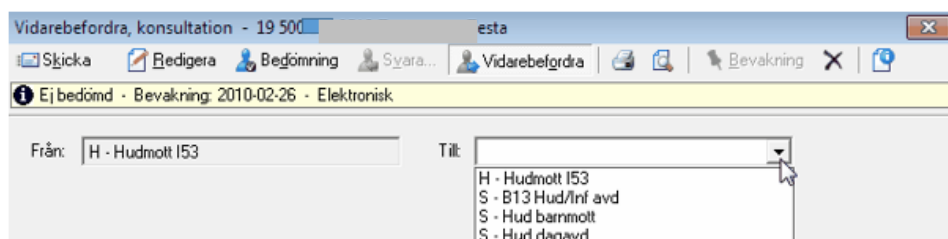
The screenshot shows a web interface for a medical case. The main window is titled "Bedömning, konsultation - 19 121212-1212 TESTSSON Tore". The case status is "Pågår" (Ongoing). The case number is "191212121212-2785". The arrival date is "2015-07-01" at "08:21". The responsible physician is "ALLFR1 Allan Frisk (läk)". A button labeled "Remissbekräftelse..." is visible. A dialog box titled "Remissbekräftelse" is open, showing "Brev" as the confirmation method. A table lists documents: "Remissbekräftelse pat bokad tid" and "VC Test 1". Buttons for "Lägg till >", "Ta bort", "Bekräfta", and "Avbryt" are present.

- B.3 Remissvar ska skickas senast **3 arbetsdagar** efter beslut om svar. Diktat innehållande remissvar ska högprioriteras för utskrift. Patienten informeras på lämpligt sätt.
- B.4 Kontrollera **dagligen i Vårt arbete – Inkorg konsultationsärende** att ansvarig bedömaren skickat remissvar eller remissbekräftelse på aktuella konsultationsärenden inom respektive ledtid.

The screenshot shows a search interface titled "Inkorg konsultationsärenden - VC Test 1". A search filter is set to "Ej bedömda" (Not evaluated). The search results list several cases with the number "19 121212-".



- B.5 Vidareskicka/vidarebefordra remiss. Om beställningen av tjänst eller begäran om övertagande av vårdansvar inte kan omhändertas på den mottagande enheten ska remissen skickas vidare (vidarebefordras) till rätt enhet (se Funktionsbeskrivningen ”vidarebefordring”).



För att elektroniskt kunna vidarebefordra remisser behöver funktionen aktiveras i AsynjaVisph. Skapa ett ärende till IT i VGR.

Beställning direkt till IT i VGR

Gäller för Närhälsan, Regionhälsan, Habilitering & Hälsa och Hjälpmedelscentralen

Beställning direkt till IT görs via Serviceportalen

Ärendeanmälan via webben: [Serviceportalen](#)

(Välj **Beställa och hantera**, välj **Sök produkter och tjänster efter kategori**), välj **Program och licenser - Hälsa- och sjukvård – AsynjaVisph – Vidarebefordra remiss** och ange de enheter du vill kunna vidarebefordra remiss till (max 10 stycken).

Gäller för privata vårdgivare

För beställning av förändringar skicka ett mejl till

isittjanstpv@vgregion.se

Viktigt att tänka på vid vidarebefordring är att man bland annat informerar remitterande enhet och att detta INTE får göras genom att besvara remissen. Om remissen besvaras går den inte att vidarebefordra.

C. Bevakning vid frånvaro

C.1 Om användare som är remissbedömare inte är på plats ska ansvarig bedömare ändras.

Inkorg konsultationsärenden - HoH Test1

Sök

Ärendestatus: Pågående

Ankomstperiod:

kut	P/E	Ärendekommentar	Remitterande e...	Remitterande enhets kod	Bedöms av
	P		Hoh Test 1 Hoh...	SE2322000131-E0000...	ALLYM1
	P		Hoh Test 1 Hoh...	SE2322000131-E0000...	ANSBO1

Spara & Stäng Bedömning Svar Vidarebefordra

Ej bedömd - Elektronisk - Remissbekräftelse

Ärendestatus: Ej bedömd

Ankomstdatum: 2017-04-05 16:15

Ansvarig bedömare: BERFR.2 Bertil Frisk (läk)

Ärendekommentar:

C.2 Om användare som skickat remiss (konsultationsärende) inte är på plats kan bevakare ändras via **Redigera**.

Beställning Konsultation - 19 YNJASSON ANTON

Spara & Stäng Svar Bevakning

Pågår - Bevakad - Elektronisk - Svar

Bevakningsinformation

Bevakningsdatum: 2017-04-07

Bevakas av: Bo Johansson (BOJOHUTB1)

Bevakas på: VC Test 1

Redigera

Redigera bevakning

Bevaka beställningen

Nej

Ja, datum: 2017-04-07

Bevakningsinformationen senast ändrad:
2017-03-14 15:29 av Camilla Eriksson (CAMER)

Bevakas av: BOJOHUT BO JOHANSSON (Läk)

Svarsmottagande och bevakande vårdenhet:
VC Test 1

Status: Mottagen

OK Avbryt

- C.3 Man kan också välja att lägga över hela **Mitt arbete** till en annan användare (Dela ut). För detta krävs beslut av ansvarig chef samt tydlig överenskommelse om det gäller hela **Mitt arbete** eller bara enskilda noder (Att signera, Att Vidimera, Att skicka, Att besvara, Att färdigställa, Fråga/svar via Webcert, Fråga/Svar, Att bevaka). Man behöver också ta beslut om hur länge detta skall gälla.

