

Åtgärder Remisshantering

Efter möte med verksamheterna idag den 14/11 kommer följande åtgärder vidtas gällande hantering av remisser.

- Lathund för att kunna ta ut rapport ur Millennium om totalt antal remisser per enhet som migrerats över kommer kommuniceras ut via central och lokala kommandocentraler. Är under arbete att ta fram denna lathund. En mer övergripande lathund gällande remisser och hur man tar ut rapporter finns här: [L062 Realtidsrapporter Översikt](#)
- Problemkoder har idag migrerats över och finns i kommentarsfält i remisserna i Millennium. För att kunna filtrera på dessa behöver en konfigurering göras i systemet för att sedan kunna använda dessa vid en filtrering och därmed få möjlighet att se kortare listor än med nuvarande filtreringsmöjligheter. Ändringsärende (CR) skapas snarast så arbete kan påbörjas med en sådan konfigurering av systemet. Det kommer krävas manuell hantering av varje remiss för att kunna använda sig av denna filtreringsmöjlighet efter att konfigurering är klar.

En grundläggande film för hur remisshanteraren fungerar finns att titta på här: [VGRplayer - Remiss](#) och [VGRplayer - Remiss - Remissflöde i Millennium](#)

Remisshanteraren öppnas från Journalen PowerChart eller Patientadministrativa modulen Revenue Cycle och används för att spåra och hantera remisser genom hela deras livscykel. Första gången du öppnar vyn Remisshantering är listan tom och varje användare måste konfigurera relevanta arbetslistor vilket ger dig möjlighet att gruppera remisser utifrån olika kategorier. Se lathund [L278 Remissbevakning](#) och mer information längre ner

Det finns tre stycken primära lathundar kopplade till remiss

- [L276 Skapa remiss](#)
- [L356 Skicka och hantera utgående remiss](#)
- [L355-1 Hantera inkommande remiss](#)

Sedan finns det detaljerade lathundar kopplade till specifika flöden i remisshanteraren. Här är en förteckning av dessa lathundar:

Lathund	Kategori
L225 SVFremiss	1 - Skapa Remiss
L274 Lägga till adress till extern mottagare utanför Millennium	1 - Skapa Remiss

L273 Påminnelse remissbekräftelse remissvar extern mottagare utanför Millennium	2 - Hantera Utgående Remiss
L133 Remissbekräftelser	3 - Hantera Inkommande Remiss
L269 Skapa remissvar	3 - Hantera Inkommande Remiss
L275 Avvisa remiss	3 - Hantera Inkommande Remiss
L355-2 Skapa remissvar Extern	3 - Hantera Inkommande Remiss
L281 Utskrift av pappersremiss intern mottagare	3 - Hantera Inkommande Remiss
L291 Bedömning prioritering av inkommande remiss	3 - Hantera Inkommande Remiss
L291 Bedömning prioritering av inkommande remiss	3 - Hantera Inkommande Remiss
L318 Lägg till administrativ remiss extern avsändare	3 - Hantera Inkommande Remiss
L320 Prioritering av remiss Medicinskt måldatum	3 - Hantera Inkommande Remiss
L090 Boka besök från remiss	4 - Boka besök
L092 Boka uppföljningsbesök	4 - Boka besök
L132 Vårdinbjudan för nybesök och återbesök	4 - Boka besök
L261 Koppla besök till inkommen remiss	4 - Boka besök
L278 Remissbevakning	5 - Annat
L299 Skapa arbetslistor för remiss	5 - Annat

Från **PowerChart** nås Remisshanteraren genom den grå menyn (1). Startvyn är fliken remisshantering, där kan man hantera remisser kopplade till specifika arbetslistor. Fliken Patentsök finns för att söka fram remisser kopplade till enskilda patienter (2). Arbetet i remisshanteraren styrs genom arbetslistor som samlar inkommande eller utgående remisser till specifika avledningar eller stadier i remissflödet (3). I remisslistan syns de olika remisserna och kolumnerna visar status samt annan relevant information. (4).

Arbetslistor hanteras och skapas genom att klicka på Hantera lista (5), det rekommenderas att medicinska sekreterare/administratörer stödjer detta arbete (se lathund [L278 Remissbevakning](#) och [077-5 Remisshantering och arbetslistor](#)). Du kan också ändra utseendet på listan genom att lägga till eller ta bort kolumner (6) eller tillfälligt filtrera listan (7)

The screenshot shows the PowerChart Remisshanteraren interface. The top menu bar has a grey menu icon (1). The main window title is 'PRIMÄRVÅRD, TESTPATIENT1'. The left sidebar shows a dropdown menu (3) with 'Arbetslista: PV Påbörjade remisser' and a 'Hantera lista' button (5). The main area displays a table of remissions (4). The top right of the table has buttons for 'Lägg till inkommande remiss' (7) and 'Filtrera' (6).

Patient	N.	Remittent	Healthcare	Status	Vårdområde	Tidslad till	Medi...
*PRIMÄRVÅRD, TESTPATIENT1 Personer.: 16201010-9285	49 år K	Cemer Test, Läkare primärvård tre... 2023-12-04 10:51	2024-03-03	Påbörjad	Öron - näs - och hals sjukvård Här skriver vi en kortfattad anamne...	Cemer Test, Läkare primärvård t...	
*PRIMÄRVÅRD, TESTPATIENT1 Personer.: 16201010-9285	49 år K	Cemer Test, Läkare primärvård tre... 2023-12-04 10:04	2024-03-03	Förbereder avsänds...	Öron - näs - och hals sjukvård Här skriver vi...		
*PRIMÄRVÅRD, TESTPATIENT1 Personer.: 16201010-9285	49 år K	Cemer Test, Läkare primärvård tre... 2023-12-01 15:01	2024-02-29	Förbereder avsänds...	Öron - näs - och hals sjukvård Inför filmvisning		
PAS REG EKONOMI, VEP3 KASTANJ Personer.: 16201010-9292	7 år M	Cemer Test, Läkare primärvård tre... 2023-11-30 15:12	2024-02-28	Påbörjad	Öron - näs - och hals sjukvård Peter Anderssonm VEP		
*TIDBOK, TESTPATIENT12 Personer.: 16201010-9301	61 år M	Cemer Test, Läkare primärvård tre... 2023-11-30 10:20	2024-02-28	Påbörjad	Öron - näs - och hals sjukvård test		
*PRIMÄRVÅRD, TESTPATIENT1 Personer.: 16201010-9285	49 år K	Cemer Test, Läkare primärvård tre... 2023-11-24 13:10	2024-02-22	Påbörjad	Öron - näs - och hals sjukvård UT statusreason		
*TIDBOK, TESTPATIENT3FLICKAN --	2 år K	Cemer Test, Läkare primärvård tre... 2023-11-24 12:56	2024-02-22	Påbörjad	Öron - näs - och hals sjukvård Unsttest statusreason		
*PRIMÄRVÅRD, TESTPATIENT12 Personer.: 16201010-9288	44 år M	Test, Physician Oto 2023-11-24 11:05	2024-02-22	Påbörjad	Gastroenterologi Enteroskopi, ERCP, EUS, Gastrosko...		

Kolumner i Remisshanteraren

- **Patient:** Visar patientens namn, ålder, kön och födelsedatum.
- **Notiser:** Indikatorer för hög prioritet (röd flagga) och bifogade dokument (dokumentikon).
- **Remittent:** Namn på vårdpersonal och enhet som har remitterat patienten.
- **Vårdområde:** Det begärda vårdområdet och remissorsak.
- **Remittera till:** Namn på mottagande vårdpersonal och mottagning.
- **Status:** Status och delstatus för remissen, inklusive datum och tid för patientens besök.
- **Prioritet:** Remissens prioritet.
- **Tilldelad till:** Namn på den personal som remissen har tilldelats.
- **Senast uppdaterad:** Datum och tid för senaste uppdateringen av remissen.
- Begärt startdatum, Medicinskt måldatum, Vårdgarantidatum och Problemkod: Specifika datum och koder relaterade till remissen.

Översikt remiss

Klicka bredvid patientens namn i det vita fältet för att öppna remissen. Högst upp visas Basuppgifter, Remisstatus och delstatus för remiss, Tilldelning samt Fallnummer (1). Det finns fyra stycken flikar för att få tillgång till mer information (2)

- **Fliken Översikt:** Visar information om remissen och patienten, inklusive vårdområde, remissorsak, anamnes, remittent, remissdatum, prioritet och vårdgarantidatum.
- **Fliken Kommentar:** Möjliggör visning och tillägg av kommentarer om remissen. Kommentarer visas i omvänd kronologisk ordning.
- **Fliken Dokument:** Här kan du bifoga och visa kliniska dokument och CareAware MultiMedia-dokument.
- **Fliken Tidbokning:** Visar och kopplar besök till en remiss. Innehåller information om kopplade och bekräftade besök.

Mer information om remissinformation i remisshanteraren finns beskrivet i aktivitet [077-4 Remissinformation i remisshanteraren](#)

The screenshot shows a medical software interface for patient management. The main window displays a patient record for 'PRIMÄRVÅRD, TESTPATIENT1'. The status is 'Påbörjad' (Started). A red box highlights the 'Starta remiss' button. Below this, there is a table of 'Falluppgifter' (Follow-up tasks) with columns for 'Remissorsak', 'Kodad orsak', 'Aktuell anamnes', and 'Typ av vårdbegäran'. The table contains several rows of data, including 'Vårdområde', 'Remitterande plats', 'Remittera till vårdpersonal', and 'Vårdgarantidatum'.

Viktiga Statusar och Deras Användning

Systemet kan uppdatera statusen för en intern remiss till Bokad, Besök genomfört eller Väntar på ombokning, vilket automatiskt baseras på status för besöket som är kopplat till remissen. Utför alla andra statusuppdateringar manuellt genom att välja **Redigera** och välja lämplig status.

- **Påbörjad:** Visas när en remissordination har signerats men mottagande plats inte har valts eller är extern.
- **Förbereder avsändning:** Indikerar att information samlas innan remissen skickas.
- **Skickad:** Remissen har skickats till en extern mottagning.
- **Inkommen:** Remissen har mottagits men inte godkänts eller avvisats.
- **Avvisad:** Remissen har avvisats av mottagande vårdpersonal.
- **Accepterad:** Remissen har godkänts av mottagande vårdpersonal.
- **Bokad:** Patienten har ett besök bokad enligt remissen.
- **Besök genomfört:** Patienten har genomfört sitt besök.
- **Slutförd:** All nödvändig dokumentation har bifogats i remissen.
- **Stängd:** All nödvändig dokumentation har mottagits och remissen är avslutad.
- **Avbruten:** Remissen är inte längre giltig.
- **Väntar på ombokning:** Besöket kopplat till remissen har statusen Utebliven eller Avbruten.

Mer information om status och olika statusuppdateringar finns beskrivet i [077-6 Remisstatusar](#)