

## LATHUND – Remissbevakning

Alla anställda på enheten som arbetar med remisser ska med hjälp av en Medicinsk sekreterare/administrativ personal skapa arbetslistor inför remissbevakning. Var god se [L299 Skapa arbetslistor för remiss](#)

Denna lathund fokuserar på **Tips gällande Remissbevakning**. Dessa finns i kolumnen längst till höger i tabellen nedan.

Namn på arbetslistor Remittent	Beskrivning	Status att använda på remisslistor för utgående remisser (Utgå ifrån "remitterande plats") Listtyp: Utgående	Tips gällande Remissbevakning. (Varje enhet skapar sin egen bevakningsrutin.)
<b>Inkomna remisser</b> Arbetslista. Tilldelning handlar om att man kan filtrera, kan se de jag tilldelat till mig själv eller andra.	Bedömning av remiss, ev. tilldelning till person, problemkod, profession. När man bedömt remissen väljer man antingen status "Acceptera" eller "Avvisa".	<b>Listtyp:</b> Inkommande  <b>Status:</b> Inkommen  <b>Delstatus:</b> Ingen delstatus Godkänd på akutmottagningen Inväntar betalningsförbindelse Inväntar remissbedömning Inväntar utlandsunderlag Komplettering begärd Komplettering skickad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öppna enhetens lista för "Inkomna remisser".</li> <li>• Kontrollera prioritet.</li> <li>• Kontrollera "Remittera till" eller "Vårdområde" för att urskilja om det är skickade remisser eller inkomna remisser.</li> <li>• Kontrollera vårdgarantidatum.</li> <li>• "Tilldela" eventuellt remissen till ansvarig personal.</li> </ul>
<b>Skickade remisser</b>	Denna lista är till för bevakning av sina egna utgående digitala remisser.	<b>Listtyp:</b> Utgående  <b>Status:</b> Inkommen  <b>Delstatus:</b> Ingen delstatus Godkänd på akutmottagningen Inväntar betalningsförbindelse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öppna enhetens lista för "Skickade remisser". Observera att status för dessa remisser är "inkommen" om mottagaren är uppkopplad till Millennium.</li> <li>• Kontrollera prioritet.</li> <li>• Kontrollera vårdgarantidatum.</li> </ul>

		<p>Inväntar remissbedömning          Inväntar utlandsunderlag          Komplettering begärd          Komplettering skickad          Påminnelse remissbekräftelse</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öppna remissen för att kontrollera delstatus och eventuellt kommentar.</li> <li>• Om remissbekräftelse uteblir, skriv i kommentar: påminnelse remissbekräftelse nr 1. Spara. Meddela enheten att remissbekräftelse saknas.</li> </ul>
<p><b>Accepterade remisser</b></p>	<p>Bokning av tid.          Administratör ändrar till det delstatus som är aktuellt.</p>	<p><b>Listtyp:</b>          Inkommande</p> <p><b>Status:</b>          Accepterad</p> <p><b>Delstatus:</b>          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          Omdirigerad, kan ej hålla vårdgarantin          Omdirigerad, patientens val          Omdirigerad inom egen verksamhet          Omdirigerad pga annan orsak          Omdirigerad pga mer lämplig specialitet          Omdirigerad pga mer lämplig verksamhet          Omdirigerad pga patientens kön</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öppna enhetens lista för "Accepterade remisser".</li> <li>• Klicka på raden "remittera till" eller kolumnen "medicinskt måldatum" för att sortera.</li> <li>• Kontrollera vilket medicinskt måldatum läkaren på din enhet angett. Så att patienten blir bokad inom denna tid.</li> <li>• Bokning görs på remissen i patientadministrativa modulen/revenue cycle.</li> </ul>

		<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>	
<b>Påbörjade remisser</b>	Remisser som ej är färdiga, väntar på att skickas. Administrativ personal färdigställer och skickar.	<p><b>Listtyp:</b> Utgående</p> <p><b>Status:</b> Påbörjad Förbereder avsändning</p> <p><b>Delstatus:</b> Ingen delstatus Avvaktar dokumentation Behov administrativ resurs</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öppna listan för enhetens "Påbörjade remisser".</li> <li>• Kontrollera om något behöver kompletteras, är adressen rätt etc?</li> <li>• Skicka.</li> </ul>
<b>Skickad remiss till (extern mottagare)</b>	Remisser skickade till mottagare utanför Millennium ligger kvar med status "Skickad", status måste manuellt ändras av avsändaren.	<p><b>Listtyp:</b> Utgående</p> <p><b>Status:</b> Skickad</p> <p><b>Delstatus:</b> Ingen delstatus Avvaktar dokumentation</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öppna listan för enhetens "Skickad remiss till extern mottagare".</li> <li>• När remissbekräftelse mottagits i pappersform, ändra status på remissen i Millennium.</li> </ul>
<b>Besök genomfört, kontroll remissvar</b>	<p>Kontrollera att remissvar är mottaget.</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</p>	<p><b>Listtyp:</b> Utgående</p> <p><b>Status:</b> Besök genomfört Slutförd</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öppna listan för enhetens "Besök genomfört, kontroll remissvar".</li> <li>• Kontrollera att det finns ett remissvar bifogat med remissen.</li> <li>• Om remissvar saknas behöver påminnelse skickas.</li> </ul>

	<p>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><b>Delstatus:</b> Ingen delstatus Avvaktar dokumentation</p>	
<p><b>Inkomna remisser, besök genomfört/slutfört</b></p>	<p>Skicka remissvar till inremitterande läkare efter genomfört/slutfört besök.</p> <p>Bifoga remissvar som dokument.</p>	<p><b>Listtyp:</b> Inkommande</p> <p><b>Status:</b> Besök genomfört Slutförd</p> <p><b>Delstatus:</b> Ingen delstatus Avvaktar dokumentation</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öppna listan för enhetens "Inkomna remisser, besök genomfört/slutfört".</li> <li>• Utfärda remissvar till inremitterande. Bifoga/lägg till dokument till remissärendet i "Remisshanteraren" under fliken "Dokument".</li> </ul>
<p><b>Återsända remisser</b></p>	<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><b>Listtyp:</b> Utgående</p> <p><b>Status:</b> Avvisad Avbruten</p> <p><b>Delstatus:</b> Ingen delstatus</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öppna listan för enhetens "Återsända remisser".</li> <li>• Stäng remiss och utfärda eventuellt ny remiss till ny mottagare.</li> </ul>
<p><b>Inkomna remissvar</b></p>	<p>Remissvar inkommer. Remisser som ska stängas efter remittent tagit del av remissvar, Ändra till remissvar läst och status "Stängd".</p>	<p><b>Listtyp:</b> Utgående</p> <p><b>Status:</b> Slutförd</p> <p><b>Delstatus:</b> Skickat remissvar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öppna listan för enhetens "Inkomna remissvar"</li> <li>• Ändra till "Remissvar läst" och stäng remiss.</li> </ul>

<p><b>Påminnelse remissbekräftelse</b> 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><b>Listtyp:</b> Utgående</p> <p><b>Status:</b> Skickad</p> <p><b>Delstatus:</b> Ingen delstatus</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öppna enhetens lista för "Påminnelse remissbekräftelse"</li> <li>• Bevaka att bekräftelse inkommer, skicka annars påminnelse.</li> <li>• När remissvar per brev inkommer skannas detta.</li> <li>• Ändra status på remissen.</li> </ul>
<p><b>Öppna remisser</b> (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><b>Listtyp:</b> Utgående</p> <p><b>Status:</b> Besök genomfört</p> <p><b>Delstatus:</b> Öppen remiss Inget datum</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öppna enhetens lista för "Öppna remisser".</li> <li>• Ändra delstatus.</li> </ul>
<p><b>Öppna remisser</b> (Hos mottagande enhet)</p>	<p>Remissvar utfärdas. Fler besök kommer att bokas.</p>	<p><b>Listtyp:</b> Inkommande</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öppna enhetens lista för "Öppna remisser".</li> <li>• Ändra delstatus.</li> </ul>

	<p>Ändra delstatus till "Öppen remiss".</p> <p>Gäller remisser som har återkommande besök under lång tid.</p>	<p><b>Status:</b> Besök genomfört</p> <p><b>Delstatus:</b> Öppen remiss Inget datum</p>	
<b>Komplettering begärd</b>	<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 Remisshanteraren under fliken "Dokumentation" skrivs detta i "Kommentarsrutan" och meddelas remissmottagare via "Meddelandecenter".</p>	<p><b>Listtyp:</b> Utgående</p> <p><b>Status:</b> Inkommen</p> <p><b>Delstatus:</b> Komplettering begärd</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öppna enhetens lista för "Komplettering begärd".</li> <li>• Komplettera remissen.</li> </ul>
<b>Komplettering mottagen</b>	<p>En lista för mottagaren att se vilka remisser som kompletterats. Ändra vid behov till status "Accepterad".</p>	<p><b>Listtyp:</b> Inkommande</p> <p><b>Status:</b> Inkommen</p> <p><b>Delstatus:</b> Komplettering begärd</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öppna enhetens lista för "Komplettering mottagen".</li> <li>• Är komplettering utförd? Om ja, acceptera remissen.</li> </ul>
<b>Väntar på ombokning</b>	<p>Status triggas om nybesök/återbesök avbokas eller patient uteblir. Ny tid ska bokas.</p>	<p><b>Listtyp:</b> Inkommande</p> <p><b>Status:</b> Väntar på ombokning</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öppna enhetens lista för "Väntar på ombokning"</li> <li>• Boka en ny tid.</li> </ul>

		<p><b>Delstatus:</b> Ingen delstatus Brev: Pat får inte tid inom vårdgarantin Brev: Patient får tid inom vårdgarantin Brev: Patient förväntad väntetid förlängs 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>	
--	--	---	--