

LATHUND – Skapa arbetslistor för remiss

Innan start av **Millennium** ska arbetslistor för remisser skapas i **Powerchart**. Alla anställda på enheten som arbetar med remisser ska med hjälp av en Medicinsk sekreterare/administrativ personal skapa arbetslistor. Nedan tabell visar vilka obligatoriska listor som ska byggas och vad de ska innehålla. Dessa listor ska finnas för att ha kontroll över hela flödet av en remiss.

Listans namn ska innehålla verksamhetens namn och rubrik på vilken typ av lista det är. Till exempel om man arbetar på Medicinmottagningen så ska listan heta: Medicinmottagning inkomna remisser, om det är en lista för enhetens inkomna remisser.

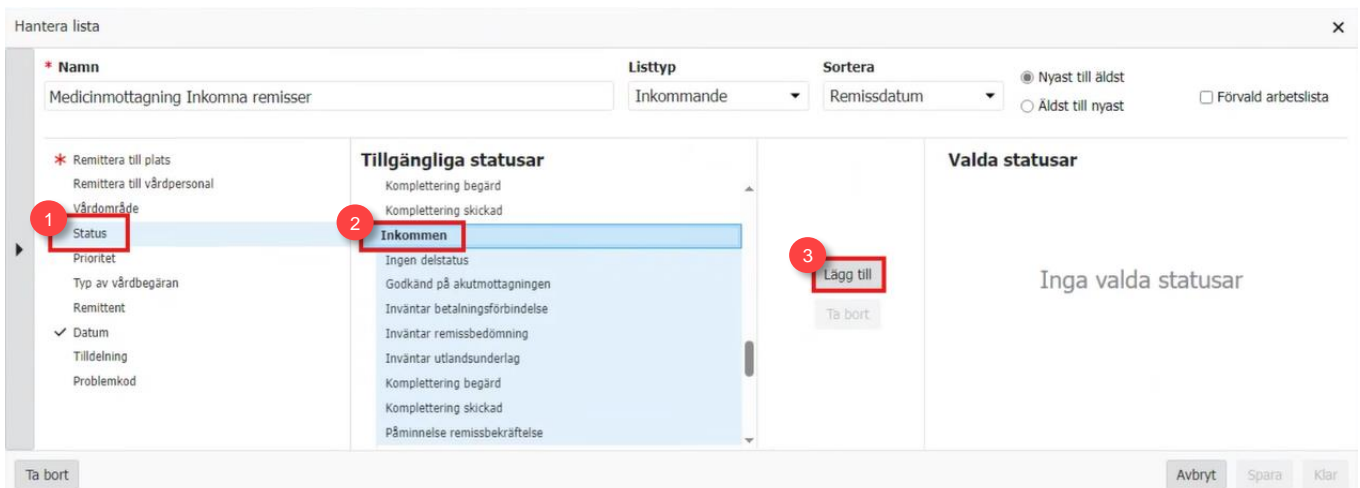
Skapa följande listor med hjälp av tabellen nedan: Inkomna, skickade, accepterade, påbörjade, skickad remiss till (extern mottagare), Besök genomfört, kontroll remissvar, Återsända remisser, Inkomna remissvar, Påminnelse remissbekräftelse, Öppna remisser (hos remitterande enhet), Öppna remisser (hos mottagande enhet), Komplettering begärd, Komplettering mottagen, Väntar på ombokning.

Det är viktigt att följa mallen för skapande av arbetslistor för en säker remissbevakning.

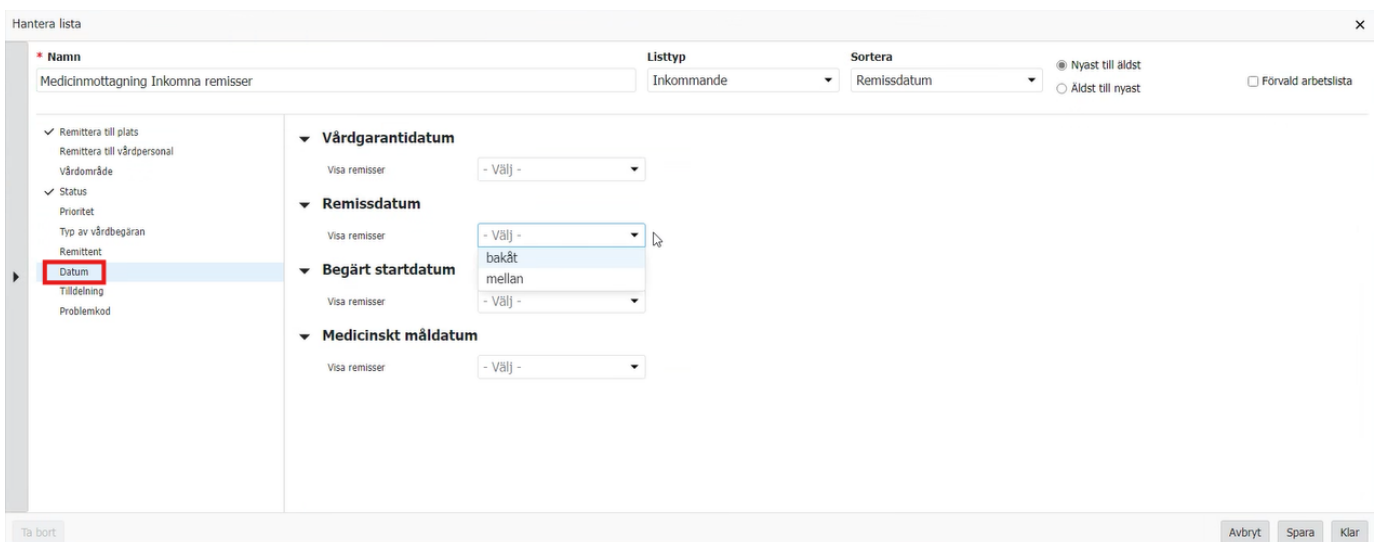
Skapa arbetslista för remiss

1. Logga in i Journalen Powerchart.
2. Gå till Remisshantering som du hittar längst upp i verktygsfältet
3. Tryck på knappen Hantera lista
4. Namnge din lista (1)
5. Fyll i Listtyp (2). Exempelvis: Inkomna remisser har listtyp Inkommande, det kan du se i tabellen/mallen nedan.
6. Välj Remissdatum under rubrik Sortera (3)
7. Klicka på Remittera till plats (4). Där fyller du i enheten du jobbar på.
8. Sök fram enheten du arbetar på och markera den (5)
9. Klicka på Lägg till (6)

10. Klicka på **Status** (1)
11. Välj Tillgänglig status (2). Det räcker att du klickar på rubriken för att flytta över samtliga delstatusar.
12. Klicka på Lägg till (3)



13. Om du vill se remisser för ett visst tidsintervall så ställs det in genom att klicka på **Datum** och välj **Remissdatum - Bakåt** samt antal dagar. På så sätt kan man begränsa listan, men det är viktigt att inte ha det för snävt för att missa äldre remisser.



Namn på arbetslistor	Beskrivning	Status att använda på remisslistor för utgående remisser (Utgå ifrån "remitterande plats") Listtyp: Utgående
Remittent		
Inkomna remisser	Bedömning av remiss, ev. tilldelning till person, problemkod, profession. När man bedömt remissen väljer man antingen status "Acceptera" eller "Avvisa".	Listtyp: Inkommande Status: Inkommen

		<p>Delstatus: Ingen delstatus Godkänd på akutmottagningen Inväntar betalningsförbindelse Inväntar remissbedömning Inväntar utlandsunderlag Komplettering begärd Komplettering skickad</p>
Skickade remisser	Denna lista är till för bevakning av sina egna utgående digitala remisser.	<p>Listtyp: Utgående</p> <p>Status: Inkommen</p> <p>Delstatus: Ingen delstatus Godkänd på akutmottagningen Inväntar betalningsförbindelse Inväntar remissbedömning Inväntar utlandsunderlag Komplettering begärd Komplettering skickad Påminnelse remissbekräftelse</p>
Accepterade remisser	Bokning av tid. Administratör ändrar till det delstatus som är aktuellt.	<p>Listtyp: Inkommande</p> <p>Status: Accepterad</p> <p>Delstatus: Ingen delstatus Brev: Pat får inte tid inom vårdgarantin Brev: Patient får tid inom vårdgarantin Brev: Patient förväntad väntetid förlängs Brev: Patient samordning ej möjlig Brev: Patient skall kontakta för bokning Inväntar betalningsförbindelse Inväntar utlandsunderlag Komplettering begärd Komplettering skickad Kontakta patient för bokning MDK/behandlingskonferens</p>

		<p>Omdirigerad, kan ej hålla vårdgarantin</p> <p>Omdirigerad, patientens val</p> <p>Omdirigerad inom egen verksamhet</p> <p>Omdirigerad pga annan orsak</p> <p>Omdirigerad pga mer lämplig specialitet</p> <p>Omdirigerad pga mer lämplig verksamhet</p> <p>Omdirigerad pga patientens kön</p> <p>Omdirigerad pga patientens ålder</p> <p>Patient vill inte bli samordnad</p> <p>På väntelista för bokning</p> <p>Undersökning före besök</p> <p>Undersökning klar, besök behövs ej</p> <p>Undersökning klar, redo för bokning</p> <p>Accepterad igen</p> <p>Återskickad, ej accept, flytt av uppdrag</p> <p>Återskickad, patientens val</p>
Påbörjade remisser	Remisser som ej är färdiga, väntar på att skickas. Administrativ personal färdigställer och skickar.	<p>Listtyp: Utgående</p> <p>Status: Påbörjad Förbereder avsändning</p> <p>Delstatus: Ingen delstatus Avvaktar dokumentation Behov administrativ resurs</p>
Skickad remiss till (extern mottagare)	Remisser skickade till mottagare utanför Millennium ligger kvar med status "Skickad", status måste manuellt ändras av avsändaren.	<p>Listtyp: Utgående</p> <p>Status: Skickad</p> <p>Delstatus: Ingen delstatus Avvaktar dokumentation</p>
Besök genomfört, kontroll remissvar	Kontrollera att remissvar är mottaget.	<p>Listtyp: Utgående</p>

	<p>En administratör kan också kontrollera i den här listan så att remissvar är bifogat i remisshanteraren.</p> <p>Det står datum under “Besök genomfört”. Skicka påminnelse var 14:e dag från detta datum.</p> <p>Bifoga brevet “Påminnelse” som ett dokument till remissen. Då visas informationen som en notis i arbetslistan.</p> <p>Kontrollera om det finns notiser i arbetslista.</p>	<p>Status: Besök genomfört Slutförd</p> <p>Delstatus: Ingen delstatus Avvaktar dokumentation</p>
Inkomna remisser, besök genomfört/slutfört	<p>Skicka remissvar till inremitterande läkare efter genomfört/slutfört besök.</p> <p>Bifoga remissvar som dokument.</p>	<p>Listtyp: Inkommande</p> <p>Status: Besök genomfört Slutförd</p> <p>Delstatus: Ingen delstatus Avvaktar dokumentation</p>
Återsända remisser	<p>Remisser som har avvisats eller blivit avbrutna.</p> <p>Ställningstagande av remittent. Medicinsk sekreterare bevakar och meddelar alternativt tilldelar till aktuell remittent.</p> <p>Efter ställningstagande av remittent välj status ”Stängd”.</p>	<p>Listtyp: Utgående</p> <p>Status: Avvisad Avbruten</p> <p>Delstatus: Ingen delstatus</p>
Inkomna remissvar	<p>Remissvar inkommer.</p> <p>Remisser som ska stängas efter remittent tagit del av remissvar, Ändra till remissvar läst och status ”Stängd”.</p>	<p>Listtyp: Utgående</p> <p>Status: Slutförd</p> <p>Delstatus: Skickat remissvar</p>

<p>Påminnelse remissbekräftelse Externa remisser (utgående).</p>	<p>Bevaka att bekräftelse kommit in och när denna skannas, ändras status manuellt till aktuellt status.</p> <p>Det står datum för när remiss skapades under kolumn "Remittent". Skicka påminnelse var 14:e dag från detta datum.</p> <p>Bifoga brevet "Påminnelse remissbekräftelse" som ett dokument till remissen. Då visas informationen som en notis i arbetslistan.</p> <p>Papperssvar skannas och status ändras till "Besök genomfört" samt delstatus till "Skickat remissvar".</p> <p>Tilldela svaret till aktuell remittent.</p>	<p>Listtyp: Utgående</p> <p>Status: Skickad</p> <p>Delstatus: Ingen delstatus</p>
<p>Öppna remisser (Hos remitterande enhet)</p>	<p>Remissvar inkommer. Fler besök kommer att bokas. Remissvar skall bedömas och dokumenteras.</p> <p>Ändra delstatus till "Öppen remiss".</p> <p>Gäller remisser som har återkommande besök under lång tid.</p>	<p>Listtyp: Utgående</p> <p>Status: Besök genomfört</p> <p>Delstatus: Öppen remiss Inget datum</p>
<p>Öppna remisser (Hos mottagande enhet)</p>	<p>Remissvar utfärdas. Fler besök kommer att bokas.</p> <p>Ändra delstatus till "Öppen remiss".</p> <p>Gäller remisser som har återkommande besök under lång tid.</p>	<p>Listtyp: Inkommande</p> <p>Status: Besök genomfört</p> <p>Delstatus: Öppen remiss Inget datum</p>
<p>Komplettering begärd</p>	<p>Remissmottagare har begärt mer information.</p> <p>Remissmottagare skriver i fliken "Kommentar" i Remisshanteraren vilken typ av komplettering som efterfrågas. När remittenten har kompletterat i</p>	<p>Listtyp: Utgående</p> <p>Status: Inkommen</p> <p>Delstatus:</p>

	Remisshanteraren under fliken "Dokumentation" skrivs detta i "Kommentarsrutan" och meddelas remissmottagare via "Meddelandecenter".	Komplettering begärd
Komplettering mottagen	En lista för mottagaren att se vilka remisser som kompletterats. Ändra vid behov till status "Accepterad".	<p>Listtyp: Inkommande</p> <p>Status: Inkommen</p> <p>Delstatus: Komplettering begärd</p>
Väntar på ombokning	Status triggas om nybesök/återbesök avbokas eller patient uteblir. Ny tid ska bokas.	<p>Listtyp: Inkommande</p> <p>Status: Väntar på ombokning</p> <p>Delstatus: Ingen delstatus Brev: Patient ska kontakta för ombokning Komplettering begärd Komplettering skickad Kontakta patient för ombokning Omdirigerad, kan ej hålla vårdgarantin Omdirigerad, patientens val Patient vill inte bli samordnad</p>