

# Utbildning Millennium

## Remissinformation i remisshanteraren

### Så använder du vyn Remissinformation i Remisshantering

Du klickar i det vita fältet bredvid personnumret i kolumn Patient i arbetslistan för att visa information om en remiss. När du öppnar informationsvyn markeras raden för patienten i listvyn.

En rubrik visas i informationsvyn och är synlig oavsett vilken flik som är aktiv. Klicka på krysset i övre högra hörnet för att stänga informationsvyn.

The screenshot shows the 'Remissinformation' view for patient 'PRIMÄRVÅRD, TESTPATIENT1'. The patient's status is 'Accepterad' and the remission status is 'Kompletterad begärd'. The table below shows the following data:

Översikt	Kommentar	Dokument (1)	Tidshistorik	Utskrift
<b>Fälluppgifter</b>				
Vårdens mål	Kompletterad	Kompletterad	Kompletterad	Kompletterad
Över- och undergränser	Har sköret ut en kartlagd anamnes som vi sedan kompletterar med ett bifogat notan dokumenterad information i journalen. Denna rula är förbehållsriktad.	Kodad orsak	Altkod anamnes	Typ av vårdbeskrivning
Kommentar	Kompletterad på plats	2023-12-04	2023-12-04	Modulerad meddelande
Center Test, Läkare ansvarad för Center	Har sköret ut en kartlagd anamnes som vi sedan kompletterar med ett bifogat notan dokumenterad information i journalen. Denna rula är förbehållsriktad.	2023-12-04	2023-12-04	Ordbeskrivningsmetoder
Planifiera till vårdbeskrivning	Ärendets tillstånd	SAS Operation 1 Bredb.	Ändrad	Instruktioner till personal
Vårdplaneringsdatum	2023-12-05	Ändrad till vårdbeskrivning	Problemkod	Resign förskrivning
Patientuppgifter				
Delat kontakt	Talman, hem	Widström	Talman, privat	Stiftelse

Figur 1. Remissinformation.

Följande information visas i rubriken: Basuppgifter, Remisstatus och orsakerna Avbruten, Inkommen, om tillämpligt; Delstatus för remiss, Tilldelning, Indikator för Hög prioritet, om tillämpligt; Ärendenummer.

PRIMÄRVÅRD, TESTPATIENT1  
 49 år Kvinneligt Födelsdatum: 04 apr 1974  
 Journalnummer: MX00000581 Vårdhändelsenummer: MX0000038370 Personnr: 16201010-9285  
 Status: Accepterad Redigera  
 Delstatus: Komplettering begärd Redigera Remsa  
 Ej tilldelad Tilldelat till mig Tilldelat  
 Hög prioritet Fallnummer: 251076

Figur 2. Information i rubriken.

## Fliken Översikt

Information om remissen och ytterligare patientinformation visas i fliken Översikt. Fliken visas automatiskt när du öppnar vyn Remissinformation.

Information om remissen visas i avsnittet Ärendeuppgifter. Informationen hämtas från remissordinationen när den skapas, eller från Guiden Lägg till remiss när en inkommande remiss från ett externt system skapas.

Ett dubbelstreck visas om inga instruktioner har definierats.

Översikt	Kommentar (1)	Dokument	Tidbokning			
<b>Ärendeuppgifter</b>						
Vårdområde Kirurgisk vård	Remissorsak Regressionstest omdirigera inkommen 2024-05-013	Kodad orsak --	Aktuell anamnes Regressionstest omdirigera inkommen 2024-05-013	Typ av vårdbegäran Remiss		Redigera
Remittent Läkare primärvård fem, Carner Carner Test	Remitterande plats Närhälsan/Boda vårdcentral	Remissdatum 2024-05-13	Begärd startdatum 2024-05-13	Medicinsk mättdatum --		
Remittera till vårdpersonal --	Remittera till plats SAS Kirurgimottagning Borås	Prioritet Rutin	Instruktioner till personal --	Ordinationskommentar --		
Vårdgarandatum 2024-08-11	Äsidosätt vårdgaranti Nej	Problemlöskod --				

Figur 3. Översikt

Följande information visas i avsnittet Ärendeuppgifter:

**Vårdområde:** Det vårdområde som är kopplat till remissen.

**Remissorsak:** Orsaken till att patienten remitteras till annan enhet för behandling.

**Aktuell anamnes:** Eventuella behandlingar eller åtgärder som patienten redan har genomgått och som är relevanta för remissen. Om det inte finns några definierade relevanta behandlingar eller åtgärder visas med dubbelstreck.

**Kodad orsak:** Det ICD-10 värde som har angetts som kodad remissorsak.

**Information:**

- Om du anger flera diagnoser när du gör en remissordination visas huvuddiagnosen som kodad orsak.

**Typ av vårdbegäran:** Den typ av vårdbegäran som remittenten begär.

**Remittent:** Namn på den vårdpersonal som remitterar patienten till en annan vårdpersonal för en behandling eller tjänst. Namnet på ordinerande läkare visas när remissen genereras från en remissordination. Dubbelstreck visas för inkommande remisser som tas emot från ett externt system om ingen remittent har definierats i Guiden Lägg till remiss.

**Remitterande plats:** Namnet på vårdinrättningen för den vårdhändelse som är kopplad till patientens remissordination visas. För en inkommande remiss som tas emot från en extern enhet, visas namnet på den mottagning som är vald vid registrering av manuell pappersremiss. (Finns mottagaren inte att välja vid registrering av remiss skrivs avsändaradressen i informationen i kommentarrutan “Lägg till remiss”).

Dubbelstreck visas för inkommande remisser som tas emot från ett externt system om ingen remittent har definierats i Guiden Lägg till remiss.

**Remissdatum:** Det datum då remissen påbörjades. För en utgående remiss är detta det datum då ordinationen signerades och slutfördes. För en inkommande extern remiss som har skapats med Guiden Lägg till remiss anges datumet i fliken Ärendeuppgifter.

**Begärt startdatum:** Det datum då patientens remisstjänster ska börja. Fältet kan användas när patientens tjänster inte bör påbörjas omgående.

**Medicinskt måldatum:** Det datum då patientens remisstjänster ska vara påbörjade eller slutförda.

Utöver Vårdgarantidatum används medicinskt måldatum av mottagande vårdpersonal som en indikation på när patientens behandling ska påbörjas. När du bokar ett patientbesök prioriteras det medicinska måldatumet över vårdgarantidatumet.

**Remittera till vårdpersonal: Namnet på den vårdpersonal som patienten remitteras till.**

**Remittera till plats: Namnet på den mottagningsplats som är kopplad till den remissmottagande enhet.**

**Prioritet:** Remissens prioritet.

**Instruktioner till personalen: Anvisningar till personalen avseende patientens remiss.**

**Ordinationskommentar:** Kommentaren som har angetts på remissordinationen.

**Vårdgarantidatum:** Det garanterade besöksdatum som har beräknats för remissen med hjälp av vårdområde och prioritet. Elementet visas bara när systemet beräknar ett garanterat besöksdatum.

**Åsidosätt vårdgaranti:** Visar om patienten har valt att åsidosätta det garanterade besöksdatumet för remissen. Elementet visas bara när ett vårdgarantidatum har beräknats och remissen finns i en inkommande arbetslista.

**Problemkod:** Den administrativa problemkod som är kopplad till remissen. Elementet visas bara för en inkommande remiss om det är konfigurerat lokalt.

**Väntetid:** De antal dagar patienten kan förvänta sig att vänta innan besöket bokas. Elementet visas bara för en inkommande remiss om det är konfigurerat lokalt.

Ytterligare information om patienten visas i avsnittet Patientuppgifter. Följande information visas i detta avsnitt: Önskat kontaktsätt, Telefon hem, Mobiltelefon, Telefon, arbete och Bostadsadress.

Patientuppgifter				
Önskat kontaktsätt Brev	Telefon, hem 0705432121000	Mobiltelefon 0703456585000	Telefon, arbete 0705432121000	Bostadsadress MILLENNIUMGATAN 36 MILLENNIUM , 45687

Figur 4. Patientuppgifter.

## Fliken Kommentar

Fliken Kommentar i informationsvyn gör det möjligt att visa och lägga till kommentarer om remissen.

Översikt | **Kommentar** | Dokument (1) | Tidbokning

Kommentar  Mina kommentarer

Max 10000 tecken

Avbryt Spara

Figur 5. Kommentar.

Kommentarerna visas i omvänd kronologisk ordning tillsammans med författare samt tid och datum när de skapades. Markera kryssrutan Visa endast mina kommentarer för att endast visa dina egna kommentarer. Detta kan vara användbart när du hanterar en intern remiss som har flera kommentarer från olika användare.

## Fliken Dokument

På fliken Dokument kan du bifoga och visa kliniska dokument som du har behörighet att visa baserat på organisationssäkerhet och **CareAware MultiMedia**-dokument i remissen.

Åtgärd	Datum	Ämne	Författare	Typ	Källa
Ta bort	2023-12-01	Arbeterapeut åtgärd	Cerner Test, AT Cerner	Arbeterapeut åtgärd...	Klinisk

Åtgärd	Datum	Ämne	Författare	Typ	Källa
Lägg till	2023-12-21	Arbeterapeut åtgärd	Cerner Test, AT Cerner	Arbeterapeut åtgärd...	Klinisk
Lägg till	2023-12-19	Min Plan, Underlag	Cerner Test, AT Cerner	Min Plan, Underlag - T...	Klinisk
Lägg till	2023-12-15	Min Plan	Cerner Test, AT Cerner	Min plan	Klinisk
Lägg till	2023-12-15	Min Plan, Underlag	Cerner Test, AT Cerner	Min Plan, Underlag - T...	Klinisk

Figur 6. Dokument.

En lista visas i avsnittet Bifogade dokument med de dokument som för närvarande är bifogade till fallet. En lista visas i avsnittet Tillgängliga dokument med patientens dokument från de senaste 30 dagarna. Ange ett datum i rutan Start eller välj knappen Kalender för att ändra datumintervall för patientens tillgängliga dokument.

### Information:

- Datumintervallet gäller inte för avsnittet Bifogade dokument.

Dokumentinformation visas i varje avsnitt, exempelvis datum, ämne, författare, typ, källa och kategori. I kolumnen Källa visas Klinisk om det bifogade dokumentet är ett kliniskt dokument. **CAMM** visas om det bifogade dokumentet kommer från **CareAware MultiMedia**-databasen. Klicka på ett dokument för att förhandsgranska det.

Du kan också skapa ett personalbrev som bifogas till remissen som ett dokument när det har skickats.

## Fliken Tidbokning

På fliken Tidbokning kan du visa och koppla ett besök till en remiss. En siffra bredvid fliken Tidbokning indikerar om det finns ett besök kopplat till remissen.

Datum/tid	Besökstyp	Plats	Resurs	Tidsåtgång	Status	Åtkommet till journal
2023-12-20 16:00	ONH LÄK SASB nybesök	Oron- näs- halsmottagning	Beata Frisk [BEAFR16]	60 minuter	Incheckad	Öppna

Bekräftade besök  
Inga bekräftade besök

Figur 7. Tidbokning.

Avsnittet Kopplat besök visas eventuellt besök som är kopplat till remiss tillsammans med besöksinformation. Följande besöksinformation visas i detta avsnitt: Datum och tid, Besökstyp, Plats, Resurs, Tidsåtgång och Status.

Inga kopplade besök visas om inga besök är kopplade till remissen.

I avsnittet Bekräftade besök visas en lista över kommande besök med bekräftad status och besöksinformation. Följande besöksinformation visas i detta avsnitt: Datum och tid, Besökstyp, Plats, Resurs, Tidsåtgång och Status.

Inga bekräftade besök visas om patienten inte har några bekräftade besök. Om patientens enda bekräftade besök är kopplat till remissen, visas följande meddelande: Patientens besök är kopplat till remissen.

Skyddat visas som besökstyp, plats och resurs för både kopplade och bekräftade besök om du inte har åtkomst till informationen.

## Redigera Ärendeuppgifter i Remisshantering

Välj Redigera i avsnittet Ärendeuppgifter i fliken Översikt i vyn Remissinformation.

Vårdområde	Remissorsak	Kodad orsak	Aktuell anamnes	Typ av vårdbegäran
Neurokirurgisk vård	Test c	--	test c	Remiss
Remitterad	Remitterande plats	Remissdatum	Begärt startdatum	Medicinskt måldatum
Andrainho, Doris Björkqvist	Södra Älvsborgs Sjukhus/Rehabkoordination somatik	2024-03-21	2024-03-21	--
Remittera till vårdpersonal	Remittera till plats	Prioritet	Instruktioner till personal	Ordinationskommentar
--	SAS Neurologimottagning Borås	Rutin	--	--
Vårdgarantdatum	Åsidosätt vårdgarant	Problemkod		
2024-06-19	Nej	--		

Figur 8. Ärendeuppgifter.

Följande ändringar kan genomföras:

1. Välj ett vårdområde i listan Vårdområde.
2. I rutan Remissorsak anger du en orsak i fritext till att patienten remitteras till annan vårdpersonal för behandling. Maximalt 255 tecken tillåts. (Remissorsak redigeras INTE i denna vy förutom av eventuellt skapare av ordination).
3. I rutan kodad orsak kan du ange en ICD-10 kodifierad remissorsak.
4. Du kan även i rutan Aktuell anamnes ange behandlingar eller åtgärder som är relevanta för remissen och som patienten redan har slutfört. Maximalt 255 tecken tillåts. (Eventuell redigering av aktuell anamnes sker endast av den som skapat ordinationen).

5. I listan Remisstyp kan du välja vilken typ av tjänst du begär från den remissmottagande enheten.
6. I rutan Remittera till vårdpersonal kan du söka efter och välja vårdpersonal i Sök vårdpersonal. Ändra till mottagning för att söka upp den enhet du vill välja.
7. Du kan endast redigera rutan för inkommande remisser från en extern avsändare och för remisser som genereras från en remissordination. Namnet på remittenten visas och kan inte redigeras.
8. Rutan Remitterande plats visar den mottagning som är kopplad till den valda enheten, om tillämpligt.
9. Välj lämpligt datum i rutan Remissdatum. Du kan endast redigera rutan för inkommande remisser som tas emot från ett externt system. För remisser som genereras från en remissordination visas datumet då remissen skapades och det kan inte redigeras.
10. Du kan även ange det datum då du vill att remisstjänsterna ska påbörjas för patienten i rutan Begärt startdatum.
11. I rutan Medicinskt måldatum kan du ange det datum då remisstjänsterna måste påbörjas/slutföras.
12. I rutan Remittera till vårdpersonal väljer du den enhet som du vill skicka remissen till. Rutan kan fyllas i för inkommande arbetslistor, men är valfri för utgående arbetslistor.
13. Rutan Remittera till plats visar den mottagning som är kopplad till den valda enheten, om tillämpligt.
14. I listan Prioritet väljer du remissens prioritet.
15. I rutan Instruktioner till personalen kan du ange anvisningar till personalen avseende remissen. Maximalt 255 tecken tillåts.
16. Du kan även välja Ja eller Nej under Åsidosätt vårdgaranti. Elementet visas endast när ett vårdgarantidatum beräknats och remissen har status Accepterad på mottagarsidan.
17. Du kan även välja en problemkod i listan Problemkod. Elementet visas bara för en inkommande remiss om det är konfigurerat av din vårdinrättning.
18. Välj Spara för att spara ändringarna, eller Avbryt för att ignorera dem. Alla rutor som är obligatoriska, vilket anges med en röd asterisk, måste fyllas i innan du kan spara.

The screenshot shows a web-based form for a medical record. At the top, there are tabs for 'Översikt', 'Kommentar', 'Dokument', and 'Tidbokning (1)'. The main content area contains several fields: 'Test, Physician Oto', 'Södra Älvsborgs Sjukhus/Öron- näs- halsmottagning', '2023-12-11', '2023-12-11', and 'AAAA-MM-DD'. Below these are fields for 'Remittera till vårdpersonal' (with a search icon), 'Remittera till plats' (with a dropdown menu), 'Prioritet' (with a dropdown menu), 'Instruktioner till personal' (with a text area), and 'Ordinationskommentar'. At the bottom, there are fields for 'Vårdgarantidatum' (2024-03-10), 'Åsidosätt vårdgaranti' (with radio buttons for 'Ja' and 'Nej'), and 'Problemkod' (with a dropdown menu). In the bottom right corner, there are two buttons: 'Avbryt' and 'Spara', both highlighted with red boxes and numbered '1' and '2' respectively.

Figur 9. **1:** Avbryt. **2:** Spara.



### Information:

- Om du ändrar vårdområdet eller remissens prioritet, beräknar systemet om det datum som visas i elementet Vårdgarantidatum.

## Fliken kommentar i Remisshantering

Infoga en kommentar till en remiss i Remisshantering

19. Välj fliken Kommentar i vyn Remissinformation.

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

Översikt | **Kommentar** | Dokument | Tidbokning

Kommentar

Max 10000 tecken

Figur 10. Infoga kommentar.

20. Utför ett av följande steg för att lägga till en kommentar i rutan Kommentar.  
Det finns stöd för upp till 10 000 tecken.
21. Ange en kommentar.
22. Klistra in kopierad text från vyn Remissinformation.
23. Välj Spara för att spara kommentaren eller välj Avbryt för att radera den.

## Redigera kommentar till en remiss i Remisshantering

Du kan redigera kommentarer som du har lagt till för en remiss. Du kan inte redigera kommentarer som en annan användare har lagt till.



Figur 11. Redigera kommentar.

Utför följande steg för att redigera en kommentar som du har lagt till:

24. Välj ikonen Penna för en kommentar.
25. Utför ett av nedanstående steg för att ändra kommentaren. Det finns stöd för upp till 10 000 tecken.
26. Ange en kommentar.
27. Klistra in kopierad text från vyn Remissinformation.
28. Välj Spara för att spara dina ändringar, eller välj Avbryt för att ignorera dem.

#### Information:

- Knappen Spara är tillgänglig när du har gjort en ändring i kommentaren. Datum och tid för redigering visas i samband med din kommentar. Datum och tid för redigering påverkar inte sorteringsordningen för kommentarerna.

## Fliken dokument i Remisshantering

### Bifoga ett dokument till en remiss i Remisshantering

I avsnittet Tillgängliga dokument visas dokument från de senaste 30 dagarna som standard. Max 100 kliniska dokument och 100 **CareAware MultiMedia**-dokument visas. Om systemet hittar fler än 100 dokument av någon typ för valt datumintervall visas följande meddelande: Det finns fler än 100 dokument för valt datumintervall. Förfina datumvillkoren.

I avsnittet Tillgängliga dokument visas bara verifierade eller ändrade kliniska dokument och aktiva **CareAware MultiMedia**-dokument som du har behörighet att visa baserat på organisationssäkerhet. Avsnittet Bifogade dokument använder inte organisationssäkerhet. Det innebär att du kan se all dokumentation som har bifogats till en remiss vid hantering av interna remisser från olika organisationer.

Utför följande steg för att bifoga ett dokument till en remiss:

29. Välj fliken Dokument.

30. Välj Lägg till bredvid det dokument som du vill bifoga i kolumnen Åtgärd i avsnittet Tillgängliga dokument.

Status: **Bokad** Redigera

Delstatus: -- Redigera

Översikt | Kommentrar | Dokument | Tidbokning (1)

Bifogade dokument

Åtgärd	Datum	Ämne	Författare	Typ	Källa
Inga bifogade dokument					

Tillgängliga dokument Start: 2023-12-16 Slut: 2024-01-15

Åtgärd	Datum	Ämne	Författare	Typ	Källa
Lägg till	2023-12-19	Läkemedelslista	Ellborg, ATFörnamn	Läkemedelslista	Klinisk
Lägg till	2023-12-19	Vitalparametrar/längd...	Ellborg, ATFörnamn	Vitalparametrar/längd...	Klinisk
Lägg till	2023-12-19	Primärvård besöksant...	Ellborg, ATFörnamn	Primärvård läkarantec...	Klinisk

Figur 12. Bifoga dokument.

Dokumentet flyttas då från avsnittet Tillgängliga dokument till avsnittet Bifogade dokument.

## Koppla bort dokument från en remiss i Remisshantering

31. Klicka på Ta bort i kolumnen Åtgärd bredvid dokumentet du vill ta bort i avsnittet Bifogade dokument.

Översikt | Kommentrar (1) | Dokument (1) | Tidbokning

Bifogade dokument

Åtgärd	Datum	Ämne	Författare	Typ	Källa
Ta bort	2023-11-28	Arbetsterapeut bedöm...	Cerner Test, AT Cerner	Arbetsterapeut bedöm...	Klinisk

Tillgängliga dokument Start: 2023-12-16 Slut: 2024-01-15

Åtgärd	Datum	Ämne	Författare	Typ	Källa
Lägg till	2023-12-21	Arbetsterapeut åtgärd	Cerner Test, AT Cerner	Arbetsterapeut åtgärd...	Klinisk
Lägg till	2023-12-19	Min Plan, Underlag	Cerner Test, AT Cerner	Min Plan, Underlag - T...	Klinisk

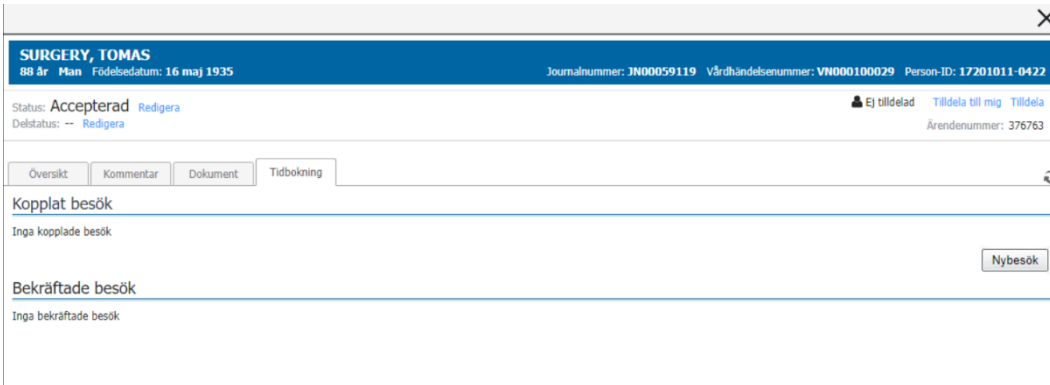
Figur 13. Koppla bort dokument.

## Fliken tidbokning i Remisshantering

### Boka nytt besök för remiss i Remisshantering

Utför följande steg för att boka ett nytt besök för en inkommande remiss:

32. Öppna remissen från den inkommande arbetslistan, välj fliken Tidbokning och välj Nybesök. Remissen måste ha statusen Accepterad.



The screenshot shows a web interface for patient management. At the top, a blue header bar displays patient information: SURGERY, TOMAS, 88 år, Man, Födelsedatum: 16 maj 1935. Below this, the status is 'Accepterad' and 'Delstatus: -- Redigera'. There are navigation tabs for 'Översikt', 'Kommentar', 'Dokument', and 'Tidbokning'. The 'Tidbokning' tab is active. Underneath, there are sections for 'Kopplat besök' (Inga kopplade besök) and 'Bekräftade besök' (Inga bekräftade besök). A 'Nybesök' button is visible in the bottom right corner of the main content area.

Figur 14. Nybesök.

**Information:**

- Om du öppnar den accepterade arbetslistan från **Revenue Cycle** och klickar på Nybesök visas vyn Boka besök. Den aktuella patienten överförs till vyn Boka besök så att du inte behöver söka efter patienten.
- Om du använder vyn Lägg till besök inom primärvården överförs även remissmottagande vårdpersonal och diagnoskod till lämpliga informationsrutor för besöket.

33. Bekräfta besöket och uppdatera fliken Tidbokning. Besöket som du bokade visas i avsnittet Kopplat besök.



### Information:

Knappen Nybesök visas inte i avsnittet Kopplat besök i följande scenarier:

- Ett besök är redan kopplat till remissen.
- Du visar remissen från en utgående arbetslista.
- Den inkommande remissen har inte godkänts.
- Du visar den inkommande remissen i **PowerChart**, remissmottagande plats använder **RevenueCycle** för att boka ett nybesök kopplat till remissen. Det finns inget definierat tidsbokningssystem för mottagningen i **Powerchart**.
- Du visar den inkommande remissen i **PowerChart** och remissmottagande plats använder **Revenue Cycle** eller ett externt tidsbokningssystem.

## Koppla ett bekräftat besök till en remiss i Remisshantering

Markera besöket i avsnittet Bekräftade besök och välj Koppla för att koppla ett bekräftat besök till en remiss.

Översikt | Kommentar | Dokument | Tidbokning

Kopplat besök

Inga kopplade besök

Bekräftade besök

Datum/tid	Besöksyp	Plats	Resurs	Tidsbörjning	Status
2024-01-24 14:00	REHAB ÅRD återbesök	Tranemo rehab	Arbetssterapeut 612	45 minuter	Bekräftad

Koppla ett besök till en remiss genom att markera besöket i tabellen och klicka på Koppla

Koppla

Figur 15. Koppla besök.



### Information:

- Knappen Koppla är inte tillgänglig när du väljer ett besök med skyddad information.

Du kan endast koppla ett besök till en remiss. Om ett besök redan är kopplat till remissen visas följande varningsmeddelande: Vill du ersätta besöket som för närvarande är kopplat till remissen?

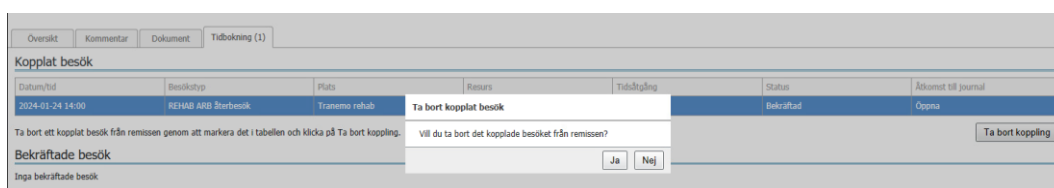
34. Välj Ja för att bekräfta ändringen eller välj Nej för att avbryta kopplingen och behålla den befintliga kopplingen.

## Koppla bort besök från en remiss i Remisshantering

Du kan koppla bort ett besök från en remiss när du arbetar med en inkommande arbetslista. Remissen måste vara i en av följande statusar: Avbruten, Besök genomfört, Bokad eller Väntar på ombokning.

Utför följande steg för att koppla bort ett besök från en remiss:

Markera besöket i avsnittet Kopplat besök och klicka på Koppla bort. Följande varningsmeddelande visas: Vill du ta bort det kopplade besöket från remissen?



Figur 16. Ta bort kopplat besök.

Klicka på Ja för att bekräfta ändringen eller klicka på Nej för att avbryta bortkopplingen och behålla den befintliga kopplingen. Systemet uppdaterar remiss till statusen Accepterad, såvida inte remissen har statusen Avbruten. En avbruten remiss har kvar statusen Avbruten när du kopplar bort besöket.

**Viktigt att veta är att det bokade besöket måste avbokas i RevenueCycle. Det sker inte automatiskt när man kopplar bort besöket i remisshanteraren.**

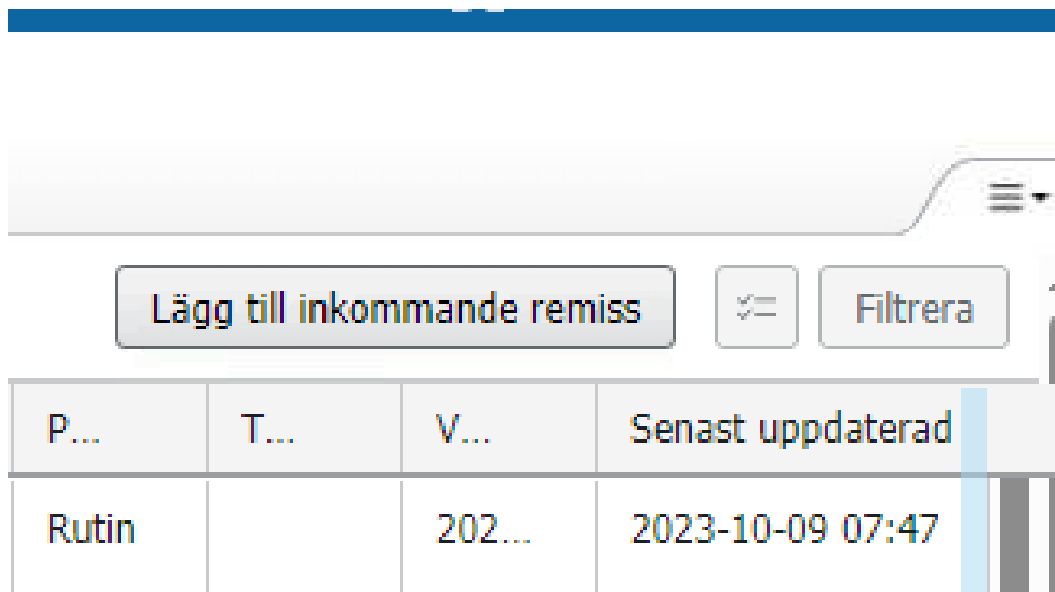
## Filtrera listvyn i Remisshantering



### Information:

- Filtrering av vyn Lista är inaktiverad när sidnumrering är aktiverad. Kontakta systemadministratören för att aktivera eller inaktivera sidnumrering.

35. Välj Filtrera i verktygsfältet för att filtrera arbetslistan efter patient, status eller tilldelade remisser.

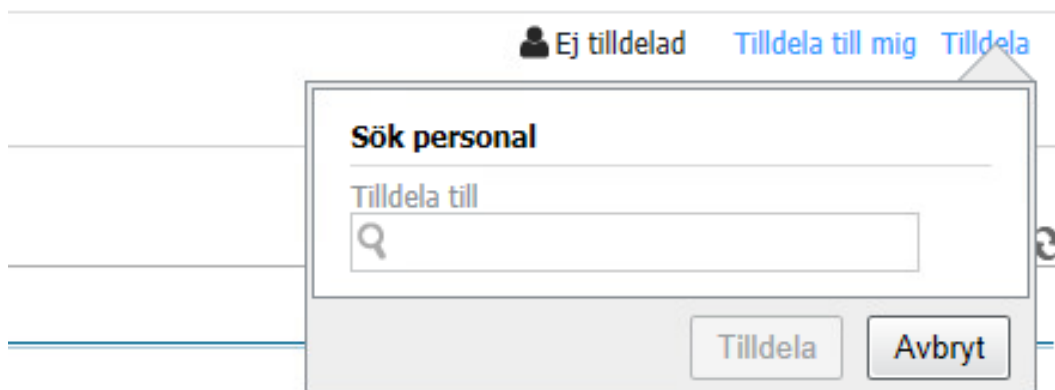


Figur 17. Filtrera.

36. Ange namnet eller en del av namnet på den patient som du vill filtrera arbetslistan på i rutan Patient i avsnittet Patient (Detta används inte för tillfället men kommer i PD2).
37. Välj de statusar som du vill filtrera arbetslistan på i avsnittet Status.
38. Välj Tilldelad till mig i avsnittet Tilldelad till för att filtrera arbetslistan så att bara dina tilldelade remisser visas. Välj Alla för att visa remisser som är tilldelade till dig och till annan vårdpersonal.
39. Välj Rensa eller Rensa alla för att ta bort tidigare valda filter som du inte vill tillämpa.

### **Tilldela och ta bort tilldelning av remiss i Remisshantering Ärendeuppgifter**

Ärendetilldelningen visas i remissens rubrik. Ärende som skapas från en remissordination är initialt inte tilldelade. Att tilldela är valfritt när du skapar en remiss från Guiden Lägg till inkommande remiss.



Figur 18. Tilldela mig / Tilldela.

Utför följande steg för att tilldela en remiss:

40. Välj Tilldela till mig för att tilldela en ej tilldelad remiss till dig själv. Du tilldelas ärende och ditt namn visas i informationsvyn. Ditt namn visas också i kolumnen Tilldelad till i listvyn när du har uppdaterat vyn. När ett ärende tilldelas till dig kan du ta bort tilldelningen eller tilldela det till en annan person.
41. Välj Tilldela eller uppdatera tilldelning för att tilldela remiss till annan vårdpersonal. Dialogrutan Sök personal visas.
42. I rutan Tilldela till anger du namnet eller en del av namnet på den vårdpersonal som du vill tilldela remissen till. En lista över vårdpersonal som uppfyller sökvillkoren visas.
43. Välj vårdpersonal och välj Tilldela för att uppdatera tilldelningen av remiss till den vårdpersonalen. Du kan också välja Avbryt för att avbryta tilldelningen eller klicka utanför dialogrutan Sök personal utan att uppdatera tilldelningen.
44. Välj Ta bort tilldelning för att ta bort tilldelningen av en remiss. Dubbelstreck visas i kolumnen Tilldelad till när du uppdaterar listvyn.