

Utbildning Millennium

Remisshanteraren

Översikt av kolumner i listvyn i Remisshantering

Följande kolumner kan konfigureras av dig som användare att visas i listvyn i vyn Remisshantering: Patient, Notiser, Remittent, Vårdområde, Remittera till, Status, Prioritet, Tilldelad till, Senast uppdaterad, Begärt startdatum, Medicinskt måldatum, Vårdgarantidatum och Problemkod.



Information:

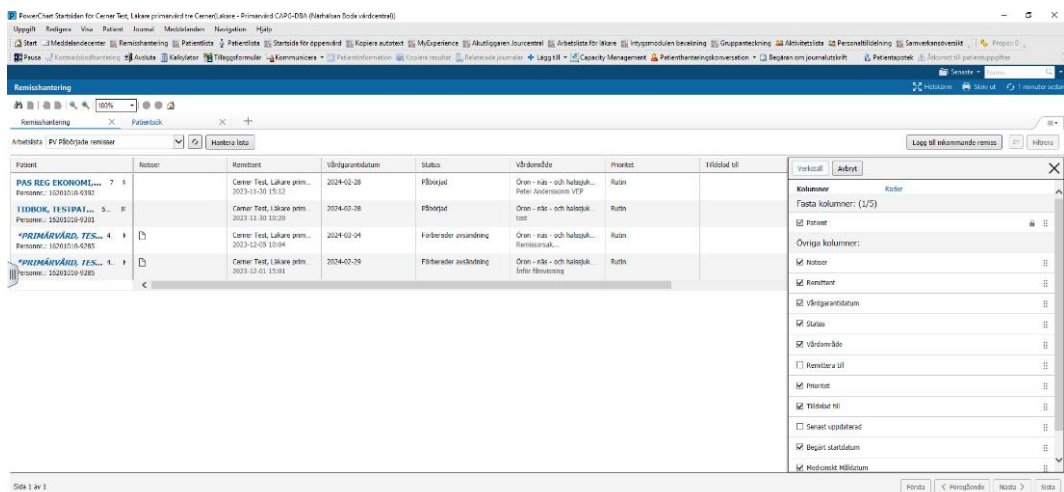
- Kolumnerna Prioritet, Senast uppdaterad, Begärt startdatum, Medicinskt måldatum, Vårdgarantidatum och Problemkod visas endast när den inkommande arbetslistan Remisshantering används.

1. Klicka på hamburgarmenyn i verktygsfältet i Remisshantering.



Figur 1. Hamburgarmeny.

2. Välj Konfigurera layout för att visa en lista över visningsbara och inaktiverade kolumner för din arbetslista.
3. Markera en kolumnrubrik för att sortera arbetslistan efter den kolumnen. Placera pekaren över trunkerad text för att visa hela texten.



Figur 2. Remisshantering.

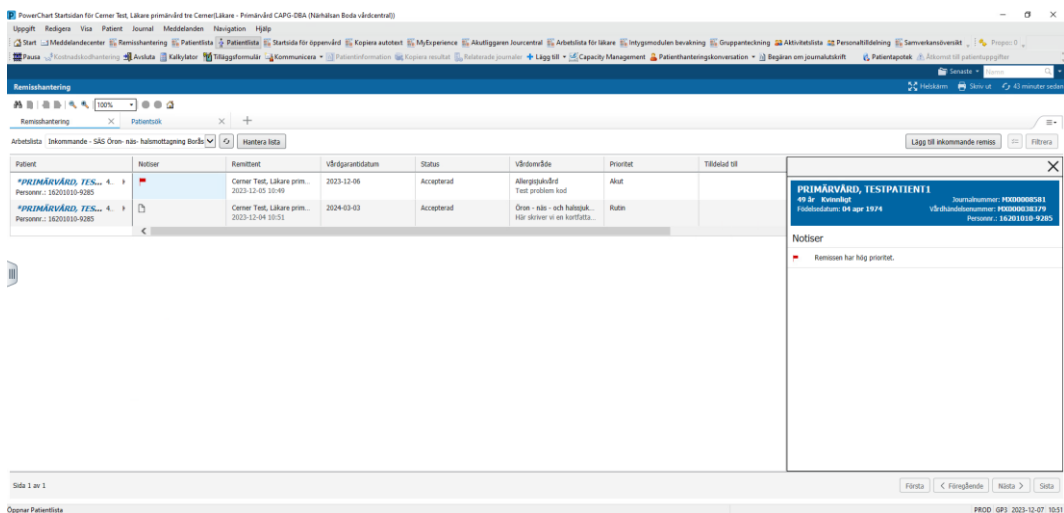
Kolumnen patient

I kolumnen Patient visas patientens namn, ålder, kön och födelsedatum.

- Klicka i vitmarkerat område på en patientrad för att öppna informationsvyn för remissen.
- Klicka på patientens namn för att öppna patientjournalen om du är i **PowerChart** eller Förvald patientvty om du är i **Revenue Cycle**. En asterisk visas före patientens namn och namnet visas i kursiv stil om det finns flera patienter i arbetslistan med samma efternamn.

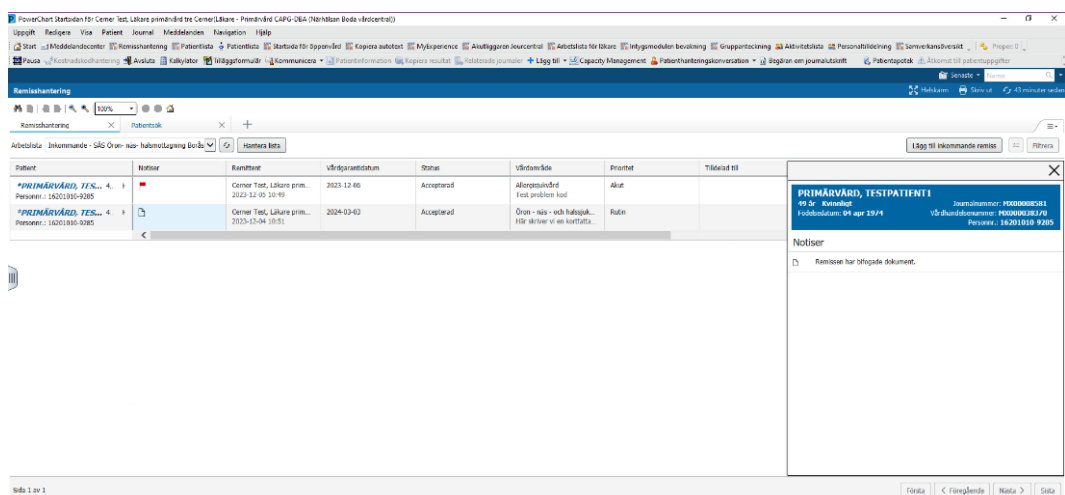
Kolumnen notiser

I kolumnen notiser visas indikatorn för Hög prioritet med en röd flagga, då har remissen prioriteten Akut.



Figur 3. Hög prioritet.

- Indikatorn Bifogade dokument visas med en dokument-ikon när ett dokument är kopplat till remissen. Båda indikatorerna visas när remissen är akut och har minst ett bifogat dokument. Välj kolumnen Notiser för en remiss om du vill öppna informationsrutan.
- Kolumnen Notiser är tom när remissen är rutinbaserad och inte har några bifogade dokument.

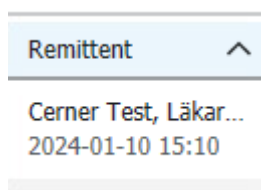


Figur 4. Bifogat dokument.

Kolumnen remittent

I kolumnen Remittent visas namnet på vårdpersonal och enhet som har remitterat patienten till annan enhet för behandling eller tjänster när du lagt till en remiss manuellt. Annars syns enbart namnet på ordinerande läkare om remissen har skapats med en remissordination.

Namnet på vårdpersonalen i kolumnen Remittent visas för inkommande fall som har skapats manuellt i Lägg till inkommande remiss. Om ingen vårdpersonal/enhet har angetts, är den första raden i kolumnen Remittent tom.

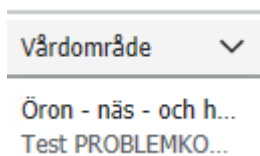


Figur 5. Remittent.

Kolumnen vårdområde

I kolumnen Vårdområde visas det begärda vårdområdet med remissorsak nedanför.

- Klicka på kolumnen Vårdområde för remissen för att öppna informationsrutan där vårdområde och remissorsak visas.

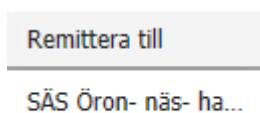


Figur 6. Vårdområde.

Kolumnen remittera till

Kolumnen Remittera till visar namnet på den mottagning som är kopplad till vårdpersonalen som du remitterar patienten till, med namnet på remissmottagande vårdpersonal nedanför. Den andra raden i kolumnen Remittera till är tom om du remitterar patienten till en mottagning utan att definiera någon specifik vårdpersonal, och hela kolumnen är tom om du inte definierar någon remissmottagande plats eller vårdpersonal.

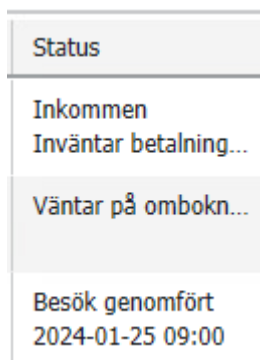
9. Klicka på kolumnen Remittera till för remissen för att öppna informationsrutan där remissmottagande plats och vårdpersonal visas.



Figur 7. Remittera till.

Kolumnen status

10. Klicka på kolumnen Status, då visas status och delstatus för remissen. För remisser med statusen Bokad eller Besök genomfört som inte har någon delstatus, visas datum och tid för patientens besök nedanför statusen.
11. Välj kolumnen Status för remissen för att öppna informationsrutan där status, delstatus och besökets datum och tid visas.



Figur 8. Status.



Information:

- Delstatus för en remiss visas bara när arbetslistor i Remisshanteringen används.
- Om du visar en remiss som har skickats internt i en utgående arbetslista, måste du öppna remissens informationsvy och välja fliken Tidbokning för att se datum och tid för besöket.

Kolumnen prioritet

I kolumnen Prioritet visas remissens prioritet. Klicka på kolumnen Prioritet för remissen för att öppna informationsrutan där prioriteten visas.

Prioritet

Rutin

Akut

Figur 9. Prioritet.

Kolumnen tilldelad till

I kolumnen Tilldelad till visas namnet på den personal som remissen har tilldelats till. Kolumnen Tilldelad till är tom om remissen inte har tilldelats.

Tilldelad till

Cerner Test, Läkare...

Figur 10. Tilldelad till.

Kolumnen senast uppdaterad

I kolumnen Senast uppdaterad visas datum och tid för den senaste uppdateringen av remissen. Detta inkluderar ändringar av ärendeuppgifter, uppdateringar av status eller delstatus och tilldelningar.

Kolumnen begärt startdatum

I kolumnen Begärt startdatum visas det datum som har dokumenterats som begärt startdatum för remissen.

Kolumnen medicinskt måldatum

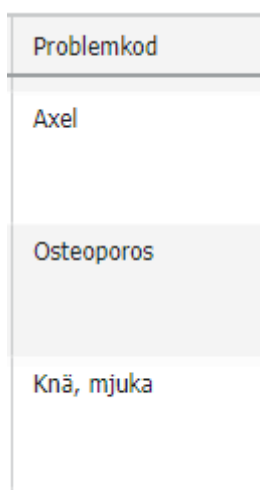
I kolumnen Medicinskt måldatum visas det datum som har dokumenterats som medicinskt måldatum för remissen.

Kolumnen vårdgarantidatum

I kolumnen Vårdgarantidatum visas det datum som har beräknats som patientens vårdgarantidatum.

Kolumnen problemkod

Kolumnen Problemkod visar den administrativa problemkod som är kopplad till remissen.



Problemkod
Axel
Osteoporos
Knä, mjuka

Figur 11. Problemkod

Översikt av vårdhändelsekontext i Remisshantering

Vilken vårdhändelse som visas i den blå bannern beror på den typ av arbetslista som du använder för att hantera remissen.

Arbetslista för utgående remisser

Om du hanterar en remiss på en **Arbetslista för Utgående remisser** används den vårdhändelse som remissordinationen gjordes för.

Arbetslista för inkommande remisser

Om du hanterar en remiss på en **Arbetslista för Inkommande remisser** används vårdhändelsen för det besök som är kopplat till remissen, om tillämpligt. Om det inte finns något besök kopplat till remissen använder systemet den inkommande vårdhändelsen som skapades eller valdes när remissen accepterades, om tillämpligt.

Patientcentrerade arbetslistor och Arbetslistor för centralt hanterade remisser

Om du hanterar en remiss för patientcentrerade arbetslistor eller **Arbetslistor för centralt hanterade remisser** används den vårdhändelse för vilken remissordinationen på i följande scenarier:

- Remissen har inte någon mottagande plats.
- Remissen har en extern mottagande plats.
- Remissen har en intern mottagande plats och någon av följande statusar: Skickad, Påbörjad, Förbereder avsändning, Avvisad, Avbruten, Slutförd eller Stängd.

Om du hanterar en remiss för patientcentrerade arbetslistor eller **Arbetslistor för centralt hanterade remisser** används den inkommande vårdhändelsen i följande scenarier:

- Remitterande plats är en extern mottagning.
- Remitterande plats är en intern vårdinrättning innan status ändrats till accepterad.
- Plats och remissen har någon av följande statusar: Inkommen, Accepterad, Bokad, Besök genomfört, Väntar på ombokning, Bokad, Väntar på ombokning eller Besök genomfört.

Någon remitterande plats har inte angetts och remissen har någon av följande statusar: Skickad, Påbörjad, Förbereder avsändning, Avvisad, Slutförd, Stängd eller Avbruten.

Översikt av Remisshantering

I vyn Remisshantering kan du spåra och hantera remisser genom hela deras livscykel. Du kan öppna Remisshantering från **Journalen PowerChart** eller **Patientadministrativa modulen Revenue Cycle**. Första gången du öppnar vyn Remisshantering är listan tom och du måste konfigurera en arbetslista i Hantera lista.



Information:

Termer

- **Utgående remiss:** En remiss som skapas från en remissordination. Remissen skickas till en intern eller extern mottagning där patienten kommer att få behandling eller tjänster.
- **Inkommande remiss:** En remiss som tas emot av mottagningen från en annan plats.

- **Intern remiss:** En remiss som hanteras mellan två mottagningar inom samma Millenniummiljö. Kommunikation om remissen hanteras primärt via vyn Remisshantering.
- **Extern remiss:** En remiss som hanteras mellan två mottagningar som inte finns i samma Millenniummiljö. Kommunikation om remissen sker primärt via telefon, fax, post och säker e-post.

Visa remiss för specifik patient i Remisshantering

Utför följande steg för att visa en lista över remisser för en specifik patient:

Fliken Patientsök

12. Öppna vyn Remisshantering och klicka på Patientsök.

The screenshot shows a software interface with two tabs: 'Remisshantering' and 'Patientsök'. The 'Patientsök' tab is active. Below the tabs, there is a search area with a 'Sök patient' button, a refresh icon, and the text 'Ingen patient har valts'. Below this is a table with two columns: 'Patient' and 'Remittent'.

Figur 12. Sök patient.

13. Ange patientinformationen i dialogrutan Sök patient och klicka på Sök eller klicka på Enter på tangentbordet.

The screenshot shows a dialog box titled 'Sök vårdhändelse'. On the left is a search form with fields for Person-ID (with a dropdown menu), Namn, Födelsedatum, Journalnummer, and LMA-nummer. Below the form are buttons for 'Sök' and 'Återställ', and a checkbox for 'Hämta 94 ytterligare vårdhändelser'. On the right is a table with the following columns: Person-ID, Namn, Födelsedatum, Ålder, Kön, LMA-nummer, Passnummer, and Avliden. The table contains one row of data.

Person-ID	Namn	Födelsedatum	Ålder	Kön	LMA-nummer	Passnummer	Avliden
16201010-9280	PRIMÄRVÅRD, TESTPATIENT9	1968-01-01	56 år	Manligt			

Below the table is another table with columns: Sekretess, Vårdrättning, Byggnad, Enhet, and Vårdhändelsetyp. This table lists several search results.

Sekretess	Vårdrättning	Byggnad	Enhet	Vårdhändelsetyp
	Södra Älvsborgs Sjukhus	Klinik för HIVÖ	Ögonmottagning Borås	Förhandsregistrering
	Närhälsan	Område V7	Boda vårdcentral	Utebliven öppenvård
	Närhälsan	Område V7	Boda vårdcentral	Förhandsregistrering
	Södra Älvsborgs Sjukhus	Kirurg- och öronklinik	Öron- näs- halsmottagning	Förhandsregistrering
	Närhälsan	Område R7	Dalsjöfors rehab	Förhandsregistrering
	Närhälsan	Område V7	Boda vårdcentral	Förhandsregistrering
	Närhälsan	Område V7	Boda vårdcentral	Förhandsregistrering
	Södra Älvsborgs Sjukhus	Medicinklinik	Allergimottagning	Förhandsregistrering
	Regionhälsan	Barn- och ungdomsmedicin	Alingsås barn- och ungdomsmott	Förhandsregistrering

At the bottom right of the dialog box are buttons for 'OK' and 'Avbryt'.

Figur 13. Fönstret sök patient.

14. Markera önskad patient och klicka på OK. Patientens remisser som du har organisations säkerhet att visa, visas i vyn Patientcentrerade remisser.



Patient	Remittent	Vårdområde	Remittera till	Status	Begärt startdatum
*PRIMÄRVÅRD, TESTPATIENT9 56 år M Födddatum: 01 jan 1968	Cerner Test, Läkare primärvård tre Cerner 2024-01-10 14:57	Allergisjukvård Test PROBLEMCO Allergisjukvård: In...	SAS Allergimottagning Borås	Accepterad	2024-01-10
*PRIMÄRVÅRD, TESTPATIENT9 56 år M Födddatum: 01 jan 1968	Cerner Test, Läkare primärvård tre Cerner 2024-01-09 11:59	Öron- näs- och halssjukvård Test PROBLEMCO 2024	SAS Öron- näs- halsmottagn...	Accepterad	2024-01-09
*PRIMÄRVÅRD, TESTPATIENT9 56 år M Födddatum: 01 jan 1968	CERNER, CERNER CERNER 2023-04-12 10:17	Allmän vård test	SAS Rehabkoordinering som...	Accepterad	2023-04-12

Figur 14. **1:** Uppdatera. **2:** Filtrera. **3:** Stäng.

15. Klicka på knappen Uppdatera för att uppdatera listan över remisser.
16. Klicka på Filtrera och välj en status för att filtrera lista över remisser på den statusen.
17. Klicka på knappen Stäng bredvid patientens namn för att stänga listan över remisser.