

Utbildning Millennium

Hantering av inkommande remiss

Avvisa remiss i Remisshantering

Du kan avvisa en remiss från arbetslistor för inkommande remisser eller för utgående remisser när den skickas till en extern mottagning.

Utför följande steg för att avvisa en remiss med statusen Inkommen.

1. Välj Avvisa för att avvisa en remiss eller för att ange att en remiss som har skickats till en extern mottagning har avvisats.
2. Ange en orsak till att du avvisar remissen. Du kan också ange en fritextorsak. Remissens status uppdateras till Avvisad.

The screenshot shows a medical software interface for a patient named 'PRIMÄRVÄRD, TESTPATIENT1'. The patient's status is 'Inkommen' (Received). A dialog box titled 'Avvisningsorsak' (Reason for rejection) is open, allowing the user to select a reason and add a comment. The dialog box has buttons for 'Godkänn' (Approve), 'Avvisa' (Reject), 'Skicka' (Send), and 'Avbryt' (Cancel). The main interface shows a table of tasks with columns for 'Vårdområde' (Care area), 'Remissorsak' (Referral reason), and 'Kodad orsak' (Coded reason). The current task is 'Öron - näs - och halsvård' (Ear, nose, and throat care) with the referral reason 'Tinnitus'.

Figur 1 Avvisa



Information:

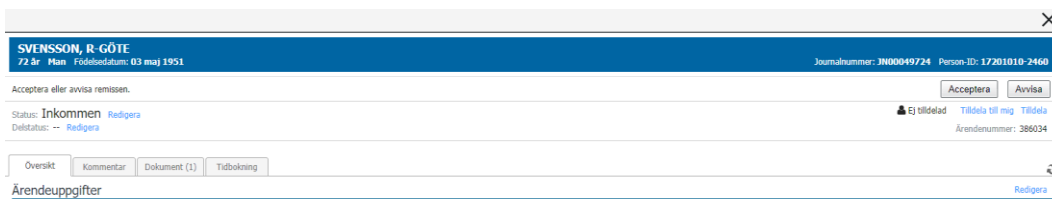
- Knappen Avvisa är inte tillgänglig i den utgående arbetslistan när remissen skickas till en intern mottagning.

Acceptera remiss i Remisshantering

Du kan acceptera en remiss från arbetslistor för inkommande remisser eller för utgående remisser när den skickas till en extern enhet.

Utför följande steg för att acceptera en remiss med statusen Inkommen.

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



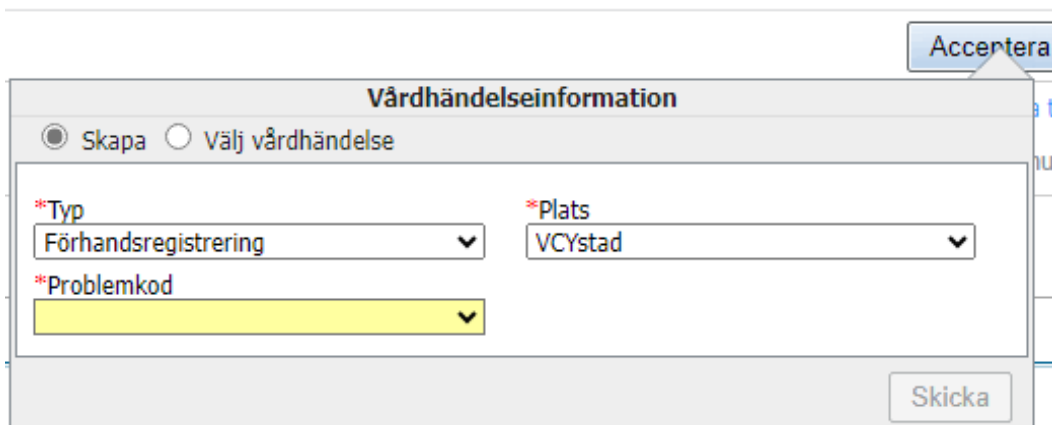
Figur 2 Acceptera remiss

Remissens status uppdateras till Accepterad.

I **Journalen PowerChart** uppmanas du att skapa en vårdhändelse eller välja en befintlig vårdhändelse.

I **Patientadministrativa modulen Revenue Cycle** uppmanas du endast att skapa en vårdhändelse eller välja en befintlig vårdhändelse om detta har konfigurerats lokalt.

4. Välj alternativet Skapa i dialogrutan Vårdhändelseinformation för att skapa en ny vårdhändelse.



Figur 3 Vårdhändelseinformation

5. Välj en problemkod och välj Skicka. En vårdhändelse skapas och kopplas till remissen. Sedan uppdateras remissens status till Accepterad.

Omdirigera remiss i status Inkommen

Utför följande steg för att omdirigera en remiss.

6. Välj Redigera bredvid statusen Inkommen och välj Omdirigera.
7. Ange önskad remissmottagande plats under rubriken Remittera till, samt en orsak under rubriken Orsak till omdirigeringen och välj Skicka. Remissen visas sedan med statusen Inkommen i den inkommande arbetslistan för den valda remissmottagande platsen.

PRIMÄRVÅRD, TESTPATIENT1
 49 år Kvinnligt Födelsedatum: 04 apr 1974

Godkänn eller avvisa remissen.

Status: **Inkommen** [Redigera](#)

Ändra status

*Status

*Remittera till

*Orsak

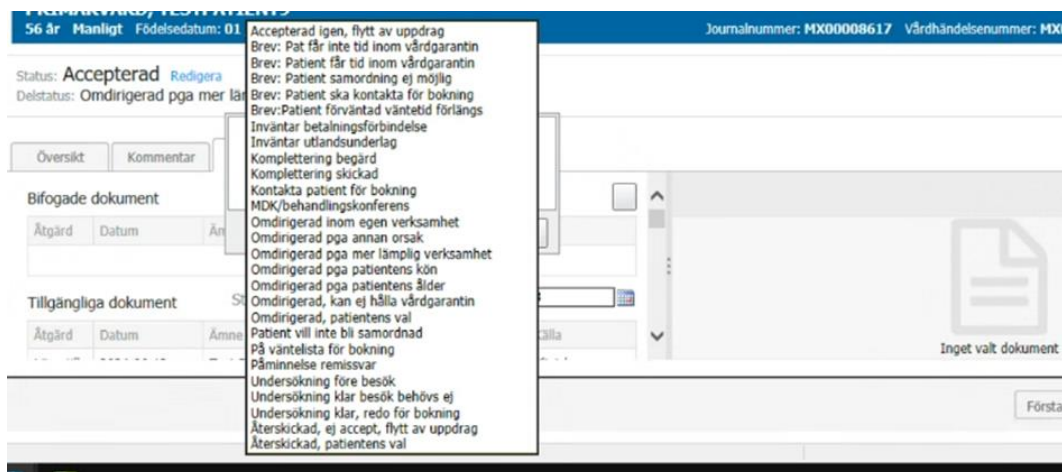
Kommentar

Du kan eventuellt inte visa remissen när den har omdirigerats.

Figur 4 Omdirigera remiss

Remissbekräftelse inkommande remisser mellan intern avsändare och intern mottagare samt patient

Mottagare av digital remiss i Millennium från digital avsändare i Millennium kommunicerar sinsemellan via Remisshanteraren med hjälp av status och delstatus. När mottagare av remiss accepterat en remiss och valt delstatus "Brev:" så skickas remissbekräftelse med valt innehåll till patient och remittent.

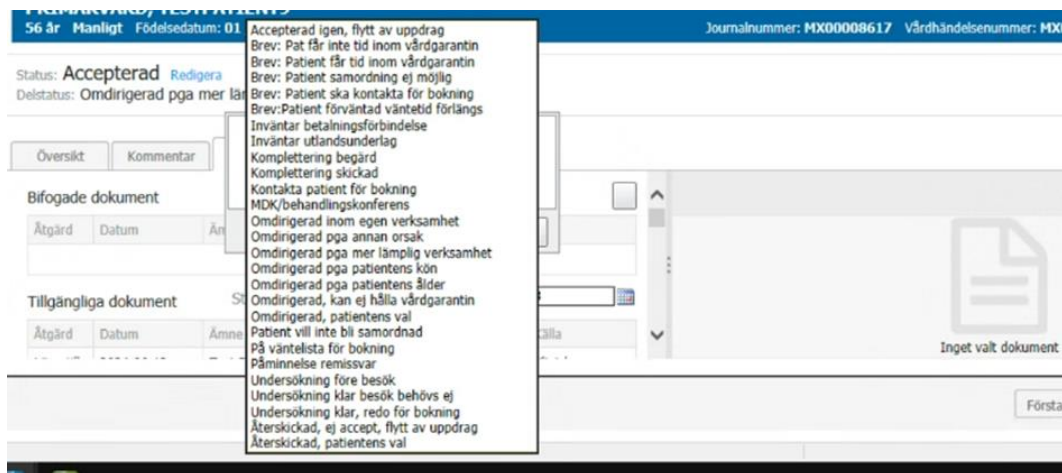


Figur 5. Remissbekräftelse

Remissbekräftelse inkommande remisser mellan extern avsändare och intern mottagare samt patient

Mottagare av remiss där remittent är extern, det vill säga inte anknuten till Millennium, tar emot remissen i pappersform. Mottagare i Millennium skannar in remissen och lägger till inkommande remiss i remisshanteraren.

När man på en accepterad remiss väljer delstatus "Brev:" så skickas remissbekräftelse med valt innehåll till patient och remittent.



Figur 6 Remissbekräftelse

Omdirigera remiss med status Accepterad

Utför följande steg för att omdirigera en remiss.

8. Välj Redigera bredvid delstatusen och välj lämplig delstatus, välj Skicka.

PRIMÄRVÅRD, TESTPATIENT1
 49 år Kvinnligt Födelsedatum: 04 apr 1974

Status: **Accepterad** [Redigera](#)
 Delstatus: -- [Redigera](#)

Ändra delstatus

*Delstatus

Omdirigerad pga annan orsak

Figur 7 Ändra delstatus

9. Lägg till en kommentar i fliken Kommentarer med information om till vilken enhet du omdirigerar remissen och orsaken till detta.
10. Redigera Ärendeuppgifter och uppdatera till önskad remissmottagande plats. Välj sedan Spara. När remissen sparats lämnar remissen listan på vår enhet och förflyttas till mottagande lista på vald enhet.

Översikt	Kommentar	Dokument	Tidbokning	
Ärendeuppgifter				
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 måldatum --
Remittera till vårdpersonal --	Remittera till plats SAS Öron- näs- halsmottagning Borås	Prioritet Rutin	Instruktioner till personal --	Ordinationskommentar --
Vårdgarantdatum 2024-08-27	Är söst vårdgaranti Nej	Problemkod --		

Figur 8 Ärendeuppgifter

!

Information:

- Om Kommentarer 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 i Remisshantering

För inkommande remisser uppdaterar remissmottagaren statusen till Slutförd när du har skickat tillbaka all dokumentation alternativt remissvar till remittenten.

För utgående remisser uppdaterar remittenten statusen för remissen till Stängd efter att du har tagit emot all dokumentation från remissmottagaren.

Skapa remissvar

Under läkarbesöket dokumenterar läkaren i journalen. Se primärvårdens utbildningsmaterial – Hur man skapar en besöksanteckning i dokument ”Skapa och uppdatera anteckning”.

11. När du har skapat din Besöksanteckning och sparat den kan du öppna anteckningen igen via arbetsflödet **Dokumentation**. Klicka på din nyskapade anteckning och markera det stycke du vill tagga. När du markerat ditt stycke visas en symbol där det står Tagg. Klicka på den och nu kan du även välja något mer stycke som du vill tagga.

Efter slutförd dokumentation väljer man ÖNH Remissvar i Arbetsflödet **längst ner på sidan under Mer**.

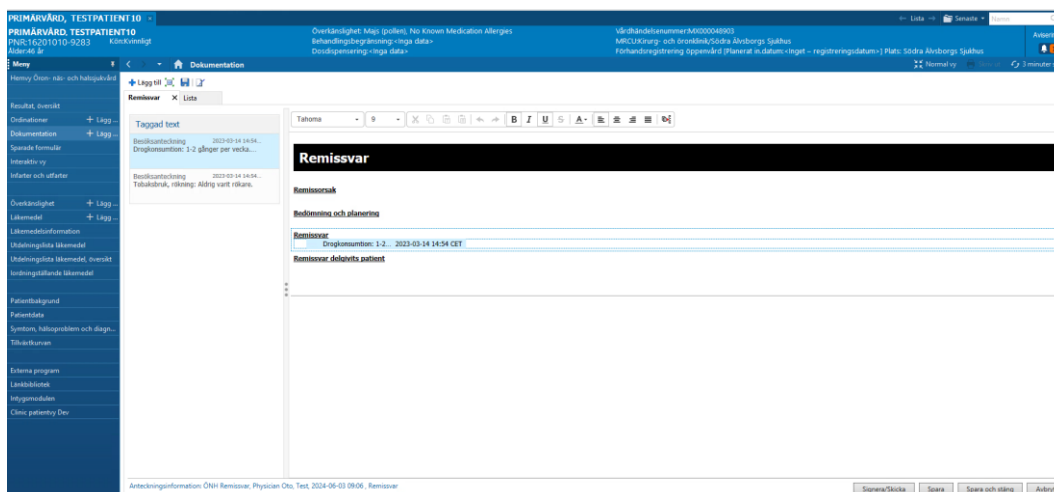
The screenshot shows a patient record for 'PRIMÄRVÅRD, TESTPATIENT10'. The main area displays a list of documentation entries under 'Dokumentation (15)'. The entries include dates, times, and descriptions of visits and examinations. A detailed view of a visit note is shown on the right, titled 'Besöksanteckning'. The note contains a 'Remiss från text' section with a list of diagnoses and a 'Socialt' section with patient history and social information. A table at the bottom shows vaccination records.

Vaccin	Datum	Status
pneumokokus	2023-03-08	Administrerat

Figur 9 Skapa remissvar.

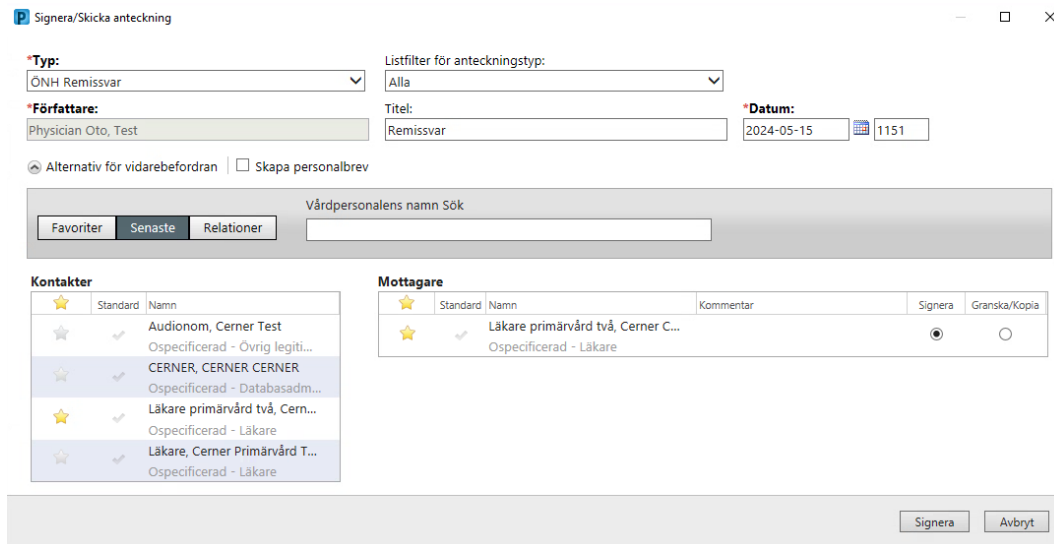
12. I nästa vy ange varifrån remissen kommer ifrån, remissdatum samt remissorsak under rubrik Remissorsak.

13. Det du dokumenterat i arbetsflödet och som du taggat kan du nu välja att klistra in i ditt remissvar. Detta gör du genom att klicka och dra i den text du vill föra in i remissvaret.



Figur 10. Remissvar

14. Under rubriken Remissvar delgivits patient krävs att du fyller i Ja eller Nej.
15. När allt är ifyllt klicka på Signera/Skicka.
Under kolumnen Kontakter välj remitterande läkare genom att dubbelklicka på namnet. Syns inte remitterande läkare sök i fältet Vårdpersonalens namn Sök.
16. I fältet Mottagare markera radioknappen Signera. Därefter klicka på Signera i nedre högra hörnet.



Figur 11. Remissvarsmottagare.

Remissvaret hamnar nu i remittentens inkorg i meddelandecenter.

Bifoga remissvar till remiss

Gå in i remisshanteraren och sök upp remissen. Under fliken Dokument i remissinformationen Lägg till remissvaret under Tillgängliga dokument.

PRIMÄRVÅRD, TESTPATIENT9
56 år Manligt Födselsdatum: 01 jan 1968 Journalnummer: MX00008617 Vårdhändelsenummer: MX00004794 Personnr.: 16201010-9280

Klicka på Slutför när all dokumentation har skickats tillbaka till remittenten. Slutför

Status: Besök genomfört Redigera Ej tilldelad Tilldelad till mig Tilldelad Delstatus: -- Redigera Ärendenummer: 282189

Översikt Kommentarer Dokument Tidbokning

Bifogade dokument

Älgård	Datum	Ämne	Författare	Typ	Källa
Inga bifogade dokument					

Tillgängliga dokument Start: 2024-04-16 Slut: 2024-05-16

Älgård	Datum	Ämne	Författare	Typ	Källa
Lägg till	2024-05-15		Physician - Primary C.	Extern remiss	Klinisk
Lägg till	2024-05-15	Remissvar	Physician Oto, Test	ÖNH Remissvar	Klinisk
Lägg till	2024-05-14	Brev test	FT, Cerner Cerner Test	PVREHAB Brev	Klinisk
Lägg till	2024-05-14	Text	FT, Cerner Cerner Test	PVREHAB Brev	Klinisk
Lägg till	2024-05-14	Text	FT, Cerner Cerner Test	PVREHAB Brev	Klinisk
Lägg till	2024-05-10	Remissvar	Physician Oto, Test	ÖNH Remissvar	Klinisk
Lägg till	2024-05-07	Remissvar	Physician Oto, Test	ÖNH Remissvar	Klinisk
Lägg till	2024-05-06	Remissvar prel svar	Läkare primärvård fe...	Remissvar	Klinisk

Remissvar - 2024-05-15

Remissorsak
Inkommen remiss från Boda vårdcentral 2024-05-01.

Öronbesvär

Remissvar delgivets patient
Ja

Resultattyp: ÖNH Remissvar
Resultatdatum: 2024-05-15 09:51 UTC
Resultatstatus: Verifierade
Resultatnamn: Remissvar
Utfört av: Physician Oto, Test den 2024-05-15 13:26 CEST

Figur 12. Bifoga remissvar till remiss

Skapa brev med Autotext

Autotext är personbundet så de fraser du skapar kan ingen ta del av om de inte läggs till i back end hos supporten. För att skapa ett brev med autotext klicka på Personalbrev.

PRIMÄRVÅRD, TESTPATIENT9 - MX00008617 Öppnad av Läkare primärvård fem, Cerner Cerner Test (Läkare PV @ Boda vårdcentral/Närhälsan)

Uppgift Redigera Visa Patient Journal Länkar Meddelanden Navigering Hjälp

Start Meddelandecenter Remisshantering Patientlista Patientlista Startside för öppenvård Kopiera autotext Akutliggaren Jourcentral Arbet

Frigör vy Pausa Debitering Avsluta Signera resultat [0] Kalkylator Tilläggsformulär Kommunicera Patientinformation Kopiera resultat

PRIMÄRVÅRD, TESTPATIENT9

PRIMÄRVÅRD, TESTPATIENT9
PNR:16201010-9280 Kön:Manligt
Ålder:56 år

Överka Påminnelse Meddelande
Behandling Personalbrev Ivedon
DosisdispenseringJa data>


Figur 13 Skapa brev med autotext.

Personalbrev, mottagare

Välj vårdperson

Primärvårdspersonal
Cerner Test, Physician - Primary Care

Sök vårdpersonal

Extern (ID) 

Favorit (0)


Favorit	Prefix	Förnamn	Efternamn	Titel	Metod	Information
Det finns inga objekt i den här vyn.						

[+ Lägg till fritextmottagare](#)

Mottagare

Favorit	Primär	Prefix	Förnamn	Efternamn*	Titel	Metod	Information*	Mer	Ta bort
★			Physician - Primary Care	Cerner Test		Inkorg			✕

Andra åtgärder

Vidarebefordra för utskrift Till: 

Kommentar:
(255 tecken kvar)

*Skrivs inte ut i brevet

OK Avbryt

Figur 14. Personalbrev, mottagare.

17. För att skapa en autotext klicka på ikonen Hantera autotext.

Skapa brev

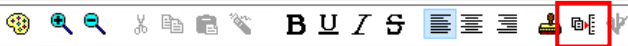
Uppgift Redigera

PRIMÄRVÅRD, TESTPATIENT9 Överkänslighet: Råg (pollen), Alvedon
 PNR:16201010-9280 Kön:Manligt Behandlingsbegränsning:<Inga data>
 Ålder:56 år Dosdispensering:Ja

Mottagare: Cerner Test, Physician - Primary Care ✕

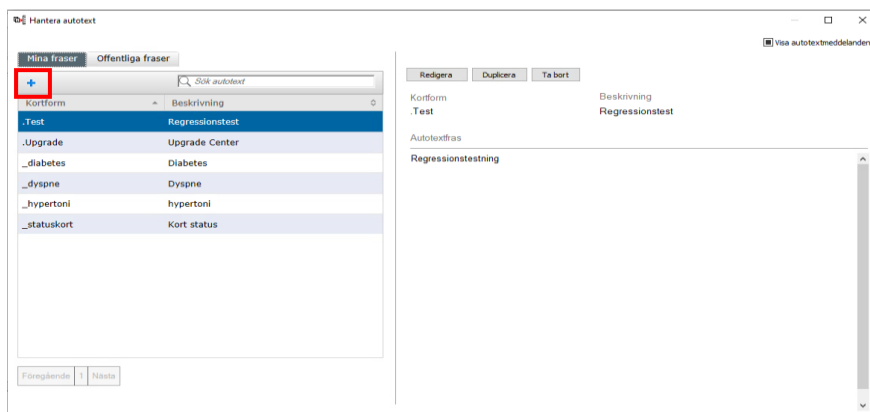
Ämne: Spara som: Extern remiss

Sök dokument Hantera autotext

Arial 10  + Autotext

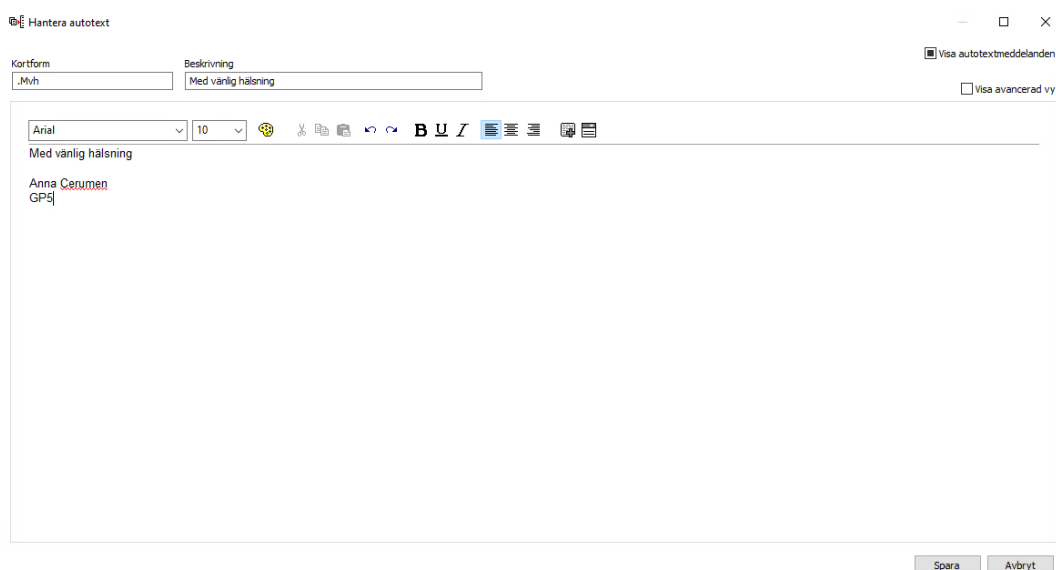
Figur 15. Skapa brev.

I vyn Hantera autotext klicka på +.



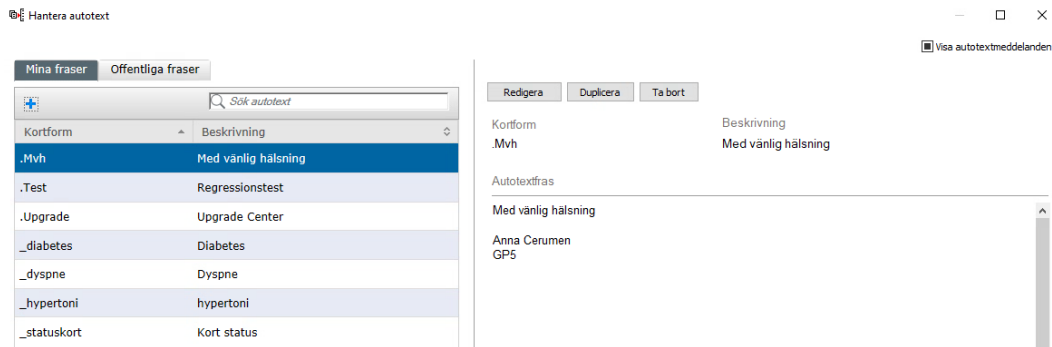
Figur 16. Hantera autotext.

18. I nästa vy skriv in förkortningen i rutan Kortform med en punkt innan förkortningen. I rutan Beskrivning skrivs meningen och i fritextfältet skrivs samma mening igen. Klicka på Spara.



Figur 17. Hantera autotext - Kortform.

Nu är du åter i Hantera autotextvyn där du nu kan se din autotext. Här kan du även Redigera, Duplicera eller Ta bort autotexten du skapat.

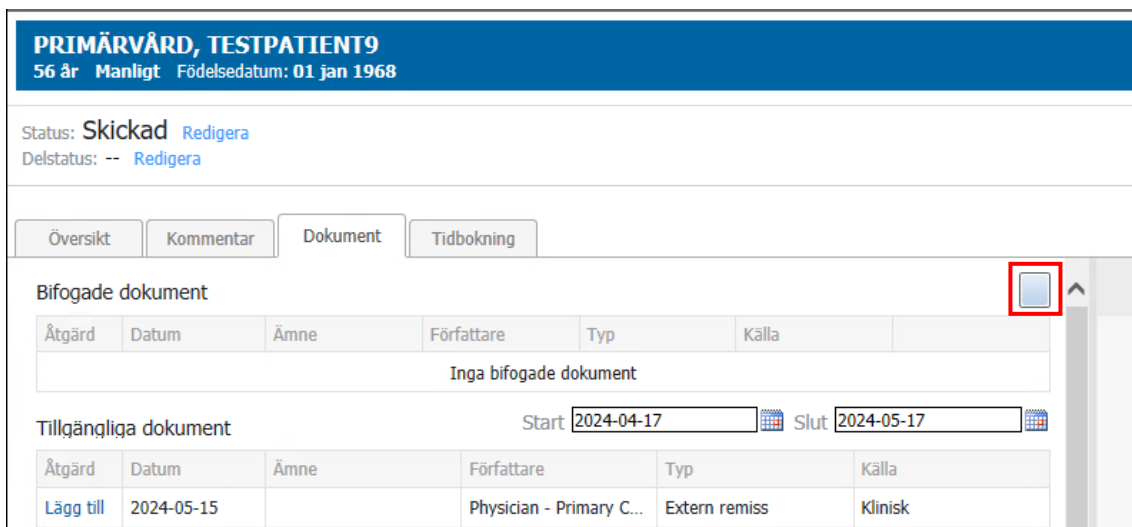


Figur 18. Hantera autotext-Förhandsgranskning

Skapa påminnelse remissbekräftelse/remissvar

När remiss skickats till en extern mottagare utanför Millennium behöver remittent ändra status manuellt. Vilket även betyder att remittent behöver bevaka att remissen kommit fram. Detta görs som tidigare genom att skicka Påminnelse remissbekräftelse-/remissvarsbrev via manuell posthantering.

19. I remisshanteringsinformationen under fliken Dokument, klicka på den grå fyrkanten till höger om Bifogade dokument.



Figur 19. Skapa påminnelse remissbekräftelse/remissvar.

I vyn Skapa brev kommer mottagaren av remissen upp automatiskt som mottagare av brevet du håller på att skapa.

20. Efter rubriken Ämne väljer du i drop down listen Påminnelse remissbekräftelse/Påminnelse remissvar. Då sparas brevet med den rubrik du valt och kommer synas i TOCen Dokument.
21. Vill du bifoga något till brevet klickar du på Sök dokument.

Skapa brev

Uppgift Redigera

PRIMÄRVÅRD, TESTPATIENT9 Överkänslighet: Råg (pollen), Alvedon
PNR:16201010-9280 Kön:Manligt Behandlingsbegränsning:Avstå återupplivning
Alder:56 år Dosdispensering:Ja

Mottagare: NU-Öron- näs- och halsmottagning Dal... X

Ämne: Påminnelse remissbekräftelse Spara som: Påminnelse remissbekräftelse

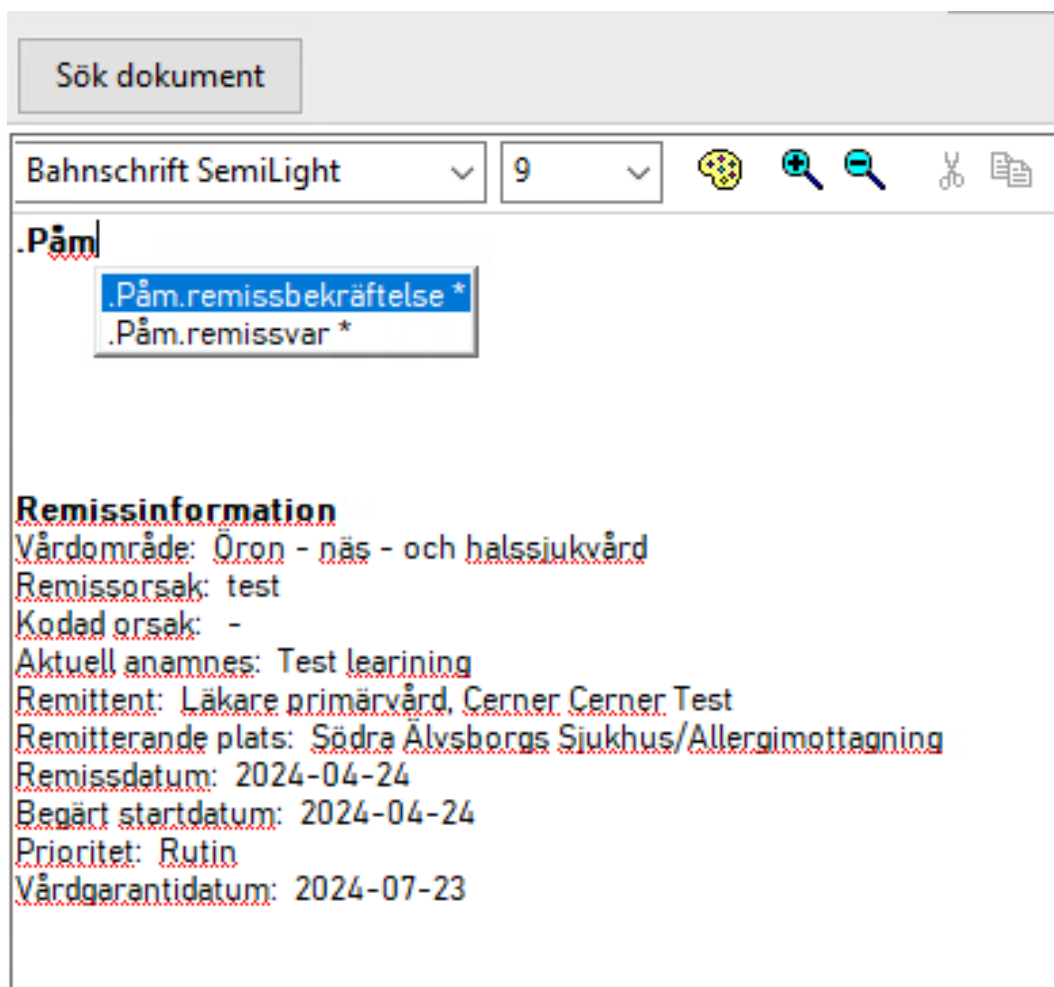
Sök dokument

Bahnschrift SemiLight 9

B U I S [List icons]

Figur 20. Skapa brev.

22. I fritextrutan skriv en punkt följt av de tre första bokstäverna i Påminnelse.
Det är viktigt att första bokstaven är en versal. En lista kommer upp med val och markera första alternativet. Välj det brev du vill skapa och antingen klicka på ordet eller tryck Enter på tangentbordet.
23. Klicka även Enter för att få radavstånd mellan den texten du infogat till Remissinformation.



Figur 21. Kortkommando.

24. Markera rubriken Påminnelse remissbekräftelse och ändra storlek på texten till teckenstorlek 14.
25. Klicka på Förhandsgranska för att se hur brevet blir att se ut.

Angående TESTPATIENT9 PRIMÄRVÅRD

Remiss startdatum:

Påminnelse remissbekräftelse

Ovan rubricerad patient har fått en remiss skickad till er och det har nu gått en tid sedan remissen skickades.

Vi kan inte finna att vi har fått någon remissbekräftelse.

Vi gör fortlöpande kontroll av att de remisser vi skickar blir omhändertagna och är därför tacksamma om ni kan kontrollera att remiss på ovanstående rubricerad patient omhändertagits av er.

Remissinformation

Vårdområde: Öron - näs - och halssjukvård

Remissorsak: test

Kodad orsak: -

Aktuell anamnes: Test learining

Remittent: Läkare primärvård, Cerner Cerner Test

Remitterande plats: Södra Älvsborgs Sjukhus/Allergimottagning

Remissdatum: 2024-04-24

Begärt startdatum: 2024-04-24

Prioritet: Rutin

Vårdgarantidatum: 2024-07-23

Avbryt

Figur 22. Förhandsgranska autotext.

26. Har du bifogat ett dokument hamnar dokumentet på nästa sida när du skrollar ner. När du är klar med granskningen klickar du på Avbryt och därefter Ok i rutan Skapa brev. En automatisk ruta kommer upp vid val av extern mottagare till brevet som frågar om du vill skriva ut. Klicka på Skriv ut och skicka brevet med posten.
27. Vid svar från extern mottagare ändra status i remissen manuellt.
28. I remissinformationen under fliken Kommentar skriv att du skickat en påminnelse och Spara. Under fliken dokument Lägg till ditt Påminnelse remissbekräftelsebrev till Bifogade dokument. Detta gör att när du skickar påminnelse remissbekräftelsebrev nummer två så finns tidigare påminnelse med för att visa att det inte är första gången du skickar en påminnelse.
29. Du kan även hitta samma brev när du klickar på patientens namn och går in på Dokumentation via TOCen.

PRIMÄRVÅRD, TESTPATIENT9

Övervakningsl: Råg (pollen), Alvedon
Behandlingsbegränsning: xinga data
Dosedispenisering: Ja

Vårdhändelsenummer: MX000038789
MRCUKirurg- och öronklinik/Södra Älvsborgs Sjukhus
Specialiserad öppenvård [Registreringsdatum: 2023-12-14 14:31] Plats: Öron- näs- hals

Meny

- Primärvårdsvy
- Resultat, översikt
- Ordinationer + Lägg ...
- Dokumentation + Lägg ...**
- Öppnare formulär
- Skanning + Lägg ...
- Interaktiv vy
- Externa patientjournaler
- Övervakningsl + Lägg ...
- Läkemedel + Lägg ...
- Läkemedelsinformation
- Aktiviteter
- Patientbakgrund
- Patientdata
- Samty
- Symtom, hälsoproblem och diagn...
- Mediebibliotek + Lägg ...
- Externa program
- Inbjudningsmeddelan
- Länk bibliotek - Primärvård
- GrowthXP tillväxtkurva
- Clinic patientby Dev


Dokumentation

Lista

Visa: Alla Avancerade filter

Utfäranddatum/...	Titel	Typ	Vårdinställning	Författare: n
2024-05-17 11:25	Påminnelse remissbeträffelse	Påminnelse remissbeträffelse	Södra Älvsborgs Sjukhus	Läkare prim
2024-05-15 15:01		Extern remiss	Närhalsan	Physician - F
2024-05-15 11:51	Remissvar	ÖNH Remissvar	Södra Älvsborgs Sjukhus	Physician Öt
2024-05-14 13:52	Brev test	PVREHAB Brev	Närhalsan	FT, Cerne C
2024-05-14 11:34	Text	PVREHAB Brev	Närhalsan	FT, Cerne C
2024-05-14 08:02	Text	PVREHAB Brev	Närhalsan	FT, Cerne C
2024-05-10 11:26	Remissvar	ÖNH Remissvar	Södra Älvsborgs Sjukhus	Physician Öt
2024-05-08 08:28	Besöksanteckning	ÖNH Besök, läk	Södra Älvsborgs Sjukhus	Physician Öt
2024-05-07 08:37	Remissvar	ÖNH Remissvar	Södra Älvsborgs Sjukhus	Physician Öt
2024-05-06 11:52	Remissvar gref svar	Remissvar	Södra Älvsborgs Sjukhus	Läkare prim
2024-05-02 11:26	Oplanerad kontakt utan besök	PV Vårdhändelse utan besök, läk	Närhalsan	Läkarstudent
2024-05-02 11:13	Fritextanteckning	PV besöksanteckning - kort	Närhalsan	Läkare prim
2024-04-25 08:19	SVF Hudmelanom	SVF Hudmelanom - Text	Södra Älvsborgs Sjukhus	SVF-koordin
2024-04-17 14:14	Remissvar	ÖNH Remissvar	Södra Älvsborgs Sjukhus	Isabellinho C
2024-04-17 14:10	Remissvar	ÖNH Remissvar	Södra Älvsborgs Sjukhus	Isabellinho C
2024-04-16 11:13	Påminnelse remissbeträffelse	Påminnelse remissbeträffelse	Närhalsan	DemoMedSa
2024-04-16 11:10	Påminnelse remissbeträffelse	Påminnelse remissbeträffelse	Närhalsan	DemoMedSa
2024-04-16 11:10	Påminnelse remissbeträffelse	Påminnelse remissbeträffelse	Närhalsan	DemoMedSa
2024-04-15 13:30	Oplanerad vårdhändelse utan besök	Oplanerad vårdhändelse utan besök - Text	Närhalsan	Läkare prim
2024-04-15 13:22	Oplanerad kontakt utan besök	PV Vårdhändelse utan besök, läk	Närhalsan	Läkare prim
2024-04-15 13:12	Remissvar	PSY Remissvar	Södra Älvsborgs Sjukhus	Eliasinho Stj
2024-04-12 14:12	Primärvård vitalparametrar/mätvärden	Primärvård vital/längd/vikt - Text	Närhalsan	Undersköter
2024-04-11 10:18	PV besöksanteckning läkare - kort	PV Besök läk - kort	Närhalsan	Läkare prim
2024-04-11 10:18	Primärvård vitalparametrar/mätvärden	Primärvård vital/längd/vikt - Text	Närhalsan	Läkare prim
2024-04-10 13:39	PV besöksanteckning läkare - kort	PV Besök läk - kort	Närhalsan	Läkare prim
2024-04-10 13:29	Primärvård vitalparametrar/mätvärden	Primärvård vital/längd/vikt - Text	Närhalsan	Läkare prim
2024-04-10 13:24	Primärvård vitalparametrar/mätvärden	Primärvård vital/längd/vikt - Text	Närhalsan	Läkare prim

Föregående sida Nästa sida



VÄSTRA
GÖTALANDSREGIONEN

NU-Öron- näs- och halsmottagning
Dalslands sjukhus
Bäckefors 668 40

Angående TESTPATIENT9 PRIMÄRVÅRD

Remiss startdatum:

Påminnelse remissbeträffelse

Ovan rubricerad patient har fått en remiss skickad till er och det har nu gått en tid sedan remissen skickades.

Vi kan inte finna att vi har fått någon remissbeträffelse.

Vi gör fortlopande kontroll av att de remisser vi skickar blir omhändertagna och är därför tacksamma om rubricerad patient omhändertagits av er.

Remissinformation

Vårdsområde: Öron - näs - och halsjukvård
Remissorsak: test
Kodad orsak:
Aktuell anamnes: Test learning

Figur 23. Påminnelsebrev i TOC.