

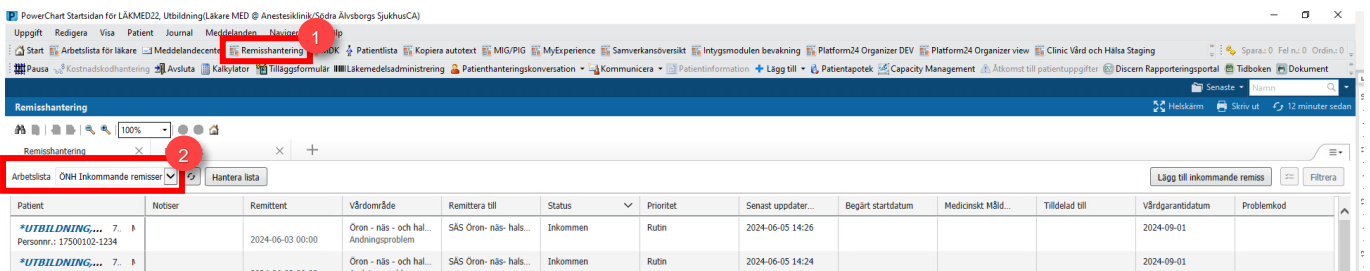
# LATHUND – Hantera inkommande remiss

Den här lathunden beskriver hur du hanterar inkommande remisser i arbetslista för inkommande remisser.

För mer information kring Avvisa remiss, se [L275 Avvisa remiss](#)

För mer information kring Acceptera remiss och prioritera inkommande remiss, se [L291 Bedömning prioritering av inkommande remiss](#) och [L320 Prioritering av remiss Medicinskt måldatum](#)

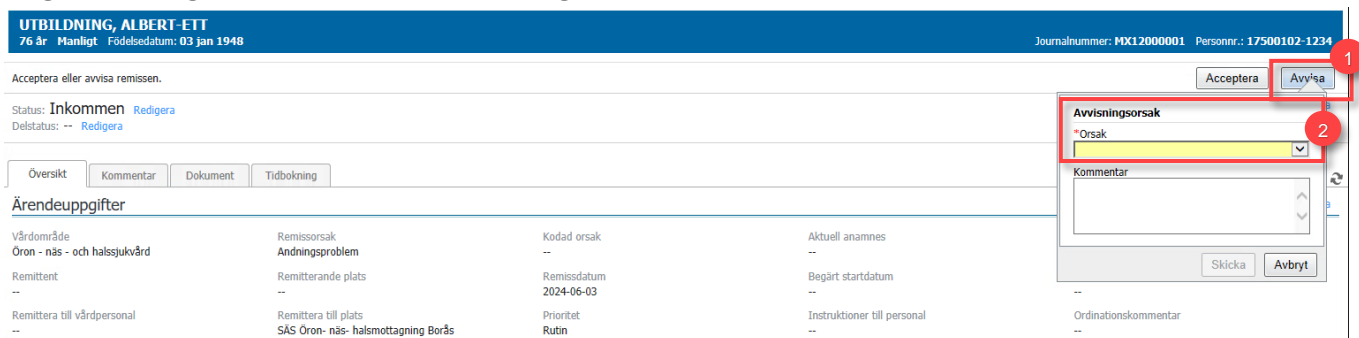
1. Logga in i **Journalen PowerChart** och navigera till **Remisshantering** (1) i verktygsfältet.
2. Välj aktuell Arbetslista Inkommande remisser (2)



3. Öppna remissinformation genom att klicka under patientens namn

## Avvisa remiss med status Inkommen

1. Välj Avvisa (1) för att avvisa en remiss eller för att ange att en remiss som har skickats till en extern mottagning har avvisats.
2. Ange avvisningsorsak (2). Du kan också ange en fritextorsak.



3. Klicka på Skicka
4. Remissens status uppdateras till Avvisad.

## Acceptera remiss med status Inkommen

1. Välj Acceptera för att acceptera en remiss eller för att indikera att en remiss som har skickats till en extern enhet har godkänts

SVENSSON, R-GÖTE  
72 år Man Födelsedatum: 03 maj 1951 Journalnummer: JN00049724 Person-ID: 17201010-2460

Acceptera eller avvisa remissen. Acceptera Avvisa

Status: Inkommen Redigera  
Delstatus: -- Redigera

Ej tilldelad Tilldelad till mig Tilldelad  
Ärendenummer: 386024

Oversikt Kommentar Dokument (1) Tidbokning

Ärendeuppgifter Redigera

2. Skapa en vårdhändelse eller välj en befintlig vårdhändelse
3. Välj en problemkod

Acceptera

**Vårdhändelseinformation**

Skapa  Välj vårdhändelse

<p>*Typ Förhandsregistrering ▼</p>	<p>*Plats VCYstad ▼</p>
<p>*Problemkod ▼</p>	

Skicka

4. Klicka på Skicka
5. En vårdhändelse skapas och kopplas till remissen alternativt så kopplas den vårdhändelse som du valt till remissen
6. Remissens status uppdateras till Accepterad.
7. När man på en accepterad remiss väljer Delstatus "Brev:" så skickas remissbekräftelse med valt innehåll till patient och remittent.

### Omdirigera remiss med status Inkommen

1. Välj Redigera (1) bredvid Status: Inkommen
2. Välj Status Omdirigera (2)
3. Fyll i obligatoriska fält (3)

## PRIMÄRVÅRD, TESTPATIENT1

49 år Kvinnligt Födelsedatum: 04 apr 1974

Godkänn eller avvisa remissen.

Status: **Inkommen** Redigera

### Ändra status

\*Status

Omdirigera

\*Remittera till

\*Orsak

Kommentar

Du kan eventuellt inte visa remissen när den har omdirigerats.

Skicka

Avbryt

4. Klicka på Skicka
5. Remissen visas sedan med statusen Inkommen i den inkommande arbetslistan för den valda remissmottagande platsen.

### Omdirigera remiss med status Accepterad

1. Välj Redigera bredvid Delstatus:
2. Välj lämplig Delstatus
3. Klicka på Skicka

**PRIMÄRVÅRD, TESTPATIENT1**  
49 år Kvinnligt Födelsedatum: 04 apr 1974

Status: **Accepterad** Redigera  
Delstatus: -- Redigera

Översikt

Falluppgifter

Vårdområde  
Öron - näs - och halssjukvård

**Ändra delstatus**

\*Delstatus

Omdirigerad pga annan orsak

Skicka Avbryt

4. Lägg till en kommentar i fliken Kommentar (1) med information om till vilken enhet du omdirigerar remissen och orsaken till detta.
5. Redigera (2) Ärendeuppgifter och uppdatera till önskad remissmottagande plats.

Översikt **Kommentar** 1 Dokument Tidbokning

Ärendeuppgifter Redigera 2

Vårdområde Öron - näs - och halssjukvård	Remissorsak test	Kodad orsak --	Aktuell anamnes test	Typ av vårdbegäran Remiss
Remittent Läkare primärvård fem, Cerner Cerner Test	Remitterande plats Närhälsan/Boda vårdcentral	Remissdatum 2024-05-29	Begärt startdatum 2024-05-29	Medicinskt mätdatum --
Remittera till vårdpersonal --	Remittera till plats SÄS Öron- näs- halsmottagning Borås	Prioritet Rutin	Instruktioner till personal --	Ordinationskommentar --
Vårdgarantidatum 2024-08-27	Äsidosätt vårdgaranti Nej	Problemkod --		

6. Välj sedan Spara.
7. När remissen sparats lämnar remissen listan på vår enhet och förflyttas till mottagande lista på vald enhet.

**Information:**

- Om Kommentar samt fliken Dokument behöver uppdateras, bör detta göras innan uppdatering av ny mottagare, då remissen lämnar listan man arbetar i till Inkommande listan hos den nya remissmottagaren.
- Hos den nya remissmottagaren kommer remissen komma in med samma status och delstatus som var i tidigare lista. Remissen är redan godkänd, redigera remissen med passande delstatus.

### Avsluta eller stänga remiss

8. Skicka tillbaka all dokumentation alternativt remissvar till remittenten
9. Uppdatera Status till Slutförd.