

Utbildning Millennium

Guiden Lagg till administrativ remiss

Guiden Lagg till remiss kan användas för att lägga till en remiss i en inkommande arbetslista från ett externt system.



Viktigt:

- Remisser som skapas i Guiden Lagg till remiss kan bara skickas till interna platser. Om en remiss som har skapats i Guiden Lagg till remiss måste uppdateras för att skickas till en extern plats, behöver du avbryta remissen och skapa en ny genom att göra en remissordination. Nyskapad remiss skrivs ut och skickas.

Patientinformation

Sidan Patientuppgifter visar följande basuppgifter om patienten:

Namn: Visar patientens fullständiga namn.

Födelsedatum: Visar patientens födelsedatum.

Kön: Visar patientens kön.

Patientens namn och födelsedatum visas även i rubriken på alla sidor i Guiden Lagg till remiss.

Lagg till remiss - LARSSON, R-LISA 1998-06-09

1. Patientuppgifter → 2. Dokument/Ärendeuppgifter → 3. Slutför

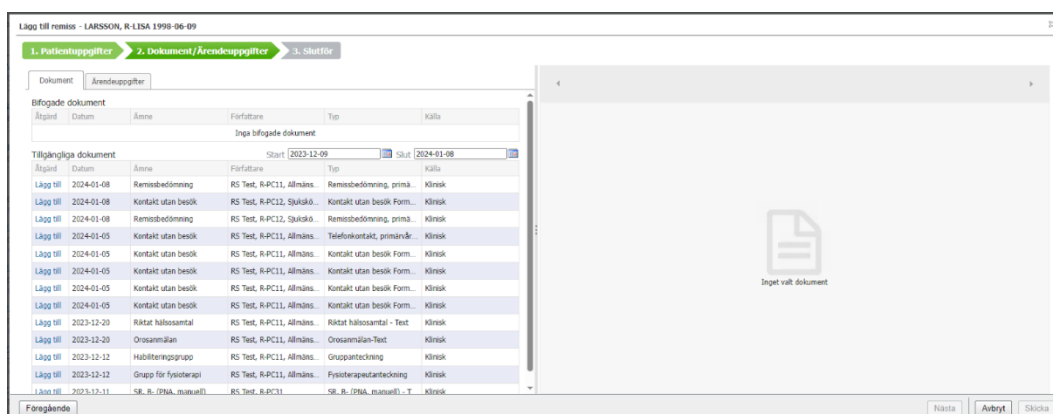
| Patientuppgifter | | |
|------------------|--------------|--------|
| Namn | Födelsedatum | Kön |
| LARSSON, R-LISA | 1998-06-09 | Kvinna |

Figur 1. Patientuppgifter.

Dokument/Ärendeuppgifter

Sidan Dokument/Ärendeuppgifter har två fönster. Det vänstra fönstret visar flikarna Dokument och Ärendeuppgifter och det högra fönstret visar en förhandsgranskning av dokumenten som är kopplade till remissen.

För att förhandsgranska dokumentet klickar du på dokumentet och det visas i den högra rutan. Du kan visa dokument i fönstret för förhandsgranskning medan du fyller i informationen på fliken Ärendeuppgifter. Flytta listen mellan de två rutorna för att justera bredden på rutorna, om det behövs.



Figur 2. Dokument/Ärendeuppgifter.

Dokument

Fliken Dokument gör det möjligt att bifoga kliniska dokument och **CareAware MultiMedia**-dokument i remissfallet medan du skapar det.

Avsnittet Bifogade dokument visar en lista över de dokument som för närvarande är kopplade till remissen. Avsnittet Tillgängliga dokument visar en lista över de av patientens dokument med verifierad status som du har behörighet att visa baserat på organisationssäkerhet. Standardtidsintervallet är de senaste 30 dagarna. Det är möjligt att ändra datumintervallet genom att ändra datum i Start- och Slut-fälten.



Information:

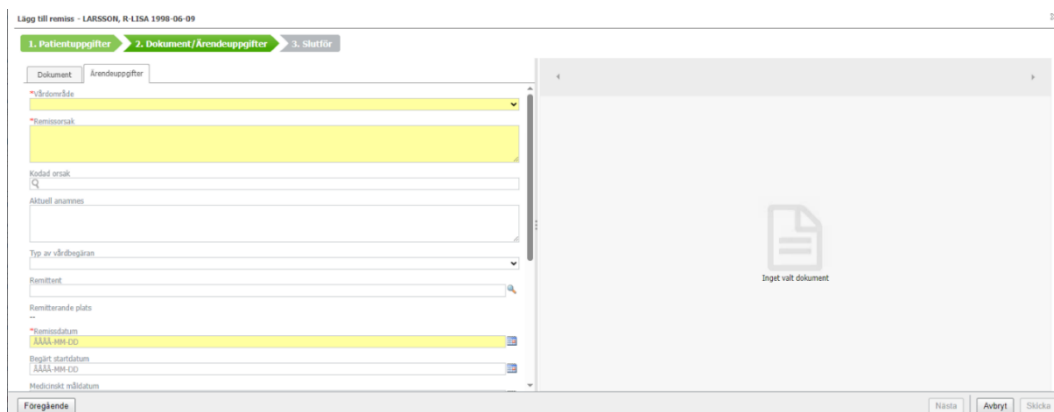
- Datumfiltret gäller inte för avsnittet Bifogade dokument.

I varje avsnitt kan du se dokumentinformation som exempelvis datum, ämne, författare, typ och källa. Kolumnen Källa visar Kliniskt om det bifogade dokumentet är ett kliniskt dokument och **CAMM** om det bifogade dokumentet är

från **CareAware MultiMedia**-databasen. Välj ett dokument för att förhandsgranska det.

Ärendeuppgifter

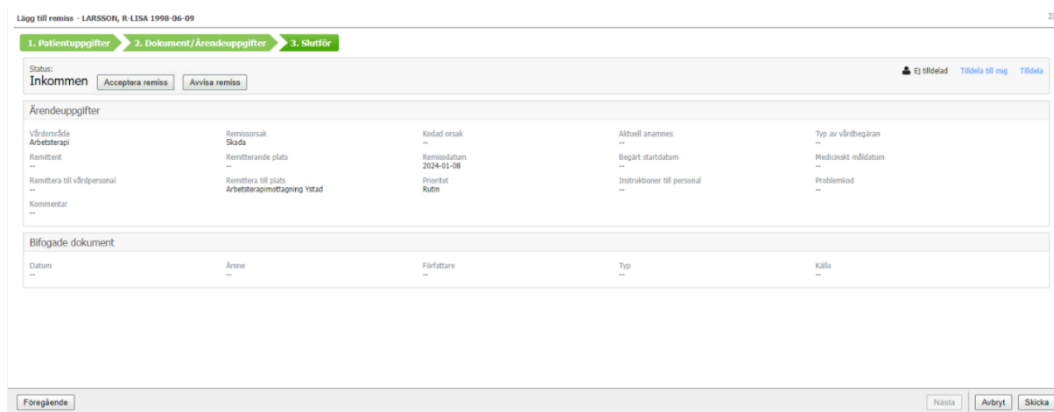
På fliken Ärendeuppgifter visas en lista med remissinformation som kan fyllas i när en remiss skapas.



Figur 3. Ärendeuppgifter.

Slutför

På sidan Slutför kan du granska de Ärendeuppgifter som du har angett och de dokument som har kopplats till remissen. Från den här sidan kan du också välja att acceptera, avvisa eller tilldela remissen.



Figur 4. Slutför.

Lägga till inkommande remiss i Lägg till remiss

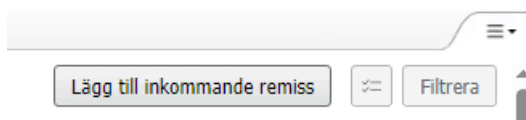
Lägg till remiss kan användas för att lägga till en remiss i en inkommande arbetslista från ett externt system.

**Information:**

- Generera utgående remisser från en remissordination.

Utför följande steg för att lägga till en remiss i Guiden Lägg till remiss:

1. Välj Lägg till inkommande remiss i verktygsfältet i vyn Remisshantering. Du uppmanas att söka efter en patient.
2. Om du öppnar vyn Remisshantering från **PowerChart** visas vyn Sök patient. När du väljer Lägg till person i vyn Sök patient visas patienten.



Figur 5. Lägg till inkommande remiss.

3. Välj patient. Sidan Dokument/Ärendeuppgifter i Guiden Lägg till remiss visas. Du kan gå tillbaka till sidan Patientuppgifter genom att välja Föregående i verktygsfältet längst ned eller genom att klicka på sidans namn.
4. Fliken Dokument på sidan Dokument/Ärendeuppgifter visar dokument som är kopplade till remissen, och du kan bifoga dokument i remissen. En lista över patientens dokument för de senaste 30 dagarna visas i delen Tillgängliga dokument. Det är möjligt att ändra datumintervallet genom att ändra datum i Start- och Slutfälten.
5. Fliken Ärendeuppgifter på sidan Dokument/Ärendeuppgifter visar en lista över remissinformation som du kan ange när du skapar en remiss.
6. Bifoga lämpliga dokument till remissen på fliken Dokument. Se sida 36–37 för att bifoga ett dokument till remiss och sida 37–40 för att koppla bort ett dokument från remiss.
7. Ange obligatorisk information på fliken ärendeuppgifter.
8. Öppna sidan Slutför där du kan granska ärendeuppgifterna och dokumenten som har kopplats till remissen. Remissen har statusen Inkommen när du öppnar sidan Slutför och här kan du godkänna eller avvisa den.
9. Välj Acceptera remiss för att acceptera remissen.

**Information:**

- Om remissmottagande plats är en mottagning som använder **RevenueCycle** som bokningssystem, uppmanar systemet dig att skapa en vårdhändelse som inkluderar en vårdhändelsetyp och plats om detta har konfigurerats lokalt.
- Beroende på lokal konfiguration kan du även behöva ange en problemkod.

Remissen är ej tilldelad när du öppnar sidan Slutför. Välj Tilldela till mig för att tilldela remissen till dig själv eller välj Tilldela för att tilldela den till en annan personal.



The screenshot shows a patient record for Kristina Primärvård, 46 years old, female, born 13 Jun 1977. The journal number is MX0000826 and the care event number is MX000032811. The patient's status is 'Påbörjad' (Started) and the referral status is 'Redigera' (Edit). A 'Starta remiss' (Start referral) button is visible. A dropdown menu is open, showing options: 'Ej tilldelad' (Not assigned), 'Tilldela till mig' (Assign to me), and 'Tilldela' (Assign). The 'Tilldela till mig' option is highlighted with a red box and has a 'Hög prioritet' (High priority) label. The case number is 269221.

Figur 6. Val av tilldelning.

Information:

- Endast vårdpersonal som du har behörighet att visa baserat på organisationssäkerhet visas i sökresultaten för personal.

10. När du har granskat all information på sidan Slutför väljer du Skicka för att skapa remissen. Remisstatus uppdateras om du har accepterat eller avvisat remissen på sidan Slutför, och systemet skapar en vårdhändelse om du accepterade remissen och remissmottagande plats bokar ett besök.

Information:

- Välj Avbryt för att avbryta remissen och avsluta Lägg till remiss. Om en patient är kopplad till remissen visas följande meddelande: Vill du avbryta remissen?
- Välj Ja för att ignorera ändringarna. Ingen remiss skapas då för patienten.